

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

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

Versione 1.3
Dicembre 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
Profilo Clinical Trial Coordinator	12
Assegnazione profilo a un nuovo Utente	15
Assegnare Utente a un Site (Centro)	16
Abilitare più utenti a uno stesso Profilo	19
Abilitare più utenti allo stesso Centro	20
Disabilitazione utenza	22
Eliminazione utenza	22
GESTIONE ANAGRAFICHE CENTRI	24
Elenco Aziende	25
Inserimento nuova Struttura/Dipartimento/UO	27
Inserimento nuovo Dipartimento e nuova UO	28
Gestione personale	30
Disattivazione personale	33
Cancellazione personale	34
Permessi di visualizzazione profili utenti	35

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, which consists of a green square icon with a white stylized 'S' and the word 'SIRER' in red capital letters. Below the logo are three input fields: the first is labeled 'ADM_REGIONE' and contains the text 'ADM_REGIONE'; the second is a dropdown menu showing '@sirer.progetto-sole.it'; the third is a password field with eight dots. Below these fields is a green button labeled 'Effettua l'accesso'. 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)

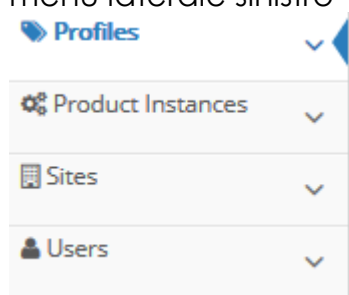
Il modulo ACM è accessibile solo agli utenti profilati come Amministratori di sistema che possono essere amministratori a livello Regionale ovvero senza alcun filtro di visibilità, oppure amministratori a livello Aziendale ovvero associati ad una o più Aziende sanitarie identificate in SIRER.

Il modulo consente:

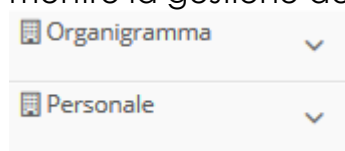
- 1) La gestione e la profilazione delle utenze di accesso in SIRER
- 2) La gestione e l'aggiornamento delle anagrafiche delle strutture e del personale afferente alle diverse aziende utilizzate in SIRER per l'identificazione del centro di sperimentazione e del personale coinvolto.

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

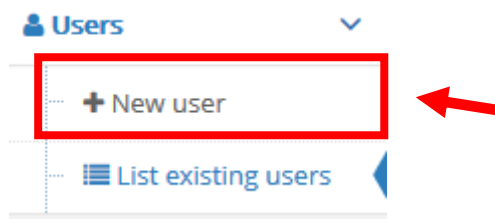


Dal punto di vista dei contenuti l'Amministratore aziendale potrà accedere alla lista di Sites, Users, Strutture/Dipartimenti/UO e personale SOLO per l'Azienda Sanitaria a cui è associata la sua utenza mentre l'Amministratore Regionale potrà accedere alle anagrafiche complete.

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.

UTENTE INTERNO ALLA REGIONE ☐ NO

CODICE FISCALE *

USER ID *

NAME *

SURNAME *

COMPANY *

AZIENDA DI RIFERIMENTO

EMAIL *

PHONE

FAX

ADDRESS

STATUS ☐ NO Enabled

ADMIN USER ☐ NO Access to ACM allowed

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 di riferimento vengono automaticamente compilati.

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).

PARTITA IVA

RUOLO

QUALIFICA

MEMO

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	
	<input checked="" type="button" value="submit"/> <input type="button" value="reset"/>	



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 sue 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	AZIENDA OSP. BOLOGNA	AZIENDA OSPEDALIERA DI BOLOGNA	v.mazzeo@cineca.it	✓	<div>Edit Detail Clone permissions Toggle enable Send USER E-Mail Reset PWD and send recovery link Reset PWD and view credentials Delete user</div>

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 (in caso di inserimento errato dello userid è possibile eliminare lo user tramite il link “Delete user”, ma SOLO per utenti che non hanno ancora effettuato il primo accesso al sistema.

2. Visualizzare i profili associati all'utente attraverso il link “Detail”

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.

3. Clonare i permessi per creare una nuova utenza attraverso il link "Clone permissions"

Users

User permissions to clone: **ADM_REGIONE**

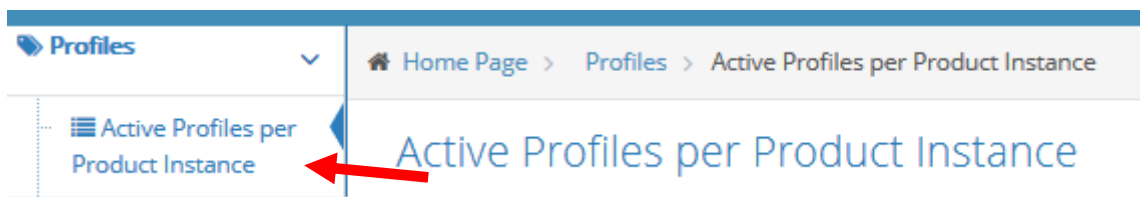
Please specify which user you want to assign permissions:

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**".

