



NetIQ® Identity Manager

Applicazione utente: Guida dell'utente

Novembre 2014

Note legali

QUESTA DOCUMENTAZIONE E IL SOFTWARE IVI DESCRITTO SONO FORNITI SU LICENZA E SONO SOGGETTI AI TERMINI DI TALE CONTRATTO O DI UN'ESCLUSIONE DI GARANZIA. A ECCEZIONE DI QUANTO STABILITO ESPRESSAMENTE IN TALE CONTRATTO DI LICENZA O ESCLUSIONE DI GARANZIA, NETIQ CORPORATION FORNISCE LA PRESENTE DOCUMENTAZIONE E IL SOFTWARE CHE VI È DESCRITTO "COME È" SENZA GARANZIA DI ALCUN TIPO, ESPRESSA O IMPLICITA, INCLUSE, MA NON LIMITATE A, LE GARANZIE IMPLICITE DI COMMERCIALIZZABILITÀ O IDONEITÀ A UN PARTICOLARE SCOPO. IN ALCUNI STATI NON È CONSENTITO STIPULARE ESCLUSIONI DI GARANZIA ESPRESSE O IMPLICITE RELATIVAMENTE A DETERMINATE TRANSAZIONI. LA PRESENTE ESCLUSIONE POTREBBE QUINDI NON ESSERE APPLICABILE.

Per maggiore chiarezza, qualsiasi modulo, adattatore o altro materiale simile ("Modulo") viene concesso su licenza in base ai termini e alle condizioni del contratto di licenza con l'utente finale relativo alla versione pertinente del prodotto o del software NetIQ cui è correlato o con il quale interagisce. Mediante l'accesso, la copia o l'utilizzo di un modulo l'utente conferma di accettare termini del contratto di licenza. Se l'utente non accetta i termini del contratto di licenza con l'utente finale, questi non è autorizzato a utilizzare, accedere o copiare un modulo ed è inoltre tenuto a distruggere tutte le copie del modulo e contattare NetIQ per ricevere ulteriori istruzioni.

La documentazione e il software che vi è descritto non possono essere noleggiati, venduti o donati senza disporre di previa autorizzazione scritta di NetIQ Corporation, eccetto nei casi consentiti dalla legge. Eccetto come stabilito espressamente nel contratto di licenza nell'esclusione di garanzia, nessuna parte di questa documentazione o del software che vi è descritto può essere riprodotta, memorizzata in un sistema di ripristino o trasmessa in qualsiasi forma o mezzo, sia esso elettronico o meccanico, senza disporre di previa autorizzazione scritta di NetIQ Corporation. Alcune aziende, nomi e dati presenti nella documentazione vengono utilizzati solo a scopo illustrativo e potrebbero non avere alcun riscontro reale.

La documentazione potrebbe includere alcune inesattezze tecniche o errori tipografici. Periodicamente vengono apportate delle modifiche alle informazioni contenute. Tali modifiche potrebbero essere introdotte nelle nuove edizioni della documentazione. NetIQ Corporation potrebbe apportare dei miglioramenti o delle modifiche al software descritto nella documentazione in qualsiasi momento.

Diritti limitati del governo degli Stati Uniti: se il software e la documentazione sono stati acquistati da o per conto del governo degli Stati Uniti o da un fornitore principale diretto o indiretto a qualsiasi livello del governo degli Stati Uniti, conformemente all'articolo 48 C.F.R. 227.7202-4 (per gli acquisti realizzati dal DOD, Department of Defense - Dipartimento della Difesa) e gli articoli 48 C.F.R. 2.101 e 12.212 (per gli acquisti non realizzati dal DOD), i diritti del governo relativi a software e documentazione, inclusi quelli relativi a utilizzo, modifica, riproduzione, rilascio, esecuzione, visualizzazione o divulgazione del software o della documentazione, saranno soggetti interamente ai diritti e ai limiti di licenza commerciale previsti nel contratto di licenza.

© 2014 NetIQ Corporation. Tutti i diritti riservati.

Per informazioni sui marchi di fabbrica di NetIQ, vedere <https://www.netiq.com/company/legal/>.

Sommario

Informazioni sulla Guida e la raccolta di documentazione	9
Informazioni su NetIQ Corporation	11
Parte I Informazioni generali su Identity Manager	13
1 Operazioni preliminari	15
1.1 Identity Manager e l'utente	15
1.1.1 Introduzione all'applicazione utente di Identity Manager	15
1.1.2 Quadro di insieme	17
1.1.3 Utilizzi tipici	17
1.2 Accesso all'applicazione utente	20
1.2.1 L'interfaccia utente in uso potrebbe avere un aspetto diverso	22
1.3 Primo login	22
1.3.1 Password dimenticata	23
1.3.2 Problemi relativi al login	24
1.3.3 Eventuali ulteriori informazioni richieste	24
1.4 Presentazione della home page di Identity Manager	24
1.5 Applicazione utente	25
1.5.1 Informazioni della guida	26
1.5.2 Impostazioni internazionali preferite	27
1.5.3 Logout	27
1.5.4 Azioni comuni degli utenti	27
1.6 Operazione successiva	31
Parte II Utilizzo della scheda Self-service identità	33
2 Introduzione alla scheda Self-service identità	35
2.1 Informazioni sulla scheda Self-service identità	35
2.2 Accesso alla scheda Self-service identità	35
2.3 Presentazione delle funzioni della scheda	36
2.4 Azioni effettuabili nella scheda Self-service identità	37
3 Utilizzo dell'organigramma	39
3.1 Informazioni sulla pagina Organigramma	39
3.2 Esplorazione dell'organigramma	43
3.2.1 Passaggio al livello appena superiore	43
3.2.2 Reimpostazione della radice della relazione	44
3.2.3 Visualizzazione della relazione di default	45
3.2.4 Espansione o compressione del grafico di default	46
3.2.5 Selezione di una relazione da espandere o comprimere	47
3.2.6 Ricerca di un utente nell'organigramma	49
3.3 Visualizzazione di informazioni dettagliate	50
3.4 Invio di un messaggio e-mail da un grafico di relazioni	50
3.4.1 Invio via e-mail di informazioni su un utente in un grafico	50
3.4.2 Invio di un nuovo messaggio di e-mail a un utente nel grafico	51
3.4.3 Invio di un messaggio e-mail a un team del manager	51

4	Utilizzo della pagina Profilo personale	53
4.1	Informazioni sulla pagina Profilo personale	53
4.2	Modifica di informazioni	54
4.2.1	Nascondere informazioni	54
4.2.2	Utilizzo dei pulsanti di modifica	54
4.3	Invio di informazioni via e-mail	57
4.4	Visualizzazione dell'organigramma	58
4.5	Collegamento ad altri utenti o gruppi	58
4.6	Scelta della lingua preferita	59
4.6.1	Definizione di una lingua preferita nel browser	59
5	Utilizzo di Ricerca directory	61
5.1	Informazioni su Ricerca directory	61
5.2	Esecuzione di ricerche di base	62
5.3	Esecuzione di ricerche avanzate	63
5.3.1	Selezione di un'espressione	65
5.3.2	Specificazione di un valore per un confronto	66
5.4	Utilizzo di Risultati di ricerca	69
5.4.1	Informazioni su Risultati di ricerca	69
5.4.2	Utilizzo dell'elenco Risultati della ricerca	70
5.4.3	Ulteriori azioni eseguibili	71
5.5	Utilizzo di ricerche salvate	73
5.5.1	Per elencare le ricerche salvate	73
5.5.2	Per eseguire una ricerca salvata	73
5.5.3	Per modificare una ricerca salvata	73
5.5.4	Per eliminare una ricerca salvata	73
6	Attività di gestione delle password	75
6.1	Utilizzo di Self-Service Password Management in Identity Manager	75
6.1.1	Autenticazione CHAP password	76
6.1.2	Cambia password	76
6.1.3	Stato norme password	77
6.2	Utilizzo della gestione password esistente	77
6.2.1	Autenticazione CHAP password	78
6.2.2	Cambio suggerimento password	79
6.2.3	Cambia password	79
6.2.4	Stato norme password	80
6.2.5	Stato sincronizzazione password	81
7	Creazione di utenti o gruppi	83
7.1	Informazioni sulla creazione di utenti o gruppi	83
7.2	Creazione di un utente	83
7.3	Creazione di un gruppo	84
7.4	Utilizzo dei pulsanti di modifica	85
7.4.1	Per cercare un container	86
7.4.2	Per cercare un utente	86
7.4.3	Per utilizzare l'elenco Cronologia	87
	Parte III Uso della scheda Dashboard di lavoro	89
8	Introduzione alla scheda Dashboard di lavoro	91
8.1	Informazioni sulla scheda Dashboard di lavoro	91

8.2	Accesso alla scheda Dashboard di lavoro	91
8.3	Presentazione delle funzioni della scheda	92
8.4	Azioni del dashboard di lavoro che è possibile effettuare	93
8.5	Caratteristiche delle icone del dashboard di lavoro	94
8.6	Autorizzazioni di sicurezza per il dashboard di lavoro	96
8.6.1	Self-service	96
8.6.2	Amministratore di dominio in modalità di gestione	98
8.6.3	Manager di dominio in modalità di gestione	100
8.6.4	Manager del team in modalità di gestione	103

9 Gestione del lavoro 107

9.1	Uso dei task	107
9.1.1	Visualizzazione dell'elenco di task	108
9.1.2	Visualizzazione del riepilogo per un task	109
9.1.3	Selezione di un task	109
9.1.4	Assunzione di un task	111
9.1.5	Riassegnazione di un task	113
9.1.6	Rilascio di un task	114
9.1.7	Applicazione di filtri all'elenco di task	114
9.1.8	Personalizzazione delle colonne dei task	115
9.1.9	Verifica del funzionamento dell'espansione di default dell'elenco dei task	115
9.1.10	Controllo della visualizzazione dell'elenco dei dettagli dei task	116
9.1.11	Impostazione dell'azione di assunzione per i task aperti	116
9.1.12	Ordinamento dell'elenco di task	117
9.1.13	Aggiornamento dell'elenco di task	117
9.1.14	Controllo del numero di elementi visualizzati in una pagina	117
9.1.15	Visualizzazione dei commenti per un task	117
9.2	Uso delle risorse	118
9.2.1	Visualizzazione delle assegnazioni di risorse personali	118
9.2.2	Richiesta di un'assegnazione di risorsa	119
9.2.3	Aggiornamento dell'elenco delle assegnazioni di risorse	120
9.2.4	Rimozione di un'assegnazione di risorsa	120
9.2.5	Personalizzazione della visualizzazione dell'elenco delle assegnazioni di risorse	120
9.2.6	Stampa dell'elenco delle assegnazioni risorse	121
9.3	Utilizzo dei ruoli	122
9.3.1	Visualizzazione delle assegnazioni di ruoli personali	123
9.3.2	Richiesta di un ruolo	124
9.3.3	Aggiornamento dell'elenco delle assegnazioni di ruoli	125
9.3.4	Rimozione di un'assegnazione di ruolo	125
9.3.5	Personalizzazione della visualizzazione dell'elenco di assegnazioni di ruoli	125
9.3.6	Stampa dell'elenco delle assegnazioni ruoli	126
9.4	Visualizzazione dello stato della richiesta	127
9.4.1	Visualizzazione dell'elenco di richieste	128
9.4.2	Visualizzazione del riepilogo per una richiesta	132
9.4.3	Applicazione di un filtro all'elenco di richieste	133
9.4.4	Personalizzazione delle colonne dello stato richiesta	134
9.4.5	Controllo del numero di elementi visualizzati in una pagina	134
9.4.6	Controllo della visualizzazione dei dettagli dello stato della richiesta	134
9.4.7	Ordinamento dell'elenco di richieste	135
9.4.8	Aggiornamento dell'elenco di richieste	135
9.4.9	Visualizzazione dei commenti per una richiesta	136
9.4.10	Visualizzazione dei dettagli per una richiesta	136
9.4.11	Ritiro di una richiesta	136

10 Gestione del lavoro per utenti, gruppi, container, ruoli e team 137

10.1	Selezione di un utente, un gruppo, un container, un ruolo o un team	137
------	---	-----

10.2	Passaggio a un'altra entità gestita	138
10.3	Riduzione al minimo dello spazio su schermo utilizzato dalla sezione Profilo utente	139
10.4	Uscita dalla modalità di gestione	139
11 Controllo delle impostazioni		141
11.1	Informazioni sui menu delle impostazioni.	141
11.1.1	Informazioni sugli utenti incaricati e delegati	141
11.1.2	Scenari di utilizzo di esempio	142
11.1.3	Accesso dell'utente al menu delle impostazioni.	142
11.2	Agire come utente incaricato	145
11.3	Impostazione della disponibilità	146
11.3.1	Impostazione dello stato di disponibilità.	146
11.3.2	Creazione e modifica di un'impostazione di disponibilità.	147
11.3.3	Eliminazione di un'impostazione di disponibilità	148
11.4	Visualizzazione e modifica delle assegnazioni di utenti incaricati.	148
11.4.1	Visualizzazione delle impostazioni di utente incaricato	149
11.4.2	Creazione o modifica ai Assegnazioni di utenti incaricati	149
11.4.3	Eliminazione di assegnazioni di utenti incaricati	149
11.5	Visualizzazione e modifica delle Assegnazioni di delega.	150
11.5.1	Visualizzazione delle Impostazioni di delega.	150
11.5.2	Creazione o modifica di assegnazioni di deleghe	150
11.5.3	Cancellazione di un'assegnazione di delega	151
11.6	Visualizzazione e modifica delle assegnazioni di utenti incaricati del team.	151
11.7	Visualizzazione e modifica delle assegnazioni deleghe del team	155
11.8	Impostazione della disponibilità del team.	159
11.9	Creazione di una richiesta di processo per il team.	161
12 Creazione di una richiesta di processo		165
12.1	Informazioni sulle richieste di processo	165
12.2	Creazione di una richiesta di processo	166
12.3	Collegamento profondo a una richiesta	168
Parte IV Uso della scheda Ruoli e risorse		171
13 Introduzione a Ruoli e risorse		173
13.1	Informazioni sulla scheda Ruoli e risorse.	173
13.1.1	Informazioni sui ruoli	174
13.1.2	Informazioni sulle risorse.	179
13.2	Accesso alla scheda Ruoli e risorse	180
13.3	Presentazione delle funzioni della scheda	180
13.4	Azioni di ruoli e risorse che è possibile effettuare	181
13.5	Descrizione delle icone utilizzate nella scheda Ruoli e risorse	182
14 Gestione dei ruoli nell'applicazione utente		185
14.1	Esplorazione del catalogo dei ruoli.	185
14.1.1	Visualizzazione dei ruoli.	185
14.1.2	Creazione di nuovi ruoli	186
14.1.3	Modifica di un ruolo esistente	191
14.1.4	Eliminazione dei ruoli.	191
14.1.5	Assegnazione di ruoli.	192
14.1.6	Aggiornamento dell'elenco dei ruoli.	193
14.1.7	Personalizzazione della visualizzazione dell'elenco dei ruoli	194

15 Gestione delle risorse nell'applicazione utente	195
15.1 Esplorazione del catalogo risorse	195
15.1.1 Visualizzazione delle risorse	195
15.1.2 Creazione di nuove risorse	196
15.1.3 Modifica di una risorsa esistente	203
15.1.4 Eliminazione delle risorse	203
15.1.5 Assegnazione di risorse	203
15.1.6 Aggiornamento dell'elenco di risorse	204
15.1.7 Personalizzazione della visualizzazione dell'elenco di risorse	204
16 Gestione della separazione dei compiti nell'applicazione utente	205
16.1 Esplorazione del catalogo di separazione dei compiti	205
16.1.1 Visualizzazione dei vincoli di separazione dei compiti	205
16.1.2 Creazione di nuovi vincoli di separazione dei compiti	206
16.1.3 Modifica di un vincolo di separazione dei compiti esistente	207
16.1.4 Eliminazione di vincoli di separazione dei compiti	207
16.1.5 Aggiornamento dell'elenco dei vincoli di separazione dei compiti	207
17 Creazione e visualizzazione dei rapporti	209
17.1 Informazioni sulle azioni di generazione rapporti per i ruoli	209
17.2 Rapporti ruolo	209
17.2.1 Rapporto elenco ruoli	209
17.2.2 Rapporto assegnazione ruoli	210
17.3 Rapporti di separazione dei compiti	211
17.3.1 Rapporto vincolo di separazione dei compiti	211
17.3.2 Rapporto violazione separazioni dei compiti ed eccezioni	212
17.4 Rapporti utente	213
17.4.1 Rapporto ruoli utente	213
17.4.2 Rapporto autorizzazioni utente	214
18 Configurazione delle impostazioni di ruoli e risorse	215
18.1 Informazioni sull'azione di configurazione delle impostazioni di ruoli e risorse	215
18.2 Configurazione delle impostazioni dei ruoli	216
18.3 Configurazione delle impostazioni delle risorse	216
18.4 Configurazione delle impostazioni delle query autorizzazione	216
18.5 Configurazione delle impostazioni di separazione dei compiti	217
18.6 Configurazione delle impostazioni dei rapporti	218
Parte V Uso della scheda Conformità	219
19 Uso della scheda Conformità	221
19.1 Uso della scheda Conformità	221
19.1.1 Informazioni su Conformità e Attestazione	221
19.2 Accesso alla scheda	224
19.3 Presentazione delle funzioni della scheda	224
19.4 Azioni di conformità eseguibili	224
19.5 Caratteristiche della legenda Richieste di attestazione	225
19.6 Azioni comuni di Conformità	226
19.6.1 Definizione dell'etichetta e della descrizione di una richiesta	227
19.6.2 Definizione dei garanti	227
19.6.3 Definizione della scadenza	228

19.6.4	Definizione del modulo di attestazione	228
19.6.5	Invio di una richiesta di attestazione	229
19.6.6	Salvataggio dei dettagli della richiesta	230
19.6.7	Utilizzo di una richiesta salvata	231
20	Esecuzione di richieste di attestazione	233
20.1	Informazioni sulle azioni di richieste di attestazione.	233
20.2	Richiesta di processi di attestazione del profilo utente.	233
20.3	Richiesta di processi di attestazione di violazione di separazione dei compiti.	235
20.4	Richiesta di processi di attestazione dell'assegnazione del ruolo	236
20.5	Richiesta di un processo di attestazione assegnazione utente	238
20.6	Verifica dello stato delle richieste di attestazione	239
	Parte VI Appendici	245
A	Utilizzo dell'app Identity Manager Approvals	247
A.1	Requisiti del prodotto	247
A.2	Installazione dell'app Approvals	248
A.3	Configurazione dell'app Approvals.	248
A.3.1	Richiesta dell'accesso mobile tramite l'applicazione utente.	248
A.3.2	Utilizzo di un collegamento di configurazione o di un codice QR	249
A.3.3	Configurazione manuale dell'app Approvals	249
A.4	Panoramica dell'app Approvals	252
A.4.1	Vista Task	252
A.4.2	Vista Dettagli	252
A.4.3	Modalità in massa	253
A.4.4	Vista Task completati.	253
A.4.5	Vista Impostazioni di login	253
A.4.6	Vista Impostazioni avanzate	254
A.5	Modifica della lingua visualizzata dell'app Approvals.	254

Informazioni sulla Guida e la raccolta di documentazione

In *Applicazione utente: Guida utente* è descritta l'interfaccia utente dell'applicazione utente di NetIQ Identity Manager ed è spiegato come utilizzare le funzioni disponibili, tra cui Self-service identità, Dashboard di lavoro, la gestione dei ruoli e delle risorse e la gestione della conformità.

Destinatari

Le informazioni contenute in questo manuale sono rivolte a coloro che devono apprendere i concetti relativi all'amministrazione e che devono implementare un modello di amministrazione sicuro e distribuito.

Altre informazioni incluse nella raccolta di documentazione

La raccolta di documentazione contiene le risorse seguenti:

Identity Manager Setup Guide (in lingua inglese)

Fornisce una panoramica di Identity Manager e dei relativi componenti. In questa Guida sono contenute anche informazioni dettagliate sulla pianificazione e l'installazione di Identity Manager.

Designer Administration Guide (in lingua inglese)

In questa Guida sono contenute le informazioni su come progettare, testare, documentare e distribuire le soluzioni Identity Manager in un ambiente altamente produttivo.

User Application: Design Guide (in lingua inglese)

In questa Guida è descritto come utilizzare Designer per creare componenti dell'applicazione utente, tra cui l'uso della visualizzazione del provisioning, dell'editor dello strato di astrazione delle directory, dell'editor di definizione delle richieste di provisioning, dell'editor del team di provisioning e del catalogo dei ruoli.

Identity Reporting Module Guide (in lingua inglese)

In questa Guida è descritto il modulo Identity Reporting per Identity Manager, viene spiegato come utilizzare le funzioni disponibili, tra cui l'interfaccia utente e le definizioni dei rapporti personalizzati del modulo di generazione rapporti e vengono fornite le istruzioni per l'installazione.

Analyzer Administration Guide (in lingua inglese)

In questa Guida è descritto come amministrare Analyzer per Identity Manager.

Identity Manager Common Driver Administration Guide (in lingua inglese)

In questa Guida sono contenute le informazioni sui task amministrativi comuni a tutti i driver di Identity Manager.

Identity Manager Driver Guide (in lingua inglese)

In questa Guida sono contenute le informazioni sull'implementazione dei driver di Identity Manager.

Informazioni su NetIQ Corporation

NetIQ Corporation è una società globale di software per le aziende, focalizzata su tre problematiche costanti dell'ambiente aziendale - cambiamento, complessità e rischio - e che offre soluzioni utili per gestirle.

Il nostro punto di vista

Adattamento al cambiamento e gestione della complessità: sfide ben note

Fra tutte le sfide da affrontare, queste sono forse le variabili principali che impediscono il controllo necessario a misurare, monitorare e gestire in modo sicuro gli ambienti informatici fisici, virtuali e cloud.

Erogazione migliore e più rapida dei servizi aziendali di importanza critica

Siamo convinti del fatto che le nostre soluzioni per assicurare il massimo controllo possibile alle organizzazioni IT siano il solo percorso verso un'erogazione tempestiva ed economica dei servizi. Il costante processo di cambiamento delle organizzazioni e la maggiore complessità intrinseca delle tecnologie necessarie per gestirlo continueranno ad esercitare pressioni sempre più forti.

La nostra filosofia

Vendiamo soluzioni intelligenti e non semplice software

Al fine di poter garantire un controllo affidabile, prima di tutto ci dedichiamo a comprendere le situazioni reali in cui le organizzazioni IT operano quotidianamente. Questo approccio è il solo che consenta di sviluppare soluzioni IT pratiche e intelligenti, capaci di garantire risultati misurabili e comprovati, e che ci gratifica molto di più della semplice vendita di software.

Il successo degli utenti è il nostro stimolo

Il fulcro attorno al quale ruota la nostra attività aziendale è il successo degli utenti. Dall'ideazione del prodotto alla sua installazione, non dimentichiamo mai l'esigenza di poter contare su soluzioni IT funzionanti e che si integrino alla perfezione con i prodotti esistenti, fornendovi supporto costante e formazione successiva all'installazione oltre che, tanto per cambiare, essendo un partner con cui è veramente facile collaborare. In sintesi: il successo degli utenti è il nostro successo.

Le nostre soluzioni

- ◆ Governance di identità e accessi
- ◆ Gestione degli accessi
- ◆ Gestione sicurezza
- ◆ Gestione di sistemi e applicazioni

- ♦ Gestione dei carichi di lavoro
- ♦ Gestione servizio

Contattare l'assistenza alle vendite

Per informazioni su prodotti, prezzi e funzionalità, rivolgersi al partner locale. In caso d'impossibilità, contattare il team di assistenza alle vendite.

Sedi globali:	www.netiq.com/about_netiq/officelocations.asp
Stati Uniti e Canada:	1-888-323-6768
Email:	info@netiq.com
Sito Web:	www.netiq.com

Contattare il supporto tecnico

Per problemi specifici del prodotto, rivolgersi al team del supporto tecnico.

Sedi globali:	www.netiq.com/support/contactinfo.asp
Nord e Sud America:	1-713-418-5555
Europa, Medio Oriente e Africa:	+353 (0) 91-782 677
Email:	support@netiq.com
Sito Web:	www.netiq.com/support

Contattare il supporto per la documentazione

NetIQ desidera fornire tutta la documentazione necessaria per indicare le soluzioni più appropriate alle esigenze degli utenti. La documentazione relativa a questo prodotto è disponibile sul sito Web di NetIQ in formato HTML e PDF, in una pagina a cui è possibile accedere senza eseguire il login. Per inviare suggerimenti per migliorare la documentazione, fare clic su **comment on this topic** (commento sull'argomento) in fondo a qualsiasi pagina nella versione HTML della documentazione pubblicata sul sito www.netiq.com/documentation. È inoltre possibile inviare un'e-mail a Documentation-Feedback@netiq.com. La collaborazione degli utenti è una fonte preziosa e saremo lieti di ricevere qualsiasi suggerimento.

Contattare la comunità online di utenti

NetIQ Communities, la comunità online di NetIQ, è una rete collaborativa che connette gli utenti con colleghi ed esperti di NetIQ. È una risorsa che contribuisce ad acquisire la conoscenza approfondita necessaria a sfruttare a pieno il potenziale degli investimenti IT fondamentali, in quanto offre informazioni più immediate, collegamenti e risorse utili e accesso agli esperti di NetIQ. Per ulteriori informazioni, visitare il sito <http://community.netiq.com>.

Informazioni generali su Identity Manager

Leggere innanzitutto questa sezione contenente informazioni introduttive sull'applicazione utente Identity Manager e su come iniziare a utilizzarla.

- ♦ [Capitolo 1, "Operazioni preliminari", a pagina 15](#)

1 Operazioni preliminari

In questo capitolo viene illustrato come iniziare a utilizzare l'interfaccia utente di Identity Manager. Gli argomenti trattati sono i seguenti:

- ♦ Sezione 1.1, "Identity Manager e l'utente", a pagina 15
- ♦ Sezione 1.2, "Accesso all'applicazione utente", a pagina 20
- ♦ Sezione 1.3, "Primo login", a pagina 22
- ♦ Sezione 1.4, "Presentazione della home page di Identity Manager", a pagina 24
- ♦ Sezione 1.6, "Operazione successiva", a pagina 31

1.1 Identity Manager e l'utente

NetIQ Identity Manager è un prodotto software di sistema utilizzato dalle organizzazioni per gestire in modo sicuro le esigenze di accesso delle rispettive comunità di utenti. I membri di tali comunità possono trarre vantaggio dall'utilizzo di Identity Manager in diversi modi. Identity Manager consente ad esempio alle organizzazioni di:

- ♦ Garantire agli utenti accesso immediato alle informazioni (ad esempio organigrammi, pagine bianche o funzionalità di ricerca dei dipendenti), ai ruoli e alle risorse (quali dispositivi o account su sistemi interni) di cui hanno necessità.
- ♦ Sincronizzare più password in un unico login valido per tutti i sistemi.
- ♦ Modificare o revocare immediatamente i diritti di accesso quando necessario, ad esempio nel caso di utenti che vengono trasferiti a un altro gruppo oppure che lasciano l'organizzazione.
- ♦ Mantenere la conformità alle normative di legge.

Per consentire a utenti e team di trarre il massimo vantaggio da tali funzionalità, Identity Manager offre un'interfaccia utente utilizzabile in un browser web.

1.1.1 Introduzione all'applicazione utente di Identity Manager

L'applicazione utente di Identity Manager è la visualizzazione dell'utente sulle informazioni, i ruoli, le risorse e le funzionalità di Identity Manager. Le informazioni cui ogni utente può effettivamente accedere e le operazioni che può eseguire vengono determinate dall'amministratore di sistema. È in genere possibile accedere alle schede seguenti:

- ♦ Self-service identità che consente di:
 - ♦ Visualizzare gli organigrammi
 - ♦ Segnalare le applicazioni associate a un utente per gli amministratori (è richiesto il Modulo di provisioning basato su ruoli per Identity Manager)
 - ♦ Modificare le informazioni del profilo personale
 - ♦ Eseguire ricerche in una directory
 - ♦ Cambiare la password, l'autenticazione CHAP e il suggerimento della password
 - ♦ Controllare lo stato delle norme e della sincronizzazione della password

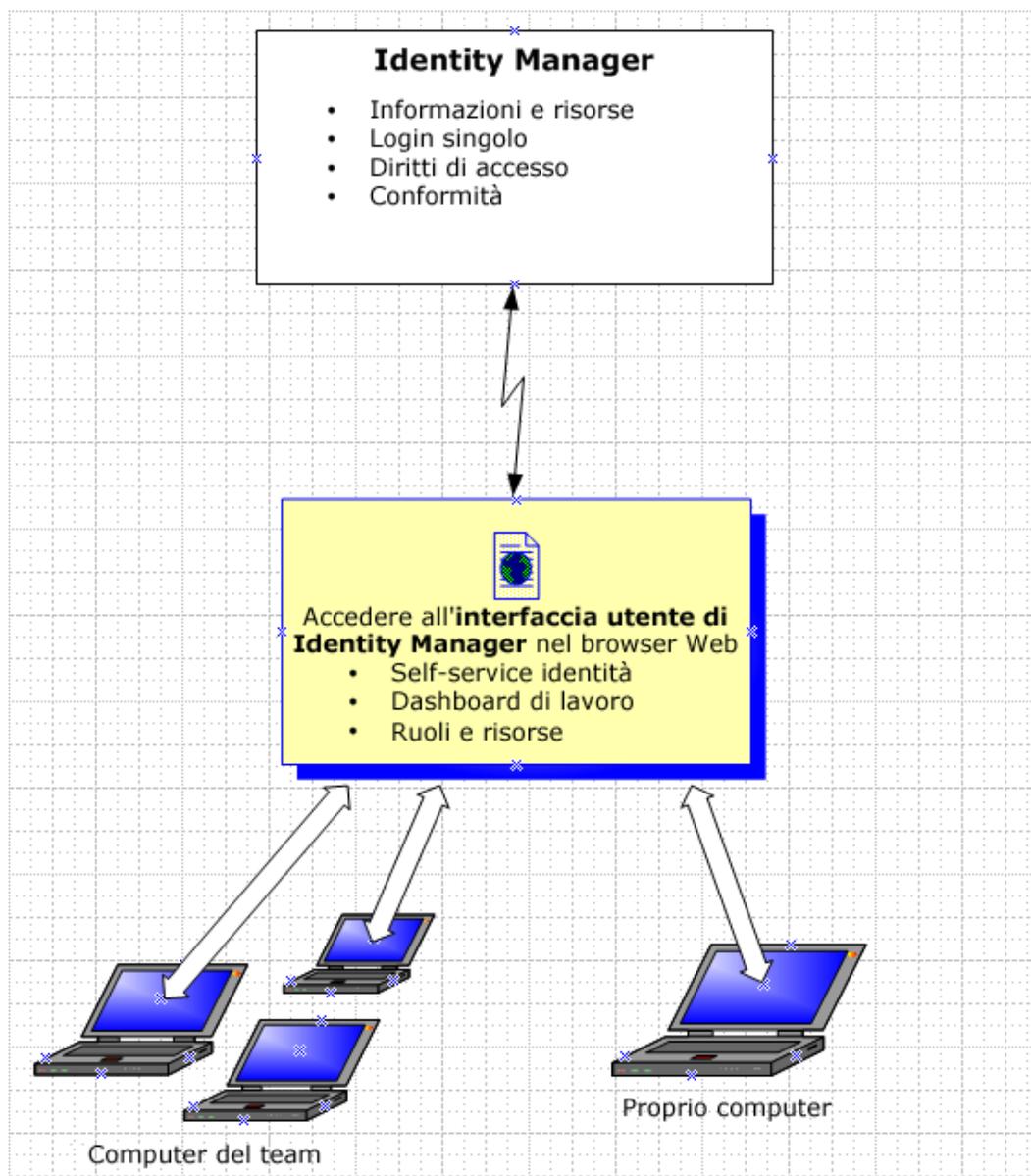
Nota: queste funzioni di Identity Manager sono disponibili solo per gli amministratori. Non sono destinate agli utenti finali.

- ◆ Creare conti per i nuovi utenti o gruppi (se si dispone delle autorizzazioni necessarie)
- ◆ I ruoli consentono di:
 - ◆ richiedere le assegnazioni dei ruoli e gestirne il processo di approvazione;
 - ◆ controllare lo stato delle richieste dei ruoli;
 - ◆ definire i ruoli e le relazioni fra i ruoli;
 - ◆ definire i vincoli di separazione dei compiti e gestire il processo di approvazione quando un utente richiede di ignorare un vincolo;
 - ◆ sfogliare il catalogo dei ruoli;
 - ◆ visualizzare rapporti dettagliati che includono i ruoli e i vincoli di separazione dei compiti definiti nel catalogo, nonché lo stato attuale delle assegnazioni dei ruoli, delle eccezioni di separazione dei compiti e delle autorizzazioni utente.
- ◆ Risorse, che consentono di:
 - ◆ richiedere assegnazioni di risorse e gestire il processo di approvazione delle richieste di assegnazione;
 - ◆ verificare lo stato delle richieste di risorsa;
 - ◆ sfogliare il catalogo di risorse.
- ◆ Processi di workflow che consentono di:
 - ◆ richiedere processi di workflow personalizzati;
 - ◆ controllare l'approvazione delle richieste di ruolo, risorsa e processo;
 - ◆ lavorare sui task assegnati per l'approvazione di altre richieste;
 - ◆ effettuare richieste di processo e approvazioni in qualità di utente incaricato o delegato da altri;
 - ◆ designare un altro utente come utente incaricato o delegato (se si dispone delle autorizzazioni necessarie);
 - ◆ gestire tutte le funzioni correlate a richieste e approvazioni per il team di appartenenza (se si dispone delle autorizzazioni necessarie);
- ◆ Conformità, che consente di:
 - ◆ richiedere processi di attestazione del profilo utente;
 - ◆ richiedere processi di attestazione della separazione dei compiti;
 - ◆ richiedere processi di attestazione dell'assegnazione ruolo;
 - ◆ richiedere processi di attestazione dell'assegnazione utente.

Importante: l'applicazione utente è un'applicazione, non un framework. Nella documentazione del prodotto sono indicate le aree dell'applicazione utente che è possibile modificare; la modifica di aree diverse da quelle indicate nella documentazione non è supportata.

1.1.2 Quadro di insieme

Figura 1-1 L'applicazione utente Identity Manager offre l'interfaccia utente a Identity Manager



1.1.3 Utilizzi tipici

Di seguito sono riportati alcuni esempi tipici di impiego dell'applicazione utente di Identity Manager da parte degli utenti di un'organizzazione.

Utilizzo della scheda Self-service identità

- ♦ Elena (un utente finale) recupera la sua password dimenticata tramite le funzionalità della scheda Self-service identità al momento del login.

Per default, in Identity Manager viene utilizzata l'applicazione Self Service Password Reset (SSPR) per consentire agli utenti di modificare le rispettive password. Le applicazioni di identità possono tuttavia utilizzare altri metodi per gestire le password dimenticate. Per ulteriori informazioni, vedere [“Configuring Forgot Password Management”](#) nella *NetIQ Identity Manager Setup Guide* (in lingua inglese).

- ♦ Erica, un utente finale, esegue una ricerca su tutti i dipendenti che parlano tedesco presso la sua sede.
- ♦ Edoardo (un utente finale) esplora l'organigramma, individua Elena e fa clic sull'icona dell'e-mail per inviarle un messaggio.

Uso di ruoli e risorse

- ♦ Massimo, un manager dei ruoli, crea i ruoli aziendali Infermiere e Medico e i ruoli IT Farmaci da banco e Prescrizioni ricette. Crea quindi diverse risorse necessarie per questi ruoli e le associa ai ruoli.
- ♦ Massimo, un manager dei ruoli, definisce una relazione fra i ruoli Infermiere e Farmaci da banco, specificando che il ruolo Infermiere contiene il ruolo Farmaci da banco. Massimo definisce inoltre una relazione fra i ruoli Prescrizioni ricette e Medico, specificando che il ruolo Medico contiene il ruolo Prescrizioni ricette.
- ♦ Paolo, un responsabile della sicurezza, definisce un vincolo di separazione dei compiti che specifica l'esistenza di un potenziale conflitto tra i ruoli Medico e Infermiere. Ciò significa che, di solito, lo stesso utente non dovrebbe essere assegnato a entrambi i ruoli contemporaneamente. In alcuni casi, un singolo utente che richiede un'assegnazione ruolo può richiedere di ignorare questo vincolo. Per definire un'eccezione di separazione dei compiti, il singolo utente che richiede l'assegnazione deve fornire una giustificazione.
- ♦ Ernesto, un utente finale, consulta un elenco di ruoli disponibili e richiede l'assegnazione al ruolo Infermiere.
- ♦ Francesca, un approvatore, riceve la notifica di una richiesta di approvazione tramite un messaggio e-mail, contenente un URL. Quando fa clic sul collegamento, viene visualizzato un modulo di approvazione che le consente di effettuare l'approvazione.
- ♦ Aldo, un manager dei ruoli, richiede che Ernesto venga assegnato al ruolo Medico. Riceve tuttavia la notifica di un possibile conflitto tra il ruolo Medico e il ruolo Infermiere al quale Ernesto è già stato assegnato. Aldo fornisce quindi una giustificazione per la creazione di un'eccezione del vincolo di separazione dei compiti.
- ♦ Edoardo, un approvatore della separazione dei compiti, riceve la notifica via e-mail di un conflitto di separazione dei compiti. Approva la richiesta di Aldo di ignorare il vincolo di separazione dei compiti.
- ♦ Amalia, un approvatore, riceve una notifica via e-mail di approvazione del ruolo Medico. Approva quindi la richiesta di Aldo per assegnare Ernesto al ruolo Medico.
- ♦ Marco, un revisore dei ruoli, consulta il campo Rapporto violazione separazioni dei compiti ed eccezioni e nota che Ernesto è stato assegnato a entrambi i ruoli Medico e Infermiere. Inoltre, si accorge che a Ernesto sono state assegnate le risorse associate a questi ruoli.

Uso delle richieste di processo

- ♦ Mario (un utente finale) consulta un elenco di risorse disponibili e richiede l'accesso al sistema Siebel*.
- ♦ Francesca, un approvatore, riceve la notifica di una richiesta di approvazione tramite un messaggio e-mail (contenente un URL). Quando fa clic sul collegamento, viene visualizzato un modulo di approvazione che le consente di effettuare l'approvazione.

- ♦ Mario controlla lo stato della sua richiesta di accesso a Siebel, la quale è ora passata a un secondo utente per l'approvazione. Constata quindi che la richiesta è ancora in corso di elaborazione.
- ♦ Francesca specifica che non sarà temporaneamente disponibile per ferie. Nessun nuovo task di approvazione le verrà assegnato durante il periodo di assenza.
- ♦ Francesca apre il suo elenco di task di approvazione, constata che non può rispondere tempestivamente ai troppi task disponibili e quindi ne riassegna molti di questi ai suoi colleghi.
- ♦ Giovanni, un assistente di amministrazione che agisce in qualità di utente incaricato per Francesca, apre l'elenco dei task di quest'ultima ed esegue un task di approvazione per conto della collega.
- ♦ Massimiliano (un manager) visualizza gli elenchi di task degli utenti del suo reparto. È a conoscenza del fatto che Francesca è assente e quindi riassegna i task ad altri utenti del reparto.
- ♦ Massimiliano avvia una richiesta relativa a un conto di database per un utente del reparto che è un suo diretto subordinato.
- ♦ Massimiliano designa Daniele come delegato autorizzato di Francesca.
- ♦ Daniele, in qualità ora di utente approvatore delegato, riceve i task di Francesca quando quest'ultima non è disponibile.
- ♦ Massimiliano assume uno stagista non retribuito, il quale non deve essere inserito nel sistema di gestione delle risorse umane. L'amministratore di sistema crea il record utente per lo stagista e richiede che gli venga concesso l'accesso a Notes, Active Directory* e Oracle*.

Utilizzo di Conformità

- ♦ Massimo, un manager dei ruoli, crea i ruoli aziendali Infermiere e Medico e i ruoli IT Farmaci da banco e Prescrizioni ricette.
- ♦ Massimo, un manager dei ruoli, definisce una relazione fra i ruoli Infermiere e Farmaci da banco, specificando che il ruolo Infermiere contiene il ruolo Farmaci da banco. Massimo definisce inoltre una relazione fra i ruoli Prescrizioni ricette e Medico, specificando che il ruolo Medico contiene il ruolo Prescrizioni ricette.
- ♦ Paolo, un responsabile della sicurezza, definisce un vincolo di separazione dei compiti che specifica l'esistenza di un potenziale conflitto tra i ruoli Medico e Infermiere. Ciò significa che, di solito, lo stesso utente non dovrebbe essere assegnato a entrambi i ruoli contemporaneamente. In alcuni casi, un singolo utente che richiede un'assegnazione ruolo può richiedere di ignorare questo vincolo. Per definire un'eccezione di separazione dei compiti, il singolo utente che richiede l'assegnazione deve fornire una giustificazione.
- ♦ Aldo, un manager dei ruoli, richiede che Ernesto venga assegnato al ruolo Medico. Riceve tuttavia la notifica di un possibile conflitto tra il ruolo Medico e il ruolo Infermiere al quale Ernesto è già stato assegnato. Aldo fornisce quindi una giustificazione per la creazione di un'eccezione del vincolo di separazione dei compiti.
- ♦ Filippo (un amministratore del modulo Conformità) avvia un processo di attestazione assegnazione ruolo per il ruolo Infermiere.
- ♦ Flavia (un garante) riceve una notifica del task di attestazione tramite e-mail (contenente un URL). Fa clic sul collegamento per visualizzare un modulo di attestazione. Immette una risposta affermativa alla domanda di attestazione, confermando in questo modo la correttezza delle informazioni.

- ♦ Filippo (un amministratore del modulo Conformità) avvia una nuova richiesta di un processo di attestazione profilo utente per gli utenti nel gruppo Risorse umane.
- ♦ Ogni utente del gruppo Risorse umane riceve la notifica del task di attestazione tramite e-mail (contenente un URL). Ogni utente fa clic sul collegamento per visualizzare un modulo di attestazione. Il modulo consente all'utente di esaminare i valori dei vari attributi del profilo utente. Dopo aver controllato le informazioni, ogni utente risponde alla domanda di attestazione.

1.2 Accesso all'applicazione utente

Quando si è pronti a iniziare a utilizzare l'applicazione utente, è sufficiente che nel computer in uso sia installato un browser Web. Identity Manager supporta la maggior parte delle versioni dei browser più diffusi. Per ottenere un elenco dei browser supportati e assistenza relativa all'installazione, rivolgersi all'amministratore di sistema.

Poiché è supportata dal browser, è possibile aprire l'applicazione utente come una qualsiasi pagina Web.

Nota: per utilizzare l'applicazione utente Identity Manager, abilitare i cookie, impostando almeno il livello di protezione *Medio* in Internet Explorer, e Javascript* nel browser Web in uso. Se si esegue Internet Explorer, è anche necessario selezionare l'opzione *All'apertura della pagina Web* in *Strumenti > Opzioni Internet > Generale, Cronologia esplorazioni > Impostazioni > Ricerca versioni più recenti delle pagine memorizzate*. Se non si seleziona questa opzione, è possibile che alcuni pulsanti non vengano visualizzati correttamente.

In Identity Manager 4.5 sono inclusi la home page e il dashboard di provisioning di Identity Manager. La home page di Identity Manager costituisce un unico punto di accesso per tutti gli utenti e gli amministratori di Identity Manager. Da questa pagina è possibile accedere a tutte le funzionalità esistenti in RBPM e nell'applicazione utente, nonché a tutte le altre funzioni per gli utenti. Per la creazione del contenuto della home page, gli amministratori possono usufruire delle seguenti opzioni:

- ♦ Personalizzare la home page per visualizzare solo gli elementi e i collegamenti applicabili a ogni utente.
- ♦ Organizzare i collegamenti e gli elementi in categorie in modo logico. Ad esempio, aggiungere i collegamenti specifici della società o gli endpoint REST.
- ♦ Configurare gli elementi nella home page in modo da includere i badge. Nei badge, ad esempio, è possibile visualizzare il numero di elementi di un determinato tipo accessibili da un utente.

È possibile accedere alla home page e al dashboard con qualsiasi browser Web supportato, tramite un computer o un tablet. Per ulteriori informazioni, vedere la [NetIQ Identity Manager Home and Provisioning Dashboard User Guide](#) (in lingua inglese).

Per accedere alla home page e al dashboard di provisioning di Identity Manager:

- 1 Aprire un browser Web e accedere a uno dei seguenti URL, a seconda che l'SSL sia configurato o meno nell'ambiente in uso:

```
http://IDMServer:8180/landing
```

```
https://IDMServer:8180/landing
```

Dove *IDMServer* è il nome completo o l'indirizzo IP del server del Modulo di provisioning basato su ruoli di Identity Manager. Se non si conosce l'indirizzo da utilizzare, contattare l'amministratore di Identity Manager.

Per default, viene visualizzata la pagina di login OSP. In Identity Manager viene utilizzato NetIQ One SSO Provider (OSP) come servizio di autenticazione di default. Nei programmi di installazione di Identity Manager è incluso un metodo per l'installazione di OSP. Per ulteriori informazioni, vedere “[Configuring Single Sign-on Access](#)” nella *NetIQ Identity Manager Setup Guide* (in lingua inglese).

- 2 Nella pagina di login OSP, specificare il nome utente e la password di Identity Manager.



Nota

- ♦ Se precedentemente si è eseguito l'accesso all'applicazione utente Identity Manager, potrebbe essere possibile utilizzare gli stessi nome utente e password per accedere alla Home di Identity Manager.
- ♦ Non è possibile accedere alla Home di Identity Manager con un account nel cui nome sia incluso uno dei seguenti caratteri:

\ / , * ? . \$ # +

- 3 Selezionare *Login*.

Per accedere ai seguenti componenti di Identity Manager è necessario utilizzare OSP. In Identity Manager 4.5, tali componenti sono noti come applicazioni di identità di Identity Manager:

- ♦ Amministratore del catalogo
- ♦ Home e dashboard di provisioning
- ♦ Identity Reporting
- ♦ Self-Service Password Reset
- ♦ Applicazione utente

Per accedere direttamente all'applicazione utente Identity Manager senza avviarla dalla home page, aprire un browser Web e immettere l'indirizzo (URL) relativo all'applicazione utente Identity Manager fornito dall'amministratore di sistema.

Ad esempio: `http://myappserver:8180/IDMProv`.

In tal modo si apre l'interfaccia di default dell'applicazione utente.

Figura 1-2 Pagina di default dell'applicazione utente



1.2.1 L'interfaccia utente in uso potrebbe avere un aspetto diverso

Se all'accesso all'interfaccia utente di Identity Manager viene visualizzata una pagina iniziale diversa, è probabile che l'applicazione sia stata personalizzata per l'organizzazione. Durante l'utilizzo è possibile che altre funzionalità dell'applicazione utente risultino personalizzate.

In questo caso, è consigliabile rivolgersi all'amministratore di sistema per ottenere informazioni sulle differenze delle applicazioni di identità personalizzate rispetto alla configurazione di default descritta in questa Guida.

1.3 Primo login

Per eseguire il login all'applicazione utente è necessario essere un utente autorizzato. Per ottenere nome utente e password per il login, rivolgersi all'amministratore del sistema.

Per eseguire il login all'applicazione utente:

- 1 Nella pagina di login OSP, fare clic sul collegamento *Login*.
Verrà richiesto di specificare il nome utente e la password.
- 2 Immettere il nome utente e la password, quindi fare clic su *Login*.

Dalla pagina di login si viene reindirizzati automaticamente alla pagina Domanda/risposta di autenticazione. In questa pagina si configurano le risposte alle domande di autenticazione. In Identity Manager è inclusa l'applicazione NetIQ Self Service Password Reset (SSPR) che consente di reimpostare le password senza intervento dell'amministratore.

Imposta Domande di Sicurezza

[Esci](#)

Nel caso dimentichi la tua password, puoi recuperarla rispondendo a domande note solo a te.

Per favore scegli domande e risposte che possono essere usate per verificare la tua identità in caso dimentichi la password. Siccome le risposte alle domande possono essere usate per accedere con il tuo utente, fai attenzione a fornire risposte che non sono facili da indovinare o scoprire.

Per favore inserisci le risposte alle tue domande di sicurezza

— Please select a question item from the list —

▶

— Please select a question item from the list —

▶

— Please select a question item from the list —

▶

— Please select a question item from the list —

▶

▶▶ Salva Risposte

◀◀ Annulla

Se si dimentica la password e si tenta di reimpostarla al login successivo, con SSPR vengono richieste le domande configurate ed è necessario fornire la risposta corretta. Quando la risposta corrisponde a quella salvata nella pagina, SSPR consente di reimpostare la password.

- 3 Fare clic su *Salva risposte* e si verrà reindirizzati alla home page di Identity Manager.

1.3.1 Password dimenticata

Se si è dimenticata la password, può essere disponibile il collegamento *Password dimenticata* per assistenza. Quando viene richiesto di eseguire il login, questo collegamento viene visualizzato sulla pagina per default. È possibile utilizzare questa funzione solo se l'amministratore ha impostato le apposite norme per la password relativa all'utente che tenta di eseguire il login.

Per utilizzare la funzione Recupero password:

- 1 Alla richiesta di login, fare clic sul collegamento *Recupero password?*.
Verrà richiesto di immettere il nome utente.
- 2 Digitare il nome utente e fare clic su *Invia*.
Se Identity Manager segnala che è impossibile trovare policy password, consultare l'amministratore di sistema per assistenza.
- 3 Rispondere alle domande di autenticazione visualizzate. SSPR richiede di rispondere alle domande configurate. Quando la risposta corrisponde a quella salvata precedentemente, SSPR consente di reimpostare la password. Fare clic su *Invia*. Ad esempio:
Rispondere alle domande di autenticazione per ricevere assistenza per la password. In base all'impostazione delle policy password da parte dell'amministratore di sistema, è possibile:
 - ◆ Ricevere un'e-mail contenente la password.
 - ◆ Verrà richiesto di reimpostare la password.

1.3.2 Problemi relativi al login

Se non è possibile eseguire il login all'applicazione utente, accertarsi di aver immesso il nome utente e la password correttamente (ortografia, lettere maiuscole e minuscole e così via). Se il problema persiste, rivolgersi all'amministratore del sistema. In questo caso, è utile fornire i dettagli relativi al problema verificatosi (ad esempio un messaggio di errore).

1.3.3 Eventuali ulteriori informazioni richieste

Ai fini dell'accesso all'applicazione utente, potrebbero venire richiesti altri tipi di informazioni, in base all'eventuale impostazione della policy da parte dell'amministratore di sistema. Ad esempio:

- ◆ Se si tratta del primo login dell'utente, viene richiesto di definire le domande di autenticazione e le relative risposte.
- ◆ Se la password è scaduta, viene richiesto di reimpostarla.

1.4 Presentazione della home page di Identity Manager

Dopo aver eseguito il login, viene visualizzata la home page di Identity Manager. In questa pagina sono riportati i collegamenti di default a diverse aree dell'applicazione utente, semplificando così i task di base che utenti e amministratori devono eseguire in Identity Manager. Nella [Figura 1-3](#) è riportato il seguente set di collegamenti per l'utente finale:

- ◆ Richiedi accesso
- ◆ Approvazioni personali
- ◆ Cronologia richieste personali
- ◆ Accesso personale
- ◆ Profilo personale
- ◆ Cambia password personale
- ◆ Cerca

Figura 1-3 Home page di Identity Manager



Per un utente amministratore, in questa pagina è disponibile il seguente set di collegamenti:

- ◆ Richiedi accesso
- ◆ Approvazioni personali
- ◆ Cronologia richieste personali
- ◆ Accesso personale
- ◆ Profilo personale
- ◆ Cambia password personale
- ◆ Cerca
- ◆ Assegna ruoli
- ◆ Assegna risorse
- ◆ Crea utenti e gruppi
- ◆ Gestisci ruoli
- ◆ Gestisci risorse
- ◆ Navigazione e accesso
- ◆ Identity Reporting

È possibile personalizzare la home page di Identity Manager in modo da includere collegamenti ad altre aree dell'applicazione utente o ad altri componenti di Identity Manager, come il modulo Identity Reporting.

1.5 Applicazione utente

A seconda della funzionalità dell'applicazione utente alla quale si desidera accedere, nella home page di Identity Manager fare clic sul collegamento appropriato. Nella [Figura 1-4](#) è illustrata l'interfaccia di default dell'applicazione utente.

Figura 1-4 Pagina di default dell'applicazione utente



Nella parte superiore dell'applicazione utente sono disponibili le schede principali:

- ◆ *Self-service identità* (aperta per default)
Per informazioni su questa scheda e il suo utilizzo, vedere [Parte II, "Utilizzo della scheda Self-service identità,"](#) a pagina 33.
- ◆ *Dashboard di lavoro*
Per informazioni su questa scheda e il relativo utilizzo, vedere [Parte III, "Uso della scheda Dashboard di lavoro,"](#) a pagina 89.
- ◆ *Ruoli e risorse*
Per informazioni su questa scheda e il relativo utilizzo, vedere [Parte IV, "Uso della scheda Ruoli e risorse,"](#) a pagina 171.
- ◆ *Conformità*
Per informazioni su questa scheda e il suo utilizzo, vedere [Parte V, "Uso della scheda Conformità,"](#) a pagina 219.

Nota: il contenuto visualizzato può variare a seconda delle autorizzazioni di sicurezza di cui si dispone.

Per passare a una scheda diversa, fare clic sulla scheda desiderata.

Per tornare alla home page di Identity Manager da un punto qualsiasi dell'applicazione utente, fare clic sull'icona Home nell'angolo in alto a destra della pagina.

1.5.1 Informazioni della guida

Durante l'utilizzo dell'applicazione utente, è possibile visualizzare la Guida in linea per accedere alla documentazione relativa alla scheda in uso.

- 1 Accedere alla scheda sulla quale si desidera ricevere ulteriori informazioni (ad esempio *Ruoli e risorse* o *Conformità*).
- 2 Fare clic sul collegamento ? nell'angolo superiore destro della pagina.
Verrà visualizzata la pagina della Guida online relativa alla scheda attuale. Nella pagina della Guida online è disponibile un collegamento a informazioni più dettagliate incluse nella documentazione sul sito Web NetIQ.

1.5.2 Impostazioni internazionali preferite

Se l'amministratore ha selezionato l'opzione *Abilita verifica impostazioni internazionali* nella schermata *Amministrazione > Configurazione applicazione > Impostazione modulo password > Login*, viene richiesto di selezionare l'impostazione internazionale preferita al momento del primo login.

- 1 Quando richiesto, aggiungere le impostazioni internazionali aprendo l'elenco *Impostazioni internazionali disponibili*, selezionandone una e facendo clic su *Aggiungi*.

Per ulteriori informazioni, consultare la [Sezione 4.6, "Scelta della lingua preferita"](#), a pagina 59.

1.5.3 Logout

Dopo aver utilizzato l'applicazione utente Identity Manager e si desidera terminare la sessione, fare clic sul collegamento *Logout* nell'angolo in alto a destra della pagina.

1.5.4 Azioni comuni degli utenti

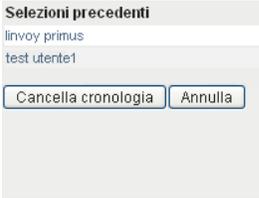
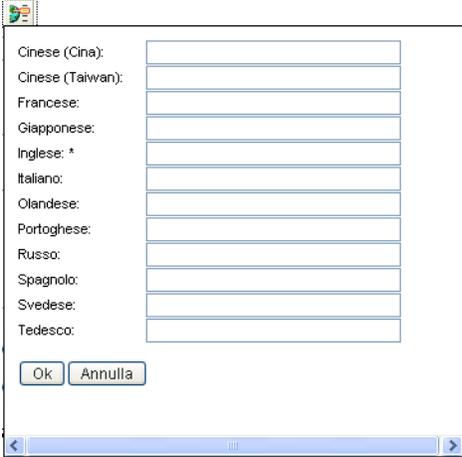
L'interfaccia utente dell'applicazione utente rispecchia le interazioni utilizzate più di frequente dagli utenti per l'accesso e la visualizzazione dei dati. In questa sezione vengono illustrati diversi elementi dell'interfaccia utente comune con le relative istruzioni per l'utilizzo:

- ♦ ["Utilizzo del pulsante Selettore oggetti per la ricerca"](#) a pagina 28
- ♦ ["Filtro di dati"](#) a pagina 29
- ♦ ["Uso della funzione lookahead"](#) a pagina 30

Tabella 1-1 Pulsanti comuni

Pulsante	Descrizione
	<p>Selettore oggetti Consente di accedere alla finestra di dialogo o pop in Cerca. È possibile immettere i criteri di ricerca per diversi tipi di oggetti in base all'ubicazione all'interno dell'applicazione utente. Nella scheda Self-service identità, ad esempio, è possibile cercare gli utenti e i gruppi, mentre nella scheda Ruoli è possibile cercare utenti, gruppi e ruoli.</p> 

Vedere ["Utilizzo del pulsante Selettore oggetti per la ricerca"](#) a pagina 28.

Pulsante	Descrizione
	<p>Mostra cronologia Include i collegamenti ai dati utilizzati precedentemente. È possibile selezionare il collegamento per visualizzare i dati relativi alla selezione precedente. La scheda Mostra cronologia consente di trovare più velocemente un elemento noto utilizzato di recente, rispetto all'esecuzione della ricerca.</p> 
	<p>Reimposta Annulla la selezione attuale.</p>
	<p>Localizza Visualizza una finestra di dialogo che consente di immettere il testo, solitamente relativo a un nome o a una descrizione di campo, in una delle impostazioni internazionali attualmente supportate dall'applicazione utente.</p> 
	<p>Aggiungi Aggiunge un oggetto o un elemento nuovo. Verranno richieste ulteriori informazioni specifiche del tipo di oggetto che si aggiunge.</p>
	<p>Cancella Elimina l'elemento attualmente selezionato.</p>
	<p>Freccia Su o Giù Sposta l'oggetto attualmente selezionato in alto o in basso nell'elenco.</p>
	<p>Freccia Su o Giù Sposta l'oggetto attualmente selezionato in alto o in basso nell'elenco.</p>
	<p>Legenda Fornisce una descrizione dei simboli visualizzati nell'interfaccia utente.</p>

Utilizzo del pulsante Selettore oggetti per la ricerca

Per utilizzare il pulsante Selettore oggetti:

- 1 Fare clic su . Viene visualizzata la finestra di dialogo Cerca:



2 Specificare i criteri di ricerca nel modo seguente:

- 2a** Utilizzare l'elenco a discesa per selezionare un campo in cui effettuare la ricerca. I campi disponibili nell'elenco a discesa dipendono dall'ubicazione in cui è stata avviata la ricerca. Nell'esempio seguente è possibile specificare il *Nome* o la *Descrizione*.
- 2b** Nella casella di testo accanto all'elenco a discesa, digitare i criteri di ricerca parzialmente o per intero, ad esempio il nome o la descrizione. Vengono individuate tutte le occorrenze del tipo di oggetto ricercato che iniziano con il testo digitato. È eventualmente possibile utilizzare l'asterisco (*) come carattere jolly per rappresentare nessuno o più caratteri qualsiasi. Ad esempio, in tutti gli esempi seguenti viene individuato il ruolo Infermiere:

infermiere

i

i*

3 Fare clic su *Cerca*.

Vengono visualizzati i risultati della ricerca. È possibile ordinare i risultati della ricerca in modo crescente o decrescente facendo clic sulle intestazioni di colonna.

Se l'elenco dei risultati include quello desiderato, passare a [Passo 4](#). In caso contrario, passare al [Passo 2b](#).

4 Selezionare l'elemento desiderato dall'elenco. La pagina di consultazione verrà chiusa e verranno visualizzati i dati associati alla selezione.

Filtro di dati

Le schede *Dashboard di lavoro* e *Ruoli e risorse* dell'applicazione utente includono filtri che consentono di visualizzare solo i dati che si desidera visualizzare. È inoltre possibile limitare il numero di dati visualizzati in ogni pagina mediante l'impostazione Numero massimo di righe per pagina. Di seguito sono riportati alcuni esempi di filtri:

- ♦ Filtro per assegnazione di ruoli o risorse e origine (disponibile nelle azioni Assegnazioni ruoli e Assegnazioni risorse)
- ♦ Filtro per nome ruolo o risorsa, utente e stato (disponibile nell'azione Stato richiesta)
- ♦ Filtro per livello e categoria di ruolo (disponibile nell'azione Catalogo ruoli)

Per utilizzare un filtro:

- 1 Specificare un valore in un campo di testo (ad esempio il campo *Nome ruolo* o *Descrizione*) nella finestra di dialogo *Filtro*, nel modo indicato di seguito:

- 1a Per limitare gli elementi a quelli che iniziano con una determinata stringa di caratteri, digitare la stringa interamente o solo in parte. È eventualmente possibile utilizzare l'asterisco (*) come carattere jolly per rappresentare nessuno o più caratteri qualsiasi. Il filtro applicato si basa sul primo carattere del nome visualizzato.

In tutti gli esempi seguenti viene individuata l'assegnazione del ruolo denominato Infermiere:

infermiere

i

i*

Nota: l'applicazione di un filtro a Nome ruolo non limita il numero di oggetti restituiti dall'Identity Vault, ma restringe gli oggetti visualizzati sulla pagina in base ai criteri del filtro. Gli altri filtri, ad esempio Stato, non limitano il numero di oggetti restituiti dall'Identity Vault.

- 1b Per limitare ulteriormente gli elementi visualizzati, è possibile specificare criteri di filtro aggiuntivi. L'applicazione utente consente di selezionare i criteri in diversi modi, in base ai dati. È possibile selezionare una casella di controllo oppure selezionare uno o più elementi da una casella di riepilogo (mediante le combinazioni di tasti multi-selezione delle piattaforme in uso). Il criterio utilizzato è AND ed in base al quale vengono visualizzati solo gli elementi che soddisfano tutti i criteri.
 - 1c Per applicare i criteri di filtro specificati per la visualizzazione, fare clic su *Filtro*.
 - 1d Per eliminare i criteri del filtro attualmente specificati, fare clic su *Elimina*.
 - 2 Per impostare il numero massimo di elementi che corrispondono al filtro in base ai criteri visualizzati su ciascuna pagina, selezionare un numero nell'elenco a discesa *Righe*.

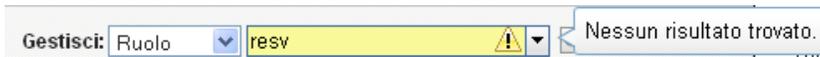
Uso della funzione lookahead

Molti dei controlli AJAX disponibili nell'applicazione utente supportano diverse funzioni intelligenti di elaborazione lookahead (ricerca o digitazione). Tale supporto riduce il numero di combinazioni di tasti necessario per individuare gli elementi di interesse. Per sfruttare questa funzione, è sufficiente digitare quattro o più caratteri nel controllo e selezionare uno degli elementi corrispondenti nell'elenco a discesa generato automaticamente.

Di seguito viene fornito un esempio di come utilizzare la funzione lookahead per ricercare tutti i ruoli che iniziano con le lettere *Reso*:



Se si digita una stringa per la quale non esiste una corrispondenza, viene visualizzato un messaggio di errore simile a quello seguente:



Questa funzione è supportata da tutti i controlli di consultazione di utenti, gruppi o ruoli all'interno dell'applicazione utente che prevedono la restituzione di un valore singolo.

1.6 Operazione successiva

Dopo aver appreso le nozioni di base relative all'applicazione utente Identity Manager, è possibile iniziare a utilizzare le schede disponibili per eseguire le attività desiderate.

Argomento	Vedere
Attività disponibili nella scheda Self-service identità	Parte II, "Utilizzo della scheda Self-service identità," a pagina 33
Uso del dashboard di lavoro	Parte III, "Uso della scheda Dashboard di lavoro," a pagina 89
Uso di ruoli e risorse	Parte IV, "Uso della scheda Ruoli e risorse," a pagina 171
Rispetto della conformità	Parte V, "Uso della scheda Conformità," a pagina 219

Utilizzo della scheda Self-service identità

Nei capitoli seguenti viene illustrato come utilizzare la scheda *Self-service identità* dell'applicazione utente di Identity Manager allo scopo di visualizzare e utilizzare le informazioni sulle identità.

- ♦ [Capitolo 2, "Introduzione alla scheda Self-service identità", a pagina 35](#)
- ♦ [Capitolo 3, "Utilizzo dell'organigramma", a pagina 39](#)
- ♦ [Capitolo 4, "Utilizzo della pagina Profilo personale", a pagina 53](#)
- ♦ [Capitolo 5, "Utilizzo di Ricerca directory", a pagina 61](#)
- ♦ [Capitolo 6, "Attività di gestione delle password", a pagina 75](#)
- ♦ [Capitolo 7, "Creazione di utenti o gruppi", a pagina 83](#)

2 Introduzione alla scheda Self-service identità

In questa sezione viene illustrato come iniziare a utilizzare la scheda *Self-service identità* dell'applicazione utente di Identity Manager. Gli argomenti trattati sono i seguenti:

- ♦ [Sezione 2.1, "Informazioni sulla scheda Self-service identità", a pagina 35](#)
- ♦ [Sezione 2.2, "Accesso alla scheda Self-service identità", a pagina 35](#)
- ♦ [Sezione 2.3, "Presentazione delle funzioni della scheda", a pagina 36](#)
- ♦ [Sezione 2.4, "Azioni effettuabili nella scheda Self-service identità", a pagina 37](#)

Per ulteriori informazioni di carattere generale sull'accesso e l'utilizzo dell'applicazione utente di Identity Manager, vedere il [Capitolo 1, "Operazioni preliminari", a pagina 15](#)

2.1 Informazioni sulla scheda Self-service identità

La scheda *Self-service identità* consente di visualizzare e utilizzare con facilità le informazioni sull'identità. La scheda consente di migliorare i tempi di risposta dell'organizzazione offrendo agli utenti la possibilità di accedere alle informazioni necessarie in qualsiasi momento. È ad esempio possibile utilizzare la scheda *Self-service identità* per:

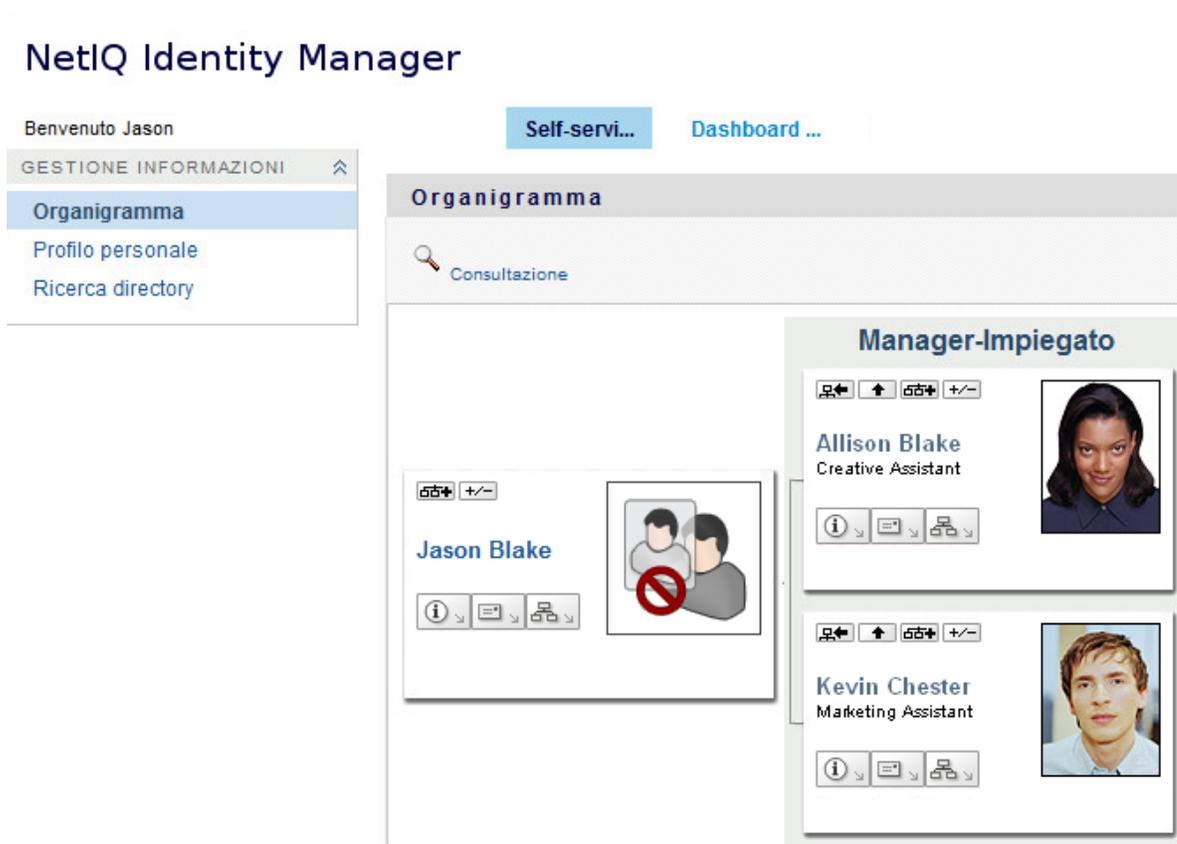
- ♦ gestire direttamente il proprio conto utente;
- ♦ eseguire ricerche su richiesta di altri utenti e gruppi dell'organizzazione;
- ♦ visualizzare le relazioni tra gli utenti e gruppi ricercati;
- ♦ elencare le applicazioni a cui si è associati.

