

FARSIADRP

Assistenza Tecnica

Profilazione utenti

10 settembre 2020

Introduzione

Il menu PROFILAZIONE UTENTI è stato creato per dar modo alle aziende sanitarie, attraverso il ruolo del TITOLARE TRATTAMENTO DATI, di creare la maggior parte dei profili utilizzati dai loro utenti per svolgere le proprie mansioni.

Schermata Profilazione Utenti

Il Titolare Trattamento Dati, accedendo al portale, vedrà la seguente schermata:

VALERIO BARBERO - II	TOLARE TRATTAMENTO DATI PROVA 210	
tione archivi 🛛 🛨		
tione Utenti +	Demonstration Internet FLDGLADDD	
stenza +	Benvenuti nei sistema FARSIADRP	
saggi +	Lo scopo di questa applicazione è di	
leate Aperte	Questa pagina contiene alcune indicazioni per l'utilizzo dell'applicazione. Il team di assistenza è a disposizione per ogni ulteriore chiarimento o informazione all'indirizzo: farsiadrp@aslcn1.it.	
	GESTIONE DELLE TABELLE E DELLE VIDEATE	
	Ricerca per esempi: Le videate per la visualizzazione/modifica dei dati vengono normalmente aperte in modalità di ricerca (campi evidenziati in verde). A questo punto è possibile introdurre dei criteri di ricerca per i dati; premere il tasto 😋 (trova) per eseguire la ricerca e visualizzare i risultati. Per introdurre i criteri di ricerca utilizzare la seguente notazione:	
	Valore Esatto: introducendo un valore in un campo verranno ricercati tutti le righe che lo contengono.	
	 Maggiore, Minore: utilizzare il simbolo >(valore) o <(valore) per ricercare tutti i dati che soddisfano la condizione. 	
	• Diverso: utilizzare il simbolo #(valore) per ricercare tutti i dati che soddisfano la condizione.	
	Vuoto: utilizzare il simbolo ! per cercare tutti i dati che hanno il campo vuoto.	
	• Non Vuoto: utilizzare il simbolo . per cercare tutti i dati che hanno un valore nel campo.	
	 Sotto stringa: utilizzare il simbolo * o % per specificare ricerche in sotto stringa (ad esempio *qua* trova tutti le righe che contengono la parola qua in quel campo). 	
	Intervallo: utilizzare la notazione (valore1):(valore2) per richiedere un intervallo.	
	 Criteri multipli: separare diversi criteri semplici con il; per specificare criteri in addizione (ad esempio <10;>20 trova tutti i dati minori o uguali a 10 e maggiori o uguali a 20). 	
	Selezione della riga: Nelle visualizzazioni in lista è presente sul lato sinistro della videata una serie di tasti ♦ che fungono da selettore di riga. E' possibile selezionare una riga premendo il relativo selettore. Quando una riga è attiva essa viene evidenziata.	
	Ordinamento delle righe: Nelle visualizzazioni in lista potete ordinare le righe in base ai valori di un campo cliccando sull'intestazione della colonna.	
	Modifica dei dati: Per modificare i dati o inserire nuove righe potete semplicemente introdurre i nuovi dati sia in modalità tabella che in free- form. Potete modificare anche più righe contemporaneamente. Al termine potete salvare i dati premendo il bottone di oppure annullare le modifiche con il bottone de Durante la modifica dei dati il panello entra in modalità modificato e non è possibile visualizzare altre righe fino a che non si salvano o si annullano le modifiche. Per selezionare i dati tramite una combo box premere il tasto je. La combo box sparisce alla prossima pressione di un qualunque tasto.	1

Entrando dentro il menu GESTIONE UTENTI e selezionando la voce di menu PROFILAZIONE UTENTI si accede ad una nuova maschera, quella appunto della profilazione.