4. Disattivare l'utenza attraverso il link "Toggle enable"
5. Mandare una email all'utente tramite "Send User E-mail"
6. Resettare la password dell'utente e inviargli il link con le istruzioni tramite "Reset PWD and send recovery link"
7. Resettare la password dell'utente e visualizzare la password generata per comunicarla all'utente attraverso il link "Reset PWD and view credentials"
8. Eliminare l'utente tramite "Delete user": questa funzionalità è disponibile SOLO per utenti che non hanno ancora effettuato il primo accesso al sistema (es. si è creata un'utenza per errore o con errori nello userid)

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).

Profilo Clinical Trial Coordinator

Il profilo Clinical Trial Coordinator ha le stesse funzionalità del profilo PI, ma può operare per un'intera UO o un intero dipartimento.
Occorre quindi creare un'utenza con profilo COORD.

USER ID CINECA_COORD
NAME Cineca
SURNAME Coordinatore UO
COMPANY AOU Bologna
EMAIL a.ramenghi@cineca.it
PHONE
FAX
ADDRESS
STATUS ACTIVE

User Delegation (Valida solo per profili PI e Promotore)

Leave blank to delete delegation

CINECA_COORD

is delegated by

▼delegate

Profile Association

Profiles associated			
PRODUCT INSTANCE	PROFILE	STATUS	
SIRER	COORD	✓	Toggle enable

Poi, da "List existing site", associare l'utenza al site di riferimento.

SGR003

Create new user-site association for site: AOU Bologna

Select Users

USERID	ENABLED	
cineca_coord		
CINECA_COORD	✗	Associate user

Page 1 of 1

10

View 1 - 1 of 1

Infine, da "Lista UO", ricercare le UO da associare al nuovo profilo Clinical Trial Coordinator, selezionando le singole UO ed associando la relativa utenza tramite il link "Associazione utente/UO" in corrispondenza della UO da associare.

Lista UO

Tutte le UO

ID	DENOMINAZIONE	ID DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO	ID STRUTTURA	STRUTTURA	AZIENDA	
	anestesiologi						
014445200248	RICERCA ANESTESIOLOGICA - SPERIMENTAZION	014445	COORDINAMENTO DELLA RICERCA ANESTESIOLOGICA	014	DIPARTIMENTO PATOLOGIE COMPLESSE	Rizzoli	Edit Associazione Utente-UO
014445200244	RICERCA ANESTESIOLOGICA - RICERCA CORREN	014445	COORDINAMENTO DELLA RICERCA ANESTESIOLOGICA	014	DIPARTIMENTO PATOLOGIE COMPLESSE	Rizzoli	Edit Associazione Utente-UO

Quindi cliccare sul pulsante “Crea associazione utente/UO” e ricercare l’utenza del Clinical Trial Coordinator.

crea associazione utente-UO per la UO: **ANESTESIOLOGIA**

Select Users		
USERID	ENABLED	
VMAZZEO_COORD		Associate user
MAZZEO_COORD		Associate user
CINECA_COORD		Associate user

Page 1 of 1 | 10 | View 1 - 3 of 3

A questo punto la nuova utenza CINECA_COORD avrà:

- Profilo Coord
- Site AOU Bologna
- UO Anestesiologia

✔ delegate

Profile Association

Profiles associated			
PRODUCT INSTANCE	PROFILE	STATUS	
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
SIRER	COORD	✔	Toggle enable

View 1 - 1 of 1

+ Associate new profiles

UO Associate (valide solo per profilo Clinical Trial Coordinator)

UO associate						
ID	DENOMINAZIONE	ID DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO	ID STRUTTURA	STRUTTURA	AZIENDA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10010101573693	ANESTESIOLOGIA	10010101	DIP.MEDICINA DIAGNOSTICA E PREVENZIONE	AOBO01	STRUTTURA UNICA	AOU Bologna

Inserire l'associazione UTENTE/UO o UTENTE/DIPARTIMENTO per ogni UO/Dipartimento pertinenti.

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 **Associate new users** 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 ricercarlo 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.