L'amministratore di sistema è il responsabile dell'impostazione dei contenuti della scheda *Self-service identità* resi disponibili agli utenti dell'organizzazione. I contenuti che è effettivamente possibile visualizzare dipendono in genere dai requisiti e dal livello di autorità correlati al lavoro dell'utente.

2.2 Accesso alla scheda Self-service identità

Per default, dopo aver eseguito il login all'applicazione utente di Identity Manager, la scheda *Self-service identità* viene aperta automaticamente e ne viene visualizzata la pagina Organigramma:

Figura 2-1 Pagina Organigramma nella scheda Self-service identità



Se si passa a un'altra scheda dell'applicazione utente di Identity Manager, è sufficiente fare clic sulla scheda *Self-service identità* per tornare a quest'ultima.

2.3 Presentazione delle funzioni della scheda

In questa sezione vengono descritte le funzioni di default della scheda *Self-service identità*. L'aspetto della scheda in uso potrebbe essere diverso a causa delle personalizzazioni effettuate dall'organizzazione. Rivolgersi all'amministratore del sistema.

Nella [Figura 2-2](#) è illustrato il lato sinistro della scheda *Self-service identità*. Viene visualizzato un menu di azioni che è possibile eseguire come utente finale. Tali azioni sono elencate per categoria: *Gestione informazioni*, *Organigramma*, *Profilo personale* e *Ricerca directory*. Viene visualizzato un menu diverso per gli utenti amministratore.

Figura 2-2 Menu delle azioni di Self-service identità



Quando si fa clic su un'azione, a destra viene visualizzata la pagina corrispondente. Nella pagina è in genere inclusa una finestra speciale, denominata *portlet*, in cui vengono visualizzati i dettagli dell'azione.

Sulla barra del titolo della portlet è in genere disponibile un gruppo di pulsanti che consentono di eseguire operazioni standard.

Nella [Tabella 2-1](#) vengono descritte le funzionalità di questi pulsanti.

Tabella 2-1 Pulsanti della barra del titolo della portlet e relative funzioni

Pulsante	Funzione
	Consente di visualizzare la Guida relativa alla portlet
	Consente di stampare i contenuti della portlet
	Consente di ridurre a icona la portlet
	Consente di ingrandire la portlet

Se sono visualizzati altri pulsanti e non si è certi della loro funzione, soffermarsi con il puntatore del mouse su di essi per visualizzarne una descrizione.

2.4 Azioni effettuabili nella scheda Self-service identità

Nella [Tabella 2-2](#) di seguito, viene fornito un riepilogo delle attività disponibili per default nella scheda *Self-service identità*:

Tabella 2-2 Azioni disponibili mediante la scheda Self-service identità

Categoria	Azione	Descrizione
Gestione delle informazioni	Organigramma	Consente di visualizzare le relazioni tra utenti e gruppi sotto forma di organigramma interattivo. Per informazioni, vedere il Capitolo 3, "Utilizzo dell'organigramma" , a pagina 39.
	Profilo personale	Consente di visualizzare i dettagli del conto utente e di utilizzare tali informazioni. Per informazioni, vedere il Capitolo 4, "Utilizzo della pagina Profilo personale" , a pagina 53.
	Ricerca directory	Consente di cercare utenti o gruppi specificando nuovi criteri di ricerca, oppure utilizzando quelli salvati precedentemente. Per informazioni, vedere il Capitolo 5, "Utilizzo di Ricerca directory" , a pagina 61.
Gestione directory	Crea utente o gruppo	Disponibile per gli amministratori e gli utenti autorizzati. Consente di creare un nuovo utente o gruppo. Per informazioni, vedere il Capitolo 7, "Creazione di utenti o gruppi" , a pagina 83.

3 Utilizzo dell'organigramma

In questo capitolo viene illustrato come utilizzare la pagina Organigramma della scheda *Self-service identità* dell'applicazione utente di Identity Manager. Gli argomenti trattati sono i seguenti:

- ♦ [Sezione 3.1, "Informazioni sulla pagina Organigramma", a pagina 39](#)
- ♦ [Sezione 3.2, "Esplorazione dell'organigramma", a pagina 43](#)
- ♦ [Sezione 3.3, "Visualizzazione di informazioni dettagliate", a pagina 50](#)
- ♦ [Sezione 3.4, "Invio di un messaggio e-mail da un grafico di relazioni", a pagina 50](#)

Nota: in questo capitolo vengono descritte le funzioni di default della pagina Organigramma. Potrebbero sussistere alcune differenze correlate al ruolo e al livello di autorità dell'utente, nonché alle personalizzazioni effettuate dall'organizzazione. Per informazioni a questo proposito, rivolgersi all'amministratore del sistema.

Per ulteriori informazioni di carattere generale sull'accesso e l'utilizzo della scheda *Self-service identità*, vedere il [Capitolo 2, "Introduzione alla scheda Self-service identità", a pagina 35](#).

3.1 Informazioni sulla pagina Organigramma

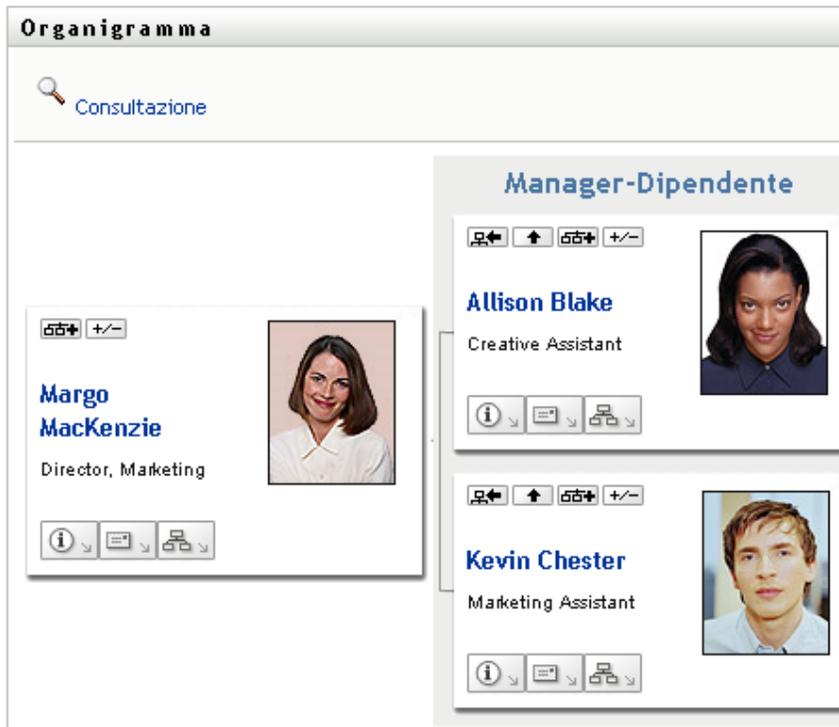
Nelle pagina Organigramma vengono visualizzate le relazioni. È possibile visualizzare le relazioni tra i manager, i dipendenti e i gruppi di utenti all'interno dell'azienda e visualizzare altri tipi di relazioni definite dall'amministratore. La visualizzazione presenta il formato di un organigramma. Nel grafico ogni persona, gruppo o altra entità viene rappresentata in un formato simile a un biglietto da visita. Il biglietto da visita che corrisponde al punto iniziale o di orientamento dell'organigramma è costituito dal biglietto *radice*.

L'organigramma è interattivo. È possibile effettuare le seguenti operazioni:

- ♦ selezionare e visualizzare un tipo di relazione;
- ♦ impostare il tipo di relazione di default preferito, ad esempio manager dipendenti, gruppo di utenti o un altro elemento fornito dall'amministratore;
- ♦ impostare il posizionamento di default di un grafico di relazioni a destra o a sinistra della scheda radice;
- ♦ aggiungere fino a due livelli sopra alle scheda radice sul grafico;
- ♦ definire un altro utente come root del grafico;
- ♦ chiudere (comprimere) o aprire (espandere) un grafico sotto a una scheda;
- ♦ cercare un utente da visualizzare nell'organigramma;
- ♦ visualizzare i dettagli (pagina Profilo) relativi all'utente selezionato;
- ♦ inviare i dettagli di un utente (come collegamento) a un'altra persona via e-mail;
- ♦ inviare un nuovo messaggio di e-mail a un utente selezionato oppure a un team di un manager.

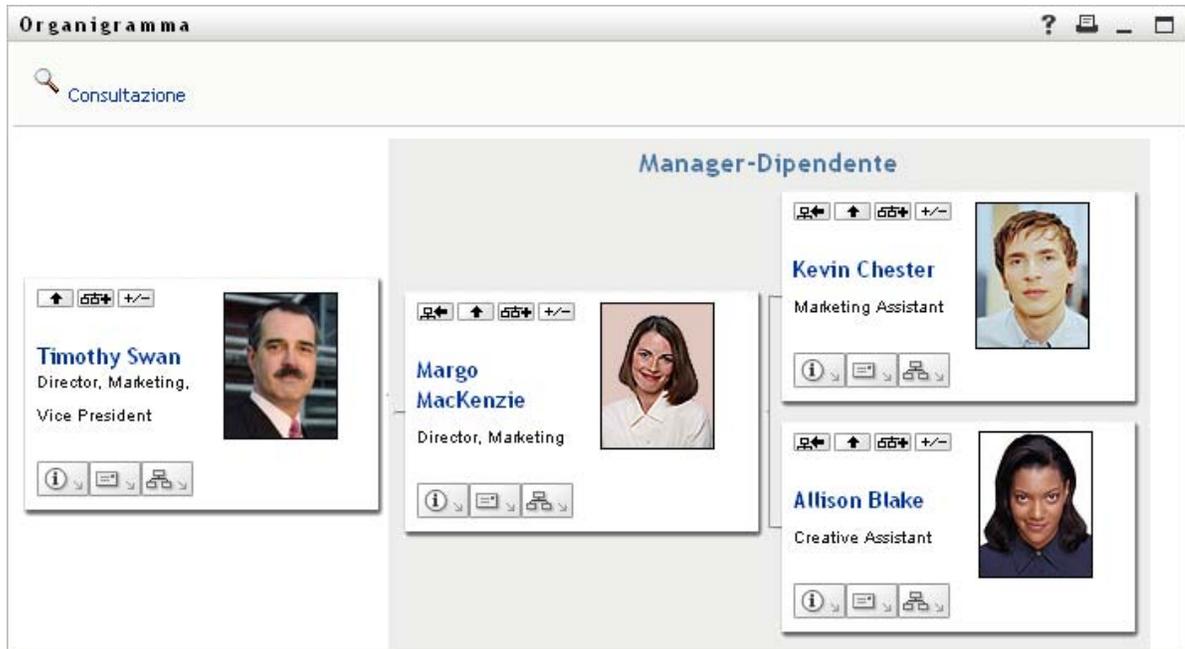
Nell'esempio seguente viene illustrato come utilizzare l'organigramma. Al primo accesso alla pagina Organigramma, vengono visualizzate le relazioni tra manager/dipendente relative all'utente attuale. Ad esempio, Margo MacKenzie (Marketing Director, direttore marketing) esegue il login e visualizza le seguenti informazioni di default della pagina Organigramma:

Figura 3-1 Visualizzazione di default al login



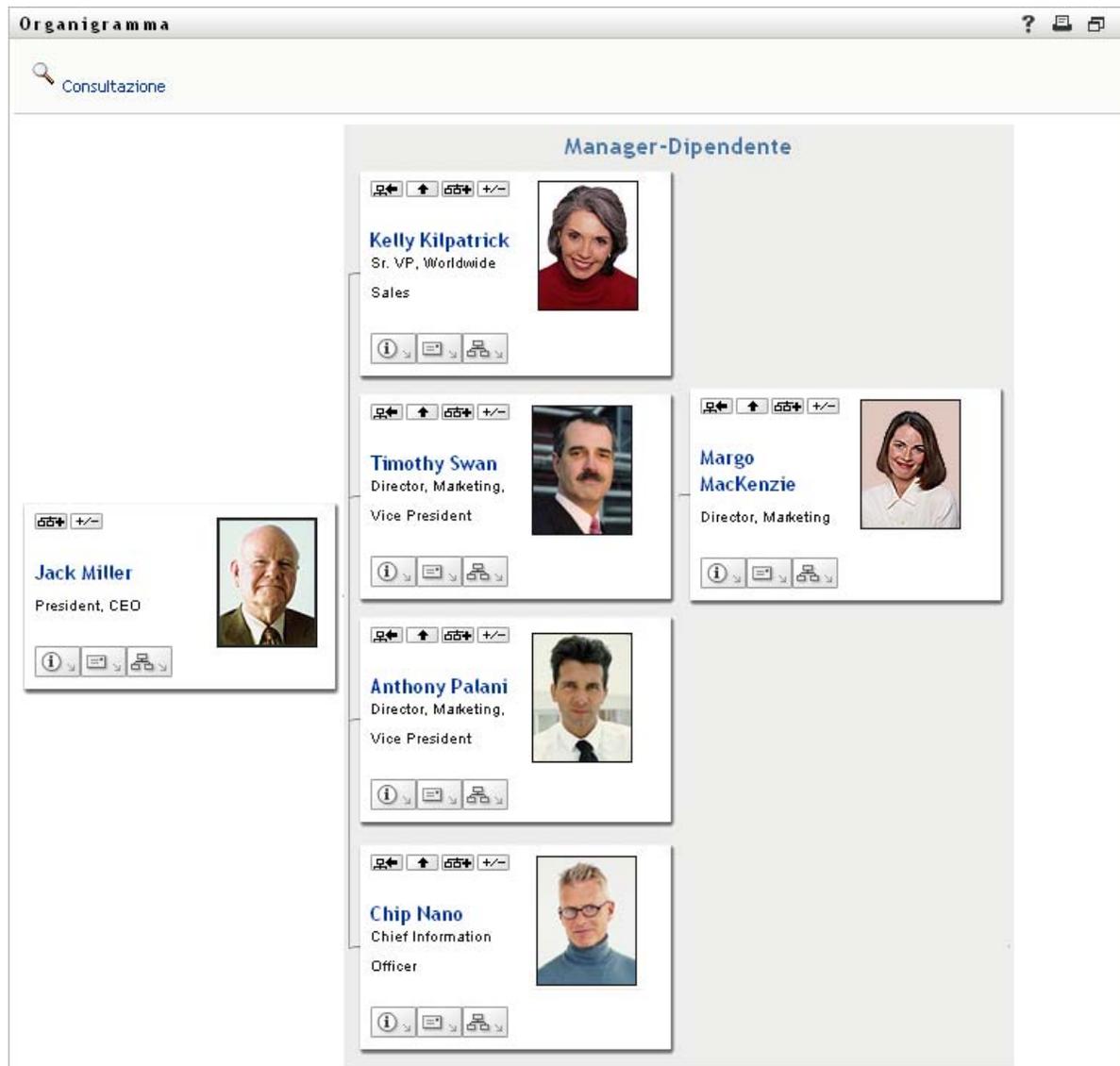
Nel biglietto da visita, Margo fa clic su *Su di un livello*  per espandere l'organigramma in modo da visualizzare il suo manager:

Figura 3-2 Margo fa clic su "Su di un livello" per visualizzare il suo manager



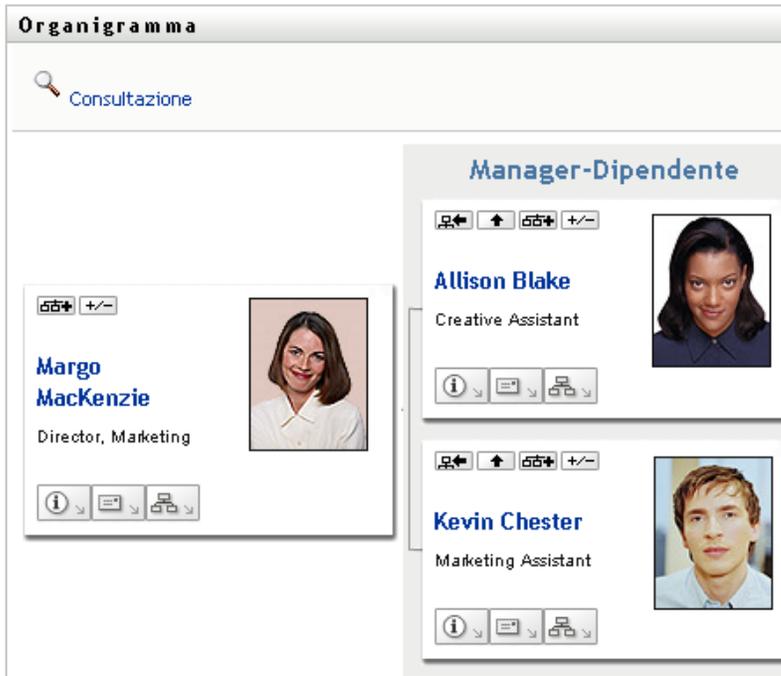
Margo fa quindi clic sul pulsante *Su di un livello*  nel biglietto del suo manager per visualizzare il manager del suo manager:

Figura 3-3 Margo fa di nuovo clic sul pulsante "Su di un livello" per visualizzare il manager del suo manager.



Margo fa quindi clic su *Rendi questa entità la nuova radice*  nel suo biglietto. In questo modo il suo biglietto diventa di nuovo la radice della visualizzazione:

Figura 3-4 Margo fa clic su "Rendi questa entità la nuova radice" nel suo biglietto



3.2 Esplorazione dell'organigramma

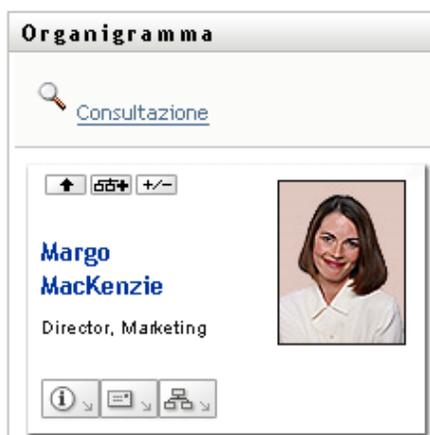
In questo capitolo viene illustrato come esplorare un grafico di relazioni in base a:

- ♦ Sezione 3.2.1, "Passaggio al livello appena superiore", a pagina 43
- ♦ Sezione 3.2.2, "Reimpostazione della radice della relazione", a pagina 44
- ♦ Sezione 3.2.3, "Visualizzazione della relazione di default", a pagina 45
- ♦ Sezione 3.2.4, "Espansione o compressione del grafico di default", a pagina 46
- ♦ Sezione 3.2.5, "Selezione di una relazione da espandere o comprimere", a pagina 47
- ♦ Sezione 3.2.6, "Ricerca di un utente nell'organigramma", a pagina 49

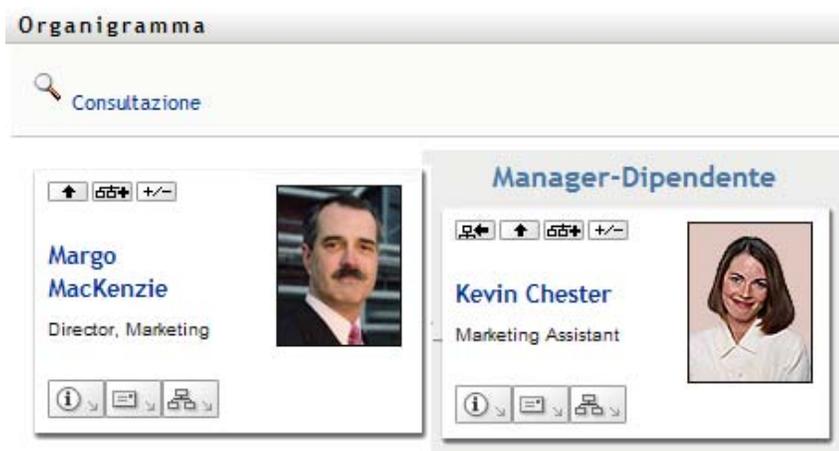
3.2.1 Passaggio al livello appena superiore

Per passare ed espandere il livello appena superiore nell'albero delle relazioni:

- 1 Fare clic su *Su di un livello*  nel biglietto da visita corrente di livello superiore.
Supponiamo ad esempio che Margo faccia clic su *Su di un livello* nella presente visualizzazione:



La visualizzazione viene espansa per includere il livello superiore a Margo:



Su di un livello è disponibile solo se all'utente nel biglietto è assegnato un manager. Se questa funzione non è disponibile, rivolgersi all'amministratore.

È possibile visualizzare fino a due livelli per biglietto.

3.2.2 Reimpostazione della radice della relazione

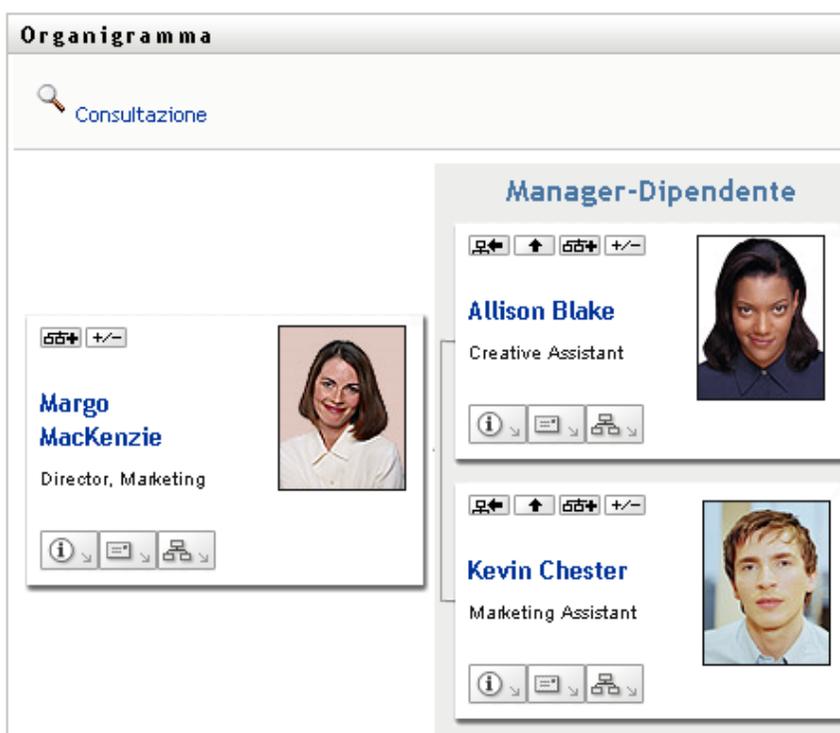
Per reimpostare la radice della visualizzazione del grafico di relazioni:

- 1 Cercare il biglietto dell'utente che si desidera impostare come nuovo root.
- 2 Fare clic su *Rendi questa entità la nuova radice*  o sul nome dell'utente (è un collegamento) nel biglietto. Il biglietto selezionato diventa la radice dell'organigramma.

Supponiamo ad esempio che Margo faccia clic su *Rendi questa entità la nuova radice* nel suo biglietto all'interno di questa visualizzazione:



Il biglietto di Margo diventa la nuova radice ed è ora posizionato in cima al suo organigramma:



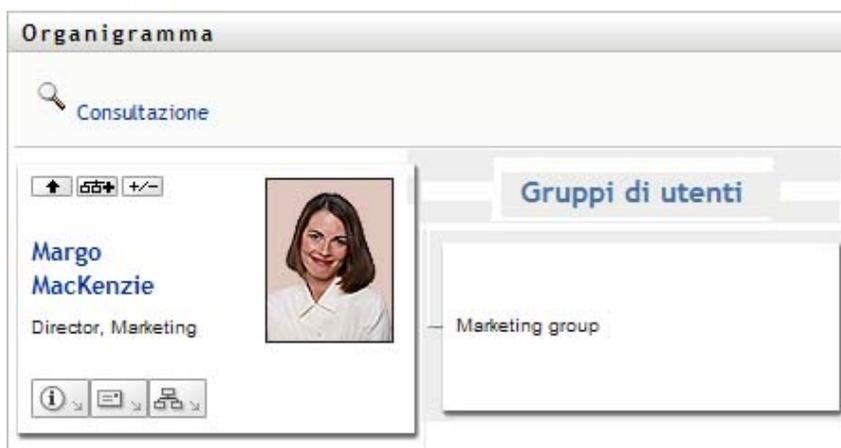
3.2.3 Visualizzazione della relazione di default

- 1 Fare clic su *Passa a un organigramma*  per modificare la relazione di default.
- 2 Selezionare il tipo di relazione da visualizzare. L'amministratore può utilizzare le relazioni fornite da NetIQ (vedere la [Tabella 3-1](#)) e definire anche relazioni personalizzate.

Tabella 3-1 Tipi di relazioni di organigramma forniti da NetIQ

Tipo di organigramma	Descrizione
Manager - dipendente	Consente di visualizzare la struttura gerarchica di manager e rispettivi subordinati.
Gruppo di utenti	Consente di visualizzare gli utenti e i gruppi a cui essi appartengono.

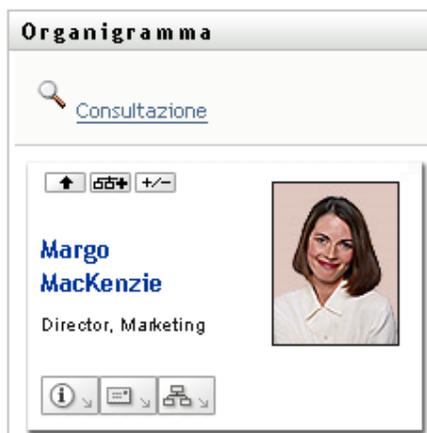
Margo Mackenzie modifica la visualizzazione della sua relazione di default su Gruppi di utenti:



3.2.4 Espansione o compressione del grafico di default

Il grafico delle relazioni di default è Manager-Dipendente, se l'amministratore non ne ha impostato un altro tipo. Per espandere o comprimere il grafico di default:

- 1 Individuare un biglietto per il quale si desidera espandere o comprimere la visualizzazione delle relazioni di default.
- 2 Fare clic sul pulsante di attivazione/disattivazione *Espandi/comprimi relazione attuale* [+/-].
È possibile espandere o comprimere il grafico per mostrare o nascondere i biglietti secondari correlati a quello selezionato. Ad esempio, le seguenti due viste sono Espandi e Comprimi.



3.2.5 Selezione di una relazione da espandere o comprimere

- 1 Individuare il biglietto di cui si desidera visualizzare le relazioni.
- 2 Fare clic su *Selezionare la relazione da espandere/comprimere*  nel biglietto. Verrà visualizzato un elenco a discesa.
- 3 Selezionare una relazione e un'azione dall'elenco a discesa:

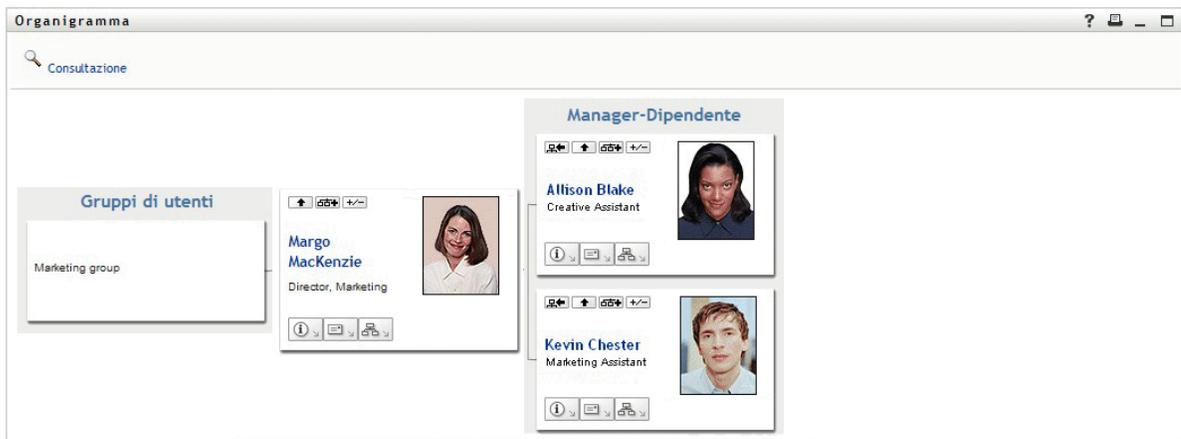
Azione	Descrizione
Espandi Manager-Dipendente	Selezionare questa opzione per aprire un grafico Manager-Dipendente. Disponibile solo se il grafico è chiuso.
Espandi gruppi di utenti	Selezionare questa opzione per aprire Gruppi di utenti. Disponibile se Gruppi di utenti è chiuso.
Comprimi Manager-Dipendente	Selezionare questa opzione per comprimere il grafico Manager-Dipendente relativo a un biglietto. Disponibile solo se il grafico è aperto.
Comprimi gruppi di utenti	Selezionare questa opzione per comprimere i Gruppi di utenti di una scheda. Disponibile se il grafico è aperto.

Nell'elenco possono essere disponibili altre relazioni definite dall'amministratore.

Nell'esempio seguente, Margo Mackenzie fa clic su *Selezionare la relazione da espandere/comprimere*, quindi su *Espandi gruppi di utenti*:



Successivamente, sceglie *A sinistra* per visualizzare quanto segue:

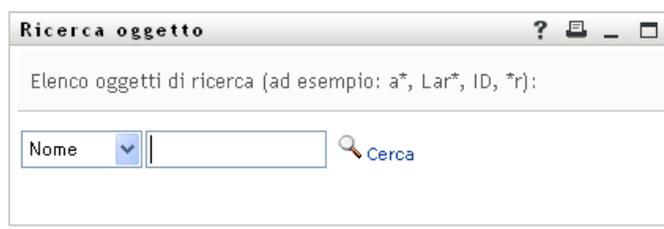


3.2.6 Ricerca di un utente nell'organigramma

È possibile cercare un utente nell'organigramma. Questa ricerca consente di individuare facilmente un utente non incluso nella visualizzazione o nel grafico di relazioni corrente. L'utente cercato diventa il nuovo utente root della visualizzazione.

- 1 Fare clic sul collegamento *Ricerca* nell'angolo superiore sinistro del grafico.

Verrà visualizzata la pagina di ricerca:



- 2 Specificare i criteri di ricerca per l'utente desiderato:

- 2a Utilizzare l'elenco a discesa per specificare il criterio di ricerca, ovvero per *Nome* o *Cognome*.
- 2b Nella casella di testo accanto all'elenco a discesa digitare tutto o parte del nome da cercare.

Verranno individuati tutti i nomi che iniziano con il testo digitato. Non viene fatta distinzione tra maiuscole e minuscole. È eventualmente possibile utilizzare l'asterisco (*) come carattere jolly per rappresentare nessuno o più caratteri qualsiasi.

Ad esempio, in tutti gli esempi seguenti viene cercato il nome Chip:

Chip

chip

c

c*

*p

h

I nomi entità con trattino non sono supportati. La funzione di ricerca nel grafico di organizzazione non funziona se il tipo di entità viene visualizzato con un trattino (-) nel nome. Il prodotto non supporta entità contenenti trattini nei nomi.

3 Fare clic su *Cerca*.

Nella pagina di ricerca verranno visualizzati i risultati della ricerca.

Se nell'elenco di utenti è presente quello desiderato, passare a [Passo 4](#). In caso contrario, passare al [Passo 2](#).

È possibile ordinare i risultati della ricerca in modo crescente o decrescente facendo clic sulle intestazioni di colonna.

4 Selezionare l'utente desiderato dall'elenco.

La pagina di ricerca verrà chiusa e l'utente selezionato verrà impostato come utente root nella visualizzazione del grafico.

3.3 Visualizzazione di informazioni dettagliate

È possibile visualizzare i dettagli, ovvero la pagina Profilo, dell'utente selezionato nel grafico:

1 Individuare il biglietto da visita dell'utente di cui si desidera visualizzare i dettagli.

2 Fare clic su *Azioni identità* nel biglietto:

Verrà visualizzato un elenco a discesa

3 Scegliere *Mostra informazioni* dall'elenco a discesa. Possono essere disponibili altre opzioni se definite dall'utente.

Verrà visualizzata la pagina Profilo in cui sono disponibili informazioni dettagliate sull'utente scelto.

Questa pagina è simile a Profilo personale nella scheda *Self-service identità*. Tuttavia, quando un utente visualizza i dettagli di un altro utente, può non disporre delle autorizzazioni necessarie per la visualizzazione di altri dati o per l'esecuzione delle azioni sulla pagina. Per assistenza, rivolgersi all'amministratore del sistema.

Per informazioni sull'utilizzo delle funzioni disponibili nella pagina Profilo, vedere il [Capitolo 4, "Utilizzo della pagina Profilo personale"](#), a pagina 53.

4 Al termine delle operazioni, è possibile chiudere la finestra della pagina Profilo.

3.4 Invio di un messaggio e-mail da un grafico di relazioni

In questa sezione sono illustrati gli argomenti seguenti:

- ♦ [Sezione 3.4.1, "Invio via e-mail di informazioni su un utente in un grafico"](#), a pagina 50
- ♦ [Sezione 3.4.2, "Invio di un nuovo messaggio di e-mail a un utente nel grafico"](#), a pagina 51
- ♦ [Sezione 3.4.3, "Invio di un messaggio e-mail a un team del manager"](#), a pagina 51

3.4.1 Invio via e-mail di informazioni su un utente in un grafico

1 Individuare il biglietto da visita dell'utente di cui si desidera inviare i dettagli tramite e-mail a un altro utente.

2 Fare clic sull'icona della posta elettronica nel biglietto:

Verrà visualizzato un menu popup.

3 Scegliere *Invia informazioni tramite e-mail*.

Verrà creato un nuovo messaggio nel client di e-mail di default. Le sezioni seguenti del messaggio verranno compilate automaticamente:

Sezione del messaggio	Contenuto
Oggetto	Testo: <code>Identity Information for user-name</code>
Corpo	Formula di apertura, messaggio, collegamento e nome del mittente. Il collegamento (URL) fa riferimento alla pagina Profilo in cui vengono visualizzate informazioni dettagliate sull'utente selezionato. Il destinatario di questo collegamento dovrà eseguire il login all'applicazione utente di Identity Manager per visualizzare le informazioni. Per poter visualizzare o modificare i dati, il destinatario deve disporre dell'autorità appropriata. Per informazioni sull'utilizzo delle funzioni disponibili nella pagina Profilo, vedere il Capitolo 4, "Utilizzo della pagina Profilo personale" , a pagina 53.

4 Specificare i destinatari del messaggio e l'eventuale ulteriore contenuto desiderato.

5 Inviare il messaggio.

3.4.2 Invio di un nuovo messaggio di e-mail a un utente nel grafico

1 Individuare il biglietto da visita dell'utente a cui si desidera inviare un messaggio di e-mail.

2 Fare clic sull'icona della posta elettronica  nel biglietto.

Verrà visualizzato un menu popup.

3 Scegliere *Nuovo messaggio e-mail*.

Verrà creato un nuovo messaggio nel client di e-mail di default. Il messaggio è vuoto, ad eccezione del campo *A* in cui è indicato l'utente scelto come destinatario.

4 Immettere il contenuto del messaggio.

5 Inviare il messaggio.

3.4.3 Invio di un messaggio e-mail a un team del manager

1 Individuare il biglietto da visita dell'utente responsabile della gestione del team a cui si desidera inviare il messaggio di e-mail.

2 Fare clic sull'icona della posta elettronica  nel biglietto:

Verrà visualizzato un menu popup.

3 Scegliere *Invia e-mail al team*.

Verrà creato un nuovo messaggio nel client di e-mail di default. Il messaggio è vuoto ad eccezione del campo *A* in cui sono indicati come destinatari tutti i diretti subordinati dell'utente (manager) scelto.

- 4 Immettere il contenuto del messaggio.
- 5 Inviare il messaggio.

4 Utilizzo della pagina Profilo personale

In questo capitolo viene descritto come utilizzare la pagina Profilo personale della scheda *Self-service identità* dell'applicazione utente Identity Manager. Gli argomenti trattati sono i seguenti:

- ♦ Sezione 4.1, "Informazioni sulla pagina Profilo personale", a pagina 53
- ♦ Sezione 4.2, "Modifica di informazioni", a pagina 54
- ♦ Sezione 4.3, "Invio di informazioni via e-mail", a pagina 57
- ♦ Sezione 4.4, "Visualizzazione dell'organigramma", a pagina 58
- ♦ Sezione 4.5, "Collegamento ad altri utenti o gruppi", a pagina 58

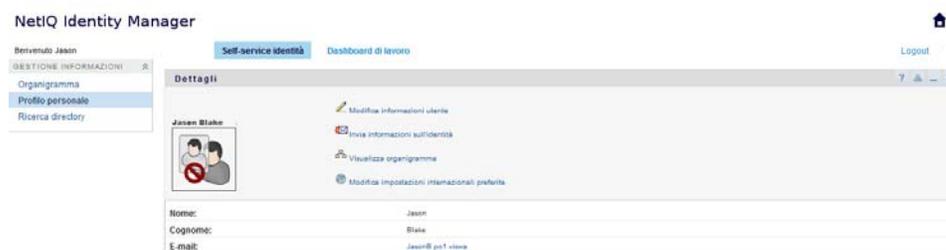
Nota: in questo capitolo vengono descritte le funzioni di default della pagina Profilo personale. Potrebbero sussistere alcune differenze correlate al ruolo e al livello di autorità dell'utente, nonché alle personalizzazioni effettuate dall'organizzazione. Per informazioni a questo proposito, rivolgersi all'amministratore del sistema.

Per ulteriori informazioni di carattere generale sull'accesso e l'utilizzo della scheda *Self-service identità*, vedere il [Capitolo 2, "Introduzione alla scheda Self-service identità"](#), a pagina 35.

4.1 Informazioni sulla pagina Profilo personale

È possibile utilizzare la pagina Profilo personale per visualizzare i dettagli relativi al proprio conto utente e utilizzare tali informazioni nel modo desiderato. Di seguito sono illustrati gli elementi visualizzati da Carlo Caroli (assistente marketing) all'apertura della pagina Profilo personale.

Figura 4-1 Pagina Dettagli di Profilo personale



Se lo si desidera, è possibile modificare alcune informazioni. I dettagli che è effettivamente consentito modificare sono tuttavia determinati dall'amministratore del sistema. Supponiamo ad esempio che Carlo Caroli faccia clic su *Modifica informazioni utente*. Verrà visualizzata una pagina in cui è possibile modificare le informazioni del profilo dopo che l'amministratore ha fornito i privilegi per l'esecuzione di questa operazione.

Nella pagina principale, ovvero quella di visualizzazione, della sezione Profilo personale sono disponibili collegamenti per eseguire altre operazioni utili sulle informazioni. È possibile effettuare le seguenti operazioni:

- ♦ Inviare i propri dettagli sotto forma di collegamento a un altro utente tramite e-mail,

- ♦ Passare al proprio organigramma anziché alla pagina dei dettagli,
- ♦ Se si dispone dell'autorizzazione necessaria, selezionare nell'organigramma un altro utente o gruppo di cui si desidera visualizzare i dettagli,
- ♦ Fare clic su un indirizzo di e-mail per inviare un messaggio al conto selezionato,
- ♦ Specificare le impostazioni internazionali (lingua) per l'istanza dell'applicazione utente in uso.

4.2 Modifica di informazioni

Nella sezione Profilo personale è disponibile una pagina di modifica che può essere utilizzata per modificare le informazioni.

Alcuni valori possono non essere modificabili. I valori non modificabili vengono visualizzati nella pagina di modifica come testo di sola lettura o collegamenti. Per informazioni sui dati che si è autorizzati a modificare, rivolgersi all'amministratore di sistema.

Per modificare le informazioni:

- 1 Fare clic sul collegamento *Modifica informazioni utente* nella parte superiore della pagina Profilo personale.
- 2 Nella pagina visualizzata apportare le modifiche desiderate. Utilizzare il pulsante di modifica in [Tabella 4-1](#).
- 3 Al termine della modifica, fare clic su *Salva modifiche*, quindi su *Torna*.

4.2.1 Nascondere informazioni

È possibile nascondere alcune informazioni a tutti gli utenti che utilizzano l'applicazione utente Identity Manager, ad eccezione di se stessi e dell'amministratore.

- 1 Fare clic sul collegamento *Modifica informazioni utente* nella parte superiore della pagina Profilo personale.
- 2 Nella pagina di modifica individuare l'elemento che si desidera nascondere.
- 3 Fare clic su *nascondi* accanto all'elemento.

L'opzione *Nascondi* può essere disabilitata per alcuni elementi. L'amministratore del sistema può abilitare questa funzione per elementi specifici.

4.2.2 Utilizzo dei pulsanti di modifica

In [Tabella 4-1](#) sono elencati i pulsanti che è possibile utilizzare per modificare i dettagli del profilo.

Tabella 4-1 Pulsanti di modifica

Pulsante	Funzione
	Consente di cercare un valore da utilizzare in una voce
	Consente di visualizzare l'elenco <i>Cronologia</i> dei valori utilizzati in una voce.
	Consente di aggiungere un'altra voce.

Pulsante	Funzione
	Consente di visualizzare tutte le voci correlate a un attributo.
	Consente di eliminare una voce esistente e il relativo valore.
	Consente di modificare, specificare e visualizzare un'immagine.

Nota: aggiungere ed eliminare gruppi in operazioni distinte di modifica. Se nella stessa operazione di modifica vengono rimossi e aggiunti gruppi, il nome del gruppo eliminato viene nuovamente visualizzato quando si fa clic sul pulsante + (aggiungi).

Nelle sezioni seguenti vengono illustrate ulteriori informazioni sull'utilizzo di alcuni di questi pulsanti di modifica:

- ◆ [“Ricerca di un utente” a pagina 55](#)
- ◆ [“Ricerca di un gruppo” a pagina 56](#)
- ◆ [“Utilizzo dell'elenco Cronologia” a pagina 56](#)
- ◆ [“Modifica di un'immagine” a pagina 57](#)

Ricerca di un utente

1 Fare clic su *Ricerca*  a destra di una voce (per la quale si desidera consultare un utente). Viene visualizzata la pagina di ricerca.

2 Specificare i criteri di ricerca per l'utente desiderato:

2a Utilizzare l'elenco a discesa per specificare il criterio di ricerca, ovvero per *Nome* o *Cognome*.

2b Nella casella di testo accanto all'elenco a discesa, digitare tutto o parte del nome da cercare.

Verranno individuati tutti i nomi che iniziano con il testo digitato. Non viene fatta distinzione tra maiuscole e minuscole. È eventualmente possibile utilizzare l'asterisco (*) come carattere jolly per rappresentare nessuno o più caratteri qualsiasi.

Tutti gli esempi seguenti consentono ad esempio di trovare il nome Carlo:

```
Chip
chip
c
c*
*p
*h*
```

La ricerca manager consente di individuare solo utenti con ruolo di manager.

3 Fare clic su *Cerca*.

Nella pagina di ricerca verranno visualizzati i risultati della ricerca.

Se nell'elenco di utenti è presente quello desiderato, passare a [Passo 4](#). In caso contrario, passare al [Passo 2](#).

È possibile ordinare i risultati della ricerca in modo crescente o decrescente facendo clic sulle intestazioni di colonna.

4 Selezionare l'utente desiderato dall'elenco.

La pagina di ricerca verrà chiusa e il nome dell'utente verrà inserito nella voce appropriata nella pagina di modifica.

Ricerca di un gruppo

1 Fare clic su *Ricerca* a destra della voce (per la quale si desidera consultare un gruppo).

Viene visualizzata la pagina di ricerca.

2 Specificare i criteri di ricerca per il gruppo desiderato:

2a Nell'elenco a discesa è possibile effettuare la ricerca solo in base alla *Descrizione*.

2b Nella casella di testo accanto all'elenco digitare tutta o parte della descrizione da cercare.

Verranno individuate tutte le descrizioni che iniziano con il testo digitato. Non viene fatta distinzione tra maiuscole e minuscole. È eventualmente possibile utilizzare l'asterisco (*) come carattere jolly per rappresentare nessuno o più caratteri qualsiasi.

Tutti gli esempi seguenti consentono ad esempio di trovare la descrizione marketing:

```
Marketing
marketing
m
m*
*g
*k*
```

3 Fare clic su *Cerca*.

Nella pagina di ricerca verranno visualizzati i risultati della ricerca.

Se nell'elenco di gruppi è presente quello desiderato, passare al [Passo 4](#). In caso contrario, passare al [Passo 2](#).

È possibile ordinare i risultati della ricerca in modo crescente o decrescente facendo clic sull'intestazione di colonna.

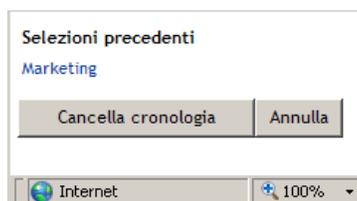
4 Selezionare il gruppo desiderato nell'elenco.

La pagina di ricerca verrà chiusa e il nome del gruppo verrà inserito nella voce appropriata nella pagina di modifica.

Utilizzo dell'elenco Cronologia

1 Fare clic sull'icona *Cronologia* a destra di una voce (della quale si desidera visualizzare i valori precedenti).

Verrà visualizzato l'elenco *Cronologia*. I valori vengono visualizzati in ordine alfabetico.



2 Effettuare una delle seguenti operazioni:

Per	Procedere nel modo seguente
Selezionare un valore nell'elenco <i>Cronologia</i>	<p>Selezionare il valore desiderato nell'elenco.</p> <p>L'elenco <i>Cronologia</i> verrà chiuso e il valore verrà inserito nella voce appropriata nella pagina di modifica.</p>
Cancellare l'elenco <i>Cronologia</i>	<p>Fare clic su <i>Cancella cronologia</i>.</p> <p>L'elenco <i>Cronologia</i> verrà chiuso e i relativi valori verranno cancellati per la voce selezionata. Se si cancella l'elenco <i>Cronologia</i> il valore attuale della voce nella pagina di modifica non verrà modificato.</p>

Modifica di un'immagine

È possibile aggiungere, sostituire o visualizzare un'immagine associata alle proprie informazioni:

- 1 Nella pagina di modifica fare clic su *Visualizza* per visualizzare un'immagine.
- 2 Fare clic sull'icona del segno più  *Aggiungi immagine* per aggiungere un'immagine.
Se esiste già un'immagine, è possibile fare clic sull'icona a forma di matita  *Sostituisci o elimina immagine* per sostituirla o rimuoverla.
- 3 Fare clic sul pulsante per visualizzare la pagina Caricamento file.
Se all'elemento è già associata un'immagine, quest'ultima verrà visualizzata in questa pagina.
- 4 Per aggiungere un'immagine o sostituire quella corrente:
 - 4a Fare clic su *Sfoglia* e selezionare il file di immagine desiderato, ad esempio un file GIF o JPG.
 - 4b Fare clic su *Salva modifiche* per caricare il file di immagine selezionato sul server.
- 5 Fare clic su *Chiudi finestra* per tornare alla pagina di modifica.

4.3 Invio di informazioni via e-mail

La pagina Profilo personale consente di inviare i dettagli via e-mail come collegamenti:

- 1 Fare clic sul collegamento *Invia informazioni sull'identità* nella parte superiore della pagina Profilo personale.

Verrà creato un nuovo messaggio nel client di e-mail di default. Le sezioni seguenti del messaggio verranno compilate automaticamente:

Sezione del messaggio	Contenuto
Oggetto	Testo: Identity Information for <i>your-user-id</i>

Sezione del messaggio	Contenuto
Corpo	<p>Formula di apertura, messaggio, collegamento e nome.</p> <p>Un collegamento (URL) alla pagina Profilo in cui sono visualizzate le informazioni personali dettagliate.</p> <p>Il destinatario del messaggio dovrà eseguire il login all'applicazione utente di Identity Manager per visualizzare le informazioni. Per poter visualizzare o modificare i dati, il destinatario deve disporre dell'autorità appropriata.</p>

- 2 Specificare i destinatari del messaggio e l'eventuale ulteriore contenuto desiderato.
- 3 Inviare il messaggio.

4.4 Visualizzazione dell'organigramma

Per passare da Profilo personale a Organigramma, fare clic sul collegamento *Visualizza organigramma* al centro della pagina Profilo personale.

Verrà visualizzato l'organigramma.

Per informazioni sull'utilizzo delle funzioni disponibili in questa pagina, vedere il [Capitolo 3, "Utilizzo dell'organigramma"](#), a pagina 39.

4.5 Collegamento ad altri utenti o gruppi

La pagina Dettagli del profilo può includere collegamenti ad altri utenti o gruppi. È possibile visualizzare i dettagli (pagina Profilo) di qualsiasi altro utente o gruppo disponibile come collegamento nella pagina dei dettagli.

Per visualizzare informazioni dettagliate su un altro utente o gruppo:

- 1 Durante la visualizzazione o la modifica di informazioni nella pagina Profilo personale, cercare i collegamenti che fanno riferimento ai nomi di utenti o gruppi. Spostare il cursore del mouse sul testo per visualizzare il carattere di sottolineatura che indica un collegamento.
- 2 Fare clic su un collegamento per visualizzare i dettagli relativi all'utente o al gruppo in un'altra finestra.
- 3 Al termine, è possibile chiudere la finestra dei dettagli.

Nello scenario seguente viene illustrato come un utente può utilizzare i collegamenti ai dettagli di un altro utente o gruppo. Timothy Swan, vicepresidente del reparto marketing, esegue il login all'applicazione utente Identity Manager e passa alla pagina Profilo personale, quindi fa clic su *Modifica informazioni utente*.

Osserva i nomi utente (Terry Mellon) e dei gruppi (Amministrazione, Marketing, Unità operativa Ottimizzazione servizio clienti) visualizzati come collegamenti. Fa clic su *Marketing* e viene visualizzata una nuova finestra contenente le informazioni dettagliate sul gruppo Marketing.

Se dispone delle autorizzazioni necessarie, può fare clic su *Modifica gruppo* e utilizzare la pagina *Modifica gruppo* per aggiungere o rimuovere membri dal gruppo, modificarne la descrizione o eliminare il gruppo.

I nomi dei membri del gruppo Marketing sono ugualmente visualizzati come collegamenti. Fa clic su *Allison Blake* e visualizza le informazioni relative a tale utente (uno dei suoi dipendenti).

Può fare clic su *Modifica: Utente* e modificare i dettagli dell'utente selezionato (ad eccezione degli attributi Reparto e Paese) oppure eliminarlo, se l'amministratore ha concesso i privilegi per l'esecuzione di queste operazioni.

L'indirizzo e-mail di Allison è un collegamento. Quando Timothy Swan fa clic sull'utente, viene automaticamente creato un nuovo messaggio indirizzato alla dipendente.

L'utente può quindi digitare i contenuti del messaggio e inviarlo.

4.6 Scelta della lingua preferita

È possibile selezionare le impostazioni internazionali (lingua) che si desidera utilizzare nell'applicazione utente Identity Manager. È possibile impostare le impostazioni internazionali preferite in qualsiasi momento in *Profilo personale*.

- 1 Fare clic su *Self-service identità > Gestione informazioni > Profilo personale > Modifica impostazioni internazionali preferite*. Verrà visualizzata la pagina *Modifica impostazioni internazionali preferite*.
- 2 Aggiungere le impostazioni internazionali aprendo l'elenco a discesa *Impostazioni internazionali disponibili*, selezionandone una e facendo clic su *Aggiungi*.
- 3 Modificare l'ordine delle preferenze selezionando un'impostazione internazionale dall'*elenco Impostazioni internazionali in ordine di preferenza*, quindi scegliere *Sposta su*, *Sposta giù* o *Rimuovi*.
- 4 Fare clic su *Salva modifiche*.

Le pagine dell'applicazione utente di Identity Manager vengono visualizzate in una o più lingue preferite (impostazioni internazionali) in base alle seguenti regole:

1. L'applicazione utente utilizza le impostazioni internazionali in essa specificate secondo l'ordine nell'elenco delle impostazioni internazionali preferite.
2. Se per l'interfaccia utente non sono state specificate impostazioni internazionali preferite, verranno utilizzate le lingue preferite del browser nell'ordine elencato.
3. Se non sono state specificate impostazioni internazionali preferite per l'applicazione utente o per il browser, verranno utilizzate le impostazioni di default.

4.6.1 Definizione di una lingua preferita nel browser

in Firefox* aggiungere le lingue selezionando *Strumenti > Generale > Lingue > Lingue*. Inserire la lingua preferita all'inizio dell'elenco. In Internet Explorer impostare la lingua selezionando *Visualizza > Codifica*.

5 Utilizzo di Ricerca directory

In questo capitolo viene descritto come utilizzare la pagina Ricerca directory della scheda *Self-service identità* dell'applicazione utente Identity Manager. Gli argomenti trattati sono i seguenti:

- ♦ Sezione 5.1, "Informazioni su Ricerca directory", a pagina 61
- ♦ Sezione 5.2, "Esecuzione di ricerche di base", a pagina 62
- ♦ Sezione 5.3, "Esecuzione di ricerche avanzate", a pagina 63
- ♦ Sezione 5.4, "Utilizzo di Risultati di ricerca", a pagina 69
- ♦ Sezione 5.5, "Utilizzo di ricerche salvate", a pagina 73

Nota: in questo capitolo vengono descritte le funzioni di default della pagina Ricerca directory. Potrebbero sussistere alcune differenze correlate al ruolo e al livello di autorità dell'utente, nonché alle personalizzazioni effettuate dall'organizzazione. Per informazioni a questo proposito, rivolgersi all'amministratore del sistema.

Per ulteriori informazioni di carattere generale sull'accesso e l'utilizzo della *Scheda Self-service identità*, vedere il [Capitolo 2, "Introduzione alla scheda Self-service identità"](#), a pagina 35.

5.1 Informazioni su Ricerca directory

È possibile utilizzare la pagina Ricerca directory per cercare utenti, gruppi o team, specificando criteri di ricerca nuovi oppure utilizzando criteri salvati in precedenza.

Supponiamo ad esempio che Timothy Swan (direttore marketing) debba ricercare informazioni relative a qualche membro della sua organizzazione. Timothy accede alla pagina Ricerca directory e ne visualizza il contenuto di default:

Figura 5-1 Pagina Ricerca directory



Non avendo ancora salvato ricerche da poter scegliere, seleziona *Nuova ricerca*.

Desidera contattare un utente il cui nome inizia con la lettera C, ma non ricorda il nome completo. Deve solo specificare una ricerca di base con i seguenti criteri.

Vengono visualizzati i risultati della ricerca consentendo a Timothy di esaminare e utilizzare le informazioni richieste. Per default, vengono visualizzate le informazioni della scheda *Identità*.

Timothy fa clic sulla scheda *Organizzazione* nei risultati di ricerca per aprire un'altra visualizzazione delle informazioni. Si ricorda che la persona che cerca lavora per Kip Keller, quindi limita la ricerca a Cal Central.

Oltre alle schede delle differenti visualizzazioni, la pagina dei risultati di ricerca fornisce collegamenti e pulsanti per eseguire operazioni sulle informazioni. È possibile effettuare le seguenti operazioni:

- ◆ Ordinare le righe di informazioni facendo clic sulle intestazioni di colonna
- ◆ Visualizzare i dettagli (pagina Profilo) relativi a un utente o gruppo facendo clic sulla riga corrispondente
- ◆ Inviare un nuovo messaggio di e-mail a un utente facendo clic sull'icona di e-mail nella riga dell'utente
- ◆ Salvare la ricerca per uso successivo
- ◆ Esportare i risultati in un file di testo
- ◆ Ridefinire la ricerca modificandone i criteri

Per ottenere risultati attinenti, potrebbe essere necessario eseguire una ricerca più complessa rispetto alla ricerca di base per definire in modo appropriato le informazioni desiderate. È possibile eseguire una ricerca avanzata per specificare criteri complessi.

Se una ricerca avanzata può essere utile da riutilizzare in futuro, sarà possibile memorizzarla come ricerca salvata. Le ricerche salvate sono utili anche per ricerche di base eseguite di frequente. Ad esempio, Timothy Swan ha aggiunto un paio di ricerche salvate che utilizza spesso.

5.2 Esecuzione di ricerche di base

- 1 Passare alla pagina Ricerca directory e fare clic su *Nuova ricerca*. Viene visualizzata di default la pagina Ricerca di base:
- 2 Nell'elenco a discesa *Cerca* specificare il tipo di informazioni che si desidera trovare scegliendo *Gruppo > Utenti*.
- 3 Nell'elenco a discesa *Categoria elemento* selezionare un attributo per la ricerca. Ad esempio:

Last Name

L'elenco degli attributi disponibili è determinato dall'elemento di ricerca: utenti o gruppi.

- 4 Nell'elenco a discesa *Espressione* selezionare un'operazione di confronto da eseguire rispetto all'attributo selezionato. Ad esempio:

equals

Per ulteriori informazioni, consultare la [Sezione 5.3.1, "Selezione di un'espressione"](#), a [pagina 65](#).

- 5 Nella casella di testo *Termine di ricerca* specificare un valore da confrontare con l'attributo selezionato. Ad esempio:

Smith

Per ulteriori informazioni, consultare la [Sezione 5.3.2, "Specifica di un valore per un confronto"](#), a [pagina 66](#).

- 6 Fare clic su *Cerca*.

Vengono visualizzati i risultati della ricerca.

Per informazioni sulle operazioni successive, vedere la [Sezione 5.4, "Utilizzo di Risultati di ricerca"](#), a [pagina 69](#).

5.3 Esecuzione di ricerche avanzate

Qualora fosse necessario specificare criteri multipli di ricerca per utenti o gruppi, sarà possibile utilizzare una ricerca avanzata. Ad esempio:

Last Name **equals** Smith **AND** Title **contains** Rep

Se si specificano gruppi di criteri di ricerca multipli, per controllare il relativo ordine di valutazione, sarà possibile utilizzare le stesse operazioni logiche anche per collegarli. Ad esempio, per eseguire una ricerca avanzata con i seguenti criteri di ricerca, due gruppi di criteri di ricerca collegati da un'operazione logica OR,:

(Last Name **equals** Smith **AND** Title **contains** Rep) **OR** (First Name **starts with** k **AND** Department **equals** Sales)

specificare quanto visualizzato in [Figura 5-2 a pagina 63](#):

Figura 5-2 Impostazione di una ricerca avanzata nella pagina Elenco di ricerca

Operatore	Categoria elemento	Espressione	Cerca termine	Aggiungi/Rimuovi criteri
e	Cognome	uguale a	Smith	+ -
	Qualifica	contiene	Rep	+ -
o				
e	Nome	inizia con	k	+ -
	Reparto	uguale a	Sales	+ -

Cerca

+ Aggiungi gruppo di criteri

Ricerche personali salvate Ricerca di base

Il risultato di questa ricerca viene visualizzato in [Figura 5-3 a pagina 64](#).

Figura 5-3 Risultato della ricerca avanzata

The screenshot shows a window titled "Elenco di ricerca" with a search criteria summary: "Utente: (Cognome uguale a Smith e Qualifica contiene Rep) -o- (Nome inizia con k e Reparto uguale a Sales)", "Ordinamento in base a: Reparto", and "Totale corrispondenze: 3". Below this are three tabs: "Identità", "Ubicazione", and "Organizzazione" (selected). A table displays the results with columns: Nome, Cognome, Qualifica, Reparto, Manager, and E-mail. The results are: Jane Smith (HR, Representative, hr), Kevin Chester (Marketing Assistant, sales, Margo MacKenzie), and Kip Keller (VP, North American Sales, sales, Kelly Kilpatrick). At the bottom, there are navigation icons and labels: "Ricerche personali salvate", "Salva ricerca", "Esporta risultati", "Ridefinisci ricerca", and "Nuova ricerca".

Nome	Cognome	Qualifica	Reparto	Manager	E-mail
Jane	Smith	HR, Representative	hr		
Kevin	Chester	Marketing Assistant	sales	Margo MacKenzie	
Kip	Keller	VP, North American Sales	sales	Kelly Kilpatrick	

Per eseguire una ricerca avanzata:

- 1 Aprire la pagina Ricerca directory e fare clic su *Nuova ricerca*. Viene visualizzata di default la pagina Ricerca di base.
- 2 Fare clic su *Ricerca avanzata*. Viene visualizzata la pagina Ricerca avanzata.
- 3 Dal menu a discesa *Cerca*, specificare quale tipo di informazioni ricercare selezionando una delle opzioni seguenti:

- ♦ Gruppo
- ♦ Utente

È ora possibile compilare la sezione *Con questi criteri*.

- 4 Specificare un criterio di un gruppo di criteri di ricerca:
 - 4a Utilizzare l'elenco a discesa *Categoria elemento* per selezionare un attributo di base della ricerca. Ad esempio:

Last Name

L'elenco degli attributi disponibili è determinato dall'elemento di ricerca: utenti o gruppi.

- 4b Utilizzare l'elenco a discesa *Espressione* per selezionare un'operazione di confronto da eseguire rispetto all'attributo selezionato. Ad esempio:

equals

Per ulteriori informazioni, consultare la [Sezione 5.3.1, "Selezione di un'espressione"](#), a pagina 65.

- 4c Utilizzare la voce *Cerca termine* per specificare un valore da confrontare con l'attributo selezionato. Ad esempio:

Smith

Per ulteriori informazioni, consultare la [Sezione 5.3.2, "Specifica di un valore per un confronto"](#), a pagina 66.

5 Se si desidera specificare un altro criterio di un gruppo di criteri di ricerca:

5a Fare clic su *Aggiungi criteri* a destra del gruppo di criteri:



5b A sinistra del nuovo criterio, utilizzare il menu a discesa *Operatore logico per i criteri* per collegare tale criterio al precedente. Selezionare sia *and* sia *or*. È possibile utilizzare solo uno dei due tipi di operatore logico in un gruppo di criteri.

5c Ripetere questa procedura, a partire dal [Passo 4](#).

Per eliminare un criterio, fare clic su *Rimuovi criteri* sulla destra:

6 Se si desidera specificare un altro gruppo di criteri di ricerca:

6a Fare clic su *Aggiungi gruppo di criteri*.

6b Oltre al nuovo gruppo di criteri di ricerca, utilizzare il menu a discesa *Operatore logico per il gruppo di criteri* per collegare tale gruppo al precedente. Selezionare sia *and* sia *or*.

6c Ripetere questa procedura, a partire dal [Passo 4](#).

per eliminare un gruppo di criteri di ricerca, fare clic su *Rimuovi gruppo di criteri*.

7 Fare clic su *Cerca*.

Vengono visualizzati i risultati della ricerca.

Per informazioni sulle operazioni successive, vedere la [Sezione 5.4](#), "Utilizzo di Risultati di ricerca", a pagina 69.

5.3.1 Selezione di un'espressione

Fare clic su *Espressione* per selezionare un criterio di confronto per la ricerca. L'elenco delle operazioni di confronto (relazionale) disponibile per un criterio è determinato dal tipo di attributo specificato per il criterio stesso:

Tabella 5-1 Operazioni di confronto per la ricerca

Attributo	Operazioni di confronto disponibili
Stringa (testo)	<ul style="list-style-type: none">♦ inizia con♦ contiene♦ uguale a♦ termina con♦ è presente♦ non inizia con♦ non contiene♦ è diverso da♦ non termina con♦ non è presente

Attributo	Operazioni di confronto disponibili
Stringa (testo) con un elenco predefinito di scelte	<ul style="list-style-type: none"> ◆ uguale a
Utente o gruppo (o altri oggetti identificati mediante DN)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ è presente ◆ è diverso da
Booleano (true o false)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ non è presente
Utente (categoria elemento: manager, Gruppo o Rapporti diretti)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ uguale a ◆ è presente ◆ è diverso da ◆ non è presente
Gruppo (categoria elemento: Membri)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ uguale a ◆ è presente ◆ è diverso da ◆ non è presente
Ora (in formato data-ora o solo data)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ uguale a
Numero (intero)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ maggiore di ◆ maggiore di o uguale a ◆ minore di ◆ minore di o uguale a ◆ è presente ◆ è diverso da ◆ non maggiore di ◆ non maggiore di o uguale a ◆ non minore di ◆ non minore di o uguale a ◆ non è presente

5.3.2 Specifica di un valore per un confronto

Il tipo di attributo specificato nell'ambito di un criterio di ricerca determina, inoltre, come specificare il valore per un confronto nel criterio stesso:

Tabella 5-2 Metodo di immissione del valore di confronto

Attributo	Operazioni per specificare il valore
Stringa (testo)	Digitare il testo nell'apposita casella visualizzata a destra.
Stringa (testo) con un elenco predefinito di scelte	Selezionare un'opzione dal menu a discesa visualizzato a destra.
Utente o gruppo (o altri oggetti identificati mediante DN)	Utilizzare i pulsanti <i>Ricerca</i> , <i>Cronologia</i> e <i>Reimposta</i> visualizzati sulla destra.

Attributo	Operazioni per specificare il valore
Ora (in formato data-ora o solo data)	Utilizzare i pulsanti <i>Calendario</i> e <i>Reimposta</i> visualizzati a destra.
Numero (intero)	Immettere il numero nella casella di testo visualizzata a destra.
Booleano (true o false)	Digitare <code>true</code> o <code>false</code> nella casella di testo visualizzata a destra.

Non è necessario specificare un valore nel caso di una delle seguenti operazioni di confronto:

- ♦ è presente
- ♦ non è presente

Distinzione tra maiuscola e minuscola nel testo

Le ricerche di testo non sono soggette alla distinzione tra maiuscole e minuscole. Si otterranno gli stessi risultati indipendentemente dalla maiuscola o minuscola utilizzata per il valore. Ad esempio, ecco un elenco i valori equivalenti

McDonald

mcdonald

MCDONALD

Caratteri jolly nel testo

È eventualmente possibile utilizzare l'asterisco (*) come carattere jolly per rappresentare nessuno o più caratteri qualsiasi. Ad esempio:

Mc*

*Donald

Don

McD*d

Utilizzo dei pulsanti Ricerca, Cronologia e Reimposta

Per alcuni criteri di ricerca sono disponibili i pulsanti Ricerca, Cronologia e Reimposta. In questa sezione viene descritto come utilizzare tali pulsanti:

Tabella 5-3 Pulsanti Ricerca, Cronologia e Reimposta disponibili nei criteri di ricerca

Pulsante	Funzione
	Consente di cercare un valore da utilizzare per un confronto
	Consente di visualizzare l'elenco <i>Cronologia</i> dei valori utilizzati per un confronto.
	Consente di reimpostare il valore per un confronto

Per cercare un utente:

- 1 Fare clic sul pulsante *Ricerca* a destra della voce per la quale si desidera cercare l'utente:



Viene visualizzata la pagina di ricerca.

- 2 Specificare i criteri di ricerca per l'utente desiderato:

2a Utilizzare l'elenco a discesa per selezionare una ricerca per *Nome* o *Cognome*.

2b Nella casella di testo accanto all'elenco, digitare tutto o parte del nome da cercare.

Verranno individuati tutti i nomi che iniziano con il testo digitato. Non viene fatta distinzione tra maiuscole e minuscole. È eventualmente possibile utilizzare l'asterisco (*) come carattere jolly per rappresentare nessuno o più caratteri qualsiasi.

Tutti gli esempi seguenti consentono ad esempio di trovare il nome Carlo:

```
Chip  
chip  
c  
c*  
*p  
*h*
```

- 3 Fare clic su *Cerca*.

Nella pagina di ricerca verranno visualizzati i risultati della ricerca.

Se nell'elenco di utenti è presente quello desiderato, passare a [Passo 4](#). In caso contrario, passare al [Passo 2](#).

È possibile ordinare i risultati della ricerca in modo crescente o decrescente facendo clic sulle intestazioni di colonna.

- 4 Selezionare l'utente desiderato dall'elenco.

La pagina di ricerca verrà chiusa e il nome dell'utente verrà inserito nella voce appropriata come valore da utilizzare per il confronto.