Sestione Utenti –		
ettagli Utente	Benvenuti nel sistema FARSIADRP	
elezione Profilo		
ocumenti richiesti	Lo scopo di questa applicazione è di	
rofilazione Utenti	Questa pagina contiene alcune indicazioni per l'utilizzo dell'applicazione. Il team di assistenza è a disposizione per ogni ulteriore	

La schermata mostra la lista di tutti gli utenti ATTIVI, strutturata ad albero, dell'ASL di appartenenza del Titolare Trattamento Dati.

estione archivi +	× PROFILAZIONE UTENTI
estione Utenti 📃	
ttagli Utente ezione Profilo	UTENTI 🙀 🖨 🗭
cumenti richiesti	AND CRISTING
ofilazione Utenti	C ADMENTION
sistenza +	C ADMINO PEDERICA
essaggi +	C ARAL BAD
Videate Aperte	A MELINE LIESA
PROFILAZIONE UTENTI	ALACID CINEA
Chiudi Tutto	AMERICALD CHARA
	C ARADIC MIRALITA
	C APPARD TRAICA
	ARMALTI AMERA
	AINECODO SELVISA
	ASCHERO MARGA GRAZIA
	ACTESAND MARTA
	ALEEBO PAOLA
	ALEESSO MARCA LLESA
	AHECO ROBELA
	C BALDO BLENA
	BALESTRINO TUDANA
	BALLAURU ROSITA
	BALOCCO PRANCA
	BARATTERO SEXIA
	BARBERO LLEGI DOMENECO MAR
	BARBERD VALERID
	CO RETORE BARBARA
	CINETTO FABLO
	C BERGALLA ADMESE
	CO BERNARCE LAURA INES MARSA

I tre pulsanti in cima alla lista servono per compiere delle semplici operazioni, quali:



- Il primo pulsante, con l'icona della stella, serve a creare un nuovo utente.
- Il secondo pulsante serve a visualizzare tutti gli utenti NON ATTIVI della propria ASL.
- Il terzo pulsante serve a ripristinare l'albero con la lista iniziale, mostrando gli utenti ATTIVI.

L'ultima operazione che si può compiere sull'albero è la selezione di un utente specifico, al fine di poter apportare modifiche all'utente, attribuirgli nuovi profili o crearne di nuovi.

Nuovo Utente

In caso di inserimento, la schermata aprirà un nuovo pannello, in alto a destra, al fine di consentirci l'inserimento dei dati del nuovo utente che ci si vuole creare. Il programma ci avvisa che gli utenti inseriti devono essere dipendenti dell'azienda sanitaria.

Gestione archivi +	× PROFILAZIONE UTENTI				
Gestione Utenti 📃					
Dettagli Utente Gelezione Profilo	UTENTI 👷 🗢 🗭	Nuova Riga 🤍 < 🖒 🔛 📄			
Detağı Ulente Selezione Profilo Socumenti richiesti Profilazione Utenti Assistenza	UTENTI RELO CRETTINA CARENCO CRETTINA CARENCO CRETTINA CARENCO CRETTINA CARENCO CRETINA CARENCO CRETA CARENCO CREATA CARENCO CREATA CARENCO CREATA CARENCO CREATA CARENCO CREATA CARENCO CREATA CARENCO CREATA CARENCO CREATA	Nuova Riga (> >>> DATI OBELIGATORI COGNOME	DATI AMMINISTRATIVI INSERENTE DATA DI CREAZIONE UTENTE AGGIORNANTE AGGIORNATO IL ID UTENTE	CREA PASSWORD TEMPORANEA	
	SALDO ELENA SALDO ELENA SALESTERIO TESANA SALESTERIO TESANA SALAJARI ROETA SALAJARI ROETA SALAJARI ROETA SALAJARI ROETA SALESTO FAMO A SALESTO				

A questo punto si devono inserire, nella sezione DATI OBBLIGATORI, i dati anagrafici dell'utente. L'unico campo non obbligatorio è il telefono mentre quello del login non ha bisogno di essere compilato in quanto il programma lo genera in automatico. Si ricorda che, nell'inserire il campo della EMAIL, l'indirizzo di posta elettronica DEVE essere un indirizzo PERSONALE e AZIENDALE (Es. luca.abete@aslcn1.it), questo affinché vengano rispettate le normative vigenti sulla privacy.

ATI OBBLIGATORI	DATI AMMINISTRATIVI	
COGNOME	INSERENTE	
IOME	DATA DI CREAZIONE UTENTE	
MAIL	AGGIORNANTE	
ELEFONO	AGGIORNATO IL	
OVITTI	ID UTENTE	
OGIN		CREA PASSWORD TEMPORANEA

Una volta inseriti i dati dell'utente e premuto sul pulsante di salvataggio, 🗐, la schermata ci restituirà sulla sinistra l'albero degli utenti aggiornato, in alto a destra il pannello con tutti i campi valorizzati e ci ha aperto un nuovo pannello, in basso a destra, contenente la lista dei profili attivi legati all'utente.

