

Assegna ruoli e gestisci permessi

- [Accessi e Ruoli](#)

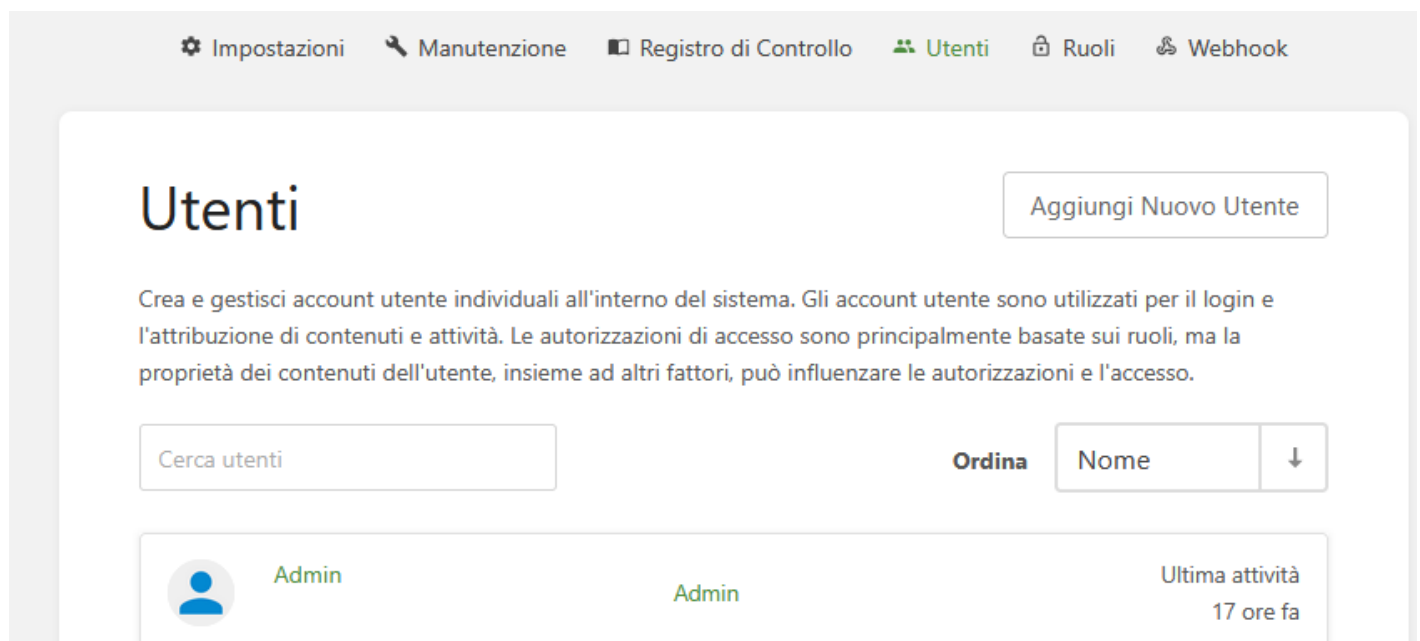
Accessi e Ruoli

All'interno di ISODOC ogni utente può avere **ruoli e permessi** diversi, che servono a definire cosa può fare e cosa invece non può **modificare**. In questo modo, il sistema rimane ordinato e sicuro.

A cosa servono i ruoli

I ruoli aiutano a gestire meglio il lavoro di squadra:

- Chi deve **solo leggere** i documenti, avrà accesso in visualizzazione.
- Chi deve **scrivere o modificare**, avrà i permessi di autore.
- Chi deve **controllare e approvare** i contenuti, avrà i permessi di revisore.
- Gli amministratori possono invece **gestire utenti e librerie**.



The screenshot shows the 'Utenti' (Users) management page. At the top, there is a navigation bar with icons and labels for 'Impostazioni', 'Manutenzione', 'Registro di Controllo', 'Utenti', 'Ruoli', and 'Webhook'. The main content area has a title 'Utenti' and a button 'Aggiungi Nuovo Utente'. Below the title is a descriptive paragraph: 'Crea e gestisci account utente individuali all'interno del sistema. Gli account utente sono utilizzati per il login e l'attribuzione di contenuti e attività. Le autorizzazioni di accesso sono principalmente basate sui ruoli, ma la proprietà dei contenuti dell'utente, insieme ad altri fattori, può influenzare le autorizzazioni e l'accesso.' There is a search input field labeled 'Cerca utenti'. To the right, there is a sorting dropdown menu with 'Ordina' and 'Nome' selected, and a downward arrow. Below this, a table lists users. The first row shows a user named 'Admin' with a blue profile icon, the role 'Admin', and the last activity 'Ultima attività 17 ore fa'.