Per cercare un gruppo come criterio di ricerca per un utente:

- 1 Aggiungere *Gruppo* come criterio di ricerca, quindi fare clic su *Ricerca*  a destra del campo *Cerca termine*.

Nella pagina Ricerca verranno visualizzati i risultati della ricerca.

- 2 Specificare i criteri di ricerca per il gruppo desiderato:

2a Nell'elenco a discesa è possibile effettuare la ricerca solo in base alla *Descrizione*.

2b Nella casella di testo accanto all'elenco digitare tutta o parte della descrizione da cercare.

Verranno individuate tutte le descrizioni che iniziano con il testo digitato. Non viene fatta distinzione tra maiuscole e minuscole. È eventualmente possibile utilizzare l'asterisco (*) come carattere jolly per rappresentare nessuno o più caratteri qualsiasi.

Tutti gli esempi seguenti consentono ad esempio di trovare la descrizione marketing:

```
Marketing  
marketing  
m  
m*  
*g  
*k*
```

- 3 Fare clic su *Cerca*.

Nella pagina di ricerca verranno visualizzati i risultati della ricerca.

Se nell'elenco di gruppi è presente quello desiderato, passare al [Passo 4](#). In caso contrario, passare al [Passo 2](#).

È possibile ordinare i risultati della ricerca in modo crescente o decrescente facendo clic sull'intestazione di colonna.

4 Selezionare il risultato desiderato nell'elenco.

La pagina Ricerca verrà chiusa e la descrizione del gruppo verrà inserita nella voce appropriata come valore da utilizzare per il confronto.

Per utilizzare l'elenco *Cronologia*:

1 Fare clic su *Cronologia*  a destra di una voce (della quale si desidera visualizzare i valori precedenti):

Nell'elenco *Cronologia* vengono visualizzati i valori precedenti relativi al criterio di ricerca specificato, in ordine alfabetico.

2 Effettuare una delle seguenti operazioni:

Per	Procedere nel modo seguente
Selezionare un valore nell'elenco <i>Cronologia</i>	Selezionare il valore desiderato nell'elenco. L'elenco <i>Cronologia</i> verrà chiuso e il valore verrà inserito nella voce appropriata e verrà utilizzato per il confronto.
Cancellare l'elenco <i>Cronologia</i>	Fare clic su <i>Cancella cronologia</i> . L'elenco <i>Cronologia</i> verrà chiuso e i relativi valori verranno cancellati per la voce selezionata. Se si cancella l'elenco <i>Cronologia</i> il valore attuale della voce del confronto non verrà modificato.

5.4 Utilizzo di Risultati di ricerca

In questa sezione viene illustrato come utilizzare i risultati visualizzati dopo una ricerca eseguita correttamente:

- ♦ [Sezione 5.4.1, "Informazioni su Risultati di ricerca", a pagina 69](#)
- ♦ [Sezione 5.4.2, "Utilizzo dell'elenco Risultati della ricerca", a pagina 70](#)
- ♦ [Sezione 5.4.3, "Ulteriori azioni eseguibili", a pagina 71](#)

5.4.1 Informazioni su Risultati di ricerca

Il contenuto dei risultati di ricerca dipende dal tipo di ricerca eseguita:

- ♦ ["Per una Ricerca utente" a pagina 70](#)
- ♦ ["Per una Ricerca gruppo" a pagina 70](#)

In ogni pagina dei risultati di ricerca è possibile selezionare le opzioni seguenti

- ♦ Visualizza ricerche salvate
- ♦ Salva ricerca
- ♦ Ridefinisci ricerca

- ♦ Esporta risultati
- ♦ Avvia una nuova ricerca

Per una Ricerca utente

Nella pagina dei risultati di una ricerca utente, l'elenco degli utenti include schede che consentono di accedere a tre visualizzazioni delle informazioni:

- ♦ *Identità* (informazioni di contatto)
- ♦ *Ubicazione* (informazioni geografiche)
- ♦ *Organizzazione* (informazioni relative all'organizzazione)

Per una Ricerca gruppo

I risultati di una ricerca gruppo supportano solo la visualizzazione Organizzazione delle informazioni.

5.4.2 Utilizzo dell'elenco Risultati della ricerca

Con l'elenco delle righe visualizzato e comprendente i risultati è possibile eseguire le seguenti operazioni:

- ♦ [“Per passare a un'altra visualizzazione” a pagina 70](#)
- ♦ [“Per ordinare le righe di informazioni” a pagina 70](#)
- ♦ [“Per visualizzare i dettagli relativi a un utente o gruppo” a pagina 70](#)
- ♦ [“Per inviare un nuovo messaggio e-mail a un utente incluso nell'elenco” a pagina 71](#)

Per passare a un'altra visualizzazione

- 1 Fare clic sulla scheda per visualizzare l'elemento desiderato.

Per ordinare le righe di informazioni

- 1 Fare clic sull'intestazione della colonna che si desidera ordinare.
L'ordinamento iniziale consiste nell'ordinamento crescente.
- 2 È possibile passare dall'ordinamento crescente a quello decrescente facendo di nuovo clic sull'intestazione della colonna. Questa operazione può essere ripetuta tutte le volte necessarie.

Per visualizzare i dettagli relativi a un utente o gruppo

- 1 Fare clic sulla riga relativa all'utente o gruppo di cui si desidera visualizzare i dettagli. Non fare clic direttamente su un'icona di e-mail a meno che non si desideri inviare un messaggio.
Verrà visualizzata la pagina Profilo in cui sono disponibili informazioni dettagliate sull'utente o gruppo scelto.
Questa pagina è analoga a Profilo personale nella scheda *Self-service identità*. L'unica differenza consiste nel fatto che vengono visualizzati i dettagli relativi a un altro utente o gruppo. È pertanto possibile che non si disponga delle autorizzazioni necessarie per visualizzare alcuni dei dati o eseguire operazioni nella pagina. Per assistenza, rivolgersi all'amministratore del sistema.

Per informazioni sull'utilizzo delle funzioni disponibili nella pagina Profilo, vedere il [Capitolo 4](#), "Utilizzo della pagina Profilo personale", a pagina 53.

- 2 Al termine delle operazioni, è possibile chiudere la finestra della pagina Profilo.

Per inviare un nuovo messaggio e-mail a un utente incluso nell'elenco

- 1 Individuare la riga di un utente a cui si desidera inviare un messaggio di e-mail.
- 2 Fare clic su *Invia e-mail*  nella riga dell'utente:
Verrà creato un nuovo messaggio nel client di e-mail di default. Il messaggio è vuoto, ad eccezione del campo *A* in cui è indicato l'utente scelto come destinatario.
- 3 Immettere il contenuto del messaggio.
- 4 Inviare il messaggio.

5.4.3 Ulteriori azioni eseguibili

Durante la visualizzazione dei risultati della ricerca, è anche possibile:

- ♦ "Salvare una ricerca" a pagina 71
- ♦ "Esportare i risultati di ricerca" a pagina 71
- ♦ "Ridefinire i criteri di ricerca" a pagina 72

Salvare una ricerca

Per salvare l'insieme corrente dei criteri di ricerca per l'utilizzo futuro:

- 1 Fare clic su *Salva ricerca* nella parte inferiore della pagina.
- 2 Quando richiesto, specificare un nome per questa ricerca.

Se si visualizzano i risultati di una ricerca salvata esistente, il nome di tale ricerca viene visualizzato come default. Ciò consente di aggiornare una ricerca salvata in base a qualsiasi modifica apportata ai criteri di ricerca.

Se, invece, si digita un nome di ricerca in conflitto con il nome di una ricerca salvata esistente, verrà aggiunto automaticamente un numero di versione alla fine del nome al momento del salvataggio della nuova ricerca.

- 3 Fare clic su *OK* per salvare la ricerca.

Nella pagina Elenco di ricerca viene salvato un elenco di Ricerche salvate.

Per ulteriori informazioni sull'utilizzo delle ricerche salvate, vedere la [Sezione 5.5](#), "Utilizzo di ricerche salvate", a pagina 73.

Esportare i risultati di ricerca

Per esportare i risultati della ricerca in un file di testo:

- 1 Fare clic su *Esporta risultati* nella parte inferiore della pagina.
Verrà visualizzata la pagina di esportazione.

Per default è attivata l'opzione *Visualizza su schermo* e nell'elenco a discesa del formato è selezionato *CSV*. Di conseguenza, la pagina di esportazione visualizza i risultati della ricerca corrente in formato *CSV* (valore separato da virgole, Comma Separated Value).

- 2 Selezionare *Delimitato da tabulazioni* nel menu a discesa, quindi fare clic su *Continua*, se si desidera visualizzare l'aspetto dei risultati della ricerca in formato *Delimitato da tabulazioni*.
- 3 Quando si è pronti a esportare i risultati della ricerca correnti in un file di testo, selezionare *Esporta su disco*.

Verrà visualizzata la pagina di esportazione.

- 4 Utilizzare l'elenco a discesa *Formato* per selezionare un formato di esportazione per i risultati di ricerca.

Formato di esportazione	Nome di default del File generato
CSV	SearchListResult.data.ora.csv Ad esempio: SearchListResult.27-Sep-05.11.21.47.csv
Delimitato da tabulazioni	SearchListResult.data.ora.txt Ad esempio: SearchListResult.27-Sep-05.11.20.51.txt
XML (disponibile se si esporta su disco)	SearchListResult.data.ora.xml Ad esempio: SearchListResult.27-Sep-05.11.22.51.xml

- 5 Fare clic su *Esporta*.
- 6 Quando richiesto, specificare dove salvare il file dei risultati della ricerca esportati.
- 7 Al termine dell'esportazione, fare clic su *Chiudi finestra*.

Ridefinire i criteri di ricerca

- 1 Fare clic su *Ridefinisci ricerca* nella parte inferiore della pagina.
Verrà di nuovo visualizzata la pagina di ricerca precedente in cui è possibile modificare i criteri di ricerca.
- 2 Apportare le modifiche desiderate ai criteri di ricerca in base alle istruzioni contenute in queste sezioni:
 - ♦ [Sezione 5.2, "Esecuzione di ricerche di base"](#), a pagina 62
 - ♦ [Sezione 5.3, "Esecuzione di ricerche avanzate"](#), a pagina 63

5.5 Utilizzo di ricerche salvate

Quando si accede a Ricerca directory, viene visualizzata di default la pagina Ricerche personali salvate. In questa sezione vengono illustrate le operazioni che è possibile effettuare con le ricerche salvate:

- ♦ [Sezione 5.5.1, “Per elencare le ricerche salvate”, a pagina 73](#)
- ♦ [Sezione 5.5.2, “Per eseguire una ricerca salvata”, a pagina 73](#)
- ♦ [Sezione 5.5.3, “Per modificare una ricerca salvata”, a pagina 73](#)
- ♦ [Sezione 5.5.4, “Per eliminare una ricerca salvata”, a pagina 73](#)

5.5.1 Per elencare le ricerche salvate

- 1 Fare clic su *Ricerche personali salvate* nella parte inferiore della pagina Ricerca directory. Viene visualizzata la pagina Ricerche personali salvate.

5.5.2 Per eseguire una ricerca salvata

- 1 Nell'elenco *Ricerche personali salvate*, individuare una ricerca salvata che si desidera eseguire.
- 2 Fare clic sul nome della ricerca salvata, oppure all'inizio della riga.

Vengono visualizzati i risultati della ricerca.

Per informazioni sulle operazioni successive, vedere la [Sezione 5.4, “Utilizzo di Risultati di ricerca”, a pagina 69](#).

5.5.3 Per modificare una ricerca salvata

- 1 Nell'elenco *Ricerche personali salvate*, individuare una ricerca salvata che si desidera ridefinire.
- 2 Fare clic su *Modifica* nella riga relativa a tale ricerca salvata.

Viene visualizzata la pagina di ricerca in cui è possibile modificare i criteri di ricerca.

- 3 Apportare le modifiche desiderate ai criteri di ricerca in base alle istruzioni contenute in queste sezioni:
 - ♦ [Sezione 5.2, “Esecuzione di ricerche di base”, a pagina 62](#)
 - ♦ [Sezione 5.3, “Esecuzione di ricerche avanzate”, a pagina 63](#)
- 4 Per salvare le modifiche apportate alla ricerca, vedere la [Sezione 5.4, “Utilizzo di Risultati di ricerca”, a pagina 69](#).

5.5.4 Per eliminare una ricerca salvata

- 1 Nell'elenco *Ricerche personali salvate*, individuare una ricerca salvata che si desidera eliminare.
- 2 Fare clic su *Elimina* nella riga relativa alla ricerca salvata.
- 3 Fare clic su *OK* quando viene richiesta la conferma della cancellazione.

6 Attività di gestione delle password

In Identity Manager 4.5 è inclusa l'applicazione Self Service Password Reset (SSPR) che consente di gestire il processo di modifica delle password e di reimpostazione delle password dimenticate. SSPR offre una sicurezza maggiore. L'autenticazione utente ha luogo attraverso una serie di domande e risposte note solo all'utente. Durante la reimpostazione della password, SSPR utilizza un metodo di autenticazione a domanda/risposta per autenticare l'utente. È possibile modificare le informazioni relative alla domanda/risposta di autenticazione nella directory back end, nel database esterno o in quello interno. Gli utenti possono cambiare la propria password e reimpostare una password dimenticata utilizzando le informazioni relative alle domande/risposte di autenticazione configurate. Per ulteriori informazioni sulle funzioni SSPR, vedere la [NetIQ Self Service Password Reset Administration Guide \(https://www.netiq.com/documentation/sspr3/adminguide/data/bookinfo.html\)](https://www.netiq.com/documentation/sspr3/adminguide/data/bookinfo.html) (in lingua inglese).

Quando si installa o si esegue l'upgrade alla versione più recente di Identity Manager, il processo di installazione abilita SSPR per default. In una nuova installazione, in SSPR viene utilizzato un protocollo proprietario per la gestione dei metodi di autenticazione. Dopo un upgrade, è tuttavia possibile istruire SSPR affinché utilizzi i servizi NMAS (NetIQ Modular Authentication Services) tradizionalmente impiegati da Identity Manager per il rispettivo programma di gestione delle password esistente.

SSPR è l'opzione di default per la gestione delle password. Se è necessario utilizzare un metodo di gestione delle password esistente o un programma di gestione delle password dimenticate di terze parti, vedere "Using Self Service Password Reset for Forgot Password Management" nella [NetIQ Identity Manager Setup Guide](#) (in lingua inglese). In questa sezione è indicato come utilizzare SSPR con Identity Manager e il metodo di gestione delle password esistente. Gli argomenti trattati sono i seguenti:

- ♦ [Sezione 6.1, "Utilizzo di Self-Service Password Management in Identity Manager", a pagina 75](#)
- ♦ [Sezione 6.2, "Utilizzo della gestione password esistente", a pagina 77](#)

Nota: in questa sezione sono descritte le funzioni di default per la gestione delle password. Potrebbero sussistere alcune differenze correlate al ruolo e al livello di autorità dell'utente, nonché alle personalizzazioni effettuate dall'organizzazione. Per informazioni a questo proposito, rivolgersi all'amministratore di sistema.

6.1 Utilizzo di Self-Service Password Management in Identity Manager

SSPR si integra automaticamente con il processo single sign-on per le applicazioni di identità e Identity Reporting. È il programma di gestione delle password di default per Identity Manager. Quando un utente richiede la reimpostazione di una password, SSPR chiede di rispondere alla domanda di autenticazione. Se le risposte sono corrette, SSPR risponde in uno dei modi seguenti:

- ♦ Consente agli utenti di creare una nuova password
- ♦ Crea una nuova password e la invia all'utente
- ♦ Crea una nuova password, la invia all'utente e contrassegna come scaduta la password precedente.

Per configurare la risposta, utilizzare l'editor di configurazione di SSPR. Dopo aver eseguito l'upgrade a una nuova versione di Identity Manager, è possibile configurare SSPR affinché utilizzi il metodo NMAS che solitamente viene impiegato da Identity Manager per la gestione delle password. SSPR, tuttavia, non riconosce le policy password esistenti per la gestione delle password dimenticate. Per continuare a utilizzare le policy, vedere [“Understanding the Legacy Password Management Provider”](#) nella *NetIQ Identity Manager Setup Guide* (in lingua inglese). È inoltre possibile configurare SSPR affinché utilizzi il rispettivo protocollo proprietario al posto di NMAS. Se si apporta questa modifica, non è possibile tornare a utilizzare NMAS senza reimpostare le policy password.

È possibile utilizzare SSPR per eseguire una delle funzioni elencate nella [Tabella 6-1](#):

Tabella 6-1 Funzioni della gestione delle password

Pagina Gestione password	Per
Autenticazione CHAP	Impostare o modificare una delle opzioni seguenti: <ul style="list-style-type: none"> ◆ Risposte valide alle domande di autenticazione definite dall'amministratore ◆ Domande e risposte di autenticazione definite dall'utente
Cambia password	Cambiare (reimpostare) la password in base alle regole stabilite dall'amministratore di sistema
Stato	Rivedere i requisiti delle norme per le password

6.1.1 Autenticazione CHAP password

Le Domande di autenticazione vengono utilizzate per verificare la propria identità durante il login se si è dimenticata la password. Se l'amministratore di sistema ha impostato le apposite norme per le password che abilitano questa funzione, è possibile utilizzare la pagina Autenticazione CHAP per:

- ◆ specificare le risposte valide alle domande definite dall'amministratore;.
- ◆ Specificare le domande e le risposte valide corrispondenti (se questa operazione è abilitata dalle norme della password).

In Identity Manager 4.5, durante il processo di login, dalla pagina di login si viene reindirizzati automaticamente alla pagina Domanda/risposta di autenticazione. In questa pagina si configurano le risposte alle domande di autenticazione. Per ulteriori informazioni, vedere la [Sezione 1.3.1, “Password dimenticata”, a pagina 23](#). Quando si esegue di nuovo il login e si tenta di reimpostare la password dimenticata, con SSPR vengono richieste le domande configurate ed è necessario fornire la risposta corretta. Quando la risposta corrisponde a quella salvata precedentemente, SSPR consente di reimpostare la password.

6.1.2 Cambia password

È possibile modificare la password (a condizione che l'amministratore di sistema abbia abilitato l'utente a farlo) dalla home page di Identity Manager.

- 1 Nella home page di Identity Manager, fare clic su *Cambia password personale*.
 - 1a Digitare la password attuale. Viene visualizzata la pagina Cambia password.

1b Immettere la nuova password nella casella di testo *Nuova password*.

1c Reimmettere la password nella casella di testo *Conferma password*.

1d Fare clic su *Modifica password*.

Se la nuova password viola una delle regole password definite dall'amministratore nella policy password, verrà visualizzato un messaggio nella pagina Modifica password.

Di norma in questa pagina sono contenute le informazioni su come specificare una password che soddisfi i requisiti della policy definita dall'amministratore. Rivedere le regole password e riprovare.

2 Fare clic su *Continua*. Viene visualizzato lo stato della richiesta. Al completamento dell'operazione si tornerà alla pagina di login OSP.

6.1.3 Stato norme password

Nota: questa funzione è disponibile solo per gli amministratori.

La policy password viene assegnata all'utente dall'amministratore. Queste norme determinano le misure di sicurezza associate alla password. Non è possibile verificare i requisiti della policy password a meno che l'amministratore dell'applicazione utente non fornisca i diritti per eseguire tale operazione. L'amministratore dell'applicazione utente può verificare lo stato della policy password nella home page di Identity Manager. Per default, questo collegamento non esiste. Per includerlo è necessario personalizzare la home page. Per personalizzare gli elementi di default della home page di Identity Manager, vedere [“Configuring Identity Manager Home Items”](#) in the *NetIQ Identity Manager Home and Provisioning Dashboard User Guide* (in lingua inglese).

Nella home page, fare clic sul collegamento *Stato e policy password*. Viene visualizzata la pagina *Stato policy e policy password*. Per modificare la password di Identity Manager, accedere a Home Identity Manager e selezionare *Cambia password personale*. Mediante il collegamento Home Identity Manager si viene reindirizzati all'area Modifica password di SSPR.

6.2 Utilizzo della gestione password esistente

In questo capitolo viene descritto come utilizzare la pagina Gestione password della scheda *Self-service identità* dell'applicazione utente Identity Manager. Gli argomenti trattati sono i seguenti:

- ◆ Sezione 6.2.1, [“Autenticazione CHAP password”](#), a pagina 78
- ◆ Sezione 6.2.2, [“Cambio suggerimento password”](#), a pagina 79
- ◆ Sezione 6.2.3, [“Cambia password”](#), a pagina 79

- ♦ [Sezione 6.2.4, “Stato norme password”, a pagina 80](#)
- ♦ [Sezione 6.2.5, “Stato sincronizzazione password”, a pagina 81](#)

Nota: in questo capitolo vengono descritte le funzioni di default della pagina Gestione password. Potrebbero sussistere alcune differenze correlate al ruolo e al livello di autorità dell'utente, nonché alle personalizzazioni effettuate dall'organizzazione. Per informazioni a questo proposito, rivolgersi all'amministratore del sistema.

Per ulteriori informazioni di carattere generale sull'accesso e l'utilizzo della scheda *Self-service identità*, vedere il [Capitolo 2, “Introduzione alla scheda Self-service identità”, a pagina 35](#).

È possibile utilizzare le pagine per la gestione delle password per eseguire una funzione qualsiasi elencata nella [Tabella 6-2](#):

Tabella 6-2 Funzioni della gestione delle password

Pagina Gestione password	Per
Autenticazione CHAP	Impostare o modificare una delle opzioni seguenti: <ul style="list-style-type: none"> ♦ Risposte valide alle domande di autenticazione definite dall'amministratore ♦ Domande e risposte di autenticazione definite dall'utente
Cambio suggerimento password	Impostare o modificare il suggerimento per la password
Cambia password	Cambiare (reimpostare) la password in base alle regole stabilite dall'amministratore di sistema
Stato	Rivedere i requisiti delle norme per le password
Stato sincronizzazione password	Consente di visualizzare lo stato della sincronizzazione delle password dell'applicazione con l'Identity Vault. <p>Nota: se si accede alle applicazioni prima che il processo di sincronizzazione sia completato, possono verificarsi problemi di accesso.</p>

6.2.1 Autenticazione CHAP password

Le Domande di autenticazione vengono utilizzate per verificare la propria identità durante il login se si è dimenticata la password. Se l'amministratore di sistema ha impostato le apposite norme per le password che abilitano questa funzione, è possibile utilizzare la pagina Autenticazione CHAP per:

- ♦ specificare le risposte valide alle domande definite dall'amministratore;.
- ♦ Specificare le domande e le risposte valide corrispondenti (se questa operazione è abilitata dalle norme della password).

Per utilizzare la pagina Autenticazione CHAP:

- 1 Nella scheda *Self-service identità* fare clic su *Autenticazione CHAP* nel menu in *Gestione password*.

Viene visualizzata la pagina Autenticazione CHAP:

- 2 Immettere una risposta appropriata in ogni casella di testo *Risposta*, obbligatoria, oppure utilizzare le risposte salvate in precedenza. Quando si seleziona l'opzione *Utilizzare la risposta memorizzata*, le risposte di autenticazione, incluse le etichette, non vengono visualizzate. Inoltre, le domande di autenticazione definite dall'utente sono disattivate.

Assicurarsi di specificare le risposte da ricordare in un secondo momento.

- 3 Specificare o modificare qualsiasi domanda definita dall'utente necessaria. Non è possibile utilizzare la stessa domanda più di una volta.

- 4 Fare clic su *Invia*.

Una volta salvate le risposte di autenticazione, nell'applicazione utente viene mostrato un messaggio indicante che queste sono state salvate correttamente e viene visualizzata nuovamente la schermata della risposta di autenticazione con l'opzione "Utilizzare la risposta memorizzata?" selezionata.

6.2.2 Cambio suggerimento password

Un suggerimento per la password viene utilizzato durante il login per facilitare la memorizzazione della password qualora venisse dimenticata. È possibile utilizzare la pagina Cambio suggerimento password per impostare o modificare il suggerimento.

- 1 Nella scheda *Self-service identità* scegliere *Cambio suggerimento password* dal menu in *Gestione password*.

Viene visualizzata la pagina Definizione suggerimento password.

- 2 Digitare il nuovo testo relativo al suggerimento.

La password non può essere visualizzata all'interno del testo del suggerimento.

- 3 Fare clic su *Invia*.

Viene visualizzato lo stato delle richieste.

6.2.3 Cambia password

È possibile utilizzare questa pagina qualora fosse necessario modificare la password, sempre che l'amministratore di sistema abbia abilitato questa funzione.

- 1 Nella scheda *Self-service identità* fare clic su *Cambia password* nel menu in *Gestione password*.

Viene visualizzata la pagina Cambia password. Se l'amministratore di sistema ha impostato le apposite norme per le password, in genere nella pagina Cambia password verranno visualizzate informazioni relative a come specificare una password che soddisfi i requisiti delle norme. Ad esempio:

Se non vi sono norme per le password applicabili, viene visualizzata la pagina di base di modifica della password, in cui sono disponibili i campi per la modifica della password.

Nella versione 4.0.2, l'applicazione utente supporta i seguenti tipi di sintassi della password:

- ♦ Policy di complessità Microsoft

Questo tipo di sintassi della password viene utilizzato con Active Directory 2003 per la compatibilità con versioni precedenti.

- ♦ Policy della password per Microsoft Server 2008

Si tratta di un nuovo tipo di sintassi della password aggiunto a eDirectory 8.8.7 per supportare Active Directory 2008.

Le seguenti impostazioni vengono supportate dalla policy della password per Microsoft Server 2008:

- ♦ utilizzo della policy della password per Microsoft Server 2008
- ♦ numero massimo di violazioni della policy di complessità nella password (0-5)
- ♦ Sintassi Novell

Le seguenti nuove impostazioni sono supportate dalla sintassi Novell:

- ♦ numero minimo di caratteri non alfabetici (1-512)
- ♦ numero massimo di caratteri non alfabetici (1-512)

Per tutti i tre tipi di sintassi della password, l'applicazione utente supporta le seguenti funzioni:

- ♦ Numero di caratteri differenti dalla password corrente e dalla cronologia delle password (0-6)
- ♦ Numero di password nella cronologia da considerare per l'esclusione dei caratteri (0-10)

Se l'amministratore ha abilitato la sintassi della policy di Microsoft Server 2008, compilare i seguenti campi nella pagina Modifica password:

1a Immettere la password attuale nella casella di testo *Password precedente*.

1b Immettere la nuova password nella casella di testo *Password precedente*.

1c Reimmettere la password nella casella di testo *Ridigitare la password*.

2 Fare clic su *Invia*.

Se la nuova password viola una delle regole password definite dall'amministratore, verrà visualizzato un messaggio nella password Cambia password. Se si utilizza la policy per Microsoft Server 2008, la password effettua una violazione e l'interfaccia utente mostra questo messaggio nella parte superiore della pagina:

```
Password AD2008 complexity policy violation.
```

Se la nuova password effettua una violazione, rivedere le regole della password definite dall'amministratore e riprovare.

- 3** Può venire richiesto di specificare un suggerimento per la password, se l'amministratore ha configurato le norme di sicurezza per questo scopo. In questo caso, vedere la [Sezione 6.2.2, "Cambio suggerimento password"](#), a pagina 79.
- 4** Viene visualizzato lo stato della richiesta.

6.2.4 Stato norme password

La policy password viene assegnata all'utente dall'amministratore. Queste norme determinano le misure di sicurezza associate alla password. Per determinare i requisiti delle norme delle password, eseguire le seguenti operazioni:

- 1** Nella scheda *Self-service identità* scegliere *Stato norme password* dal menu in *Gestione password*. Verrà visualizzata la pagina *Stato norme password*.

Gli elementi contrassegnati come non validi non possono essere modificati.

6.2.5 Stato sincronizzazione password

Utilizzare la pagina Stato sinc password per determinare se la password è stata sincronizzata tra le varie applicazioni. Accedere a un'altra applicazione solo dopo aver sincronizzato la password. Se si accede alle applicazioni prima che il processo di sincronizzazione venga completato, possono verificarsi problemi di accesso.

- 1 Nella scheda *Self-service identità* scegliere *Stato sincronizzazione password* dal menu in *Gestione password*. Verrà visualizzata la pagina *Stato sincronizzazione password*. Le icone a colori indicano le applicazioni per cui la password è sincronizzata. Le icone inattive indicano le applicazioni non ancora sincronizzate.

Nota: solo l'amministratore può visualizzare la casella *Seleziona utente*.

7 Creazione di utenti o gruppi

In questo capitolo viene descritto come utilizzare la pagina Crea utente o gruppo della scheda *Self-service identità* dell'applicazione utente di Identity Manager. Gli argomenti trattati sono i seguenti:

- ♦ Sezione 7.1, "Informazioni sulla creazione di utenti o gruppi", a pagina 83
- ♦ Sezione 7.2, "Creazione di un utente", a pagina 83
- ♦ Sezione 7.3, "Creazione di un gruppo", a pagina 84
- ♦ Sezione 7.4, "Utilizzo dei pulsanti di modifica", a pagina 85

Per ulteriori informazioni di carattere generale sull'accesso e l'utilizzo della *Scheda Self-service identità*, vedere il [Capitolo 2, "Introduzione alla scheda Self-service identità"](#), a pagina 35.

7.1 Informazioni sulla creazione di utenti o gruppi

Gli amministratori di sistema possono utilizzare la pagina Crea utente o gruppo per creare utenti e gruppi. L'amministratore del sistema può concedere ad altri utenti, generalmente quelli selezionati che occupano posizioni di amministrazione o gestione, i privilegi di accesso a questa pagina.

Potrebbero sussistere alcune differenze tra le funzioni illustrate nel presente capitolo a causa del ruolo, del livello di autorità e delle personalizzazioni effettuate per l'organizzazione di appartenenza. Consultare l'amministratore del sistema per informazioni dettagliate.

Dettagli sull'abilitazione dell'accesso alla pagina Utente o Gruppo sono disponibili nella sezione "Amministrazione pagina" di *Applicazione utente di Identity Manager: Guida all'amministrazione* (<http://www.netiq.com/documentation/idm402/index.html>). Per abilitare l'accesso, aprire iManager, aggiungere l'utente come trustee, quindi aggiungere il diritto assegnato denominato Crea per trustee.

Per esaminare gli utenti o i gruppi già esistenti, utilizzare la pagina Ricerca directory. Vedere il [Capitolo 5, "Utilizzo di Ricerca directory"](#), a pagina 61.

7.2 Creazione di un utente

- 1 Nella scheda Self-service identità scegliere *Crea utente o gruppo* dal menu (in *Gestione directory* se visualizzato).

Viene visualizzato il pannello *Selezionare un oggetto da creare*.

- 2 Utilizzare l'elenco a discesa *Tipo di oggetto* per selezionare *Utente*, quindi fare clic su *Continua*.

Viene visualizzato il pannello *Utente - Imposta attributi*.

- 3 Specificare i valori per i seguenti attributi obbligatori:

Attributo	Dati da specificare
ID utente	Il nome utente per questo nuovo utente.

Attributo	Dati da specificare
Container	<p>Un'unità organizzativa nell'identity vault in cui si desidera memorizzare il nuovo utente, ad esempio una UO denominata utenti. Ad esempio:</p> <p><code>ou=users,ou=MyUnit,o=MyOrg</code></p> <p>Per informazioni relative all'utilizzo dei pulsanti forniti per specificare un container, vedere la Sezione 7.4, "Utilizzo dei pulsanti di modifica", a pagina 85.</p> <p>Non verrà richiesto di specificare un container se l'amministratore di sistema ne ha definito uno creato di default per questo tipo di oggetto.</p>
Nome	Nome dell'utente.
Cognome	Cognome dell'utente.

- 4 Specificare i dettagli opzionali sul nuovo utente, ad esempio Titolo, Reparto, Provincia, E-mail, manager o Telefono.

Per informazioni relative all'utilizzo dei pulsanti forniti per specificare i valori per determinati attributi, vedere la [Sezione 7.2, "Creazione di un utente"](#), a [pagina 83](#).

- 5 Fare clic su *Continua*.

Viene visualizzato il pannello *Crea password*.

Se per un container di destinazione sono in vigore delle norme per le password, questo pannello fornisce informazioni relative a come specificare una password che soddisfi i requisiti delle norme stesse. La password viene anche convalidata a fronte delle norme.

- 6 Digitare una password per il nuovo utente nelle caselle di testo *Password* e *Conferma password*, quindi fare clic su *Continua*.

Ciò consente di impostare la password iniziale del nuovo utente. Quando l'utente esegue il login per la prima volta, gli verrà richiesto di cambiare questa password.

Verranno creati l'utente e la password, quindi viene visualizzato il pannello *Rivedi* che riepiloga il risultato.

Il pannello *Rivedi*

- ♦ Fare clic sul nome del nuovo utente per visualizzare la pagina Profilo contenente informazioni dettagliate relative a tale utente. Nella pagina Profilo è possibile modificare i dettagli dell'utente per apportare modifiche o eliminarlo.
- ♦ Fare clic su *Crea altro* per tornare al pannello iniziale della pagina Crea utente o gruppo

7.3 Creazione di un gruppo

- 1 Nella scheda *Self-service identità* scegliere *Crea utente o gruppo* dal menu (in *Gestione directory* se visualizzato).

Viene visualizzato il pannello *Selezionare un oggetto da creare*.

- 2 Utilizzare l'elenco a discesa *Tipo di oggetto* per selezionare *Gruppo*, quindi fare clic su *Continua*.

Viene visualizzato il pannello *Imposta attributi per questo gruppo*.

- 3 Specificare i valori per i seguenti attributi obbligatori:

Attributo	Dati da specificare
ID gruppo	Il nome gruppo per questo nuovo gruppo.
Container	Una unità organizzativa nell'identity vault in cui si desidera memorizzare il nuovo gruppo, ad esempio UO denominata gruppi. Ad esempio: <code>ou=groups,ou=MyUnit,o=MyOrg</code> Per informazioni relative all'utilizzo dei pulsanti forniti per specificare un container, vedere la Sezione 7.2, "Creazione di un utente" , a pagina 83. Nota: non verrà richiesto di specificare un <i>Container</i> se l'amministratore di sistema ne ha definito uno creato di default per questo tipo di oggetto.
Descrizione	Descrizione del nuovo gruppo.

4 Fare clic su *Continua*.

Viene creato il gruppo, quindi viene visualizzato il pannello *Rivedi* che riepiloga il risultato.

Nel pannello *Rivedi* sono disponibili collegamenti facoltativi che possono risultare utili:

- ♦ Fare clic sul nome del nuovo gruppo per visualizzare la pagina Profilo contenente informazioni dettagliate relative a tale gruppo

 Nella pagina profilo è possibile modificare i dettagli del gruppo per apportare modifiche o eliminarlo.
- ♦ Fare clic su *Crea altro* per tornare al pannello iniziale della pagina Crea utente o gruppo

7.4 Utilizzo dei pulsanti di modifica

[Tabella 7-1](#) fornisce un elenco dei pulsanti di modifica che è possibile utilizzare per specificare i valori per gli attributi.

Tabella 7-1 Pulsanti di modifica per la definizione di utenti e gruppi

Pulsante	Funzione
	Consente di cercare un valore da utilizzare in una voce
	Consente di visualizzare un elenco <i>Cronologia</i> dei valori utilizzati in una voce
	Consente di reimpostare il valore di una voce selezionata
	Consente di aggiungere una nuova voce. È possibile aggiungere più voci.
	Indica l'esistenza di più voci.
	Consente di eliminare una voce selezionata con il relativo valore

Importante: è possibile utilizzare la pagina Modifica utente della scheda *Self-service identità* per interrompere la struttura gerarchica. È ad esempio possibile aggiungere un manager anche se al dipendente diretto ne è stato assegnato un altro, oppure è possibile fare in modo che un manager faccia riferimento a una persona all'interno della sua organizzazione.

7.4.1 Per cercare un container

- 1 Fare clic su *Consultazione* a destra della voce per la quale si desidera cercare un container:



Nella pagina *Consultazione* verrà visualizzato un albero di container.

È possibile espandere o comprimere i nodi di questo albero, facendo clic sui pulsanti + o -, per cercare il container desiderato.

- 2 Se necessario, specificare i criteri di ricerca per il container desiderato.

Nella casella di testo, digitare tutto o parte del nome del container da cercare. Verranno individuati tutti i nomi di container che iniziano con il testo digitato. Non viene fatta distinzione tra maiuscole e minuscole. È eventualmente possibile utilizzare l'asterisco (*) come carattere jolly per rappresentare nessuno o più caratteri qualsiasi.

Tutti gli esempi seguenti consentono ad esempio di trovare il contenitore denominato *Utenti*:

```
Users
users
u
u*
*s
*r*
```

- 3 Fare clic su *Cerca*.

Nella pagina di ricerca verranno visualizzati i risultati della ricerca.

- 4 Selezionare il container desiderato dall'albero.

La pagina *Consultazione* verrà chiusa e il nome del container verrà inserito nella voce appropriata.

7.4.2 Per cercare un utente

- 1 Fare clic su *Consultazione* a destra della voce per cui si desidera cercare un utente.



Viene visualizzata la pagina di ricerca.

- 2 Specificare i criteri di ricerca per l'utente desiderato:

2a Utilizzare l'elenco a discesa per selezionare una ricerca per *Nome* o *Cognome*.

2b Nella casella di testo accanto all'elenco, digitare tutto o parte del nome da cercare.

Verranno individuati tutti i nomi che iniziano con il testo digitato. Non viene fatta distinzione tra maiuscole e minuscole. È eventualmente possibile utilizzare l'asterisco (*) come carattere jolly per rappresentare nessuno o più caratteri qualsiasi.

Tutti gli esempi seguenti consentono ad esempio di trovare il nome *Carlo*:

```
Chip
chip
c
c*
*P
*h*
```

La ricerca manager consente di individuare solo utenti con ruolo di manager.

- 3 Fare clic su *Cerca*.

Nella pagina di ricerca verranno visualizzati i risultati della ricerca.

Se nell'elenco di utenti è presente quello desiderato, passare a [Passo 4](#). In caso contrario, passare al [Passo 2](#).

È possibile ordinare i risultati della ricerca in modo crescente o decrescente facendo clic sulle intestazioni di colonna.

- 4 Selezionare l'utente desiderato dall'elenco.

La pagina Consultazione verrà chiusa e il nome dell'utente verrà inserito nella voce appropriata.

7.4.3 Per utilizzare l'elenco Cronologia

- 1 Fare clic su *Cronologia* a destra della voce di cui si desidera visualizzare i valori:



Nell'elenco *Cronologia* vengono visualizzati i valori in ordine alfabetico.

- 2 Effettuare una delle seguenti operazioni:

Per	Procedere nel modo seguente
Selezionare un valore nell'elenco <i>Cronologia</i>	Selezionare il valore desiderato nell'elenco. L'elenco <i>Cronologia</i> verrà chiuso e il valore verrà inserito nella voce appropriata.
Cancellare l'elenco <i>Cronologia</i>	Fare clic su <i>Cancella cronologia</i> . L'elenco <i>Cronologia</i> verrà chiuso e verranno eliminati i valori dalla voce. Se si cancella l'elenco <i>Cronologia</i> il valore attuale della voce non verrà modificato.

||| Uso della scheda Dashboard di lavoro

In questa sezione viene descritto come utilizzare la scheda *Dashboard di lavoro* dell'applicazione utente di Identity Manager.

- ♦ [Capitolo 8, "Introduzione alla scheda Dashboard di lavoro", a pagina 91](#)
- ♦ [Capitolo 9, "Gestione del lavoro", a pagina 107](#)
- ♦ [Capitolo 10, "Gestione del lavoro per utenti, gruppi, container, ruoli e team", a pagina 137](#)
- ♦ [Capitolo 11, "Controllo delle impostazioni", a pagina 141](#)
- ♦ [Capitolo 12, "Creazione di una richiesta di processo", a pagina 165](#)

8 Introduzione alla scheda Dashboard di lavoro

In questa sezione viene fornita una panoramica sulla scheda *Dashboard di lavoro*. Gli argomenti trattati sono i seguenti:

- ♦ Sezione 8.1, "Informazioni sulla scheda Dashboard di lavoro", a pagina 91
- ♦ Sezione 8.2, "Accesso alla scheda Dashboard di lavoro", a pagina 91
- ♦ Sezione 8.3, "Presentazione delle funzioni della scheda", a pagina 92
- ♦ Sezione 8.4, "Azioni del dashboard di lavoro che è possibile effettuare", a pagina 93
- ♦ Sezione 8.5, "Caratteristiche delle icone del dashboard di lavoro", a pagina 94
- ♦ Sezione 8.6, "Autorizzazioni di sicurezza per il dashboard di lavoro", a pagina 96

8.1 Informazioni sulla scheda Dashboard di lavoro

Nella scheda *Dashboard di lavoro* è disponibile una singola interfaccia consolidata per tutte le funzioni utilizzate dall'utente finale nell'applicazione utente di Identity Manager. La scheda *Dashboard di lavoro* offre un modo comodo di gestire task, risorse e ruoli. Inoltre, consente di rivedere lo stato delle richieste e di modificare le impostazioni nell'applicazione utente. La scheda *Dashboard di lavoro* include solo le funzioni più rilevanti dell'applicazione, e consente quindi di concentrarsi sul proprio lavoro.

Quando per una richiesta di necessaria l'autorizzazione di uno o più individui di un'organizzazione, viene avviato un workflow che coordina le approvazioni necessarie per soddisfare la richiesta. Per alcune richieste di è sufficiente l'approvazione di un singolo individuo mentre per altre è necessaria l'approvazione di più individui. In alcuni casi è possibile che una richiesta venga soddisfatta senza approvazioni.

Quando viene avviata una richiesta, l'applicazione utente tiene traccia dell'iniziatore e del destinatario. L'iniziatore è l'individuo che ha avanzato la richiesta. Il destinatario è l'individuo per il quale è stata avanzata la richiesta.

Il designer del workflow e l'amministratore di sistema sono responsabili dell'impostazione dei contenuti della scheda *Dashboard di lavoro* per gli utenti nell'organizzazione. Il flusso di controllo di un workflow, nonché l'aspetto dei moduli, può variare in base al modo in cui il designer e l'amministratore hanno configurato l'applicazione. I contenuti che è effettivamente possibile visualizzare dipendono in genere dai requisiti e dal livello di autorità correlati al lavoro dell'utente.

8.2 Accesso alla scheda Dashboard di lavoro

Per default, una volta eseguito il login all'interfaccia utente di Identity Manager, viene aperta la scheda *Dashboard di lavoro*:

Figura 8-1 Dashboard di lavoro



Se si accede a un'altra scheda dell'interfaccia utente di Identity Manager ma si desidera tornare indietro, è sufficiente fare clic sulla scheda *Dashboard di lavoro* per aprirla nuovamente.

8.3 Presentazione delle funzioni della scheda

In questa sezione vengono descritte le funzioni di default della scheda *Dashboard di lavoro*. L'aspetto della scheda potrebbe essere differente a causa delle personalizzazioni effettuate per l'organizzazione di appartenenza. Per informazioni, consultare l'amministratore di sistema o il designer del workflow.

Sul lato destro della scheda *Dashboard di lavoro* vengono visualizzate diverse sezioni che consentono di accedere alle azioni tipiche del dashboard di lavoro. Le sezioni vengono descritte di seguito:

Tabella 8-1 Sezioni del dashboard di lavoro

Sezione	Descrizione
<i>Notifiche task</i>	Consente di controllare nella coda del workflow i task assegnati all'utente o quelli di altri utenti che si è autorizzati a gestire.
<i>Assegnazioni risorse</i>	Consente di vedere di quali assegnazioni di risorse si dispone e di effettuare richieste per assegnazioni aggiuntive.
<i>Assegnazioni del ruolo</i>	Consente di visualizzare i ruoli assegnati e di effettuare richieste per assegnazioni di ruoli aggiuntive.
<i>Stato richiesta</i>	Consente di visualizzare lo stato delle richieste effettuate. Consente di controllare lo stato attuale di ogni richiesta. Inoltre, consente di ritirare una richiesta ancora in fase di elaborazione nel caso si fosse cambiata idea e non fosse più necessario soddisfare la richiesta. La visualizzazione <i>Stato richiesta</i> include richieste di provisioning, richieste di ruoli e richieste di risorse in un unico elenco consolidato.

Il dashboard di lavoro include anche una sezione sul profilo dell'utente nell'angolo superiore sinistro della schermata. In questa sezione della pagina è possibile gestire il lavoro per altri utenti, gruppi, container e ruoli. Inoltre, è possibile gestire le impostazioni personali e quelle del team, nonché effettuare richieste di processo (note anche come richieste di provisioning).

Di seguito vengono descritte le azioni disponibili nella sezione Profilo utente:

Tabella 8-2 Azioni disponibili nella sezione Profilo utente

Azione	Descrizione
<i>Gestisci</i>	Consente all'utente corrente di selezionare un determinato utente, gruppo, container, ruolo o team e utilizzare l'interfaccia del dashboard di lavoro per gestire il lavoro per il tipo di entità selezionata. Dopo che l'utente seleziona un'entità, i dati e le autorizzazioni di accesso per il dashboard di lavoro sono relativi all'entità selezionata, anziché all'utente attualmente collegato. Tuttavia, quando l'utente è in modalità di gestione, i menu <i>Impostazioni</i> ed <i>Effettua richiesta di processo</i> sono comunque validi per l'utente collegato, ma non per l'entità selezionata nel controllo <i>Gestisci</i> .
<i>Impostazioni</i>	Forniscono la capacità di agire come utente incaricato per un altro utente. Inoltre, consentono di visualizzare le assegnazioni di utenti incaricati e deleghe. I manager di un team o gli amministratori di un'applicazione di provisioning possono anche definire le assegnazioni di utenti incaricati e deleghe e le impostazioni di disponibilità del team.
<i>Effettua richiesta di processo</i>	<p>Consente di avviare una richiesta di processo (nota anche come richiesta di provisioning). Per default, questa azione non è inclusa nella sezione Profilo utente del dashboard di lavoro.</p> <p>Il menu <i>Effettua richiesta di processo</i> non consente di effettuare richieste di attestazione, risorsa o ruolo. L'interfaccia per l'invio di tali richieste dipende dal tipo di richiesta che si desidera effettuare, come descritto di seguito:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Per effettuare una richiesta di attestazione, è necessario utilizzare le azioni <i>Richieste di attestazione</i> della scheda <i>Conformità</i>. ◆ Per effettuare una richiesta di processo, è necessario utilizzare la sezione <i>Assegnazioni risorse</i> della scheda <i>Dashboard di lavoro</i> o la scheda <i>Catalogo risorse</i> della scheda <i>Ruoli e risorse</i>. ◆ Per effettuare una richiesta di processo, è necessario utilizzare la sezione <i>Assegnazioni ruoli</i> della scheda <i>Dashboard di lavoro</i> o la scheda <i>Catalogo ruoli</i> della scheda <i>Ruoli e risorse</i>.

8.4 Azioni del dashboard di lavoro che è possibile effettuare

Le sezioni del dashboard di lavoro supportano le seguenti azioni:

Tabella 8-3 Azioni comuni del dashboard di lavoro

Azione	Descrizione
<i>Assegna</i>	<p>Assegna un ruolo o una risorsa.</p> <p>Disponibile solo con le azioni <i>Assegnazioni ruoli</i> e <i>Assegnazioni risorse</i>.</p>
<i>Rimuovi</i>	<p>Rimuove un'assegnazione di ruoli o risorse.</p> <p>Disponibile solo con le azioni <i>Assegnazioni ruoli</i> e <i>Assegnazioni risorse</i>.</p>
<i>Aggiorna</i>	Aggiorna la visualizzazione.
<i>Personalizza</i>	Consente di specificare le colonne della visualizzazione e il relativo ordine.

Azione	Descrizione
<i>Filtro</i>	Consente di filtrare i dati in base ai criteri di selezione.
<i>Righe</i>	Consente di controllare il numero di righe visualizzate su ciascuna pagina del display.

È anche possibile ordinare i dati dell'elenco facendo clic sulle intestazioni nel display.

Salvataggio delle preferenze utente Quando si utilizzano le azioni Personalizza, Filtro e Righe per personalizzare la visualizzazione in una delle sezioni del dashboard di lavoro o si modifica l'ordinamento dei dati visualizzati, le personalizzazioni vengono salvate in Identity Vault con le altre preferenze dell'utente. Per consentire il salvataggio delle preferenze dell'utente, l'amministratore deve garantire che le autorizzazioni sugli attributi `srvprvUserPrefs` e `srvprvQueryList` siano impostate in modo che l'utente sia in grado di scrivere su tali attributi.

8.5 Caratteristiche delle icone del dashboard di lavoro

Quando si utilizza il dashboard di lavoro, in diversi punti vengono visualizzate icone che forniscono informazioni importanti.

Nella tabella di seguito vengono fornite descrizioni dettagliate delle icone utilizzate nel dashboard di lavoro:

Tabella 8-4 *Icone del dashboard di lavoro*

Icona	Descrizione
<i>Assunto</i>	Indica se un determinato task di workflow è stato assunto da un utente. Viene visualizzata nella sezione <i>Notifiche task</i> del dashboard di lavoro.
<i>In esecuzione: In elaborazione</i>	Indica che una determinata richiesta di risorsa è ancora in fase di elaborazione. Viene visualizzata nella sezione <i>Stato richiesta</i> del dashboard di lavoro.
<i>Completato: Approvato</i>	Indica che una determinata richiesta di risorsa è stata elaborata e approvata. Viene visualizzata nella sezione <i>Stato richiesta</i> del dashboard di lavoro.
<i>Completato: Negato</i>	Indica che una determinata richiesta di risorsa è stata elaborata e rifiutata. Viene visualizzata nella sezione <i>Stato richiesta</i> del dashboard di lavoro.
<i>Terminato: Ritirato</i>	Indica che una determinata richiesta è stata ritirata da un utente (l'utente che ha inviato la richiesta, un manager del team, un amministratore di dominio o un manager di dominio). Viene visualizzata nella sezione <i>Stato richiesta</i> del dashboard di lavoro.
<i>Terminato: Errore</i>	Indica che una determinata richiesta è stata terminata a causa di un errore. Viene visualizzata nella sezione <i>Stato richiesta</i> del dashboard di lavoro.

Icona	Descrizione
<i>Modifica</i>	<p>Consente di modificare le assegnazioni di deleghe o utenti incaricati. Per modificare l'assegnazione, selezionarla e fare clic sull'icona <i>Modifica</i>.</p> <p>Viene visualizzata nelle pagine <i>Assegnazioni di utenti incaricati</i>, <i>Assegnazioni deleghe</i>, <i>Assegnazioni di utenti incaricati del team</i>, <i>Assegnazioni deleghe del team</i>, <i>Modifica disponibilità</i> e <i>Disponibilità team</i>.</p>
<i>Cancella</i>	<p>Consente di cancellare le assegnazioni di deleghe o utenti incaricati. Per cancellare l'assegnazione, selezionarla e fare clic sull'icona <i>Cancella</i>.</p> <p>Viene visualizzata nelle pagine <i>Assegnazioni di utenti incaricati</i>, <i>Assegnazioni deleghe</i>, <i>Assegnazioni di utenti incaricati del team</i>, <i>Assegnazioni deleghe del team</i>, <i>Modifica disponibilità</i> e <i>Disponibilità team</i>.</p>
<i>Consentiti più destinatari</i>	<p>Indica che questa risorsa fornisce supporto per più destinatari. Quando una risorsa supporta più destinatari, l'azione <i>Effettua richieste di processo per il team</i> consente di selezionare più utenti come destinatari.</p> <p>Viene visualizzata nella pagina <i>Effettua richieste di processo per il team</i>.</p>
<i>Assegnato a delegato</i>	<p>Indica che un determinato task di workflow è stato delegato a un altro utente. Questo task viene visualizzato nella coda utente corrente dal momento che l'assegnatario originale ha dichiarato di non essere disponibile. Dal momento che l'utente corrente è il delegato dell'assegnatario originale è in grado di visualizzare il task.</p> <p>Viene visualizzata nella sezione <i>Notifiche task</i> del dashboard di lavoro.</p>
<i>Assegnato a utente</i>	<p>Indica che un determinato task di workflow è stato assegnato a un utente.</p> <p>Viene visualizzata nella sezione <i>Notifiche task</i> del dashboard di lavoro.</p>
<i>Assegnata a gruppo</i>	<p>Indica che un determinato task di workflow è stato assegnato a un gruppo.</p> <p>Viene visualizzata nella sezione <i>Notifiche task</i> del dashboard di lavoro.</p>
<i>Assegnato a ruolo</i>	<p>Indica che un determinato task di workflow è stato assegnato a un ruolo.</p> <p>Viene visualizzata nella sezione <i>Notifiche task</i> del dashboard di lavoro.</p>
<i>Assegnato a più revisori</i>	<p>Indica che un determinato task di workflow è stato assegnato a più utenti.</p> <p>Questa icona è applicabile nelle seguenti situazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Il task è stato assegnato a un gruppo di destinatari, ma solo uno di questi può assumere e approvare il task. Quando l'approvazione viene concessa, l'esecuzione del task viene considerata conclusa. ◆ Il task è stato assegnato a più destinatari e tutti devono assumerlo e approvarlo per poter considerare l'attività completata. ◆ Il task è stato assegnato a più destinatari e un limite massimo di utenti deve assumerlo e approvarlo per poter considerare l'attività completata. La definizione del limite massimo viene configurata dall'amministratore. Per definire il livello minimo legale, l'amministratore imposta una condizione di approvazione che specifica il numero esatto, o la percentuale, di approvazioni necessarie. <p>Viene visualizzata nella sezione <i>Notifiche task</i> del dashboard di lavoro.</p>

Icona	Descrizione
<i>Disponibile per TUTTE le richieste</i>	Indica che un determinato utente è disponibile per tutti i tipi di richiesta di processo. Questa impostazione è applicabile alla delega. Viene visualizzata nelle pagine <i>Modifica disponibilità</i> e <i>Disponibilità team</i> .
<i>NON disponibile per le richieste specificate</i>	Indica che un determinato utente non è disponibile per certi tipi di richiesta di processo in uno specifico periodo. Questa impostazione è applicabile alla delega. Durante il periodo di tempo in cui un utente non è disponibile per queste richieste, l'utente delegato a utilizzarle può elaborarle. Viene visualizzata nelle pagine <i>Modifica disponibilità</i> e <i>Disponibilità team</i> .
<i>NON disponibile per qualsiasi richiesta</i>	Indica che un determinato utente non è disponibile per tutte le richieste di processo attualmente nel sistema. Questa impostazione è applicabile alla delega. Durante il periodo di tempo in cui un utente non è disponibile per una richiesta, l'utente delegato a utilizzare tale richiesta può lavorarvi. Viene visualizzata nelle pagine <i>Modifica disponibilità</i> e <i>Disponibilità team</i> .

8.6 Autorizzazioni di sicurezza per il dashboard di lavoro

In questa sezione vengono descritte le autorizzazioni di sicurezza necessarie a ciascun utente per eseguire diverse azioni sul dashboard di lavoro. Gli argomenti trattati sono i seguenti:

- ♦ [Sezione 8.6.1, “Self-service”, a pagina 96](#)
- ♦ [Sezione 8.6.2, “Amministratore di dominio in modalità di gestione”, a pagina 98](#)
- ♦ [Sezione 8.6.3, “Manager di dominio in modalità di gestione”, a pagina 100](#)
- ♦ [Sezione 8.6.4, “Manager del team in modalità di gestione”, a pagina 103](#)

8.6.1 Self-service

L'utente autenticato può eseguire azioni self-service per task sul dashboard di lavoro senza alcuna autorizzazione di sicurezza, come descritto nella tabella seguente.

Tabella 8-5 *Notifiche task per self-service*

Per eseguire questa azione...	L'utente autenticato deve...	E l'utente deve disporre di queste autorizzazioni...
Visualizzare task nell'elenco	Assegnatario per il task. In alternativa, il task può essere delegato all'utente dall'assegnatario, oppure essere assunto dall'utente per un gruppo. Nota: in modalità self-service, l'amministratore o il manager del dominio può anche visualizzare i task per i quali è destinatario.	Nessuna.

Per eseguire questa azione...	L'utente autenticato deve...	E l'utente deve disporre di queste autorizzazioni...
Visualizzare e utilizzare dettagli del task	Assegnatario per il task. In alternativa, il task può essere delegato all'utente dall'assegnatario, oppure essere assunto dall'utente per un gruppo.	Nessuna.
Visualizzare commenti sul workflow	Assegnatario per il task. In alternativa, il task può essere delegato all'utente dall'assegnatario, oppure essere assunto dall'utente per un gruppo.	Nessuna.

L'utente autenticato deve disporre dei diritti di selezione delle voci per assegnare o rimuovere l'assegnazione di ruoli e risorse, come descritto nella tabella seguente.

Tabella 8-6 Assegnazioni di ruoli e risorse per self-service

Per eseguire questa azione...	L'utente autenticato deve...	E l'utente deve disporre di queste autorizzazioni...
Visualizzare un ruolo o una risorsa nell'elenco	Destinatario. L'elenco delle assegnazioni include assegnazioni per gruppi e container ai quali appartiene l'utente.	Nessuna.
Assegnare o rimuovere assegnazioni per ruoli o risorse	Destinatario. Le operazioni di concessione e revoca valgono solo per gli utenti autenticati	Trustee (selezione voci)

L'utente autenticato deve disporre dei diritti di selezione delle voci per alcune azioni di stato richiesta, come descritto nella tabella seguente.

Tabella 8-7 Stato richiesta per self-service

Per eseguire questa azione...	L'utente autenticato deve...	E l'utente deve disporre di queste autorizzazioni...
Visualizzare richieste di processo nell'elenco	Iniziatore o destinatario	Nessuna.
Visualizzare e utilizzare dettagli delle richieste di processo	Iniziatore o destinatario (se l'opzione <i>Restringi visualizzazione</i> è impostata su FALSO in Designer). Se l'opzione <i>Restringi visualizzazione</i> è impostata su VERO, la visualizzazione si restringe ai task avviati dall'utente, anche se dispone dei diritti di selezione.	Trustee (selezione voci)

Per eseguire questa azione...	L'utente autenticato deve...	E l'utente deve disporre di queste autorizzazioni...
Ritirare richieste di processo	Iniziatore e destinatario La richiesta deve essere in stato Ritirabile, il che significa non ancora approvata, rifiutata, annullata o soggetta a provisioning.	Trustee (selezione voci)
Visualizzare commenti al workflow per le richieste di processo	Iniziatore o destinatario (se l'opzione <i>Restringi visualizzazione</i> è impostata su FALSO in Designer). Se l'opzione <i>Restringi visualizzazione</i> è impostata su VERO, la visualizzazione si restringe ai task avviati dall'utente, anche se dispone dei diritti di selezione.	Trustee (selezione voci)
Visualizzare richieste di ruoli o risorse nell'elenco	Iniziatore o destinatario	Nessuna.
Visualizzare e utilizzare dettagli delle richieste di ruoli o risorse	Iniziatore o destinatario	Trustee (selezione voci)
Ritirare richieste di ruoli o risorse	Iniziatore e destinatario. La richiesta deve essere in stato Ritirabile, il che significa non ancora approvata, rifiutata, annullata o soggetta a provisioning.	Trustee (selezione voci)
Visualizzare commenti al workflow per le richieste di ruoli o risorse	Iniziatore o destinatario	Trustee ruolo/risorsa (selezione voci)

8.6.2 Amministratore di dominio in modalità di gestione

In modalità di gestione, l'amministratore di dominio può eseguire azioni per i task sul dashboard di lavoro senza autorizzazioni di sicurezza, come descritto nella tabella seguente.

Tabella 8-8 Notifiche task per l'amministratore di dominio in modalità di gestione

Per eseguire questa azione...	L'utente, il gruppo, il container o il ruolo gestito deve essere...	E l'amministratore di dominio deve disporre di queste autorizzazioni...
Visualizzare task nell'elenco	Assegnatario o destinatario per il task. Nota: un ruolo non può essere destinatario per un task, ma solo assegnatario. In alternativa, il task può essere delegato all'utente dall'assegnatario, oppure essere assunto dall'utente per un gruppo.	Nessuna.

Per eseguire questa azione...	L'utente, il gruppo, il container o il ruolo gestito deve essere...	E l'amministratore di dominio deve disporre di queste autorizzazioni...
Visualizzare e utilizzare dettagli del task	Assegnatario o destinatario per il task. In alternativa, il task può essere delegato all'utente dall'assegnatario, oppure essere assunto dall'utente per un gruppo.	Nessuna.
Visualizzare commenti sul workflow	Assegnatario o destinatario per il task. In alternativa, il task può essere delegato all'utente dall'assegnatario, oppure essere assunto dall'utente per un gruppo.	Nessuna.

In modalità di gestione, l'amministratore di dominio può eseguire tutte le azioni per le assegnazioni di ruoli e risorse nel dashboard di lavoro senza autorizzazioni di sicurezza, come descritto nella tabella seguente.

Tabella 8-9 Assegnazioni di ruoli e risorse per gli amministratori di dominio in modalità di gestione

Per eseguire questa azione...	L'utente, il gruppo o il container gestito deve essere...	E l'amministratore di dominio deve disporre di queste autorizzazioni...
Visualizzare un ruolo o una risorsa nell'elenco	Destinatario. L'elenco delle assegnazioni include assegnazioni per gruppi e container ai quali appartiene l'utente.	Nessuna.
Assegnare o rimuovere assegnazioni per ruoli o risorse	Destinatario. L'elenco delle assegnazioni include assegnazioni per gruppi e container ai quali appartiene l'utente.	Nessuna. Nel dashboard di lavoro, l'amministratore di dominio può modificare, assegnare o rimuovere tutte le assegnazioni ruoli, eccetto le assegnazioni ruoli di sistema che non fanno parte del dominio che è autorizzato ad amministrare. In altre parole, l'amministratore di dominio dei ruoli può rimuovere le assegnazioni dell'amministratore e del manager dei ruoli, ma non quelle dell'amministratore o del manager delle risorse. L'amministratore di dominio può visualizzare e modificare qualsiasi risorsa.

In modalità di gestione, l'amministratore di dominio può eseguire azioni self-service per lo stato della richiesta sul dashboard di lavoro senza autorizzazioni di sicurezza, come descritto nella tabella seguente.

Tabella 8-10 Stato richiesta per gli amministratori di dominio in modalità di gestione

Per eseguire questa azione....	L'utente, il gruppo o il container gestito deve essere...	E gli amministratori di dominio devono disporre di queste autorizzazioni....
Visualizzare richieste di processo nell'elenco	Iniziatore o destinatario	Nessuna.
Visualizzare e utilizzare dettagli delle richieste di processo	Iniziatore o destinatario	Nessuna.
Ritirare richieste di processo	Iniziatore o destinatario	Nessuna.
Visualizzare commenti al workflow per le richieste di processo	Iniziatore o destinatario	Nessuna.
Visualizzare richieste di ruoli o risorse nell'elenco	Iniziatore o destinatario	Nessuna.
Visualizzare e utilizzare dettagli delle richieste di ruoli o risorse	Iniziatore o destinatario. L'amministratore di dominio non può visualizzare le richieste per i ruoli di sistema.	Nessuna. L'amministratore di dominio può visualizzare tutte le richieste di ruoli, ad eccezione di quelle dei ruoli di sistema. L'amministratore di dominio può visualizzare e modificare qualsiasi risorsa.
Ritirare richieste di ruoli o risorse	Iniziatore o destinatario. La richiesta deve essere in stato Ritirabile. L'amministratore di dominio non può ritirare le richieste per i ruoli di sistema.	Nessuna. L'amministratore di dominio può ritirare tutte le richieste di ruoli, ad eccezione di quelle dei ruoli di sistema. L'amministratore di dominio può visualizzare e modificare qualsiasi risorsa.
Visualizzare commenti al workflow per le richieste di ruoli o risorse	Iniziatore o destinatario. L'amministratore di dominio non può visualizzare i commenti al workflow per i ruoli di sistema.	Nessuna. L'amministratore di dominio può visualizzare e modificare tutti i ruoli ad eccezione di quelli di sistema. L'amministratore di dominio può visualizzare e modificare qualsiasi risorsa.

8.6.3 Manager di dominio in modalità di gestione

In modalità di gestione, il manager di dominio può visualizzare i task senza autorizzazioni di sicurezza, ma deve disporre dell'autorizzazione alla visualizzazione dei dettagli dei task e dei commenti al workflow, come descritto nella tabella seguente.

Tabella 8-11 Notifiche task per manager di dominio in modalità di gestione

Per eseguire questa azione...	L'utente, il gruppo, il container o il ruolo gestito deve essere...	E il manager di dominio deve disporre di queste autorizzazioni...
Visualizzare task nell'elenco	Assegnatario o destinatario per il task. Nota: un ruolo non può essere destinatario per un task, ma solo assegnatario. In alternativa, il task può essere delegato all'utente dall'assegnatario, oppure essere assunto dall'utente per un gruppo.	Nessuna.
Visualizzare dettagli del task	Assegnatario o destinatario per il task. In alternativa, il task può essere delegato all'utente dall'assegnatario, oppure essere assunto dall'utente per un gruppo.	Gestisci task assegnatari
Visualizzare commenti sul workflow	Assegnatario o destinatario per il task. In alternativa, il task può essere delegato all'utente dall'assegnatario, oppure essere assunto dall'utente per un gruppo.	Gestisci task assegnatari

In modalità di gestione, il manager di dominio può visualizzare le assegnazioni di ruoli e risorse senza autorizzazioni di sicurezza, ma deve disporre dell'autorizzazione all'assegnazione di ruoli e risorse o alla rimozione delle assegnazioni esistenti, come descritto nella tabella seguente.

Tabella 8-12 Assegnazioni di ruoli e risorse per i manager di dominio in modalità di gestione

Per eseguire questa azione...	L'utente, il gruppo o il container gestito deve essere...	E il manager di dominio deve disporre di queste autorizzazioni...
Visualizzare un ruolo o una risorsa nell'elenco	Destinatario. L'elenco delle assegnazioni include assegnazioni per gruppi e container ai quali appartiene l'utente.	Nessuna.

Per eseguire questa azione...	L'utente, il gruppo o il container gestito deve essere...	E il manager di dominio deve disporre di queste autorizzazioni...
Assegnare o rimuovere assegnazioni per ruoli o risorse	<p>Destinatario.</p> <p>L'elenco delle assegnazioni include assegnazioni per gruppi e container ai quali appartiene l'utente.</p>	<p>Una o più delle seguenti autorizzazioni trustee per un ruolo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Assegna ruolo a utente ◆ Ruolo di revoca da utente ◆ Assegna ruolo a gruppo e container ◆ Ruolo di revoca da gruppo e container <p>Una o più delle seguenti autorizzazioni trustee per una risorsa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Assegna risorsa ◆ Revoca risorsa

In modalità di gestione, il manager di dominio può visualizzare richieste di processo, ruolo e risorsa senza alcuna autorizzazione di sicurezza, ma deve disporre dell'autorizzazione alla visualizzazione dei dettagli della richiesta e dei commenti al workflow, nonché al ritiro delle richieste, come descritto nella tabella seguente.

Tabella 8-13 Stato richiesta per i manager di dominio in modalità di gestione

Per eseguire questa azione...	L'utente, il gruppo o il container gestito deve essere...	E il manager di dominio deve disporre di queste autorizzazioni...
Visualizzare richieste di processo nell'elenco	Iniziatore o destinatario	Nessuna.
Visualizzare e utilizzare dettagli delle richieste di processo	Iniziatore o destinatario	Visualizza PRD in esecuzione
Ritirare richieste di processo	Iniziatore o destinatario	Ritira PRD
Visualizzare commenti al workflow per le richieste di processo	Iniziatore o destinatario	Visualizza PRD in esecuzione
Visualizzare richieste di ruoli o risorse nell'elenco	Iniziatore o destinatario	Nessuna.
Visualizzare e utilizzare dettagli delle richieste di ruoli o risorse	Iniziatore o destinatario	<p>Visualizza ruolo o Visualizza risorsa</p> <p>L'autorizzazione Visualizza ruolo controlla se l'utente può visualizzare i dettagli per le richieste dei ruoli nella sezione Stato richiesta del dashboard di lavoro. L'autorizzazione Visualizza risorsa controlla se l'utente può visualizzare i dettagli delle richieste di risorse.</p>

Per eseguire questa azione...	L'utente, il gruppo o il container gestito deve essere...	E il manager di dominio deve disporre di queste autorizzazioni...
Ritirare richieste di ruoli o risorse	Iniziatore o destinatario. La richiesta deve essere in stato Ritirabile	Una o più delle seguenti autorizzazioni trustee per un ruolo: <ul style="list-style-type: none"> ◆ Assegna ruolo a utente ◆ Assegna ruolo a gruppo e container ◆ Aggiorna ruolo ◆ Ruolo di revoca da utente ◆ Ruolo di revoca da gruppo e container La seguente autorizzazione trustee per una risorsa: <ul style="list-style-type: none"> ◆ Revoca risorsa
Visualizzare commenti al workflow per le richieste di ruoli o risorse	Iniziatore o destinatario	Visualizza ruolo o Visualizza risorsa

8.6.4 Manager del team in modalità di gestione

In modalità di gestione, il manager del team può visualizzare task senza alcuna autorizzazione di sicurezza, ma deve disporre dell'autorizzazione alla visualizzazione dei dettagli del task e dei commenti al workflow, come descritto nella tabella seguente.