Gestione archivi +	× PROFILAZIONE UTENTI									
Gestione Utenti 📃										
Dettagli Utente	UTENTI 🙀 🖨 Ø	🖌 Dett	aglio dell'operat	ore ABETE LUCA: Riga 1 di 1						
Documenti richiesti	AND LO CRISTINA	^								
Profilazione Utenti		DATI OBB	LIGATORI			DATI AN	IMINISTRATIVI			
Assistenza +	ADETE LUCA	COGNOME	ABETE			INSEREN	ТЕ	BARBERO VALERI	0	
lessaggi +	ACAME VELMA	NOME	IUCA			DATA DI	CREAZIONE UTENTE	07/05/2020		
Videote Anerte	AGHENO PEDERUCA									
videate Aperte	ARAE BADO	EMAIL	luca.abete@aslc	n1.it		AGGIOR	IANTE	BARBERO VALERI	0	
PROFILAZIONE UTENTI	ALBRIDHE LUESA	TELEFONO	3920606066			AGGIOR	IATO IL	07/05/2020		
Chiudi Tutto	ALLACIED CENZIA	ATTIVO	Sì		1		ID UTENTE			
	AMERICED CHARA	100711			-		4811	CREA PASSWORI	D TEMPORANEA	
	ARADIO ARMALISA	LOGIN	luca.abete				1011			
	ARMINE PRANCA									
	ARNALDE ANGELA	Due fills and								
	ARMECEDO SELVEA	Profiliate	ivi dell'operator	ADETE LUCA: Kiga 1 di 1	ы Пи Пи					
	ASCHERO MARIA GRAZIA	RUOLO	,	NOME PROFILO	ATTIVO	CREAZIONE	INSERENTE	AGGIORNAMENTO	AGGIORNANTE	i i
	ASTESAND MARTA	SENZA	RUOLO	PROFILO BASE DI LUCA ABETE	Sì	07/05/2020	BARBERO VALER	07/05/2020	BARBERO VALER	
	C ALERED PACIA	3								
	C ALCERTO MARIA LUESA									
	Canal Contract of Contract of Contract									
	Autoric action is									
	AVECO ROBELA	8								
	AVEC ROBELA	8								
	ANDO ROBELA	8								
	ANICO ROBELA BALOS BLINA BALESTRINO TIZIANA BALESTRINO TIZIANA BALESTRINO TIZIANA	10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1								
	ANDO ROBELA RALDO BLENA RALDO BLENA RALESTRONO TIZIANA RALIALRI: ROSTA RALIALRI: ROSTA	8								
	AVECO ROBELLA RALCO BLENA RALCO BLENA RALLALRE ROETA RALLALRE ROETA RALLALRE ROETA RALCOCO PEANCA									
	AVECO ROBELLA BRADO BLENA BRADO BLENA BRALESTRONO TIZSANA BRALESTRONO TIZSANA BRALESTRONO TIZSANA BRANCTORO PRANCA BRANCTORO SELVIA BRANCERO LLESS DOMENSION									
	AUGOR CODA AUGOR CODA AUGOR CODA AUGOR CONTESTA AUGOR AUGOR AUGOR CONTESTA AUGOR CONTESTA AUGOR CONTESTA AUGOR									
	AUGOD ROBELIA BALDO BLENA BALESTRONO TESSANA BALALARE ROSTA BALALARE ROSTA BALALARE ROSTA BARSTIDIO SELISA BARSTIDIO SELISA BARSTIDIO SELISA BARSTIDIO SELISA BARSTIDIO SELISA									
	AUSCO ROSELLA BALDO BLENA BALDO BLENA BALLALRI ROSETA BALDALRI ROSETA BALDOCO FRANCA BARATTERO SELISA BARATTERO SELISA BARERIO LILEI DOMENSCO I BARERIO LALEIZO BETTORE BARBARA BELETTO FRED	000000000000000000000000000000000000000								
	AUSCO ROSELLA BALCO BLENA BALCO BLENA BALLAURI ROSETA BALLAURI ROSETA BALCOCO FRANCA BARATTORO SILISA BARBERO LUBLI DOMENSCO / BARBERO LUBLI DOMENSCO / BARBERO LALENZO BETCHE BARBARA BEDLETTO FABLO BEDLETTO FABLO	000000000000000000000000000000000000000								

Eventuali errori di trascrizione, come le lettere minuscole nel nome e nel cognome e quelle maiuscole nell'indirizzo di posta elettronica. Nel caso in cui ci si dimenticasse di inserire qualche campo o questo risultasse palesemente errato, il sistema ci avvertirà del problema riscontrato.

