

Guida all'utilizzo del modulo
Administrative Console Module (ACM)
per gli amministratori di sistema
Piattaforma SIRER

<https://sirer.progetto-sole.it/acm/>

Versione 1.2
Luglio 2020



INDICE

| | |
|---|----|
| Accesso al sistema | 3 |
| Administrative Console Module (ACM) | 4 |
| GESTIONE UTENTI E PROFILI | 5 |
| Inserimento nuovo Utente | 5 |
| Lista Utenti | 9 |
| Profili utente | 10 |
| Assegnazione profilo a un nuovo Utente | 13 |
| Assegnare Utente a un Site (Centro) | 14 |
| Abilitare più utenti a uno stesso Profilo | 16 |
| Abilitare più utenti allo stesso Centro | 18 |
| Disabilitazione utenza | 20 |
| GESTIONE ANAGRAFICHE CENTRI | 21 |
| Elenco Aziende | 22 |
| Inserimento nuova Struttura/Dipartimento/UO | 24 |
| Inserimento nuovo Dipartimento e nuova UO | 25 |
| Gestione personale | 27 |
| Disattivazione personale | 30 |
| Cancellazione personale | 31 |

Accesso al sistema

L'utente potrà accedere al modulo ACM della piattaforma al seguente indirizzo:

[https:// sirer.progetto-sole.it/acm/](https://sirer.progetto-sole.it/acm/)

attraverso una delle modalità di autenticazione messe a disposizione dalla piattaforma (username e password, IDP aziendale, SPID).



The screenshot shows the SIRER login page. At the top is the SIRER logo, consisting of a green square icon with a white stylized 'S' and the word 'SIRER' in red. Below the logo are three input fields: the first contains 'ADM_REGIONE', the second contains '@sirer.progetto-sole.it' with a dropdown arrow, and the third is a password field with eight dots. A green button labeled 'Effettua l'accesso' is positioned below the password field. Underneath the button, the text 'Oppure accedi con:' is displayed. Below this text are two blue buttons, each with a Windows logo icon on the left. The first button is labeled 'FEDERA-SPID' and the second is labeled 'AOSP Bologna TEST - SSO'.

Administrative Console Module (ACM)

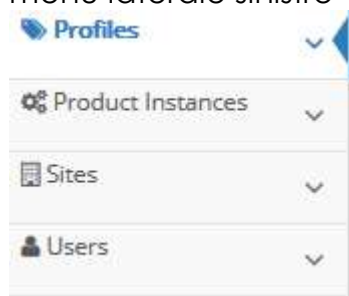
Il modulo ACM è accessibile solo agli utenti profilati come Amministratori di sistema che possono essere amministratori a livello Regionale ovvero senza alcun filtro di visibilità oppure amministratori a livello Aziendale ovvero associati ad una o più Aziende sanitarie identificate in SIRER.

Il modulo consente:

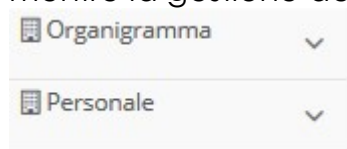
- 1) La gestione e la profilazione delle utenze di accesso in SIRER
- 2) La gestione e l'aggiornamento delle anagrafiche delle strutture e del personale afferente alle diverse aziende utilizzate in SIRER per l'identificazione del centro di sperimentazione e del personale coinvolto.

L'anagrafica strutture e personale SIRER, all'avvio della piattaforma, deriva da un'importazione effettuata a partire dall'anagrafica GRU per le aziende sanitarie pubbliche aderenti al GRU a cui sono state aggiunte alcune anagrafiche caricate da file excel per le strutture private coinvolte (es. IRST di Meldola).

La gestione e la profilazione delle utenze comprende le prime quattro funzioni del menu laterale sinistro



mentre la gestione delle anagrafiche avviene tramite le funzioni delle due sezioni

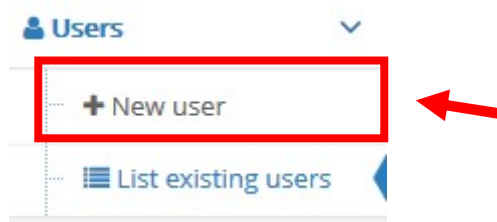


Dal punto di vista dei contenuti l'Amministratore aziendale potrà accedere alla lista di Sites, Users, Strutture/Dipartimenti/UO e personale SOLO per l'Azienda Sanitaria a cui è associata la sua utenza mentre l'Amministratore Regionale potrà accedere alle anagrafiche complete.

GESTIONE UTENTI E PROFILI

Inserimento nuovo Utente

Esplodendo il pulsante Users tramite la freccina corrispondente, si apriranno due link: uno per inserire un nuovo utente e uno per visualizzare la lista degli utenti già presenti nel sistema.



Cliccando sul link “**New user**” sarà possibile inserire un nuovo utente. I campi contrassegnati con l’* rosso sono campi obbligatori per la registrazione dell’utente.

| | | |
|-----------------------------|---|---|
| CODICE FISCALE | <input type="text"/> | * |
| USER ID | <input type="text"/> | * |
| NAME | <input type="text"/> | * |
| SURNAME | <input type="text"/> | * |
| COMPANY | <input type="text"/> | * |
| AZIENDA DI RIFERIMENTO | <input type="text"/> | |
| EMAIL | <input type="text"/> | * |
| PHONE | <input type="text"/> | |
| FAX | <input type="text"/> | |
| ADDRESS | <input type="text"/> | |
| STATUS | <input type="checkbox"/> NO Enabled | |
| ADMIN USER | <input type="checkbox"/> NO Access to ACM allowed | |
| UTENTE INTERNO ALLA REGIONE | <input type="checkbox"/> NO | |

Nella prima parte occorre inserire i dati personali dell’utente e l’azienda di riferimento per utenti interni alla Regione. Il campo Userid viene compilato automaticamente sulla base del CF inserito per consentire l’accesso tramite SPID o autenticazione aziendale. Se nel campo Codice fiscale viene inserito un CF corrispondente a una persona presente in anagrafica del personale (GRU) i campi nome, cognome e azienda

Per abilitare un utente occorre selezionare Status: Enabled

Lo **userid** può essere il Codice Fiscale oppure Iniziale del Nome + Cognome. E’ necessario settare un userid corrispondente al codice fiscale dell’utente per consentire all’utente stesso l’eventuale accesso tramite SPID o altra modalità di autenticazione aziendale. Solo nei casi di accesso tramite username e password interne all’applicativo SIRER l’userid può assumere altri valori diversi dal CF.

Nota: Il sistema controlla in automatico la consistenza del campo Codice Fiscale assicurandosi che siano inseriti 16 caratteri, sia alla creazione che alla modifica di un'utenza.

Il campo **Email** è obbligatorio, in modo da permettere al sistema l'invio delle email automatiche al verificarsi di determinati eventi, mentre i campi Indirizzo, Telefono e Fax sono facoltativi.

Il campo **Azienda di riferimento** dovrà essere compilato per tutti gli utenti interni all'Azienda che, per poter effettuare attività su sistemi aziendali quali ad esempio la protocollazione di documenti, devono essere associati in modo univoco ad una Azienda di appartenenza anche se dal punto di vista della visibilità sul database SIRER potrebbero essere associati a "sites" diversi (ad esempio al site identificativo del Comitato Etico di appartenenza).

UTENTE INTERNO ALLA REGIONE ☒ YES ☐ NO

PARTITA IVA

RUOLO

QUALIFICA


MEMO

✓submit

Reset

Nella seconda parte occorre inserire i dati opzionali che dipendono dal profilo utente. Se viene indicato che l'utente è esterno alla Regione (profilo Richiedente/promotore) è possibile specificare la Partita IVA. Le informazioni su Qualifica e Ruolo sono invece utilizzate per i componenti del CE.

