Create and manage Roles

English
Italiano

A **Role** defines permissions (edit, view, access) for object classes and resources. It is used to precisely configure the **permissions** assigned to associated groups.

> Available only to users with **backoffice** permission.

Permission Levels

Permissions apply to **Object Classes** and **Reports**.

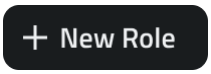
Permission Type	Icon	Description
Hidden	□□□□ (crossed-out eye)	Users with this role **cannot see** the element.
Visible	□□ (open eye)	Users with this role **can see** the element, but cannot edit it.
Editable	✏ (pencil)	Users with this role **can view and edit** the element.

Steps: Creation and Configuration

1. Access the Backoffice and click **Roles** on the left-side menu.
The list shows the name, creation date, number of associated groups and permission count for object classes.

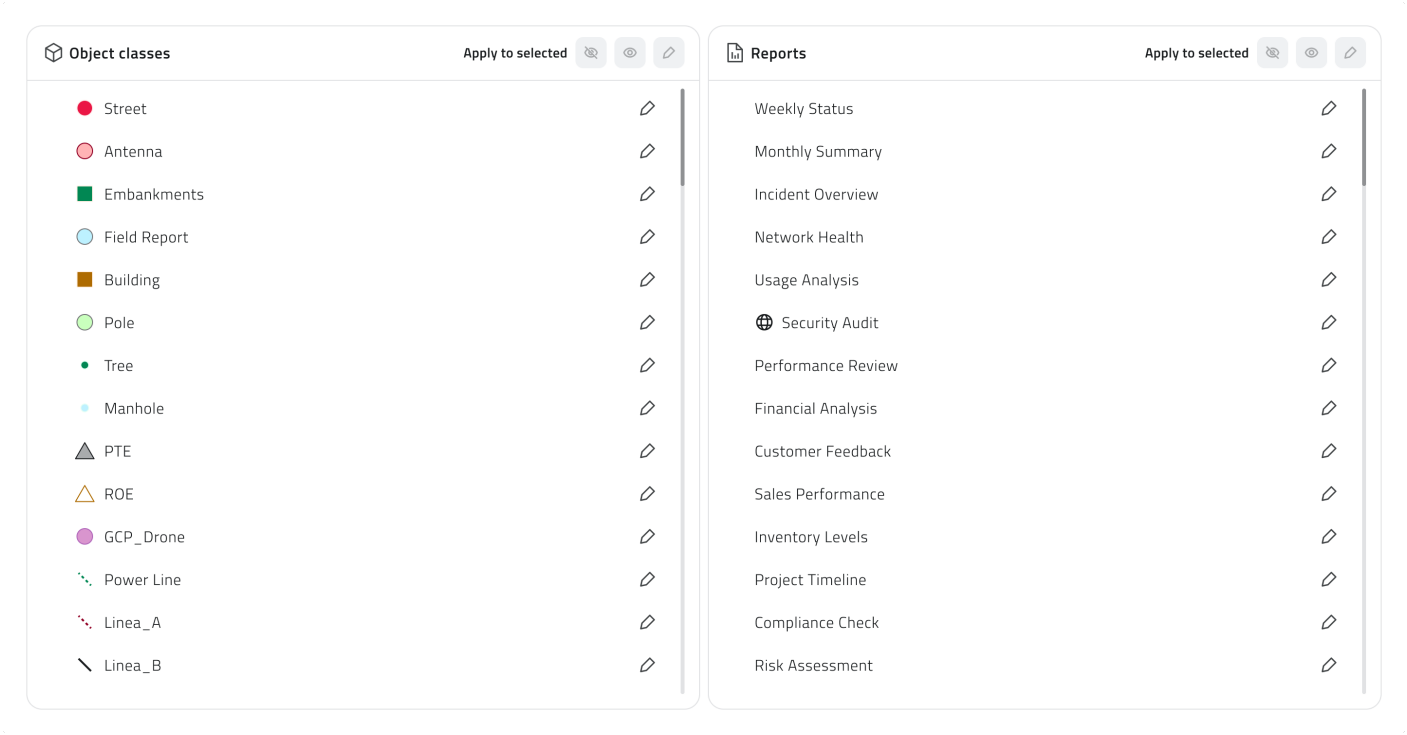


2. Click the **New Role** button in the top-right corner.

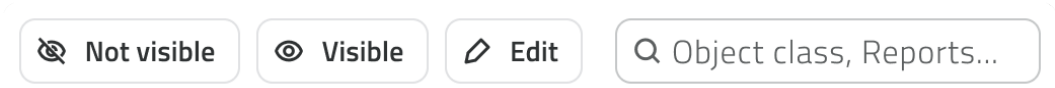


3. Enter the role name (required) in the **Role Name** field.

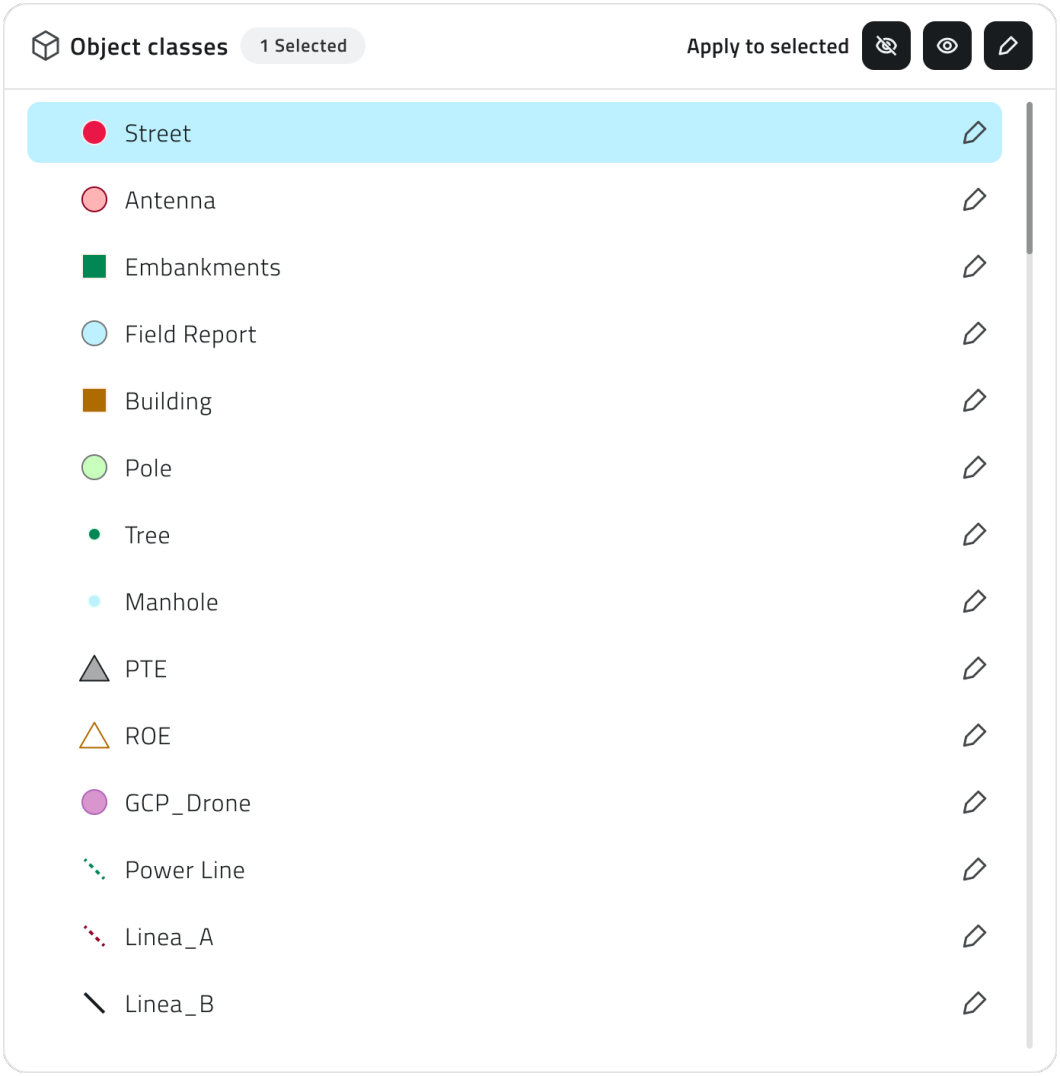
4. Select and Edit Permissions.
The lists show all available items for the three categories. By default, items retain the permission assigned to them at the time of creation.



