

Infrastruttura per l'autenticazione, autorizzazione e accesso ai servizi

Manuale utente per Gestione deleghe su ARPA (vers. 1.1)

<https://accessosicuro.rete.toscana.it>

1. ACCESSO AL PORTALE

Per poter accedere al sistema ARPA è necessario soddisfare, prima, i seguenti requisiti:

- è necessario munirsi o di un certificato digitale firmato da Infocamere o di una CNS Infocamere
- per poter accedere tramite CNS è necessario aver configurato il lettore di SmartCard seguendo le istruzioni del fornitore;
-

Il portale ARPA è accessibile richiedendo, tramite browser (IE5.5/6.0/7.0, Mozilla/Firefox, Safari), l'URL: **<https://accessosicuro.rete.toscana.it>**

1.1. Accesso utenti non registrati

Nel caso in cui un utente non sia tra quelli precaricati nel sistema e si trovi ad accedere per la prima volta, inizierà un processo di auto-registrazione (self-provisioning).

Tale processo sarà riproposto all'utente ogni volta che il suo account sarà rimosso.

Un account può essere rimosso manualmente dall'amministratore, tramite console di amministrazione, oppure automaticamente dal sistema, perché scaduto.

Il processo di auto-registrazione inizierà con la pagina mostrata in figura (Figure 1), nella quale viene richiesto, opzionalmente, l'inserimento dell'indirizzo e-mail.