I campi **Qualifica** e **Ruolo** vanno compilati per gli utenti Componenti del CE, inserendo rispettivamente la qualifica (Dott., Dott.ssa, Prof., Prof.ssa) e il ruolo (indicando in questo caso il ruolo del componente all'interno del Comitato Etico, esempio Farmacista, Direttore Sanitario, Clinico, ecc.). Queste informazioni sono utilizzate nel Modulo Riunioni e pareri del CE per la stampa nei verbali di parere. Per gli altri utenti non componenti del CE le informazioni, anche se presenti, non vengono utilizzate in SIRER per cui la compilazione è facoltativa e solo a titolo informativo sull'utente.

Dopo aver selezionato Enabled per il campo Status e aver inserito i campi per il nuovo utente, occorrerà cliccare sul pulsante  per creare il nuovo utente sul sistema.

Il sistema fornirà un messaggio alla creazione del nuovo utente:

System messages

📢 Action executed!


Da questo momento l'utente sarà presente nella lista degli Utenti Presenti sul sistema.

Dopo aver creato un nuovo utente occorre associarlo a un profilo e a un "Site" (centro).

Dopo il salvataggio della scheda utente il sistema direziona direttamente alla pagina per l'associazione dell'utente a un profilo. Nell'esempio che segue si è inserito un utente esterno alla Regione che sarà associato a un profilo Promotore:

New user

| | | |
|-----------------------------|---|---|
| USER ID | DEMOPROMOTORE1 | * |
| CODICE FISCALE | DEMPRO80L42L762L | * |
| NAME | DEMO | * |
| SURNAME | PROMOTORE | * |
| COMPANY | DRUG PHARMA | * |
| AZIENDA DI RIFERIMENTO | | |
| EMAIL | sirer@cineca.it | * |
| PHONE | | |
| FAX | | |
| ADDRESS | | |
| STATUS | <input checked="" type="radio"/> YES <input type="radio"/> Disabled | |
| UTENTE INTERNO ALLA REGIONE | <input type="radio"/> YES <input checked="" type="radio"/> NO | |
| PARTITA IVA | 1234567890 | |
| RUOLO | DIRETTORE MEDICO | |
| QUALIFICA | | |
| MEMO | INVIATA RICHIESTA VIA EMAIL IL 10 GIUGNO 2019 | |



Nota: Se si seleziona che l'utente è interno alla Regione, digitando il codice fiscale nell'apposito campo, il sistema ricerca il nominativo nella BD e compila in automatico gli altri campi con i dati dell'utente inserito.

● Action executed!

User details

USER ID DEMOPROMOTORE1
 NAME DEMO
 SURNAME PROMOTORE
 COMPANY DRUG PHARMA
 EMAIL siren@cineca.it
 PHONE
 FAX
 ADDRESS
 STATUS ACTIVE

User Delegation (Valida solo per profili PI e Promotore)

Leave blank to delete delegation

DEMOPROMOTORE1
is delegated by

✓delegate

Profile Association

Profiles associated

| PRODUCT INSTANCE | PROFILE | STATUS |
|----------------------|----------------------|--------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | |

Page 1 of 0 500

Associate new profiles

Per l'associazione dei profili all'utente si veda il paragrafo successivo.

Per gli utenti con profilo PI (sperimentatore principale/ricercatore) e Promotore è possibile utilizzare una **funzione di delega**. Tramite questa funzione un utente può essere configurato come delegato da un altro utente a svolgere le proprie funzioni su SIRER. In questo caso l'utente delegato può accedere con le proprie credenziali personali ma avrà gli stessi privilegi di accesso e visibilità dell'utente delegante.

Ad esempio per abilitare un secondo utente associato al medesimo promotore e fare in modo che tale utente possa vedere e lavorare sugli studi in SIRER inseriti dal primo utente abilitato per quel promotore è necessario censire il secondo utente e dargli delega dal primo.

Lo stesso vale per i PI per consentire ad altri utenti (es. study coordinator, data manager) di accedere ai propri studi e svolgere su SIRER le proprie funzioni.

Un utente può essere delegato da un solo utente delegante.

La funzione di delega non è da utilizzare per gli altri profili di accesso in quanto la visibilità sui dati è fornita dal site di appartenenza (azienda, Regione, CE) e che possono essere visti come gruppi di utenti con determinate funzioni.

Lista Utenti

Nella lista Utenti vengono visualizzati tutti gli utenti presenti sul sistema. Per ogni utente è possibile accedere a un menù che permette di effettuare alcune operazioni che vengono dettagliate di seguito.

Per ricercare un utente è possibile digitare un testo anche parziale in corrispondenza delle singole colonne della tabella (userid, name, surname, email) e filtrare la lista sottostante. Il campo Status indica se l'utente è abilitato o meno all'accesso su SIRER.

List existing users

| Existing users | | | | | | |
|----------------|----------------|------------|-------------|-----------------------|--------|--|
| USER ID | NAME | SURNAME | COMPANY | EMAIL | STATUS | |
| adm_ | | | | | | |
| ADM_AOBOLOGNA | AMMINISTRATORE | AO BOLOGNA | AOU BOLOGNA | f.ronchetti@cineca.it | ✓ | Edit Detail Clone permissions Toggle enable Send USER E-Mail Reset PWD and send recovery link Reset PWD and view credentials |
| ADM_REGIONE | AMMINISTRATORE | REGIONALE | CINECA | f.ronchetti@cineca.it | ✓ | Edit Detail Clone permissions Toggle enable Send USER E-Mail Reset PWD and send recovery link Reset PWD and view credentials |

Per ogni utente presente nella lista è possibile:

1. Modificarne i dati inseriti attraverso il link "[Edit](#)".
Verrà visualizzata la schermata coi dati personali dell'utente che sarà possibile modificare.
Nota: lo Userid non è modificabile.
2. Visualizzare i profili associati all'utente attraverso il link "[Detail](#)"
3. Clonare i permessi per creare una nuova utenza attraverso il link "Clone permissions"
4. Disattivare l'utenza attraverso il link "Toggle enable"

Profile Association

| Profiles associated | | | |
|---------------------|-------------|--------|-------------------------------|
| PRODUCT INSTANCE | PROFILE | STATUS | |
| SIRER | REGIONE | ✓ | Toggle enable |
| SIRER | DATAMANAGER | ✓ | Toggle enable |

Page 1 of 1 500 View 1 - 2 of 2

[Associate new profiles](#)

Cliccando su “**Associate new profile**” è possibile associare all'utente un nuovo profilo.

5. Attribuire gli stessi profili associati a quell'utente e l'associazione ai sites ad un altro utente attraverso il link “[Clone permission](#)”

Users

User permissions to clone: **ADM_REGIONE**

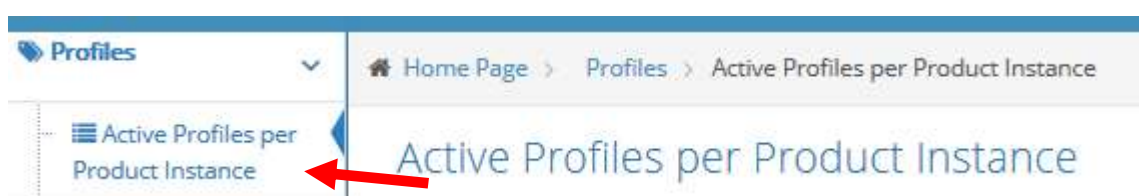
Please specify which user you want to assign permissions:

Per attribuire gli stessi permessi dell'utente a un altro utente, occorre inserire lo userid dell'utente cui si vuole attribuire i permessi dell'utente corrente, quindi cliccare su “**Assign**”.