You can filter items using the **search bar** and the **chips** at the top right of the page.



To assign permissions, **select one or more items** using the `Control` or `Shift` keys, then click one of the **three buttons** at the top right of the list: **Hidden**, **Visible**, or **Editable**. Hold `Control` and click an item that is already selected to remove it from the selection.



5. Save the new role by clicking **Save** in the upper-right corner. You will be redirected to the list of roles.

Tip: Use the *chips* to quickly find items with specific permissions.

Tip: To see which groups are associated with a role, hover over the number of groups in the **Roles** list. The complete list of associated groups will be displayed.

Viewing and Editing Roles

To edit a role, click the blue button with the arrow icon that appears when you hover over the item.

To duplicate a role, select an item from the list. Once selected, the Duplicate button will appear.

To delete a role, select one or more items from the list. Once selected, the Delete button will appear.

Links

- *Overview of users, roles and groups*
- *Create and manage Object Classes*

English
Italiano

Creare e gestire i ruoli

Un **Ruolo** definisce i permessi (modifica, visualizzazione, accesso) sulle classi oggetto e sui report. Serve per impostare con precisione i **permessi** assegnati ai gruppi associati.

> Disponibile solo per utenti con permesso **backoffice.**

Livelli di Permesso

I permessi si applicano a **Classi Oggetto** e **Report**.

Tipo di Permesso	Icona	Descrizione

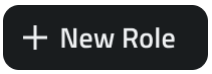
Non visibile	□□□□ (occhio barrato)	Gli utenti del ruolo **non vedono** l'elemento.
Visibile	□□ (occhio aperto)	Gli utenti del ruolo **vedono** l'elemento, ma non possono modificarlo.
Modificabile	✏ (matita)	Gli utenti del ruolo possono **visualizzare e modificare** l'elemento.

Passaggi: Creazione e Configurazione

1. Accedi al Backoffice e clicca su **Ruoli** nel menu laterale sinistro.
La lista mostra nome, data di creazione, numero di gruppi associati e il conteggio dei permessi per le classi oggetto.