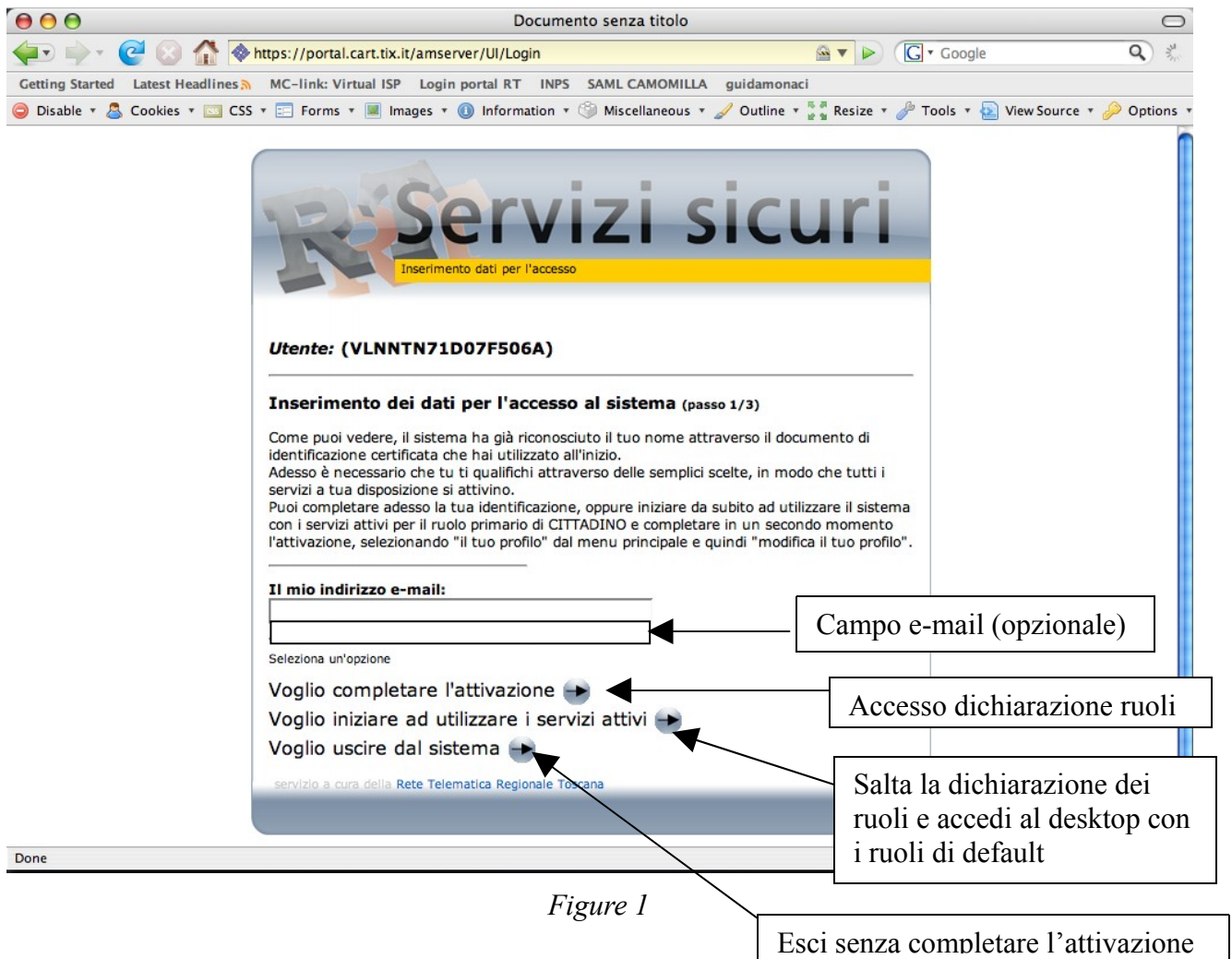


Figure 1

Una volta specificati i dati richiesti sarà possibile prendere una delle seguenti strade:

- accedere direttamente al desktop di portale accettando di usufruire, almeno fino alla prossima modifica del proprio profilo, dei soli servizi associati ai ruoli di default (Cittadino);
- completare l'attivazione specificando le credenziali come in figura (Figure 2);
- uscire senza completare il processo di auto-registrazione.

Nel caso in cui si sia scelto di completare l'attivazione specificando le proprie credenziali si accederà alla pagina mostrata in figura (Figure 2) dove è possibile dichiarare i ruoli posseduti. In base ai ruoli specificati saranno assegnati i servizi a cui si avrà diritto.



Figure 2

A questo livello l'utente sarà già registrato al sistema con i soli ruoli di default. Il passo mostrato in figura (Figure 2) dà la possibilità di dichiarare ruoli aggiuntivi.

La conferma della scelta effettuata porterà alla pagina mostrata in figura (Figure 3) da dove si potrà scegliere se accedere ai servizi o uscire dal sistema.



Figure 3

Nel caso in cui si sia scelto di accedere ai sistemi sarà visualizzata all'utente la pagina mostrata in figura (Figure 4).



Figure 4

Le barre gialle in alto indicano situazioni anomali, come in figura (Figure 5), o semplicemente il fatto che il sistema sia ancora in fase di validazione delle credenziali dichiarate (associazione utente-ruoli).

In quest'ultimo caso, non tutti i servizi associati ai ruoli dichiarati saranno fruibili immediatamente: solo al termine del processo di valutazione, l'utente potrà accedere a tutti i servizi associati ai ruoli dichiarati, a meno di errori o dichiarazioni mendaci.

Nel caso di dichiarazioni mendaci, sarà mostrato all'utente un messaggio come in figura (Figure 5). Al prossimo accesso sarà chiesto all'utente di rettificare le proprie scelte (Figure 6); nel caso in cui non lo faccia, sarà inserito in **black-list** e gli sarà impedito ogni accesso futuro al sistema. Una volta inserito il Black List, la situazione può essere sanata solo attraverso l'intervento di un amministratore di sistema.

N.B. Nel caso di inserimento in "BLACK-LIST" deve essere inviata una mail, di richiesta di riattivazione, ad Arpa-Help@regione.toscana.it comunicando il codice fiscale da riattivare (ossia togliere dalla black-list).. Questa richiesta può essere fatta da chiunque basta che sia comunicato il Codice Fiscale della persona da riattivare.