6. Mandare una email all'utente attraverso il link “[Send USER Email](#)”
7. Resettare la password dell'utente e inviargli l'email per il recupero password attraverso il link “[Reset PWD and send recovery link](#)”
8. Resettare la password dell'utente e visualizzare la password generata per comunicarla all'utente attraverso il link “[Reset PWD and view credentials](#)”

Profili utente

Dalla Home Page occorre cliccare su “**Profiles**”, quindi su Active Profiles per product instances per visualizzare i profili disponibili in SIRER.



A questo punto verrà visualizzato l'elenco dei profili attivi che possono essere associati a un utente.

| Active Profiles per Product Instances | | | |
|---------------------------------------|-------------|---------|--|
| Product instance | Profile | Enabled | |
| Modulo riunioni CE | REG | ✓ | Manage Users Profiles Toggle enable |
| Modulo riunioni CE | CMP | ✓ | Manage Users Profiles Toggle enable |
| Modulo riunioni CE | SGR | ✓ | Manage Users Profiles Toggle enable |
| SIRER | CTC | ✓ | Manage Users Profiles Toggle enable |
| SIRER | REGIONE | ✓ | Manage Users Profiles Toggle enable |
| SIRER | PI | ✓ | Manage Users Profiles Toggle enable |
| SIRER | DIR | ✓ | Manage Users Profiles Toggle enable |
| SIRER | PUBB | ✓ | Manage Users Profiles Toggle enable |
| SIRER | UOSC | ✓ | Manage Users Profiles Toggle enable |
| SIRER | FARMACIA | ✓ | Manage Users Profiles Toggle enable |
| SIRER | UFFAMM | ✓ | Manage Users Profiles Toggle enable |
| SIRER | tech-admin | ✓ | Manage Users Profiles Toggle enable |
| SIRER | SP | ✓ | Manage Users Profiles Toggle enable |
| SIRER | DATAMANAGER | ✓ | Manage Users Profiles Toggle enable |
| SIRER | SEGRETERIA | ✓ | Manage Users Profiles Toggle enable |

Page 1 of 1 500 View 1 - 15 of 15

Legend

DATAMANAGER : DATA MANAGER SIRER

tech-admin : Amministratore di sistema / sviluppatore (CINECA)

CTC : Ufficio Ricerca azienda

REGIONE : Regione (accesso read-only dati regionali)

SEGRETERIA : Segreteria CE

PI : Principal Investigator

SP : Promotore

UFFAMM : Ufficio Amministrazione

FARMACIA : Farmacia

DIR : Direzione Azienda Sanitaria (accesso read only dati aziendali)

PUBB : Pubblico

UOSC : Unità Operativa / Servizio Coinvolto

SGR : Segreteria CE moduli riunioni

CMP : Componente CE

REG : Regione

Tutti i profili sono già stati inseriti in fase di configurazione della piattaforma, si tratterà di selezionare dall'elenco il/i profili cui associare l'utente. E' presente una legenda che specifica il profilo corrispondente al singolo suffisso così come definitivi nel progetto esecutivo di SIRER.

Alcune indicazioni per la corretta profilazione degli utenti in funzione del ruolo in SIRER:

- Il profilo tech-admin è riservato solo a utenti Cineca o Sistemi Informativi Regionali per la configurazione della piattaforma e la creazione di utenze di tipo Amministratore
- Il profilo SP – Promotore corrisponde al profilo per gli esterni che chiedono di accreditarsi come Richiedenti (promotori profit/no profit e CRO) per la presentazione di domande di valutazione degli studi
- Gli utenti della Segreteria CE devono essere assegnati a due profili: Segreteria per l'accesso all'istanza SIRER studi clinici e SGR per l'accesso al Modulo Riunioni del CE; essi dovranno nel passaggio successivo essere assegnati al "site" corrispondente al CE di appartenenza e ai sites delle Aziende appartenenti al CE
- Gli utenti "Componenti CE" devono essere assegnati come profilo CMP – Componente del Modulo Riunioni e per l'accesso all'istanza SIRER studi clinici devono essere profilati come DIR (accesso in sola consultazione dei dati); essi dovranno nel passaggio successivo essere assegnati al "site" corrispondente al CE di appartenenza e ai sites delle Aziende appartenenti al CE
- Tutti i profili di carattere aziendale (Ufficio Ricerca, PI, UOSC, Ufficio Amministrativo, Farmacia) che operano sull'istanza SIRER Studi clinici dovranno essere assegnati al "site" corrispondente all'azienda di appartenenza in modo da filtrare la visibilità degli studi solo per la propria azienda
- Gli utenti assegnati a un profilo "Regione" avranno accesso in consultazione su tutto il database SIRER e di conseguenza non vanno assegnati ad alcun Site.
- Per abilitare un amministratore aziendale o un altro utente non abilitato con uno dei profili aziendali di cui sopra che possa svolgere attività di help desk e modifica ai dati è necessario assegnarlo al profilo DIR (per consultare i dati degli studi) e al profilo Data Manager per accedere allo strumento di Data Management del sistema (si veda manuale dedicato).

Assegnazione profilo a un nuovo Utente

Per ogni profilo presente sul sistema è possibile:

- Associare al profilo in questione un utente attraverso il link "Manage User Profile"
- Abilitare o disabilitare il profilo attraverso il link "Toggle enable"

Per abilitare un utente al profilo, cliccando su "Manage User Profile" verrà mostrato l'elenco degli utenti che hanno quel profilo e sarà possibile associare nuovi utenti al profilo.

Manage Users Profiles

Profilo selezionato: SIRER - FARMACIA

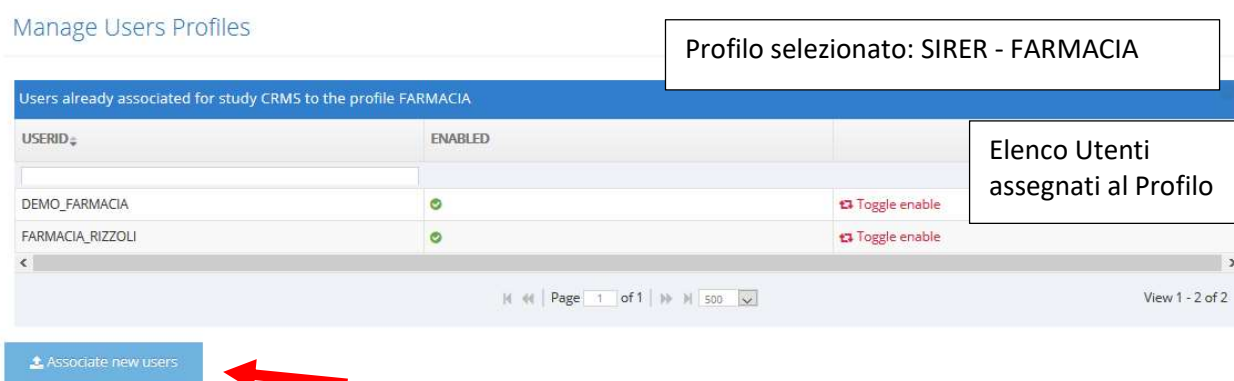
Users already associated for study CRMS to the profile FARMACIA


| USERID | ENABLED | |
|------------------|---------|---------------|
| DEMO_FARMACIA | ✓ | Toggle enable |
| FARMACIA_RIZZOLI | ✓ | Toggle enable |