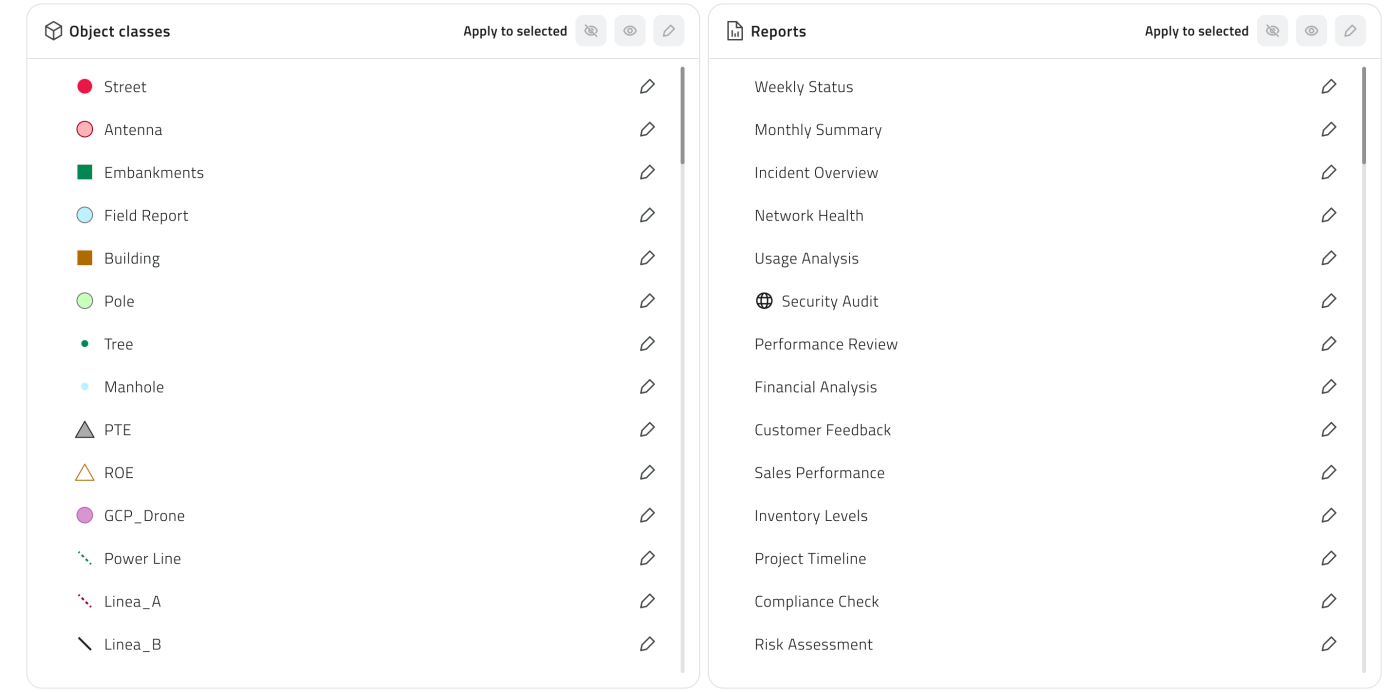


2. Clicca sul pulsante **Nuovo ruolo** in alto a destra.



3. Inserisci il nome del ruolo (obbligatorio) nel campo **Nome Ruolo**.

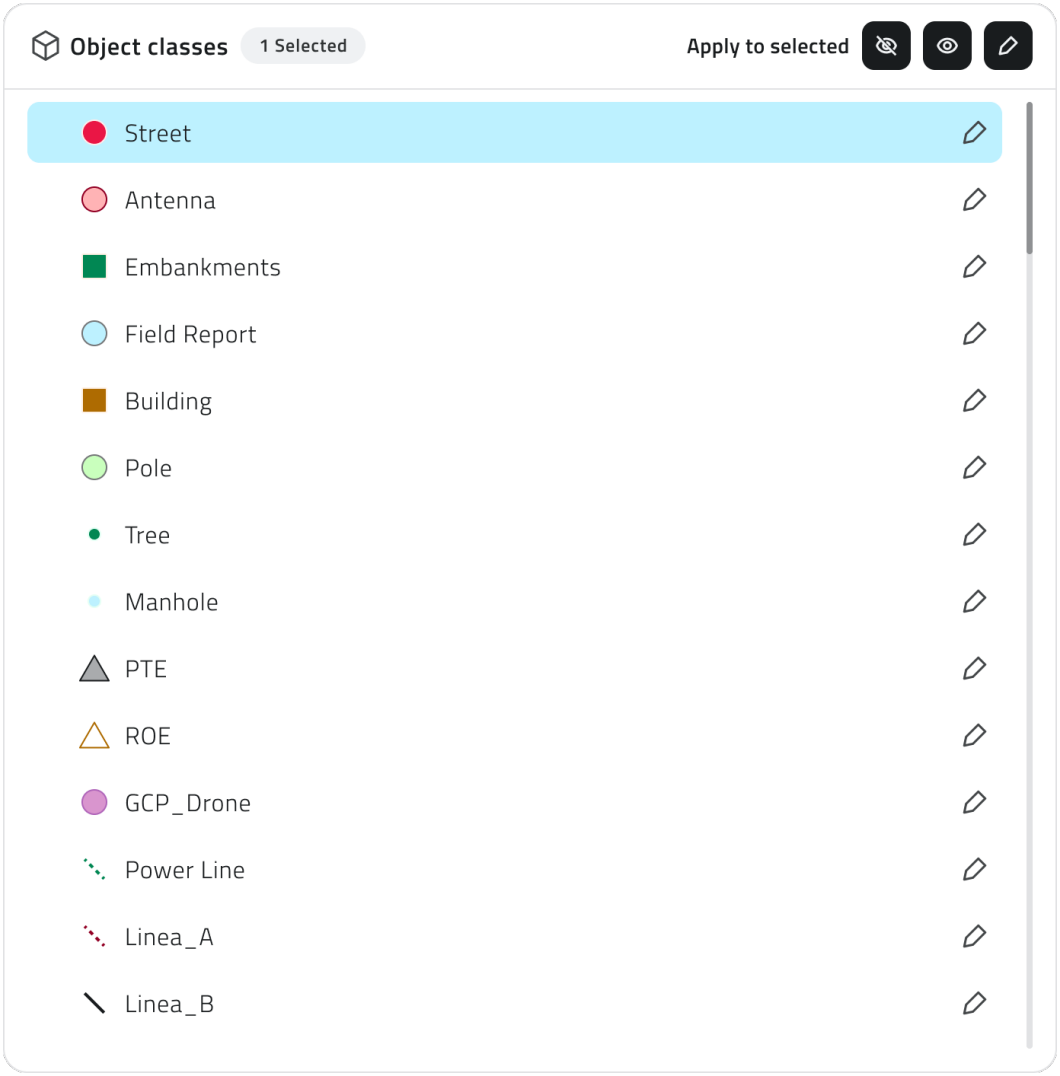
4. Seleziona e Modifica Permessi.
Le liste mostrano tutti gli elementi disponibili per le tre categorie. Per impostazione predefinita, gli elementi mantengono il permesso assegnato al momento della loro creazione.



Puoi filtrare gli elementi con la **barra di ricerca** e i **filtri rapidi** situate in alto a destra della pagina.



Per assegnare i permessi **seleziona uno o più elementi**, usando `Control` o `Shift`, quindi clicca su uno dei **tre bottoni** disponibili in alto a destra della lista: **Non visibile**, **Visibile** o **Modificabile** . Con `Control` + clic su un elemento già selezionato lo togli dalla selezione.



5. Salva il nuovo ruolo cliccando **Salva** in alto a destra. Verrai reindirizzato alla lista dei ruoli.

Suggerimento: Utilizza le *chip* per trovare rapidamente elementi con permessi specifici.

Suggerimento: Per vedere quali gruppi sono associati a un ruolo, passa il mouse sul numero dei gruppi nella lista **Ruoli**. Viene mostrato l'elenco completo dei gruppi collegati.

Visualizzazione e Modifica dei Ruoli

Per modificare un ruolo, clicca sul pulsante blu con l'icona di una freccia, che appare al passaggio del mouse sull'elemento.

Per duplicare un ruolo, seleziona un elemento dalla lista. Dopo la selezione, compare il pulsante **Duplica**.

Per eliminare un ruolo, seleziona uno o più elementi dalla lista. Dopo la selezione, compare il pulsante **Elimina**.

Collegamenti

- *Panoramica utenti, ruoli e gruppi*
- *Creare e gestire le Classi Oggetto*

Last update: *07 May 2026*

Revision #18
Created 2026-05-07 10:09:35 UTC by EagleArca Wiki
Updated 2026-10-27 14:05:58 UTC by EagleArca Wiki