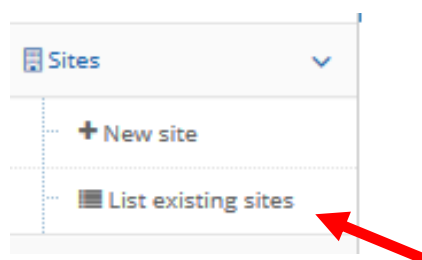
Nella configurazione della piattaforma SIRER i "sites" corrispondono a un'azienda/ente al quale afferiscono gli utenti dell'Ufficio Ricerca, dell'ufficio amministrativo, della

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).

Create new user-site association for site: Rizzoli

Select Users

USERID	ENABLED	
MAR		
MARCHESI	✖	Associate user
MARCHETTI	✖	Associate user
MARTINELLI	✖	Associate user

Page 1 of 1 | 10 View 1 - 3 of 3

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”**.

Select Users		
USERID	ENABLED	
<input type="text"/>		
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	
<input type="text" value="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 "List existing Users" e ricercare l'utenza da disabilitare, quindi cliccare su "Toggle enable".

List existing users

Existing users						
USER ID	NAME	SURNAME	COMPANY	EMAIL	STATUS	
rmnl						
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 Delete user

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

Existing users						
USER ID	NAME	SURNAME	COMPANY	EMAIL	STATUS	
		Ramenghi				
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).

Eliminazione utenza

Qualora si dovesse eliminare un'utenza, dopo averla ricercata tra la lista "List existing users", occorre cliccare sul link "Delete user".

Existing users						
USER ID	NAME	SURNAME	COMPANY	EMAIL	STATUS	
rmnlca						
RMNLCA78S45A944O	PI	Ramenghi	AUSL Bologna	a.ramenghi@cineca.it		Edit Detail Clone permissions Send USER E-Mail Reset PWD and send recovery link Reset PWD and view credentials Delete user

NOTA: E' possibile eliminare solo gli utenti che NON hanno ancora effettuato il primo accesso al sistema.

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	
AOB001	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 *

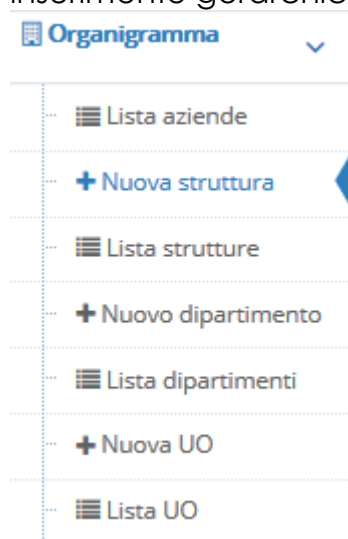
Denominazione *

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 checked="" type="checkbox"/> NO Enabled	
ID Regione	<input type="text" value="80"/>	

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"/>	*

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"/>	*

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

✓ submit

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	
BLNVNC74B62Z129Y	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 type="checkbox"/> NO Enabled	
UTENTE INTERNO ALLA REGIONE	<input checked="" type="checkbox"/> YES	
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.

Product Instances

Sites

Users

+ New user

List existing users

Organigramma

Personale

+ Nuova Persona

Lista personale

Lista personale

CF	COGNOME	NOME	ID AZIENDA	DENOMINAZIONE AZIENDA	PERSONALE ABILITATO	
NZ90M30A944R						
FBLNZ90M30A	FABBRI	LORENZO	90401	AOU Modena	✓	Edit Add user Delete Disable

Page 1 of 1 | 500 | View 1 - 1 of 1

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

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

Lista personale

CF	COGNOME	NOME	ID AZIENDA	DENOMINAZIONE AZIENDA	PERSONALE ABILITATO	
	Fabbri	Lorenzo				

Page 1 of 0 | 500 | No records to view

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

Permessi di visualizzazione profili utenti

Di seguito si riporta una griglia col dettaglio di cosa i profili utenti possono vedere sul sistema.

Profilo	Visibilità
REGIONE	Accesso solo in lettura ai dati core, agli allegati e ai dati centro specifico di tutti gli studi.
PI	Accesso in consultazione su: Dati, centro coordinatore, promotori, finanziatori, centri se c'è un centro di quel PI Accesso in modifica su: Dati del centro solo se inserisce lui il centro ed è lui il PI del centro e se il promotore ha inviato il centro (nei casi di studi inseriti da promotore o suo delegato)
PROMOTORE E DELEGATO PROMOTORE	Accede ai dati solo degli studi in cui è promotore e che ha inserito lui
SEGRETERIA	Accesso ai dati core e allegati di tutti gli studi; accesso ai dati centro specifici dei centri di propria pertinenza.
CTC (UR)	Accesso in consultazione su: Dati, centro coordinatore, promotori, finanziatori, centri se c'è un centro di quel CTC Accesso in modifica su: Dati del centro solo per centri inseriti da lui per i quali è CTC