Elenco Utenti assegnati al Profilo

Page 1 of 1 500 View 1 - 2 of 2

Associate new users



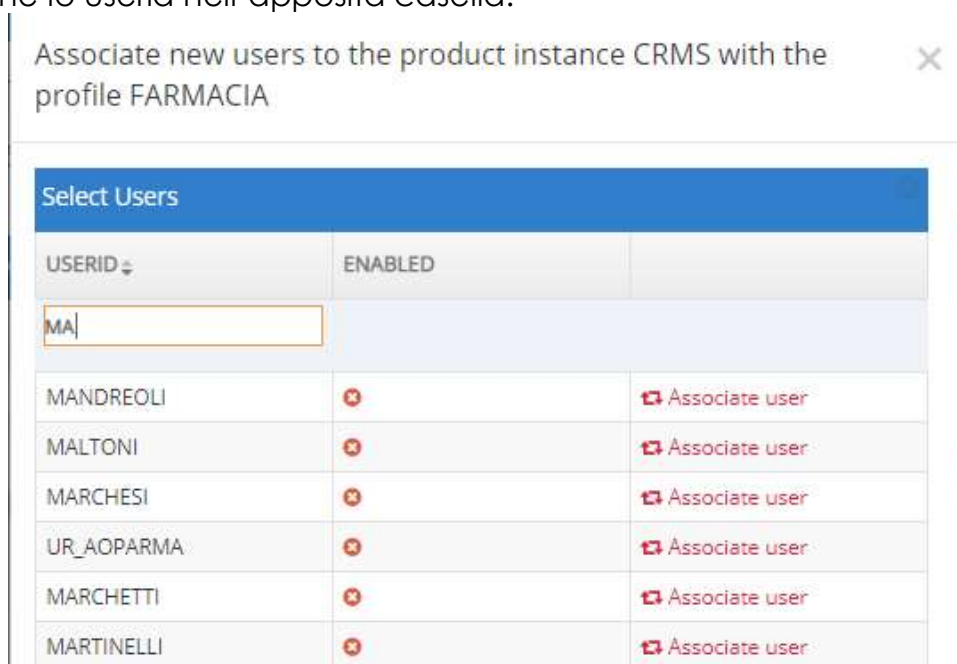
Per associare un nuovo Utente al Profilo selezionato occorre cliccare sul pulsante  presente al di sotto dell'elenco degli Utenti e verrà mostrato l'elenco degli utenti presenti sul sistema.

Per selezionare l'utente che si vuole abilitare al profilo sarà possibile ricavarlo digitandone lo userid nell'apposita casella.





Associate new users to the product instance CRMS with the profile FARMACIA

Select Users

| USERID | ENABLED | |
|------------|---------|----------------|
| MA | | |
| MANDREOLI | ✗ | Associate user |
| MALTONI | ✗ | Associate user |
| MARCHESI | ✗ | Associate user |
| UR_AOPARMA | ✗ | Associate user |
| MARCHETTI | ✗ | Associate user |
| MARTINELLI | ✗ | Associate user |



Dopo aver ricercato l'utente che si vuole abilitare al profilo, occorre cliccare su **"Associate User"** e il sistema assegnerà a quell'utente il profilo selezionato.

| Users already associated for study CRMS to the profile FARMACIA | | |
|---|---------|---|
| USERID | ENABLED | |
| DEMO_FARMACIA | ✓ |  Toggle enable |
| FARMACIA_RIZZOLI | ✓ |  Toggle enable |
| FRONCHETTI | ✓ |  Toggle enable |
| GGOTTI | ✗ |  Toggle enable |

Gli utenti con check verde sono abilitati al profilo, quelli con check rosso non lo sono più

Per ogni utente sarà sempre possibile deselezionare il profilo cliccando su **"Toggle enable"** in corrispondenza del suo nome.

Gli utenti che presentano il check di enable verde sono abilitati a quel profilo, quelli che presentano il check di enable rosso non sono abilitati a quel profilo. In ogni momento è possibile revocare o assegnare un profilo.

Assegnare Utente a un Site (Centro)

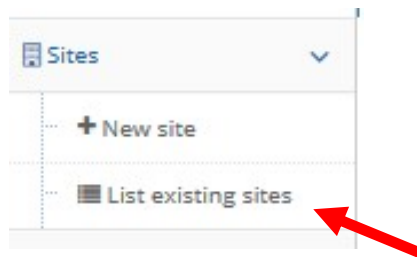
Ogni nuovo Utente che opera a livello aziendale o di Comitato Etico deve essere associato a un Site (centro): in questo modo gli utenti visualizzeranno i dati del solo centro cui sono stati assegnati.

Nella configurazione della piattaforma SIRER i "sites" corrispondono a un'azienda/ente al quale afferiscono gli utenti dell'Ufficio Ricerca, dell'ufficio amministrativo, della Farmacia, ecc e ai Comitati Etici ai quali afferisce una Segreteria e un insieme di componenti.

I site relativi alle Aziende/enti oltre a un codice interno alla piattaforma hanno assegnato il codice regionale proveniente dal GRU. La lista dei site corrisponde alla lista delle Aziende/enti utilizzati per l'identificazione del centro nel quale viene condotto lo studio clinico per cui comprende anche centri privati, Università e Regione.

Per associare un nuovo utente a un centro occorre cliccare sul link "Sites", quindi su "List existing sites".

A questo punto il sistema mostra l'elenco dei centri a cui poter associare il nuovo utente.



List existing sites

| List existing sites | | | | | |
|---------------------|-------|-----------------------|--------|---------|--|
| CENTER ID | CODE | NAME | ACTIVE | COUNTRY | |
| 1 | 1 | CE Area Vasta Romagna | ✓ | | Edit User-site associations |
| 2 | 2 | CE Area Vasta Nord | ✓ | | Edit User-site associations |
| 3 | 3 | CE Area Vasta Centro | ✓ | | Edit User-site associations |
| 11 | 90801 | AO Bologna | ✓ | Italy | Edit User-site associations |
| 14 | 10501 | ASL Bologna | ✓ | Italy | Edit User-site associations |
| 15 | 10901 | ASL Ferrara | ✓ | Italy | Edit User-site associations |
| 16 | 10601 | ASL Imola | ✓ | Italy | Edit User-site associations |
| 20 | 10301 | ASL Reggio Emilia | ✓ | Italy | Edit User-site associations |
| 22 | 99001 | I.R.S.T. srl | ✓ | Italy | Edit User-site associations |

Per ogni Site è possibile:

- Modificarne i dati attraverso il link "[Edit](#)"
- Associare Utenti a quel Site attraverso il link "[User-sites associations](#)"

Figura 4 – Associare Nuovo Utente a Centro

User-site associations

Current site: Rizzoli

Centro selezionato

Elenco Utenti associati al centro

| User-site associations | | | |
|------------------------|------------------------|---------|------------------------|
| USERID | Name | Surname | |
| UR_RIZZOLI | RIZZOLI | UR | Delete |
| FARMACIA_RIZZOLI | FARMACIA | RIZZOLI | Delete |
| SGR003 | SGR | 003 | Delete |
| DEMO_PL_RIZZOLI | PI RIZZOLI | DEMO | Delete |
| UFFAMM_RIZZOLI | UFFICIO AMMINISTRATIVO | RIZZOLI | Delete |

[Create new user-site association](#)

Cliccando su **"User-site associations"** il sistema mostra l'elenco degli utenti già associati a quel centro. E' possibile eliminare un'associazione cliccando su Delete.

Per associare nuovi utenti al centro si utilizza il pulsante

Create new user-site association

Dopo aver cliccato sul pulsante, il sistema mostrerà l'elenco degli utenti abilitati al sistema che possono essere associati al centro (sono esclusi quelli già associati).

| USERID | ENABLED | |
|------------|---------|----------------|
| MAR | | |
| MARCHESI | x | Associate user |
| MARCHETTI | x | Associate user |
| MARTINELLI | x | Associate user |

È possibile digitare lo userid o parte di esso dell'utente che si vuole abilitare al centro digitandolo nell'apposito campo.

A questo punto occorre cliccare su **"Associate user"** per associare l'utente al centro.

L'utente compare ora nell'elenco di quelli abilitati al centro selezionato.











Abilitare più utenti a uno stesso Profilo

Per inserire più utenti, occorre aggiungere singolarmente gli utenti attraverso il link **"New User"** come indicato nella sezione **"Inserimento nuovo utente"** della presente guida.

Al completamento dell'inserimento dei nuovi singoli utenti è possibile abilitarli in blocco al profilo di appartenenza nel modo seguente.











