

## 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.