Creare un nuovo utente

1. Vai su **Impostazioni** → **Utenti**.
2. Premi su **Aggiungi Nuovo Utente**.

Utenti

Aggiungi Nuovo Utente

1. **Inserisci i dati richiesti:** nome, email (a cui verrà inviata una mail per il primo accesso dell'utente).
2. Scegli il ruolo più adatto alle tue esigenze.
3. Puoi impostare la lingua utilizzata per l'interfaccia utente.
4. Salva.

Aggiungi Nuovo Utente

Dettagli utente

Imposta un nome e un indirizzo email per questo utente. L'indirizzo email verrà utilizzato per accedere all'applicazione.

Nome

Email

► ID autenticazione esterna

Ruoli utente

Seleziona a quali ruoli verrà assegnato questo utente. Se un utente è assegnato a più ruoli riceverà tutte le abilità dei ruoli assegnati.

Admin

User

Editor

Viewer

Public

Password utente

Puoi scegliere di inviare a questo utente un'email di invito che permette loro di impostare la propria password altrimenti puoi impostare la password tu stesso.

Invia email di invito

Lingua preferita

Questa opzione cambierà la lingua utilizzata per l'interfaccia utente dell'applicazione. Questo non influirà su alcun contenuto creato dall'utente.

Inglese



Annulla

Salva

Nella sezione **Ruoli** puoi consultare tutti i ruoli attivi, sia quelli predefiniti sia quelli creati su misura. Per ciascun ruolo è possibile verificare quali utenti lo utilizzano e quali permessi risultano associati

Ruoli Utente

Crea nuovo ruolo

I ruoli sono utilizzati per raggruppare gli utenti e fornire ai loro membri i permessi di sistema. Quando un utente è membro di più ruoli, i privilegi concessi si sovrappongono e l'utente eredita tutte le abilità.

Ordina

Nome



Admin Administrator of the whole application	4 utenti assegnati 61 permessi
Editor User can edit Books, Chapters & Pages	0 utenti assegnati 39 permessi
Public The role given to public visitors if allowed	1 utente assegnato 9 permessi
User	0 utenti assegnati 35 permessi
Viewer User can view books & their content behind authentication	0 utenti assegnati 9 permessi

Creare ruoli personalizzati

Se i ruoli disponibili non rispecchiano le necessità della tua organizzazione, puoi crearne di nuovi.

1. Vai su **Impostazioni** → **Ruoli**.

Questo permette di modellare i permessi in modo preciso, adattandoli alle reali esigenze aziendali.

Impostazioni Manutenzione Registro di Controllo Utenti **Ruoli** Webhook

1. Premi su **Nuovo Ruolo**.
2. Assegna un nome al ruolo (es. "Curatore" o "Project Manager").

3. Spunta i permessi che vuoi abilitare (lettura, scrittura, gestione utenti, gestione librerie, ecc.).
4. Salva e assegna questo nuovo ruolo agli utenti interessati.

Crea nuovo ruolo

Dettagli ruolo

Nome ruolo

Inserisci il nome del ruolo che intendi creare.

Breve descrizione del ruolo

Descrivi brevemente il ruolo.

Richiesta autenticazione multi-fattore

Permessi di sistema

[Attiva/disattiva tutto](#)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Gestire tutti i permessi di libri, capitoli e pagine | <input type="checkbox"/> Gestire impostazioni app |
| <input type="checkbox"/> Gestire i permessi sui propri libri, capitoli e pagine | <input type="checkbox"/> Gestire gli utenti |
| <input type="checkbox"/> Gestire modelli di pagina | <input type="checkbox"/> Gestire ruoli e permessi di ruoli |
| <input type="checkbox"/> Accedere alle API di sistema | |
| <input type="checkbox"/> Esportare contenuto | |
| <input type="checkbox"/> Importa contenuto | |
| <input type="checkbox"/> Cambiare editor di pagina | |
| <input type="checkbox"/> Ricevere e gestire le notifiche | |

Siate consapevoli che l'accesso a uno dei tre permessi qui sopra può consentire a un utente di modificare i propri privilegi o i privilegi di altri nel sistema. Assegna ruoli con questi permessi solo ad utenti fidati.