- Selezionare il Profilo a cui devono essere abilitati.
- Selezionare il relativo link **"Manage User Profile"** e si aprirà la lista degli utenti già associati al profilo, cliccare quindi su **"Associate new user"**.

Manage Users Profiles

| Users already associated for study CE to the profile CMP | | |
|--|---------|---|
| USERID | ENABLED | |
| | | |
| ABRATE | ✓ |  Toggle enable |
| AITINI | ✓ |  Toggle enable |
| AMADORI | ✓ |  Toggle enable |
| ARCARI | ✓ |  Toggle enable |
| ARCURI | ✓ |  Toggle enable |
| BALLINI | ✓ |  Toggle enable |
| BANZI | ✓ |  Toggle enable |
| BAULEO | ✓ |  Toggle enable |
| BERNASCONI | ✓ |  Toggle enable |
| BERTARELLI | ✓ |  Toggle enable |

A questo punto si aprirà la lista degli utenti presenti sul sistema. Ricercare l'utente da abilitare attraverso lo userid da inserire nell'apposito campo e abilitare l'utente attraverso il link "**Associate User**".

Associate new users to the study CE with the profile CMP

| Select Users | | |
|-----------------|---------|--|
| USERID | ENABLED | |
| | | |
| UR_ISPO | ✗ |  Associate user |
| CTC_AOPARMA | ✗ |  Associate user |
| DEMO_PI_RIZZOLI | ✗ |  Associate user |
| MNAVACCHIA | ✗ |  Associate user |
| UR_ASLMODENA | ✗ |  Associate user |
| CTC_AOBOLOGNA | ✗ |  Associate user |
| DMENGOLI | ✗ |  Associate user |
| UR_AOPARMA | ✗ |  Associate user |
| ALIAS_UR | ✗ |  Associate user |
| ADM_AOBOLOGNA | ✗ |  Associate user |

A questo punto non chiudere la finestra, ma ripetere l'associazione digitando tutti gli userid che devono essere abilitati a quel profilo e confermare ciascuna abilitazione con il link **"Associate User"**.

Abilitare più utenti allo stesso Centro

Per inserire più utenti, occorre aggiungere singolarmente gli utenti attraverso il link **"New User"** come indicato nella sezione "Inserimento nuovo utente" della presente guida.

Al completamento dell'inserimento dei nuovi singoli utenti è possibile abilitarli in blocco al site (centro di appartenenza) in questo modo:

- Selezionare il Centro a cui devono essere abilitati.
- Selezionare il relativo link **"User site associations"** e si aprirà la lista degli utenti già associati al centro, cliccare quindi su **"Create new user-site association"**.

User-site associations

Current site: CE Area Vasta Centro

| User-site associations | | |
|------------------------|------------|----------------|
| USERID | Name | Surname |
| | | |
| ZOLI | GIORGIO | ZOLI |
| BRAVI | FRANCESCA | BRAVI |
| CALOGEROCAMPO | GIANLUCA | CALOGERO CAMPO |
| CERIOLI | ALESSANDRA | CERIOLI |
| DI DIODORO | DANILO | DI DIODORO |
| SGR003 | SGR | 003 |
| FARALLI | CARLA | FARALLI |
| IANNONE | PRIMIANO | IANNONE |










 Create new user-site association



A questo punto si aprirà la lista degli utenti presenti sul sistema. Ricercare l'utente da abilitare attraverso lo userid da inserire nell'apposito campo e abilitare l'utente attraverso il link **"Associate User"**.

Create new user-site association for site: **CE Area Vasta Centro** ✕

Select Users

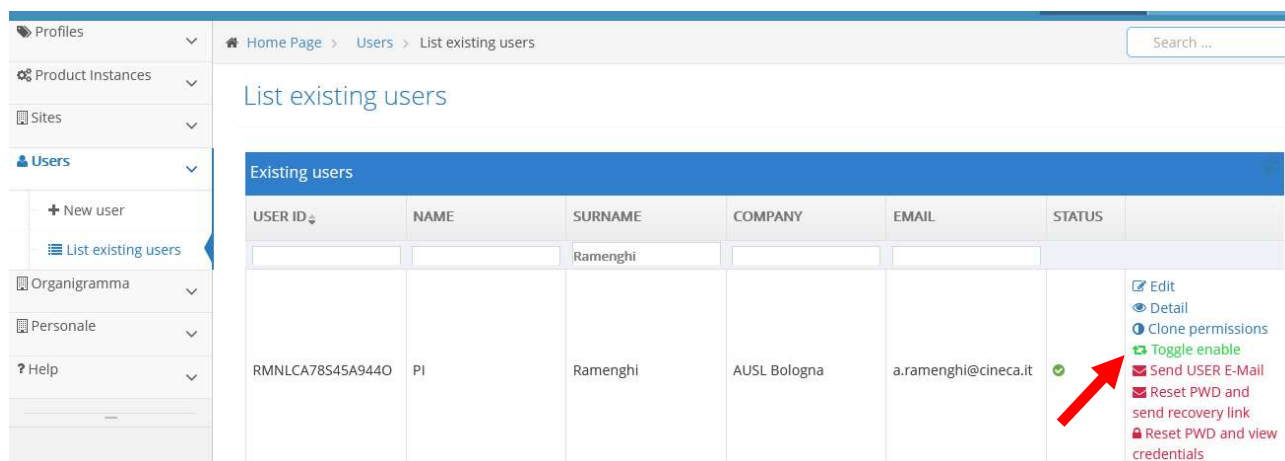
| USERID | ENABLED | |
|----------|---|---|
| SG | | |
| DEMO_SGR |  |  Associate user  |
| SGR001 |  |  Associate user |
| SGR002 |  |  Associate user |
| SGR004 |  |  Associate user |

< >

A questo punto non chiudere la finestra, ma ripetere l'associazione digitando tutti gli userid che devono essere abilitati a quel centro e confermare ciascuna abilitazione con il link "Associate User".

Disabilitazione utenza

Per disabilitare un'utenza occorre andare nella sezione "Users", "List existing users" e ricercare l'utenza da disabilitare

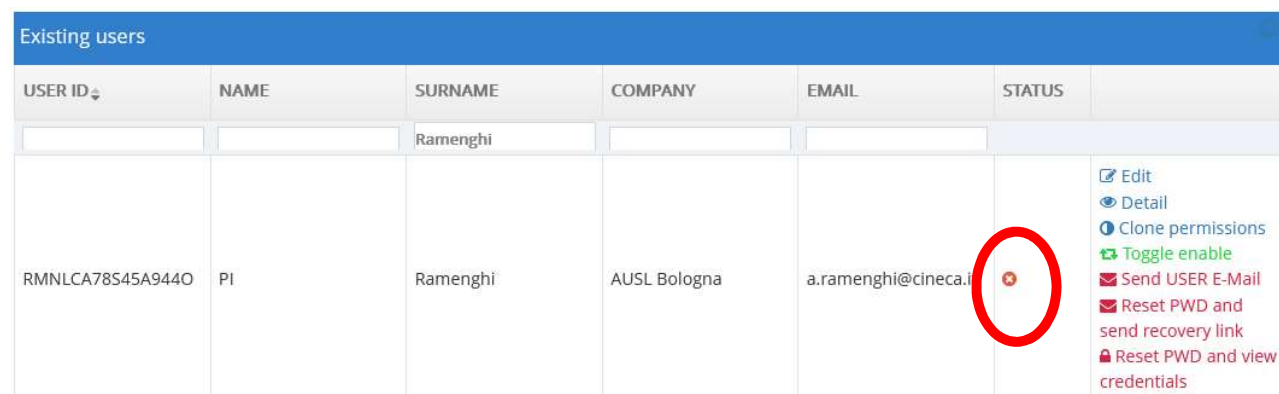


The screenshot shows the 'List existing users' interface. A table lists existing users with columns: USER ID, NAME, SURNAME, COMPANY, EMAIL, and STATUS. The user 'PI' with ID 'RMNLCA78S45A9440' and email 'a.ramenghi@cineca.it' is shown with a green status icon. A red arrow points to the 'Toggle enable' link in the actions menu for this user.

| USER ID | NAME | SURNAME | COMPANY | EMAIL | STATUS | |
|------------------|------|----------|--------------|----------------------|--------|--|
| RMNLCA78S45A9440 | PI | Ramenghi | AUSL Bologna | a.ramenghi@cineca.it | ✓ | Edit Detail Clone permissions Toggle enable Send USER E-Mail Reset PWD and send recovery link Reset PWD and view credentials |

Quindi cliccare sul link verde "Toggle enable" per disabilitare l'utenza.