Tabella 8-14 Notifiche task per i manager del team in modalità di gestione

Per eseguire questa azione...	L'utente gestito deve essere...	E il manager del team deve disporre di queste autorizzazioni...
Visualizzare task nell'elenco	Un membro del team e anche l'assegnatario per il task. In alternativa, il task può essere delegato all'utente dall'assegnatario, oppure essere assunto dall'utente per un gruppo.	Nessuna.
Visualizzare dettagli del task	Un membro del team e anche l'assegnatario per il task. In alternativa, il task può essere delegato all'utente dall'assegnatario, oppure essere assunto dall'utente per un gruppo.	Gestisci task assegnatari

Per eseguire questa azione...	L'utente gestito deve essere...	E il manager del team deve disporre di queste autorizzazioni...
Visualizzare commenti sul workflow	Un membro del team e anche l'assegnatario per il task. In alternativa, il task può essere delegato all'utente dall'assegnatario, oppure essere assunto dall'utente per un gruppo.	Gestisci task assegnatari

In modalità di gestione, il manager del team può visualizzare le assegnazioni di ruoli e risorse senza alcuna autorizzazione di sicurezza, ma deve disporre dell'autorizzazione all'assegnazione di ruoli e risorse o alla rimozione delle assegnazioni esistenti, come descritto nella tabella seguente.

Tabella 8-15 Assegnazioni di ruoli e risorse per i manager del team in modalità di gestione

Per eseguire questa azione...	L'utente gestito deve essere...	E il manager del team deve disporre di queste autorizzazioni...
Visualizzare un ruolo o una risorsa nell'elenco	Un membro del team selezionato. L'utente deve essere anche il destinatario. L'elenco delle assegnazioni dei ruoli include assegnazioni per gruppi e container ai quali appartiene l'utente. L'elenco delle assegnazioni di risorse include solo le assegnazioni per gli utenti gestiti.	Nessuna.
Assegnare o rimuovere assegnazioni per ruoli o risorse	Un membro del team selezionato. L'utente deve essere anche il destinatario. L'elenco delle assegnazioni include assegnazioni per gruppi e container ai quali appartiene l'utente.	Una o più delle seguenti autorizzazioni trustee per un ruolo: <ul style="list-style-type: none"> ◆ Assegna ruolo a utente ◆ Ruolo di revoca da utente ◆ Assegna ruolo a gruppo e container ◆ Ruolo di revoca da gruppo e container Una o più delle seguenti autorizzazioni trustee per una risorsa: <ul style="list-style-type: none"> ◆ Assegna risorsa ◆ Revoca risorsa

In modalità di gestione, il manager del team può visualizzare richieste di processo, ruolo e risorsa senza alcuna autorizzazione di sicurezza, ma deve disporre dell'autorizzazione alla visualizzazione dei dettagli delle richieste e dei commenti al workflow, nonché al ritiro delle richieste, come descritto nella tabella seguente.

Tabella 8-16 Stato richiesta per manager del team in modalità di gestione

Per eseguire questa azione...	L'utente gestito deve essere...	E il manager del team deve disporre di queste autorizzazioni...
Visualizzare richieste di processo nell'elenco	Iniziatore o destinatario	Nessuna.
Visualizzare e utilizzare dettagli delle richieste di processo	Iniziatore o destinatario	Visualizza PRD in esecuzione
Ritirare richieste di processo	Iniziatore o destinatario	Ritira PRD
Visualizzare commenti al workflow per le richieste di processo	Iniziatore o destinatario	Visualizza PRD in esecuzione
Visualizzare richieste di ruoli o risorse nell'elenco	Iniziatore o destinatario	Nessuna.
Visualizzare e utilizzare dettagli delle richieste di ruoli o risorse	Iniziatore o destinatario	Visualizza ruolo o Visualizza risorsa L'autorizzazione Visualizza ruolo controlla se l'utente può visualizzare i dettagli per le richieste dei ruoli nella sezione Stato richiesta del dashboard di lavoro. L'autorizzazione Visualizza risorsa controlla se l'utente può visualizzare i dettagli delle richieste di risorse.
Ritirare richieste di ruoli o risorse	Iniziatore o destinatario. La richiesta deve essere in stato Ritirabile.	Una o più delle seguenti autorizzazioni trustee per un ruolo: <ul style="list-style-type: none"> ◆ Assegna ruolo a utente ◆ Assign Role To User and Group (Assegna ruolo a utente e gruppo) ◆ Aggiorna ruolo ◆ Ruolo di revoca da utente ◆ Ruolo di revoca da gruppo e container La seguente autorizzazione trustee per una risorsa: <ul style="list-style-type: none"> ◆ Revoca risorsa
Visualizzare commenti al workflow per le richieste di ruoli o risorse	Iniziatore o destinatario	Visualizza ruolo o Visualizza risorsa

9 Gestione del lavoro

In questa sezione vengono descritte le azioni supportate nella pagina del dashboard di lavoro. Gli argomenti trattati sono i seguenti:

- ♦ [Sezione 9.1, "Uso dei task", a pagina 107](#)
- ♦ [Sezione 9.2, "Uso delle risorse", a pagina 118](#)
- ♦ [Sezione 9.3, "Utilizzo dei ruoli", a pagina 122](#)
- ♦ [Sezione 9.4, "Visualizzazione dello stato della richiesta", a pagina 127](#)

9.1 Uso dei task

L'azione *Notifiche task* consente di controllare la coda dei workflow per i task assegnati all'utente specifico o altri utenti, gruppi, container o ruoli i cui task si è autorizzati a gestire. Quando un task è in coda, è necessario eseguire una delle seguenti operazioni:

- ♦ Assumere il task in modo da poter iniziare a elaborarlo
- ♦ Riassegnare il task a un altro utente, gruppo o ruolo

Nota: per riassegnare un task, è necessario essere un amministratore o un manager del provisioning (o un manager del team) che dispone dell'autorizzazione *Gestisci task assegnatari*. Se non si dispone di questa autorizzazione, il pulsante *Riassegna* non è disponibile.

L'utente dell'azienda che non dispone di privilegi di amministrazione può visualizzare solo i task per i quali è assegnatario. L'utente dell'azienda non visualizza i task per i quali è destinatario. L'elenco di task visibile all'utente dell'azienda include task non assunti.

In alternativa, il task può essere delegato all'utente dell'azienda dall'assegnatario o assunto dall'utente per un gruppo.

Nota: l'utente dell'azienda non deve disporre di diritti di selezione delle directory sulla definizione della richiesta di provisioning che ha avviato il workflow al fine di visualizzare un task per il quale è assegnatario.

L'amministratore e il manager del provisioning hanno la capacità di gestire i task per altri utenti, come descritto di seguito:

- ♦ Quando nessuna opzione è selezionata nel controllo *Gestisci*, l'elenco di task mostra i task dell'utente corrente. Tali task includono quelli per i quali l'utente è destinatario o assegnatario, nonché quelli per i quali il destinatario o l'assegnatario è un gruppo, un container o un ruolo al quale appartiene l'utente corrente. L'amministratore o il manager del provisioning può eseguire qualsiasi operazione con i propri task, in quanto non sono necessari diritti per utilizzare i propri task.
- ♦ Quando è selezionato un utente nel controllo *Gestisci*, l'elenco mostra i task che hanno l'utente selezionato come assegnatario, nonché quelli per i quali l'utente è il destinatario. L'amministratore o il manager del provisioning può filtrare l'elenco di task in modo da visualizzare solo i task per i quali l'utente gestito è l'assegnatario. In alternativa, l'utente può filtrare l'elenco in modo da visualizzare solo i task per i quali l'utente gestito è il destinatario.

- ♦ Quando è selezionato un gruppo, l'elenco mostra i task che hanno il gruppo selezionato come assegnatario, nonché quelli per i quali il gruppo è il destinatario. L'amministratore del provisioning, il manager del provisioning o il manager del team può filtrare l'elenco di task in modo da visualizzare solo quelli per i quali il gruppo gestito è l'assegnatario. In alternativa, l'utente può filtrare l'elenco in modo da visualizzare solo i task per i quali il gruppo gestito è il destinatario.
- ♦ Quando è selezionato un ruolo, l'elenco mostra i task che hanno il ruolo selezionato come assegnatario. Non è possibile specificare un ruolo come destinatario per un task.
- ♦ Quando si sceglie un container, l'elenco mostra i task che hanno il container selezionato come destinatario. Non è possibile specificare un container come assegnatario per un task.

Un manager del team per il dominio di provisioning ha la capacità di gestire i task per i membri del team. Prima di selezionare un membro del team, il manager del team deve selezionare un team.

L'azione *Notifiche task* consente di utilizzare i task associati alle richieste di risorse, ruoli e processi e alle richieste di attestazione. L'interfaccia utente può variare in base al tipo di task di che si è scelto di utilizzare. Per le richieste di attestazione, l'azione *Notifiche task* mostra solo i task per i quali l'utente corrente è designato come garante.

Quando si assume un task associato a una richiesta di risorsa, ruolo o processo, è possibile eseguire un'azione che inoltra l'elemento di lavoro all'attività successiva all'interno del workflow. Di seguito sono illustrate le azioni che è possibile eseguire:

Tabella 9-1 Azioni di inoltra

Azione di inoltra	Descrizione
Approva	Consente di concedere l'approvazione per il task. Quando il task viene approvato, l'elemento di lavoro viene inoltrato all'attività successiva del workflow.
Rifiuta	Consente di rifiutare esplicitamente l'approvazione del task. Quando un task viene rifiutato, l'elemento di lavoro viene inoltrato all'attività successiva del workflow e la richiesta viene rifiutata. In genere, il processo di workflow viene interrotto subito dopo il rifiuto di un task.
Respingi	Consente di respingere esplicitamente il task. Quando si respinge il task, l'elemento di lavoro viene inoltrato all'attività successiva all'azione rifiutata nel workflow. L'azione Respingi è applicabile ai singoli task. L'interfaccia utente non consente di eseguire questa azione su un set di task.

Quando si assume un task associato a una richiesta di attestazione, è necessario esaminare le informazioni visualizzate nel modulo di attestazione. È inoltre necessario rispondere alla domanda di attestazione richiesta, che indica se si sceglie di attestare la correttezza dei dati, e a volte è necessario rispondere a una o più domande di un sondaggio. Per i processi di attestazione di un profilo utente, il modulo include i dati dell'attributo utente di cui è necessario verificare l'accuratezza. Per i processi di assegnazione ruolo, assegnazione utente e attestazione di separazione dei compiti, il modulo include un rapporto che mostra l'assegnazione ruolo, l'assegnazione utente o i dati di separazione dei compiti da verificare.

9.1.1 Visualizzazione dell'elenco di task

Per visualizzare i task personali assegnati:

- 1 Fare clic su *Notifiche task* nel gruppo di azioni del dashboard di lavoro.

Viene visualizzato l'elenco dei task in coda.

Per le richieste di risorse e di ruoli, la colonna *Destinatario* nell'elenco dei task indica l'utente o gli utenti oppure il gruppo o i gruppi che riceveranno la risorsa o il ruolo nel caso in cui vengano fornite le approvazioni richieste. Per le richieste di attestazione, nella colonna *Destinatario* viene specificato il nome del garante.

La colonna *Tipo* nell'elenco dei task include un'icona che indica se il task è attualmente assegnato a un utente, un gruppo, un delegato oppure a più revisori. Il tipo di task *Assegnato a più revisori* è applicabile nelle seguenti situazioni:

- ♦ Il task è stato assegnato a un gruppo di destinatari, ma solo uno di questi può assumerlo e approvarlo. Dopo che viene concessa questa approvazione, l'esecuzione del task viene considerata completata.
- ♦ Il task è stato assegnato a più destinatari e tutti devono assumerlo e approvarlo per poter considerare l'attività completata.
- ♦ Il task è stato assegnato a più destinatari e un limite massimo di utenti deve assumerlo e approvarlo per poter considerare l'attività completata. La definizione del limite massimo viene configurata dall'amministratore. Per definire il quorum, l'amministratore imposta una condizione di approvazione che specifica il numero esatto, o la percentuale, di approvazioni necessarie.

Un sistema di workflow esegue una *breve valutazione* per ottimizzare i livelli massimi. Quando una condizione di approvazione di livello massimo raggiunge il punto in cui un livello massimo non è possibile, l'attività viene rifiutata e il task viene rimosso dalle code di tutti i destinatari.

Nella colonna *Priorità* viene visualizzato un flag per i task di alta priorità. Per ordinare l'elenco dei task per priorità, fare clic sulla colonna *Priorità*.

I task del workflow associati alle richieste di attestazione mostrano il nome task *Approvazione attestazione*.

9.1.2 Visualizzazione del riepilogo per un task

Per visualizzare le informazioni di riepilogo relative a un task, passare il mouse sopra il nome del task incluso nell'elenco dei task.

9.1.3 Selezione di un task

Per selezionare un task dall'elenco coda:

- 1 Fare clic sul nome del task nella coda.

Viene visualizzato il modulo Dettagli task, in una finestra di messaggio o in linea con l'elenco di task. Questo comportamento è controllato da un'impostazione nella finestra di dialogo *Personalizza*. L'immagine seguente mostra il modulo Dettagli task in linea:

L'immagine seguente mostra il modulo Dettagli task in una finestra di messaggio:

▼ Notifiche task

Aggiorna | Personalizza... Filtro | Righe: 25

Task	Richiesta	Destinatario	Data della richiesta	Commenti
Approvazione attestazione	Profilo utente - Default (2009/09/15)	Allison Blake	15/09/2009 14:48:15	
Richiesta risorsa	Aggiungi risorsa a utente - Health Benefits Resource	Chris Black	15/09/2009 14:47:42	
Richiesta risorsa	Aggiungi risorsa a utente - Health Benefits Resource	Jay West	15/09/2009 14:47:42	
Richiesta risorsa	Aggiungi risorsa a utente - Health Benefits Resource	Kip Keller	15/09/2009 14:47:40	
Approvazione attestazione	Profilo utente - Default (2009/09/15)	Allison Blake	15/09/2009 14:46:49	

Approvazione attestazione X

Nome richiesta: Profilo utente - Default (2009/09/15)

Destinatario: Allison Blake **Richiesta effettuata da:** admin admin

In coda da: 15/09/2009 14:46:49 **Timeout in:** Mai

Assegnato a: Allison Blake **Assunto da:**

[Cronologia flussi e commenti](#)

Assumi Rilascia Chiudi

Dettagli modulo

* - indica che è obbligatorio.

Elenco attributi

Nome:	Allison
Cognome:	Blake
Qualifica:	Payroll
Numero di telefono:	(555) 555-1222

Domanda di attestazione

Si attesta di aver rivisto i dettagli sul proprio profilo utente e apportato i necessari aggiornamenti? *

Quando un task viene assegnato a più approvatori, nel modulo Dettagli task viene visualizzata l'icona *Più approvatori* accanto al campo *Assegnato a*. Il testo sotto all'icona indica che sono necessarie più approvazioni.

- Per visualizzare ulteriori informazioni su un task assegnato a più approvatori, fare clic sul testo sotto all'icona *Più approvatori*.

Viene visualizzata una finestra popup per indicare il numero di approvazioni necessarie, i relativi assegnatari e lo stato attuale dell'approvazione.

I requisiti di un task dipendono dal modo in cui questo è stato configurato dall'amministratore.

- ◆ Se è stato impostato il tipo di approvazione *gruppo*, il task è stato assegnato a più utenti di un gruppo, ma si prevede che solo uno di questi utenti assuma e approvi il task.
- ◆ Se il tipo di approvazione è *ruolo*, il task è stato assegnato a più utenti di un gruppo, ma solo uno deve assumerlo e approvarlo.
- ◆ Se è stato impostato il tipo di approvazione *più revisori*, il task è stato assegnato a più destinatari e tutti devono assumerlo e approvarlo.
- ◆ Se è stato impostato il tipo di approvazione *quorum*, il task è stato assegnato a più destinatari e un numero minimo legale di questi è sufficiente per approvarlo. La definizione di quorum viene configurata dall'amministratore. Per definire il quorum, l'amministratore imposta una condizione di approvazione che specifica il numero esatto, o la percentuale, di approvazioni necessarie.

Un sistema di workflow esegue una *breve valutazione* per ottimizzare i livelli massimi. Quando una condizione di approvazione di tipo quorum raggiunge il punto in cui un livello massimo non è possibile, l'attività viene negata e il task viene rimosso dalle code di tutti i destinatari.

- Per assumere un task, seguire le istruzioni riportate in [Sezione 9.1.4, "Assunzione di un task", a pagina 111](#).
- Per visualizzare la cronologia dei commenti del task, fare clic su *Visualizza cronologia commenti*.

Verrà visualizzata una finestra popup con i commenti degli utenti e del sistema. L'ordine di visualizzazione dei commenti dipende dalla registrazione dell'orario associata a ciascuno di essi. Vengono innanzitutto visualizzati i primi commenti immessi. Per i flussi di approvazione parallela, non è possibile prevedere l'ordine di visualizzazione delle attività elaborate contemporaneamente.

4a Fare clic su *Cronologia flussi e commenti*.

4b Per visualizzare i commenti dell'utente, fare clic su *Commenti utente*.

I commenti degli utenti includono i seguenti tipi di informazioni:

- ♦ La data e l'ora di aggiunta del commento.
- ♦ Il nome dell'attività a cui viene applicato il commento. L'elenco di attività visualizzate include le attività utente e di provisioning già elaborate o in corso di elaborazione.
- ♦ Il nome dell'utente che ha aggiunto il commento. Se il commento è stato generato dal sistema di workflow, il nome dell'utente corrisponde a quello dell'applicazione, ad esempio `IDMPROV`. I commenti generati dal sistema di workflow vengono localizzati automaticamente.
- ♦ Il testo del commento che include il nome dell'utente attuale assegnatario di ogni attività.

il designer del workflow può disabilitare la generazione dei commenti utente per un workflow. Per ulteriori informazioni, vedere *NetIQ User Application: Design Guide* (in lingua inglese).

4c Per visualizzare i commenti del sistema, fare clic su *Mostra commenti sistema*.

I commenti del sistema include i seguenti tipi di informazioni:

- ♦ La data e l'ora di aggiunta di ogni commento.
- ♦ Il nome dell'attività a cui viene applicato ogni commento. Quando si visualizzano i commenti del sistema, vengono elencate tutte le attività nel workflow. L'elenco di attività include quelle già elaborate o in corso di elaborazione.
- ♦ Il nome dell'utente che ha aggiunto il commento. Se il commento è stato generato dal sistema di workflow, il nome dell'utente corrisponde a quello dell'applicazione, ad esempio `IDMPROV`. I commenti generati dal sistema di workflow vengono localizzati automaticamente.
- ♦ Il testo del commento che indica l'azione eseguita per l'attività.

I commenti del sistema vengono utilizzati principalmente per le operazioni di debug. Quasi tutti gli utenti dell'azienda possono ignorare i commenti del sistema per un workflow.

4d Per scorrere un lungo elenco di commenti, fare clic sulle frecce nella parte inferiore della schermata. per scorrere ad esempio alla pagina successiva, fare clic sulla freccia *Avanti*.

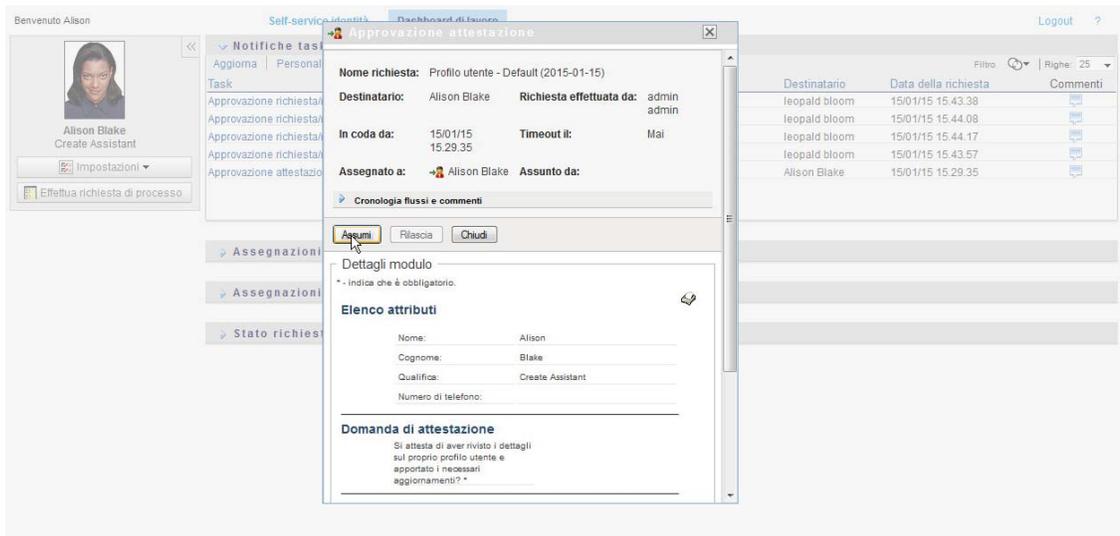
4e Per chiudere la finestra, fare clic su *Chiudi*.

5 Per tornare all'elenco dei task, fare clic su *Indietro*.

9.1.4 Assunzione di un task

Per assumere un task da elaborare:

1 Fare clic su *Assunzione*.



Per le richieste di risorsa, ruolo e processo, la sezione *Dettagli modulo* della pagina viene aggiornata in modo da includere i pulsanti *Rifiuta* e *Approva*, nonché altri pulsanti di azione inclusi nella definizione di flusso, e i campi appropriati diventano modificabili.

Per le richieste di attestazione, la sezione *Dettagli modulo* della pagina viene aggiornata per includere il modulo di attestazione. L'aspetto del modulo varia in base al tipo di attestazione. Nel caso dei processi di attestazione profilo utente, il modulo mostra i dati del profilo utente da rivedere.

Per i processi di assegnazione ruolo, assegnazione utente e attestazione di separazione dei compiti, il modulo include un rapporto che mostra i dati da rivedere.

Per tutti i tipi di attestazione il modulo mostra i controlli che consentono di rispondere alla domanda di attestazione richiesta e a tutte le ulteriori domande di un sondaggio nel processo di attestazione.

Nel caso in cui l'amministratore abbia configurato il sistema per le firme digitali e se il compito ne richiede una, nell'angolo in alto a destra della pagina viene visualizzata l'icona *Firma digitale richiesta*.



Inoltre, in Internet Explorer viene visualizzato un messaggio per indicare che è necessario premere il tasto Barra spaziatrice o Invio per attivare l'applet di firma digitale.

- 2 Se si utilizza un task che richiede una firma digitale, eseguire le seguenti operazioni:
 - 2a Se si utilizza una smart card, inserirla nell'apposito lettore.
 - 2b In Internet Explorer premere il tasto Barra spaziatrice o Invio per attivare l'applet. Potrebbe venire visualizzato un messaggio di avviso di sicurezza.
 - 2c Fare clic su *Esegui* per continuare.
 - 2d Compilare i campi nel modulo di richiesta iniziale. I campi presenti sul modulo dipendono dalla risorsa richiesta.
 - 2e Fare clic sulla casella di controllo accanto al messaggio di conferma della firma digitale per indicare che si è pronti a firmare.

Il messaggio di conferma della firma digitale dipende dalla configurazione della risorsa di provisioning da parte dell'amministratore.

Viene visualizzata una finestra popup che consente di selezionare un certificato. In questa finestra vengono elencati i certificati importati nel browser e nella smart card eventualmente connessa.

- 2f Selezionare il certificato che si desidera utilizzare e fare clic su *Seleziona*.
- 2g Se si seleziona un certificato importato nel browser, è necessario immettere la password corrispondente nel campo *Password* nel modulo della richiesta.
- 2h Se invece si seleziona un certificato importato nella smart card, digitare il PIN corrispondente e fare clic su *OK*.

Non è necessario immettere la password del certificato se si utilizza una smart card, in quanto la password del certificato è già stata trasmessa alla scheda.

Se l'amministratore ha abilitato la visualizzazione in anteprima del contratto con l'utente, il pulsante *Anteprima* è abilitato.

- 2i Per visualizzare il contratto con l'utente, fare clic su *Anteprima*.
Se il tipo di firma digitale è impostato su Modulo, viene visualizzato un documento PDF.
Se il tipo di firma digitale è impostato su dati, viene visualizzato un documento XML.

- 3 Per rifiutare una richiesta di risorsa o di ruolo, fare clic su *Rifiuta*.

- 4 Per approvare una richiesta di risorsa o di ruolo, fare clic su *Approva*.

Nell'applicazione utente viene visualizzato un messaggio che indica se l'azione è stata eseguita correttamente.

Nota: nel caso in cui si stia effettuato l'accesso al compito mediante l'elenco dei compiti sul Dashboard di lavoro, la finestra di completamento del compito visualizzerà un pulsante di chiusura (X) nell'angolo in alto a destra. Tuttavia, il pulsante di chiusura nella finestra di completamento del compito non è disponibile se l'accesso e il completamento del compito sono stati eseguiti mediante collegamento e-mail o mediante deep linking.

9.1.5 Riassegnazione di un task

Per riassegnare un task:

- 1 Fare clic su *Riassegna* nella finestra *Dettagli task*.

Nota: per riassegnare un task, è necessario essere un amministratore o un manager del provisioning (o un manager del team) che dispone dell'autorizzazione *Gestisci task assegnatari*. Se non si dispone di questa autorizzazione, il pulsante *Riassegna* non è disponibile.

- 2 Fare clic sull'icona *Selettore oggetti*  accanto alla casella della voce scelta.
- 3 Nell'elenco a discesa *Nuova assegnazione* a selezionare l'utente a cui si desidera riassegnare il task.
- 4 (Facoltativo) Digitare un commento nel campo *Commenti* per spiegare la ragione della riassegnazione.
- 5 Fare clic su *Invia*.

Nell'applicazione utente viene visualizzato un messaggio che indica se l'azione è stata eseguita correttamente.

9.1.6 Rilascio di un task

È possibile rilasciare un task in modo che possa essere assegnato o assunto da un altro membro del team. Fare clic su *Rilascia* nella finestra Dettagli task.

9.1.7 Applicazione di filtri all'elenco di task

È possibile applicare un filtro all'elenco di task in modo da limitare il numero di righe restituite. L'applicazione di un filtro all'elenco dei task consente di individuare più facilmente ciò che si cerca e di migliorare le prestazioni.

Per definire un filtro per l'elenco di task:

- 1 Fare clic sul pulsante *Definisci filtro*.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Filtro, in cui sono disponibili diversi campi da utilizzare per specificare il modo in cui si desidera filtrare i dati.

- 2 Per restringere la ricerca ai task per i quali il profilo entità corrente (l'utente attualmente collegato o un utente, un gruppo, un container o un ruolo selezionato nel controllo *Gestisci*) è l'assegnatario, selezionare *Assegnato a* nel campo *Task per*.

Nota: il campo *Task per* non è disponibile per gli utenti finali, in quanto questi possono visualizzare solo i task per i quali sono assegnatari. Il campo *Task per* è visibile solo agli amministratori di dominio, ai manager di dominio e ai manager del team.

- 3 Per restringere la ricerca ai task per i quali il profilo entità corrente è il destinatario, selezionare *Destinatario* nel campo *Task per*.
- 4 Per includere tutti i task per i quali il profilo entità corrente è assegnatario o destinatario, accertarsi che nessuna opzione sia selezionata nel campo *Task per*.
- 5 Per restringere la ricerca ai task che scadono entro un determinato periodo di tempo, selezionare l'unità di timeout (*Settimane*, *Giorni* o *Ore*) e immettere un valore nel campo *Timeout*.
- 6 Fare clic su *Filtro* per eseguire una nuova query per i task utilizzando i criteri di selezione specificati nella finestra di dialogo Filtro.

Quando si definisce un filtro per l'elenco di task, la definizione viene salvata in Identity Vault insieme con le altre preferenze dell'utente.

Nota: le preferenze salvate sono sempre relative all'utente attualmente collegato all'applicazione utente, indipendentemente dal fatto che un altro utente sia stato selezionato nel controllo *Gestisci*.

Per visualizzare i punti di filtro definiti in precedenza:

- 1 Osservare le caselle a sinistra dell'icona *Definisci filtro*.

Quando non è definito alcun filtro, l'icona *Definisci filtro* mostra due anelli vuoti.

Quando sono stati definiti uno o più filtri, ciascun punto di filtro viene visualizzato in una casella separata, come mostrato di seguito:

Per rimuovere un punto di filtro specificato in precedenza nella finestra di dialogo Filtro:

- 1 Fare clic sull'icona *Elimina filtro* (simile a una X) accanto al punto di filtro che si desidera rimuovere.

Per rimuovere tutti i filtri definiti in precedenza e aggiornare i risultati della ricerca in modo che includano tutti i task:

- 1 Fare clic sul pulsante *Definisci filtro* per aprire la finestra di dialogo Filtro.
- 2 Fare clic sul pulsante *Elimina filtri*.

La finestra di dialogo Filtro viene chiusa e l'elenco di task viene aggiornato in modo da includere tutti i task.

9.1.8 Personalizzazione delle colonne dei task

Nella sezione Notifiche task della pagina Dashboard di lavoro è possibile selezionare e deselectare le colonne, nonché riordinarle all'interno della visualizzazione dell'elenco di task. Questo comportamento è controllato da un'impostazione disponibile nella finestra di dialogo Personalizza visualizzazione notifiche task.

Quando si modifica l'elenco di colonne o si riordinano le colonne, le personalizzazioni vengono salvate in Identity Vault insieme con le altre preferenze dell'utente.

Per personalizzare la visualizzazione delle colonne nell'elenco dei task:

- 1 Fare clic sul pulsante *Personalizza visualizzazione notifiche task* nella sezione *Notifiche task* della pagina Dashboard di lavoro.

Nell'applicazione utente vengono visualizzati l'elenco di colonne attualmente selezionate per la visualizzazione e un elenco di colonne aggiuntive disponibili per la selezione.

- 2 Per includere una colonna aggiuntiva nella visualizzazione, selezionare la colonna nella casella di riepilogo *Colonne disponibili* e trascinarla nella casella di riepilogo *Colonne selezionate*.

Per selezionare più colonne nell'elenco, tenere premuto il tasto Ctrl e selezionare le colonne. Per selezionare un intervallo di colonne visualizzate insieme nell'elenco tenere premuto il tasto Maiusc e selezionare le colonne.

È possibile riordinare le colonne nella visualizzazione spostandole in alto o in basso nella casella di riepilogo *Colonne selezionate*.

- 3 Per rimuovere una colonna dalla visualizzazione, selezionarla nella casella di riepilogo *Colonne selezionate* e trascinarla nella casella di riepilogo *Colonne disponibili*.

Le colonne *Task* e *Priorità* sono obbligatorie e non possono essere rimosse dalla visualizzazione dell'elenco dei task.

- 4 Per salvare le modifiche, fare clic su *Salva*.

9.1.9 Verifica del funzionamento dell'espansione di default dell'elenco dei task

Nella pagina Dashboard di lavoro è possibile specificare se si desidera che l'elenco di task si espanda per default nella sezione Notifiche task della pagina. Questo comportamento è controllato da un'impostazione disponibile nella finestra di dialogo Personalizza visualizzazione notifiche task.

Quando si modifica questa impostazione, la preferenza viene salvata in Identity Vault insieme con le altre preferenze dell'utente.

Per specificare se si desidera che l'elenco di task si espanda per default:

- 1 Fare clic sul pulsante *Personalizza visualizzazione notifiche task* nella sezione *Notifiche task* della pagina Dashboard di lavoro.

Nell'applicazione utente viene visualizzata la finestra di dialogo Personalizza visualizzazione notifiche task, che consente di personalizzare la visualizzazione dell'elenco di task. Il gruppo di controlli visualizzato può variare in base alle impostazioni designate dall'amministratore come disponibili per Ignora utente.

- 2 Per espandere la visualizzazione dell'elenco di task per default, selezionare la casella di controllo *Espandi notifiche task per default*. Per nascondere la visualizzazione dell'elenco di task per default, deselegionare la casella di controllo *Espandi notifiche task per default*.

La casella di controllo *Espandi notifiche task per default* controlla l'aspetto iniziale della sezione Notifiche task del dashboard di lavoro. Tenere presente che è possibile espandere o comprimere l'elenco di task nella sezione Notifiche task della pagina, indipendentemente dal fatto che la casella di controllo sia selezionata o meno.

- 3 Per salvare le modifiche, fare clic su *Salva modifiche*.

9.1.10 Controllo della visualizzazione dell'elenco dei dettagli dei task

Nella pagina Dashboard di lavoro è possibile specificare come si desidera visualizzare i dettagli per un task sul quale si fa clic nella sezione Notifiche task della pagina. È possibile visualizzare i dettagli del task all'interno dell'elenco o in una finestra di dialogo modale separata. Questo comportamento è controllato da un'impostazione disponibile nella finestra di dialogo Personalizza visualizzazione notifiche task.

Quando si modifica questa impostazione, la preferenza viene salvata in Identity Vault insieme con le altre preferenze dell'utente.

Per controllare la visualizzazione dei dettagli del task:

- 1 Fare clic sul pulsante *Personalizza visualizzazione notifiche task* nella sezione *Notifiche task* della pagina Dashboard di lavoro.

Nell'applicazione utente viene visualizzata la finestra di dialogo Personalizza visualizzazione notifiche task, che consente di personalizzare la visualizzazione dell'elenco di task. Il gruppo di controlli visualizzato può variare in base alle impostazioni designate dall'amministratore come disponibili per Ignora utente.

- 2 Per visualizzare i dettagli nella visualizzazione dell'elenco dei task, selezionare *In linea con l'elenco* nell'elenco a discesa *Apri dettagli task*. Per visualizzare i dettagli in una finestra di dialogo modale separata, selezionare *Nella finestra di messaggio*.
- 3 Per salvare le modifiche, fare clic su *Salva modifiche*.

9.1.11 Impostazione dell'azione di assunzione per i task aperti

Nella pagina Dashboard di lavoro è possibile controllare quale azione è necessaria per assumere un task. È possibile specificare se è necessario assumere un task in modo esplicito o se l'azione dell'apertura di un task implica automaticamente l'assunzione dello stesso per l'uso da parte dell'utente. Questo comportamento è controllato da un'impostazione disponibile nella finestra di dialogo Personalizza visualizzazione notifiche task.

Quando si modifica questa impostazione, la preferenza viene salvata in Identity Vault insieme con le altre preferenze dell'utente.

Per specificare l'azione richiesta per assumere un task:

- 1 Fare clic sul pulsante *Personalizza visualizzazione notifiche task* nella sezione *Notifiche task* della pagina Dashboard di lavoro.

Nell'applicazione utente viene visualizzata la finestra di dialogo *Personalizza visualizzazione notifiche task*, che consente di personalizzare l'azione di assunzione. Il gruppo di controlli visualizzato può variare in base alle impostazioni designate dall'amministratore come disponibili per Ignora utente.

- 2 Per specificare che l'azione dell'apertura di un task comporta automaticamente l'assunzione del task per l'uso da parte dell'utente, selezionare la casella di controllo *Assumi automaticamente un task quando vengono visualizzati i relativi dettagli*. Per specificare che un task deve essere assunto in modo esplicito, deselegionare la casella di controllo.
- 3 Per salvare le modifiche, fare clic su *Salva modifiche*.

9.1.12 Ordinamento dell'elenco di task

Per ordinare l'elenco di task:

- 1 Fare clic sull'intestazione della colonna in base alla quale si desidera ordinare l'elenco.

L'indicatore di ordinamento a forma di piramide mostra la nuova colonna principale di ordinamento. Quando l'ordinamento è ascendente, l'indicatore viene visualizzato con la punta verso l'alto.

Quando l'ordinamento è discendente, l'indicatore viene visualizzato con la punta verso il basso.

La colonna di ordinamento iniziale è impostata dall'amministratore della configurazione RBPM. Se si ordina l'elenco su qualsiasi colonna diversa dalla colonna *Richiesta*, quest'ultima viene utilizzata come colonna di ordinamento secondaria.

Se si sostituisce la colonna di ordinamento iniziale, la colonna di ordinamento scelta viene aggiunta all'elenco delle colonne necessarie nella finestra di dialogo *Personalizza visualizzazione notifiche task*. Le colonne necessarie sono indicate con un asterisco (*).

Quando si modifica l'ordinamento per l'elenco di task, la preferenza viene salvata in Identity Vault insieme con le altre preferenze dell'utente.

9.1.13 Aggiornamento dell'elenco di task

Per aggiornare l'elenco dei task, fare clic sul pulsante *Aggiorna*.

9.1.14 Controllo del numero di elementi visualizzati in una pagina

Per specificare il numero di elementi che si desidera visualizzare su ciascuna pagina:

- 1 Selezionare un numero nell'elenco a discesa *Righe*.

Quando si modifica l'impostazione *Righe*, la preferenza viene salvata in Identity Vault insieme con le altre preferenze dell'utente.

9.1.15 Visualizzazione dei commenti per un task

Per visualizzare il testo del commento per un task, fare clic sull'icona *Commenti* nell'elenco di task.

Nota: per visualizzare i commenti per un task, è necessario includere la colonna *Commenti* nell'elenco delle colonne selezionate. Per dettagli sull'aggiunta di colonne all'elenco di task, vedere la [Sezione 9.1.8, "Personalizzazione delle colonne dei task", a pagina 115](#).

9.2 Uso delle risorse

L'azione *Assegnazioni risorse* consente di visualizzare le assegnazioni di risorse di cui si dispone e di effettuare richieste di ulteriori assegnazioni.

L'amministratore e il manager delle risorse hanno la capacità di visualizzare le assegnazioni di risorse per altri utenti, nel modo descritto di seguito:

- ♦ Quando non è selezionata alcuna opzione nel controllo *Gestisci*, l'elenco di assegnazioni mostra le assegnazioni di risorse dell'utente corrente. Tali assegnazioni di risorse includono quelle per le quali l'utente è destinatario o assegnatario, nonché quelle per le quali il destinatario o l'assegnatario è un gruppo, un container o un ruolo al quale l'utente corrente appartiene. L'utente può eseguire qualsiasi operazione con le proprie assegnazioni di risorse in quanto non è necessario alcun diritto per utilizzare le proprie risorse.
- ♦ Quando è selezionato un utente nel controllo *Gestisci*, l'elenco mostra le assegnazioni di risorse che hanno l'utente selezionato come destinatario.
- ♦ Quando è selezionato un gruppo, l'elenco mostra le assegnazioni di risorse assegnate indirettamente al gruppo selezionato attraverso le assegnazioni dei ruoli.
- ♦ Quando è selezionato un ruolo, nella sezione *Assegnazioni risorse* viene visualizzato un messaggio per indicare che le risorse concesse attraverso le assegnazioni dei ruoli non vengono mostrate. Per visualizzare le assegnazioni di risorse per un ruolo, è necessario consultare la scheda *Ruoli*.
- ♦ Quando è selezionato un container, l'elenco mostra le assegnazioni di risorse assegnate indirettamente al container selezionato attraverso le assegnazioni dei ruoli.

Un manager del team per il dominio Risorsa ha la capacità di gestire le risorse per i membri del team. Prima di selezionare un membro del team, il manager del team deve selezionare un team.

Quando un manager del team è in modalità di gestione, l'elenco *Assegnazioni risorse* include solo le assegnazioni di risorse associate al dominio specificato per la configurazione del team selezionata.

Modalità utente incaricato L'azione *Assegnazioni risorse* non è disponibile in modalità utente incaricato.

9.2.1 Visualizzazione delle assegnazioni di risorse personali

Per visualizzare le proprie assegnazioni di risorse o quelle di un utente, un gruppo o un container selezionato nel controllo *Gestisci*:

- 1 Fare clic su *Assegnazioni risorse* nel gruppo di azioni sul dashboard di lavoro.

Viene visualizzato l'elenco delle risorse. Se non si è in modalità gestita, le assegnazioni di risorse mostrate sono quelle per le quali si è il destinatario. Se si è in modalità gestita, le assegnazioni di risorse mostrate sono quelle per le quali l'utente, il gruppo o il container selezionato è il destinatario. Per gruppi e container, le risorse elencate sono quelle assegnate indirettamente al gruppo o al container selezionato attraverso le assegnazioni di ruoli. L'elenco delle assegnazioni di risorse per un gruppo o un container non include le risorse assegnate direttamente a un utente all'interno del gruppo o del container selezionato.

Nota: è possibile assegnare direttamente le risorse solo a un utente. Tuttavia, è possibile assegnare un ruolo che contiene una risorsa a un gruppo o a un container, nel qual caso la risorsa viene assegnata indirettamente a tutti gli utenti all'interno del gruppo o del container. L'elenco *Assegnazioni risorse* sul dashboard mostra le assegnazioni dirette per gli utenti, nonché quelle indirette per i gruppi e i container.

Applicazione di filtri all'elenco di assegnazioni delle risorse

- 1 Fare clic sul pulsante *Visualizza filtro* nell'angolo superiore destro della visualizzazione *Assegnazioni risorse*.
- 2 Specificare una stringa di filtro per la descrizione della richiesta iniziale, il nome della risorsa, la descrizione o i parametri associati all'assegnazione della risorsa.
- 3 Fare clic su *Filtro* per applicare i criteri di selezione.
- 4 Per rimuovere il filtro corrente, fare clic su *Elimina*.

Impostazione del numero massimo di righe su una pagina

- 1 Fare clic sull'elenco a discesa *Righe* e selezionare il numero di righe che si desidera vengano visualizzate su ciascuna pagina.

Scorrimento dell'elenco delle assegnazioni di risorse

Per passare a un'altra pagina dell'elenco delle assegnazioni di risorse, fare clic sul pulsante *Successivo*, *Precedente*, *Primo* o *Ultimo* nella parte inferiore dell'elenco.

Ordinamento dell'elenco delle assegnazioni di risorse

Per ordinare l'elenco di assegnazioni risorse, fare clic sull'intestazione della colonna da ordinare.

L'indicatore di ordinamento a forma di piramide mostra la nuova colonna principale di ordinamento. Quando l'ordinamento è ascendente, l'indicatore viene visualizzato con la punta verso l'alto.

Quando l'ordinamento è discendente, l'indicatore viene visualizzato con la punta verso il basso.

La colonna di ordinamento iniziale è determinata dall'amministratore della configurazione RBPM.

Se si sostituisce la colonna di ordinamento iniziale, la nuova colonna di ordinamento viene aggiunta all'elenco delle colonne necessarie. Le colonne necessarie sono indicate con un asterisco (*).

Quando si modifica l'ordinamento per l'elenco delle assegnazioni di risorse, la preferenza viene salvata in Identity Vault insieme con le altre preferenze dell'utente.

9.2.2 Richiesta di un'assegnazione di risorsa

Per effettuare una richiesta di assegnazione di risorsa:

- 1 Fare clic sul pulsante *Assegna* nella parte superiore della sezione *Assegnazioni risorse* della pagina.

Nota: è necessario disporre dell'autorizzazione di navigazione *Assegna risorse* per visualizzare il pulsante *Assegna*.

Nel dashboard di lavoro viene visualizzata la finestra di dialogo *Assegna risorsa*, in cui è possibile specificare la risorsa che si desidera richiedere.

- 2 Digitare testo che descriva l'assegnazione nel campo *Descrizione richiesta iniziale*.
- 3 Fare clic sul selettore oggetti per ricercare una risorsa da assegnare.
- 4 Nel selettore oggetti immettere una stringa di ricerca e fare clic su *Cerca*.
- 5 Selezionare la risorsa desiderata.

Nella finestra di dialogo Add Resource (Aggiungi risorsa) vengono ora visualizzati la risorsa selezionata e tutti gli altri campi definiti nel modulo di richiesta della risorsa.

- 6 Se la risorsa richiede un valore del parametro di autorizzazione, è necessario utilizzare il selettore oggetti per selezionare il valore che si desidera utilizzare per questa assegnazione di risorsa.

Selezionare il parametro che si desidera utilizzare e fare clic su *Aggiungi*.

- 7 Se sono presenti campi aggiuntivi nel modulo, compilarli.

- 8 Fare clic su *Invia* per effettuare la richiesta di risorsa.

9.2.3 Aggiornamento dell'elenco delle assegnazioni di risorse

Per aggiornare l'elenco di assegnazioni risorse, fare clic su *Aggiorna*.

9.2.4 Rimozione di un'assegnazione di risorsa

Per rimuovere un'assegnazione risorsa, selezionare l'assegnazione risorsa definita precedentemente, quindi fare clic su *Rimuovi*.

Nota: è necessario disporre dell'autorizzazione di navigazione *Rimuovi risorse* per visualizzare il pulsante *Rimuovi*.

9.2.5 Personalizzazione della visualizzazione dell'elenco delle assegnazioni di risorse

Nella sezione *Assegnazioni risorse* del dashboard è possibile selezionare e deselezionare colonne, nonché riordinarle all'interno della visualizzazione dell'elenco di task. La selezione e il riordinamento delle colonne sono controllati dalle impostazioni disponibili nella finestra di dialogo Personalizza visualizzazione assegnazione risorsa. Quando si modifica l'elenco di colonne o si riordinano le colonne, le personalizzazioni vengono salvate in Identity Vault insieme con le altre preferenze dell'utente.

Per personalizzare la visualizzazione delle colonne:

- 1 Fare clic su *Personalizza* nella sezione Assegnazioni risorse del dashboard.

Nell'applicazione utente vengono visualizzati l'elenco di colonne attualmente selezionate per la visualizzazione e un elenco di colonne aggiuntive disponibili per la selezione.

- 2 Per includere una colonna aggiuntiva nella visualizzazione, selezionare la colonna nella casella di riepilogo *Colonne disponibili* e trascinarla nella casella di riepilogo *Colonne selezionate*.

Per selezionare più colonne nell'elenco, tenere premuto il tasto Ctrl e selezionare le colonne. Per selezionare un intervallo di colonne visualizzate insieme nell'elenco tenere premuto il tasto Maiusc e selezionare le colonne.

È possibile riordinare le colonne nella visualizzazione spostandole in alto o in basso nella casella di riepilogo *Colonne selezionate*.

- 3 Per rimuovere una colonna dalla visualizzazione, selezionarla nella casella di riepilogo *Colonne selezionate* e trascinarla nella casella di riepilogo *Colonne disponibili*.

La colonna *Nome risorsa* è obbligatoria e non può essere rimossa dalla visualizzazione dell'elenco di task.

- 4 Per salvare le modifiche, fare clic su *Salva modifiche*.

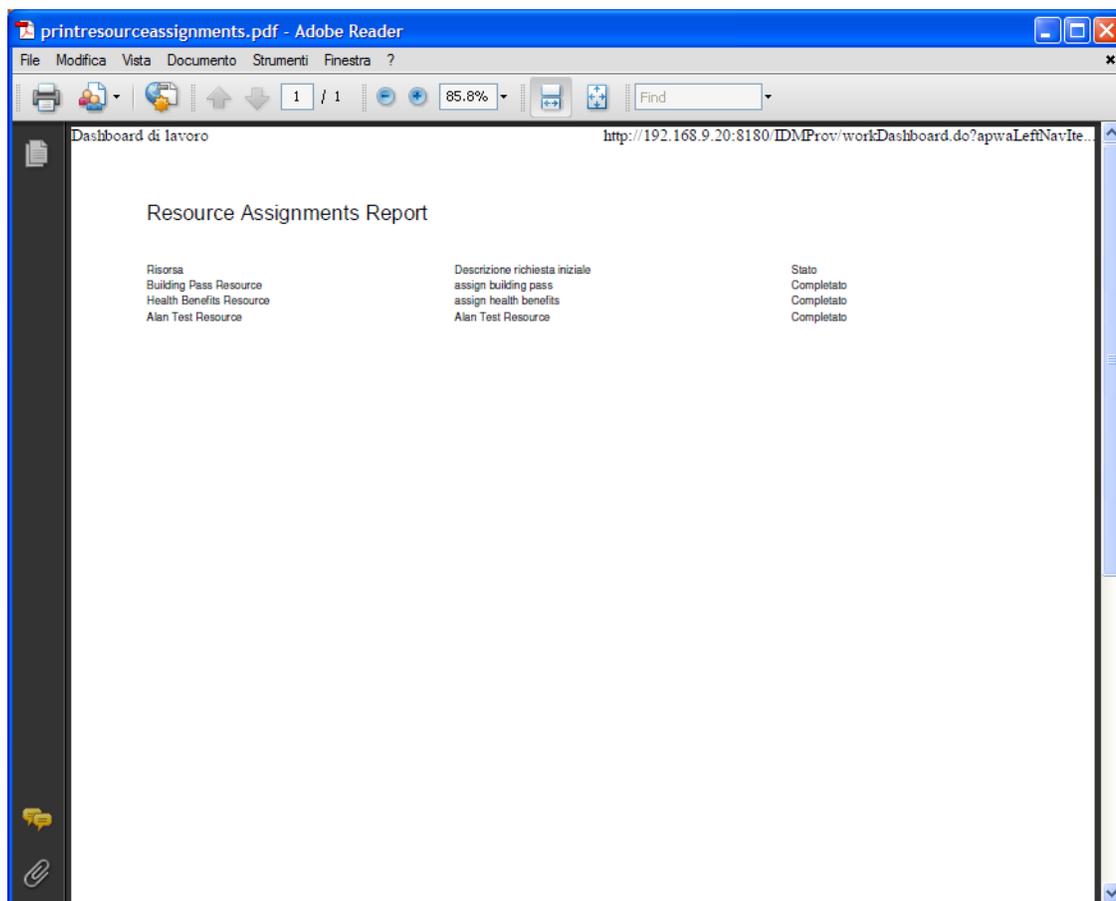
9.2.6 Stampa dell'elenco delle assegnazioni risorse

Nella sezione *Assegnazioni risorse* del dashboard è possibile stampare l'elenco delle assegnazioni risorse visualizzato nella pagina. Ciò che viene visualizzato sullo schermo corrisponde sostanzialmente alla stampa dell'elenco delle assegnazioni risorse, eccetto per il fatto che la stampa include solo il testo visualizzato sullo schermo. Tutte le immagini visualizzate nella colonna *Assegnato a* o *Stato* non sono visibili nella stampa.

Per stampare le assegnazioni risorse, è necessario disporre dell'autorizzazione di navigazione *Stampa assegnazioni risorse* nell'area di navigazione del *dashboard di lavoro*.

Per stampare l'elenco delle assegnazioni risorse:

- 1 Fare clic su *Stampa vista* nella sezione *Assegnazioni risorse* del dashboard.
L'applicazione utente visualizza una versione stampabile dell'elenco delle assegnazioni risorse in una nuova finestra.
- 2 Selezionare il testo nella casella di testo nella sezione superiore della finestra *Stampa vista*.
Immettere un titolo o aggiungere delle note nella casella di testo.
- 3 Fare clic su *Stampa*.
È possibile stampare l'elenco direttamente tramite la stampante o in un file PDF.
Di seguito viene fornito un esempio di file PDF che mostra il layout della stampa:



Vengono stampate tutte le righe visualizzate sullo schermo, a meno che il numero di righe visualizzato non raggiunga il limite specificato nell'impostazione *Numero massimo di risultati restituiti da un'interrogazione* da uno degli amministratori della configurazione nella scheda *Amministrazione*. Quando si raggiunge questo limite, viene generalmente visualizzata una finestra di dialogo di conferma in cui è possibile specificare se si desidera continuare o meno. Fare clic su *OK* per includere nella stampa tutte le righe visualizzate sullo schermo. Questo messaggio viene visualizzato una sola volta nel corso di ciascuna sessione utente.

9.3 Utilizzo dei ruoli

L'azione *Assegnazioni ruoli* consente di visualizzare le assegnazioni di ruoli di cui si dispone e di effettuare richieste per assegnazioni di ruoli aggiuntive.

L'amministratore e il manager dei ruoli hanno la capacità di visualizzare le assegnazioni di ruoli per gli altri utenti, come descritto di seguito:

- ♦ Se non viene selezionato niente nel controllo *Gestione*, l'elenco delle assegnazioni ruolo visualizza le assegnazioni correnti dell'utente. Queste assegnazioni dei ruoli includono quelle per cui l'utente è sia assegnatario che destinatario e i ruoli per cui l'assegnatario o il destinatario è un gruppo, un container o un ruolo al quale l'utente appartiene. L'utente può eseguire qualsiasi operazione con le proprie assegnazioni di ruoli in quanto non è richiesto alcun diritto per utilizzare i propri ruoli.

- ♦ Se nel controllo *Gestione* viene selezionato un utente, l'elenco consente di visualizzare le assegnazioni dei ruoli dirette e indirette per le quali l'utente selezionato è il destinatario. Prima di selezionare un utente, il manager del team deve selezionare un team.
- ♦ Quando è selezionato un gruppo, l'elenco mostra i ruoli assegnati direttamente al gruppo selezionato. L'elenco delle assegnazioni di ruoli non contiene i ruoli assegnati a un utente all'interno del gruppo o del container selezionato. Inoltre, non include i ruoli correlati ai ruoli assegnati direttamente al gruppo.
- ♦ Quando è selezionato un ruolo, nella sezione *Assegnazioni ruoli* viene visualizzato un messaggio per indicare che le assegnazioni di ruoli non sono mostrate. Per visualizzare le relazioni fra i ruoli per un determinato ruolo, è necessario consultare la scheda *Ruoli*.
- ♦ Quando è selezionato un container, l'elenco mostra i ruoli assegnati direttamente al container selezionato. L'elenco delle assegnazioni ruoli non contiene i ruoli assegnati a un utente all'interno del container selezionato. Inoltre, non include i ruoli correlati ai ruoli assegnati direttamente al container.

Un manager del team per il dominio Ruolo ha la capacità di gestire le assegnazioni di ruoli per i membri del team. Prima di selezionare un membro del team, il manager del team deve selezionare un team.

Le relazioni fra i ruoli non vengono visualizzate nella sezione *Assegnazioni ruoli*. Per visualizzare le relazioni fra i ruoli per un determinato ruolo, è necessario consultare la scheda *Relazioni fra i ruoli* disponibile nell'azione *Catalogo ruoli* della scheda *Ruoli*.

Modalità utente incaricato L'azione *Assegnazioni ruoli* non è disponibile nella modalità utente incaricato.

9.3.1 Visualizzazione delle assegnazioni di ruoli personali

Per visualizzare le proprie assegnazioni di ruoli o quelle per un altro utente, gruppo o container selezionato nel controllo *Gestisci*:

- 1 Fare clic su *Assegnazioni ruoli* nel gruppo di azioni sul dashboard di lavoro.

Viene visualizzato l'elenco dei ruoli. Se non si è in modalità gestita, le assegnazioni di ruoli mostrate sono quelle per le quali si è destinatari.

Se si è in modalità gestita, le assegnazioni di ruoli mostrate sono quelle per le quali l'utente, il gruppo o il container selezionato è il destinatario.

È possibile assegnare un ruolo a un gruppo o un container, nel qual caso il ruolo viene assegnato indirettamente a tutti gli utenti all'interno del gruppo o del container. L'elenco *Assegnazioni ruoli* del dashboard mostra le assegnazioni dirette per gli utenti, nonché quelle indirette per gruppi e container. Inoltre, se un utente è assegnato direttamente a un ruolo principale, l'elenco include questa assegnazione e quelle a tutti i ruoli secondari correlati a quello principale. Ad esempio, se un ruolo di livello 30 (principale) ha una relazione fra i ruoli aggiunta a un ruolo di livello 20 (secondario) e un utente è assegnato direttamente al ruolo principale, la visualizzazione *Assegnazioni ruoli* include entrambe le assegnazioni (principale e secondaria). Il ruolo secondario nel *Catalogo ruoli* mostra la relazione fra i ruoli nella scheda *Relazioni fra i ruoli*, ma non nella scheda *Assegnazioni ruoli*.

Applicazione di un filtro all'elenco delle assegnazioni di ruoli

- 1 Fare clic sul pulsante Definisci filtro nell'angolo superiore destro della visualizzazione *Assegnazioni ruoli*.
- 2 Specificare una stringa di filtro per la descrizione richiesta iniziale o per il nome del ruolo oppure restringere la ricerca selezionando un tipo di assegnazione (*Utente*, *Gruppo*, *Container* o *Ruolo*) e un set di identità del tipo di assegnazione selezionato. In alternativa, è possibile restringere la ricerca selezionando un tipo di origine per l'assegnazione del ruolo (*Utente assegnato al ruolo*, *Gruppo assegnato al ruolo*, *Container assegnato al ruolo* o *Role Associated with Role (Ruolo associato al ruolo)*).

Nota: quando si seleziona *Gruppo* come tipo di assegnazione da utilizzare per l'applicazione del filtro, il titolo del filtro mostra un nome comune, mentre i risultati visualizzano un altro campo correlato.

- 3 Fare clic su *Filtro* per applicare i criteri di selezione.
- 4 Per rimuovere il filtro corrente, fare clic su *Elimina*.

Impostazione del numero massimo di righe su una pagina

Fare clic sull'elenco a discesa *Righe* e selezionare il numero di righe che si desidera vengano visualizzate su ciascuna pagina.

Scorrimento dell'elenco delle assegnazioni di ruoli

Per passare a un'altra pagina nell'elenco delle assegnazioni di ruoli, fare clic sul pulsante *Successivo*, *Precedente*, *Primo* o *Ultimo* nella parte inferiore dell'elenco.

Ordinamento dell'elenco delle assegnazioni di ruoli

Per ordinare l'elenco delle assegnazioni di ruoli:

- 1 Fare clic sull'intestazione della colonna in base alla quale si desidera ordinare l'elenco.
L'indicatore di ordinamento a forma di piramide mostra la nuova colonna principale di ordinamento. Quando l'ordinamento è ascendente, l'indicatore viene visualizzato con la punta verso l'alto.
Quando l'ordinamento è discendente, l'indicatore viene visualizzato con la punta verso il basso.
La colonna di ordinamento iniziale è determinata dall'amministratore della configurazione RBPM.

Se si sostituisce la colonna di ordinamento iniziale, la nuova colonna di ordinamento viene aggiunta all'elenco delle colonne necessarie. Le colonne necessarie sono indicate con un asterisco (*).

Quando si modifica l'ordinamento dell'elenco delle assegnazioni di ruoli, la preferenza viene salvata in Identity Vault insieme con le altre preferenze dell'utente.

9.3.2 Richiesta di un ruolo

Per effettuare una richiesta di assegnazione di ruolo:

- 1 Fare clic sul pulsante *Assegna* nella parte superiore della sezione *Assegnazioni ruoli* della pagina.

Nota: è necessario disporre dell'autorizzazione di navigazione *Assegna ruolo* per visualizzare il pulsante *Assegna*.

Nel dashboard di lavoro viene visualizzata la finestra di dialogo *Assegna ruolo*, in cui è possibile specificare il ruolo da richiedere.

- 2 Compilare i campi nella finestra di dialogo *Assegna ruolo*:
 - 2a Specificare del testo che descriva il motivo della richiesta nel campo *Descrizione richiesta iniziale*.
 - 2b Nel selettore oggetti, immettere una stringa di ricerca e fare clic su *Cerca*. Selezionare il ruolo che si desidera assegnare.
Fare clic sul selettore oggetti per ricercare un ruolo da assegnare.
 - 2c Specificare la data di inizio per l'assegnazione del ruolo nel campo *Data di inizio validità*.
 - 2d Specificare la data di scadenza per l'assegnazione del ruolo nel campo *Data di scadenza*.
- 3 Fare clic su *Assegna* per inviare la richiesta.

9.3.3 Aggiornamento dell'elenco delle assegnazioni di ruoli

Per aggiornare l'elenco di assegnazioni ruoli, fare clic su *Aggiorna*.

9.3.4 Rimozione di un'assegnazione di ruolo

Per rimuovere un'assegnazione ruolo, selezionare l'assegnazione ruolo definita precedentemente, quindi fare clic su *Rimuovi*.

Nota: è necessario disporre dell'autorizzazione di navigazione *Rimuovi ruoli* per visualizzare il pulsante *Rimuovi*.

9.3.5 Personalizzazione della visualizzazione dell'elenco di assegnazioni di ruoli

Nella sezione *Assegnazioni ruoli* del dashboard è possibile selezionare e deselezionare colonne nonché riordinarle all'interno della visualizzazione dell'elenco dei task. La selezione e l'ordine delle colonne sono controllati dalle impostazioni disponibili nella finestra di dialogo di personalizzazione della visualizzazione delle assegnazioni dei ruoli. Quando si modifica l'elenco di colonne o si riordinano le colonne, le personalizzazioni vengono salvate in Identity Vault insieme con le altre preferenze dell'utente.

Per personalizzare la visualizzazione delle colonne:

- 1 Fare clic su *Personalizza* nella sezione *Assegnazioni ruoli* del dashboard.
Nell'applicazione utente vengono visualizzati l'elenco di colonne attualmente selezionate per la visualizzazione e un elenco di colonne aggiuntive disponibili per la selezione.
- 2 Per includere una colonna aggiuntiva nella visualizzazione, selezionare la colonna nella casella di riepilogo *Colonne disponibili* e trascinarla nella casella di riepilogo *Colonne selezionate*.
Per selezionare più colonne nell'elenco, tenere premuto il tasto *Ctrl* e selezionare le colonne. Per selezionare un intervallo di colonne visualizzate insieme nell'elenco tenere premuto il tasto *Maiusc* e selezionare le colonne.

È possibile riordinare le colonne nella visualizzazione spostandole in alto o in basso nella casella di riepilogo *Colonne selezionate*.

- 3 Per rimuovere una colonna dalla visualizzazione, selezionarla nella casella di riepilogo *Colonne selezionate* e trascinarla nella casella di riepilogo *Colonne disponibili*.

La colonna *Ruolo* è obbligatoria e non può essere rimossa dalla visualizzazione dell'elenco dei task.

- 4 Per salvare le modifiche, fare clic su *Salva modifiche*.

9.3.6 Stampa dell'elenco delle assegnazioni ruoli

Nella sezione *Assegnazione dei ruoli* del dashboard, è possibile stampare l'elenco delle assegnazioni ruoli visualizzato nella pagina. Ciò che viene visualizzato sullo schermo corrisponde sostanzialmente alla stampa dell'elenco delle assegnazioni ruoli, eccetto per il fatto che la stampa include solo il testo visualizzato sullo schermo. Tutte le immagini visualizzate nella colonne *Assegnato a* o *Stato* non sono visibili nella stampa.

Per stampare le assegnazioni ruoli, è necessario disporre dell'autorizzazione di navigazione *Stampa assegnazione ruoli* nell'area di navigazione del *dashboard di lavoro*.

Per stampare l'elenco delle assegnazioni ruoli:

- 1 Fare clic su *Stampa vista* nella sezione *Assegnazioni ruoli* del dashboard.

L'applicazione utente visualizza una versione stampabile dell'elenco delle assegnazioni ruoli in una nuova finestra.

- 2 Selezionare il testo nella casella di testo nella sezione superiore della finestra *Stampa vista*.

Immettere un titolo o aggiungere delle note nella casella di testo:

- 3 Fare clic su *Stampa*.

È possibile stampare l'elenco direttamente tramite la stampante o in un file PDF.

Di seguito viene fornito un esempio di file PDF che mostra il layout della stampa:

Ruolo	Data di scadenza	Assegnato a	Data di inizio validità	Origine	Stato	Descrizione richiesta iniziale
Manager di provisioning		Utente: admin admin	16-set-2010	Utente assegnato al ruolo	Completato	Provisioning manager assignment request.
Manager dei ruoli		Utente: admin admin	16-set-2010	Utente assegnato al ruolo	Completato	Role manager assignment request.
Amministratore sicurezza		Utente: admin admin	16-set-2010	Utente assegnato al ruolo	Completato	RBPM Security administrator assignment request.
Amministratore ruoli		Utente: admin admin	16-set-2010	Utente assegnato al ruolo	Completato	Role administrator assignment request.
Amministratore risorse		Utente: admin admin	16-set-2010	Utente assegnato al ruolo	Completato	Resource administrator assignment request.
Amministratore rapporti		Utente: admin admin	16-set-2010	Utente assegnato al ruolo	Completato	Report administrator assignment request.
Amministratore provisioning		Utente: admin admin	16-set-2010	Utente assegnato al ruolo	Completato	Provisioning administrator assignment request.
Amministratore conformità		Utente: admin admin	16-set-2010	Utente assegnato al ruolo	Completato	Compliance administrator assignment request.
Amministratore applicazione RBPM		Utente: admin admin	16-set-2010	Utente assegnato al ruolo	Completato	RBPM configuration administrator assignment request.

Vengono stampate tutte le righe visualizzate sullo schermo, a meno che il numero di righe visualizzato non raggiunga il limite specificato nell'impostazione *Numero massimo di risultati restituiti da un'interrogazione* da uno degli amministratori della configurazione nella scheda *Amministrazione*. Quando si raggiunge questo limite, viene generalmente visualizzata una finestra di dialogo di conferma in cui è possibile specificare se si desidera continuare o meno. Fare clic su *OK* per includere nella stampa tutte le righe visualizzate sullo schermo. Questo messaggio viene visualizzato una sola volta nel corso di ciascuna sessione utente.

9.4 Visualizzazione dello stato della richiesta

L'azione *Stato richiesta* consente di visualizzare lo stato delle richieste effettuate. Consente di controllare lo stato attuale di ogni richiesta. Inoltre, consente di ritirare una richiesta ancora in fase di elaborazione nel caso si fosse cambiata idea e non fosse più necessario soddisfare la richiesta.

L'azione *Stato richiesta* include richieste di processo (provisioning), ruolo e risorsa in un unico elenco consolidato. Nell'elenco è disponibile una colonna *Tipo* che consente di visualizzare il tipo di ciascuna richiesta. Le richieste vengono visualizzate in un singolo elenco che è possibile ordinare o filtrare in base al tipo di richiesta. È possibile ritirare le richieste che si trovano ancora in stato Ritirabile dall'elenco *Stato richiesta*.

L'amministratore e il manager di dominio hanno la capacità di visualizzare richieste per altri utenti, come descritto di seguito:

- ♦ Quando nessuna opzione è selezionata nel controllo *Gestisci*, l'elenco di richieste mostra le richieste dell'utente corrente. Tali richieste includono quelle per le quali l'utente è destinatario o assegnatario, nonché quelle per le quali il destinatario o l'assegnatario è il gruppo, il container o il ruolo al quale appartiene l'utente corrente.
- ♦ Quando è selezionato un utente nel controllo *Gestisci*, l'elenco mostra le richieste che hanno l'utente selezionato come destinatario.
- ♦ Quando viene selezionato un gruppo, l'elenco consente di visualizzare le richieste per le quali il destinatario è il gruppo selezionato.
- ♦ Quando è selezionato un ruolo, l'elenco mostra le richieste che hanno il ruolo selezionato come destinatario.
- ♦ Quando è selezionato un container, l'elenco mostra le richieste che hanno il container selezionato come destinatario.

Quando un amministratore o un manager di dominio è in modalità gestita, l'elenco *Stato richiesta* include solo le richieste associate al dominio specificato per l'assegnazione dell'amministratore o del manager.

Un manager del team ha la capacità di visualizzare le richieste per i membri del team. Prima di selezionare un membro del team, il manager del team deve selezionare un team.

Quando un manager del team è in modalità gestita, l'elenco *Stato richiesta* include solo le richieste associate al dominio specificato per la configurazione del team selezionata.

Modalità utente incaricato L'azione *Stato richiesta* non è disponibile in modalità utente incaricato.

9.4.1 Visualizzazione dell'elenco di richieste

Per visualizzare le richieste effettuate:

- 1 Fare clic su *Stato richiesta* nel gruppo di azioni sul dashboard di lavoro.

Viene visualizzato l'elenco delle richieste. Se non si è in modalità gestita, le richieste mostrate sono quelle per le quali si è destinatari o richiedenti. Se si è in modalità gestita, le richieste mostrate sono quelle per le quali l'utente, il gruppo o il container selezionato è destinatario o richiedente.

Tale elenco include richieste attive, nonché richieste che sono già state approvate o rifiutate. L'amministratore può gestire il tempo di permanenza dei risultati del workflow. Per default, il sistema di workflow mantiene i risultati di workflow per 120 giorni.