Figure 5

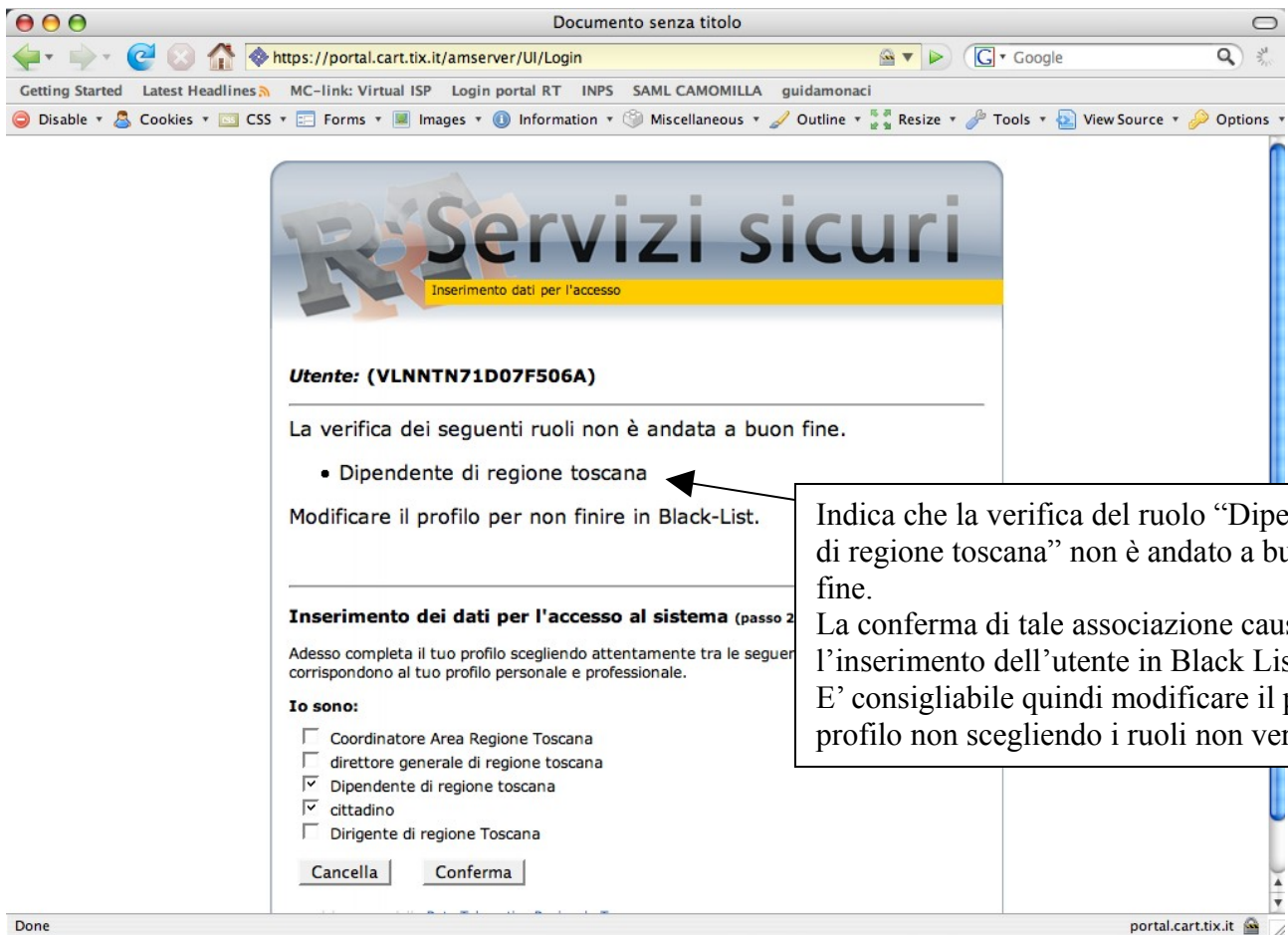


Figure 6

1.1. Accesso utenti registrati

Gli utenti già registrati non devono effettuare il processo di auto-registrazione (self-provisioning). L'accesso porta direttamente alla pagina del desktop di portale mostrato in figura (Figure 5).