A questo punto lo status riporterà l'icona rossa che identifica che l'utenza è stata disabilitata.



The screenshot shows the 'List existing users' interface after the user has been disabled. The status icon for the user 'PI' is now red, indicating the user is disabled.

| USER ID | NAME | SURNAME | COMPANY | EMAIL | STATUS | |
|------------------|------|----------|--------------|----------------------|--------|--|
| RMNLCA78S45A9440 | PI | Ramenghi | AUSL Bologna | a.ramenghi@cineca.it | ✗ | Edit Detail Clone permissions Toggle enable Send USER E-Mail Reset PWD and send recovery link Reset PWD and view credentials |

Nota: Qualora l'utenza sia presente anche in personale la disabilitazione dell'utenza NON viene propagata alla disabilitazione del corrispondente nominativo in personale che dovrà essere disabilitato dalla relativa sezione "Personale" (vedi istruzioni nei paragrafi seguenti relativi alla disattivazione del Personale)

GESTIONE ANAGRAFICHE CENTRI

L'amministratore dell'ACM può anche gestire e aggiornare le anagrafiche dei centri per quel che concerne l'inserimento/modifica di:

- Aziende, Strutture, Dipartimenti, Unità Operative tramite il link **"Organigramma"**
- Personale tramite il link **"Personale"**

Dal link **"Organigramma"** è possibile:

- Visualizzare l'elenco delle aziende
- Inserire una nuova struttura
- Visualizzare l'elenco delle strutture
- Inserire un nuovo dipartimento
- Visualizzare l'elenco dei dipartimenti
- Inserire una nuova Unità Operativa
- Visualizzare la lista delle UO già presenti sul sistema

Dal link **"Personale"** è possibile:

- Inserire un nuovo PI
- Visualizzare la lista dei PI già presenti sul sistema




















L'organizzazione delle aziende secondo i livelli gerarchici sopra-riportati (Azienda, struttura/presidio, dipartimenti e UO) viene utilizzata in SIRER per l'identificazione del centro sperimentale (centro nel quale viene condotto lo studio clinico) unitamente all'indicazione del responsabile del centro (Principal Investigator) che deve essere presente nella lista del personale dell'Azienda.

Le informazioni presenti in piattaforma SIRER all'avvio del sistema derivano dall'esportazione di un dataset del GRU per le Aziende pubbliche sanitarie e da alcuni elenchi caricati manualmente da file excel per le aziende private o altre strutture non sanitarie.

Si fa presente che per le Aziende sanitarie pubbliche le informazioni provenienti dal GRU non erano omogenee nella struttura fornita in quanto ogni Azienda potrebbe essere rappresentata nel GRU con livelli organizzativi differenti. Qualora un livello di quelli previsti in SIRER non trova riscontro nell'organizzazione aziendale (ad esempio le strutture/presidi per le AO) viene inserita una voce generica "Struttura unica". I due livelli comuni a tutte le Aziende sono quelli relativi all'Azienda e all'Unità Operativa. Per Unità Operativa si è considerata generalmente l'ultimo livello disponibile nel GRU.

Elenco Aziende



Dal link “**Lista Aziende**” è possibile visualizzare le aziende inserite nel sistema.

| Lista aziende | | |
|---------------|--|--|
| ID | DENOMINAZIONE | |
| | | |
| 10201 | ASL Parma |  Mostra Strutture/Presidi |
| 90801 | AOU Bologna |  Mostra Strutture/Presidi |
| 10901 | ASL Ferrara |  Mostra Strutture/Presidi |
| 10101 | ASL Piacenza |  Mostra Strutture/Presidi |
| 10601 | ASL Imola |  Mostra Strutture/Presidi |
| 99002 | Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia |  Mostra Strutture/Presidi |
| 10501 | ASL Bologna |  Mostra Strutture/Presidi |
| 99006 | Università degli Studi di Ferrara |  Mostra Strutture/Presidi |
| 10401 | ASL Modena |  Mostra Strutture/Presidi |
| 10301 | ASL Reggio Emilia |  Mostra Strutture/Presidi |
| 90201 | AOU Parma |  Mostra Strutture/Presidi |
| 99003 | Università degli Studi di Parma |  Mostra Strutture/Presidi |
| 99004 | Regione Emilia-Romagna |  Mostra Strutture/Presidi |
| 90901 | AOU Ferrara |  Mostra Strutture/Presidi |
| 11401 | ASL Romagna |  Mostra Strutture/Presidi |
| 99005 | Università degli Studi di Bologna |  Mostra Strutture/Presidi |
| 96001 | Rizzoli |  Mostra Strutture/Presidi |
| 99001 | I.R.S.T. srl |  Mostra Strutture/Presidi |
| 90401 | AOU Modena |  Mostra Strutture/Presidi |

L'ID dell'Azienda riportato in tabella corrisponde al codice regionale proveniente dal GRU ove applicabile; per le Aziende inserite manualmente (es. IRST di Meldola e Università) è stato attribuito un codice di 5 cifre che inizia con 99.

Per ogni azienda inserita è possibile visualizzare le Strutture/Presidi relativi.

Lista strutture

| Lista strutture | | | | |
|-----------------|-----------------|------------|-----------------------|---|
| ID | DENOMINAZIONE | ID AZIENDA | DENOMINAZIONE AZIENDA | |
| | | | | |
| AOBO01 | STRUTTURA UNICA | 90801 | AOU Bologna |  Edit  Mostra dipartimenti |

Cliccando su “**Edit**” in corrispondenza di ogni struttura, è possibile accedere al dettaglio della struttura con la possibilità di modificarne i dati.

Modifica struttura

| | | |
|--|---|---|
| ID Struttura | <input type="text" value="AOBO01"/> | * |
| Denominazione | <input type="text" value="STRUTTURA UNICA"/> | * |
| Azienda | <input type="text" value="AO Bologna"/> | * |
| Descrizione Azienda | <input type="text" value="AOU Bologna"/> | |
| Visualizza | <input checked="" type="radio"/> YES <input type="radio"/> Disabled | |
| ID Regione | <input type="text" value="80"/> | |
| <input type="button" value="submit"/> <input type="button" value="Reset"/> | | |

Dove non disponibile un codice regionale proveniente dal GRU può essere associato un ID struttura parlante (AOBO) con un progressivo associato. Il flag Visualizza è posto di default a YES e permette di gestire la visibilità della struttura in oggetto nella selezione lato utente in SIRER.

Da ogni struttura è possibile visualizzare e gestire i Dipartimenti associati.