Nota: se si assegna una risorsa a un utente dotato di valori multipli da un'autorizzazione, nella scheda *Stato richiesta* verrà visualizzata solo una voce. Il primo valore selezionato sarà quello visualizzato. Nella scheda *Assegnazioni*, verranno elencate diverse voci e l'utente verrà visualizzato tutte le volte che i valori sono stati selezionati.

Per visualizzare il tipo di richiesta, è necessario includere la colonna *Tipo* nell'elenco di colonne per la visualizzazione. Quando la colonna *Tipo* è inclusa, l'applicazione utente mostra un'icona indicante se la richiesta era di processo (provisioning), di ruolo o di risorsa.

Di seguito vengono descritte le colonne dell'elenco *Stato richiesta*:

- ♦ La colonna *Elemento richiesto* contiene il nome del ruolo, della risorsa o del processo specificato per la richiesta.
- ♦ La colonna *Richiedente* identifica l'utente che ha effettuato la richiesta.

- ♦ La colonna *Destinatario* identifica l'utente, il gruppo o il container che riceverà l'elemento richiesto, se la richiesta è approvata. Nel caso di relazioni fra i ruoli, la colonna *Destinatario* mostra il nome del ruolo correlato al ruolo denominato nella colonna *Elemento richiesto*.
- ♦ La colonna *Stato* include uno stato dettagliato della richiesta insieme a un'icona che indica il riepilogo dello stato. Il riepilogo dello stato mostra lo stato generale della richiesta e può essere selezionato dal menu Filtro per limitare i risultati durante la ricerca delle richieste con un particolare stato:

Icona Riepilogo stato	Stato dettagliato	Descrizione
	Nuova richiesta	<p>Indica che si tratta di una nuova richiesta in corso di elaborazione.</p> <p>Una richiesta con questo stato può essere ritirata.</p>
	Avvio approvazione separazione dei compiti - In sospeso	<p>Indica che il driver del servizio del ruolo sta tentando di riavviare un processo di approvazione di separazione dei compiti per la richiesta successiva a una condizione Avvio approvazione separazione dei compiti - In sospeso.</p> <p>Una richiesta con questo stato può essere ritirata.</p>
	Avvio Approvazione separazione dei compiti - In sospeso	<p>Indica che il driver del servizio del ruolo non è in grado di avviare un processo di approvazione della separazione dei compiti e che il processo è stato temporaneamente sospeso.</p> <p>Quando il driver del servizio del ruolo tenta di avviare un workflow senza riuscirci, ad esempio perché l'applicazione utente è inattiva o non raggiungibile, la richiesta assume uno stato di nuovo tentativo in sospeso per un massimo di un minuto prima di passare a uno stato di nuovo tentativo (stato Avvio approvazione separazione dei compiti - In sospeso) che attiva il driver per tentare di riavviare il workflow. Questi stati evitano che le richieste che non dipendono dai workflow vengano sottoposte a back up dietro alle richieste bloccate da un workflow che non è possibile avviare.</p> <p>Se una richiesta mostra questo stato per un periodo esteso, assicurarsi che l'applicazione utente sia in esecuzione. Se l'applicazione utente è in esecuzione, verificare che i parametri della connessione specificati per il driver del servizio del ruolo siano corretti.</p> <p>Una richiesta con questo stato può essere ritirata.</p>

Icona Riepilogo stato	Stato dettagliato	Descrizione
	Avvio approvazione - In sospeso	<p>Indica che il driver del servizio del ruolo sta tentando di riavviare un processo di approvazione per la richiesta successiva a una condizione Avvio approvazione - Sospesa.</p> <p>Una richiesta con questo stato può essere ritirata.</p>
	Stato approvazione - Sospeso	<p>Indica che per la richiesta è stato avviato un processo di approvazione, che è stato temporaneamente sospeso.</p> <p>Quando il driver del servizio del ruolo tenta di avviare un workflow senza riuscirci, ad esempio perché l'applicazione utente è inattiva o non raggiungibile, la richiesta assume uno stato di nuovo tentativo in sospeso per un massimo di un minuto prima di passare a uno stato di nuovo tentativo (stato Avvio approvazione - In sospeso) che attiva il driver per tentare di riavviare il workflow. Questi stati evitano che le richieste che non dipendono dai workflow vengano sottoposte a back up dietro alle richieste bloccate da un workflow che non è possibile avviare.</p> <p>Se una richiesta mostra questo stato per un periodo esteso, assicurarsi che l'applicazione utente sia in esecuzione. Se l'applicazione utente è in esecuzione, verificare che i parametri della connessione specificati per il driver del servizio del ruolo siano corretti.</p> <p>Una richiesta con questo stato può essere ritirata.</p>
	Eccezione di separazione dei compiti - Approvazione in sospeso	<p>Indica che un processo di approvazione di separazione dei compiti è stato avviato ed è in attesa di una o più approvazioni.</p> <p>Una richiesta con questo stato può essere ritirata.</p>
	Approvazione in sospeso	<p>Indica che per la richiesta è stato avviato un processo di approvazione ed è in attesa di uno o più approvazioni</p> <p>Una richiesta con questo stato può essere ritirata.</p>

Icona Riepilogo stato	Stato dettagliato	Descrizione
 Approvato	Eccezione di separazione dei compiti - Approvata	<p>Indica che per questa richiesta è stata approvata un'eccezione di separazione dei compiti.</p> <p>Una richiesta con questo stato può essere ritirata.</p>
 Approvato	Approvata	<p>Indica che una richiesta è stata approvata.</p> <p>Una richiesta con questo stato può essere ritirata.</p>
 Approvato	Provisioning	<p>Indica che la richiesta è stata approvata (se erano necessarie approvazioni) e che è stato raggiunto il tempo di attivazione per l'assegnazione. Il driver servizi dei ruoli sta provvedendo alla concessione dell'assegnazione.</p> <p>Non è possibile ritirare una richiesta con questo stato.</p>
 Attivazione in sospeso	Attivazione in sospeso	<p>Indica che la richiesta è stata approvata, ma il tempo di attivazione per l'assegnazione non è ancora stato raggiunto. Attivazione in sospeso non dispone di un'icona per la categoria di roll-up o lo stato del riepilogo. Non è quindi possibile filtrare l'elenco di richieste in base allo stato Attivazione in sospeso.</p> <p>Una richiesta con questo stato può essere ritirata.</p>
 Rifiutato	Eccezione di separazione dei compiti - Rifiutata	<p>Indica che per questa richiesta è stata rifiutata un'eccezione di separazione dei compiti.</p> <p>Non è possibile ritirare una richiesta con questo stato.</p>
 Rifiutato	Rifiutato	<p>Indica che una richiesta è stata rifiutata.</p> <p>Non è possibile ritirare una richiesta con questo stato.</p>
 Completato provisioning compiti	Provisioning effettuato	<p>Indica che la richiesta è stata approvata (se erano necessarie approvazioni) e che l'assegnazione è stata concessa.</p> <p>Non è possibile ritirare una richiesta con questo stato.</p>

Icona Riepilogo stato	Stato dettagliato	Descrizione
	Pulizia	Indica che la richiesta è stata elaborata e che il driver del servizio del ruolo sta per rimuovere gli oggetti interni creati per la richiesta. Non è possibile ritirare una richiesta con questo stato.
	Annullamento in corso	Indica che il driver del servizio del ruolo sta per annullare la richiesta a causa dell'azione di un utente. Non è possibile ritirare una richiesta con questo stato.
	Annullato	Indica che la richiesta è stata annullata dall'azione di un utente. Non è possibile ritirare una richiesta con questo stato.
	Errore di provisioning	Indica che si è verificato un errore durante il provisioning (concessione) o il deprovisioning (revoca) dell'assegnazione. L'esatto messaggio di errore di provisioning è riportato nel log di traccia o revisione, se attivo. Se si verifica un errore di provisioning, controllare il log di traccia o revisione. Non è possibile ritirare una richiesta con questo stato.

Nota: se l'orologio di sistema del server in cui risiede il driver servizi dei ruoli non è sincronizzato con l'orologio di sistema del server in cui è in esecuzione l'applicazione dell'utente, lo stato della richiesta può risultare diverso negli elenchi Stato richiesta e Assegnazioni ruoli. Ad esempio, se si richiede un'assegnazione di ruolo che non richiede approvazione, è possibile che lo stato venga visualizzato come Provisioning effettuato nella sezione Stato richiesta e come Attivazione in sospeso nella sezione Assegnazioni ruoli. Se si attende circa un minuto, è possibile che lo stato nella sezione Assegnazioni ruoli venga modificato in Provisioning effettuato. Per assicurarsi che lo stato venga sempre visualizzato correttamente nell'applicazione utente, controllare che gli orologi del sistema siano sincronizzati in modo adeguato.

- ♦ La colonna *Data richiesta* indica la data di creazione della richiesta.

9.4.2 Visualizzazione del riepilogo per una richiesta

Per visualizzare le informazioni di riepilogo relative a una richiesta, passare il mouse sul nome della richiesta nella colonna *Elemento richiesto*.

9.4.3 Applicazione di un filtro all'elenco di richieste

È possibile applicare un filtro all'elenco di richieste per limitare il numero di righe restituite. L'applicazione di un filtro all'elenco delle richieste consente di individuare più facilmente ciò che si cerca e di migliorare le prestazioni.

Per definire un filtro per l'elenco di richieste:

- 1 Fare clic sul pulsante *Definisci filtro*.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Filtro, in cui sono disponibili diversi campi da utilizzare per specificare il modo in cui si desidera filtrare i dati.

- 2 Per restringere la ricerca alle richieste il cui nome corrisponde a una determinata stringa, digitare i primi caratteri della stringa nel campo *Elemento richiesto*.
- 3 Per restringere la ricerca alle richieste di un determinato tipo, selezionare il tipo nell'elenco a discesa *Tipo*.
- 4 Per restringere la ricerca alle richieste con uno stato particolare, selezionare lo stato nell'elenco a discesa *Stato*.

Le categorie di stato disponibili per la selezione variano in base al tipo selezionato nell'elenco a discesa *Tipo*.

- 5 Per restringere la ricerca alle richieste con un determinato numero di conferma, digitare l'ID nel campo *Numero di conferma*.

Il numero di conferma è un identificatore interno che correla un set di assegnazioni di ruoli richieste contemporaneamente. Di seguito vengono descritte alcune situazioni in cui un set di assegnazioni di ruoli condivide un numero di conferma:

- ♦ Una singola richiesta assegna più ruoli a un unico utente.
- ♦ Una singola richiesta assegna un unico ruolo a più utenti. Questa situazione può verificarsi quando un richiedente assegna un ruolo a un gruppo o container.

Quando un set di assegnazioni di ruoli condivide un numero di conferma, l'utente può ritirare ciascuna assegnazione singolarmente. È inoltre possibile approvare o rifiutare ciascuna assegnazione ruolo separatamente.

- 6 Fare clic su *Filtro* per eseguire una nuova query per richieste utilizzando i criteri di selezione specificati nella finestra di dialogo Filtro.

Quando si definisce un filtro per l'elenco di richieste, la definizione del filtro viene salvata in Identity Vault insieme con le altre preferenze dell'utente.

Nota: le preferenze salvate sono sempre relative all'utente attualmente collegato all'applicazione utente, indipendentemente dal fatto che un altro utente sia stato selezionato nel controllo *Gestisci*.

Per visualizzare i punti di filtro definiti in precedenza:

- 1 Controllare le caselle a sinistra dell'icona *Definisci filtro*.

Quando non è definito alcun filtro, l'icona *Definisci filtro* mostra due anelli vuoti, come illustrato di seguito.

Dopo aver definito uno o più filtri, ciascun punto di filtro viene visualizzato in una casella separata.

Per rimuovere un punto di filtro specificato precedentemente nella finestra di dialogo Filtro, fare clic sull'icona *Azzera filtro* (che ha l'aspetto di una X) accanto al punto di filtro da rimuovere.

Per rimuovere tutti i filtri definiti in precedenza e aggiornare i risultati della ricerca in modo che includano tutte le richieste:

- 1 Fare clic sul pulsante *Definisci filtro* per aprire la finestra di dialogo Filtro.
- 2 Fare clic sul pulsante *Reimposta*.

La finestra di dialogo Filtro viene chiusa e l'elenco di richieste viene aggiornato per includere tutte le richieste.

9.4.4 Personalizzazione delle colonne dello stato richiesta

Nella sezione Stato richiesta della pagina Dashboard di lavoro è possibile selezionare e deselezionare colonne, nonché riordinarle all'interno della visualizzazione dell'elenco di richieste. Tutte le personalizzazioni effettuate sulla visualizzazione vengono salvate per uso futuro.

Per personalizzare la visualizzazione delle colonne nell'elenco Stato richieste:

- 1 Fare clic sul pulsante *Personalizza* nella sezione *Stato richiesta* della pagina Dashboard di lavoro.

Nell'applicazione utente vengono visualizzati l'elenco di colonne attualmente selezionate per la visualizzazione e un elenco di colonne aggiuntive disponibili per la selezione.

- 2 Per includere una colonna aggiuntiva nella visualizzazione, selezionare la colonna nella casella di riepilogo *Colonne disponibili* e trascinarla nella casella di riepilogo *Colonne selezionate*.

Per selezionare più colonne nell'elenco, tenere premuto il tasto Ctrl e selezionare le colonne. Per selezionare un intervallo di colonne visualizzate insieme nell'elenco tenere premuto il tasto Maiusc e selezionare le colonne.

È possibile riordinare le colonne nella visualizzazione spostandole in alto o in basso nella casella di riepilogo *Colonne selezionate*.

- 3 Per rimuovere una colonna dalla visualizzazione, selezionarla nella casella di riepilogo *Colonne selezionate* e trascinarla nella casella di riepilogo *Colonne disponibili*.

Le colonne *Elemento richiesto* e *Data della richiesta* sono obbligatorie e non possono essere rimosse dalla visualizzazione dell'elenco di richieste.

- 4 Per salvare le modifiche, fare clic su *OK*.

9.4.5 Controllo del numero di elementi visualizzati in una pagina

Per specificare il numero di elementi da visualizzare su ogni pagina, selezionare un numero nell'elenco a discesa *Righe*.

Quando si modifica l'impostazione *Righe*, la preferenza viene salvata in Identity Vault insieme con le altre preferenze dell'utente.

9.4.6 Controllo della visualizzazione dei dettagli dello stato della richiesta

Nella pagina Dashboard di lavoro è possibile specificare come si desidera visualizzare i dettagli per una richiesta sulla quale si fa clic nella sezione Stato richiesta della pagina. È possibile visualizzare i dettagli del task all'interno dell'elenco o in una finestra di dialogo modale separata. Questo comportamento è controllato da un'impostazione disponibile nella finestra di dialogo Personalizza visualizzazione stato richiesta.

Quando si modifica questa impostazione, la preferenza viene salvata in Identity Vault insieme con le altre preferenze dell'utente.

Per controllare la visualizzazione dei dettagli del task:

- 1 Fare clic sul pulsante *Personalizza* nella sezione *Stato richiesta* della pagina Dashboard di lavoro.

Nell'applicazione utente viene visualizzata la finestra di dialogo *Personalizza visualizzazione stato richiesta*, che consente di personalizzare la visualizzazione dell'elenco di richieste. Il gruppo di controlli visualizzato può variare in base alle impostazioni designate dall'amministratore come disponibili per Ignora utente.

- 2 Per visualizzare i dettagli all'interno della visualizzazione dell'elenco dei task, selezionare *In linea con l'elenco* nell'elenco a discesa *Apri dettagli stato richiesta*. Per visualizzare i dettagli in una finestra di dialogo modale separata, selezionare *Nella finestra di messaggio*.
- 3 Per salvare le modifiche, fare clic su *Salva modifiche*.

9.4.7 Ordinamento dell'elenco di richieste

Per ordinare l'elenco di richieste:

- 1 Fare clic sull'intestazione della colonna in base alla quale si desidera ordinare l'elenco.

L'indicatore di ordinamento a forma di piramide mostra la nuova colonna principale di ordinamento. Quando l'ordinamento è ascendente, l'indicatore viene visualizzato con la punta verso l'alto. Quando l'ordinamento è discendente, l'indicatore viene visualizzato con la punta verso il basso.

È possibile ordinare l'elenco su più colonne facendo clic sull'intestazione per ciascuna colonna di ordinamento. L'ordinamento di default è discendente in base alla data della richiesta, ovvero vengono visualizzate per prime le richieste più recenti. Se si ordina l'elenco in base a qualsiasi altra colonna diversa dalla colonna Data della richiesta, quest'ultima viene utilizzata come colonna di ordinamento secondaria.

Quando si modifica l'ordinamento dell'elenco di richieste, la preferenza viene salvata in Identity Vault insieme con le altre preferenze dell'utente.

9.4.8 Aggiornamento dell'elenco di richieste

Per aggiornare l'elenco di richieste:

- 1 Fare clic sul pulsante *Aggiorna*.

L'elenco di richieste viene aggiornato in modo da rispecchiare lo stato attuale dell'elenco per l'utente corrente. Il pulsante *Aggiorna* non rimuove i filtri applicati all'elenco di richieste. Quando si aggiorna l'elenco di richieste, tutti i filtri definiti vengono utilizzati per aggiornare l'elenco e rimangono attivi fino alla successiva reimpostazione da parte dell'utente.

9.4.9 Visualizzazione dei commenti per una richiesta

- 1 Per visualizzare il testo del commento per una richiesta, fare clic sull'icona Commenti nell'elenco di richieste.

Nota: per visualizzare i commenti per una richiesta, è necessario includere la colonna Commenti nell'elenco delle colonne selezionate. Per dettagli sull'aggiunta di colonne all'elenco di task, vedere la [Sezione 9.4.4, "Personalizzazione delle colonne dello stato richiesta"](#), a pagina 134.

9.4.10 Visualizzazione dei dettagli per una richiesta

Per visualizzare i dettagli relativi a una richiesta, fare clic sul nome della richiesta nella colonna *Elemento richiesto*.

Nell'applicazione utente vengono visualizzati i dettagli per la richiesta.

9.4.11 Ritiro di una richiesta

Nella sezione Stato richiesta della pagina Dashboard di lavoro è possibile ritirare una richiesta ancora in fase di elaborazione se si cambia idea, senza che sia necessario soddisfare la richiesta.

Un utente finale può ritirare tutte le richieste per le quali è l'iniziatore, a patto che la richiesta sia ancora in stato Ritirabile. Un amministratore di dominio può ritirare tutte le richieste all'interno del dominio per il quale dispone dell'autorità. Un manager di dominio deve disporre dell'autorizzazione di sicurezza necessaria per ritirare le richieste. In modo specifico, è necessario disporre dell'autorizzazione alla revoca delle assegnazioni, che consente implicitamente anche di ritirare una richiesta.

Per ritirare una richiesta, fare clic su *Ritira* nella finestra Dettagli richiesta.

Il pulsante *Ritira* è abilitato solo quando il processo associato alla richiesta è ancora in esecuzione.

10 Gestione del lavoro per utenti, gruppi, container, ruoli e team

In questa sezione viene descritto come utilizzare il controllo Gestisci per gestire il lavoro per altri utenti, gruppi, container, ruoli e team. Gli argomenti trattati sono i seguenti:

- ♦ Sezione 10.1, “Selezione di un utente, un gruppo, un container, un ruolo o un team”, a pagina 137
- ♦ Sezione 10.2, “Passaggio a un'altra entità gestita”, a pagina 138
- ♦ Sezione 10.3, “Riduzione al minimo dello spazio su schermo utilizzato dalla sezione Profilo utente”, a pagina 139
- ♦ Sezione 10.4, “Uscita dalla modalità di gestione”, a pagina 139

10.1 Selezione di un utente, un gruppo, un container, un ruolo o un team

Quando un amministratore o un manager di dominio esegue il login all'applicazione utente, il dashboard di lavoro mostra il controllo *Gestisci*, che è un controllo di consultazione globale. Il controllo *Gestisci* consente all'utente corrente di selezionare un determinato utente, gruppo, container, ruolo o membro di team e di utilizzare l'interfaccia del dashboard di lavoro per gestire il lavoro per il tipo di entità selezionato. Dopo che l'utente seleziona un'entità, i dati e le autorizzazioni di accesso per il dashboard di lavoro sono relativi all'entità selezionata, anziché all'utente attualmente collegato. Tuttavia, quando l'utente è in modalità di gestione, i menu *Impostazioni* ed *Effettua richiesta di processo* sono comunque validi per l'utente collegato, ma non per l'entità selezionata nel controllo *Gestisci*.

Per selezionare un utente, un gruppo, un container, un ruolo o un membro del team:

- 1 Fare clic su *Gestisci* nell'angolo superiore sinistro del dashboard di lavoro.

NetIQ Identity Manager



Nel dashboard di lavoro viene visualizzata la finestra popup *Gestisci*.

- 2 Nel controllo *Gestisci*, selezionare il tipo di entità.
- 3 Utilizzare il selettore oggetti per selezionare un determinato utente, gruppo, container, ruolo o team.

Quando si seleziona un utente, un gruppo, un container, un ruolo o un team, il dashboard di lavoro attiva immediatamente la modalità di gestione e aggiorna la sezione Profilo utente sul lato sinistro della schermata. La visualizzazione del profilo utente viene aggiornata nel modo seguente:

- ◆ Quando si sceglie un utente, il profilo mostra la foto, il nome, il titolo, l'e-mail e il numero di telefono dell'utente selezionato.

Quando si seleziona un utente, le sezioni Profilo utente, Notifiche task, Assegnazioni risorse, Assegnazioni ruoli e Stato richiesta della pagina mostrano l'icona seguente:



Questa icona indica che le autorizzazioni sui dati e sull'accesso per queste sezioni del dashboard di lavoro sono relative all'utente selezionato, più che all'utente attualmente collegato.

- ◆ Quando si sceglie un gruppo, un container o un ruolo, il profilo mostra il DN, il nome visualizzato, e la descrizione (se disponibile) del gruppo, del container o del ruolo.

Quando si seleziona un container, le sezioni Profilo utente, Notifiche task, Assegnazioni risorse, Assegnazioni ruoli e Stato richiesta della pagina mostrano l'icona seguente:



Quando si seleziona un gruppo, le sezioni Profilo utente, Notifiche task, Assegnazioni risorse, Assegnazioni ruoli e Stato richiesta della pagina mostrano l'icona seguente:



Quando si seleziona un ruolo, le sezioni Profilo utente, Notifiche task, Assegnazioni risorse, Assegnazioni ruoli e Stato richiesta della pagina mostrano l'icona seguente:



Queste icone indicano che le autorizzazioni sui dati e sull'accesso per queste sezioni del dashboard di lavoro sono correlate all'entità selezionata anziché all'utente attualmente collegato.

- ◆ Quando si seleziona un team, il profilo mostra l'elenco a discesa dei team in cui è possibile effettuare una selezione. Inoltre, mostra un elenco a discesa che consente di scegliere un membro del team.

Quando si seleziona un membro del team, le sezioni Profilo utente, Notifiche task, Assegnazioni risorse, Assegnazioni ruoli e Stato richiesta della pagina mostrano l'icona seguente:



10.2 Passaggio a un'altra entità gestita

Per modificare un'entità gestita diversa, fare clic sul pulsante *Gestisci utente, gruppo, ruolo o container* nella sezione Profilo utente.

10.3 Riduzione al minimo dello spazio su schermo utilizzato dalla sezione Profilo utente

Per ridurre a icona lo spazio della schermata utilizzato dalla sezione Profilo utente, fare clic sul pulsante *Layout ampio* nella sezione Profilo utente.

La sezione Profilo utente nasconde i dettagli sull'entità attualmente selezionata per offrire più spazio per lavorare con le sezioni Notifiche task, Assegnazioni risorse, Assegnazioni ruoli e Stato richiesta della pagina.

Per ripristinare la dimensione di visualizzazione normale della sezione Profilo utente in modo che siano visibili i dettagli dell'entità, fare clic sul pulsante *Layout di default*.

10.4 Uscita dalla modalità di gestione

Per uscire dalla modalità di gestione e reimpostare il dashboard di lavoro in modo che vengano visualizzate le autorizzazioni sui dati e sull'accesso per l'utente attualmente collegato, utilizzare uno dei metodi seguenti:

- ♦ Fare clic sulla *X* nella sezione Profilo utente:
- ♦ Nella finestra di dialogo *Gestisci*, fare clic sul pulsante *Esci da modalità di gestione*.

Modalità utente incaricato Il controllo *Gestisci* non è disponibile in modalità utente incaricato, anche se un utente agisce come utente incaricato per un utente che è amministratore o manager di dominio. Quando un utente è in modalità utente incaricato, le autorizzazioni di accesso alla navigazione per le voci di menu nel dashboard di lavoro mostrano le autorizzazioni dell'utente che agisce come utente incaricato e non quelle dell'utente collegato.

11 Controllo delle impostazioni

In questa sezione vengono fornite informazioni su come utilizzare il menu *Impostazioni* del dashboard di lavoro. Gli argomenti trattati sono i seguenti:

- ♦ Sezione 11.1, "Informazioni sui menu delle impostazioni", a pagina 141
- ♦ Sezione 11.2, "Agire come utente incaricato", a pagina 145
- ♦ Sezione 11.3, "Impostazione della disponibilità", a pagina 146
- ♦ Sezione 11.4, "Visualizzazione e modifica delle assegnazioni di utenti incaricati.", a pagina 148
- ♦ Sezione 11.5, "Visualizzazione e modifica delle Assegnazioni di delega", a pagina 150
- ♦ Sezione 11.6, "Visualizzazione e modifica delle assegnazioni di utenti incaricati del team", a pagina 151
- ♦ Sezione 11.7, "Visualizzazione e modifica delle assegnazioni deleghe del team", a pagina 155
- ♦ Sezione 11.8, "Impostazione della disponibilità del team", a pagina 159
- ♦ Sezione 11.9, "Creazione di una richiesta di processo per il team", a pagina 161

11.1 Informazioni sui menu delle impostazioni

Le azioni *Impostazioni* consentono di agire come utente incaricato per un altro utente. Inoltre, consentono di visualizzare le assegnazioni di utenti incaricati e deleghe. Se si è amministratori del provisioning, manager del provisioning o manager del team per il dominio di provisioning, è possibile che si disponga dell'autorizzazione a definire assegnazioni utente incaricato e delega, nonché impostazioni della disponibilità del team.

11.1.1 Informazioni sugli utenti incaricati e delegati

Per *delegato* si intende l'utente autorizzato a eseguire un lavoro per conto di un altro utente. Un'assegnazione delega è valida per un determinato tipo di richiesta di risorse.

Un *utente incaricato* è un utente autorizzato a eseguire qualsiasi lavoro, nonché a definire le impostazioni di provisioning, per conto di uno o più utenti, gruppi o container. Diversamente dalle assegnazioni delega, le assegnazioni utente incaricato sono indipendenti dalle richieste di processo, pertanto sono valide per tutte le azioni di lavoro e impostazione.

Assegnazioni di delegato o utente incaricato associate a limiti di tempo: sia le assegnazioni di un delegato che di utente incaricato sono associate a intervalli temporali. Il periodo di tempo di un'assegnazione di un delegato o utente incaricato può essere breve o lungo a seconda delle necessità. Il periodo di tempo può anche non avere una data di scadenza.

Registrazione delle azioni di delegato o utente incaricato: se la registrazione è abilitata, qualsiasi azione intrapresa da un utente incaricato o da un delegato viene registrata unitamente alle azioni eseguite da altri utenti. Quando un'azione viene eseguita da un utente incaricato o da un delegato, nel messaggio di registrazione viene indicato chiaramente che l'azione è stata eseguita da un utente incaricato o da un delegato. Viene inoltre registrata ogni definizione di una nuova assegnazione di un utente incaricato o con delega.

Assegnazioni di deleghe quando un ruolo è l'approvatore: l'applicazione utente non supporta l'elaborazione delle deleghe quando un approvatore di workflow è un ruolo. Poiché tutti gli utenti in un ruolo possono eseguire le approvazioni assegnate al ruolo in questione, non sono necessarie deleghe.

Assegnazioni di utenti incaricati quando un ruolo è l'approvatore: quando si effettuano assegnazioni utente incaricato, l'applicazione utente non esegue alcun controllo sui ruoli già in possesso dell'utente. È possibile che all'utente siano già stati assegnati tutti gli stessi ruoli della persona per la quale agisce come utente incaricato. È anche possibile che vi siano conflitti con i ruoli della persona per la quale si agisce come utente incaricato.

11.1.2 Scenari di utilizzo di esempio

In questa sezione vengono descritti alcuni scenari di lavoro in cui è possibile utilizzare utenti incaricati e delegati:

- ♦ [“Scenario relativo all'utilizzo di utenti incaricati” a pagina 142](#)
- ♦ [“Scenario relativo all'utilizzo di delegati” a pagina 142](#)

Scenario relativo all'utilizzo di utenti incaricati

Si supponga di essere responsabili dell'approvazione (o del rifiuto) di un numero elevato di task di workflow ogni giorno, nonché delle modifiche alle impostazioni di provisioning relative a numerosi utenti dell'organizzazione. In tale situazione, è possibile assegnare un utente incaricato in modo da affidare parte del lavoro a un membro affidabile del team.

Scenario relativo all'utilizzo di delegati

Si supponga di essere responsabili dell'approvazione (o del rifiuto) di richieste relative a dieci tipi diversi di risorse soggette a provisioning. È necessario prestare attenzione a tutti i dieci tipi di richiesta, tuttavia è preferibile che un'altra persona dell'organizzazione si occupi di sei di questi. In questo caso è possibile definire un delegato per questi sei tipi di richiesta di processo. Se necessario, è possibile limitare la relazione di delega a un periodo di ore, giorni, o settimane. In alternativa, è possibile specificare che la relazione di delega non ha scadenza, definendo quindi un'organizzazione di tipo permanente.

11.1.3 Accesso dell'utente al menu delle impostazioni

Nel menu *Impostazioni* del dashboard di lavoro vengono visualizzate le seguenti opzioni per tutti gli utenti che eseguono il login all'applicazione utente:

Tabella 11-1 Opzioni del menu Impostazioni disponibili per tutti gli utenti autenticati

Opzione del menu Impostazioni	Descrizione
Edit Proxy Mode (Modifica modalità utente incaricato)	Consente di agire su incarico di un altro utente. Per informazioni, vedere la Sezione 11.2, “Agire come utente incaricato” , a pagina 145 .

Opzione del menu Impostazioni	Descrizione
Modifica disponibilità	<p>Consente di visualizzare o modificare le richieste sulle quali è consentito agire e quelle sulle quali è consentito agire ai delegati assegnati. Per modificare la disponibilità, è necessario disporre dell'autorizzazione Configura disponibilità.</p> <p>Per informazioni, vedere la Sezione 11.3, "Impostazione della disponibilità", a pagina 146.</p>
Assegnazioni di utenti incaricati	<p>Consente di visualizzare o modificare le assegnazioni di utenti incaricati. Per modificare le assegnazioni utente incaricato, è necessario disporre dell'autorizzazione Configura utente incaricato.</p> <p>Per informazioni, vedere la Sezione 11.4, "Visualizzazione e modifica delle assegnazioni di utenti incaricati.", a pagina 148.</p>
Assegnazioni deleghe	<p>Consente di visualizzare o modificare le assegnazioni deleghe. Per modificare assegnazioni delega, è necessario disporre dell'autorizzazione Configura delegato.</p> <p>Per informazioni, vedere la Sezione 11.5, "Visualizzazione e modifica delle Assegnazioni di delega", a pagina 150.</p>

Quando un amministratore del provisioning, un manager del provisioning o un manager del team esegue il login all'applicazione utente, il menu *Impostazioni* mostra le seguenti opzioni di menu aggiuntive:

Tabella 11-2 Opzioni del menu *Impostazioni* disponibili per gli amministratori e i manager del team

Opzione del menu Impostazioni	Descrizione
Impostazioni del team > Disponibilità team	<p>Consente di specificare quali richieste possono essere elaborate dai membri del team e quali possono essere elaborate dai delegati del membro del team stesso.</p> <p>È necessario abilitare l'autorizzazione Configura disponibilità nella configurazione del team. Quando l'autorizzazione è disabilitata, questa azione non è consentita.</p> <p>Per informazioni, vedere la Sezione 11.8, "Impostazione della disponibilità del team", a pagina 159.</p>
Impostazioni team > Assegnazioni di utenti incaricati del team	<p>Consente di specificare assegnazioni di utenti incaricati per i membri del team.</p> <p>È necessario abilitare l'autorizzazione Configura utente incaricato nella configurazione del team. Quando questa funzionalità è disabilitata, questa azione non è consentita.</p> <p>Per informazioni, vedere la Sezione 11.6, "Visualizzazione e modifica delle assegnazioni di utenti incaricati del team", a pagina 151.</p>

Opzione del menu Impostazioni	Descrizione
Impostazioni team > Assegnazioni deleghe del team	<p>Consente di specificare assegnazioni di deleghe per i membri del team.</p> <p>È necessario abilitare l'autorizzazione Configura delegato nella configurazione del team. Se i diritti del team consentono ai manager di impostare un membro del team come delega per le richieste di provisioning di un altro membro del team, questa azione è consentita per queste richieste. Quando l'autorizzazione è disabilitata nella configurazione del team, questa azione non è consentita.</p> <p>Per informazioni, vedere la Sezione 11.7, "Visualizzazione e modifica delle assegnazioni deleghe del team", a pagina 155.</p>
Impostazioni team > Effettua richieste di processo per il team	<p>Consente di effettuare una richiesta di processo per un membro del team.</p> <p>È necessario abilitare l'autorizzazione Avvia PRD nella configurazione del team. Quando l'autorizzazione è disabilitata nella configurazione del team, questa azione non è consentita.</p> <p>Per informazioni, vedere la Sezione 11.9, "Creazione di una richiesta di processo per il team", a pagina 161.</p>

Il comportamento delle opzioni del menu Impostazioni team varia in base al fatto che l'utente corrente sia un amministratore o un manager del team e alle autorizzazioni concesse, come descritto di seguito:

Tabella 11-3 Accesso dell'utente alle opzioni del menu Impostazioni del team

Utente	Funzionalità
Amministratore provisioning (o amministratore di dominio della sicurezza)	<p>Può selezionare un utente senza selezionare un team.</p> <p>Dispone di tutte le autorizzazioni associate al dominio di provisioning e può quindi visualizzare le opzioni di menu Assegnazioni di utenti incaricati del team, Assegnazioni deleghe del team e Disponibilità team.</p> <p>Può accedere al pulsante <i>Nuovo</i> disponibile nelle pagine Assegnazioni di utenti incaricati del team, Assegnazioni deleghe del team e Disponibilità team.</p>

Utente	Funzionalità
Manager di provisioning	<p>Può selezionare un utente senza selezionare un team.</p> <p>Deve disporre dei diritti di sicurezza per visualizzare le opzioni di menu Assegnazioni di utenti incaricati del team, Assegnazioni deleghe del team e Disponibilità team.</p> <p>Può accedere al pulsante <i>Nuovo</i> disponibile nelle pagine Assegnazioni di utenti incaricati del team, Assegnazioni deleghe del team e Disponibilità team se dispone dei diritti di sicurezza appropriati.</p> <p>Nell'interfaccia utente di Assegnazioni di utenti incaricati del team, il manager di provisioning può selezionare solo le richieste di provisioning per le quali dispone dei diritti di assegnazione. Quando il manager di provisioning invia una richiesta di assegnazione delega, vengono completate correttamente solo le assegnazioni che è autorizzato ad effettuare.</p>
Manager del team	<p>Deve selezionare un team prima di scegliere un utente.</p> <p>Deve disporre dei diritti di sicurezza per visualizzare le opzioni di menu Assegnazioni di utenti incaricati del team, Assegnazioni deleghe del team e Disponibilità team.</p> <p>Può accedere al pulsante <i>Nuovo</i> disponibile nelle pagine Assegnazioni di utenti incaricati del team, Assegnazioni deleghe del team e Disponibilità team se dispone dei diritti di sicurezza appropriati.</p>

11.2 Agire come utente incaricato

L'azione *Entra in modalità utente incaricato* consente di eseguire attività in qualità di utente incaricato per conto di un altro utente.

- 1 Fare clic su *Entra in modalità utente incaricato* nel gruppo di azioni *Impostazioni* della sezione Profilo utente del dashboard di lavoro.
- 2 Selezionare l'utente per il quale si desidera operare come utente incaricato e fare clic su *Continua*.

Se si è stati designati come utente incaricato per un gruppo o un container, per poter selezionare l'utente è prima necessario selezionare il gruppo o container. Nell'applicazione utente viene visualizzato un elenco a discesa da cui è possibile selezionare il gruppo o il container.

La visualizzazione dell'applicazione utente verrà aggiornata e verrà visualizzata l'azione *Task personali*, ovvero l'azione di default quando si esegue il login. Nell'elenco dei task vengono indicati quelli assegnati all'utente di cui si è utente incaricato. Sopra il gruppo *Lavoro personale* e sulla barra del titolo viene visualizzato un messaggio che indica che si sta operando come utente incaricato per un altro utente.

A questo punto, sarà possibile eseguire qualsiasi azione effettuabile dall'utente per il quale si sta agendo come utente incaricato. L'elenco di azioni disponibili dipende dalle autorità personali e dell'utente di cui si è incaricati.

11.3 Impostazione della disponibilità

L'azione *Modifica disponibilità* consente di specificare quali richieste di processo con un'assegnazione delega non sono disponibili per l'uso durante un determinato arco di tempo. Durante il periodo in cui un utente non è disponibile per una richiesta, l'utente delegato a utilizzare tale richiesta può elaborarla.

Se si preferisce non specificare la propria disponibilità per ciascuna singola definizione di richiesta di processo, è possibile utilizzare l'azione *Modifica disponibilità* per stabilire le impostazioni globali relative alla delega.

Suggerimento: per utilizzare l'azione *Modifica disponibilità* è necessario disporre di almeno un'assegnazione di delega da elaborare. È necessario che un amministratore di provisioning (o un manager del provisioning o del team) crei assegnazioni delega per l'utente.

- ♦ [Sezione 11.3.1, "Impostazione dello stato di disponibilità", a pagina 146](#)
- ♦ [Sezione 11.3.2, "Creazione e modifica di un'impostazione di disponibilità", a pagina 147](#)
- ♦ [Sezione 11.3.3, "Eliminazione di un'impostazione di disponibilità", a pagina 148](#)

11.3.1 Impostazione dello stato di disponibilità

- 1 Fare clic su *Modifica disponibilità* nel gruppo di azioni *Impostazioni*.

Nell'applicazione utente verrà visualizzata la pagina *Modifica disponibilità*. Se non sono presenti impostazioni di disponibilità esistenti, l'elenco risulterà vuoto.

Se non sono state assegnate deleghe, verrà visualizzato un messaggio che indica che non è possibile modificare lo stato nella pagina *Modifica disponibilità*.

Se sono presenti una o più impostazioni di disponibilità esistenti, queste ultime verranno visualizzate nell'elenco.

- 2 Per visualizzare i dettagli su un determinato processo associato a un'assegnazione di disponibilità, fare clic sul nome del processo.

Viene visualizzata una finestra popup che include le informazioni sulle assegnazioni di deleghe.

Queste informazioni risultano particolarmente importanti in situazioni in cui lo stesso nome di processo appare più volte nell'elenco delle impostazioni di disponibilità.

- 3 Specificare lo stato selezionando una delle opzioni seguenti nell'elenco a discesa *Cambia stato*:

Stato	Descrizione
<i>Disponibile per tutte le richieste</i>	Si tratta dello stato di default. Indica che si è disponibili a livello globale. Se questo stato è attivo, non verranno definite deleghe per le richieste assegnate all'utente, anche se sono presenti delegati. Lo stato <i>Disponibile per tutte le richieste</i> è prioritario sulle altre impostazioni. Se si imposta lo stato su un'altra opzione e quindi si seleziona nuovamente <i>Disponibile per tutte le richieste</i> , tutte le impostazioni di <i>Disponibilità selettiva</i> precedentemente definite verranno rimosse.

Stato	Descrizione
<i>Non disponibile per qualsiasi richiesta</i>	<p>Specifica che non si è disponibili a livello globale per eventuali definizioni di richieste attualmente nel sistema.</p> <p>Lo stato <i>Non disponibile per qualsiasi richiesta</i> indica che l'utente non è disponibile per ogni assegnazione di delega esistente e cambia lo stato corrente su <i>Non disponibile per le richieste specificate</i>. Le assegnazioni vengono applicate immediatamente fino alla scadenza dell'assegnazione di delega. Questa impostazione non influisce sulla disponibilità per nuove assegnazioni create successivamente.</p>
<i>Non disponibile per le richieste specificate</i>	<p>Specifica che non si è disponibili per determinate definizioni di richiesta di processo. Durante il periodo di tempo in cui un utente non è disponibile per una richiesta, l'utente delegato a utilizzare tale richiesta può elaborarla.</p> <p>L'opzione <i>Non disponibile per le richieste specificate</i> determina la visualizzazione della pagina Modifica disponibilità . Equivale al clic sul pulsante <i>Nuovo</i>.</p>

11.3.2 Creazione e modifica di un'impostazione di disponibilità

1 Per creare una nuova impostazione di disponibilità, fare clic su *Nuovo* (oppure selezionare *Non Disponibile per le richieste specificate* nell'elenco a discesa *Cambia stato*).

2 Per modificare un'impostazione esistente, fare clic sul pulsante *Modifica* corrispondente all'impostazione da modificare.

Verrà visualizzato un gruppo di controlli che consente di specificare il periodo per il quale non si sarà disponibili e di scegliere le richieste a cui applicare l'impostazione.

L'elenco di richieste di processo visualizzato include solo quelle che dispongono di un'assegnazione delega.

3 Specificare il periodo durante il quale non si sarà disponibili:

3a Specificare l'inizio del periodo digitando la data e l'ora di inizio nella casella *Non disponibile da* oppure facendo clic sul pulsante del calendario per selezionare i valori.

3b Specificare la fine dell'intervallo temporale facendo clic su uno dei pulsanti seguenti:

Pulsante	Descrizione
<i>Durata</i>	Consente di specificare il periodo in settimane, giorni o ore.
<i>Data di fine</i>	Consente di specificare la data e l'ora di fine. È possibile digitare la data e l'ora oppure fare clic sul pulsante del calendario per selezionare i valori.
<i>Nessuna scadenza</i>	Indica che l'impostazione di non disponibilità non ha una scadenza.

La data di fine specificata deve essere compresa nel periodo consentito dall'assegnazione di delega. Se ad esempio l'assegnazione di delega scade il 31 ottobre 2009, non è possibile specificare come data di scadenza dell'impostazione di disponibilità il 15 novembre 2009. Se come data di scadenza si specifica il 15 novembre 2009, la data di scadenza viene automaticamente rettificata quando soggetta a scadere il 31 ottobre 2009.

4 Specificare se inviare una notifica tramite e-mail agli altri utenti nei seguenti campi:

Campo	Descrizione
<i>Avvisa altri utenti delle modifiche</i>	Indica se inviare un messaggio e-mail per notificare uno o più utenti dell'assegnazione di disponibilità.
<i>Destinatario</i>	<p>Specifica gli utenti che devono ricevere le notifiche via e-mail:</p> <p>Selettivo: consente di inviare una notifica e-mail a tutti gli utenti selezionati.</p>

- 5 Selezionare una o più richieste di processo nell'elenco *Tipi di richieste* e fare clic su *Aggiungi*.
In questa pagina è possibile selezionare i tipi di richieste che non verranno accettate durante il periodo di non disponibilità. Di conseguenza, le richieste verranno delegate ad altri utenti.
Ciascuna richiesta di processo aggiunta è inclusa nell'elenco *Rifiutata per il periodo specificato*.
- 6 Per indicare che è possibile applicare l'impostazione di disponibilità a tutti i tipi di richieste, fare clic su *Tutti i tipi di richiesta* anziché selezionare i tipi di richieste singolarmente:
La casella di controllo *Tutti i tipi di richiesta* è disponibile solo quando il tipo di richiesta per l'assegnazione di deleghe è impostato su *Tutto*.
- 7 Per rimuovere una richiesta dall'elenco, fare clic su *Rimuovi*.
- 8 Fare clic su *Invia* per applicare le modifiche.

11.3.3 Eliminazione di un'impostazione di disponibilità

Per eliminare un'impostazione di disponibilità esistente:

- 1 Fare clic su *Rimuovi* accanto all'impostazione:



11.4 Visualizzazione e modifica delle assegnazioni di utenti incaricati.

L'azione *Assegnazioni di utenti incaricati* consente di visualizzare le assegnazioni di utenti incaricati. Se si è un amministratore o un manager di provisioning o un manager del team, è anche possibile utilizzare questa azione per modificare le assegnazioni utente incaricato.

Solo gli amministratori e i manager di provisioning e i manager del team possono assegnare utenti incaricati, come descritto di seguito:

- ♦ L'amministratore e il manager di provisioning hanno la capacità di definire assegnazioni utente incaricato per qualsiasi utente nell'organizzazione.
- ♦ Il manager del team è autorizzato a definire le impostazioni di utenti incaricati per gli utenti del suo team, in base alla modalità di definizione del team stesso. Gli utenti incaricati, inoltre, devono essere membri del team. Per definire un utente incaricato, un manager del team deve utilizzare l'azione *Assegnazione di utenti incaricati del team*.

Se un manager del team deve selezionare un utente incaricato che non è incluso nel team, deve richiedere che l'amministratore o il manager di provisioning definisca la relazione utente incaricato.

11.4.1 Visualizzazione delle impostazioni di utente incaricato

- 1 Fare clic su *Assegnazioni di utenti incaricati* nel gruppo di azioni *Impostazioni*.

Verranno visualizzate le impostazioni attuali. Le assegnazioni di utenti incaricati visualizzate sono quelle mediante le quali gli utenti possono essere designati come utenti incaricati.

Se non si è amministratore o manager di provisioning o manager del team, è disponibile una visualizzazione di sola lettura delle assegnazioni utente incaricato.

Se si dispone di privilegi amministrativi, saranno disponibili pulsanti che consentono di creare e modificare le assegnazioni di utenti incaricati.

- 2 Per aggiornare l'elenco, fare clic su *Aggiorna*.

11.4.2 Creazione o modifica ai Assegnazioni di utenti incaricati

- 1 Per creare una nuova assegnazione di utente incaricato, fare clic su *Nuovo*.
- 2 Per modificare un'assegnazione di utente incaricato esistente, fare clic su *Modifica* accanto all'assegnazione.



Se si è l'amministratore dell'applicazione di provisioning, verrà visualizzata l'interfaccia seguente che consente di definire le assegnazioni di utenti incaricati:

- 3 Se si è un amministratore di provisioning, selezionare uno o più utenti, gruppi e container per i quali si desidera definire un utente incaricato.

Utilizzare lo strumento *Selettore oggetti* o *Mostra cronologia* per selezionare un utente, un gruppo o un container.

- 4 Se si è un manager del team, selezionare uno o più utenti per i quali si desidera definire un utente incaricato.
- 5 Specificare l'utente designato come incaricato nel campo *Utente incaricato assegnato*.
- 6 Specificare la fine dell'intervallo temporale facendo clic su uno dei pulsanti seguenti:

Pulsante	Descrizione
<i>Nessuna scadenza</i>	Indica che l'assegnazione di utente incaricato non ha scadenza.
<i>Specifica scadenza</i>	Consente di specificare la data e l'ora di fine. È possibile digitare la data e l'ora oppure fare clic sul pulsante del calendario per selezionare i valori.

- 7 Fare clic su *Invia* per applicare le modifiche.

11.4.3 Eliminazione di assegnazioni di utenti incaricati

Per eliminare un'assegnazione di utente incaricato esistente:

- 1 Fare clic su *Rimuovi* accanto all'assegnazione:



Nota: l'applicazione utente non revoca il diritto dell'utente alla modalità utente incaricato una volta modificate le autorizzazioni per un'assegnazione utente incaricato. Ciò consente di modificare un valore se si è commesso un errore. Pertanto, se si elimina un'assegnazione utente incaricato mentre è attiva la modalità utente incaricato, è comunque possibile modificare l'assegnazione utente incaricato e utilizzare i task dell'utente incaricato anche dopo la rimozione dell'assegnazione utente incaricato.

11.5 Visualizzazione e modifica delle Assegnazioni di delega

L'azione *Assegnazioni deleghe* consente di visualizzare le assegnazioni di deleghe. Se si è un amministratore o un manager di provisioning o un manager del team, è anche possibile utilizzare questa azione per modificare le assegnazioni delega.

Solo gli amministratori e i manager di provisioning e i manager del team possono assegnare delegati, come descritto di seguito:

- ♦ L'amministratore e il manager di provisioning hanno la capacità di definire assegnazioni delega per qualsiasi utente nell'organizzazione.
- ♦ Un manager di un team può essere autorizzato a definire le impostazioni per gli utenti membri del suo team, in base alla modalità di definizione dei diritti per il team. Gli utenti delegati devono essere membri del team. Per definire una delega, il manager del team deve utilizzare l'azione *Assegnazioni deleghe del team*.

Se un manager del team deve definire una relazione di delega per gli utenti che non rientrano nel proprio ambito di autorità, deve richiedere all'amministratore di provisioning di definire una relazione di delega.

Suggerimento: per utilizzare l'azione *Modifica disponibilità* è necessario disporre di almeno un'assegnazione di delega su cui lavorare.

11.5.1 Visualizzazione delle Impostazioni di delega

- 1 Fare clic su *Assegnazioni deleghe* nel gruppo di azioni *Impostazioni*.

Verranno visualizzate le impostazioni attuali.

Se non si è un amministratore o un manager di provisioning o un manager del team, è disponibile una visualizzazione di sola lettura delle assegnazioni delega.

Se si dispone di privilegi amministrativi, sarà possibile utilizzare i pulsanti che consentono di creare e modificare le assegnazioni di deleghe.

- 2 Per aggiornare l'elenco, fare clic su *Aggiorna*.

11.5.2 Creazione o modifica di assegnazioni di deleghe

- 1 Per modificare un'assegnazione di delega esistente, fare clic sul pulsante *Modifica* accanto all'assegnazione da modificare:



Altrimenti, per creare una nuova assegnazione di delega, fare clic su *Nuovo*.

Se si è l'amministratore dell'applicazione di provisioning, verrà visualizzata l'interfaccia seguente che consente di definire le assegnazioni di deleghe.

- 2 Selezionare uno o più utenti, gruppi e container per i quali si desidera definire una delega.
Utilizzare lo strumento *Selettore oggetti* o *Mostra cronologia* per selezionare un utente, un gruppo o un container.
- 3 Fare clic su *Assegna delega* e specificare l'utente delegato nel campo *Delega assegnata*. In alternativa, fare clic su *Assegna per relazione* e selezionare una relazione nel campo *Relazione deleghe*.
- 4 Specificare la fine dell'intervallo temporale facendo clic su uno dei pulsanti seguenti:

Pulsante	Descrizione
<i>Nessuna scadenza</i>	Indica che l'assegnazione di delega non ha scadenza.
<i>Specifica scadenza</i>	Consente di specificare la data e l'ora di fine. È possibile digitare la data e l'ora oppure fare clic sul pulsante del calendario per selezionare i valori.

- 5 Selezionare la categoria di richiesta di processo nel campo *Tipo di richiesta*. Selezionare *Tutto* per includere le richieste di tutte le categorie disponibili.
- 6 Selezionare una o più richieste da delegare nell'elenco *Richieste disponibili nella categoria selezionata* e fare clic su *Aggiungi*.
Ciascuna richiesta di processo aggiunta è inclusa nell'elenco *Richieste selezionate*.
Se si aggiungono più richieste, ognuna di esse verrà trattata come singolo oggetto modificabile separatamente.
- 7 Per rimuovere una richiesta dall'elenco, fare clic su *Rimuovi*.
- 8 Fare clic su *Invia* per applicare le modifiche.
Verrà visualizzato un messaggio di conferma che indica se l'assegnazione della delega è stata inviata correttamente.

11.5.3 Cancellazione di un'assegnazione di delega

Per cancellare un'assegnazione di delega esistente:

- 1 Fare clic su *Rimuovi* accanto all'assegnazione:



11.6 Visualizzazione e modifica delle assegnazioni di utenti incaricati del team

L'azione *Assegnazioni di utenti incaricati del team* consente di gestire le assegnazioni di utenti incaricati per qualsiasi membro del team. Le regole per la definizione di utenti incaricati sono:

- ♦ Se si è manager del team, è possibile che si disponga dell'autorizzazione alla definizione di utenti incaricati per i membri del team. Per definire utenti incaricati, il manager del team deve disporre dell'autorizzazione *Configura utente incaricato* nella definizione del team.

- ♦ L'amministratore di provisioning ha la capacità di impostare utenti incaricati per qualsiasi utente, gruppo o container nell'organizzazione.
- ♦ Il manager di provisioning può avere la capacità di impostare utenti incaricati per qualsiasi utente, gruppo o container nell'organizzazione. Per definire utenti incaricati, il manager di provisioning deve disporre dell'autorizzazione Configura utente incaricato.

Per assegnare un utente incaricato per un membro del team:

- 1 Fare clic su *Assegnazioni di utenti incaricati del team* nel gruppo di azioni *Impostazioni > Impostazioni del team*.
- 2 Fare clic su *Selezionare un team* per selezionare un team per il quale si è stati designati come manager del team.

Se si è un amministratore o un manager di provisioning, la casella *Selezionare un team* non viene visualizzata.

L'elenco dei team include quelli per cui i manager dei team dispongono dell'autorizzazione per l'impostazione degli utenti incaricati e quelli per i quali è stata disabilitata la capacità di impostare utenti incaricati. Se una determinata definizione del team non consente ai manager del team di impostare utenti incaricati, il manager può comunque visualizzare le impostazioni di utente incaricato definite per i membri del team dall'amministratore o da un manager di un altro team al quale appartiene l'utente. Tuttavia, il manager del team non può modificare queste impostazioni, visualizzarne i dettagli o creare nuove assegnazioni utente incaricato.

- 3 Fare clic su *Continua*.
- 4 Nella casella di selezione *Membro team* digitare almeno quattro caratteri del nome dell'utente per selezionare l'utente.

In alternativa, utilizzare l'icona *Selettore oggetti*  accanto alla casella di selezione *Membro team* per selezionare un membro del team. In questo caso, fare clic sull'icona per aprire la finestra Ricerca oggetto. Specificare i criteri di ricerca per il membro del team, fare clic su *Cerca* e selezionare il membro del team.

- 5 Fare clic su *Continua*.

Verranno visualizzate le eventuali assegnazioni di utenti incaricati per il membro del team selezionato. Per ordinare le assegnazioni di utenti incaricati, fare clic sul campo *Utente incaricato assegnato*.

- 6 Fare clic su *Nuovo*.

Il pulsante *Nuovo* è abilitato solo per i team in cui ai manager non è consentito impostare le assegnazioni di utente incaricato per i relativi membri.

- 7 Compilare i campi nel modo seguente:

Campo	Descrizione
<i>Utente</i>	Selezionare il membro del team per il quale si desidera assegnare un utente incaricato. È possibile selezionare più utenti.
<i>Utente incaricato assegnato</i>	Selezionare il membro del team che agirà in qualità di utente incaricato.
<i>Avvisa altri utenti delle modifiche</i>	Indica se si desidera inviare un messaggio e-mail per notificare uno o più utenti dell'assegnazione di utente incaricato.

Campo	Descrizione
<i>Assegnatario</i>	<p>Specifica gli utenti che devono ricevere notifiche via e-mail:</p> <p>Tutti: specifica che l'utente assegnato come utente incaricato e il membro o i membri per i quali è stato assegnato l'utente incaricato ricevono una notifica via e-mail.</p> <p>Assegna da: specifica che solo i membri del team designati come utenti incaricati ricevono una notifica via e-mail.</p> <p>Assegna a: specifica che solo il membro del team che funge da utente incaricato riceve una notifica via e-mail.</p> <p>Selettivo: consente di inviare notifiche e-mail a tutti gli utenti selezionati, inclusi quelli che non appartengono al team.</p>
<i>Scadenza</i>	<p>Nessuna scadenza: selezionare <i>Nessuna scadenza</i> se si desidera che l'assegnazione di utente incaricato non scada finché non viene rimossa o modificata.</p> <p>Specifica scadenza: selezionare <i>Specifica scadenza</i> per definire una <i>Data di fine</i>. Fare clic sul calendario e scegliere data e ora di scadenza dell'assegnazione di utente incaricato.</p>

8 Fare clic su *Invia* per salvare le selezioni.

Se l'assegnazione ha esito positivo verrà visualizzato un messaggio analogo al seguente:

```
Submission was successful
Changes will be reflected upon the assigned's next login.
```

9 Fare clic su *Torna a Assegnazioni utente incaricato team* per creare una nuova assegnazione o modificarne una esistente.

Per modificare assegnazioni di utenti incaricati esistenti:

1 Fare clic su *Assegnazioni di utenti incaricati del team* nel gruppo di azioni *Impostazioni > Impostazioni del team*.

2 Fare clic su *Selezionare un team* per selezionare un team per il quale si è stati designati come manager del team.

Se si è un amministratore o un manager di provisioning, la casella *Selezionare un team* non viene visualizzata.

L'elenco dei team include quelli per cui i manager dei team dispongono dell'autorizzazione per l'impostazione degli utenti incaricati e quelli per i quali è stata disabilitata la capacità di impostare utenti incaricati. Se una determinata definizione del team non consente ai manager del team di impostare utenti incaricati, il manager può comunque visualizzare le impostazioni di utente incaricato definite per i membri del team dall'amministratore o da un manager di un altro team al quale appartiene l'utente. Tuttavia, il manager del team non può modificare queste impostazioni, visualizzarne i dettagli o creare nuove assegnazioni utente incaricato.

3 Fare clic su *Continua*.

4 Nella casella di selezione *Membro team* digitare almeno quattro caratteri del nome dell'utente per selezionare l'utente.

In alternativa, utilizzare l'icona *Selettore oggetti*  accanto alla casella di selezione *Membro team* per selezionare un membro del team. In questo caso, fare clic sull'icona per aprire la finestra Ricerca oggetto. Specificare i criteri di ricerca per il membro del team, fare clic su *Cerca* e selezionare il membro del team.

5 Fare clic su *Continua*.

Verranno visualizzate le eventuali assegnazioni di utenti incaricati per il membro del team selezionato.

6 Per modificare un'assegnazione di utente incaricato, fare clic sul pulsante di modifica accanto all'assegnazione da modificare.



Se la definizione del team non permette ai manager dei team di impostare le assegnazioni di utenti incaricati, il pulsante di modifica è disabilitato.

7 Compilare i campi nel modo seguente:

Campo	Descrizione
<i>Utente</i>	Selezionare il membro del team per il quale si desidera assegnare un utente incaricato. È possibile selezionare più utenti.
<i>Utente incaricato assegnato</i>	Selezionare il membro del team che agirà in qualità di utente incaricato.
<i>Avvisa altri utenti delle modifiche</i>	Indica se si desidera inviare un messaggio e-mail per notificare uno o più utenti della assegnazione di utente incaricato.
<i>Assegnatario</i>	Specifica gli utenti che devono ricevere notifiche via e-mail: Tutti: specifica che l'utente assegnato come utente incaricato e il membro o i membri del team per i quali è stato assegnato l'utente incaricato ricevono una notifica via e-mail. Assegna da: specifica che solo i membri del team designati come utenti incaricati ricevono una notifica via e-mail. Assegna a: specifica che solo il membro del team che funge da utente incaricato riceve una notifica via e-mail. Selettivo: consente di inviare notifiche e-mail a tutti gli utenti selezionati, inclusi quelli che non appartengono al team.
<i>Scadenza</i>	Nessuna scadenza: selezionare <i>Nessuna scadenza</i> se si desidera che l'assegnazione di utente incaricato non scada finché non viene rimossa o modificata. Specifica scadenza: selezionare <i>Specifica scadenza</i> per definire una <i>Data di fine</i> . Fare clic sul calendario e scegliere data e ora di scadenza dell'assegnazione di utente incaricato.

8 Fare clic su *Invia* per salvare le selezioni.

Se la modifica ha esito positivo verrà visualizzato un messaggio analogo al seguente:

```
Submission was successful  
Changes will be reflected upon the assigned's next login.
```

Per eliminare le assegnazioni di utenti incaricati:

- 1 Fare clic su *Assegnazioni di utenti incaricati del team* nel gruppo di azioni *Impostazioni > Impostazioni del team*.
- 2 Per rimuovere un'impostazione di utente incaricato, fare clic su *Elimina*.



Verrà richiesto di confermare la cancellazione. Al termine della cancellazione, verrà visualizzata una conferma analoga alla seguente:

```
Submission was successful.Changes will be reflected upon the assigned's next login.
```

Nota: in alternativa, è possibile eliminare un'assegnazione di utente incaricato durante la modifica del processo di assegnazione.

11.7 Visualizzazione e modifica delle assegnazioni deleghe del team

L'azione *Assegnazioni deleghe del team* consente di gestire le assegnazioni di delega per i membri del proprio team. Le regole per la definizione di deleghe sono:

- ♦ È possibile definire le deleghe per i membri di un team per il quale si è stati designati come manager, purché concesso dalla definizione del team. Per configurare le assegnazioni delega del team, il manager del team deve disporre dell'autorizzazione Configura delegato.
- ♦ L'amministratore di provisioning ha la capacità di definire assegnazioni delega per qualsiasi utente, gruppo o container nell'organizzazione.
- ♦ Il manager di provisioning può avere la capacità di impostare deleghe per qualsiasi utente, gruppo o container nell'organizzazione. Per definire i delegati, il manager di provisioning deve disporre dell'autorizzazione Configura delegato.

Per definire un'assegnazione di delega:

- 1 Fare clic su *Assegnazioni deleghe del team* nel gruppo di azioni *Impostazioni > Impostazioni del team*.
- 2 Fare clic su *Selezionare un team* per selezionare un team di cui si è stati designati manager.

Se si è un amministratore o un manager di provisioning, la casella *Selezionare un team* non viene visualizzata.

L'elenco dei team include i team per i quali i manager possono definire le deleghe (come specificato nei diritti di richieste del team) nonché i team per i quali l'impostazione delle deleghe è disabilitata. Se una particolare definizione non consente ai manager del team di impostare le deleghe, i manager possono ancora visualizzare le impostazioni delle deleghe definite per i membri del team dall'amministratore o dal manager di un altro team a cui gli utenti appartengono. Il manager del team non può tuttavia modificare queste impostazioni, visualizzarne i dettagli o creare nuove assegnazioni di deleghe.

Per gli amministratori delle applicazioni di provisioning la casella *Selezionare un team* non è disponibile.

- 3 Fare clic su *Continua*.
- 4 Nella casella di selezione *Membro team* digitare almeno quattro caratteri del nome dell'utente per selezionare l'utente.

In alternativa, utilizzare l'icona *Selettore oggetti*  accanto alla casella di selezione *Membro team* per selezionare un membro del team. In questo caso, fare clic sull'icona per aprire la finestra Ricerca oggetto. Specificare i criteri di ricerca per il membro del team, fare clic su *Cerca* e selezionare il membro del team.

5 Scegliere un membro del team nell'elenco e fare clic su *Continua*.

Verranno visualizzate le eventuali assegnazioni esistenti per il membro del team selezionato.

6 Fare clic su *Nuovo*.

Il pulsante *Nuovo* è abilitato solo per i team in cui ai manager non è consentito impostare le assegnazioni di utente incaricato per i relativi membri.

7 Compilare i campi nel modo seguente:

Campo	Descrizione
<i>Utente</i>	Selezionare uno o più utenti di cui si desidera delegare il lavoro.
<i>Tipo di assegnazione</i>	Assegnare l'utente che eseguirà il lavoro delegato selezionando una delle opzioni seguenti: <ul style="list-style-type: none">♦ Assegna delega: selezionare un utente dall'elenco.♦ Assegna per relazione: selezionare la relazione deleghe dall'elenco a discesa.
<i>Avvisa altri utenti delle modifiche</i>	Indica se si desidera inviare un messaggio e-mail per notificare uno o più utenti dell'assegnazione di deleghe.
<i>Assegnatario</i>	Specifica gli utenti che devono ricevere notifiche via e-mail: Tutti: specifica che l'utente designato come delegato e il membro o i membri del team per i quali il delegato è stato assegnato ricevono una notifica via e-mail. Assegna da: specifica che solo i membri del team designati come delegati ricevono una notifica via e-mail. Assegna a: specifica che solo il membro del team che funge da delegato riceve una notifica via e-mail. Selettivo: consente di inviare notifiche e-mail a tutti gli utenti selezionati, inclusi quelli che non appartengono al team.
<i>Scadenza</i>	Nessuna scadenza: selezionare <i>Nessuna Scadenza</i> se si desidera che l'assegnazione di utente incaricato non scada finché non viene rimossa o modificata. Ciò rende quindi la delega permanente. Specifica scadenza: selezionare <i>Specifica scadenza</i> per definire una <i>Data di fine</i> . Fare clic Sul calendario e scegliere data e ora di scadenza dell'assegnazione di deleghe.
<i>Tipo di richiesta</i>	Selezionare una categoria dall'elenco. In questo modo verrà compilato l'elenco delle <i>Richieste disponibili</i> in <i>Categoria selezionata</i> .
<i>Richieste disponibili nella categoria selezionata</i>	Selezionare una o più richieste di processo nell'elenco e fare clic su <i>Aggiungi</i> .
<i>Richieste selezionate</i>	In questo elenco vengono mostrati i tipi di richiesta di processo delegati. Per rimuovere un tipo di richiesta, selezionarlo nell'elenco e fare clic su <i>Rimuovi</i> .

8 Fare clic su *Invia* per salvare le assegnazioni.

Se il salvataggio ha esito positivo verrà visualizzato un messaggio analogo al seguente:

Submission was successful
Please note that any previous availability settings for users referenced in processed delegatee assignment will not be updated automatically. Please check and refresh any existing availability settings for the corresponding users in order to activate these changes.

Per modificare le assegnazioni di delega

- 1 Fare clic su *Assegnazioni deleghe team* nel gruppo di azioni *Impostazioni del team*.
- 2 Fare clic su *Selezionare un team* per selezionare un team per cui si è stati designati manager.

L'elenco dei team include i team per i quali i manager possono definire le deleghe (come specificato nei diritti di richieste del team) nonché i team per i quali l'impostazione delle deleghe è disabilitata. Se una particolare definizione non consente ai manager del team di impostare le deleghe, i manager possono ancora visualizzare le impostazioni delle deleghe definite per i membri del team dall'amministratore o dal manager di un altro team a cui gli utenti appartengono. Il manager del team non può tuttavia modificare queste impostazioni, visualizzarne i dettagli o creare nuove assegnazioni di deleghe.

Per gli amministratori delle applicazioni di provisioning la casella *Selezionare un team* non è disponibile.

- 3 Fare clic su *Continua*.
- 4 Nella casella di selezione *Membro team* digitare almeno quattro caratteri del nome dell'utente per selezionare l'utente.

In alternativa, utilizzare l'icona *Selettore oggetti*  accanto alla casella di selezione *Membro team* per selezionare un membro del team. In questo caso, fare clic sull'icona per aprire la finestra Ricerca oggetto. Specificare i criteri di ricerca per il membro del team, fare clic su *Cerca* e selezionare il membro del team.

Verranno visualizzate le assegnazioni di deleghe per il membro del team selezionato.

- 5 Scegliere un membro del team nell'elenco e fare clic su *Continua*.
Verranno visualizzate le eventuali assegnazioni esistenti per il membro del team selezionato.
- 6 Per modificare un'assegnazione di delega, fare clic sul pulsante di modifica nella stessa riga dell'assegnazione da modificare.



Se i diritti di richieste del team non permettono ai manager del team di definire i delegati, il pulsante di modifica è disabilitato.