1.2. Aggiornamento del profilo utente

Per aggiornare il profilo utente è necessario cliccare sul link "Aggiorna il tuo profilo" mostrato in figura (Figure 4).

L'aggiornamento del profilo è necessario in fase di auto-registrazione e di modifica del proprio profilo, almeno fino a quando è presente nella pagina il messaggio nel box giallo in alto, indicato in figura (Figure 4).

N.B. Fino a che tale messaggio non scompare e l'aggiornamento del proprio profilo non è completo, alcune applicazioni potrebbero non essere fruibili.

1.3. Chiusura della sessione di lavoro

Per terminare la sessione di lavoro è necessario cliccare su "Esci" così come mostrato in figura (Figure 4).

2. SCELTA APPLICAZIONE

Per poter accedere ad un'applicazione integrata nel portale è necessario conoscere il ruolo a cui è associata.

Una volta individuato il ruolo, è necessario cliccare sul tab corrispondente come indicato in figura

(Figure 7) per il ruolo “Dipendente di Regione Toscana”.



Figure 7

Dalla lista dei servizi associati al ruolo basta scegliere quello d’interesse, curandosi di aprire l’applicazione in una nuova finestra o in un nuovo tab del browser al fine di non perdere il riferimento al desktop di portale.

3. MODIFICA DEL PROPRIO PROFILO

Per la modificare la scelta dei ruoli, effettuata in fase di auto-registrazione, è necessario cliccare sul link “Modifica il tuo profilo” mostrato in figura (Figure 5) e relativo al primo tab “Introduzione al sistema”.

Dalla pagina mostrata in figura (Figure 8) è possibile quindi cambiare le proprie credenziali dichiarando ruoli diversi da quelli precedentemente selezionati.

I ruoli possono essere aggiunti flaggando uno o più dei quadratini situati accanto al ruolo indicato. Esempi di ruolo sono: Cittadino, Dipendenti della Giunta Regionale, Dirigenti della Giunta Regionale, Direttore Generale della Giunta Regionale (ci sono i ruoli specifici anche per il Consiglio Regionale).