Come si può notare il sistema ha generato in automatico il login e ha creato un profilo base dell'utente (contenente a sua volta l'abilitazione per la regione e per l'ASL).

Selezione Utente

Se sull'albero viene selezionato un utente, il sistema aprirà sia il pannello con il dettaglio utente, sia il pannello con i profili relativi. Per andare a modificare i dettagli dell'utente è sufficiente sbloccare il pannello, modificare i dati e ricordarsi di salvarli cliccando sul tasto

estione archivi 🛛 🕂	× PROFILAZIONE UTENTI									
estione Utenti 📃 🖃										
ettagli Utente Nezione Profilo	UTENTI 🙀 🗢 🞯	P Detta	iglio dell'operato	re ABETE LUCA: Riga 1 di 1						
ocumenti richiesti		1								
ofilazione Utenti		DATI OBBL	IGATORI			DATI AN	MINISTRATIVI			
sistenza +	ABETE LUCA	COGNOME	ABETE			INSEREN	TE	BARBERO VALERIO	с	
essaggi +		NOME	LUCA			DATA DI	CREAZIONE UTENTE	07/05/2020		
Videate Aperte	C ABALBATO	FMATI	luca abata@aclon	1.1+		AGGIORI			2	
PROFILAZIONE UTENTI	C A MELTINE LI CLA	EL IPAL	iuca.abete@asici	1.11		Addrona		DARDERO VALERIA	5	
	ALL ADATE COLON	TELEFONO				AGGIOR	NATO IL	07/05/2020		
X ¹ Chiudi Tutto	CO ALLER COLOR	ATTIVO	Sì				ID UTENTE			
		LOGIN	luca.abete				4811	CREA PASSWORE	TEMPORANEA	
	C AND ANALIS									
	C ADDRE TORCA									
	C ANYOLD ANGELA	Profili atti	vi dell'operatore	ABETE LUCA: Riga 1 di 1		\bigcirc				
	Aneceo sa isa	RUOLO		NOME PROFILO	ATTIVO	DATA DI	INSERENTE	DATA DI	AGGIORNANTE	^
	ADDIERO HARDA GRADA	Conner				CREAZIONE		AGGIORNAMENTO		
	ASTESANO MARTA	SENZA I	RUULU	PROFILO BASE DI LUCA ABETE	: 51	07/05/2020	BARBERU VALER	07/05/2020	BARBERO VALER	
	ALCESO PACLA	ă								
	ALECER MARCA LLESA									
	AVECO ROSELLA									
	C BALDO ELENA									
	BALESTRINO TIZIANA	3								
	C BALARI ROSITA									
	Contract of the second se	-								
	BALOCCO PRANCA									
	BALOCCO PRANCA									
	BALOCCO PRANCA BALATTERO SELVEA BANERTO LLEGE DOMENICO HAR	<u>8</u> 8								
	BALOCCO PANICA BARATTERO SELVIA BARENO LLOS DOMENICO HAR BARENO LASS DOMENICO HAR									
	BALCOCO PRANCA BARATTERO SELVICA BARBERO LLEGZ DOMENICO NAR DABERO VALERO BARBERO VALERO BETCHE BARBARA	8								
	BALCOCO PANICA BARATTERO SELVIA BARATTERO SELVIA BARBERO LUBIZ DOMENICO NAR DI BARBERO VALERO DI BETCHE BARBARA DI BETCHE BARBARA DI BETCHE BARBARA	8 8 8 8								
	BALOCO PANICA BARATTERO SELVICA BARAERO LLEIZ DOMENICO MAR BARBERO LLEIZ DOMENICO MAR BARBERO VALERIO	8								

Nuovo Profilo

Per andare a creare un nuovo profilo bisogna invece cliccare sull'icona della stella. Così facendo la maschera ripulisce la schermata dai pannelli precedenti, lasciando solo l'albero con la lista utenti, e apre il pannello DETTAGLIO PROFILO, precompilando nella sezione DATI PROFILO il campo utente.