Lista dipartimenti

Dipartimenti per la struttura: STRUTTURA UNICA - [Torna a Lista strutture AOU Bologna](#)

| ID | DENOMINAZIONE | ID STRUTTURA | STRUTTURA | AZIENDA | |
|----------|---|--------------|-----------------|-------------|---|
| 10005532 | DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO | AOBO01 | STRUTTURA UNICA | AOU Bologna | Edit Mostra UO |
| 10020199 | STRUTTURE ALTRE AZIENDE | AOBO01 | STRUTTURA UNICA | AOU Bologna | Edit Mostra UO |
| 10020700 | STRUTTURE COSTI GENERALI | AOBO01 | STRUTTURA UNICA | AOU Bologna | Edit Mostra UO |
| 10005533 | DIPARTIMENTO TECNICO | AOBO01 | STRUTTURA UNICA | AOU Bologna | Edit Mostra UO |
| 10010102 | DIP.DELL' EMERGENZA-URGENZA | AOBO01 | STRUTTURA UNICA | AOU Bologna | Edit Mostra UO |
| 10025513 | DIRETT.SANITARIO E STAFF DIREZ.SANITARIA | AOBO01 | STRUTTURA UNICA | AOU Bologna | Edit Mostra UO |
| 10025514 | DIRETT.AMM.VO E STAFF DIREZ.AMM. VA | AOBO01 | STRUTTURA UNICA | AOU Bologna | Edit Mostra UO |
| 10010101 | DIP.MEDICINA DIAGNOSTICA E PREVENZIONE | AOBO01 | STRUTTURA UNICA | AOU Bologna | Edit Mostra UO |
| 10010103 | DIP.DONNA, BAMBINO E MALAT.UROLOGICHE | AOBO01 | STRUTTURA UNICA | AOU Bologna | Edit Mostra UO |
| 10010999 | ATTIVITA' INTERDIPARTIMENTALE | AOBO01 | STRUTTURA UNICA | AOU Bologna | Edit Mostra UO |

Analogamente è possibile visualizzare e gestire le informazioni relative alle UO collegate ai singoli Dipartimenti.

Lista UO

UO per il dipartimento: DIP.DONNA, BAMBINO E MALAT.UROLOGICHE (AOU Bologna) - [Torna a Lista dipartimenti per STRUTTURA UNICA](#)

| ID | DENOMINAZIONE | ID DIPARTIMENTO | DIPARTIMENTO | ID STRUTTURA | STRUTTURA | AZIENDA | |
|---------------|---|-----------------|---------------------------------------|--------------|-----------------|-------------|----------------------|
| 1001010303008 | DEG.ANESTESIOLOGIA RIANIMAZIONE CARAMELLI | 10010103 | DIP.DONNA, BAMBINO E MALAT.UROLOGICHE | AOBO01 | STRUTTURA UNICA | AOU Bologna | Edit |
| 100101030955 | DEG/ODS/DS CHIRURGIA PEDIATRICA LIMA SO | 10010103 | DIP.DONNA, BAMBINO E MALAT.UROLOGICHE | AOBO01 | STRUTTURA UNICA | AOU Bologna | Edit |
| 100101032301 | U.O.NEONATOLOGIA FALDELLA SO | 10010103 | DIP.DONNA, BAMBINO E MALAT.UROLOGICHE | AOBO01 | STRUTTURA UNICA | AOU Bologna | Edit |
| 100101035356 | ANDROLOGIA COLOMBO MM | 10010103 | DIP.DONNA, BAMBINO E MALAT.UROLOGICHE | AOBO01 | STRUTTURA UNICA | AOU Bologna | Edit |
| 100101035755 | DEG.PATOL.ONCOLOGICA PELVI F | 10010103 | DIP.DONNA, BAMBINO E MALAT.UROLOGICHE | AOBO01 | STRUTTURA UNICA | AOU Bologna | Edit |
| 100101030950 | U.O. CHIR.PEDIATRICA LIMA SO | 10010103 | DIP.DONNA, BAMBINO E MALAT.UROLOGICHE | AOBO01 | STRUTTURA UNICA | AOU Bologna | Edit |
| 100101032305 | DEG.T.I.NEONATOLOGIA FALDELLA SO | 10010103 | DIP.DONNA, BAMBINO E MALAT.UROLOGICHE | AOBO01 | STRUTTURA UNICA | AOU Bologna | Edit |
| 100101034836 | U.O.OSTETR. MED. ETA' PRENATALE RIZZO SO | 10010103 | DIP.DONNA, BAMBINO E MALAT.UROLOGICHE | AOBO01 | STRUTTURA UNICA | AOU Bologna | Edit |

Anche in questo caso cliccando su **"Edit"** è possibile accedere al dettaglio della singola UO dell'azienda selezionata, con la possibilità di modificarne i dati inseriti.

Modifica UO

ID UO *

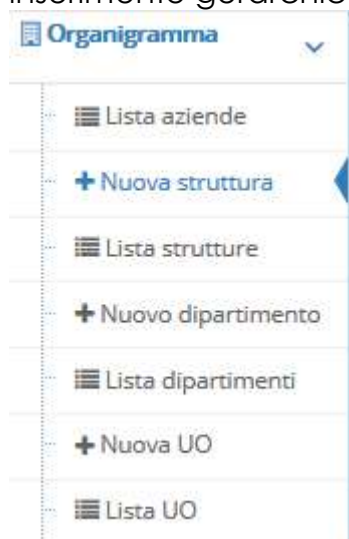
Denominazione *

Azienda *

Dipartimento *

Inserimento nuova Struttura/Dipartimento/UO

In modo analogo alla modifica delle strutture/dipartimenti e UO inserite, un amministratore può inserire nuove strutture, dipartimenti e UO seguendo la logica di inserimento gerarchico delle voci.



Per inserire una nuova Struttura occorre cliccare su + in corrispondenza del link **“Organigramma”** e cliccare su **“Nuova struttura”**

Nuova struttura

| | | |
|--|-------------------------------------|---|
| ID Struttura | <input type="text"/> | * |
| Denominazione | <input type="text"/> | * |
| Azienda | <input type="text"/> | * |
| Descrizione Azienda | <input type="text"/> | |
| Visualizza | <input type="checkbox"/> NO Enabled | |
| ID Regione | <input type="text" value="80"/> | |
| <input type="button" value="✓submit"/> <input type="button" value="↺reset"/> | | |

Dopo aver compilato i dati, occorre inserire la nuova struttura attraverso il pulsante

✓submit

Inserimento nuovo Dipartimento e nuova UO

Per inserire un nuovo Dipartimento o una nuova UO occorre cliccare sul + in corrispondenza del link **“Organigramma”** e del relativo oggetto da inserire. Trattandosi di una struttura gerarchica ogni elemento inserito va associato al relativo elemento del livello superiore.

Nuovo dipartimento

| | | |
|--|---|---|
| ID Dipartimento | <input type="text" value="AOBODIP99"/> | * |
| Denominazione | <input type="text" value="NUOVO DIPARTIMENTO"/> | * |
| Azienda | <input type="text" value="AOU Bologna"/> | * |
| Struttura | <input type="text" value="STRUTTURA UNICA"/> | * |
| <input type="button" value="✓submit"/> <input type="button" value="↺reset"/> | | |

Nuova UO

| | | |
|--|--|---|
| ID UO | <input type="text" value="AOBOUO99"/> | * |
| Denominazione | <input type="text" value="NUOVA UNITA' OPERATIVA"/> | * |
| Azienda | <input type="text" value="AOU Bologna"/> | * |
| Dipartimento | <input type="text" value="DIP. TESTA, COLLO E ORGANI DI SENSO"/> | * |
| <input type="button" value="✓submit"/> <input type="button" value="↺reset"/> | | |

Dopo aver compilato i dati, occorre inserire la nuova UO attraverso il pulsante



Gestione personale

La sezione di gestione personale permette di consultare e aggiornare l'anagrafica personale delle Aziende censite in SIRER. Tale anagrafica viene utilizzata in SIRER a due fini:

- Per associare una utenza a una persona presente in anagrafica (GRU)
- Per la selezione lato utente del responsabile dello studio nel centro (Principal Investigator – PI) e del team coinvolto nello studio



Accedendo a Lista personale si accede a tutta l'anagrafica presente in SIRER con possibilità di filtrare per Azienda di appartenenza. Ogni colonna è ricercabile inserendo un testo nel box presente sulla prima riga. Ogni persona è identificata dal proprio codice fiscale.