- 7 Compilare i campi nel modo seguente:

Campo	Descrizione
<i>Utente</i>	Selezionare uno o più utenti di cui si desidera delegare il lavoro.
<i>Tipo di assegnazione</i>	<p>Assegnare l'utente che eseguirà il lavoro delegato selezionando una delle opzioni seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Assegna delega: selezionare un utente dall'elenco. ♦ Assegna per relazione: selezionare la relazione deleghe dall'elenco a discesa.
<i>Avvisa altri utenti delle modifiche</i>	Indica se si desidera inviare un messaggio e-mail per notificare uno o più utenti dell'assegnazione di deleghe.
<i>Assegnatario</i>	<p>Specifica gli utenti che devono ricevere notifiche via e-mail:</p> <p>Tutti: specifica che l'utente designato come delegato e il membro o i membri del team per i quali il delegato è stato assegnato ricevono una notifica via e-mail.</p> <p>Assegna da: specifica che solo il membro del team per il quale il delegato è stato assegnato riceve una notifica via e-mail.</p> <p>Assegna a: specifica che solo il membro del team che funge da delegato riceve una notifica via e-mail.</p> <p>Selettivo: consente di inviare notifiche e-mail a tutti gli utenti selezionati, inclusi quelli che non appartengono al team.</p>
<i>Scadenza</i>	<p>Nessuna scadenza: selezionare <i>Nessuna Scadenza</i> se si desidera che l'assegnazione di utente incaricato non scada finché non viene rimossa o modificata. Ciò rende quindi la delega permanente.</p> <p>Specifica scadenza: selezionare <i>Specifica scadenza</i> per definire una <i>Data di fine</i>. Fare clic Sul calendario e scegliere data e ora di scadenza dell'assegnazione di deleghe.</p>
<i>Tipo di richiesta</i>	<p>Selezionare una categoria dall'elenco.</p> <p>In questo modo verrà compilato l'elenco delle <i>Richieste disponibili</i> in <i>Categoria selezionata</i>.</p> <p>Per specificare che l'assegnazione di delega può essere applicata a tutte le categorie, impostare il tipo di richiesta per l'assegnazione della delega su <i>Tutto</i>.</p> <p>Nota: l'opzione Tutto è disponibile solo se l'amministratore dell'applicazione di provisioning ha abilitato l'impostazione Consenti tutte le richieste per l'applicazione in uso.</p>
<i>Richieste disponibili nella categoria selezionata</i>	<p>Selezionare una o più richieste di processo nell'elenco e fare clic su <i>Aggiungi</i>.</p> <p>L'elenco di richieste di provisioning include solo le richieste incluse nel dominio del team. Se i diritti di richieste del team non permettono ai manager corrispondenti di definire deleghe, le richieste di provisioning associate al team non vengono incluse nell'elenco.</p>
<i>Richieste selezionate</i>	In questo elenco vengono mostrati i tipi di richiesta di processo delegati. Per rimuovere un tipo di richiesta, selezionarlo nell'elenco e fare clic su <i>Rimuovi</i> .

- 8 Fare clic su *Invia* per salvare le selezioni.

Per definire un'assegnazione di delega:

- 1 Fare clic su *Assegnazioni deleghe del team* nel gruppo di azioni *Impostazioni > Impostazioni del team* per visualizzare le assegnazioni delegate al membro del team e quelle delegate ad altri membri.
- 2 Per rimuovere un'assegnazione di delega, fare clic sul pulsante di eliminazione nella riga dell'assegnazione da eliminare.



Verrà richiesto di confermare l'eliminazione. Al termine dell'eliminazione, verrà visualizzata una conferma analoga alla seguente:

11.8 Impostazione della disponibilità del team

L'azione *Disponibilità team* consente di specificare le richieste di processo che i membri del team non possono utilizzare. Nell'arco di tempo in cui l'utente o i membri del suo team non sono disponibili, le richieste di processo del tipo correlato vengono inoltrate alla coda del delegato.

È possibile specificare la disponibilità per ciascuna richiesta di processo singolarmente o globalmente. È possibile solo specificare la disponibilità per utenti a cui sono già assegnate deleghe.

- 1 Fare clic su *Disponibilità team* nel gruppo di azioni *Impostazioni > Impostazioni del team*.
- 2 Fare clic su *Selezionare un team* per selezionare un team di cui si è stati designati manager.

Se si è un amministratore o un manager di provisioning, la casella *Selezionare un team* non viene visualizzata.

L'elenco dei team include i team per i quali i manager possono definire la disponibilità (come specificato nei diritti di richieste del team) nonché i team per i quali l'impostazione della disponibilità è disabilitata. Se una particolare definizione non consente ai manager del team di impostare la disponibilità, i manager possono ancora visualizzare le impostazioni di disponibilità definite per i membri del team dall'amministratore o dal manager di un altro team a cui gli utenti appartengono. Il manager del team non può tuttavia modificare o eliminare queste impostazioni, visualizzarne i dettagli o creare nuove assegnazioni di disponibilità.

- 3 Fare clic su *Continua*.
- 4 Nella casella di selezione *Membro team* digitare almeno quattro caratteri del nome dell'utente per selezionare l'utente.

In alternativa, utilizzare l'icona *Selettore oggetti*  accanto alla casella di selezione *Membro team* per selezionare un membro del team. In questo caso, fare clic sull'icona per aprire la finestra Ricerca oggetto. Specificare i criteri di ricerca per il membro del team, fare clic su *Cerca* e selezionare il membro del team.

Verranno visualizzate le eventuali impostazioni di disponibilità per il membro del team selezionato.

- 5 Per visualizzare i dettagli su una particolare risorsa associata a un'assegnazione di disponibilità, fare clic sul nome della risorsa.

Viene visualizzata una finestra popup che include le informazioni sulle assegnazioni di deleghe.

Queste informazioni sono particolarmente utili nei casi in cui lo stesso nome di risorsa viene visualizzato più volte nell'elenco delle impostazioni di disponibilità.

6 Fare clic su *Nuovo*.

Il pulsante *Nuovo* è abilitato solo per i team in cui ai manager è consentito definire le impostazioni di disponibilità per i relativi membri.

7 Specificare lo stato selezionando una delle opzioni seguenti nell'elenco a discesa *Cambia stato*:

Stato	Descrizione
Disponibile per tutte le richieste	<p>Si tratta dello stato di default. Indica che il membro del team è generalmente disponibile. Se questo stato è attivo, non verranno definite deleghe per le richieste assegnate al membro del team, anche se sono presenti delegati.</p> <p>Nota: se si imposta lo stato su un'altra opzione e quindi si seleziona nuovamente <i>Disponibile per tutte le richieste</i>, eventuali impostazioni di <i>Disponibilità selettiva</i> precedentemente definite verranno rimosse.</p>
Non disponibile per qualsiasi richiesta	<p>Specifica che il membro del team non è disponibile per alcuna richiesta di processo attualmente presente nel sistema. L'impostazione indica una non disponibilità globale.</p> <p>Questo stato indica che il membro del team non è disponibile per ogni assegnazione di delega esistente e cambia lo stato attuale in <i>Non disponibile per le richieste specificate</i>.</p> <p>Le assegnazioni vengono applicate immediatamente e durano fino alla scadenza dell'assegnazione di delega.</p> <p>Nota: questa impostazione non influisce sulla disponibilità per nuove assegnazioni create successivamente.</p>
Non disponibile per le richieste specificate	<p>Se si seleziona questa opzione, verrà richiesto di specificare la disponibilità del membro del team. L'opzione è equivalente al clic sul pulsante <i>Nuovo</i>. Verrà richiesto di specificare:</p> <ul style="list-style-type: none">♦ I tipi di richieste per cui il membro del team non è disponibile.♦ Il periodo di tempo di indisponibilità del membro del team. <p>Durante il periodo di tempo in cui il membro del team non è disponibile per una richiesta, l'utente delegato a utilizzare tale richiesta può elaborarla.</p>

8 Specificare il periodo di tempo di indisponibilità del membro del team.

8a Specificare l'inizio del periodo di tempo digitando la data e l'ora di inizio nella casella *Non disponibile da* oppure facendo clic sul pulsante del calendario per selezionare i valori.

8b Specificare la fine dell'intervallo temporale facendo clic su uno dei pulsanti seguenti:

Pulsante	Descrizione
<i>Nessuna scadenza</i>	Indica che l'impostazione di non disponibilità non ha una scadenza.
<i>Specifica durata</i>	Consente di specificare il periodo in settimane, giorni o ore.
<i>Specifica data di fine</i>	Consente di specificare la data e l'ora di fine. È possibile digitare la data e l'ora oppure fare clic sul pulsante del calendario per selezionare i valori.

9 Specificare se inviare notifiche e-mail ad altri utenti compilando i seguenti campi:

Campo	Descrizione
<i>Avvisa altri utenti delle modifiche</i>	Indica se inviare un messaggio e-mail per notificare uno o più utenti dell'assegnazione di disponibilità.
<i>Destinatario</i>	<p>Specifica gli utenti che devono ricevere le notifiche via e-mail:</p> <p>Selettivo: consente di inviare notifiche e-mail a tutti gli utenti selezionati, inclusi quelli che non appartengono al team.</p>

- 10 Selezionare una o più richieste nell'elenco *Tipi di richieste* e fare clic su *Aggiungi*.

In questa schermata è possibile selezionare i tipi di richieste che non verranno accettate dal membro del team durante il periodo di non disponibilità. Di conseguenza, le richieste verranno delegate ad altri utenti.

Ogni richiesta aggiunta viene inclusa nella casella di riepilogo *Rifiutata per il periodo specificato*.

Se si aggiungono più richieste per il periodo di tempo, ognuna di esse verrà trattata come singolo oggetto modificabile separatamente.

- 11 Per indicare che è possibile applicare l'impostazione di disponibilità a tutti i tipi di richieste, fare clic su *Tutti i tipi di richiesta* anziché selezionare i tipi di richieste singolarmente:

Tutti i tipi di richiesta

La casella di controllo *Tutti i tipi di richiesta* è disponibile solo quando il tipo di richiesta per l'assegnazione di deleghe è impostato su *Tutto*.

- 12 Per rimuovere una richiesta dall'elenco, fare clic su *Rimuovi*.
- 13 Fare clic su *Invia* per salvare le modifiche.

11.9 Creazione di una richiesta di processo per il team

L'azione *Effettua richieste di processo per il team* consente di effettuare richieste di processo per i membri del team.

- 1 Fare clic su *Effettua richieste di processo per il team* nel gruppo di azioni *Impostazioni > Impostazioni del team*.

Viene visualizzata la pagina *Effettua richieste di processo per il team*.

- 2 Fare clic su *Selezionare un team* per selezionare un team per il quale si è stati designati come manager del team. Quindi, fare clic su *Continua*.

Viene visualizzata una pagina che consente di selezionare una categoria.

- 3 Selezionare la categoria della richiesta nell'elenco a discesa *Tipo di richiesta*. Selezionare *Tutto* per includere le richieste di tutte le categorie disponibili.

- 4 Fare clic su *Continua*.

Nella pagina *Effettua richieste di processo per il team* viene visualizzato un elenco di processi che è possibile richiedere. L'elenco include solo i processi per i quali i manager del team sono autorizzati ad avviare le richieste.

- 5 Fare clic su un nome di una risorsa per selezionarla.

- 6 Fare clic su un nome di *Destinatario* per selezionarlo. Il membro del team selezionato corrisponde al destinatario della richiesta.

In base alla definizione del team, è possibile visualizzare un'icona *Selettore oggetti*  accanto alla casella di selezione *Destinatario*, anziché un elenco di membri del team. In questo caso, fare clic sull'icona per aprire la finestra Ricerca oggetto. Specificare i criteri di ricerca per il membro del team, fare clic su *Cerca* e selezionare il membro del team.

Se l'utente è un manager di provisioning o un amministratore di provisioning, viene anche visualizzata l'icona *Cronologia*. In caso contrario, l'icona non è disponibile.

Se la *strategia di flusso* per il workflow è stata definita in modo da supportare più destinatari, sarà possibile scegliere come destinatario un gruppo, un container o un team. In base alla modalità di configurazione del workflow, può venire generato un workflow separato per ogni destinatario (in modo che la richiesta possa essere approvata o rifiutata indipendentemente dal singolo destinatario), oppure può venire avviato un singolo flusso costituito da più fasi di provisioning, una per ciascun destinatario. In quest'ultimo caso, l'approvazione o il rifiuto della richiesta è applicabile a tutti i destinatari.

- 7 Fare clic su *Continua*.

- 8 Nella pagina Effettua richieste di processo per il team viene visualizzato il modulo di richiesta. Compilare i campi nel modulo di richiesta. Nell'esempio seguente, l'unico campo necessario è *Motivo della richiesta*.

I campi del modulo variano in base al processo richiesto.

Nel caso in cui l'amministratore abbia configurato il sistema per le firme digitali e se il processo selezionato ne richiede una, nell'angolo in alto a destra della pagina viene visualizzata l'icona *Firma digitale obbligatoria*.



Inoltre, in Internet Explorer viene visualizzato un messaggio per indicare che è necessario premere il tasto Barra spaziatrice o Invio per attivare l'applet di firma digitale:

- 9 Se si effettua una richiesta per cui è necessaria una firma digitale, eseguire le seguenti operazioni:

9a Se si utilizza una smart card, inserirla nell'apposito lettore.

9b In Internet Explorer premere il tasto Barra spaziatrice o Invio per attivare l'applet.

Potrebbe venire visualizzato un messaggio di avviso di sicurezza.

9c Fare clic su *Esegui* per continuare.

9d Compilare i campi nel modulo di richiesta. I campi presenti sul modulo dipendono dalla risorsa richiesta.

9e Fare clic sulla casella di controllo accanto al messaggio di conferma di firma digitale per indicare che si è pronti ad aggiungere la firma.

Il messaggio di conferma della firma digitale dipende dalla configurazione della risorsa di provisioning da parte dell'amministratore.

Viene visualizzata una finestra popup che consente di selezionare un certificato. In questa finestra vengono elencati i certificati importati nel browser e nella smart card eventualmente connessa.

9f Selezionare il certificato che si desidera utilizzare e fare clic su *Seleziona*.

9g Se si seleziona un certificato importato nel browser, è necessario immettere la relativa password nel campo *Password* del modulo di richiesta.

9h Se invece si seleziona un certificato importato nella smart card, digitare il PIN corrispondente e fare clic su *OK*.

Non è necessario immettere la password del certificato se si utilizza una smart card, in quanto la password del certificato è già stata trasmessa alla scheda.

Se l'amministratore ha abilitato la visualizzazione in anteprima del contratto con l'utente, il pulsante *Anteprima* è abilitato.

9i Per visualizzare il contratto con l'utente, fare clic su *Anteprima*.

Se il tipo di firma digitale è impostato su Modulo, viene visualizzato un documento PDF. Se il tipo di firma digitale è impostato su dati, viene visualizzato un documento XML.

10 Fare clic su *Invia*.

Verrà avviato un workflow per l'utente.

Nella pagina Effettua richieste di processo per il team viene visualizzato un messaggio di stato per indicare che la richiesta è stata inviata correttamente.

Se per una richiesta è necessaria l'autorizzazione di uno o più individui di un'organizzazione, vengono avviati uno o più workflow per ottenere le approvazioni.

12 Creazione di una richiesta di processo

In questa sezione vengono fornite informazioni su come effettuare richieste di processo. Gli argomenti trattati sono i seguenti:

- ♦ [Sezione 12.1, "Informazioni sulle richieste di processo"](#), a pagina 165
- ♦ [Sezione 12.2, "Creazione di una richiesta di processo"](#), a pagina 166
- ♦ [Sezione 12.3, "Collegamento profondo a una richiesta"](#), a pagina 168

12.1 Informazioni sulle richieste di processo

Il menu *Effettua richiesta di processo* consente di avviare una richiesta di processo (nota anche come richiesta di provisioning). Il menu *Effettua richiesta di processo* non consente di effettuare richieste di attestazione, risorsa o ruolo. L'interfaccia per l'invio di tali richieste dipende dal tipo di richiesta che si desidera effettuare, come descritto di seguito:

- ♦ Per effettuare una richiesta di attestazione, è necessario utilizzare le azioni *Richieste di attestazione* della scheda *Conformità*.
- ♦ Per effettuare una richiesta di processo, è necessario utilizzare la sezione *Assegnazioni risorse* della scheda *Dashboard di lavoro* o la scheda *Catalogo risorse* della scheda *Ruoli e risorse*.
- ♦ Per effettuare una richiesta di processo, è necessario utilizzare la sezione *Assegnazioni ruoli* della scheda *Dashboard di lavoro* o la scheda *Catalogo ruoli* della scheda *Ruoli e risorse*.

L'elenco delle richieste di processo mostrato nel menu *Effettua richiesta di processo* dipende dall'utente attualmente collegato all'applicazione utente:

- ♦ Se si è un amministratore di provisioning (amministratore di dominio per il dominio di provisioning), si è in grado di selezionare qualsiasi richiesta di processo.
- ♦ Se si è un manager di provisioning (manager del dominio per il dominio di provisioning), vengono visualizzate solo le richieste per le quali si dispone delle autorizzazioni appropriate.
- ♦ Se si è un manager del team, vengono visualizzate solo le richieste per le quali si dispone delle autorizzazioni appropriate.

Prima di selezionare una richiesta di processo, è necessario selezionare una categoria. L'elenco delle categorie include tutte le categorie.

Nota: per default, l'elenco include le categorie Attestazioni e Ruoli. Queste categorie non consentono di avviare richieste standard di attestazione o di assegnazione di ruolo. Sono invece incluse per consentire all'amministratore di definire richieste di processo personalizzate che eseguano funzioni speciali basate sulle attestazioni o sui ruoli.

Quando viene avviata la richiesta, nell'applicazione utente viene visualizzato il modulo di richiesta iniziale. Questo modulo consente di specificare tutte le informazioni necessarie per la richiesta.

Quando viene inviata una richiesta di processo, la richiesta avvia un workflow, che coordina le approvazioni necessarie per soddisfare la richiesta. Alcune richieste di processo richiedono l'approvazione di una singola persona, altre di più persone. In alcuni casi è possibile che una richiesta venga soddisfatta senza approvazioni.

12.2 Creazione di una richiesta di processo

Per effettuare una richiesta di processo:

- 1 Fare clic su *Effettua richiesta di processo* nella sezione Profilo utente nel dashboard di lavoro. Viene visualizzata la pagina Effettua richiesta di processo.
- 2 Selezionare la categoria della richiesta nell'elenco a discesa *Categoria richiesta di processo*. Selezionare *Tutto* per includere le richieste di tutte le categorie disponibili.
- 3 Fare clic su *Continua*.

Nella pagina Effettua richiesta di processo viene visualizzato un elenco di richieste di processo disponibili per l'utente corrente.

Nell'applicazione utente vengono applicati vincoli di sicurezza per garantire la visualizzazione solo dei tipi di richiesta per i quali si dispone dei diritti di accesso.

- 4 Selezionare il processo desiderato facendo clic sul relativo nome.

Nella pagina Effettua richiesta di processo viene visualizzato il modulo di richiesta iniziale.

Nel caso in cui l'amministratore abbia configurato il sistema per le firme digitali e se il processo selezionato ne richiede una, nell'angolo in alto a destra della pagina viene visualizzata l'icona *Firma digitale obbligatoria*. Inoltre, in Internet Explorer viene visualizzato un messaggio per indicare che è necessario premere il tasto Barra spaziatrice o Invio per attivare l'applet di firma digitale.

- 5 Se si effettua una richiesta per cui è necessaria una firma digitale, eseguire le seguenti operazioni:

5a Se si utilizza una smart card, inserirla nell'apposito lettore.

5b In Internet Explorer premere il tasto Barra spaziatrice o Invio per attivare l'applet.

Potrebbe venire visualizzato un messaggio di avviso di sicurezza.

5c Fare clic su *Esegui* per continuare.

5d Compilare i campi nel modulo di richiesta. I campi presenti sul modulo dipendono dalla risorsa richiesta.

5e Fare clic sulla casella di controllo accanto al messaggio di conferma di firma digitale per indicare che si è pronti ad aggiungere la firma.

Il messaggio di conferma della firma digitale dipende dalla configurazione della risorsa di provisioning da parte dell'amministratore.

Viene visualizzata una finestra popup che consente di selezionare un certificato. In questa finestra vengono elencati i certificati importati nel browser e nella smart card eventualmente connessa.

5f Selezionare il certificato che si desidera utilizzare e fare clic su *Seleziona*.

5g Se si seleziona un certificato importato nel browser, è necessario immettere la relativa password nel campo *Password* del modulo di richiesta.

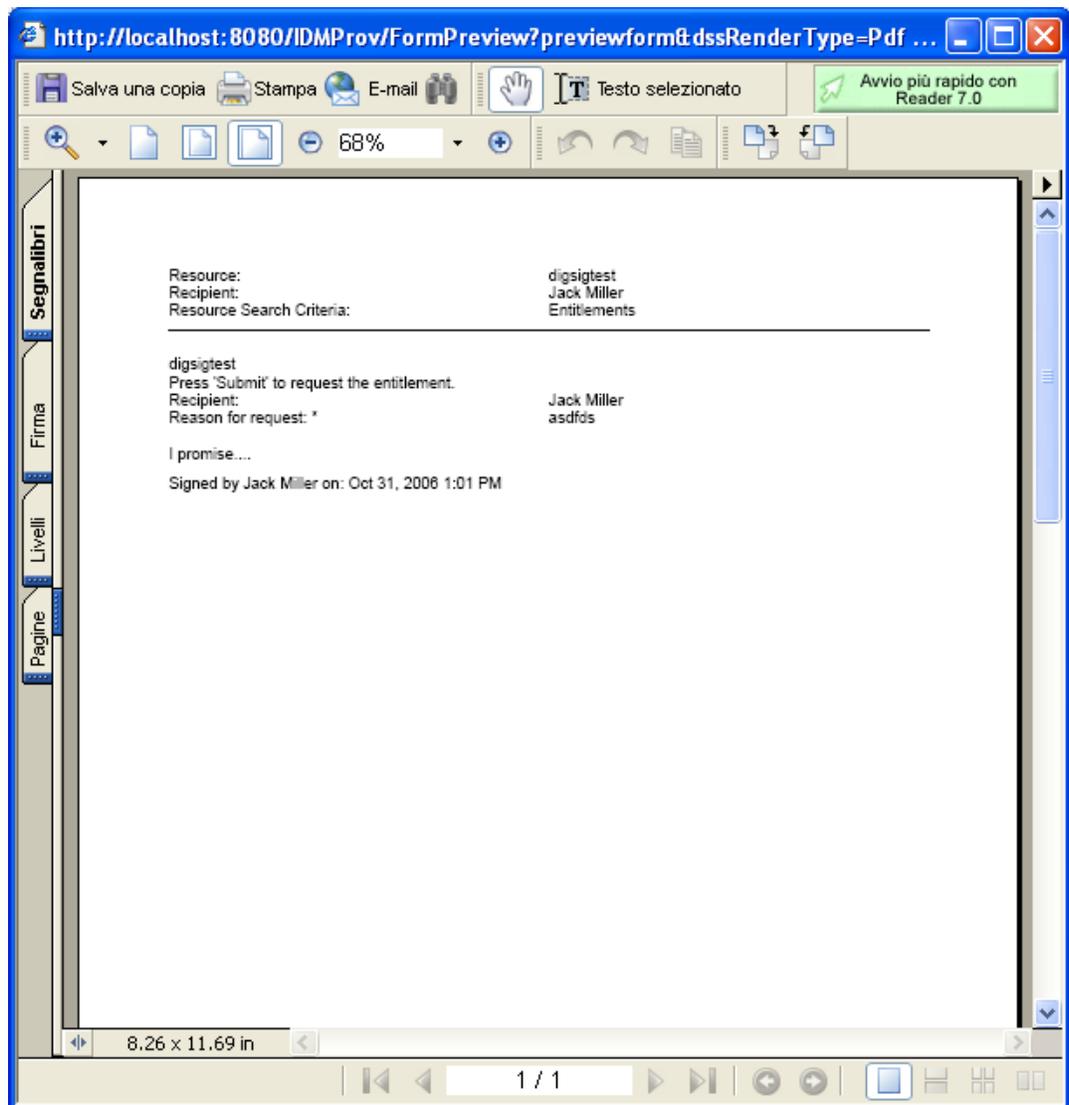
5h Se invece si seleziona un certificato importato nella smart card, digitare il PIN corrispondente e fare clic su *OK*.

Non è necessario immettere la password del certificato se si utilizza una smart card, in quanto la password del certificato è già stata trasmessa alla scheda.

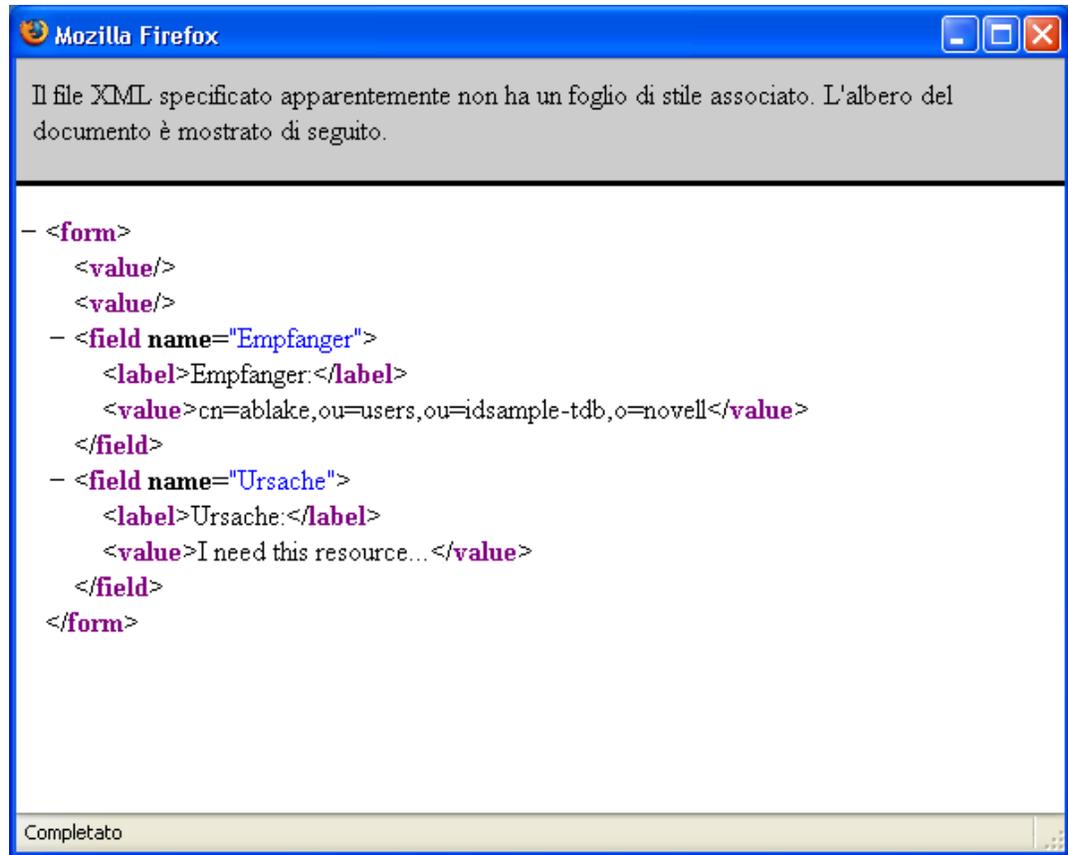
Se l'amministratore ha abilitato la visualizzazione in anteprima del contratto con l'utente, il pulsante *Anteprima* è abilitato.

5i Per visualizzare il contratto con l'utente, fare clic su *Anteprima*.

Se il tipo di firma digitale è impostato su Modulo, viene visualizzato un documento PDF.



Se il tipo di firma digitale è impostato su dati, viene visualizzato un documento XML.



6 Se per la richiesta in corso non è necessaria una firma digitale, è sufficiente compilare i campi nel modulo di richiesta iniziale. I campi presenti sul modulo dipendono dalla risorsa richiesta.

7 Fare clic su *Invia*.

Nella pagina Effettua richiesta di processo viene visualizzato un messaggio di stato per indicare se la richiesta è stata inviata correttamente.

12.3 Collegamento profondo a una richiesta

L'applicazione utente fornisce la capacità di creare un collegamento profondo a una richiesta di processo (nota anche come richiesta di provisioning) specifica per l'utente corrente. Questa funzione offre al manager la capacità di inviare un URL per una richiesta di processo specifica a un dipendente, pertanto il dipendente può richiedere il processo rapidamente senza dover passare attraverso l'interfaccia dell'applicazione utente. Quando si crea un collegamento profondo a una richiesta di processo, il modulo di richiesta viene visualizzato nel corpo della pagina insieme con l'intestazione dell'applicazione utente:

Una volta effettuata, la richiesta viene visualizzata nell'elenco di richieste visualizzato dal richiedente nel dashboard di lavoro in *Stato richiesta*. Inoltre, l'approvatore vede il task nel dashboard di lavoro in *Notifiche task*.

L'URL utilizzato per creare un collegamento profondo a una richiesta di processo ha la forma seguente:

`http://<server:port>/IDMProv/makeRequestDetail.do?requestId=<PRD ID>&requestType=<request type>`

<PRD ID> deve specificare un DN per una definizione della richiesta di provisioning o un ID univoco per un ruolo o una risorsa. *<request type>* deve essere PROV.

Ecco un esempio che mostra l'URL da utilizzare per creare un collegamento profondo a una definizione di richiesta di provisioning:

`http://testserver:8080/IDMProv/makeRequestDetail.do?requestId=cn=EmailChange,cn=RequestDefs,cn=AppConfig,cn=PicasoDriver,cn=TestDrivers,o=novell&requestType=PROV`

IV Uso della scheda Ruoli e risorse

In queste sezioni viene descritto come utilizzare la scheda *Ruoli e risorse* dell'applicazione utente di Identity Manager.

- ♦ [Capitolo 13, "Introduzione a Ruoli e risorse", a pagina 173](#)
- ♦ [Capitolo 14, "Gestione dei ruoli nell'applicazione utente", a pagina 185](#)
- ♦ [Capitolo 15, "Gestione delle risorse nell'applicazione utente", a pagina 195](#)
- ♦ [Capitolo 16, "Gestione della separazione dei compiti nell'applicazione utente", a pagina 205](#)
- ♦ [Capitolo 17, "Creazione e visualizzazione dei rapporti", a pagina 209](#)
- ♦ [Capitolo 18, "Configurazione delle impostazioni di ruoli e risorse", a pagina 215](#)

13 Introduzione a Ruoli e risorse

In questo capitolo viene fornita una panoramica sulla scheda *Ruoli e risorse*. Gli argomenti trattati sono i seguenti:

- ♦ Sezione 13.1, “Informazioni sulla scheda Ruoli e risorse”, a pagina 173
- ♦ Sezione 13.2, “Accesso alla scheda Ruoli e risorse”, a pagina 180
- ♦ Sezione 13.3, “Presentazione delle funzioni della scheda”, a pagina 180
- ♦ Sezione 13.4, “Azioni di ruoli e risorse che è possibile effettuare”, a pagina 181
- ♦ Sezione 13.5, “Descrizione delle icone utilizzate nella scheda Ruoli e risorse”, a pagina 182

13.1 Informazioni sulla scheda Ruoli e risorse

Lo scopo della scheda *Ruoli e risorse* è di fornire un modo comodo di eseguire azioni di provisioning basate sui ruoli. Tali azioni consentono all'utente di gestire le definizioni e le assegnazioni di ruoli, nonché le definizioni e le assegnazioni di risorse all'interno dell'organizzazione. È possibile mappare le assegnazioni dei ruoli alle risorse di un'azienda, ad esempio agli account utente, ai computer e ai database. In alternativa, è possibile assegnare le risorse direttamente agli utenti. Ad esempio, è possibile utilizzare la scheda *Ruoli e risorse* per:

- ♦ creare richieste di ruoli e risorse per se stessi o per altri utenti all'interno dell'organizzazione;
- ♦ creare ruoli e relazioni fra ruoli nella gerarchia di ruoli;
- ♦ creare vincoli di separazione dei compiti per gestire i potenziali conflitti fra assegnazioni di ruoli;
- ♦ esaminare rapporti che forniscono dettagli sullo stato attuale del catalogo dei ruoli e i ruoli attualmente assegnati a utenti, gruppi e container.

Quando una richiesta di assegnazione di ruoli o risorse necessita di autorizzazione da parte di uno o più individui all'interno dell'organizzazione, la richiesta avvia un workflow che coordina le approvazioni necessarie per soddisfare la richiesta. Alcune richieste di assegnazione richiedono l'approvazione di una singola persona; altre, quella di più persone. In alcuni casi è possibile che una richiesta venga soddisfatta senza approvazioni.

Nota: le approvazioni ruolo sono attivate solo per assegnazioni ruolo-a-utente esplicite.

Se un'assegnazione ruolo può provocare un conflitto di separazione dei compiti, l'iniziatore può ignorare il vincolo di separazione dei compiti e fornire una giustificazione per creare un'eccezione del vincolo. Un conflitto di separazione dei compiti può talvolta provocare l'avvio di un workflow. Il workflow coordina le approvazioni necessarie a rendere valida l'eccezione di separazione dei compiti.

Il designer del workflow e l'amministratore di sistema sono responsabili dell'impostazione del contenuto della scheda *Ruoli e risorse* per il singolo utente e per tutti gli altri utenti dell'organizzazione. Il flusso di controllo del workflow, come l'aspetto dei moduli, può variare in base alla modalità in cui l'approvazione per il workflow è stata definita in Designer per Identity Manager. I contenuti che è effettivamente possibile visualizzare dipendono in genere dai requisiti e dal livello di autorità correlati al lavoro dell'utente.

13.1.1 Informazioni sui ruoli

In questa sezione viene fornita una panoramica sui termini e sui concetti utilizzati nella scheda *Ruoli e risorse*:

- ♦ “Ruoli e assegnazioni di ruoli” a pagina 174
- ♦ “Catalogo dei ruoli e Gerarchia dei ruoli” a pagina 174
- ♦ “Separazione dei compiti” a pagina 176
- ♦ “Generazione di rapporti e revisione di ruoli” a pagina 176
- ♦ “Sicurezza dei ruoli” a pagina 177
- ♦ “Driver servizi dei ruoli e delle risorse” a pagina 178

Ruoli e assegnazioni di ruoli

Un *ruolo* definisce un gruppo di autorizzazioni correlate a uno o più sistemi o applicazioni di destinazione. Nella scheda *Ruoli e risorse* è possibile richiedere *assegnazioni di ruoli*, ovvero associazioni tra un ruolo e un utente, un gruppo o un container. Nella scheda *Ruoli e risorse* è anche possibile definire *relazioni fra i ruoli* che stabiliscono associazioni tra i ruoli nella relativa gerarchia.

È possibile assegnare i ruoli direttamente a un utente. Queste *assegnazioni dirette* consentono all'utente di accedere in modo esplicito alle autorizzazioni associate al ruolo. È inoltre possibile definire *assegnazioni indirette* che consentono agli utenti di acquisire ruoli mediante l'appartenenza a un gruppo, container o ruolo correlato nella gerarchia dei ruoli.

Nota: le approvazioni ruolo sono attivate solo per assegnazioni da ruolo a utente esplicite.

Quando si richiede un'assegnazione ruolo, è possibile definire una *data di inizio validità dell'assegnazione ruolo* per indicare la data e l'ora in cui l'assegnazione diventa valida. Se si lascia questo campo vuoto, l'assegnazione diventa subito valida.

È inoltre possibile definire una *data di scadenza di assegnazione del ruolo* per indicare la data e l'ora in cui l'assegnazione verrà rimossa automaticamente.

Quando un utente richiede l'assegnazione di un ruolo, il sottosistema di ruoli e risorse gestisce il ciclo di vita della richiesta del ruolo. Per visualizzare le azioni che sono state eseguite sulla richiesta dagli utenti o dal sottosistema, è possibile controllare lo stato della richiesta nella scheda *Stato richiesta* del *Catalogo ruoli*.

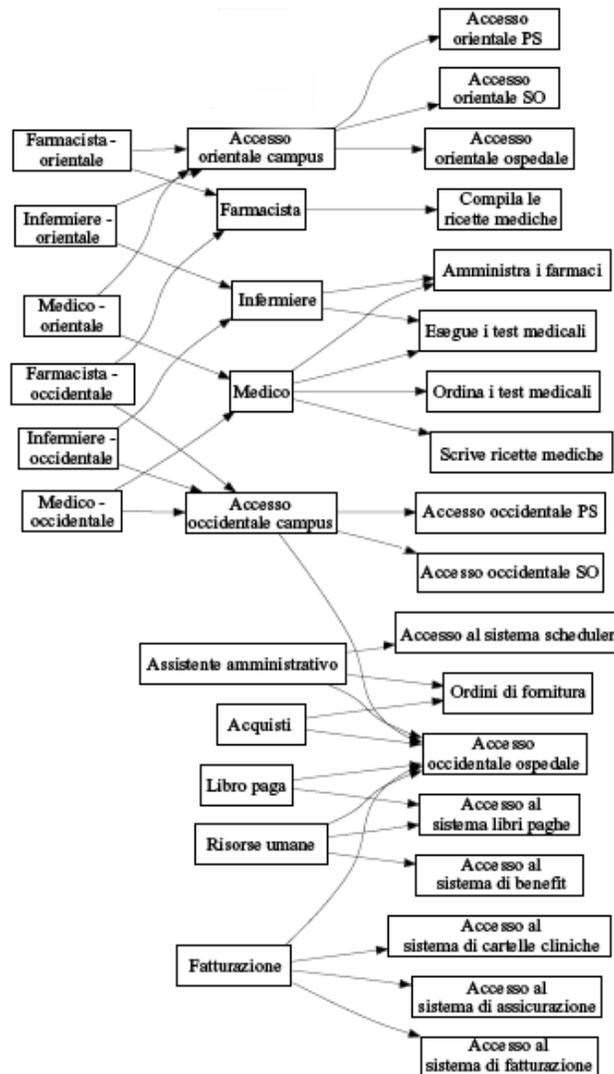
Catalogo dei ruoli e Gerarchia dei ruoli

Prima che gli utenti possano iniziare ad assegnare i ruoli, è necessario definirli nel *Catalogo ruoli*. Il *Catalogo ruoli* è l'archivio di memorizzazione di tutte le definizioni dei ruoli e dei dati di supporto necessari per il sottosistema di ruoli e risorse. Per impostare il *Catalogo ruoli*, un amministratore del modulo ruoli (o manager dei ruoli) definisce i ruoli e la relativa gerarchia.

La *gerarchia dei ruoli* stabilisce le relazioni fra i ruoli nel catalogo. La definizione delle relazioni fra i ruoli consente di semplificare la concessione delle autorizzazioni mediante le assegnazioni dei ruoli. Ad esempio, anziché assegnare 50 ruoli di medico ogni volta che un medico svolge un servizio per l'organizzazione, è possibile definire un ruolo Medico e specificare una relazione fra il ruolo Medico e ciascuno dei ruoli di medico. Assegnando gli utenti al ruolo Medico, è possibile concedere loro le autorizzazioni definite per ciascuno dei ruoli di medico correlati.

La gerarchia dei ruoli supporta tre livelli. I ruoli di livello superiore (denominati Ruoli aziendali) definiscono le operazioni di tipo aziendale all'interno dell'organizzazione. I ruoli di livello medio (denominati ruoli IT) supportano le funzioni di tipo tecnologico. I ruoli di livello inferiore nella gerarchia (denominati Ruoli permesso) definiscono i privilegi di livello inferiore. Nell'esempio seguente viene illustrata una gerarchia di ruoli, a titolo esemplificativo, costituita da tre livelli per un'organizzazione di medicina. Il livello più alto della gerarchia si trova a sinistra, mentre quello più basso a destra:

Figura 13-1 Gerarchia di ruoli di esempio



Un ruolo di livello superiore include automaticamente i privilegi dei ruoli di livello inferiore in esso contenuti. Ad esempio, un ruolo aziendale include automaticamente i privilegi dei ruoli IT in esso contenuti. In modo analogo, un ruolo IT include automaticamente i privilegi dei ruoli permesso in esso contenuti.

Non sono consentite relazioni tra i ruoli peer nella gerarchia. I ruoli di livello inferiore, inoltre, non possono contenere ruoli di livello più alto.

Quando si definisce un ruolo, a scelta è possibile indicare uno o più proprietari del ruolo. Un *proprietario ruolo* è un utente designato come proprietario della definizione del ruolo. Quando si generano rapporti per il catalogo dei ruoli, è possibile applicare loro un filtro in base al proprietario del

ruolo. Il proprietario di un ruolo non dispone automaticamente dell'autorizzazione per l'amministrazione delle modifiche alla definizione del ruolo specificato. In alcuni casi, il proprietario deve chiedere a un amministratore ruoli di eseguire tutte le azioni di amministrazione sul ruolo.

Quando si definisce un ruolo, a scelta è possibile associare quest'ultimo a una o più categorie di ruoli. Una *categoria ruolo* consente di classificare i ruoli per organizzare il sistema dei ruoli. Dopo aver associato un ruolo a una categoria, è possibile utilizzare quest'ultima come filtro durante l'esplorazione del Catalogo dei ruoli.

Se una richiesta di assegnazione del ruolo necessita dell'approvazione, la definizione del ruolo specifica i dettagli sul processo di workflow utilizzato per coordinare le approvazioni, nonché l'elenco di approvatori. Gli approvatori sono gli utenti che possono approvare o rifiutare una richiesta di assegnazione ruolo.

Separazione dei compiti

Una funzione chiave del sottosistema di ruoli e risorse è la capacità di definire *vincoli di separazione dei compiti (SoD)*. Un vincolo di separazione dei compiti è una regola che definisce due ruoli considerati in conflitto. Con Amministratore ruoli/Manager dei ruoli è possibile creare i vincoli della separazione dei compiti per un'organizzazione. Stabilendo questi vincoli della separazione dei compiti, è possibile impedire che gli utenti vengano assegnati a ruoli in conflitto, oppure gestire un audit trail per tenere traccia dei casi in cui sono state consentite violazioni. In un vincolo di separazione dei compiti i ruoli in conflitto devono occupare lo stesso livello nella gerarchia dei ruoli.

Alcuni vincoli di separazione dei compiti possono essere ignorati senza approvazione, mentre altri necessitano dell'approvazione. I conflitti consentiti senza approvazione sono denominati *violazioni di separazione dei compiti*. I conflitti approvati sono denominati *eccezioni approvate di separazione dei compiti*. Il sottosistema di ruoli e risorse non richiede approvazioni per le violazioni di separazione dei compiti che derivano da assegnazioni indirette, quali l'appartenenza a un gruppo o a un container oppure le relazioni fra i ruoli.

Se per un conflitto di separazione dei compiti è necessaria l'approvazione, la definizione del vincolo specifica i dettagli sul processo di workflow utilizzato per coordinare le approvazioni, nonché l'elenco di approvatori. Gli approvatori sono gli utenti che possono approvare o rifiutare un'eccezione del vincolo di separazione dei compiti. Un elenco di default viene definito come parte della configurazione del sottosistema di ruoli e risorse. È tuttavia possibile ignorare questo elenco nella definizione di un vincolo di separazione dei compiti (SoD).

Generazione di rapporti e revisione di ruoli

Il sottosistema di ruoli e risorse fornisce una funzione avanzata di generazione dei rapporti che agevola i revisori nell'analisi del catalogo dei ruoli, nonché dello stato corrente delle assegnazioni dei ruoli e dei vincoli di separazione dei compiti, delle violazioni e delle eccezioni. La funzione di generazione di rapporti dei ruoli consente ai revisori dei ruoli e agli amministratori del modulo dei ruoli di visualizzare i seguenti tipi di rapporti in formato PDF:

- ◆ Rapporto elenco ruoli
- ◆ Rapporto assegnazione ruoli
- ◆ Rapporto vincolo di separazione dei compiti
- ◆ Rapporto eccezione e violazione vincolo di separazione dei compiti
- ◆ Rapporto ruoli utente
- ◆ Rapporto autorizzazioni utente

Oltre a fornire informazioni attraverso la funzione di generazione dei rapporti, il sottosistema di ruoli e risorse può essere configurato in modo da registrare eventi in Novell o nei client di revisione OpenXDAS.

Sicurezza dei ruoli

Il sottosistema di ruoli e risorse utilizza un set di ruoli di sistema per garantire l'accesso alle funzioni disponibili all'interno della scheda *Ruoli e risorse*. Ciascuna azione di menu nella scheda *Ruoli e risorse* è mappata a uno o più ruoli di sistema. Se un utente non è membro di uno dei ruoli associati a un'azione, l'elemento di menu corrispondente non viene visualizzato nella scheda *Ruoli e risorse*.

I *ruoli di sistema* sono ruoli amministrativi definiti automaticamente dal sistema durante l'installazione per l'attività di amministrazione delegata. Di seguito vengono riportate alcune delle modifiche.

- ♦ Amministratore dei ruoli
- ♦ Manager dei ruoli

Segue un elenco dettagliato dei ruoli del sistema:

Tabella 13-1 *Ruoli sistema*

Ruolo	Descrizione
Amministratore dei ruoli	<p>Ruolo di sistema che consente ai membri di creare, rimuovere o modificare tutti i ruoli e concedere o revocare qualsiasi assegnazione ruolo a un utente, gruppo o container. Questo ruolo consente ai membri di eseguire qualsiasi rapporto per qualsiasi utente. Una persona con questo ruolo può effettuare le seguenti funzioni dell'applicazione utente con un ambito illimitato:</p> <ul style="list-style-type: none">♦ Creare, rimuovere e modificare ruoli.♦ Modificare le relazioni fra i ruoli.♦ Richiedere un'assegnazione di utenti, gruppi o container ai ruoli.♦ Creare, rimuovere e modificare vincoli di separazione dei compiti.♦ Esplorare il Catalogo dei ruoli.♦ Configurare il sottosistema di ruoli e risorse.♦ Visualizzare lo stato di tutte le richieste.♦ Ritirare richieste di assegnazione ruoli.♦ Eseguire tutti i rapporti desiderati.

Ruolo	Descrizione
Manager dei ruoli	<p>Ruolo di sistema che consente ai membri di modificare i ruoli e le relazioni fra i ruoli, nonché concedere o revocare le assegnazioni dei ruoli per gli utenti. Una persona con questo ruolo può effettuare le seguenti funzioni nell'applicazione utente ed è limitata nell'ambito dai diritti di esplorazione della directory per gli oggetti ruolo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Creare nuovi ruoli e modificare quelli esistenti per i quali l'utente dispone dei diritti di esplorazione. ◆ Modificare le relazioni fra i ruoli per i quali l'utente dispone dei diritti di esplorazione. ◆ Richiedere l'assegnazione di utenti, gruppi o container ai ruoli per i quali l'utente dispone dei diritti di esplorazione. ◆ Sfogliare il Catalogo dei ruoli (limitato nell'ambito dai diritti di esplorazione). ◆ Sfogliare richieste di assegnazione ruoli per utenti, gruppi e container (limitato nell'ambito dai diritti di esplorazione directory per gli oggetti ruolo, utente, gruppo e container). ◆ Ritirare richieste di assegnazione ruoli per utenti, gruppi e container (limitato nell'ambito dai diritti di esplorazione directory per gli oggetti ruolo, utente, gruppo e container).

Utente autenticato

Oltre a supportare i ruoli di sistema, il sottosistema di ruoli e risorse consente anche l'accesso da parte degli utenti autenticati. Un utente autenticato è un utente collegato all'applicazione utente, che non usufruisce di privilegi speciali mediante l'appartenenza a un ruolo di sistema. Un tipico utente autenticato può eseguire una qualunque delle seguenti funzioni:

- ◆ Visualizzare tutti i ruoli assegnati all'utente.
- ◆ Richiedere un'assegnazione, solo per se stesso, ai ruoli per i quali dispone dei diritti di esplorazione.
- ◆ Visualizzare lo stato delle richieste di cui l'utente in questione è richiedente o destinatario.
- ◆ Ritirare le richieste di assegnazione ruolo di cui l'utente specificato è sia richiedente sia destinatario.

Driver servizi dei ruoli e delle risorse

Il sottosistema dei ruoli e delle risorse utilizza il driver servizi dei ruoli e delle risorse per gestire l'elaborazione del back-end dei ruoli. Gestisce, ad esempio, tutte le assegnazioni dei ruoli, avvia i workflow per le richieste di assegnazione dei ruoli e i conflitti di separazione dei compiti che necessitano delle approvazioni, nonché le assegnazioni indirette dei ruoli in base all'appartenenza al gruppo e al container e quella nei ruoli correlati. Il driver consente inoltre di concedere e revocare le autorizzazioni per gli utenti in base alle relative appartenenze ai ruoli ed esegue le procedure di pulizia per le richieste completate.

Cosa accade quando cambiano le autorizzazioni di una risorsa Se si modifica l'autorizzazione di una risorsa esistente, il driver non concede la nuova autorizzazione agli utenti che sono attualmente assegnati a tale risorsa. Per concedere una nuova assegnazione, è necessario rimuovere e assegnare nuovamente la risorsa agli utenti che necessitano di tale autorizzazione.

Per informazioni dettagliate sul driver servizi dei ruoli e delle risorse, vedere la [NetIQ Identity Manager User Application: Administration Guide](#) (in lingua inglese).

13.1.2 Informazioni sulle risorse

In questa sezione viene fornita una panoramica sui termini e i concetti relativi alla gestione delle risorse utilizzati nell'applicazione utente.

Informazioni sul provisioning basato sulle risorse

Lo scopo della funzionalità delle risorse all'interno dell'applicazione utente è quello di fornire un modo comodo di eseguire azioni di provisioning basate sulle risorse. Queste azioni consentono di gestire le definizioni e le assegnazioni di risorse all'interno dell'organizzazione. È possibile mappare le assegnazioni di risorse agli utenti o ai ruoli all'interno di una società. Ad esempio, è possibile utilizzare le risorse per:

- ◆ effettuare richieste di risorse per sé e per altri utenti dell'organizzazione
- ◆ creare risorse mapparle alle autorizzazioni

Quando una richiesta di assegnazione di risorse necessita dell'autorizzazione di una o più persone dell'organizzazione, la richiesta avvia un workflow che coordina le approvazioni necessarie per soddisfare la richiesta. Alcune richieste di assegnazione di risorse necessitano dell'approvazione di una singola persona, altre di più persone. In alcuni casi è possibile che una richiesta venga soddisfatta senza approvazioni.

Le seguenti regole aziendali governano il comportamento delle risorse all'interno dell'applicazione utente:

- ◆ È possibile assegnare le risorse solo a un utente. Ciò non preclude la concessione di una risorsa agli utenti di un gruppo o un container in base all'assegnazione implicita del ruolo. Tuttavia, l'assegnazione della risorsa viene associata solo a un utente.
- ◆ È possibile assegnare le risorse in uno qualsiasi dei seguenti modi:
 - ◆ direttamente da un utente attraverso meccanismi UI;
 - ◆ attraverso una richiesta di provisioning;
 - ◆ attraverso l'assegnazione di una richiesta di ruolo;
 - ◆ attraverso un'interfaccia Rest o SOAP
- ◆ La stessa risorsa può essere concessa a un utente più volte (se questa capacità è stata abilitata nella definizione della risorsa).
- ◆ Una definizione di risorsa non può avere più di un'autorizzazione associata ad essa.
- ◆ Una definizione di risorsa può avere uno o più riferimenti alla stessa autorizzazione associati ad essa. Questa funzionalità fornisce supporto per le autorizzazioni nei casi in cui i parametri di autorizzazione rappresentano account che è possibile sottoporre a provisioning o autorizzazioni sul sistema collegato.
- ◆ È possibile specificare i parametri di autorizzazione e supporto alle decisioni al momento della progettazione (metodo statico) o al momento della richiesta (metodo dinamico).

Il designer del workflow e l'amministratore di sistema sono responsabili dell'impostazione dell'applicazione utente per l'utente specifico e per altri utenti dell'organizzazione. Il flusso di controllo per un workflow basato sulle risorse e l'aspetto dei moduli possono variare in base alla modalità in cui la definizione dell'approvazione per il workflow è stata definita in Designer per Identity Manager. I contenuti che è effettivamente possibile visualizzare dipendono in genere dai requisiti e dal livello di autorità correlati al lavoro dell'utente.

Risorse

Una *risorsa* è un'entità digitale quale un account utente, un computer o un database al quale un utente dell'azienda deve poter accedere. L'applicazione utente offre agli utenti finali un modo comodo per richiedere le risorse necessarie. Inoltre, fornisce strumenti che gli amministratori possono utilizzare per definire le risorse.

Ciascuna risorsa è mappata a un'autorizzazione. Una definizione di risorsa non può avere più di un'autorizzazione associata ad essa. Una definizione di risorsa può essere associata alla stessa autorizzazione più di una volta, con diversi parametri di autorizzazione per ciascuna risorsa.

Richieste di risorse

È possibile assegnare risorse solo agli utenti, non a gruppi o container. Tuttavia, se un ruolo viene assegnato a un gruppo o a un container, gli utenti del gruppo o del container possono ottenere automaticamente l'accesso alle risorse associate al ruolo.

Le richieste di risorse possono richiedere approvazioni. Il processo di approvazione per una risorsa può essere gestito da una definizione della richiesta di provisioning o da un sistema esterno mediante l'impostazione del codice di stato sulla richiesta di risorsa.

Se una richiesta di concessione di risorse viene avviata da un'assegnazione ruolo, è possibile che la risorsa non venga concessa, anche se il ruolo è sottoposto a provisioning. Il motivo più probabile di ciò è la mancanza delle approvazioni necessarie.

Una richiesta di risorsa può concedere o revocare una risorsa a un utente.

Driver servizi dei ruoli e delle risorse

L'applicazione utente utilizza il driver servizi dei ruoli e delle risorse per gestire l'elaborazione delle risorse back end. Ad esempio, gestisce tutte le richieste di risorsa, avvia i workflow e il processo di provisioning per le richieste di risorsa.

13.2 Accesso alla scheda Ruoli e risorse

Per accedere alla scheda *Ruoli e risorse*:

- 1 Fare clic su *Ruoli e risorse* nell'applicazione utente.

Per default, nella scheda *Ruoli e risorse* viene visualizzata la pagina *Catalogo ruoli*.

Se si accede a un'altra scheda nell'interfaccia utente ma si desidera tornare indietro, è sufficiente fare clic sulla scheda *Ruoli e risorse* per aprirla nuovamente.

13.3 Presentazione delle funzioni della scheda

In questa sezione vengono descritte le funzioni di default della scheda *Ruoli e risorse*. L'aspetto della scheda potrebbe essere differente a causa delle personalizzazioni effettuate per l'organizzazione di appartenenza. Per informazioni, consultare l'amministratore di sistema o il designer del workflow.

Sul lato sinistro della scheda *Ruoli e risorse* viene visualizzato un menu di azioni che è possibile eseguire. Le azioni sono elencate in base alla categoria (*Ruoli e risorse*, *Rapporti* e *Configurazione*):



Alcuni menu della scheda *Ruoli e risorse* potrebbero non essere disponibili se non si dispone del diritto di accesso alla navigazione.

Quando si fa clic su un'operazione, a destra viene visualizzata la pagina corrispondente. Nella pagina è in genere inclusa una finestra in cui vengono visualizzati i dettagli dell'operazione. Ad esempio, è possibile che venga visualizzato un elenco o un modulo in cui è possibile immettere dati o effettuare selezioni.

13.4 Azioni di ruoli e risorse che è possibile effettuare

Di seguito viene fornito un riepilogo delle azioni disponibili per default sulla scheda *Ruoli e risorse*:

Tabella 13-2 Azioni di ruoli e risorse

Categoria	Azione	Descrizione
Ruoli e risorse	Catalogo ruoli	Consente di creare, modificare ed eliminare i ruoli. Inoltre, permette di definire relazioni fra i ruoli, associare risorse ai ruoli e assegnare ruoli a utenti, gruppi e container. Per informazioni, vedere il Capitolo 14, "Gestione dei ruoli nell'applicazione utente" , a pagina 185.
	Catalogo risorse	Consente di creare, modificare ed eliminare risorse. Permette inoltre di assegnare risorse agli utenti. Per informazioni, vedere il Capitolo 15, "Gestione delle risorse nell'applicazione utente" , a pagina 195.
	Catalogo SoD	Consente di definire vincoli di separazione dei compiti (SoD). Un vincolo di separazione dei compiti rappresenta una regola in base alla quale due ruoli si escludono a vicenda. Un utente con un ruolo non può ricoprire un altro, a meno che non sia stata concessa un'eccezione per il vincolo specificato. È possibile definire se le eccezioni al vincolo sono concesse sempre oppure solo mediante un flusso di approvazione. Per informazioni, vedere "Gestione della separazione dei compiti nell'applicazione utente" a pagina 205.

Categoria	Azione	Descrizione
Generazione di rapporti di ruoli	Rapporti ruoli	Consente di creare e visualizzare i rapporti che descrivono lo stato attuale dei ruoli e delle assegnazioni dei ruoli. Per informazioni, vedere la Sezione 17.2, "Rapporti ruolo" , a pagina 209.
	Rapporti di separazione dei compiti	Consente di creare e visualizzare i rapporti che descrivono lo stato attuale dei vincoli di separazione dei compiti, delle violazioni e delle eccezioni approvate. Per informazioni, vedere la Sezione 17.3, "Rapporti di separazione dei compiti" , a pagina 211.
	Rapporti utente	Consente di creare e visualizzare i rapporti che descrivono lo stato attuale dell'appartenenza ai ruoli e delle autorizzazioni per gli utenti. Per informazioni, vedere la Sezione 17.4, "Rapporti utente" , a pagina 213.
Configurazione	Configurazione delle impostazioni di ruoli e risorse	Consente di specificare impostazioni amministrative per il sottosistema di ruoli e risorse. Per informazioni, vedere la sezione "Configurazione delle impostazioni di ruoli e risorse" a pagina 215.

13.5 Descrizione delle icone utilizzate nella scheda Ruoli e risorse

Quando si utilizza la scheda *Ruoli e risorse*, in più punti vengono visualizzate icone che comunicano informazioni importanti.

Nella tabella che segue vengono fornite descrizioni delle icone utilizzate nella scheda *Ruoli e risorse*:

Tabella 13-3 *Icone utilizzate nella scheda Ruoli e risorse*

Icona	Descrizione
<i>In esecuzione: In elaborazione</i>	Indica che è ancora in corso una richiesta di ruolo. Viene visualizzata nella pagina Stato richiesta.
<i>Approvazione in sospeso</i>	Indica che una richiesta di ruolo è in attesa di approvazione per un'eccezione dei separazione dei compiti o per un'assegnazione stessa del ruolo. Viene visualizzata nella pagina Stato richiesta.
<i>Approvato</i>	Indica che una richiesta di ruolo è stata approvata. Se viene rilevata un'eccezione di separazione dei compiti, questo stato può essere utilizzato anche per indicare che l'eccezione è stata approvata. Viene visualizzata nella pagina Stato richiesta.
<i>Completato: provisioning eseguito</i>	Indica che una richiesta di ruolo è stata approvata e che il ruolo è stato assegnato al destinatario (utente, gruppo o container). Viene visualizzata nella pagina Stato richiesta.

Icona	Descrizione
<i>Rifiutato</i>	<p>Indica che una richiesta di ruolo è stata rifiutata. Se viene rilevata un'eccezione di separazione dei compiti, questo stato può essere utilizzato anche per indicare che l'eccezione è stata rifiutata.</p> <p>Viene visualizzata nella pagina Stato richiesta.</p>
<i>Interrotto</i>	<p>Indica che una richiesta di ruolo è terminata prima di essere completata, perché annullata dall'utente o perché si è verificato un errore durante l'elaborazione.</p> <p>Viene visualizzata nella pagina Stato richiesta.</p>
<i>Ruolo</i>	<p>Indica che un oggetto è un ruolo.</p> <p>Viene visualizzata nella pagina Stato richiesta.</p>
<i>Relazione di livello superiore</i>	<p>Indica che un ruolo ha una relazione di livello superiore con il ruolo attualmente selezionato, ovvero che lo contiene.</p> <p>Viene visualizzata nella pagina Relazioni fra i ruoli.</p>
<i>Relazione di livello inferiore</i>	<p>Indica che un ruolo ha una relazione di livello inferiore con il ruolo attualmente selezionato, ovvero che è in esso contenuto.</p> <p>Viene visualizzata nella pagina Relazioni fra i ruoli.</p>
<i>Utente</i>	<p>Indica che un oggetto è un utente.</p> <p>Viene visualizzata nella pagina Assegnazioni ruoli.</p>
<i>Gruppo</i>	<p>Indica che un oggetto è un gruppo.</p> <p>Viene visualizzata nella pagina Assegnazioni ruoli.</p>
<i>Container</i>	<p>Indica che un oggetto è un container.</p> <p>Viene visualizzata nella pagina Assegnazioni ruoli.</p>
<i>Assegnazione diretta</i>	<p>Indica che un ruolo è stato assegnato direttamente all'utente, al gruppo o al container attualmente selezionato.</p> <p>Viene visualizzata nella pagina Assegnazioni ruoli.</p>
<i>Attivazione in sospeso</i>	<p>Indica che l'elaborazione di una richiesta di ruolo è completata e che la richiesta è stata approvata, ma la relativa data di attivazione è posteriore.</p> <p>Viene visualizzata nella pagina Stato richiesta.</p>

14 Gestione dei ruoli nell'applicazione utente

In questa sezione vengono descritte le funzionalità di gestione dei ruoli dell'applicazione utente. Gli argomenti trattati sono i seguenti:

- ♦ [Sezione 14.1, "Esplorazione del catalogo dei ruoli", a pagina 185](#)

14.1 Esplorazione del catalogo dei ruoli

L'azione *Catalogo ruoli* nella scheda *Ruoli e risorse* dell'interfaccia utente di Identity Manager consente di visualizzare ruoli definiti in precedenza nel catalogo. Consente inoltre di creare nuovi ruoli e modificare, eliminare ed assegnare ruoli esistenti.

- ♦ [Sezione 14.1.1, "Visualizzazione dei ruoli", a pagina 185](#)
- ♦ [Sezione 14.1.2, "Creazione di nuovi ruoli", a pagina 186](#)
- ♦ [Sezione 14.1.3, "Modifica di un ruolo esistente", a pagina 191](#)
- ♦ [Sezione 14.1.4, "Eliminazione dei ruoli", a pagina 191](#)
- ♦ [Sezione 14.1.5, "Assegnazione di ruoli", a pagina 192](#)
- ♦ [Sezione 14.1.6, "Aggiornamento dell'elenco dei ruoli", a pagina 193](#)
- ♦ [Sezione 14.1.7, "Personalizzazione della visualizzazione dell'elenco dei ruoli", a pagina 194](#)

14.1.1 Visualizzazione dei ruoli

Fare clic su *Catalogo ruoli* nell'elenco di azioni *Ruoli e risorse*.

Viene visualizzato un elenco di ruoli attualmente definiti nel catalogo.

Applicazione di filtri all'elenco dei ruoli

- 1 Fare clic sul pulsante *Visualizza filtro* nell'angolo superiore destro della visualizzazione *Catalogo ruoli*.
- 2 Specificare una stringa di filtro per il nome o la descrizione del ruolo oppure selezionare uno o più livelli o categorie di ruolo nella finestra di dialogo *Filtro*.
- 3 Fare clic su *Filtro* per applicare i criteri di selezione.
- 4 Per rimuovere il filtro corrente, fare clic su *Reimposta*.

Impostazione del numero massimo di ruoli per pagina

Fare clic sull'elenco a discesa *Righe* e selezionare il numero di righe che si desidera vengano visualizzate su ciascuna pagina.

Scorrimento dell'elenco dei ruoli

Per passare a un'altra pagina nell'elenco di ruoli, fare clic sul pulsante Successivo, Precedente, Primo o Ultimo nella parte inferiore dell'elenco.

Ordinamento dell'elenco dei ruoli

Per ordinare l'elenco di ruoli, fare clic sull'intestazione della colonna da ordinare.

L'indicatore di ordinamento a forma di piramide mostra la nuova colonna di ordinamento. Quando l'ordinamento è ascendente, l'indicatore viene visualizzato con la punta verso l'alto.

Quando l'ordinamento è discendente, l'indicatore viene visualizzato con la punta verso il basso.

La colonna di ordinamento iniziale è determinata dall'amministratore.

Se si sostituisce la colonna di ordinamento iniziale, la nuova colonna di ordinamento viene aggiunta all'elenco delle colonne necessarie. Le colonne necessarie sono indicate con un asterisco (*).

Quando si modifica l'ordinamento per l'elenco di task, la preferenza viene salvata in Identity Vault insieme con le altre preferenze dell'utente.

14.1.2 Creazione di nuovi ruoli

- 1 Fare clic sul pulsante *Nuovo* nella parte superiore della visualizzazione *Catalogo ruoli*. Viene visualizzata la finestra di dialogo Nuovo ruolo:
- 2 Fornire dettagli per la definizione del ruolo, come descritto nella [Tabella 14-1](#).

Tabella 14-1 Dettagli del ruolo

Campo	Descrizione
<i>Nome visualizzato</i>	Testo utilizzato quando il nome del ruolo viene visualizzato nell'applicazione utente. Non è possibile includere i seguenti caratteri in <i>Nome visualizzato</i> quando si crea un ruolo: < > , ; \ " + # = / & * È possibile tradurre questo nome in una delle lingue supportate dall'applicazione utente. Per ulteriori informazioni, vedere Tabella 1-1 , "Pulsanti comuni", a pagina 27 .
<i>Descrizione</i>	Testo utilizzato quando la descrizione del ruolo viene visualizzata nell'applicazione utente. Come per il nome visualizzato, è possibile tradurlo in una delle lingue supportate dall'applicazione utente. Per ulteriori informazioni, vedere Tabella 1-1 , "Pulsanti comuni", a pagina 27 .
<i>Livello ruolo</i>	(Sola lettura quando si modifica un ruolo). Scegliere un livello di ruolo dall'elenco a discesa. I livelli dei ruoli vengono definiti utilizzando l'editor di configurazione dei ruoli di Designer per Identity Manager.
<i>Sottocontainer ruolo</i>	(Sola lettura quando si modifica un ruolo). Ubicazione degli oggetti ruolo nel driver. I container ruolo risiedono sotto i livelli ruolo. L'applicazione utente mostra solo i container ruolo che risiedono sotto il livello ruolo selezionato. È possibile creare un ruolo direttamente in un livello ruolo o in un container nel livello ruolo. La specifica del container del ruolo è opzionale.

Campo	Descrizione
<i>Categorie</i>	Consente di classificare i ruoli per la relativa organizzazione. Le categorie vengono utilizzate per filtrare l'elenco dei ruoli. Le categorie sono a selezione multipla.
<i>Proprietari</i>	Gli utenti designati come proprietari della definizione del ruolo. Quando si generano rapporti per il Catalogo dei ruoli, è possibile applicare un filtro in base al proprietario del ruolo. Il proprietario di un ruolo non dispone automaticamente dell'autorizzazione per l'amministrazione delle modifiche alla definizione del ruolo specificato.

3 Fare clic su *Salva* per salvare la definizione del ruolo.

Vengono visualizzate diverse schede aggiuntive nella parte inferiore della finestra per consentire di completare la definizione del ruolo.

Definizione delle relazioni fra i ruoli

Nella scheda *Relazioni fra i ruoli* è possibile definire in che modo i ruoli sono correlati tra loro in una gerarchia di contenimento dei ruoli di livello più alto e più basso. Questa gerarchia consente di raggruppare le autorizzazioni o le risorse contenute nei ruoli di livello inferiore in un ruolo di livello superiore per semplificare l'assegnazione delle autorizzazioni. Le relazioni consentite sono:

- ♦ I ruoli di primo livello (ruoli aziendali) possono contenere ruoli di livello inferiore. Tuttavia, non possono essere contenuti da altri ruoli. Se si seleziona un livello superiore, nella pagina *Relazioni fra i ruoli* è possibile aggiungere solo una relazione fra i ruoli di livello inferiore (secondaria).
- ♦ I ruoli di livello medio (ruoli IT) possono contenere ruoli di livello inferiore e possono essere contenuti in ruoli di livello superiore. Nella pagina *Relazioni fra i ruoli* è possibile aggiungere ruoli di livello inferiore (secondari) o di livello superiore (principali).
- ♦ I ruoli di livello inferiore (ruoli permesso) possono essere contenuti in ruoli di livello superiore, ma non possono contenere altri ruoli di livello inferiore. Nella pagina *Relazioni fra i ruoli* è possibile aggiungere solo un ruolo di livello superiore.

Per definire una relazione fra i ruoli:

- 1 Fare clic sulla scheda *Relazioni fra i ruoli*.

- 2 Fare clic su *Aggiungi*.

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Aggiungi relazione ruolo*.

- 3 Fornire testo che descriva la relazione nel campo *Descrizione richiesta iniziale*.
- 4 Specificare il tipo di relazione che si desidera definire selezionando il tipo nell'elenco a discesa *Relazione ruolo*.

Se il nuovo ruolo è un ruolo IT, nell'elenco a discesa *Relazione ruolo* è possibile definire una relazione di tipo *Secondario* o *Superiore*. Se il nuovo ruolo è un ruolo aziendale, nell'elenco a discesa *Relazione ruolo* viene visualizzato testo di sola lettura per indicare che si tratta di una relazione di tipo *Secondario*, poiché solo i ruoli di livello inferiore possono essere correlati a un ruolo aziendale. Se il nuovo ruolo è un ruolo permesso, nell'elenco a discesa *Relazione ruolo* viene visualizzato testo di sola lettura per indicare che si tratta di una relazione di tipo *Superiore*, in quanto solo i ruoli di livello superiore possono essere correlati a un ruolo permesso.