Gestione archivi +	× PROFILAZIONE UTENTI		
Gestione Utenti –		Riga 1 di 1 💼 🗲	
elezione Profilo ocumenti richiesti ofilazione Utenti		DATI PROFILO UTENTE ABETE LUCA	DATI AMMINISTRATIVI INSERENTE
essaggi +	AGHEMO FEDERUCA	RUOLO	DATA DI CREAZIONE PROFILO
Videate Aperte	ARALE BRADO	PROFILO	AGGIORNANTE
Chiudi Tutto	ALARID CINIA		PROFILO AGGIORNATO IL
	APPRIC PARKA		
	ASCHERO MARIA GRAZIA		

Una volta terminata la compilazione dei campi e premuto sull'icona del salvataggio, la videata aprirà un pannello in basso a destra, quello dell'ELENCO ABILITAZIONI, dove si possono inserire le abilitazioni corrette. Torneremo sulle abilitazioni nel paragrafo relativo.

estione archivi +	× PROFILAZIONE UTENTI						
estione Utenti 📃	UTENTI 🙀 🖨 🗭	Profilo REFERENTE CURE DOM	ICILIARI: Riga 1 di 1 🕞	•			·
ttagli Utente lezione Profilo							
cumenti richiesti		DATI PROFILO		D	DATI AMMINISTRATIVI		
ofilazione Utenti	ABETE LOCA	UTENTE ABETE LUCA		I	INSERENTE	BARBERO VALERIO	
sistenza +	- CARAME VELMA						
ssaggi +	ADHEMO PEDERUCA	RUOLO REFERENTE CURE DO	MICILIARI	C	DATA DI CREAZIONE PROFILO	11/05/2020	
ideate Aperte	ARAE BADO	PROFILO REFERENTE CURE DO	MICILIARI	4	AGGIORNANTE	BARBERO VALERIO	
	ALBERICHE LLESA						
PROPILAZIONE OTENTI	ALADIO CINIZA	ATTIVO Si		P	PROFILO AGGIORNATO IL	11/05/2020	
Chiudi Tutto	AMERICALD CHEARA						
	ARADIO ANNALISA						
	ADMIE PRAICA						
	ARTING THE AVERA	Abilitazioni del profilo REFERE	NTE CURE DOMICILIARI: Nuova Ri	a (¥ 🗐		
							^
	AUTELANCI PORTA						
	ALEISIO PAOLA						
	ALESSO MARIA LLESA						
	AVECO ROSELLA						
	C BADO BUNA			-			
	BALESTRINO TIZIANA						
	BALLAURI ROSITA						
	BALOCCO PRANCA						
	BARATTERO SELVEA						
	C BARBERO LLEIZ DOMENICO MAR						
	CO RADINERO VALUERO						
	C HELETTO FABIO						
	ERGALA ADVESE						
	A REPAIR OF A REAL PARTY AND A						

Cliccando invece sul tasto INDIETRO is torna alla pagina precedente. Adesso nel pannello dell'elenco profili possiamo notare che è presente anche il profilo nuovo appena creato.

Gestione archivi +	× PROFILAZIONE UTENTI							
Gestione Utenti 📃		Dettaglio dell'operatore ABETE LUCA: Riga 1 di 1		1				
Dettagli Utente Edeizone Profilo Socumenti richiesti Profilazione Utenti Assistenza + Messaggi + Videate Aperte PROFILAZIONE UTENTI Chiudi Tutto	ABLIO CISTA	DATI OBBLIGATORI COGNOME ABETE NOME LLICA EMAIL © TELEFONO ATTIVO SI LOGIN luca.abete		DATI AM INSERENT DATA DI C AGGIORN AGGIORN	MINISTRATIVI E EREAZIONE UTENTE ANTE ATO IL ID UTENTE 4818	BARBERO VALERIO 08/05/2020 BARBERO VALERIO 08/05/2020		
	ADVACE FRANCA ADVALTE AVERLA ADVALTE AVERLA	Profili attivi dell'operatore ABETE LUCA: Riga 1 di 1 RUOLO NOME PROFILO REFERENTE CURE DOMICILI REFERENTE CURE DOMICILIAR REFERENTE REFERENTE CURE DOMICILIAR REFERENTE REFERENTE CURE DOMICILIAR REFERENTE REFERENTE REFERENTE CURE DOMICILIAR REFERENTE REF	ATTIVO Si	DATA DI CREAZIONE 08/05/2020	INSERENTE BARBERO VALER	DATA DI AGGIORNAMENTO 08/05/2020	AGGIORNANTE BARBERO VALER	^

Selezione Profilo

Il pannello dell'elenco dei profili è provvisto di tre soli pulsanti. Il pulsante rosso in ci consente di popolare il pannello con l'elenco dei profili disabilitati, quello verde ci permette di ripristinare l'elenco dei profili originari, quello con i profili attivi, mentre il pulsante con la stella permette di creare il profilo nuovo, come già visto in precedenza. Abbiamo una quarta possibilità, quella di selezionare un profilo

utente per poterlo visualizzare in dettaglio, cliccando sull'icona della cartellina 🖻.