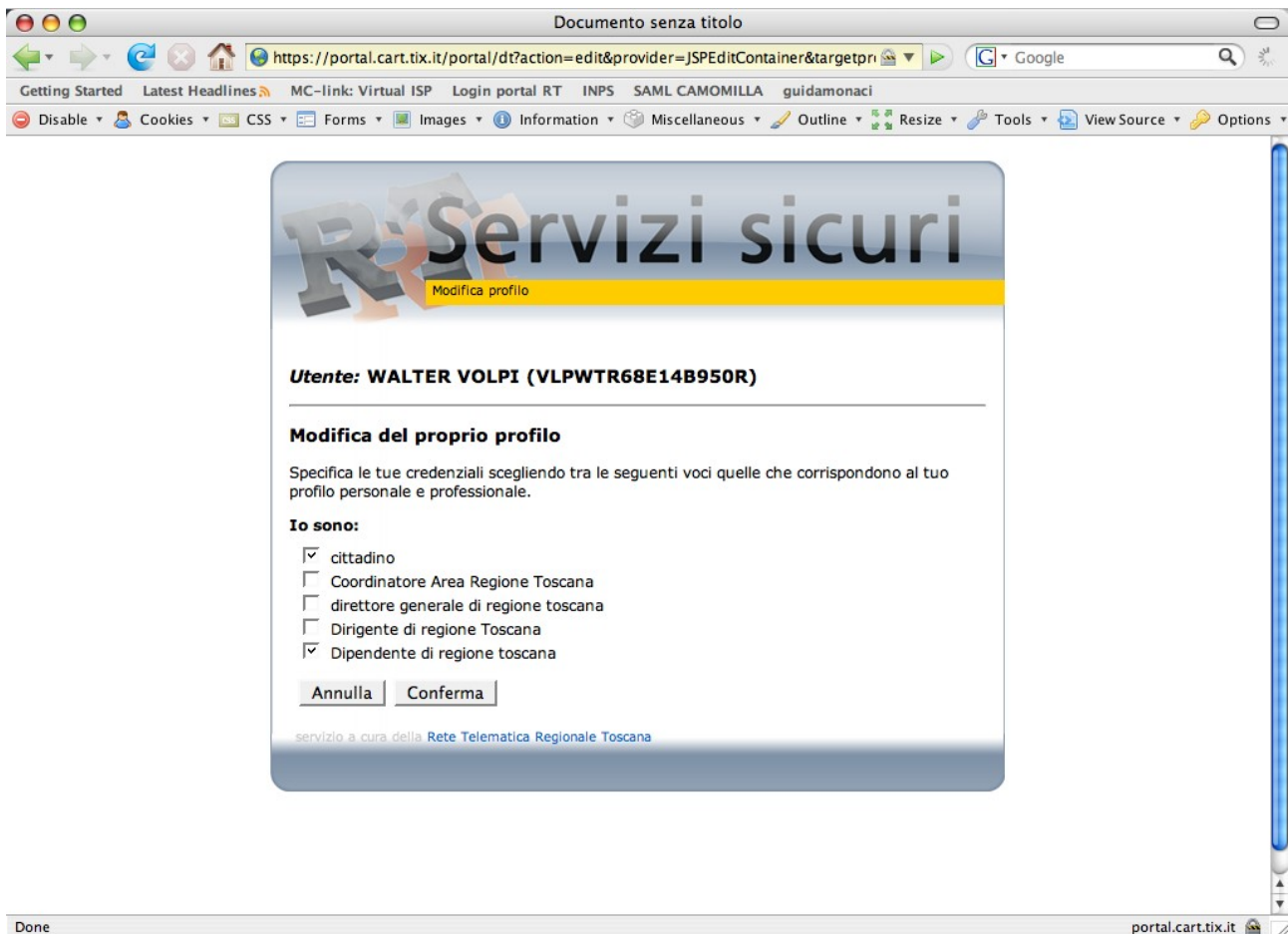


Figure 8

Per confermare è necessario cliccare sul pulsante “Conferma”, viceversa su quello “Annulla”.

4. GESTIONE DELEGHE

Dal proprio desktop di portale è possibile delegare qualcuno all’utilizzo di determinate applicazioni e modificare o cancellare deleghe personali, precedentemente create.

4.1. Creazione di una delega

Per creare una delega è necessario accedere al primo tab, “Introduzione al sistema” e, nel riquadro intitolato “Gestione deleghe”, in corrispondenza del ruolo che si intende delegare, cliccare il pulsante “Delega”, così come indicato in figura (Figure 9).

Ad es. se si vuole se un Dirigente vuole delegare il proprio ruolo deve cliccare sul pulsante “Delega” che si trova accanto al ruolo “Dirigente Giunta Regione Toscana”.

Servizi Sicuri Rete Telematica Regionale Toscana - Mozilla Firefox

File Modifica Visualizza Cronologia Segnalibri Strumenti Aiuto

Servizi Sicuri Rete Telematica Regionale Tosc... +

toscania.it https://accessosicuro-trial.rete.toscana.it/portal/dt

Più visitati Come iniziare Ultime notizie

Servizi sicuri

Home | Il tuo profilo | Esci

Benvenuto!
 Ultimo aggiornamento:
 27 giugno 2011 9:42
 119 minuti rimanenti
 30 minuti massimo di inattività

[Aggiorna il tuo profilo](#)
[Modifica il tuo profilo](#)

Introduzione al sistema

Benvenuto sul sistema per l'accesso ai servizi riservati di RTRT. Questa sezione riporta alcune informazioni utili alla navigazione del sito.

La pagina utente è organizzata in schede. Le schede vengono aggiunte alla pagina di navigazione in ragione di un ruolo posseduto. Ciascuna scheda contiene l'elenco dei servizi accessibili attraverso il ruolo selezionato.