L'elenco dei ruoli disponibili per la selezione viene filtrato in base al tipo selezionato.

- 5 Utilizzare il selettore oggetti a destra del campo *Ruoli selezionati* per selezionare i ruoli che si desidera associare al nuovo ruolo.
- 6 Fare clic su *Aggiungi*.

Associazione di risorse al ruolo

Per associare una risorsa a un ruolo:

- 1 Fare clic sulla scheda *Risorse*.
- 2 Fare clic su *Aggiungi*.

Nell'applicazione utente viene visualizzata la finestra di dialogo *Aggiungi associazione risorsa*.

- 3 Utilizzare il selettore oggetti per selezionare la risorsa desiderata e fornire testo descrittivo del motivo dell'associazione.

La procedura guidata visualizza una pagina che fornisce informazioni sulla risorsa selezionata, ad esempio il nome delle categorie della risorsa, il proprietario, l'autorizzazione e i valori dell'autorizzazione.

Per le autorizzazioni che assumono valori di parametro statici, che forniscono attributi aggiuntivi o informazioni dettagliate, la procedura guidata visualizza i valori statici accanto all'etichetta *Valore autorizzazione*. Per le autorizzazioni che assumono parametri dinamici, la procedura guidata visualizza il modulo di richiesta di risorse, che include i campi per i parametri dinamici, nonché tutti i campi di supporto decisionale definiti per il modulo.

- 4 Nel campo *Descrizione associazione*, digitare il testo descrittivo del motivo dell'associazione della risorsa al ruolo.
- 5 Fare clic su *Aggiungi* per associare la risorsa al ruolo.

Nell'elenco *Associazioni risorse* viene mostrata la risorsa aggiunta alla definizione del ruolo.

Effetti sulle assegnazioni di ruoli esistenti Quando si aggiunge una nuova associazione di risorse a un ruolo al quale sono già assegnate identità, il sistema avvia una nuova richiesta per concedere la risorsa a ciascuna identità.

Per eliminare un'associazione di risorse per un ruolo:

- 1 Selezionare l'associazione di risorse nell'elenco *Associazioni risorse*.
- 2 Fare clic su *Rimuovi*.

Effetti sulle assegnazioni di ruoli esistenti Quando si rimuove un'associazione di risorse da un ruolo al quale sono già assegnate identità, il sistema avvia una nuova richiesta per revocare la risorsa da ciascuna identità.

Definizione del processo di approvazione per un ruolo

Per definire il processo di approvazione per un ruolo:

- 1 Fare clic sulla scheda *Approvazione*.
- 2 Fornire dettagli per il processo di approvazione, come descritto di seguito:

Tabella 14-2 Dettagli dell'approvazione

Campo	Descrizione
<i>Approvazione necessaria</i>	<p>Selezionare questa casella di controllo se la richiesta del ruolo necessita di approvazione e si desidera che il processo di approvazione esegua la definizione standard dell'approvazione delle assegnazioni dei ruoli.</p> <p>Deselezionare la casella di controllo se la richiesta del ruolo non necessita di approvazione.</p> <p>Nota: le approvazioni ruolo sono attivate solo per assegnazioni ruolo-a-utente esplicite.</p>
<i>Approvazione personalizzata</i>	<p>Selezionare questo pulsante di scelta se si desidera utilizzare una definizione personalizzata dell'approvazione (definizione della richiesta di provisioning). Utilizzare il <i>selettore oggetti</i> per selezionare la definizione dell'approvazione.</p>
<i>Approvazione standard</i>	<p>Selezionare questo pulsante di scelta se il ruolo utilizza la definizione standard dell'approvazione dell'assegnazione dei ruoli specificata nella configurazione del sottosistema di ruoli e risorse. Il nome della definizione approvazione viene visualizzato come di sola lettura nella <i>Definizione approvazione assegnazione ruolo</i> in basso.</p> <p>È necessario selezionare il tipo di approvazione (<i>Seriale</i> o <i>Quorum</i>) e gli approvatori validi.</p>
<i>Tipo di approvazione</i>	<p>Selezionare <i>Seriale</i> se si desidera che il ruolo venga approvato da tutti gli utenti nell'elenco <i>Approvatori</i>. Gli approvatori vengono elaborati in sequenza in base all'ordine di visualizzazione nell'elenco.</p> <p>Selezionare <i>Quorum</i> se si desidera che il ruolo venga approvato da una percentuale degli utenti inclusi nell'elenco <i>Approvatori</i>. L'approvazione è completata quando si raggiunge la percentuale di utenti specificata.</p> <p>Se, ad esempio, si desidera che uno dei quattro utenti nell'elenco approvi la condizione, è necessario specificare <i>Quorum</i> e una percentuale pari a 25. In alternativa, è possibile specificare 100% se tutti e quattro gli approvatori devono effettuare l'approvazione contemporaneamente. Il valore deve corrispondere a un numero intero compreso tra 1 e 100.</p> <p>Suggerimento: i campi <i>Seriale</i> e <i>Quorum</i> supportano la visualizzazione di un testo al passaggio del mouse che ne descrive il comportamento.</p>

Campo	Descrizione
<i>Approvatori</i>	<p>Selezionare <i>Utente</i> se il task di approvazione del ruolo deve essere assegnato a uno o più utenti. Scegliere <i>Gruppo</i> se il task di approvazione del ruolo deve essere assegnato a un gruppo. Selezionare <i>Container</i> se il task di approvazione del ruolo deve essere assegnato a un container. Scegliere <i>Ruolo</i> se il task di approvazione del ruolo deve essere assegnato a un ruolo.</p> <p>Per individuare un utente, un gruppo, un container o un ruolo specifico, utilizzare il <i>selettore oggetti</i>. Per modificare l'ordine degli approvatori nell'elenco o rimuovere un approvatore, vedere la Sezione 1.5.4, "Azioni comuni degli utenti", a pagina 27.</p>
<i>Approvazione di revoca richiesta (Come Configurazione di concessione)</i>	<p>Selezionare la casella di controllo se il ruolo richiede approvazione al momento della revoca.</p> <p>Il processo di approvazione utilizzato per le richieste di revoca del ruolo, nonché l'elenco di approvatori, è il medesimo per le richieste di concessione del ruolo. Questo processo verrà utilizzato nel caso in cui si desideri che il processo di approvazione esegua la definizione dell'approvazione di assegnazione del ruolo standard. In alternativa, è possibile specificare un processo di approvazione personalizzato sia per le richieste di concessione del ruolo che per le richieste di revoca del ruolo. In una definizione di richiesta di provisioning personalizzata, è possibile identificare se l'azione è di concessione o di revoca e personalizzare di conseguenza il processo di approvazione.</p> <p>Deselezionare la casella di controllo se il ruolo non necessita l'approvazione al momento della revoca.</p>

Creazione di assegnazioni dei ruoli

Per dettagli sulla creazione di assegnazioni dei ruoli, vedere la [Sezione 14.1.5, "Assegnazione di ruoli"](#), a pagina 192.

Controllo dello stato delle richieste

L'azione *Stato richiesta* consente di visualizzare lo stato delle richieste di assegnazione dei ruoli, incluse le richieste effettuate direttamente e quelle per gruppi o container ai quali si appartiene. Consente di controllare lo stato attuale di ogni richiesta. È inoltre possibile ritirare una richiesta non completata o non terminata qualora non sia più necessario eseguirla.

L'azione *Stato richiesta* mostra tutte le richieste di assegnazione di ruoli, incluse quelle già in esecuzione, con approvazione in sospeso, approvate, completate, rifiutate o terminate.

Per visualizzare lo stato delle richieste di assegnazione:

- 1 Fare clic sulla scheda *Stato richiesta*.

L'opzione *Azione di richiesta* mostra se l'azione è di concessione o di revoca. Nel caso in cui sia richiesta un'approvazione e il processo di approvazione non è stato completato, lo stato indica *Approvazione in sospeso*.

- 2 Per visualizzare informazioni dettagliate sullo stato per una richiesta, fare clic sullo stato.

Viene visualizzata la finestra *Dettagli dell'assegnazione*.

Per dettagli sul significato dei valori dello stato, vedere la [Sezione 9.4, "Visualizzazione dello stato della richiesta"](#), a pagina 127.

- 3 Per ritirare una richiesta, selezionarla e fare clic su *Ritira*.

È necessario disporre dell'autorizzazione per ritirare una richiesta.

Se la richiesta è stata completata o terminata, viene visualizzato un messaggio di errore se si tenta di ritirarla.

14.1.3 Modifica di un ruolo esistente

- 1 Selezionare un ruolo definito in precedenza e fare clic su *Modifica*.
- 2 Apportare le modifiche desiderate alle impostazioni dei ruoli e fare clic su *Salva*.

Autorizzazioni associate ai ruoli esistenti I ruoli definiti nelle release precedenti del modulo di provisioning basato sui ruoli possono avere autorizzazioni associate. Se a un ruolo è associata un'autorizzazione, nell'interfaccia utente viene visualizzata la scheda *Autorizzazioni*, in cui è possibile visualizzare la mappatura dell'autorizzazione ed eventualmente rimuoverla. Le mappature delle autorizzazioni per i ruoli continuano a funzionare in questa release, ma NetIQ consiglia ora di associare le autorizzazioni alle risorse anziché ai ruoli.

14.1.4 Eliminazione dei ruoli

- 1 Selezionare un ruolo definito in precedenza e fare clic su *Elimina*.

Se si indica all'Applicazione utente di eliminare un ruolo, per prima cosa lo stato del ruolo viene impostato su *Eliminazione in sospeso*. Il driver Servizi dei ruoli e delle risorse identifica la modifica di stato ed esegue i seguenti passaggi:

- ♦ rimuove le assegnazioni risorsa per il ruolo
- ♦ elimina il ruolo stesso

Il driver Servizi dei ruoli e delle risorse ottimizza il processo. Tuttavia, il processo potrebbe richiedere alcuni minuti, in base al numero di utenti assegnati al ruolo, in quanto il driver Servizi dei ruoli e delle risorse non deve rimuovere una risorsa da un utente che ha ottenuto la risorsa attraverso altri mezzi. Se il ruolo rimane nello stato *Eliminazione in sospeso* per un tempo eccessivo, verificare nuovamente il driver per accertarsi che sia attivo e in esecuzione.

Quando lo stato *Eliminazione in sospeso* viene assegnato a un ruolo, non è possibile modificarlo, eliminarlo o assegnarlo.

Effetti sulle assegnazioni di ruoli esistenti Se si elimina un ruolo al quale è associata una risorsa e al quale sono assegnate una o più identità, il sistema rimuove l'assegnazione della risorsa da ciascuna identità che ha la risorsa associata.

Nota: se si elimina un ruolo al quale è assegnata una risorsa o si rimuove un utente dal ruolo, il sistema rimuove le assegnazioni di risorse per gli utenti con tale ruolo, anche se queste risorse erano state inizialmente assegnate in modo diretto. Ciò si verifica perché il sistema dà per scontato che l'ultima origine con autorità per un'assegnazione di risorsa sia il controller di tale risorsa, come illustrato nello scenario seguente:

1. Una risorsa viene creata e mappata a un'autorizzazione.
2. Un utente viene assegnato alla risorsa creata in precedenza.
3. Viene creato un ruolo associato alla risorsa creata nel primo passaggio.
4. Lo stesso utente viene quindi assegnato al ruolo creato in precedenza.
5. L'utente viene rimosso dal ruolo.

In questa situazione l'utente viene rimosso dalla risorsa, anche se la risorsa era stata assegnata direttamente. Inizialmente l'assegnazione della risorsa viene considerata l'origine con autorità. Tuttavia, quando l'utente viene assegnato a un ruolo associato alla stessa risorsa, il ruolo diventa l'origine con autorità.

Eliminazione dei ruoli nei vincoli di separazione dei compiti Quando si elimina un ruolo in conflitto di un vincolo di separazione dei compiti, il vincolo viene visualizzato con la parola *Non valido* tra parentesi dopo il nome, ad esempio *Doctor Pharmacists SoD [Non valido]*, nell'elenco dei cataloghi di separazione dei compiti.

Avviso: un manager dei ruoli che dispone dell'autorizzazione Elimina ruolo per i ruoli di sistema (o il container che li contiene) può eliminare i ruoli di sistema. I ruoli di sistema non devono essere eliminati. L'eliminazione di un ruolo di sistema determina il malfunzionamento dell'applicazione utente.

14.1.5 Assegnazione di ruoli

È possibile assegnare un ruolo in due modi:

- ♦ Dal *Catalogo ruoli*
- ♦ Dalla finestra di dialogo *Modifica ruolo*

Entrambi i metodi vengono descritti di seguito.

Assegnazione di un ruolo dal catalogo

- 1 Selezionare un ruolo definito in precedenza nel *Catalogo ruoli* e fare clic su *Assegna*.

Nell'applicazione utente viene visualizzata la finestra di dialogo *Assegna ruolo*.

- 2 Compilare i campi nella finestra di dialogo *Assegna ruolo*:

2a Specificare del testo che descriva il motivo della richiesta nel campo *Descrizione richiesta iniziale*.

2b Nel campo Tipo di assegnazione selezionare *Utente*, *Gruppo* o *Container* per indicare il tipo di identità alle quali verrà assegnato il ruolo.

2c Nel selettore oggetti immettere una stringa di ricerca e fare clic su *Cerca*. Selezionare gli utenti, i gruppi o i container che si desidera assegnare.

Assegnazione di un ruolo a più identità È possibile selezionare uno o più utenti (o gruppi o container) per l'assegnazione del ruolo. Se si selezionano più identità, tutte le identità selezionate ricevono gli stessi valori di assegnazione del ruolo.

- 2d Specificare la data di inizio per l'assegnazione del ruolo nel campo *Data di inizio validità*.

È possibile digitare una data nel formato *mm/gg/aaaa hh:mm:ss a*. In alternativa, è possibile fare clic sull'icona del calendario e selezionare la data dalla finestra popup *Calendario*.

- 2e Specificare la data di scadenza per l'assegnazione del ruolo nel campo *Data di scadenza*.

Nota: alle assegnazioni utente si applica solo la data di scadenza. Per gruppi e container, il campo *Data di scadenza* non è disponibile.

Per specificare una scadenza, fare clic su *Specifica scadenza*. È possibile digitare una data nel formato `mm/gg/aaaa hh:mm:ss a` (in cui *a* specifica AM o PM). In alternativa, è possibile fare clic sull'icona del calendario e selezionare la data dalla finestra popup Calendario.

Per default, la data di scadenza è impostata su *Nessuna scadenza* ad indicare che l'assegnazione del ruolo rimarrà effettiva per un tempo indefinito.

- 3 Fare clic su *Invia*.

Assegnazione di un ruolo dalla finestra di dialogo **Modifica ruolo**

- 1 Nel *catalogo dei ruoli* selezionare un ruolo e fare clic su *Modifica* per aprire la finestra di dialogo *Modifica ruolo*.

- 2 Fare clic sulla scheda *Assegnazioni*.

Nella scheda *Assegnazioni* viene visualizzato un elenco di assegnazioni concesse per il ruolo selezionato.

- 3 Per aggiungere una nuova assegnazione, fare clic su *Assegna*.

Nell'applicazione utente viene visualizzata la finestra di dialogo *Assegna ruolo*.

Per dettagli sull'uso del modulo di richiesta di assegnazione del ruolo, vedere [“Assegnazione di un ruolo dal catalogo” a pagina 192](#).

Risoluzione dei conflitti della separazione dei compiti

Se si verifica un conflitto di separazione dei compiti quando si assegna un ruolo a uno o più utenti, nell'interfaccia utente viene visualizzata la casella Conflitti della separazione dei compiti in fondo alla pagina. In questo caso, è necessario specificare una giustificazione aziendale per l'assegnazione del ruolo. Per ulteriori informazioni sui vincoli della separazione dei compiti, vedere [“Esplorazione del catalogo di separazione dei compiti” a pagina 205](#).

Nota: non è necessario fornire una giustificazione nei casi in cui la nuova assegnazione ruolo è in conflitto con un'assegnazione esistente acquisita indirettamente dall'utente, mediante una relazione ruoli o un'appartenenza a un gruppo o container.

Se un utente viene aggiunto a un ruolo indirettamente e viene rilevato un potenziale conflitto di separazione dei compiti, l'applicazione utente consente di aggiungere la nuova assegnazione e registra la violazione ai fini della generazione rapporti e della revisione. Se necessario, gli amministratori dei ruoli possono correggere la violazione ridefinendo i ruoli.

14.1.6 **Aggiornamento dell'elenco dei ruoli**

Per aggiornare l'elenco dei ruoli, fare clic su *Aggiorna*.

Nota: nel caso in cui si sia creata un'assegnazione ruolo per poi rimuoverla, verrà visualizzato un messaggio in cui si indica che l'assegnazione è stata rimossa, ma l'assegnazione potrebbe ancora essere elencata. Aggiornando la pagina, l'assegnazione verrà rimossa.

14.1.7 Personalizzazione della visualizzazione dell'elenco dei ruoli

Nel *catalogo dei ruoli* è possibile selezionare e deselezionare colonne, nonché riordinarle all'interno della visualizzazione dell'elenco dei task. Questo comportamento è controllato da un'impostazione disponibile nella finestra di dialogo *Personalizza visualizzazione catalogo ruoli*. Quando si modifica l'elenco di colonne o si riordinano le colonne, le personalizzazioni vengono salvate in Identity Vault insieme con le altre preferenze dell'utente.

Per personalizzare la visualizzazione delle colonne:

- 1 Fare clic su *Personalizza* nel *catalogo dei ruoli*:

Nell'applicazione utente vengono visualizzati l'elenco di colonne attualmente selezionate per la visualizzazione e un elenco di colonne aggiuntive disponibili per la selezione.

- 2 Per includere una colonna aggiuntiva nella visualizzazione, selezionare la colonna nella casella di riepilogo *Colonne disponibili* e trascinarla nella casella di riepilogo *Colonne selezionate*.

Per selezionare più colonne nell'elenco, tenere premuto il tasto Ctrl e selezionare le colonne. Per selezionare un intervallo di colonne visualizzate insieme nell'elenco tenere premuto il tasto Maiusc e selezionare le colonne.

È possibile riordinare le colonne nella visualizzazione spostandole in alto o in basso nella casella di riepilogo *Colonne selezionate*.

- 3 Per rimuovere una colonna dalla visualizzazione, selezionarla nella casella di riepilogo *Colonne selezionate* e trascinarla nella casella di riepilogo *Colonne disponibili*.

La colonna *Nome ruolo* è obbligatoria e non può essere rimossa dalla visualizzazione dell'elenco dei ruoli.

- 4 Per salvare le modifiche, fare clic su *Salva*.

15 Gestione delle risorse nell'applicazione utente

In questa sezione vengono descritte le funzionalità di gestione delle risorse dell'applicazione utente. Gli argomenti trattati sono i seguenti:

- ♦ [Sezione 15.1, "Esplorazione del catalogo risorse", a pagina 195](#)

15.1 Esplorazione del catalogo risorse

L'azione *Catalogo risorse* nella scheda *Ruoli e risorse* dell'interfaccia utente di Identity Manager consente di visualizzare le risorse definite in precedenza nel catalogo. Consente inoltre di creare nuove risorse e modificare, eliminare e assegnare risorse esistenti.

- ♦ [Sezione 15.1.1, "Visualizzazione delle risorse", a pagina 195](#)
- ♦ [Sezione 15.1.2, "Creazione di nuove risorse", a pagina 196](#)
- ♦ [Sezione 15.1.3, "Modifica di una risorsa esistente", a pagina 203](#)
- ♦ [Sezione 15.1.4, "Eliminazione delle risorse", a pagina 203](#)
- ♦ [Sezione 15.1.5, "Assegnazione di risorse", a pagina 203](#)
- ♦ [Sezione 15.1.6, "Aggiornamento dell'elenco di risorse", a pagina 204](#)
- ♦ [Sezione 15.1.7, "Personalizzazione della visualizzazione dell'elenco di risorse", a pagina 204](#)

15.1.1 Visualizzazione delle risorse

Per visualizzare le risorse, fare clic su *Catalogo risorse* nell'elenco di azioni *Ruoli e risorse*.

Nell'applicazione utente viene visualizzato un elenco di risorse attualmente definite nel catalogo.

Applicazione di un filtro all'elenco di risorse

- 1 Fare clic sul pulsante *Visualizza filtro* nell'angolo superiore destro della visualizzazione *Catalogo risorse*.
- 2 Nella finestra di dialogo *Filtro* specificare una stringa di filtro per il nome o la descrizione della risorsa oppure selezionare una o più categorie per le quali si desidera visualizzare le risorse. Fare clic su *Filtro*.
- 3 Per rimuovere il filtro corrente, fare clic su *Elimina*.

Impostazione del numero massimo di risorse per pagina

Fare clic sull'elenco a discesa *Righe* e selezionare il numero di righe che si desidera vengano visualizzate su ciascuna pagina.

Scorrimento dell'elenco di risorse

Per passare a un'altra pagina dell'elenco di risorse, fare clic sul pulsante Successivo, Precedente, Primo o Ultimo nella parte inferiore dell'elenco.

Ordinamento dell'elenco di risorse

Per ordinare l'elenco di risorse:

- 1 Fare clic sull'intestazione della colonna in base alla quale si desidera ordinare l'elenco.
L'indicatore di ordinamento a forma di piramide mostra la nuova colonna di ordinamento.
Quando l'ordinamento è ascendente, l'indicatore viene visualizzato con la punta verso l'alto.
Quando l'ordinamento è discendente, l'indicatore viene visualizzato con la punta verso il basso.
La colonna di ordinamento iniziale è determinata dall'amministratore.

Se si sostituisce la colonna di ordinamento iniziale, la nuova colonna di ordinamento viene aggiunta all'elenco delle colonne necessarie. Le colonne necessarie sono indicate con un asterisco (*).

Quando si modifica l'ordinamento per l'elenco di task, la preferenza viene salvata in Identity Vault insieme con le altre preferenze dell'utente.

15.1.2 Creazione di nuove risorse

- 1 Fare clic sul pulsante *Nuovo* nella parte superiore della visualizzazione *Catalogo risorse*.
Nell'applicazione utente viene visualizzata la finestra di dialogo Nuova risorsa.
- 2 Fornire i dettagli per la definizione della risorsa, come descritto di seguito:

Campo	Descrizione
<i>Nome visualizzato</i>	<p>Il testo utilizzato quando il nome della risorsa viene visualizzato nell'applicazione utente. Non è possibile includere i seguenti caratteri nel <i>nome visualizzato</i> quando si crea una risorsa:</p> <p>< > , ; \ " + # = / & *</p> <p>È possibile tradurre questo nome in una delle lingue supportate dall'applicazione utente. Per ulteriori informazioni, vedere Tabella 1-1, "Pulsanti comuni", a pagina 27.</p>
<i>Descrizione</i>	<p>Testo utilizzato quando la descrizione del ruolo viene visualizzata nell'applicazione utente. Come per il nome visualizzato, è possibile tradurlo in una delle lingue supportate dall'applicazione utente. Per ulteriori informazioni, vedere Tabella 1-1, "Pulsanti comuni", a pagina 27.</p>
<i>Categorie</i>	<p>Consente di suddividere le risorse in categorie per facilitarne l'organizzazione. Le categorie vengono utilizzate per applicare filtri agli elenchi di risorse. Le categorie sono a selezione multipla.</p>
<i>Proprietari</i>	<p>Gli utenti designati come proprietari della definizione della risorsa. Il proprietario della risorsa non dispone automaticamente dell'autorizzazione a gestire le modifiche apportate a una definizione di risorsa.</p>

- 3 Fare clic su *Salva* per salvare la definizione del ruolo.
Nell'applicazione utente vengono visualizzate diverse schede aggiuntive nella parte inferiore della finestra per consentire di completare la definizione della risorsa.

Definizione dell'autorizzazione per l'assegnazione di una risorsa

- 1 Fare clic sulla scheda *Autorizzazione*.
- 2 Fare clic su *Sfoglia autorizzazioni* per selezionare l'autorizzazione.

Nell'applicazione utente viene visualizzato un elenco con struttura ad albero delle autorizzazioni disponibili.

L'elenco mostra tutti i driver e le autorizzazioni disponibili nel set di driver dell'applicazione utente.

Nota: se la risorsa non è stata configurata correttamente, quando si accede alla pagina *Sfoglia autorizzazioni* per selezionare l'autorizzazione, verrà visualizzato un messaggio per indicare che le autorizzazioni non sono state configurate per la mappatura delle risorse.

Per informazioni sulla configurazione dei driver e delle autorizzazioni per la mappatura delle risorse, vedere [“Enabling Drivers for Resource Mappings,”](#) nella *NetIQ Identity Manager User Application: Administration Guide* (in lingua inglese).

- 3 Selezionare l'autorizzazione che si desidera utilizzare e fare clic su *OK*.

Nella scheda *Autorizzazione* sono disponibili informazioni su tutti i valori che potrebbero essere necessari per l'autorizzazione:

- 4 Specificare i dettagli dell'associazione dell'autorizzazione. I dettagli variano in base al tipo di autorizzazione che si associa alla risorsa:

Tipo di autorizzazione	Descrizione
Autorizzazione senza valore	<p>Autorizzazione che non accetta alcun valore di parametro. Ad esempio, una risorsa può essere associata a un'autorizzazione denominata Health Benefits (Benefit sanitari) che rende il destinatario idoneo a benefit di tipo sanitario. Questo tipo di autorizzazione ha un comportamento fisso e pertanto non richiede ulteriori informazioni da parte del richiedente.</p> <p>Quando si associa un'autorizzazione senza valore, non sono necessarie ulteriori configurazioni.</p>
Autorizzazione con valore in formato libero	<p>Autorizzazione che richiede un valore di parametro specificato come stringa in formato libero al momento della richiesta. Ad esempio, una risorsa potrebbe essere associata a un'autorizzazione denominata Clothing (Abbigliamento) che consente al richiedente di specificare un valore che rappresenti il colore preferito.</p> <p>È possibile assegnare un valore al momento della progettazione quando si definisce la risorsa o consentire all'utente di assegnare un valore al momento della richiesta.</p> <p>Per ulteriori informazioni, vedere “Associazione a un'autorizzazione con valore in formato libero” a pagina 198.</p>

Tipo di autorizzazione	Descrizione
Autorizzazione con valore singolo	<p>Autorizzazione che richiede un singolo valore di parametro. Ad esempio, una risorsa può essere associata a un'autorizzazione denominata Parking Permission (Autorizzazione al parcheggio) che consente al richiedente di selezionare una postazione di parcheggio. I valori consentiti sono forniti da un elenco di autorizzazioni che può includere un elenco statico di valori definiti da un amministratore o un elenco dinamico di valori generati da una query LDAP.</p> <p>È possibile assegnare un valore al momento della progettazione quando si definisce la risorsa o consentire all'utente di assegnare un valore al momento della richiesta.</p> <p>Per ulteriori informazioni, vedere "Associazione a un'autorizzazione con valore singolo" a pagina 198.</p>
Autorizzazione con più valori	<p>Autorizzazione che accetta uno o più valori di parametro. Ad esempio, una risorsa può essere associata a un'autorizzazione denominata Building Pass (Pass edifici) che consente al richiedente di selezionare uno o più edifici. I valori consentiti sono forniti da un elenco di autorizzazioni che può includere un elenco statico di valori definiti da un amministratore o un elenco dinamico di valori generati da una query LDAP.</p> <p>È possibile assegnare un valore al momento della progettazione quando si definisce la risorsa o consentire all'utente di assegnare un valore al momento della richiesta.</p> <p>Per ulteriori informazioni, vedere "Associazione a un'autorizzazione con più valori" a pagina 199.</p>

Associazione a un'autorizzazione con valore in formato libero

- 1 Per assegnare un valore statico al momento della progettazione, selezionare *Assegna valori autorizzazione ora*.
Immettere un valore in formato libero per la risorsa.
- 2 Per assegnare un valore dinamico al momento della richiesta, selezionare *Consenti all'utente di assegnare valori di autorizzazione al momento della richiesta della risorsa*:
 - 2a Specificare un'etichetta che l'utente visualizzerà al momento della richiesta della risorsa.
 - 2b Per localizzare l'etichetta, fare clic sul pulsante *Aggiungi valore di visualizzazione lingue* e specificare il testo in lingua straniera per l'etichetta.

Associazione a un'autorizzazione con valore singolo

- 1 Per assegnare un valore statico al momento della progettazione, selezionare *Assegna valori autorizzazione ora*.
Selezionare un valore singolo dall'elenco di autorizzazioni di default.
- 2 Per assegnare un valore dinamico al momento della richiesta, selezionare *Consenti all'utente di assegnare valori di autorizzazione al momento della richiesta della risorsa*:
 - 2a Specificare un'etichetta che l'utente visualizzerà al momento della richiesta della risorsa.
 - 2b Per localizzare l'etichetta, fare clic sul pulsante *Aggiungi valore di visualizzazione lingue* e specificare il testo in lingua straniera per l'etichetta.
 - 2c Nel menu a discesa *Visualizzare i valori dell'elenco autorizzazioni* selezionare l'elenco che si desidera utilizzare per visualizzare i valori disponibili.

Per un'autorizzazione definita dall'amministratore o di tipo query, i valori consentiti sono forniti da un elenco definito nell'autorizzazione. I valori vengono in primo luogo caricati nelle tabelle di database delle mappe di codici per consentire all'utente di fornire etichette intuitive e stringhe localizzate. Una volta caricati i valori, è possibile utilizzare le tabelle come fonte per la creazione di elenchi di autorizzazioni aggiuntivi.

Per default, l'applicazione utente crea un elenco di autorizzazioni che include tutte le righe dell'elenco. È possibile creare più elenchi di autorizzazioni se si desidera mostrare solo le righe selezionate.

Associazione a un'autorizzazione con più valori

- 1 Per assegnare un valore statico al momento della progettazione, selezionare *Assign an entitlement value at this time (Assegna valore autorizzazione in questo momento)*.
Utilizzare il selettore oggetti per selezionare i valori dell'autorizzazione.
- 2 Selezionare uno o più valori dall'elenco di autorizzazioni di default.
- 3 Per assegnare un valore dinamico al momento della richiesta, selezionare *Consenti all'utente di assegnare valori di autorizzazione al momento della richiesta della risorsa*.
 - 3a Specificare un'etichetta che l'utente visualizzerà al momento della richiesta della risorsa:
 - 3b Per localizzare l'etichetta, fare clic sul pulsante *Aggiungi valore di visualizzazione lingua* e specificare il testo in lingua straniera per l'etichetta.
 - 3c Nel menu a discesa *Visualizzare i valori dell'elenco autorizzazioni* selezionare l'elenco che si desidera utilizzare per visualizzare i valori disponibili.
 - 3d Specificare se l'utente può scegliere più valori selezionando la casella di controllo *Consentire all'utente di richiedere più assegnazioni selezionando più valori*.
Poiché la definizione dell'autorizzazione consente più assegnazioni, è possibile specificare se si desidera che anche la risorsa supporti più assegnazioni.

Definizione del modulo di richiesta

Nel modulo di richiesta per una risorsa viene visualizzato un tipo di campo:

- ♦ Campi di supporto decisionale che consentono al richiedente di fornire ulteriori informazioni che possano aiutare l'approvatore ad adottare una decisione sull'approvazione o il rifiuto della richiesta.

Nella scheda *Modulo richiesta* è visualizzato il campo ed è disponibile un'interfaccia utente per la creazione e la modifica dei campi di supporto decisionale.

Oltre ai campi disponibili nella scheda *Modulo richiesta*, il modulo di richiesta include sempre i seguenti campi obbligatori:

- ♦ *Utente*
- ♦ *Causa*

Tutti i campi del modulo di richiesta vengono visualizzati nel modulo di approvazione come valori di sola lettura.

Per definire il modulo di richiesta:

- 1 Fare clic sulla scheda *Modulo richiesta*.

Nella scheda *Modulo richiesta* è disponibile un elenco di campi che corrispondono ai parametri di autorizzazione i cui valori verranno specificati al momento della richiesta. Le proprietà per i campi dei parametri di autorizzazione vengono configurate nella scheda *Azione*. Non è possibile modificare il comportamento dei campi mappati ai parametri di autorizzazione.

2 Per aggiungere un campo dati di supporto decisionale:

2a Fare clic sul segno più (+) per aggiungere un nuovo campo.

2b Nella scheda *Modulo richiesta* è stato aggiunto un nuovo campo (con l'etichetta di default *Etichetta campo 1*) all'elenco di quelli disponibili, e viene visualizzato il pannello *Proprietà* per consentire la definizione delle caratteristiche del campo.

2c Per assegnare immediatamente il valore di supporto decisionale, fare clic su *Ora*.

Fornire un'etichetta di visualizzazione per il campo nonché il tipo e il valore dei dati. Sono supportati i seguenti tipi di dati:

Tipo di dati	Descrizione
booleano	Un tipo di dati logico con due valori possibili: vero o falso.
Integer	Una sequenza di numeri naturali.
Elenco	Un set di valori predefiniti dal quale viene selezionato un valore.
Stringa	Una sequenza di valori che rappresentano testo.

Per nascondere il valore nel modulo di richiesta, fare clic su *Nascondi*. Un campo nascosto nel modulo di richiesta è comunque visibile nel modulo di approvazione.

2d Per consentire all'utente di assegnare il valore al momento della richiesta, fare clic su *Al momento della richiesta di risorsa*.

Fornire un'etichetta di visualizzazione per il campo e specificare se il valore deve essere di un particolare tipo di dati o essere selezionato da un elenco.

Definizione delle impostazioni del flusso di approvazione

Per definire il processo di approvazione:

1 Fare clic sulla scheda *Approvazione*.

2 Specificare se il processo di approvazione per la risorsa può essere sostituito dal processo di approvazione per un ruolo selezionando o deselezionando la casella di controllo *Consenti al processo di approvazione ruoli di ignorare il processo di approvazione risorse*.

Se la casella di controllo *Consenti al processo di approvazione ruoli di ignorare il processo di approvazione risorse* è selezionata, il processo di approvazione ruoli ignorerà sempre il processo di approvazione risorse ogniqualvolta la risorsa viene associata a un ruolo. Una volta approvato il ruolo associato, viene eseguito automaticamente il provisioning della risorsa, senza alcuna necessità di approvazione.

3 Definire il processo di approvazione per un'operazione di concessione, nel modo descritto di seguito:

3a Aprire la sezione *Approvazione di concessione* della scheda *Approvazione*.

3b Specificare i dettagli dell'approvazione, nel modo descritto di seguito:

Campo	Descrizione
<i>Obbligatorio</i>	Selezionare questa casella se la richiesta di risorsa necessita di approvazione. Deselezionare la casella se la richiesta di risorsa non necessita di approvazione.
<i>Approvazione personalizzata</i>	Quando si seleziona <i>Approvazione personalizzata</i> , è necessario selezionare una definizione personalizzata dell'approvazione dell'assegnazione di risorse. Questo è il nome della definizione della richiesta di provisioning eseguita al momento della richiesta di risorsa.
<i>Approvazione standard</i>	Quando si seleziona <i>Approvazione standard</i> , la risorsa utilizza la definizione standard dell'approvazione dell'assegnazione di risorse specificata nelle impostazioni di configurazione del sottosistema di ruoli e risorse.
<i>Tipo di approvazione</i>	Selezionare <i>Seriale</i> se si desidera che il ruolo venga approvato da tutti gli utenti nell'elenco <i>Approvatori</i> . Gli approvatori vengono elaborati in sequenza in base all'ordine di visualizzazione nell'elenco. Selezionare <i>Quorum</i> se si desidera che il ruolo venga approvato da una percentuale degli utenti inclusi nell'elenco <i>Approvatori</i> . L'approvazione è completata quando si raggiunge la percentuale di utenti specificata. Se, ad esempio, si desidera che uno dei quattro utenti nell'elenco approvi la condizione, è necessario specificare Quorum e una percentuale pari a 25. In alternativa, è possibile specificare 100% se tutti e quattro gli approvatori devono effettuare l'approvazione contemporaneamente. Il valore deve corrispondere a un numero intero compreso tra 1 e 100. Suggerimento: Il pulsante Info visualizza testo descrittivo dei tipi di approvazione.
<i>Approvatori</i>	Selezionare <i>Utente</i> se il task di approvazione del ruolo deve essere assegnato a uno o più utenti. Scegliere <i>Gruppo</i> se il task di approvazione del ruolo deve essere assegnato a un gruppo. Scegliere <i>Ruolo</i> se il task di approvazione del ruolo deve essere assegnato a un gruppo. Per individuare un utente, un gruppo o un ruolo specifico, utilizzare i pulsanti la <i>Selettore oggetti</i> o <i>Cronologia</i> . Per cambiare l'ordine degli approvatori nell'elenco, oppure per rimuovere un approvatore, vedere la Sezione 1.5.4, "Azioni comuni degli utenti", a pagina 27 .

4 Definire i dettagli dell'approvazione per un'operazione di revoca, come indicato di seguito:

4a Aprire la sezione *Approvazione di revoca* della scheda *Approvazione*.

4b Specificare i dettagli dell'approvazione, nel modo descritto di seguito:

Campo	Descrizione
<i>Obbligatorio</i>	Selezionare questa casella se la richiesta di risorsa necessita di approvazione. Deselezionare la casella se la richiesta di risorsa non necessita di approvazione.
<i>Come configurazione di concessione</i>	Selezionare questa casella per copiare le impostazioni utilizzate per l'operazione di concessione nelle impostazioni per l'operazione di revoca.

Per tutti gli altri dettagli dell'approvazione, vedere le descrizioni dei campi per l'operazione di concessione illustrati nel [Passo 3b a pagina 201](#).

Provisioning di una risorsa

L'azione di provisioning consente di definire attività aggiuntive da completare attraverso un workflow dopo la concessione o la revoca di una risorsa.

Nell'elenco a discesa *Definizione richiesta provisioning* sono visualizzate le definizioni delle richieste di provisioning definite per la risorsa. La definizione della richiesta di provisioning viene creata unitamente al tipo di processo *Provisioning delle risorse*.

Questo workflow esegue tutte le attività aggiuntive per esso definite dopo la concessione o la revoca di una risorsa.

Assegnazione di una risorsa

Per informazioni, vedere la sezione [“Assegnazione di una risorsa dalla finestra di dialogo Modifica risorsa” a pagina 204](#).

Controllo dello stato delle richieste

L'azione *Stato richiesta* consente di visualizzare lo stato delle richieste di assegnazione di risorse, incluse quelle effettuate direttamente e le risorse assegnate attraverso i ruoli. Consente di controllare lo stato attuale di ogni richiesta. È inoltre possibile ritirare una richiesta non completata o non terminata qualora non sia più necessario eseguirla.

L'azione *Stato richiesta* mostra tutte le richieste di assegnazione di risorse, incluse quelle in corso, con approvazione in sospeso, approvate, completate, rifiutate o terminate.

- 1 Fare clic sulla scheda *Stato richiesta*.

Per ciascun campo del modulo di richiesta, la visualizzazione Stato richiesta mostra una colonna separata nell'elenco. Ad esempio, la colonna Parking Garage viene aggiunta all'elenco di richieste per mostrare i valori di autorizzazione specificati per l'assegnazione della risorsa.

- 2 Per visualizzare informazioni dettagliate sullo stato per una richiesta, fare clic sullo stato.

Viene visualizzata la finestra Dettagli dell'assegnazione.

Per dettagli sul significato dei valori dello stato, vedere la [Sezione 9.4, “Visualizzazione dello stato della richiesta”, a pagina 127](#).

- 3 Per ritirare una richiesta, selezionarla e fare clic su *Ritira*.

Se la richiesta è stata completata o terminata, viene visualizzato un messaggio di errore se si tenta di ritirarla.

15.1.3 Modifica di una risorsa esistente

- 1 Selezionare una risorsa definita in precedenza e fare clic su *Modifica*.
- 2 Apportare le modifiche desiderate alle impostazioni delle risorse e fare clic su *Salva*.

15.1.4 Eliminazione delle risorse

- 1 Selezionare una risorsa definita in precedenza e fare clic su *Elimina*.

Effetti sulle assegnazioni di risorse esistenti Quando si elimina una risorsa alla quale sono già assegnate una o più identità, il sistema rimuove la risorsa da tali identità. Se la risorsa è stata associata a un ruolo, il sistema rimuove anche tutte le associazioni di ruoli appartenenti alla risorsa eliminata.

15.1.5 Assegnazione di risorse

È possibile assegnare una risorsa in due diversi modi:

- ♦ dal *Catalogo risorse*;
- ♦ dalla finestra di dialogo *Modifica risorsa*;

Entrambi i metodi vengono descritti di seguito.

Assegnazione di una risorsa dal catalogo

- 1 Selezionare una risorsa definita in precedenza nel *Catalogo risorse* e fare clic su *Assegna*.

Viene visualizzato il modulo di richiesta di risorse.

I campi *Descrizione richiesta iniziale* e *Utente* sono obbligatori e presenti in tutti i moduli di richiesta di risorse. È possibile utilizzare il selettore oggetti per selezionare gli utenti per l'assegnazione delle risorse.

Assegnazione di una risorsa a più utenti È possibile selezionare uno o più utenti per l'assegnazione di risorse. Se si selezionano più utenti, ricevono tutti gli stessi valori dei parametri di assegnazione di risorse.

Il modulo di richiesta può includere campi aggiuntivi per l'accettazione dei valori per i valori di parametro dinamici o per i valori di supporto decisionale.

Nell'esempio illustrato in precedenza il campo *Building permission* viene utilizzato per accettare un valore del parametro di autorizzazione, mentre i campi *Company Name* e *Require parking?* sono di supporto decisionale. Questi campi non fanno parte della definizione dell'autorizzazione. Sono invece stati aggiunti alla definizione della risorsa.

- 2 Compilare i campi nel modulo di richiesta.
- 3 Fare clic su *Invia*.

Assegnazione di una risorsa dalla finestra di dialogo Modifica risorsa

- 1 Nel *Catalogo risorse*, selezionare una risorsa e fare clic su *Modifica* per aprire la finestra di dialogo *Modifica risorsa*.
- 2 Fare clic sulla scheda *Assegnazioni*.
Nella scheda *Assegnazioni* viene visualizzato un elenco delle assegnazioni concesse per la risorsa selezionata.
- 3 Per aggiungere una nuova assegnazione, fare clic su *Assegna*.
Viene visualizzato il modulo di richiesta di risorse.
Per dettagli sull'uso del modulo di richiesta, vedere ["Assegnazione di una risorsa dal catalogo" a pagina 203](#).

15.1.6 Aggiornamento dell'elenco di risorse

Per aggiornare l'elenco di risorse, fare clic su *Aggiorna*.

Nota: nel caso in cui si sia creata un'assegnazione risorsa per poi rimuoverla, verrà visualizzato un messaggio in cui si indica che l'assegnazione è stata rimossa, ma l'assegnazione potrebbe ancora essere elencata. Aggiornando la pagina, l'assegnazione verrà rimossa.

15.1.7 Personalizzazione della visualizzazione dell'elenco di risorse

Il *Catalogo risorse* consente di selezionare e deselezionare colonne le colonne nonché di riordinarle all'interno della visualizzazione dell'elenco dei task. La selezione e l'ordinamento delle colonne sono controllati dalle impostazioni disponibili nella finestra di dialogo *Personalizza visualizzazione catalogo risorse*. Quando si modifica l'elenco di colonne o si riordinano le colonne, le personalizzazioni vengono salvate in Identity Vault insieme con le altre preferenze dell'utente.

Per personalizzare la visualizzazione delle colonne:

- 1 Fare clic su *Personalizza* nel *Catalogo risorse*.
Nell'applicazione utente vengono visualizzati l'elenco di colonne attualmente selezionate per la visualizzazione e un elenco di colonne aggiuntive disponibili per la selezione.
- 2 Per includere una colonna aggiuntiva nella visualizzazione, selezionare la colonna nella casella di riepilogo *Colonne disponibili* e trascinarla nella casella di riepilogo *Colonne selezionate*.
Per selezionare più colonne nell'elenco, tenere premuto il tasto Ctrl e selezionare le colonne. Per selezionare un intervallo di colonne visualizzate insieme nell'elenco tenere premuto il tasto Maiusc e selezionare le colonne.
È possibile riordinare le colonne nella visualizzazione spostandole in alto o in basso nella casella di riepilogo *Colonne selezionate*.
- 3 Per rimuovere una colonna dalla visualizzazione, selezionarla nella casella di riepilogo *Colonne selezionate* e trascinarla nella casella di riepilogo *Colonne disponibili*.
La colonna *Nome risorsa* è obbligatoria e non può essere rimossa dalla visualizzazione dell'elenco di task.
- 4 Per salvare le modifiche, fare clic su *Salva*.

16 Gestione della separazione dei compiti nell'applicazione utente

In questa sezione vengono descritte le funzionalità di gestione della separazione dei compiti (SoD) dell'applicazione utente. Gli argomenti trattati sono i seguenti:

- ♦ [Sezione 16.1, "Esplorazione del catalogo di separazione dei compiti", a pagina 205](#)

16.1 Esplorazione del catalogo di separazione dei compiti

L'azione *Catalogo SoD* nella scheda *Ruoli e risorse* dell'interfaccia utente di Identity Manager consente di:

- ♦ Definire un vincolo (o una regola) di separazione dei compiti (SoD).
- ♦ Definire la modalità di elaborazione delle richieste di eccezioni al vincolo.

Un vincolo di separazione dei compiti rappresenta una regola in base alla quale due ruoli dello stesso livello si escludono a vicenda. Un utente con un ruolo non può ricoprirne un altro, a meno che non sia stata concessa un'eccezione per il vincolo specificato. È possibile definire se le eccezioni al vincolo sono concesse sempre oppure solo mediante un flusso di approvazione.

- ♦ [Sezione 16.1.1, "Visualizzazione dei vincoli di separazione dei compiti", a pagina 205](#)
- ♦ [Sezione 16.1.2, "Creazione di nuovi vincoli di separazione dei compiti", a pagina 206](#)
- ♦ [Sezione 16.1.3, "Modifica di un vincolo di separazione dei compiti esistente", a pagina 207](#)
- ♦ [Sezione 16.1.4, "Eliminazione di vincoli di separazione dei compiti", a pagina 207](#)
- ♦ [Sezione 16.1.5, "Aggiornamento dell'elenco dei vincoli di separazione dei compiti", a pagina 207](#)

16.1.1 Visualizzazione dei vincoli di separazione dei compiti

- 1 Fare clic su *Catalogo SoD* nell'elenco di azioni *Ruoli e risorse*.

Nell'applicazione utente viene visualizzato un elenco di vincoli di separazione dei compiti attualmente definito nel catalogo.

Applicazione di filtri all'elenco di separazione dei compiti

- 1 Fare clic sul pulsante *Visualizza filtro* nell'angolo superiore destro della visualizzazione *Dettagli del vincolo di separazione dei compiti*.
- 2 Specificare una stringa di filtro per il nome o la descrizione del vincolo nella finestra di dialogo *Filtro*.
- 3 Fare clic su *Filtro* per applicare i criteri di selezione.
- 4 Per rimuovere il filtro corrente, fare clic su *Reimposta*.

Impostazione del numero massimo di righe su una pagina

- 1 Fare clic sull'elenco a discesa *Righe* e selezionare il numero di righe che si desidera visualizzare in ciascuna pagina.

Scorrimento dell'elenco di separazione dei compiti

- 1 Per passare a un'altra pagina dell'elenco di vincoli, fare clic sul pulsante *Successivo*, *Precedente*, *Primo* o *Ultimo* nella parte inferiore dell'elenco.

Ordinamento dell'elenco di separazione dei compiti

Per ordinare l'elenco dei vincoli:

- 1 Fare clic sull'intestazione della colonna in base alla quale si desidera ordinare l'elenco.
L'indicatore di ordinamento a forma di piramide mostra la nuova colonna di ordinamento. Quando l'ordinamento è ascendente, l'indicatore viene visualizzato con la punta verso l'alto. Quando l'ordinamento è discendente, l'indicatore viene visualizzato con la punta verso il basso. La colonna di ordinamento iniziale è determinata dall'amministratore.

Se si sostituisce la colonna di ordinamento iniziale, la nuova colonna di ordinamento viene aggiunta all'elenco delle colonne necessarie. Le colonne necessarie sono indicate con un asterisco (*).

Quando si modifica l'ordine dell'elenco dei vincoli, la preferenza viene salvata in Identity Vault insieme con le altre preferenze dell'utente.

16.1.2 Creazione di nuovi vincoli di separazione dei compiti

- 1 Fare clic sul pulsante *Nuovo* nella parte superiore della visualizzazione *Dettagli del vincolo di separazione dei compiti*.
Nell'applicazione utente viene visualizzata la finestra di dialogo *Nuovo vincolo di separazione dei compiti*.
- 2 Specificare un nome per il vincolo nel campo *Nome vincolo SoD* e immettere una descrizione nel campo *Descrizione vincolo separazione dei compiti*.
- 3 Selezionare ciascuno dei ruoli in conflitto nei due campi appositi. L'ordine dei ruoli selezionato non è importante.
- 4 Definire i dettagli dell'approvazione, come descritto nella sezione [“Definizione delle impostazioni del flusso di approvazione” a pagina 206](#).

Definizione delle impostazioni del flusso di approvazione

- 1 Aprire la sezione *Approvazione* della pagina.
- 2 Specificare i dettagli dell'approvazione, nel modo descritto di seguito:

Campo	Descrizione
<i>Obbligatorio</i>	Selezionare questa casella se il vincolo di separazione dei compiti richiede l'approvazione per le eccezioni. Deselezionarla in caso contrario.

Campo	Descrizione
<i>Usa approvatori di default</i>	<p>Selezionare <i>Sì</i> se si desidera utilizzare l'elenco di default degli approvatori definito nella definizione dell'approvazione della separazione dei compiti. Se si seleziona <i>Sì</i>, nella pagina viene visualizzato l'elenco degli approvatori specificato nella definizione dell'approvazione. Non è possibile modificare questo elenco.</p> <p>Selezionare <i>No</i> se si desidera specificare un elenco diverso come parte della definizione del vincolo di separazione dei compiti. Se si seleziona <i>No</i>, è necessario utilizzare il controllo <i>Approvatori</i> per specificare gli utenti che saranno responsabili dell'approvazione delle eccezioni di separazione dei compiti.</p>
<i>Approvatori di default</i>	Visualizza un elenco di sola lettura degli approvatori specificati nella pagina <i>Configura impostazioni ruoli e risorse</i> .
<i>Approvatori</i>	<p>Consente di specificare un elenco di approvatori come parte della definizione del vincolo.</p> <p>Selezionare <i>Utente</i> se il task di approvazione deve essere assegnato a uno o più utenti. Selezionare <i>Gruppo</i> se il task di approvazione deve essere assegnato a un gruppo. Selezionare <i>Container</i> se il task di approvazione deve essere assegnato a uno o più container. Selezionare <i>Ruolo</i> se il task di approvazione deve essere assegnato a un ruolo.</p> <p>Per individuare un utente, un gruppo o un ruolo specifico, utilizzare il pulsante la <i>Selettore oggetti</i>. Per modificare l'ordine degli approvatori nell'elenco o per rimuovere un approvatore, vedere la Sezione 1.5.4, "Azioni comuni degli utenti", a pagina 27.</p>

16.1.3 Modifica di un vincolo di separazione dei compiti esistente

- 1 Selezionare una separazione dei compiti definita precedentemente e fare clic su *Modifica*.
- 2 Apportare le modifiche desiderate alle impostazioni della separazione dei compiti e fare clic su *Salva*.

16.1.4 Eliminazione di vincoli di separazione dei compiti

- 1 Selezionare una separazione dei compiti definita precedentemente e fare clic su *Elimina*.

16.1.5 Aggiornamento dell'elenco dei vincoli di separazione dei compiti

- 1 Fare clic su *Aggiorna*.

17 Creazione e visualizzazione dei rapporti

In questa sezione vengono descritti i rapporti che è possibile creare e visualizzare nella scheda *Ruoli e risorse*. Ogni rapporto è una visualizzazione di dati PDF di sola lettura sullo stato attuale del catalogo ruoli al momento della generazione del rapporto specificato. Un rapporto singolo non riflette le modifiche ai dati per un determinato periodo. Per controllare che le informazioni sui ruoli siano conformi, utilizzare i log di revisione.

Importante: I rapporti che è possibile creare e visualizzare nella scheda *Ruoli e risorse* sono obsoleti e non saranno più supportati nelle future release. Per la generazione dei rapporti, NetIQ consiglia di utilizzare il modulo di Identity Reporting.

Gli argomenti trattati in questa sezione includono:

- ♦ [Sezione 17.1, "Informazioni sulle azioni di generazione rapporti per i ruoli", a pagina 209](#)
- ♦ [Sezione 17.2, "Rapporti ruolo", a pagina 209](#)
- ♦ [Sezione 17.3, "Rapporti di separazione dei compiti", a pagina 211](#)
- ♦ [Sezione 17.4, "Rapporti utente", a pagina 213](#)

17.1 Informazioni sulle azioni di generazione rapporti per i ruoli

La scheda *Ruoli e risorse* consente di creare e visualizzare rapporti che descrivono lo stato corrente dei ruoli. Questi rapporti consentono di controllare, aggiungere, modificare ed eliminare i ruoli o le separazioni dei compiti.

Per creare e visualizzare i rapporti sui ruoli, è necessario essere un amministratore o un revisore dei ruoli. L'amministratore dell'applicazione utente dispone dei diritti di amministratore dei ruoli per default.

17.2 Rapporti ruolo

Sono disponibili due rapporti ruolo:

- ♦ Rapporto elenco ruoli
- ♦ Rapporto assegnazione ruoli

17.2.1 Rapporto elenco ruoli

Il Rapporto elenco ruoli mostra:

- ♦ tutti i ruoli, raggruppati per livello;
- ♦ il nome aziendale di ogni ruolo;

- ♦ il container e la descrizione di ogni ruolo.
- ♦ Facoltativamente le percentuali di quorum, i ruoli contenuti, i ruoli, i gruppi e i container di contenimento a cui il ruolo è assegnato indirettamente e le autorizzazioni associate a ogni ruolo.

Per creare e visualizzare il rapporto elenco ruoli:

- 1 Aprire l'applicazione utente e scegliere *Rapporti > Rapporti ruoli*.
- 2 Scegliere *Rapporto elenco ruoli* dal menu a discesa *Seleziona rapporto*, quindi fare clic su *Seleziona*. Nella pagina Rapporti ruoli viene chiesto di selezionare i parametri da includere nel rapporto.
- 3 Selezionare *Mostra tutti i dettagli amministrativi per ogni ruolo* per visualizzare le seguenti informazioni se applicabili e disponibili:
 - ♦ Percentuale del quorum
 - ♦ Ruoli contenuti
 - ♦ Ruoli di contenimento
 - ♦ Gruppi ai quali il ruolo è assegnato indirettamente
 - ♦ Container ai quali il ruolo è assegnato indirettamente
 - ♦ Autorizzazioni associate al ruolo
- 4 Scegliere se visualizzare tutti i ruoli oppure solo quelli che appartengono al proprietario selezionato. Quando si sceglie *Seleziona proprietari ruolo*, si attiva la casella di selezione dei proprietari. Utilizzare questa icona per effettuare la propria selezione.

- ▣ Aprire la finestra di dialogo di selezione degli oggetti.

Per selezionare un utente, scegliere Nome o Cognome e immettere uno o più caratteri del nome per visualizzare un elenco di selezione. Scegliere un'opzione dall'elenco di selezione.

Per selezionare un gruppo di utenti, effettuare la selezione dall'elenco di gruppi Descrizione oppure immettere i caratteri nella casella Descrizione per selezionare un elenco di gruppi più breve. Scegliere un'opzione dall'elenco di selezione.

Per selezionare un container di utenti, fare clic sul container nell'albero di directory.

- 5 Scegliere se visualizzare i ruoli di tutti i livelli di sicurezza, oppure selezionare uno o più livelli per la visualizzazione. Per selezionare un livello, fare clic su di esso nella casella a discesa. Per selezionare più livelli, tenere premuto il tasto Maiusc o Ctrl mentre si fa clic.
- 6 Scegliere se visualizzare i ruoli in tutte le categorie, oppure selezionare una o più categorie per la visualizzazione. Per selezionare una categoria, fare clic su di essa nella casella a discesa. Per selezionare più categorie, tenere premuto il tasto Maiusc o Ctrl mentre si fa clic.
- 7 Fare clic su *Esegui rapporto* per creare e visualizzare un rapporto PDF.
- 8 Per salvare il rapporto, scegliere *File > Salva copia* nella finestra Adobe Reader. Specificare una directory in cui salvare il file e assegnare un nome al rapporto.

17.2.2 Rapporto assegnazione ruoli

Il Rapporto assegnazione ruoli mostra:

- ♦ i ruoli, raggruppati per livello;
- ♦ il nome aziendale, il container, la categoria e la descrizione di ogni ruolo;
- ♦ gli utenti assegnati al ruolo e i nomi delle persone che hanno approvato le assegnazioni.

Per creare e visualizzare il Rapporto elenco ruoli:

- 1 Aprire l'applicazione utente e scegliere *Rapporti > Rapporti ruoli*.
- 2 Scegliere *Rapporto assegnazione ruoli* dal menu a discesa *Seleziona rapporto*, quindi fare clic su *Seleziona*. Nella pagina Rapporti ruolo si richiede di selezionare i parametri da includere nel rapporto.
- 3 Scegliere se mostrare tutte le assegnazioni di ruoli o quelle per i ruoli selezionati. Se si sceglie *Seleziona ruoli*, la casella di selezione si attiva e presenta le icone di selezione descritte nel [Passo 4 a pagina 210](#).
- 4 Scegliere se visualizzare i ruoli appartenenti a tutti i proprietari dei ruoli oppure quelli che appartengono al proprietario del ruolo selezionato. Se si sceglie *Seleziona proprietario ruolo*, la casella di selezione attiva e visualizza le icone di selezione descritte in [Passo 4 a pagina 210](#).
- 5 Scegliere se visualizzare i ruoli di tutti i livelli ruoli oppure selezionare uno più livelli di ruoli. Per selezionare un livello, fare clic su di esso nella casella a discesa. Per selezionare più livelli, tenere premuto il tasto Maiusc o Ctrl mentre si fa clic su ciascun livello.
- 6 Scegliere se visualizzare i ruoli di tutte le categorie di ruoli oppure selezionare una o più categorie di ruoli. Per selezionare una categoria, fare clic su di essa nella casella a discesa. Per selezionare più categorie, tenere premuto il tasto Maiusc o Ctrl mentre si fa clic su ogni categoria.
- 7 Fare clic su *Visualizza solo i ruoli con assegnazioni* per filtrare il rapporto in modo da includere solo i ruoli assegnati.
- 8 Se si sceglie di visualizzare le assegnazioni di tutti i ruoli anziché di un solo ruolo, in *Ordinamento e raggruppamento* scegliere se raggruppare i ruoli per nome o categoria.
- 9 Fare clic su *Esegui rapporto* per creare e visualizzare un rapporto PDF.
- 10 Per salvare il rapporto, scegliere *File > Salva copia* nella finestra Adobe Reader. Specificare una directory in cui salvare il file e immettere un nome per il rapporto.

17.3 Rapporti di separazione dei compiti

Due rapporti illustrano lo stato attuale della separazione dei compiti:

- ♦ Rapporto vincolo di separazione dei compiti
- ♦ Rapporto violazione separazioni dei compiti ed eccezioni

17.3.1 Rapporto vincolo di separazione dei compiti

Il Rapporto vincolo di separazione dei compiti mostra:

- ♦ i vincoli di separazione dei compiti definiti attualmente, per nome;
- ♦ la descrizione della separazione dei compiti;
- ♦ l'elenco dei ruoli in conflitto;
- ♦ l'elenco delle persone che dispongono dell'autorizzazione ad approvare un'eccezione alla violazione della separazione dei compiti.

Per creare e visualizzare il Rapporto vincolo di separazione dei compiti:

- 1 Aprire l'applicazione utente e scegliere *Rapporti > Rapporti SoD*.
- 2 Scegliere *Rapporto vincolo separazione dei compiti* dal menu a discesa *Seleziona rapporto*, quindi fare clic su *Seleziona*. Nella pagina Rapporti ruoli si richiede di selezionare i parametri da includere nel rapporto.
- 3 Scegliere se visualizzare tutti i vincoli di separazione dei compiti, oppure selezionare un vincolo di separazione dei compiti. Se si sceglie *Seleziona vincolo separazione dei compiti*, viene attivata la casella di selezione. Vedere la descrizione delle icone della casella di selezione nel [Passo 4 a pagina 210](#).
- 4 Scegliere se visualizzare tutti i ruoli oppure selezionare un ruolo. Se si sceglie *Seleziona ruolo*, viene attivata la casella di selezione. Vedere la descrizione delle icone della casella di selezione nel [Passo 4 a pagina 210](#).
- 5 Fare clic su *Esegui rapporto* per creare e visualizzare un rapporto PDF.
- 6 Per salvare il rapporto, scegliere *File > Salva copia* nella finestra Adobe Reader. Specificare una directory in cui salvare il file e immettere un nome per il rapporto.

17.3.2 Rapporto violazione separazioni dei compiti ed eccezioni

Il Rapporto violazione separazioni dei compiti ed eccezioni mostra:

- ♦ Il nome di ogni vincolo di separazione dei compiti, la relativa descrizione e i ruoli in conflitto;
- ♦ Gli utenti in violazione di un vincolo, incluse le violazioni di eccezioni approvate e non approvate; gli utenti possono essere in violazione perché membri di un gruppo o container che concede loro un ruolo in conflitto.
- ♦ Eccezioni approvate. Si tratta di violazioni approvate come eccezioni della separazione dei compiti.
- ♦ Nomi degli utenti che hanno approvato o rifiutato le eccezioni con la data e l'ora dell'approvazione o del rifiuto.

Per creare e visualizzare il Rapporto violazione separazione dei compiti ed eccezioni:

- 1 Aprire l'applicazione utente e scegliere *Rapporti > Rapporti SoD*.
- 2 Scegliere *Rapporto violazione separazione dei compiti ed eccezioni* dal menu a discesa *Seleziona rapporto*, quindi fare clic su *Seleziona*. Nella pagina Rapporti ruolo si richiede di selezionare i parametri da includere nel rapporto.
- 3 Scegliere *Tutti i vincoli della separazione dei compiti* per visualizzare tutte le violazioni ed eccezioni in sospenso in tutti i vincoli di separazione dei compiti. Oppure, scegliere *Seleziona vincolo separazione dei compiti* per attivare il rapporto sulle violazioni di un solo vincolo di separazione dei compiti.
- 4 Fare clic su *Esegui rapporto* per creare e visualizzare un rapporto PDF simile all'esempio illustrato di seguito.
- 5 Per salvare il rapporto, scegliere *File > Salva copia* nella finestra Adobe Reader. Specificare una directory in cui salvare il file e immettere un nome per il rapporto.

17.4 Rapporti utente

Sono disponibili due rapporti utente:

- ♦ Rapporto ruoli utente
- ♦ Rapporto autorizzazioni utente

17.4.1 Rapporto ruoli utente

Il Rapporto ruoli utente mostra:

- ♦ gli utenti, i gruppi di utenti o i container di utenti selezionati;
- ♦ i ruoli ai quali ogni utente appartiene;
- ♦ la data in cui l'appartenenza al ruolo è diventata o diventerà effettiva;
- ♦ la data di scadenza dell'appartenenza al ruolo;
- ♦ a scelta, l'origine dell'appartenenza al ruolo.

Per creare e visualizzare un Rapporto ruoli utente:

- 1 Aprire l'applicazione utente e scegliere *Rapporti > Rapporti utente*.
- 2 Scegliere *Rapporto ruoli utente* dal menu a discesa *Seleziona rapporto*, quindi fare clic su *Seleziona*.
- 3 Nel riquadro *Utente* scegliere un utente, un gruppo o un container di cui si desidera visualizzare i ruoli. Vedere la descrizione delle funzioni della casella di selezione nel [Passo 4 a pagina 210](#).
- 4 Nel riquadro *Dettagli rapporto*, scegliere uno o più tipi di dettagli per il rapporto:

Dettagli	Significato
<i>Visualizza solo i ruoli assegnati direttamente</i>	Nel Rapporto ruoli utente vengono visualizzati tutti gli eventuali ruoli assegnati direttamente all'utente selezionato. Il rapporto non mostra i ruoli ereditati mediante l'appartenenza a un gruppo o container.
<i>Includi informazioni di approvazione per i ruoli assegnati direttamente</i>	Nel Rapporto ruoli utente viene visualizzata la persona che ha approvato ogni ruolo assegnato direttamente per ciascun utente.
<i>Mostra solo gli utenti con uno o più ruoli assegnati.</i>	Nel Rapporto ruoli utente vengono visualizzati gli utenti selezionati che dispongono di ruoli assegnati. Il rapporto non mostra gli utenti che non dispongono di ruoli assegnati direttamente o indirettamente.

- 5 Nel riquadro *Ordinamento e raggruppamento*, scegliere se ordinare gli utenti in base al nome o al cognome.
- 6 Nel riquadro *Ordinamento e raggruppamento*, scegliere se ordinare i ruoli di ciascun utente per livello o nome.
- 7 Fare clic su *Esegui rapporto* per creare e visualizzare un rapporto.
- 8 Per salvare il rapporto, scegliere *File > Salva copia* nella finestra Adobe Reader. Specificare una directory in cui salvare il file e immettere un nome per il rapporto.

17.4.2 Rapporto autorizzazioni utente

Il Rapporto ruoli utente include:

- ◆ tutte le autorizzazioni in base ai relativi nomi distinti;
- ◆ gli utenti che dispongono di ogni autorizzazione;
- ◆ la data in cui l'autorizzazione dell'utente diventa effettiva;
- ◆ la data in cui l'autorizzazione dell'utente scade;
- ◆ il ruolo detenuto dall'utente che concede l'autorizzazione.

Per creare e visualizzare un Rapporto autorizzazioni utente:

- 1 Aprire l'applicazione utente e scegliere *Rapporti > Rapporti utente*.
- 2 Scegliere *Rapporto autorizzazioni utente* dal menu a discesa *Seleziona rapporto*, quindi fare clic su *Seleziona*.
- 3 Nel riquadro *Selezione utente*, selezionare il tipo di utente: singolo utente, gruppo o container. Le descrizioni delle icone di selezione sono disponibili nel [Passo 4 a pagina 210](#).
- 4 Nel riquadro *Ordinamento e raggruppamento*, scegliere una delle opzioni seguenti:
 - ◆ *Elenca dettagli sull'autorizzazione per ogni utente*
 - ◆ *Elenca dettagli utente per ogni autorizzazione*
- 5 Scegliere *Esegui rapporto* per visualizzare un rapporto PDF.
- 6 Per salvare il rapporto, scegliere *File > Salva copia* nella finestra Adobe Reader. Specificare una directory in cui salvare il file e assegnare un nome al rapporto.

18 Configurazione delle impostazioni di ruoli e risorse

In questa sezione viene descritta l'interfaccia utente per la configurazione delle impostazioni di ruoli e risorse. Vengono trattati i seguenti argomenti:

- ♦ [Sezione 18.1, "Informazioni sull'azione di configurazione delle impostazioni di ruoli e risorse", a pagina 215](#)
- ♦ [Sezione 18.2, "Configurazione delle impostazioni dei ruoli", a pagina 216](#)
- ♦ [Sezione 18.3, "Configurazione delle impostazioni delle risorse", a pagina 216](#)
- ♦ [Sezione 18.4, "Configurazione delle impostazioni delle query autorizzazione", a pagina 216](#)
- ♦ [Sezione 18.5, "Configurazione delle impostazioni di separazione dei compiti", a pagina 217](#)
- ♦ [Sezione 18.6, "Configurazione delle impostazioni dei rapporti", a pagina 218](#)

18.1 Informazioni sull'azione di configurazione delle impostazioni di ruoli e risorse

L'azione *Configura impostazioni ruoli e risorse* consente di definire la configurazione di base del sistema di ruoli e risorse. La pagina include le seguenti sezioni:

- ♦ Impostazioni ruolo
- ♦ Impostazioni risorsa
- ♦ Impostazioni query autorizzazione
- ♦ Impostazioni separazione dei compiti (SoD)
- ♦ Impostazioni rapporto

Per modificare l'azione *Configura impostazioni ruoli e risorse* in modalità di modifica, è necessario disporre di *entrambe* le seguenti assegnazioni:

- ♦ Amministratore ruoli (o manager dei ruoli con l'autorizzazione *Configura impostazioni ruoli*)
- ♦ Amministratore risorse (o manager risorse con l'autorizzazione *Configura impostazioni risorse*)

Per visualizzare le impostazioni nella pagina *Configura impostazioni ruoli e risorse* in modalità di sola lettura, è sufficiente disporre di *una* delle autorizzazioni elencate in precedenza.