VALERIO BARB	ERO - TITULAKE TRATTA	IMENTO L	ATT PRO	VA 210						Cinia:	
estione archivi +	× PROFILAZIONE UTENTI										
estione Utenti –	UTENTI 🙀 🗢 🗭	🥒 Detta	glio dell'operat	ore ABETE LUCA: Riga	l di 1 🛛 🔒	ļ					
elezione Profilo	ABELLO CRISTINA										
ocumenti richiesti		DATI OBBL	IGATORI				DATI AM	MINISTRATIVI			
ofilazione Utenti	- C ADAME VELMA	COGNOME	ABETE				INSERENT	E	BARBERO VALERI	D	
ssistenza +	ADATIO PETERICA	NOME	LUCA				DATA DI C	REAZIONE UTENTE	08/05/2020		
essaggi +		EMATI					AGGIORN	ANTE			
Videate Aperte	C ADDED BOALDO	Link					Addition		DARDERO VALERI	5	
	ALBRICHE LLEIA	TELEFONO					AGGIORN	ATO IL	08/05/2020		
	ALAGED CINESA	ATTIVO	Sì		 Image: A start of the start of		1	ID UTENTE			
Chiudi Tutto	AMERICED CHEARA	LOGIN	luca abete					4818			
	ARADIO ANNALISA	20021	acarabe ac						1		
	APRIC PLANCA										
	ARNALCE ANGELA	Profili atti	vi dell'operator	ABETE LUCA: Diga 1 d	11 👌	0	7				
	APPROPOSITION OF MEAN	RUDIO	vi den operatori			DATA	DI	INCEDENTE	DATA DI		A
				NOME I KOI 120	Anno	CREAZ	ZIONE	INSERTITE	AGGIORNAMENTO	AGGIORNANTE	
	accent accent	REFERE	NTE CURE DOMIC	ILI REFERENTE CURE DOM	4ICILIAR Sì	08/05/	/2020	BARBERO VALER	08/05/2020	BARBERO VALER	
	ASTESANO MARTA	8									
	ALEESO PAOLA										
	ALEISSO MARGA LLESA										
	AVECO ROSELLA	0									
	C BADO BUNA	3									
	BALESTRINO TIZZANA										
	CO RELATIONTA										
	2	ă									
		3									
	BARATTERO SE ISA	9									
	BARBERO LLEGI DOMENECO MAR										
	BARBERO VALERIO										
	BETTONE BARBARA										
	BEOLETTO FAELO	3									
		-									
	MIRGALA ADMENT										

Esattamente come quando si crea un profilo, la schermata ci restituirà un pannello in alto a destra con il dettaglio del profilo e un pannello in basso a destra con l'elenco delle abilitazioni. A questo punto possiamo modificare il profilo, anche se gli unici due campi modificabili sono il PROFILO (contenente la descrizione del profilo) e il flag ATTIVO (per disattivare il profilo di quell'utente). Nel caso in cui si modifichi un PROFILO DI BASE anche il campo RUOLO diventa attivo, dandoci la possibilità di definirne, per l'appunto, il ruolo. Come avrete notato non c'è la possibilità, né per l'utente, né per il profilo, la possibilità di eliminare il record correllato. Questo è stato fatto in quanto, per motivi di controllo, sia sempre possibile risalire all'utente ed al profilo originario: se si vuole dismettere uno dei due è sufficiente disabilitarlo.

Dopo avere modificato il profilo è necessario, per rendere le modifiche effettive, provvedere al salvataggio.

Abilitazioni

Il pannello dell'elenco delle abilitazioni consente di inserire i parametri utilizzati dal sistema per definire la visibilità dei componenti per quel profilo. Il pannello si presenta in formato lista con due campi, CHIAVE e VALORE, e due pulsanti.