Se sei al primo accesso potresti non visualizzare tutte le schede a cui hai diritto. Questo è dovuto al fatto che alcuni dei ruoli da te scelti potrebbero essere ancora in fase di validazione.

Per Aggiornare clicca su "[Aggiorna il tuo profilo](#)"

Buon lavoro!

[per informazioni e manuale utente](#)

Manutenzione deleghe

Clicca su "Delega" per delegare un'altra persona ad accedere per tuo conto ai servizi.

cittadino	<input type="button" value="Delega"/>
Dipendente Consiglio Regione Toscana	<input type="button" value="Delega"/>
DELEGHE ATTIVE ▼	
Dipendente Giunta Regione Toscana	<input type="button" value="Delega"/>
	<input type="button" value="Delega"/>
Dipendente Giunta Regione Toscana	<input type="button" value="Delega"/>

Pulsante per delegare un sottoinsieme di servizi del ruolo

servizio a cura della Rete Telematica Regionale Toscana

Figure 9

Per delegare un sottoinsieme o tutte le risorse associate ad un certo ruolo è necessario utilizzare il pulsante "Delega".



Figure 10

Per delegare una persona (un dipendente oppure un esterno) occorre conoscere il Codice Fiscale della persona delegata.

N.B. Alcune procedure hanno delle funzioni che solo un dirigente può attivare, per cui se si vogliono delegare tali funzioni occorre fare la delega ad un o più Dirigenti (ad esempio sul bilancio di previsione la funzione di valida nel ruolo direttore generale, che sarà attiva anche per il soggetto delegato solo se è dirigente). Maggiori dettagli saranno inseriti nei manuali delle singole applicazioni.

