

Guida alla richiesta ruoli TM

Premessa

Per ogni ruolo operatore di cui si desidera richiedere l'attivazione occorre compilare una nuova riga, anche se tali ruoli dovessero fare capo allo stesso nominativo; questo perché il cono di visibilità / profilo di sicurezza potrebbe non essere lo stesso per ogni ruolo richiesto.

Per tutti i campi in cui abbia senso, si può indicare indifferentemente il codice o la descrizione; solo per il campo "Cono di visibilità (Codice UO)" è necessario indicare il solo codice.

Descrizione dei campi da compilare

- Codice Fiscale: codice fiscale dell'amministrato di cui si sta richiedendo l'attivazione del ruolo operatore
- Nome: dell'amministrato di cui si sta richiedendo l'attivazione del ruolo operatore
- Cognome: dell'amministrato di cui si sta richiedendo l'attivazione del ruolo operatore
- Ente: codice o descrizione dell'ente di riferimento
- Indirizzo e-Mail: casella di e-mail istituzionale dell'amministrato di cui si sta richiedendo l'attivazione del ruolo operatore
- Cono di visibilità (Codice UO): indicare unicamente il **codice** dell'ufficio/unità organizzativa su cui si desidera impostare il ruolo; tale cono di visibilità comprende sempre le UO "figlie". Tale codice è reperibile sulla componente TM dagli Amministratori di Sistema interrogando la funzione Configurazione → Struttura organizzativa.
- Ruolo: indicare il codice o la descrizione del ruolo che si intende attivare.