Abilitazioni del profi	lo REFEREI	NTE CURE DOMICILIARI DI PROVA: Nuov	va Riga 🛛 🔀 🕞
CHIAVE	VAL	LORE	
			^
		<u> </u>	
		<u> </u>	
	~		

Il campo CHIAVE è provvisto di una freccia che, i, quando viene cliccata, apre una lista delle chiavi selezionabili, mentre quando si clicca sull'icona del campo VALORE, i, si apre una piccola schermata di lookup dove è possibile selezionare solo i valori legati a quel tipo di chiave. Questo controllo è stato implementato per evitare di inserire un valore che non abbia nulla a che fare con quel tipo di chiave e generare errori. Nell'esempio abbiamo aperto la selezione della chiave (Figura 1), selezionato la chiave DISTRETTO (Figura 2), cliccato sull'icona a fianco del campo valore (Figura 3) ed infine selezionato il distretto, per esempio di Mondovì (Figura 4).

DISTRETTO PRESIDIO STRUTTRA_GESTORE	VALORE	ID
STRUTTURA_EROGATRICE	DISTRETTO DI BORGO SAN DALMAZZO	48
	DISTRETTO DI POSSANO-SAVIGI JANO	50
	DISTRETTO DI POSSANO SAVIGLIANO DISTRETTO DI DRONERO	49
CHIAVE	♦ DISTRETTO DI CEVA	51
	DISTRETTO DI SALUZZO	53
		47
Figura 2	- \$ 	
	•	
Figura 4	<	>

Il risultato che otteniamo è il seguente:

DATI PRO						
	FILO			DATI AMMINISTRATIVI		
UTENTE	ABETE LUCA			INSERENTE	BARBERO VALERIO	
RUOLO	REFERENTE CURE DOMICILIARI			DATA DI CREAZIONE PROFILO	08/05/2020	
PROFILO	REFERENTE CURE DOMICILIARI DI PROVA			AGGIORNANTE	BARBERO VALERIO	
ATTIVO	Sì			PROFILO AGGIORNATO IL	08/05/2020	
Abilitazio	ni del profilo REFE	ERENTE CURE DOMICILIARI DI PRO)VA: Riga	1 di 1 🔀 🕞		
IAVE		VALORE				^
STRETTO		DISTRETTO DI MONDOVI'		^		
	<u> </u>					
	<u> </u>					
	 Image: A start of the start of					
	 Image: A start of the start of					
	 Image: A start of the start of					
	~					
	~					
	 Image: A start of the start of					
	<u> </u>					
	<u> </u>					
	<u> </u>					
	<u> </u>					
	<u> </u>					

A questo punto entrano in gioco i pulsanti precedentemente citati. Il pulsante in consente di cancellare l'intero record, il pulsante il cancellazione si deve comunque cliccare sul pulsante di salvataggio per rendere le modifiche permanenti.

Scelta della chiave

Il campo più importante nella creazione del profilo è il ruolo. Nel costruire l'abilitazione è importante quindi sapere quali sono le chiavi legate al ruolo, divise tra quelle comuni (Regione ed ASL, anche se sono già state inserite in automatico), quelle specifiche e quelle opzionali.