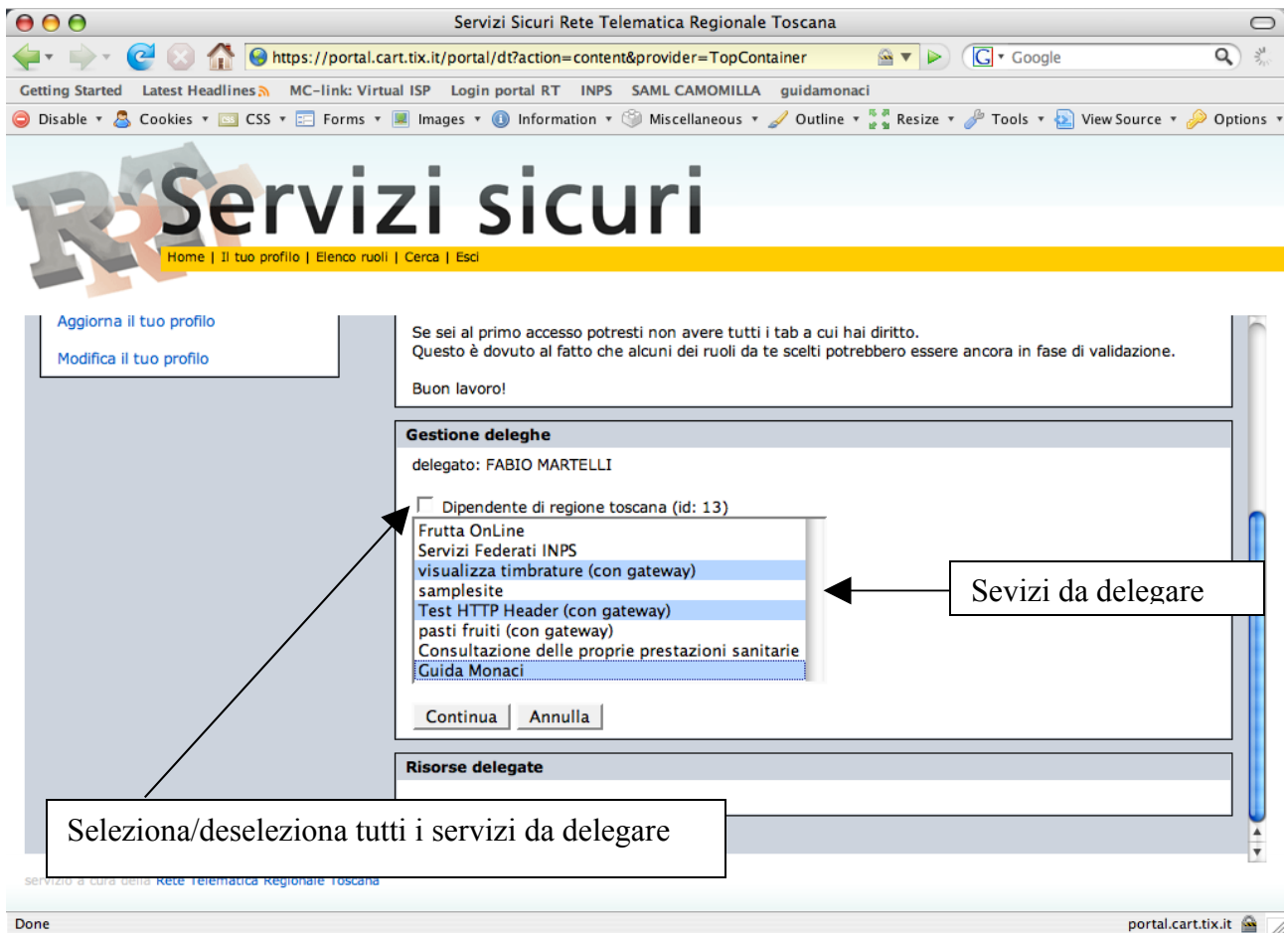


Figure 11

Il sistema chiederà prima il codice fiscale dell'utente da delegare, così come mostrato in figura (Figure 10), successivamente chiederà di specificare le risorse del ruolo da delegare.

Ci sono due modalità di delegare:

- 1) spuntando la checkbox indicata nella figura (Figure 11) che comporta la selezione-deselezione di tutte le risorse ossia tutte le procedure indicate per il ruolo;
- 2) selezionando con il "mouse" una o più risorse/applicazioni che si vogliono delegare, ossia viene fatta una delega selettiva per le singole procedure scelte.

Poi ancora, sarà chiesto all'utente di specificare opzionalmente alcuni vincoli temporali, come mostrato in figura (Figure 12) da associare alla delega che si vuole effettuare.