Permessi entità

Questi permessi controllano l'accesso predefinito alle entità. I permessi in libri, capitoli e pagine sovrascriveranno questi.

Attiva/disattiva tutto	Crea	Visualizza	Modifica	Elimina
Librerie Attiva/disattiva tutto	<input type="checkbox"/> Tutti	<input type="checkbox"/> Propri <input type="checkbox"/> Tutti	<input type="checkbox"/> Propri <input type="checkbox"/> Tutti	<input type="checkbox"/> Propri <input type="checkbox"/> Tutti
Libri Attiva/disattiva tutto	<input type="checkbox"/> Tutti	<input type="checkbox"/> Propri <input type="checkbox"/> Tutti	<input type="checkbox"/> Propri <input type="checkbox"/> Tutti	<input type="checkbox"/> Propri <input type="checkbox"/> Tutti
Capitoli	<input type="checkbox"/> Propri	<input type="checkbox"/> Propri	<input type="checkbox"/> Propri	<input type="checkbox"/> Propri

Gestire i permessi sulle librerie

Non sempre basta assegnare un ruolo: puoi decidere che un utente acceda solo a certe librerie.

1. Entra nella libreria interessata.
2. **Nel menù laterale denominato "Azioni" clicca su "Permessi."**

The screenshot displays a book management interface. The main content area shows a book titled "Amministrazione e Finanza" with a description: "Questo libro raccoglie tutte le procedure, i modelli e le best practice fondamentali per la gestione amministrativa aziendale. Al suo interno troverai capitoli dedicati alla contabilità, gestione fatture, pagamenti, controllo di bilancio, rapporti con fornitori e clienti, oltre a linee guida per la corretta archiviazione documentale." Below the description, there is a list of topics: "Gestione Fatture e Pagamenti", "Contabilità e Bilancio", "Politiche di Rimborso Spese", and "Gestione Budget e Controllo Costi". On the right side, there is a sidebar with a "Dettagli" section showing the book was created and updated 2 months ago by Ouissal El Aroussi. Below that is an "Azioni" section with a list of actions: "Nuova pagina", "Nuovo capitolo", "Modifica", "Ordina", "Copia", "Permessi", "Elimina", "Osserva", "Aggiungi ai preferiti", and "Esporta".

Campi principali

- **Proprietario:** utente che ha il controllo principale del libro.
- **Sovrascrivere i permessi per il ruolo:** permette di scegliere un ruolo (es. Autore, Lettore, Revisore) e dargli permessi solo per quella libreria.
- **Tutti gli altri:** imposta cosa possono fare gli utenti/ruoli che non hanno regole specifiche.

Permessi disponibili

- **Eredita predefinite:** segue i permessi della libreria.
- **Visualizza:** consente solo di leggere.
- **Crea:** consente di aggiungere nuove pagine o capitoli.
- **Aggiorna:** consente di modificare contenuti esistenti.
- **Elimina:** consente di cancellare contenuti.

Esempio pratico

Se vuoi che tutti possano leggere un libro, ma solo il team Qualità possa modificarlo:

1. Lascia attiva **Visualizza** per “Tutti gli altri”.
2. Seleziona il ruolo *Autore* e abilita anche **Crea** e **Aggiorna**.
3. Salva i permessi.

In questo modo i contenuti sono consultabili da tutti, ma modificabili solo da chi ha la responsabilità.

Permessi libro

Imposta qui i permessi per sovrascrivere i permessi predefiniti forniti dai ruoli utente.

I permessi impostati sui libri si trasmettono automaticamente a cascata ai capitoli e alle pagine figli, a meno che non siano stati definiti permessi propri.

Proprietario

 Admin

Sovrascrivere i permessi per il ruolo

Seleziona

 **Tutti gli altri**

Imposta i permessi per tutti i ruoli non specificamente sovrascritti.

Eredita predefinite

Visualizza

Crea

Aggiorna

Elimina

Annulla

Salva permessi

Perché è utile

- Mantiene la documentazione **ordinata e sicura**.
- Evita che contenuti importanti vengano modificati per errore.
- Permette di **collaborare meglio**, perché ognuno ha il proprio spazio e responsabilità.
- Facilita gli **audit**, mostrando chi ha fatto cosa.

Fatto! Ora sai come creare utenti, assegnare ruoli, personalizzare i permessi e gestire le librerie. In questo modo ISODOC diventa davvero uno strumento di lavoro condiviso e affidabile.