IDENTIFICATIVO RUOLO	DESCRIZIONE RUOLO	TIPO DI	PROFILATI				
		FLUSSO	DA ASL	CHIAVI COMUNI	CHIAVI SPECIFICHE*		
101	REFERENTE CURE DOMICILIARI	DOM	S	REGIONE/ASL	PRESIDIO		
102	REFERENTE CAVS NDCC SANITARIO	CAVS	S	REGIONE/ASL	DISTRETTO		
103	REFERENTE UVG/UVMD	RES	S	REGIONE/ASL	DISTRETTO		
104	OPERATORE PROFESSIONALE CD	DOM	S	REGIONE/ASL	PRESIDIO		
105	AUTORIZZATORE RICHIESTE	DOM	S	REGIONE/ASL	PRESIDIO		
106	REFERENTE FLUSSI ASL SIAD	DOM	S	REGIONE/ASL	PRESIDIO		
107	REFERENTE SIAD	DOM	S	REGIONE/ASL	PRESIDIO		
108	REFERENTE AMMINISTRATIVO ASL	DOM	S	REGIONE/ASL	PRESIDIO		
109	REFERENTE AMMIN. DISTRETTO	DOM	S	REGIONE/ASL	PRESIDIO		
110	REFERENTE SANITARIO ASL	DOM	S	REGIONE/ASL	PRESIDIO		
111	REFERENTE SANITARIO DISTRETTO SIAD	DOM	S	REGIONE/ASL	PRESIDIO		
112	REFERENTE LUNGOASSISTENZA	D/R	S	REGIONE/ASL	DISTRETTO		
113	REFERENTE SANITARIO VIGILANZA CAVS	CAVS	S	REGIONE/ASL			
114	REFERENTE CAVS NDCC AMMINISTRATIVO	CAVS	S	REGIONE/ASL	DISTRETTO		
115	REFERENTE AMMINISTRATIVO VIGILANZA CAVS	CAVS	S	REGIONE/ASL			
116	REFERENTE SANITARIO VIGILANZA FAR	RES	S	REGIONE/ASL			
117	REFERENTE AMMINISTRATIVO VIGILANZA FAR	RES	S	REGIONE/ASL			
118	REFERENTE AMMINISTRATIVO FAR RSA	RES	-	REGIONE	PRESIDIO		
119	REFERENTE NDCC VALIDATORE	CAVS	S	REGIONE/ASL	DISTRETTO		
120	REFERENTE AMMINISTRATIVO CAVS	CAVS	-	REGIONE	PRESIDIO		
121	REFERENTE FLUSSI ASL FAR	RES	S	REGIONE/ASL	DISTRETTO		
122	REFERENTE SANITARIO CAVS	CAVS	-	REGIONE	PRESIDIO		
123	REFERENTE SANITARIO FAR RSA	RES	-	REGIONE	PRESIDIO		
124	REFERENTE CAVS AZIENDALE	CAVS	S	REGIONE/ASL			
125	REFERENTE RSA APERTA	RES	S	REGIONE/ASL	DISTRETTO		
126	REFERENTE FAR AZIENDALE	RES	S	REGIONE/ASL			
127	VALIDATORE VALUTAZIONI FAR	RES	S	REGIONE/ASL	DISTRETTO		
128	REFERENTE SANITARIO DISTRETTO FAR	RES	S	REGIONE/ASL	DISTRETTO		
129	REFERENTE SANITARIO ASL FAR	RES	S	REGIONE/ASL	DISTRETTO		
130	REFERENTE AMMIN. DISTRETTO FAR	RES	S	REGIONE/ASL	DISTRETTO		
131	REFERENTE AMMINISTRATIVO ASL FAR	RES	S	REGIONE/ASL			
133	REFERENTE CURE RIABILITATIVE (RRF)	DOM	S	REGIONE/ASL	STRUTTURA_EROGATRICE/GESTORE		
134	OPERATORE STRUTTURA EX ARTT. 26/43 (RRF)	DOM	-	REGIONE	STRUTTURA_EROGATRICE		
135	TITOLARE TRATTAMENTO DATI		-	REGIONE/ASL			
136	OPERATORE STRUTTURA EX ARTT. 26/43 (NPI)	DOM	-	REGIONE	STRUTTURA_EROGATRICE		
137	OPERATORE PROFESSIONALE SRD (RRF)	DOM	S	REGIONE/ASL	STRUTTURA_EROGATRICE		
138	REFERENTE CURE RIABILITATIVE (NPI)	DOM	S	REGIONE	STRUTTURA_EROGATRICE/GESTORE		
139	OPERATORE PROFESSIONALE SRD (NPI)	DOM	S	REGIONE/ASL	STRUTTURA_EROGATRICE		
140	REFERENTE AZIENDALE SRD-RRF	DOM	S	REGIONE	STRUTTURA_EROGATRICE		
141	REFERENTE AZIENDALE SRD-NPI	DOM	S	REGIONE/ASL	STRUTTURA_EROGATRICE		
142	DIRETTORE SANITARIO STRUTTURA EX ARTT. 26/43 (RRF)	DOM	-	REGIONE	STRUTTURA_EROGATRICE		
143	DIRETTORE SANITARIO STRUTTURA EX ARTT. 26/43 (NPI)	DOM	-	REGIONE/ASL	STRUTTURA_EROGATRICE		
* = I campi e	* = i campi evidenziati indicano il ruolo nei quale manca l'abilitazione ASL in quanto ruoli di struttura. Non possono essere profilati dal litolare Trattamento Dati						

La tabella qui sotto indica le modalità di inserimento delle chiavi per il tipo di ruolo.

INDICE

INTRODUZIONE	PAG.	2
SCHERMATA PROFILAZIONE UTENTE	PAG.	2
NUOVO UTENTE	PAG.	4
SELEZIONE UTENTE	PAG.	6
NUOVO PROFILO	PAG.	7
SELEZIONE PROFILO	PAG.	9
ABILITAZIONI	PAG.	10
SCELTA DELLA CHIAVE	PAG.	11
INDICE	PAG.	12