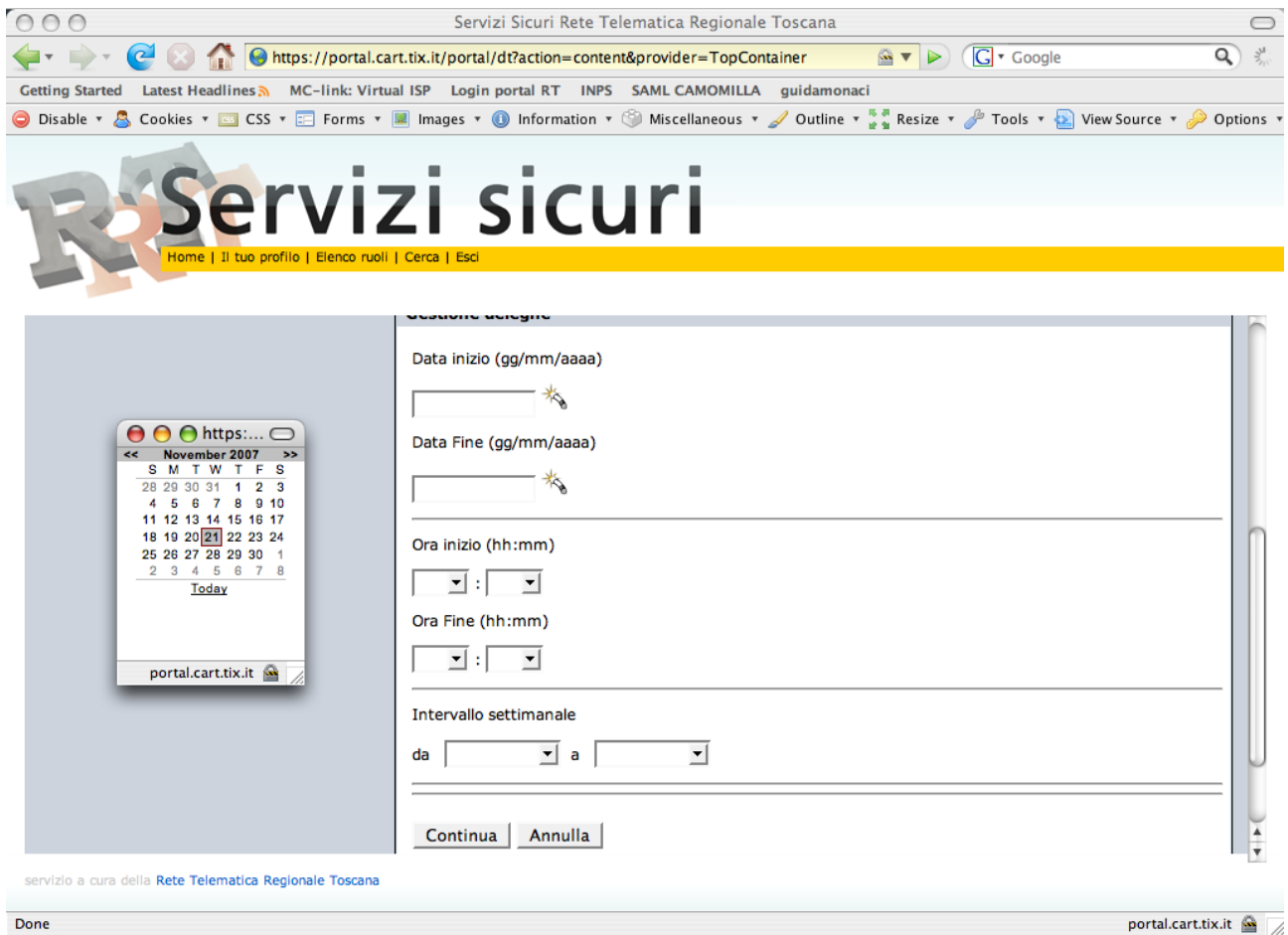


Figure 12

Non specificando alcun periodo temporale e digitando il pulsante “Continua”, la delega è sempre attiva. Altrimenti possono essere date delle limitazioni di tempo e si deve digitare il pulsante “Continua”.

A questo punto, la delega è creata e viene visualizzata come mostrato in figura (Figure 13).



Figure 13

4.1. Rimozione di una delega

Per rimuovere una delega creata precedentemente è necessario accedere al primo tab, “Introduzione al sistema”, nel riquadro titolato “Gestione deleghe”, visualizzare le deleghe e in corrispondenza di quella che si intende rimuovere, cliccare sull’icona (cestino) indicata in figura (Figure 13). Nella schermata successiva sarà possibile confermare la rimozione della delega utilizzando il pulsante “Elimina” o annullare l’operazione con il pulsante “Annulla”.

4.2. Visualizzazione informazioni delega

Per visualizzare una delega creata precedentemente è necessario accedere al primo tab, “Introduzione al sistema”, nel riquadro titolato “Gestione deleghe”, visualizzare le deleghe e in corrispondenza di quella di cui si intende visualizzarne i dettagli, cliccare sull’icona indicata in figura (Figure 13). Nella schermata successiva saranno mostrati i dati della delega con possibilità di rimuoverla utilizzando il pulsante “Elimina”.

4.3. Modifica delega

Per modificare una delega creata precedentemente è necessario accedere al primo tab, “Introduzione al sistema”, nel riquadro titolato “Gestione deleghe”, visualizzare le deleghe e in corrispondenza di quella che si intende modificare, cliccare sull’icona indicata in figura (Figure 13). Nelle schermate successive sarà riproposto il percorso effettuato in fase di creazione di una delega; i campi saranno valorizzati con i dati attuali delle delega in fase di modifica.