Lista personale

| CF | COGNOME | NOME | ID AZIENDA | DENOMINAZIONE AZIENDA | |
|------------------|-----------|------------|------------|-----------------------|--|
| BLNVNC74B6Z2129Y | BULEANDRA | VERONICA | 90401 | AOU Modena | Edit Add user |
| BRGRBN79C13G393A | BRAGLIA | RUBEN | 90401 | AOU Modena | Edit Add user |
| BRNFNC72L66F257K | BARANI | FRANCESCA | 90401 | AOU Modena | Edit Add user |
| RCCNMR57B55G393A | RICCHI | ANNA MARIA | 90401 | AOU Modena | Edit Add user |
| FBBLNZ90M30A944R | FABBRI | LORENZO | 90401 | AOU Modena | Edit Add user |
| FRLCHR89E46F257C | FIORILLO | CHIARA | 90401 | AOU Modena | Edit Add user |
| SCTMRZ74C52C618Q | SCOTTI | MARZIA | 90401 | AOU Modena | Edit Add user |
| BNDFFP74T15I496D | BONDI | FILIPPO | 90401 | AOU Modena | Edit Add user |
| BRTDVD91D24E256M | BERETTINI | DAVIDE | 90401 | AOU Modena | Edit Add user |
| CLLBRC89T61G999G | CELLAI | BEATRICE | 90401 | AOU Modena | Edit Add user |

Cliccando su "Add user" è possibile aprire la scheda di creazione di una nuova utenza (mostrata nella sezione relativa alla gestione utenze della presente guida) con le informazioni anagrafiche della persona pre-compilate e procedere nella creazione dell'utente e relativa profilazione.

Se la persona presente in anagrafica è già presente nell'anagrafica utenti viene mostrato il link per visualizzare la scheda utente.

Lista personale

| CF | COGNOME | NOME | ID AZIENDA | DENOMINAZIONE AZIENDA | |
|------------------|------------|---------|------------|-----------------------|--|
| | CHIABR | | | | |
| CHBGCM78M10F205Z | CHIABRANDO | GIACOMO | 90801 | AOU Bologna | Edit Add user |

New user

| | | |
|-----------------------------|---|---------|
| USER ID | CHBGCM78M10F205Z | * |
| CODICE FISCALE | CHBGCM78M10F205Z | * |
| NAME | GIACOMO | * |
| SURNAME | CHIABRANDO | * |
| COMPANY | | * |
| AZIENDA DI RIFERIMENTO | AOU Bologna | |
| EMAIL | | * |
| PHONE | | |
| FAX | | |
| ADDRESS | | |
| STATUS | <input checked="" type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO | Enabled |
| UTENTE INTERNO ALLA REGIONE | <input checked="" type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO | |
| RUOLO | SANITARIO | |
| QUALIFICA | DIRIGENTE FARMACISTA-FARMACIA OSPEDALIERA | |

| CF | COGNOME | NOME | ID AZIENDA | DENOMINAZIONE AZIENDA | |
|------------------|------------|---------|------------|-----------------------|---|
| | chiabr | | | | |
| CHBGCM78M10F205Z | CHIABRANDO | GIACOMO | 90801 | AOU Bologna | Edit View user |

Cliccando su Edit è possibile aggiornare i dati compresa l'Azienda di appartenenza. I campi Ruolo e Qualifica sono attributi opzionali importati dal GRU ove disponibili ma non utilizzati lato utente su SIRER.

Per inserire una nuova persona non presente in anagrafica occorre cliccare sulla freccina in corrispondenza del link "**Personale**" e cliccare su "**Nuova persona**". Le informazioni obbligatorie sono codice fiscale, nome, cognome e Azienda di appartenenza da selezionare alla lista delle Aziende censite su SIRER.

Nuova Persona

| | | |
|----------------|----------------------|---|
| Codice Fiscale | <input type="text"/> | * |
| Nome | <input type="text"/> | * |
| Cognome | <input type="text"/> | * |
| Azienda | <input type="text"/> | * |
| Ruolo | <input type="text"/> | |
| Qualifica | <input type="text"/> | |

Disattivazione personale

Per disattivare un nominativo in personale occorre andare nella sezione “Personale”, “Lista personale” e ricercare il nominativo da disattivare.

Home Page > Strutture > PI > Lista personale

Search ...

Lista personale

| CF | COGNOME | NOME | ID AZIENDA | DENOMINAZIONE AZIENDA | PERSONALE ABILITATO | |
|---------------|-----------|-------|------------|-----------------------|---------------------|---|
| TRCRCE82C71D4 | | | | | | |
| TRCRCE82C71D4 | TURICCHIA | ERICA | 11401 | AUSL Romagna | ✓ | Edit Add user Delete Disable |

Quindi cliccare sul link rosso “Disable” per disabilitare il nominativo.

Lista personale

| CF | COGNOME | NOME | ID AZIENDA | DENOMINAZIONE AZIENDA | PERSONALE ABILITATO | |
|---------------|-----------|-------|------------|-----------------------|---------------------|--|
| TRCRCE82C71D4 | | | | | | |
| TRCRCE82C71D4 | TURICCHIA | ERICA | 11401 | AUSL Romagna | ✗ | Edit Add user Delete Enable |

A questo punto la colonna “Personale abilitato” riporterà l'icona rossa che identifica che il nominativo è stato disattivato.

Disattivando il nominativo in personale, esso non sarà più visibile per la selezione nelle sezioni Team di studio e PI dei centri.

Per riattivare il nominativo e renderlo nuovamente visibile, occorrerà cliccare sul link verde “Enable”.

Nota: Qualora il nominativo abbia anche un'utenza, la disattivazione del nominativo in personale NON viene propagata alla utenza corrispondente che dovrà essere disabilitata dalla relativa sezione “Users” (vedi istruzioni nei paragrafi precedenti relativi alla disabilitazione dell'utenza).

Cancellazione personale

E' possibile cancellare un nominativo SOLO SE per il nominativo in questione non è ancora stata creata l'utenza corrispondente nella sezione "Users".

Per cancellare un nominativo in personale occorre andare nella sezione "Personale", "Lista personale" e ricercare il nominativo da cancellare.

The screenshot shows the 'Lista personale' interface. On the left is a sidebar with a menu including 'Product Instances', 'Sites', 'Users', 'Organigramma', and 'Personale'. The 'Personale' section is expanded, showing 'Nuova Persona' and 'Lista personale'. The main area displays a table with the following data:

| CF | COGNOME | NOME | ID AZIENDA | DENOMINAZIONE AZIENDA | PERSONALE ABILITATO | |
|--------------|---------|---------|------------|-----------------------|---------------------|---|
| NZ90M30A944R | | | | | | |
| FBBLNZ90M30A | FABBRI | LORENZO | 90401 | AOU Modena | ✓ | Edit Add user Delete Disable |

At the bottom, there is a pagination bar showing 'Page 1 of 1' and 'View 1 - 1 of 1'. A red arrow points to the 'Delete' link in the actions column of the second row.

Quindi cliccare sul link rosso "Delete" per eliminare il nominativo.

A questo punto il nominativo non comparirà più nella lista del personale.

Lista personale

The screenshot shows the 'Lista personale' interface after the deletion. The table is empty, and the pagination bar shows 'Page 1 of 0'. A red circle highlights the message 'No records to view'.

| CF | COGNOME | NOME | ID AZIENDA | DENOMINAZIONE AZIENDA | PERSONALE ABILITATO | |
|----|---------|------|------------|-----------------------|---------------------|--|
|----|---------|------|------------|-----------------------|---------------------|--|

Page 1 of 0

No records to view

Nota: E' possibile eliminare solo i nominativi presenti in Personale che non hanno ancora una utenza corrispondente in Users.