Quando si è in modalità di modifica, solo alcune delle impostazioni nella pagina *Configura impostazioni ruoli e risorse* sono modificabili. Alcune delle impostazioni mostrano valori di sola lettura impostati al momento dell'installazione e non modificabili.

18.2 Configurazione delle impostazioni dei ruoli

Per configurare le impostazioni dei ruoli:

- 1 Fare clic su *Configura impostazioni ruoli e risorse* nel gruppo di azioni *Configurazione*.
- 2 Scorrere fino alla sezione *Impostazioni ruolo* della pagina.

Le seguenti impostazioni sono di sola lettura e vengono definite al momento dell'installazione:

- ♦ Container ruolo
- ♦ Container richiesta ruolo
- ♦ Definizione approvazione ruolo di default

- 3 Specificare (in secondi) una *Moratoria per l'assegnazione di ruoli*.

Questo valore specifica la quantità di tempo, in secondi, che intercorre prima della rimozione di un'assegnazione ruolo dal *catalogo ruoli* (0 per default). Una moratoria pari a zero indica che quando un utente viene rimosso da un'assegnazione ruoli, la rimozione viene eseguita immediatamente e viene avviata subito la successiva revoca delle autorizzazioni. È possibile utilizzare la moratoria per rimandare la rimozione di un conto da aggiungere nuovamente in seguito (ad esempio nel caso di una persona spostata tra container). Un'autorizzazione può disabilitare un conto (valore di default) anziché rimuoverlo.

Nota: la *Moratoria per l'assegnazione di ruoli* è un'impostazione legacy che interessa solo le assegnazioni da ruolo ad autorizzazione; non riguarda le mappature da ruolo a risorsa ad autorizzazione. Non vi è alcun impatto sui ruoli creati o assegnati con il nuovo modello di risorsa fornito in questa release.

- 4 Definire il nome visualizzato per i livelli dei ruoli. Per ciascun livello è disponibile un nome visualizzato separato traducibile in diverse lingue. Per fornire stringhe in lingua straniera, fare clic su *Aggiungi valore di visualizzazione lingua*.
- 5 Fare clic su *Salva* per rendere permanente l'impostazione.

18.3 Configurazione delle impostazioni delle risorse

Per visualizzare le impostazioni delle risorse:

- 1 Fare clic su *Configura impostazioni ruoli e risorse* nel gruppo di azioni *Configurazione*.
- 2 Scorrere fino alla sezione *Impostazioni risorsa* della pagina.

Queste impostazioni controllano il comportamento dei componenti di gestione delle risorse dell'applicazione utente. Tutte le impostazioni delle risorse sono di sola lettura.

18.4 Configurazione delle impostazioni delle query autorizzazione

Per configurare le impostazioni delle query autorizzazione:

- 1 Fare clic su *Configura impostazioni ruoli e risorse* nel gruppo di azioni *Configurazione*.

- 2 Scorrere fino alla sezione *Impostazioni query autorizzazione* della pagina.

Queste impostazioni controllano il comportamento delle query di autorizzazione eseguite dall'applicazione utente. È possibile definire un intervallo di timeout e una frequenza di aggiornamento per le query di autorizzazione. Inoltre, è possibile visualizzare se i valori dell'autorizzazione sono stati aggiornati e avviare un aggiornamento manuale, se necessario.

18.5 Configurazione delle impostazioni di separazione dei compiti

Per configurare le impostazioni di separazione dei compiti:

- 1 Fare clic su *Configura impostazioni ruoli e risorse* nel gruppo di azioni *Configurazione*.
- 2 Scorrere fino alla sezione *Impostazioni separazione dei compiti (SoD)* della pagina.
L'impostazione Container SoD è di sola lettura e viene definita al momento dell'installazione.
 - ♦ Container SoD
 - ♦ Definizione approvazione SoD di default
- 3 Nel campo *Definizione approvazione SoD*, scegliere la definizione della richiesta di provisioning da utilizzare per gestire le approvazioni di separazione dei compiti.
- 4 Scegliere un *Tipo approvazione separazione dei compiti di default*, ovvero *Seriale* o *Quorum*.

Campo	Descrizione
<i>Seriale</i>	Selezionare <i>Seriale</i> se si desidera che il ruolo venga approvato da tutti gli utenti nell'elenco <i>Approvatori</i> . Gli approvatori vengono elaborati in sequenza in base all'ordine di visualizzazione nell'elenco.
<i>Quorum</i>	Selezionare <i>Quorum</i> se si desidera che il ruolo venga approvato da una percentuale degli utenti inclusi nell'elenco <i>Approvatori</i> . L'approvazione è completata quando si raggiunge la percentuale di utenti specificata. Se, ad esempio, si desidera che uno dei quattro utenti nell'elenco approvi la condizione, è necessario specificare <i>Quorum</i> e una percentuale pari a 25. In alternativa, è possibile specificare 100% se tutti e quattro gli approvatori devono effettuare l'approvazione contemporaneamente. Il valore deve corrispondere a un numero intero compreso tra 1 e 100.

- 5 Modificare il campo *Approvatori della separazione dei compiti di default*.

Campo	Descrizione
<i>Approvatori della separazione dei compiti di default</i>	Selezionare <i>Utente</i> se il task di approvazione del ruolo deve essere assegnato a uno o più utenti. Scegliere <i>Gruppo</i> se il task di approvazione del ruolo deve essere assegnato a un gruppo. Solo un membro del gruppo necessita dell'approvazione. Scegliere <i>Ruolo</i> se il task di approvazione del ruolo deve essere assegnato a un ruolo. Come per i gruppi, solo un membro del ruolo deve essere approvato. Per individuare un utente, un gruppo o un ruolo specifico, utilizzare i pulsanti <i>Selettore oggetti</i> o <i>Cronologia</i> . Per cambiare l'ordine degli approvatori nell'elenco o per rimuovere un approvatore, vedere la Sezione 1.5.4, "Azioni comuni degli utenti", a pagina 27 .

- 6 Fare clic su *Salva* per rendere permanente l'impostazione.

18.6 Configurazione delle impostazioni dei rapporti

Il valore *Container rapporto* è un'impostazione di sola lettura definita al momento dell'installazione.

V Uso della scheda Conformità

In queste sezioni viene illustrato come utilizzare la scheda *Conformità* dell'Applicazione utente di Identity Manager:

- ♦ [Capitolo 19, “Uso della scheda Conformità”, a pagina 221](#)
- ♦ [Capitolo 20, “Esecuzione di richieste di attestazione”, a pagina 233](#)

19 Uso della scheda Conformità

Questa sezione include una panoramica della scheda Conformità. Gli argomenti trattati sono i seguenti:

- ♦ [Sezione 19.1, "Uso della scheda Conformità", a pagina 221](#)
- ♦ [Sezione 19.2, "Accesso alla scheda", a pagina 224](#)
- ♦ [Sezione 19.3, "Presentazione delle funzioni della scheda", a pagina 224](#)
- ♦ [Sezione 19.4, "Azioni di conformità eseguibili", a pagina 224](#)
- ♦ [Sezione 19.5, "Caratteristiche della legenda Richieste di attestazione", a pagina 225](#)
- ♦ [Sezione 19.6, "Azioni comuni di Conformità", a pagina 226](#)

Per ulteriori informazioni di carattere generale sull'accesso e l'utilizzo dell'interfaccia utente di Identity Manager, vedere il [Capitolo 1, "Operazioni preliminari", a pagina 15](#).

19.1 Uso della scheda Conformità

La scheda *Conformità* consente di eseguire azioni basate sulla conformità in modo facile.

La scheda *Conformità* consente di avviare i processi di attestazione e di controllare lo stato dei processi. È possibile utilizzare la scheda *Conformità* per:

- ♦ Avviare un processo di attestazione per consentire agli utenti di verificare che il loro profilo contenga informazioni accurate;
- ♦ Avviare un processo di attestazione per controllare le violazioni e le eccezioni approvate per un gruppo di vincoli di separazione dei compiti;
- ♦ Avviare un processo di attestazione per controllare le assegnazioni relative a un gruppo di ruoli;
- ♦ Avviare un processo di attestazione per controllare le assegnazioni relative a un gruppo di utenti;
- ♦ Visualizzare lo stato delle richieste di attestazione per analizzare i risultati di ogni processo.

Modalità Conformità e utente incaricato

La modalità utente incaricato funziona solo nella scheda *Dashboard di lavoro* e non è supportata nella scheda *Conformità*. Se si attiva la modalità utente incaricato nella scheda *Dashboard di lavoro*, quindi si passa alla scheda *Conformità*, la modalità utente incaricato viene disattivata per entrambe le schede.

19.1.1 Informazioni su Conformità e Attestazione

Conformità è il processo che garantisce che un'organizzazione sia conforme alle leggi e alle normative aziendali rilevanti. Uno degli elementi principali della conformità è l'attestazione. *Attestazione* offre a un'organizzazione un metodo per verificare che il personale sia a conoscenza di tutte le norme organizzative e che prenda provvedimenti per rispettare la conformità a queste norme. Richiedendo a dipendenti e amministratori di attestare regolarmente l'accuratezza dei dati, la dirigenza assicura che le informazioni sul personale, quali i profili utente, le assegnazioni ruoli e le eccezioni di separazioni dei compiti siano aggiornate e conformi.

Richieste e processi di attestazione

Per consentire a ogni impiegato di un'organizzazione di controllare l'accuratezza dei dati aziendali, un utente esegue una *richiesta di attestazione*. Questa richiesta avvia a sua volta uno o più processi di workflow. I *processi di workflow* offrono ai *garanti* la possibilità di attestare la correttezza dei dati. Viene avviato un processo di workflow separato per ogni garante. Un garante è un task di workflow assegnato nell'elenco *Notifiche task* della scheda *Dashboard di lavoro*. Per completare il processo di workflow, il garante apre il task, esamina i dati e ne attesta l'esattezza o inesattezza.

Il modulo di provisioning basato sul ruolo supporta quattro tipi di attestazione:

- ◆ Profilo utente
- ◆ Violazioni di separazione dei compiti
- ◆ Assegnazione ruolo
- ◆ Assegnazione utente

Nel caso di un processo di un processo di attestazione i un profilo utente, ogni utente deve essere garante del proprio profilo, nessun altro. Nel caso di un'attestazione di violazione di separazione dei compiti, di un'assegnazione di ruolo o utente, il garante può essere costituito da un utente, un gruppo o un ruolo. Colui che avvia la richiesta di attestazione specifica se l'attestazione per un gruppo o un ruolo deve essere eseguita da ogni membro o da un solo membro. Nel caso di un processo di attestazione utente, ogni membro deve attestare un gruppo o un ruolo selezionato.

Per semplificare il processo di esecuzione delle richieste di attestazione, il modulo di provisioning basato sui ruoli installa un gruppo di definizioni di richieste di default, una per ciascun tipo di attestazione:

- ◆ Profilo utente - Default
- ◆ Violazione di separazione dei compiti - Default
- ◆ Assegnazione ruolo - Default
- ◆ Assegnazione utente - Default

È possibile utilizzare queste definizioni di richieste come base per l'esecuzione delle richieste personali. Dopo aver specificato i dettagli per una nuova richiesta, è possibile salvarli per utilizzarli in futuro.

Moduli di attestazione

A ogni workflow è associato un *modulo di attestazione*. Il garante deve controllare il modulo e compilarlo per confermare la correttezza dei dati. Il modulo è di solito definito dall'amministratore conformità.

Ciascun modulo di attestazione contiene una *domanda di attestazione* obbligatoria insieme a un gruppo di *domande del sondaggio* opzionali. La domanda di attestazione equivale alla domanda sì o no per confermare o negare i dati generali. È possibile impostare le domande del sondaggio per raccogliere ulteriori dati o richiedere domande di qualificazione.

Il modulo di attestazione del profilo utente include anche un gruppo di *attributi utente* con i valori che devono esser controllati dal garante. Il modulo di attestazione per un processo di violazione della separazione dei compiti, di assegnazione del ruolo o di assegnazione dell'utente include un *rapporto di attestazione*.

Rapporti di attestazione

Il rapporto di attestazione per un processo di violazione di separazione dei compiti, di assegnazione ruolo o di assegnazione utente offre informazioni dettagliate che il garante dovrebbe controllare. Il rapporto viene generato all'avvio del processo di attestazione per garantire che tutti gli utenti controllino le stesse informazioni. Il rapporto può venire generato in più lingue, in base alle impostazioni della lingua specificate per il processo di attestazione.

Stato di richiesta di attestazione

Dopo aver avviato una richiesta di attestazione, è possibile monitorarne facilmente il ciclo di vita. L'applicazione utente consente di visualizzare facilmente lo stato completo o dettagliato della richiesta per ogni singolo processo di workflow associato. Lo stato di alto livello di una richiesta consente all'utente di controllare se questa è in esecuzione, completata, in corso di avvio o se presenta errori. Lo stato dettagliato fornisce informazioni sul numero di processi di workflow e lo stato di ciascun workflow. Mostra inoltre i *risultati di attestazione* che indicano il numero di risposte affermative e negative alla domanda di attestazione. I risultati di attestazione mostrano anche i garanti che non hanno eseguito azioni sui relativi task di workflow assegnati.

Sicurezza di conformità

La scheda Conformità riconosce un unico amministratore dei ruoli denominato Amministratore conformità. Un amministratore della conformità è designato al momento dell'installazione. Dopo l'installazione, è possibile assegnare utenti aggiuntivi al ruolo Amministratore conformità. Per effettuare assegnazioni aggiuntive, è necessario utilizzare la pagina *Provisioning e sicurezza RBPM > Assegnazioni amministratore* nell'applicazione utente.

Il ruolo Amministratore conformità viene descritto nel dettaglio di seguito:

Tabella 19-1 Ruolo di sistema per le funzioni di conformità

Ruolo	Descrizione
Amministratore conformità	<p>Un amministratore che dispone dell'intera gamma di funzionalità all'interno del dominio Conformità. L'amministratore della conformità può eseguire tutte le azioni disponibili per tutti gli oggetti all'interno del dominio Conformità.</p> <p>Tali azioni includono la capacità di:</p> <ul style="list-style-type: none">◆ Richieste di processi di attestazione del profilo utente.◆ Richieste di processi di attestazione di violazione di separazione dei compiti.◆ Richieste di processi di attestazione di assegnazione dei ruoli.◆ Richieste di processi di attestazione di assegnazione utente.◆ Visualizzazione dello stato di tutte le richieste di attestazione inviate. <p>Nota: è possibile definire qualsiasi utente come garante di un processo di attestazione. Un garante non deve necessariamente appartenere al ruolo Amministratore conformità.</p>

La scheda *Conformità* non consente l'accesso da parte degli utenti autenticati che non appartengono al ruolo Amministratore conformità descritto in precedenza.

19.2 Accesso alla scheda

Per accedere alla scheda *Conformità*:

- 1 Fare clic su *Conformità* nell'applicazione utente.

Per default, nella scheda *Conformità* viene visualizzata la pagina Richiedi processo di attestazione del profilo utente.

Se si passa a un'altra scheda nell'interfaccia utente, e quindi si desidera tornare a quella attuale, è sufficiente fare clic sulla scheda *Conformità* per riaprirla.

19.3 Presentazione delle funzioni della scheda

In questa sezione vengono illustrate le funzioni di default della scheda *Conformità*. L'aspetto della scheda in uso potrebbe essere diverso a causa delle personalizzazioni effettuate dall'organizzazione. Rivolgersi all'amministratore del sistema.

Sul lato sinistro della scheda *Conformità* viene visualizzato un menu con le azioni che è possibile eseguire. Le azioni sono elencate nella categoria *Richieste di attestazione*.

Le azioni *Richieste di attestazione* vengono visualizzate solo se si è amministratori della conformità.

Quando si fa clic su un'operazione, a destra viene visualizzata la pagina corrispondente. Nella pagina è in genere inclusa una finestra in cui vengono visualizzati i dettagli dell'operazione. Ad esempio, è possibile che venga visualizzato un elenco o un modulo in cui è possibile immettere dati o effettuare selezioni.

Quasi tutte le pagine utilizzate nella scheda *Conformità* includono un pulsante nell'angolo in alto a destra che consente di visualizzare la legenda *Conformità*.

Per informazioni dettagliate sulla legenda *Conformità*, vedere la [Sezione 19.5, "Caratteristiche della legenda Richieste di attestazione"](#), a pagina 225.

19.4 Azioni di conformità eseguibili

Di seguito è riportato un riepilogo delle azioni disponibili per default nella scheda *Conformità*:

Tabella 19-2 Azioni di Conformità

Categoria	Azione	Descrizione
Richieste di attestazione	Richiedi processo di attestazione del profilo utente.	Invia una richiesta di un processo di attestazione per verificare le informazioni sul profilo utente. Per informazioni, vedere la Sezione 20.2, "Richiesta di processi di attestazione del profilo utente" , a pagina 233.
	Richiedi processo di attestazione della violazione della separazione dei compiti	Invia una richiesta di un processo di attestazione per controllare le violazioni e le eccezioni relative a un gruppo di vincoli di separazione dei compiti. Per informazioni, vedere la Sezione 20.3, "Richiesta di processi di attestazione di violazione di separazione dei compiti." , a pagina 235.
	Richiedi processo di attestazione dell'assegnazione del ruolo	Invia una richiesta di un processo di attestazione per controllare le assegnazioni relative ai ruoli selezionati. Per informazioni, vedere la Sezione 20.4, "Richiesta di processi di attestazione dell'assegnazione del ruolo" , a pagina 236.
	Richiedi processo di attestazione assegnazione utente	Invia una richiesta di un processo di attestazione per controllare le assegnazioni relative agli utenti selezionati. Per informazioni, vedere la Sezione 20.5, "Richiesta di un processo di attestazione assegnazione utente" , a pagina 238.
	Visualizza stato richiesta attestazione	Consente di visualizzare lo stato delle richieste di attestazione. Consente inoltre di visualizzare lo stato dettagliato di ogni workflow avviato per una richiesta e, facoltativamente, di ritirarlo. Per informazioni, vedere la Sezione 20.6, "Verifica dello stato delle richieste di attestazione" , a pagina 239.

19.5 Caratteristiche della legenda Richieste di attestazione

Quasi tutte le pagine utilizzate nella scheda *Conformità* includono un pulsante nell'angolo in alto a destra che consente di visualizzare la legenda *Conformità*. La legenda include una breve descrizione delle icone utilizzate nella scheda *Conformità*. Nella [Tabella 19-3](#) sono riportate le descrizioni dettagliate delle icone nella legenda.

Tabella 19-3 Icone della legenda

Icona	Descrizione
<i>Inizializzazione in corso</i>	Indica che è stata avviata una richiesta di attestazione. Viene visualizzata nella pagina Visualizza stato richiesta attestazione. Si noti che non è possibile visualizzare i dettagli di una richiesta in corso di inizializzazione nella pagina Visualizza stato richiesta attestazione.
<i>Esecuzione</i>	Indica che è ancora in corso una richiesta di attestazione. Viene visualizzata nella pagina Visualizza stato richiesta attestazione.

Icona	Descrizione
<i>Completato</i>	Indica che è stata completata una richiesta di attestazione. Viene visualizzata nella pagina Visualizza stato richiesta attestazione.
<i>Errore</i>	Indica che si è verificato un errore durante l'elaborazione. Viene visualizzata nella pagina Visualizza stato richiesta attestazione.
<i>Terminato</i>	Indica che un workflow per una richiesta di attestazione è terminato prima del completamento perché l'utente ha ritirato il workflow o perché si è verificato un errore durante l'elaborazione. Viene visualizzata nella pagina Visualizza stato richiesta attestazione.
<i>Sì</i>	Indica che il garante ha controllato che le informazioni relative a un processo di attestazione sono corrette. Viene visualizzata nella pagina Visualizza stato richiesta attestazione.
<i>No</i>	Indica che un garante ha considerato non valide le informazioni relative a un processo di attestazione. Viene visualizzata nella pagina Visualizza stato richiesta attestazione.
<i>Utente</i>	Indica che il garante è un utente. Viene visualizzata nella colonna Garante nella pagina Visualizza stato richiesta attestazione.
<i>Gruppo</i>	Indica che il garante è un gruppo. Viene visualizzata nella colonna Garante nella pagina Visualizza stato richiesta attestazione.
<i>Ruolo</i>	Indica che il garante è un ruolo. Viene visualizzata nella colonna Garante nella pagina Visualizza stato richiesta attestazione.

19.6 Azioni comuni di Conformità

L'interfaccia utente della scheda Conformità include strumenti comuni per l'accesso e la visualizzazione dei dati. In questa sezione vengono illustrati diversi elementi comuni dell'interfaccia utente con le relative istruzioni per l'utilizzo:

- ◆ [Sezione 19.6.1, "Definizione dell'etichetta e della descrizione di una richiesta", a pagina 227](#)
- ◆ [Sezione 19.6.2, "Definizione dei garanti", a pagina 227](#)
- ◆ [Sezione 19.6.3, "Definizione della scadenza", a pagina 228](#)
- ◆ [Sezione 19.6.4, "Definizione del modulo di attestazione", a pagina 228](#)
- ◆ [Sezione 19.6.5, "Invio di una richiesta di attestazione", a pagina 229](#)
- ◆ [Sezione 19.6.6, "Salvataggio dei dettagli della richiesta", a pagina 230](#)
- ◆ [Sezione 19.6.7, "Utilizzo di una richiesta salvata", a pagina 231](#)

19.6.1 Definizione dell'etichetta e della descrizione di una richiesta

È necessario definire un'etichetta e una descrizione da visualizzare per tutti i tipi di richieste di attestazione. È possibile eseguire queste operazioni utilizzando l'interfaccia uniforme della scheda *Conformità*.

Per definire l'etichetta visualizzata e la descrizione della richiesta:

- 1 Nel menu di navigazione di sinistra della scheda *Conformità* selezionare l'azione che si desidera eseguire in *Richieste di attestazione*.
- 2 Digitare un'etichetta nel campo *Etichetta visualizzata*.

L'etichetta visualizzata verrà inclusa nell'elenco Task personali, nell'elenco delle richieste salvate e in altri elenchi come nome del processo di attestazione.

Per specificare un testo localizzato per l'etichetta, fare clic sul pulsante *Aggiungi lingua*. Digitare il testo localizzato a destra della lingua di destinazione, quindi scegliere *OK*.

- 3 Digitare una descrizione nel campo *Descrizione richiesta*.

Quando si controlla lo stato della richiesta nella pagina Visualizza stato richiesta attestazione, viene visualizzata la pagina Descrizione richiesta nei dettagli relativi alla richiesta.

Per specificare un testo localizzato per la descrizione, fare clic sul pulsante *Aggiungi lingua*. Digitare il testo localizzato a destra della lingua di destinazione, quindi scegliere *OK*.

19.6.2 Definizione dei garanti

Le azioni *Richiedi processo di attestazione della violazione della separazione dei compiti*, *Richiedi processo di attestazione dell'assegnazione del ruolo* e *Richiedi processo di attestazione dell'assegnazione utente* offrono un'interfaccia uniforme per la definizione dei garanti.

Per definire i garanti per un processo di attestazione della separazione dei compiti, di assegnazione del ruolo o assegnazione dell'utente:

- 1 Nel menu di navigazione di sinistra della scheda *Conformità*, selezionare l'azione che si desidera eseguire in *Richieste di attestazione*.
- 2 Nel campo *Garanti* specificare gli utenti, i gruppi e i ruoli garanti del processo di attestazione:
 - 2a Per aggiungere uno o più utenti nell'elenco, selezionare *Utente* nell'elenco a discesa.

Selezionare gli utenti che verificheranno i dati durante il processo di attestazione. Quando si selezionano gruppi e ruoli, determinare se tutti i membri dovranno verificare i dati oppure un singolo membro in ogni gruppo e ruolo dovrà verificare i dati per completare il processo.

Garanti:*

- Tutti i membri dei gruppi e i ruoli selezionati devono fungere da garanti dei dati.
 Un singolo membro di ogni gruppo e ruolo selezionato deve fungere da garante dei dati.

Utilizzare il *Selettore oggetti* per selezionare gli utenti. Nel *Selettore oggetti* è possibile includere più utenti facendo clic sulla casella di controllo relativa a ogni elemento e quindi su *Seleziona*.

Per informazioni dettagliate sul *Selettore oggetti*, vedere la [Sezione 1.5.4, "Azioni comuni degli utenti"](#), a pagina 27.

- 2b Per aggiungere uno o più gruppi all'elenco, selezionare *Gruppo* nell'elenco a discesa.

Utilizzare il *Selettore oggetti* per selezionare i gruppi. Nel *Selettore oggetti* è possibile includere più utenti facendo clic sulla casella di controllo relativa a ogni elemento e quindi su *Seleziona*.

2c Per aggiungere uno o più ruoli all'elenco, selezionare *Ruolo* nell'elenco a discesa.

Utilizzare il *Selettore oggetti* per selezionare i ruoli. Nel *Selettore oggetti* è possibile includere più ruoli facendo clic sulla casella di controllo relativa a ogni elemento e quindi su *Seleziona*.

2d Per cancellare un elemento, selezionarlo e fare clic sul pulsante *Cancella*. È possibile selezionare più elementi facendo clic sul pulsante *Cancella*.

2e Per i garanti di gruppi e ruoli, specificare se tutti i membri devono attestare i dati oppure solo un membro di ciascun gruppo e ruolo selezionando uno dei seguenti pulsanti:

- ♦ *Tutti i membri dei gruppi e i ruoli selezionati devono fungere da garanti dei dati.*
- ♦ *Un singolo membro di ogni gruppo e ruolo selezionato deve fungere da garante dei dati.*

Nel caso di un processo di attestazione profilo utente, ogni membro di un gruppo o ruolo selezionato deve fungere da garante.

19.6.3 Definizione della scadenza

A ogni processo di attestazione è associata una scadenza. La scadenza indica il periodo di esecuzione del processo.

La scadenza è necessaria per avviare un processo di attestazione, ma non per una richiesta salvata.

Per specificare la scadenza per un processo di attestazione:

- 1 Nel menu di navigazione di sinistra della scheda *Conformità*, selezionare l'azione che si desidera eseguire in *Richieste di attestazione*.
- 2 Nel campo *Scadenza* indicare la durata di esecuzione per il processo di attestazione. Se si desidera specificare la durata del processo in settimane, giorni o ore, digitare un numero nel campo *Durata*, quindi selezionare *Settimane*, *Giorni* oppure *Ore* come unità di misura. Se si desidera specificare una data di scadenza, selezionare *Specifica data finale* e utilizzare il controllo Calendario per selezionare la data e l'ora. Se il processo verrà eseguito a tempo indeterminato, selezionare *Nessuna scadenza*.

Il valore specificato nel campo *Scadenza* non viene archiviato insieme ai dettagli relativi a una richiesta salvata.

19.6.4 Definizione del modulo di attestazione

È necessario definire un modulo di attestazione per tutti i tipi di attestazione. È possibile eseguire queste operazioni utilizzando l'interfaccia uniforme della scheda *Conformità*.

Per definire il modulo per un processo di attestazione:

- 1 Nel menu di navigazione di sinistra della scheda *Conformità*, selezionare l'azione che si desidera eseguire in *Richieste di attestazione*.
- 2 Definire i dettagli del modulo di attestazione nel modo seguente:
 - 2a Fare clic sul pulsante *Modifica*.
 - 2b Digitare la domanda di attestazione nel campo *Domanda di attestazione*.

La domanda di attestazione è obbligatoria per qualsiasi processo di attestazione. Questa domanda consente al garante di attestare o annullare i dati. La domanda deve includere un semplice sì o no. È necessario definire una domanda di attestazione durante l'avvio di un processo di attestazione e ogni garante deve rispondere a questa domanda per completare la risposta.

Per specificare un testo localizzato per la domanda di attestazione, fare clic sul pulsante *Aggiungi lingua*. Digitare il testo localizzato a destra della lingua di destinazione, quindi scegliere *OK*.

- 2c** Per un processo di attestazione del profilo utente, è necessario indicare gli attributi dell'utente che si desidera controllare. Nel campo *Attributi utente* selezionare ogni attributo da includere.

L'elenco degli attributi disponibili include tutti gli attributi contrassegnati come visualizzabili nel livello di astrazione della directory, eccetto quelli binari o calcolati.

- 2d** Nel campo *Domande del sondaggio* è possibile includere facoltativamente una o più domande a cui un garante può rispondere durante l'esecuzione di un processo di attestazione. Non è obbligatorio un processo di attestazione per includere le domande del sondaggio. Se tuttavia le domande vengono incluse, possono facoltativamente ricevere la risposta del garante.

Seguire i seguenti passaggi per definire e organizzare l'elenco di domande del sondaggio:

- 2d1** Fare clic su *Aggiungi elemento* per aggiungere una domanda del sondaggio.

Digitare il testo localizzato per la domanda a destra della lingua di destinazione, quindi scegliere *OK*.

- 2d2** Per spostare una domanda in alto nell'elenco, selezionarla e fare clic sul pulsante *Sposta su*.

- 2d3** Per spostare una domanda in basso nell'elenco, selezionarla e fare clic sul pulsante *Sposta giù*.

- 2d4** Per cancellare una domanda, selezionarla e fare clic sul pulsante *Cancella*.

- 2d5** Per modificare un testo localizzato per una domanda esistente, selezionare la domanda e fare clic sul pulsante *Aggiungi lingua*. Digitare il testo localizzato a destra della lingua di destinazione, quindi scegliere *OK*.

- 2e** Dopo aver apportato le modifiche desiderate al modulo, fare clic sul pulsante *Visualizza*.

È possibile spostarsi tra le visualizzazioni modificabili e di sola lettura facendo clic sul pulsante *Visualizza* o *Modifica*.

19.6.5 Invio di una richiesta di attestazione

Dopo aver definito i dettagli per una richiesta di attestazione, è necessario inviare la richiesta per avviare il processo. Quando si invia una richiesta, nell'applicazione utente viene visualizzato un numero di conferma corrispondente. Questo numero viene chiamato anche ID di correlazione, poiché correla un set di workflow associati a una singola richiesta.

I campi seguenti sono obbligatori per l'avvio di una richiesta:

Tabella 19-4 Campi obbligatori per l'avvio di una richiesta

Tipo di attestazione	Campi obbligatori
Profilo utente	Etichetta visualizzata, Descrizione richiesta, Utenti, Scadenza, Domanda di attestazione

Tipo di attestazione	Campi obbligatori
Violazione della separazione dei compiti	Etichetta visualizzata, Descrizione richiesta, Vincoli separazione dei compiti, Garanti, Scadenza, Impostazioni internazionali rapporto, Domanda di attestazione
Assegnazione ruolo	Etichetta visualizzata, Descrizione richiesta, Verifica assegnazioni per, Garanti, Scadenza, Impostazioni internazionali rapporto, Domanda di attestazione
Assegnazione utente	Etichetta visualizzata, Descrizione richiesta, Verifica ruoli assegnati a, Garanti, Scadenza, Impostazioni internazionali rapporto, Domanda di attestazione

Per inviare una richiesta di attestazione:

- 1 Nel menu di navigazione di sinistra della scheda *Conformità*, selezionare l'azione che si desidera eseguire in *Richieste di attestazione*.
- 2 Fare clic su *Invia* per avviare il processo di attestazione.

Nella parte superiore della pagina verrà visualizzato il *numero di conferma* relativo alla richiesta. Registrare questo numero in modo che sia possibile monitorare facilmente lo stato della richiesta nella pagina *Visualizza stato richiesta attestazione*. Se non si registra questo numero, è sempre possibile monitorare la richiesta da Etichetta visualizzata.

19.6.6 Salvataggio dei dettagli della richiesta

Durante la definizione dei dettagli per una richiesta di attestazione, è possibile salvare tali dettagli per utilizzarli in seguito. Può ad esempio essere opportuno salvare i valori del parametro del modulo specificati in modo da poterli utilizzare di nuovo in una richiesta futura.

Quando si fa clic su *Usa una richiesta salvata*, il nome specificato per la richiesta salvata verrà visualizzato nell'elenco delle richieste salvate, insieme all'etichetta visualizzata.

Per una richiesta salvata sono obbligatori i seguenti campi:

Tabella 19-5 Campi obbligatori per una richiesta salvata:

Tipo di attestazione	Campi obbligatori
Profilo utente	Etichetta visualizzata, Descrizione richiesta, Domanda di attestazione
Violazione della separazione dei compiti	Etichetta visualizzata, Descrizione richiesta, Vincoli separazione dei compiti, Impostazioni internazionali rapporto, Domanda di attestazione
Assegnazione ruolo	Etichetta visualizzata, Descrizione richiesta, Ruoli, Impostazioni internazionali rapporto, Domanda di attestazione
Assegnazione utente	Etichetta visualizzata, Descrizione richiesta, Impostazioni internazionali rapporto, Domanda di attestazione

Per salvare i dettagli di una richiesta:

- 1 Nel menu di navigazione di sinistra della scheda *Conformità*, selezionare l'azione che si desidera eseguire in *Richieste di attestazione*.
- 2 Fare clic su *Salva dettagli richiesta*.

Digitare il nome che si desidera utilizzare per identificare la richiesta del processo salvata, quindi fare clic su *OK*.

Non è consentito utilizzare i seguenti caratteri nel nome di una richiesta salvata: < > , ; \ " + # = / | & *

Gli spazi all'inizio o alla fine del nome vengono rimossi automaticamente.

Se la richiesta di processo è già esistente, verrà richiesto di sovrascrivere la definizione esistente.

19.6.7 Utilizzo di una richiesta salvata

Durante l'esecuzione di una richiesta di attestazione, è possibile scegliere di utilizzare i dettagli di una richiesta salvata in precedenza come base della nuova richiesta. Le richieste salvate che è possibile selezionare variano in base al tipo di processo di attestazione richiesta. Se ad esempio è in corso di esecuzione un richiesta di attestazione di profilo utente (come illustrato di seguito), verranno visualizzate solo le richieste salvate valide per i processi di attestazione del profilo utente.

Per utilizzare una richiesta salvata:

- 1 Nel menu di navigazione di sinistra della scheda *Conformità*, selezionare l'azione che si desidera eseguire in *Richieste di attestazione*.
- 2 Fare clic su *Usa una richiesta salvata*.

Viene visualizzata una finestra pop-in da cui è possibile selezionare la richiesta salvata.

- 2a Per selezionare una richiesta, fare clic sull'etichetta visualizzata oppure sul nome della richiesta. Il nome della richiesta è il nome comune della definizione della richiesta salvata.
- 2b Per rimuovere una richiesta salvata, fare clic sulla casella di controllo a sinistra dell'etichetta visualizzata, quindi scegliere *Rimuovi*. È possibile rimuovere in un unico passaggio più richieste salvate.

Non è possibile rimuovere una delle definizioni di richieste di default installate insieme al prodotto. Nelle definizioni delle richieste di default non viene quindi visualizzata la casella di controllo.

Quando si fa clic sul pulsante *Rimuovi*, verrà visualizzata una finestra di conferma prima della rimozione della richiesta salvata.

20 Esecuzione di richieste di attestazione

In questa sezione viene illustrato come eseguire le richieste di attestazione. Gli argomenti trattati sono i seguenti:

- ♦ [Sezione 20.1, “Informazioni sulle azioni di richieste di attestazione”, a pagina 233](#)
- ♦ [Sezione 20.2, “Richiesta di processi di attestazione del profilo utente”, a pagina 233](#)
- ♦ [Sezione 20.3, “Richiesta di processi di attestazione di violazione di separazione dei compiti.”, a pagina 235](#)
- ♦ [Sezione 20.4, “Richiesta di processi di attestazione dell’assegnazione del ruolo”, a pagina 236](#)
- ♦ [Sezione 20.5, “Richiesta di un processo di attestazione assegnazione utente”, a pagina 238](#)
- ♦ [Sezione 20.6, “Verifica dello stato delle richieste di attestazione”, a pagina 239](#)

20.1 Informazioni sulle azioni di richieste di attestazione

La scheda *Conformità* nell'applicazione utente Identity Manager include un gruppo di azioni denominate *Richieste di attestazione*. Le azioni *Richieste di attestazione* consentono di eseguire richieste di processi di attestazione e di controllare lo stato delle richieste effettuate.

20.2 Richiesta di processi di attestazione del profilo utente

L'azione *Richiedi processo di attestazione del profilo utente* consente di avviare un processo di attestazione per controllare uno o più profili utente. Consente inoltre di salvare i dettagli associati a una richiesta di attestazione (ad esempio i valori di parametri e moduli) come modulo precompilato per le richieste successive.

Per avviare un processo di attestazione del profilo utente:

- 1 Fare clic su *Richiedi processo di attestazione del profilo utente* nell'elenco di azioni *Richieste di attestazione*.
Verrà visualizzata una pagina che consente di specificare i dettagli sul processo di attestazione.
- 2 Per salvare i dettagli di una richiesta salvata in precedenza come base per la richiesta, fare clic su *Usa una richiesta salvata*. Per ulteriori informazioni, vedere la [Sezione 19.6.7, “Utilizzo di una richiesta salvata”, a pagina 231](#).
- 3 Specificare l'etichetta visualizzata e la descrizione per la richiesta. Per ulteriori informazioni, vedere la [Sezione 19.6.1, “Definizione dell'etichetta e della descrizione di una richiesta”, a pagina 227](#).
- 4 Nella casella *Utenti* selezionare gli utenti di cui verranno controllati i profili:
 - 4a Per aggiungere uno o più utenti in maniera esplicita, selezionare *Utente* nell'elenco a discesa.

Utilizzare il *Selettore oggetti* per selezionare gli utenti. Nel *Selettore oggetti* è possibile includere più utenti facendo clic sulla casella di controllo relativa a ogni elemento e quindi su *Seleziona*.

Per informazioni dettagliate sul *Selettore oggetti*, vedere la [Sezione 1.5.4, “Azioni comuni degli utenti”](#), a pagina 27.

- 4b** Per includere gli utenti in uno o più gruppi, selezionare *Gruppo* nell'elenco a discesa.

Utilizzare il *Selettore oggetti* per selezionare i gruppi. Nel *Selettore oggetti* è possibile includere più gruppi facendo clic sulla casella di controllo relativa a ogni elemento, e quindi su *Seleziona*.

- 4c** Per includere gli utenti in uno o più ruoli, selezionare *Ruolo* nell'elenco a discesa.

Utilizzare il *Selettore oggetti* per selezionare i ruoli. Nel *Selettore oggetti* è possibile includere più ruoli facendo clic sulla casella di controllo relativa a ogni elemento e quindi su *Seleziona*.

- 4d** Per includere gli utenti in un container, fare clic su *Container* nell'elenco a discesa.

Utilizzare il *Selettore oggetti* per eseguire il drill-down nel container desiderato, quindi fare clic sul container per selezionarlo.

Se si desidera che il rapporto assegnazione utente includa tutti gli utenti nei sottocontainer selezionati, è necessario selezionare la casella di controllo *Includi tutti gli utenti dei sottocontainer* nella parte inferiore dell'elenco degli elementi selezionati. La casella di controllo *Includi tutti gli utenti dei sottocontainer* è visualizzata solo quando la voce *Container* è selezionata nell'elenco a discesa. Tuttavia, è possibile modificare l'impostazione *Includi tutti gli utenti dei sottocontainer* senza rimuovere e aggiungere alcuno dei container selezionati in precedenza.

Per avviare un processo di attestazione, è necessario selezionare almeno un utente, un gruppo, un ruolo o un container. Non è tuttavia necessario selezionare un utente, un gruppo, un ruolo o un container per salvare una richiesta.

- 5** Si noti che il testo nel campo *Garanti* è di sola lettura. In un processo di attestazione profilo utente, i garanti sono gli utenti selezionati nel campo *Utenti*, insieme a tutti i membri dei gruppi, dei ruoli e dei container aggiunti nel campo *Utenti*. Questo perché ogni utente, e nessun altro, deve essere il garante del proprio profilo.
- 6** Specificare la scadenza per il processo di attestazione. Per ulteriori informazioni, vedere la [Sezione 19.6.3, “Definizione della scadenza”](#), a pagina 228.
- 7** Definire i dettagli del modulo di attestazione. Per ulteriori informazioni, vedere la [Sezione 19.6.4, “Definizione del modulo di attestazione”](#), a pagina 228.
- 8** Inviare la richiesta. Per ulteriori informazioni, vedere la [Sezione 19.6.5, “Invio di una richiesta di attestazione”](#), a pagina 229.
- 9** Facoltativamente fare clic su *Salva dettagli richiesta* per salvare i dettagli associati a una richiesta di processo di attestazione, ad esempio i valori di parametri e moduli, per un utilizzo successivo. Per ulteriori informazioni, vedere la [Sezione 19.6.6, “Salvataggio dei dettagli della richiesta”](#), a pagina 230.

20.3 Richiesta di processi di attestazione di violazione di separazione dei compiti.

L'azione *Richiedi processo di attestazione della violazione della separazione dei compiti* consente di avviare un processo di attestazione per controllare le violazioni e le eccezioni di uno o più vincoli di separazione dei compiti. Consente inoltre di salvare i dettagli associati a una richiesta di attestazione (ad esempio i valori di parametri e moduli) come modulo precompilato per le richieste successive.

Quando si avvia un processo di attestazione di separazione dei compiti, viene generato un gruppo di rapporti localizzati da sottoporre alla revisione dei garanti.

Per esaminare i rapporti, non è necessario che i garanti dispongano dei diritti per i vincoli selezionati. Se un garante selezionato per un processo di attestazione di separazione dei compiti non dispone dei diritti per la visualizzazione di un vincolo di separazione dei compiti, può comunque visualizzare il rapporto che mostra le violazioni e le eccezioni per il vincolo.

Per avviare un processo di attestazione di violazione di separazione dei compiti:

- 1 Fare clic su *Richiedi processo di attestazione della violazione della separazione dei compiti* nell'elenco di azioni *Richieste di attestazione*.

Verrà visualizzata una pagina che consente di specificare i dettagli sul processo di attestazione.

- 2 Per salvare i dettagli di una richiesta salvata in precedenza come base per la richiesta, fare clic su *Usa una richiesta salvata*. Per ulteriori informazioni, vedere la [Sezione 19.6.7, "Utilizzo di una richiesta salvata"](#), a pagina 231.

- 3 Specificare l'etichetta visualizzata e la descrizione per la richiesta. Per ulteriori informazioni, vedere la [Sezione 19.6.1, "Definizione dell'etichetta e della descrizione di una richiesta"](#), a pagina 227.

- 4 Selezionare i vincoli di separazione dei compiti di cui verranno controllati violazioni ed eccezioni, nel modo seguente:

4a Per includere tutti i vincoli esistenti, selezionare il pulsante *Tutti i vincoli della separazione dei compiti*.

4b Per scegliere i vincoli singolarmente, selezionare il pulsante *Selezionare i vincoli della separazione dei compiti*.

Utilizzare il *Selettore oggetti* per selezionare ogni vincolo. Nel *Selettore oggetti* è possibile includere più vincoli facendo clic sulla casella di controllo relativa a ogni elemento, e quindi su *Seleziona*.

Per informazioni dettagliate sull'utilizzo degli strumenti *Selettore oggetti* e *Mostra cronologia*, vedere la [Sezione 1.5.4, "Azioni comuni degli utenti"](#), a pagina 27.

Per avviare un processo di attestazione, è necessario selezionare almeno un vincolo di separazione dei compiti. Non è tuttavia necessario selezionare un vincolo di separazione dei compiti per salvare una richiesta.

- 5 Nel campo *Garanti* specificare gli utenti, i gruppi e i ruoli garanti per il processo di attestazione: Per informazioni, vedere la [Sezione 19.6.2, "Definizione dei garanti"](#), a pagina 227.

Per avviare un processo di attestazione, è necessario selezionare almeno un utente, un gruppo, un ruolo o un container. Non è tuttavia necessario selezionare un garante per salvare una richiesta.

- 6 Specificare la scadenza per il processo di attestazione. Per ulteriori informazioni, vedere la [Sezione 19.6.3, "Definizione della scadenza"](#), a pagina 228.

- 7 Nel campo *Lingue rapporto* fare clic sul pulsante *Aggiungi lingua* per specificare le impostazioni internazionali della lingua che si desidera utilizzare per i rapporti generati per il processo di attestazione. Selezionare le impostazioni internazionali nell'elenco a discesa *Impostazioni internazionali di default*. Selezionare la lingua che si desidera includere, quindi fare clic su *OK*.
Quando si avvia un processo di attestazione di separazione dei compiti, viene generato un gruppo di rapporti localizzati da sottoporre alla revisione dei garanti. Questo rapporto include gli stessi dati in una o più lingue. Vengono generati al momento dell'invio della richiesta per garantire che tutti i garanti controllino lo stesso gruppo di dati. È possibile specificare il gruppo di lingue in cui i rapporti verranno generati e archiviati per il processo di attestazione. Quando un garante seleziona un task di attestazione per il controllo, viene visualizzato il rapporto localizzato che soddisfa le impostazioni internazionali preferite dal garante (oppure le impostazioni internazionali del browser se l'utente non ha impostato le impostazioni internazionali preferite). Se per le impostazioni internazionali specificate non esiste alcun rapporto, viene visualizzato quello che utilizza le impostazioni internazionali di default.
- 8 Definire i dettagli del modulo di attestazione. Per ulteriori informazioni, vedere la [Sezione 19.6.4, "Definizione del modulo di attestazione"](#), a pagina 228.
- 9 Inviare la richiesta. Per ulteriori informazioni, vedere la [Sezione 19.6.5, "Invio di una richiesta di attestazione"](#), a pagina 229.
- 10 Facoltativamente fare clic su *Salva dettagli richiesta* per salvare i dettagli associati a una richiesta di processo di attestazione, ad esempio i valori di parametri e moduli, per un utilizzo successivo. Per ulteriori informazioni, vedere la [Sezione 19.6.6, "Salvataggio dei dettagli della richiesta"](#), a pagina 230.

20.4 Richiesta di processi di attestazione dell'assegnazione del ruolo

L'azione *Richiedi processo di attestazione dell'assegnazione del ruolo* consente di avviare un processo di attestazione per verificare l'accuratezza delle assegnazioni per i ruoli selezionati. Consente inoltre di salvare i dettagli associati a una richiesta di attestazione (ad esempio i valori di parametri e moduli) come modulo precompilato per le richieste successive.

Quando si avvia un processo di attestazione di assegnazione del ruolo, viene generato un gruppo di rapporti localizzati da sottoporre al controllo dei garanti.

Per controllare questi rapporti, non è necessario che i garanti dispongano dei diritti per i ruoli selezionati. Se un garante selezionato per un processo di attestazione di assegnazione del ruolo non dispone dei diritti per la visualizzazione di un particolare ruolo, può comunque visualizzare il rapporto che mostra le assegnazioni del ruolo.

Il rapporto generato per un processo di attestazione di assegnazione del ruolo mostra gli utenti assegnati ai ruoli selezionati. Vengono inclusi nel rapporto solo i ruoli che dispongono delle assegnazioni.

Per avviare un processo di attestazione dell'assegnazione del ruolo:

- 1 Fare clic su *Richiedi processo di attestazione dell'assegnazione del ruolo* nell'elenco di azioni *Richieste di attestazione*.
Verrà visualizzata una pagina che consente di specificare i dettagli sul processo di attestazione.
- 2 Per salvare i dettagli di una richiesta salvata in precedenza come base per la richiesta, fare clic su *Usa una richiesta salvata*. Per ulteriori informazioni, vedere la [Sezione 19.6.7, "Utilizzo di una richiesta salvata"](#), a pagina 231.

- 3 Specificare l'etichetta visualizzata e la descrizione per la richiesta. Per ulteriori informazioni, vedere la [Sezione 19.6.1, "Definizione dell'etichetta e della descrizione di una richiesta"](#), a pagina 227.
- 4 Nella casella *Verifica assegnazioni per* selezionare i ruoli di cui si desidera verificare le assegnazioni nel modo seguente:

4a Per includere tutti i ruoli esistenti, selezionare il pulsante *Tutti i ruoli*.

Selezionare i ruoli le cui assegnazioni verranno verificate durante il processo di attestazione.

Verifica assegnazioni per:*

- Tutti i ruoli
 Selezionare i ruoli

4b Per scegliere i ruoli singolarmente, selezionare il pulsante *Seleziona ruoli*.

Utilizzare lo strumento *Selettore oggetti* o *Mostra cronologia* per selezionare ogni ruolo. Nel *Selettore oggetti* è possibile includere più ruoli facendo clic sulla casella di controllo relativa a ogni elemento e quindi su *Seleziona*.

Per informazioni dettagliate sull'utilizzo degli strumenti *Selettore oggetti* e *Mostra cronologia*, vedere la [Sezione 1.5.4, "Azioni comuni degli utenti"](#), a pagina 27.

Per avviare un processo di attestazione, è necessario selezionare almeno un ruolo. Non è tuttavia necessario selezionare un ruolo per salvare una richiesta.

- 5 Nel campo *Garanti* specificare gli utenti, i gruppi e i ruoli garanti per il processo di attestazione: Per informazioni, vedere la [Sezione 19.6.2, "Definizione dei garanti"](#), a pagina 227.
Per avviare un processo di attestazione, è necessario selezionare almeno un utente, un gruppo, un ruolo o un container. Non è tuttavia necessario selezionare un garante per salvare una richiesta.
- 6 Specificare la scadenza per il processo di attestazione. Per ulteriori informazioni, vedere la [Sezione 19.6.3, "Definizione della scadenza"](#), a pagina 228.
- 7 Nel campo *Lingue rapporto* fare clic sul pulsante *Aggiungi lingua* per specificare le lingue che si desidera utilizzare per i rapporti generati per il processo di attestazione. Selezionare le impostazioni internazionali nell'elenco a discesa *Impostazioni internazionali di default*. Selezionare la lingua che si desidera includere, quindi fare clic su *OK*.
Quando si avvia un processo di attestazione dell'assegnazione del ruolo, viene generato un gruppo di rapporti localizzati da sottoporre al controllo dei garanti. Questi rapporti includono gli stessi dati in una o più lingue. Vengono generati al momento dell'invio della richiesta per garantire che tutti i garanti controllino lo stesso gruppo di dati. È possibile specificare il gruppo di lingue in cui i rapporti verranno generati e archiviati per il processo di attestazione. Quando un garante seleziona un task di attestazione per il controllo, viene visualizzato il rapporto localizzato che soddisfa le impostazioni internazionali preferite dal garante (oppure le impostazioni internazionali del browser se l'utente non ha impostato le impostazioni internazionali preferite). Se per le impostazioni internazionali specificate non esiste alcun rapporto, viene visualizzato quello che utilizza le impostazioni internazionali di default.
- 8 Definire i dettagli del modulo di attestazione. Per ulteriori informazioni, vedere la [Sezione 19.6.4, "Definizione del modulo di attestazione"](#), a pagina 228.
- 9 Inviare la richiesta. Per ulteriori informazioni, vedere la [Sezione 19.6.5, "Invio di una richiesta di attestazione"](#), a pagina 229.
- 10 Facoltativamente fare clic su *Salva dettagli richiesta* per salvare i dettagli associati a una richiesta di processo di attestazione, ad esempio i valori di parametri e moduli, per un utilizzo successivo. Per ulteriori informazioni, vedere la [Sezione 19.6.6, "Salvataggio dei dettagli della richiesta"](#), a pagina 230.

20.5 Richiesta di un processo di attestazione assegnazione utente

L'azione *Richiedi processo di attestazione assegnazione utente* consente di avviare un processo di attestazione per verificare l'accuratezza delle assegnazioni dei ruoli per gli utenti selezionati. Consente inoltre di salvare i dettagli associati a una richiesta di attestazione (ad esempio i valori di parametri e moduli) come modulo precompilato per le richieste successive.

Quando si avvia un processo di attestazione dell'assegnazione utente, viene generato un gruppo di rapporti localizzati da sottoporre al controllo dei garanti.

Per controllare questi rapporti, non è necessario che i garanti dispongano dei diritti per i ruoli associati agli utenti selezionati. Se un garante selezionato per un processo di attestazione di assegnazione utente non dispone dei diritti per la visualizzazione di un particolare ruolo, può comunque visualizzare il rapporto che mostra le assegnazioni utente.

Nei rapporti vengono visualizzate le assegnazioni relative agli utenti selezionati. Se si sceglie un container, un gruppo o un ruolo, nei rapporti verranno visualizzate le assegnazioni ruolo relative agli utenti inclusi nel container, nel gruppo o nel ruolo selezionato.

Per avviare un processo di attestazione dell'assegnazione del ruolo:

- 1 Fare clic su *Richiedi processo di attestazione assegnazione utente* nell'elenco di azioni *Richieste di attestazione*.
Verrà visualizzata una pagina che consente di specificare i dettagli sul processo di attestazione.
- 2 Per salvare i dettagli di una richiesta salvata in precedenza come base per la richiesta, fare clic su *Usa una richiesta salvata*. Per ulteriori informazioni, vedere la [Sezione 19.6.7, "Utilizzo di una richiesta salvata"](#), a pagina 231.
- 3 Specificare l'etichetta visualizzata e la descrizione per la richiesta. Per ulteriori informazioni, vedere la [Sezione 19.6.1, "Definizione dell'etichetta e della descrizione di una richiesta"](#), a pagina 227.
- 4 Nella casella *Verifica ruoli assegnati* a selezionare gli utenti di cui si desidera controllare le assegnazioni:
 - 4a Per aggiungere uno o più utenti in maniera esplicita, selezionare *Utente* nell'elenco a discesa.
Utilizzare il *Selettore oggetti* per selezionare gli utenti. Nel *Selettore oggetti* è possibile includere più utenti facendo clic sulla casella di controllo relativa a ogni elemento e quindi su *Seleziona*.
Per informazioni dettagliate sul *Selettore oggetti*, vedere la [Sezione 1.5.4, "Azioni comuni degli utenti"](#), a pagina 27.
 - 4b Per includere gli utenti in uno o più gruppi, selezionare *Gruppo* nell'elenco a discesa.
Utilizzare il *Selettore oggetti* per selezionare i gruppi. Nel *Selettore oggetti* è possibile includere più utenti facendo clic sulla casella di controllo relativa a ogni elemento e quindi su *Seleziona*.
 - 4c Per includere gli utenti in uno o più ruoli, selezionare *Ruolo* nell'elenco a discesa.
Utilizzare il *Selettore oggetti* per selezionare i ruoli. Nel *Selettore oggetti* è possibile includere più ruoli facendo clic sulla casella di controllo relativa a ogni elemento e quindi su *Seleziona*.
 - 4d Per includere gli utenti in un container, fare clic su *Container* nell'elenco a discesa.
Utilizzare il *Selettore oggetti* per eseguire il drill-down nel container desiderato, quindi fare clic sul container per selezionarlo.

Se si desidera che il rapporto assegnazione utente includa tutti gli utenti nei sottocontainer selezionati, è necessario selezionare la casella di controllo *Includi tutti gli utenti dei sottocontainer* nella parte inferiore dell'elenco degli elementi selezionati. La casella di controllo *Includi tutti gli utenti dei sottocontainer* è visualizzata solo quando la voce *Container* è selezionata nell'elenco a discesa. Tuttavia, è possibile modificare l'impostazione *Includi tutti gli utenti dei sottocontainer* senza rimuovere e aggiungere alcuno dei container selezionati in precedenza.

Per avviare un processo di attestazione, è necessario selezionare almeno un utente, un gruppo, un ruolo o un container. Non è tuttavia necessario selezionare un utente, un gruppo, un ruolo o un container per salvare una richiesta.

- 5 Nel campo *Garanti* specificare gli utenti, i gruppi e i ruoli garanti del processo di attestazione: Per informazioni, vedere la [Sezione 19.6.2, "Definizione dei garanti"](#), a pagina 227.

Per avviare un processo di attestazione, è necessario selezionare almeno un utente, un gruppo, un ruolo o un container. Non è tuttavia necessario selezionare un garante per salvare una richiesta.

- 6 Specificare la scadenza per il processo di attestazione. Per ulteriori informazioni, vedere la [Sezione 19.6.3, "Definizione della scadenza"](#), a pagina 228.

- 7 Nel campo *Lingue rapporto* fare clic sul pulsante *Aggiungi lingua* per specificare le lingue che si desidera utilizzare per i rapporti generati per il processo di attestazione. Selezionare le impostazioni internazionali nell'elenco a discesa *Impostazioni internazionali di default*. Selezionare la lingua che si desidera includere, quindi fare clic su *OK*.

Quando si avvia un processo di attestazione assegnazione utente, viene generato un gruppo di rapporti localizzati da sottoporre al controllo dei garanti. Questi rapporti includono gli stessi dati in una o più lingue. Vengono generati al momento dell'invio della richiesta per garantire che tutti i garanti controllino lo stesso gruppo di dati. È possibile specificare il gruppo di lingue in cui i rapporti verranno generati e archiviati per il processo di attestazione. Quando un garante seleziona un task di attestazione per il controllo, viene visualizzato il rapporto localizzato che soddisfa le impostazioni internazionali preferite dal garante (oppure le impostazioni internazionali del browser se l'utente non ha impostato le impostazioni internazionali preferite). Se per le impostazioni internazionali specificate non esiste alcun rapporto, viene visualizzato quello che utilizza le impostazioni internazionali di default.

- 8 Definire i dettagli del modulo di attestazione. Per ulteriori informazioni, vedere la [Sezione 19.6.4, "Definizione del modulo di attestazione"](#), a pagina 228.
- 9 Inviare la richiesta. Per ulteriori informazioni, vedere la [Sezione 19.6.5, "Invio di una richiesta di attestazione"](#), a pagina 229.
- 10 Facoltativamente fare clic su *Salva dettagli richiesta* per salvare i dettagli associati a una richiesta di processo di attestazione, ad esempio i valori di parametri e moduli, per un utilizzo successivo. Per ulteriori informazioni, vedere la [Sezione 19.6.6, "Salvataggio dei dettagli della richiesta"](#), a pagina 230.

20.6 Verifica dello stato delle richieste di attestazione

L'azione *Visualizza stato richiesta attestazione* consente di visualizzare lo stato delle richieste di attestazione. Consente inoltre di visualizzare lo stato dettagliato di ogni processo di workflow avviato per una richiesta e, facoltativamente, di ritirare uno o più processi in esecuzione.

L'azione *Visualizza stato richiesta di attestazione* mostra tutte le richieste di attestazione, incluse quelle in corso di avvio, in esecuzione, completate o che presentano errori.

L'applicazione utente non pone restrizioni su ciò che l'amministratore della conformità può visualizzare nella pagina *Visualizza stato richiesta attestazione*. Questo ruolo consente di accedere alle informazioni di stato su tutte le richieste di attestazione.

Per esaminare le richieste di attestazione:

- 1 Fare clic su *Visualizza stato richiesta attestazione* nell'elenco delle azioni *Richieste di attestazione*.

Verrà visualizzato lo stato attuale di tutte le richieste di attestazione.

Di seguito sono illustrate le colonne incluse nell'elenco delle richieste di attestazione:

- ♦ La colonna *Etichetta visualizzata* include il nome del processo di attestazione specificato per la richiesta. È possibile visualizzare le informazioni dettagliate sullo stato facendo clic sul nome visualizzato per il processo.
- ♦ La colonna *Richiesta da* identifica l'utente che ha effettuato la richiesta.
- ♦ La colonna *Tipo di attestazione* indica il tipo di processo di attestazione. Il tipo determina le informazioni che devono essere attestate dal processo, nel modo seguente:

Tipo di attestazione	Descrizione
Profilo utente	Indica che il processo deve garantire l'accuratezza delle informazioni del profilo utente. Per avviare questo tipo di processo, un amministratore della conformità deve utilizzare l'azione <i>Richiedi processo di attestazione del profilo utente</i> .
Violazione della Separazione dei compiti	Indica che questo processo deve garantire l'accuratezza delle violazioni di separazione dei compiti e delle eccezioni. Per avviare questo tipo di processo, un amministratore della conformità deve utilizzare l'azione <i>Richiedi processo di attestazione della violazione della separazione dei compiti</i> .
Assegnazione ruolo	Indica che questo processo deve garantire che gli utenti dispongano dell'accesso corretto alle risorse, alle informazioni o al sistema verificando che ogni ruolo selezionato disponga delle corrette assegnazioni utente. Per avviare questo tipo di processo, l'amministratore della conformità deve utilizzare l'azione <i>Richiedi processo di attestazione dell'assegnazione del ruolo</i> .
Assegnazione utente	Indica che questo processo deve garantire che gli utenti dispongano dell'accesso corretto alle risorse, alle informazioni o ai sistemi verificando che ogni ruolo selezionato disponga delle corrette assegnazioni ruolo. Per avviare questo tipo di processo, l'amministratore della conformità deve utilizzare l'azione <i>Richiedi processo di attestazione assegnazione utente</i> .

- ♦ La colonna *Stato* mostra lo stato della richiesta e un'icona con un indicatore visivo dello stato. È possibile selezionare lo stato dall'elenco a discesa *Stato* e fare clic su *Filtro* per restringere i risultati durante la ricerca di richieste con un particolare stato:

Stato	Descrizione
Inizializzazione in corso	Indica che si tratta di una nuova richiesta appena avviata.
Esecuzione	Indica che la richiesta è ancora in corso.
Completato	Indica che tutti i garanti hanno risposto (o che i singoli processi sono stati ritirati da un amministratore della conformità) e che l'elaborazione della richiesta è terminata.
Errore	Indica che si è verificato un errore durante l'elaborazione. L'esatto messaggio di errore di provisioning è riportato nel log di traccia o revisione, se attivo. Se si verifica un errore, controllare nel log di traccia o revisione che non si tratti di un errore serio da correggere.

- ♦ La colonna *Data richiesta* indica la data di creazione della richiesta.
- ♦ La colonna *Scadenza* mostra la data entro la quale devono essere completati tutti i processi associati alla richiesta. Se la colonna è vuota, la richiesta non scade.

2 È possibile filtrare l'elenco delle richieste nel modo seguente:

- 2a Per visualizzare solo le assegnazioni che iniziano con una particolare stringa di caratteri, vedere [“Azioni comuni degli utenti” a pagina 27](#) per informazioni sul contenuto da immettere nella casella *Etichetta visualizzata*.
- 2b Per visualizzare solo le richieste con un tipo particolare, selezionare il tipo nell'elenco a discesa *Tipo di attestazione*.
- 2c Per visualizzare solo le richieste con un particolare stato, selezionare lo stato nell'elenco a discesa *Stato*.

Stato	Descrizione
Tutto	Include tutte le richieste.
Inizializzazione in corso	Include le richieste già avviate.
In esecuzione	Include le richieste avviate e attualmente in corso di elaborazione.
Completato	Include le richieste per le quali tutti i garanti hanno risposto (o indica che i singoli processi sono stati ritirati da un amministratore della conformità) e indica che l'elaborazione è stata completata.
Errore	Include le richieste con errori.

2d Per applicare i criteri di filtro specificati per la visualizzazione, fare clic su *Filtro*.

2e Per annullare i criteri di filtro attualmente specificati, fare clic su *Reimposta*.

3 Per effettuare la ricerca in base al numero di conferma generato al primo invio della richiesta, digitare il numero nel campo *Numero di conferma*, quindi fare clic su *Cerca*.

Il campo *Numero di conferma* supporta la massima lunghezza possibile per il numero di conferma, ossia 255 caratteri.

4 Per impostare il numero massimo di richieste visualizzate per pagina, selezionare un numero nell'elenco a discesa *Numero massimo di righe per pagina*.

- 5 Per ordinare l'elenco di richieste, fare clic sull'intestazione della colonna che contiene i dati che si desidera ordinare.
- 6 Per visualizzare i dettagli relativi a una particolare richiesta, fare clic sul nome nella colonna *Etichetta visualizzata*, quindi scorrere verso il basso finché non viene visualizzata la casella di gruppo *Dettagli richiesta*.

Nota: se lo stato è Inizializzazione in corso, non è possibile fare clic sul pulsante *Etichetta visualizzata* poiché non è possibile visualizzare i dettagli di una richiesta in corso di inizializzazione.

La colonna *Garante* nella casella di gruppo *Dettagli della richiesta* mostra un'icona accanto a ciascun garante per indicare se il garante è un utente, un gruppo o un ruolo. Nella casella di gruppo *Dettagli della richiesta*, oltre alle informazioni già disponibili nel riepilogo, vengono visualizzate le informazioni relative a tutti i processi correlati alla richiesta.

- ♦ La sezione *Numero di processi correlati* include il numero totale di processi e il numero di processi in esecuzione, completati e terminati.
- ♦ La sezione *Risultati attestazione* include le informazioni sulle risposte dei garanti:

Dati	Descrizione
Risposte 'Sì'	Visualizza il numero totale di garanti che hanno risposto in maniera affermativa alla domanda di attestazione. Nota: per default il testo di una risposta affermativa è <i>Sì</i> . È tuttavia possibile modificare questo testo. Se si modifica il testo, l'etichetta del campo cambia di conseguenza.
Risposte 'No'	Visualizza il numero totale di garanti che hanno risposto in maniera negativa alla domanda di attestazione. Nota: per default il testo di una risposta negativa è <i>No</i> . È tuttavia possibile modificare questo testo. Se si modifica il testo, l'etichetta del campo cambia di conseguenza.
Nessuna azione eseguita	Visualizza il numero totale di garanti che non hanno risposto al processo di attestazione. Il totale Nessuna azione eseguita include anche tutti i garanti che non hanno mai risposto e i processi completati per timeout o ritirati da un amministratore della conformità.

- 6a Per visualizzare i dettagli relativi a un particolare modulo di attestazione, fare clic su *Visualizza dettagli modulo attestazione*.

I dettagli di un modulo di un processo di attestazione mostrano il tipo di informazioni che dovrebbero controllare i garanti. I dettagli del modulo variano in base al tipo di attestazione, ovvero Profilo utente, Violazioni di separazione dei compiti o Assegnazione di ruoli.

Per nascondere i dettagli del modulo, fare clic su *Dettagli modulo attestazione* nella parte superiore della casella di gruppo con i dettagli del modulo.

Per ulteriori informazioni sui dettagli del modulo che i garanti devono controllare quando assumono un task di workflow, vedere la [Sezione 9.1.4, "Assunzione di un task"](#), a [pagina 111](#).

- 6b È possibile filtrare l'elenco di processi nel modo seguente:

- 6b1 Per visualizzare solo i processi con un risultato particolare, selezionare il risultato nell'elenco a discesa *Risultato attestazione*.

Risultato	Descrizione
Tutto	Include tutti i processi.
Sì	Include solo i processi ai quali il garante ha risposto in maniera affermativa.
No	Include solo i processi ai quali il garante ha risposto in maniera negativa.
Sconosciuto	Include solo i processi per i quali non è stata eseguita alcuna azione. Il filtro Sconosciuto include anche tutti i processi per i quali un garante non ha mai risposto e i processi completati per timeout o ritirati da un amministratore della conformità.

6b2 Per visualizzare i processi con un particolare stato, selezionare lo stato nell'elenco a discesa *Stato processo*.

Stato	Descrizione
Tutto	Include tutti i processi.
Esecuzione	Include i processi avviati e attualmente in corso di elaborazione.
Terminato	Include i processi ritirati o terminati.
Completati	Include i processi per cui il garante ha risposto o il processo completato per timeout.

6b3 Per applicare i criteri di filtro specificati per la visualizzazione, fare clic su *Filtro*.

6b4 Per annullare i criteri di filtro attualmente specificati, fare clic su *Reimposta*.

6c Per impostare il numero massimo di processi visualizzati per pagina, selezionare un numero nell'elenco a discesa *Numero massimo di righe per pagina*.

6d Per controllare lo stato di un particolare garante, controllare la colonna *Stato processo* corrispondente.

Il campo *Stato processo* mostra lo stato del processo insieme alla relativa icona. L'icona rappresenta un sistema pratico per visualizzare immediatamente lo stato. Nella tabella seguente sono illustrati i codici dello stato:

Stato	Descrizione
Esecuzione	Il processo è stato avviato ed è in corso di elaborazione.
Interrotto	Il processo è stato ritirato nella pagina Visualizza stato richiesta attestazione o terminato in iManager.
Completati	Tutti i garanti hanno risposto e l'elaborazione è completata per ogni processo di workflow assegnato a un garante. Lo stato Completato include i processi per cui il garante ha risposto e i processi completati per timeout.

6e Per ritirare uno o più processi, selezionare i garanti e fare clic su *Ritira i processi selezionati*. Se si desidera ritirare tutti i processi, fare clic su *Tutto*. Per annullare la selezione, fare clic su *Nessuno*.

Se il processo è stato completato o terminato, la casella di controllo *Ritira i processi selezionati* è disabilitata. Il pulsante *Ritira i processi selezionati* non viene visualizzato se lo stato della richiesta di alto livello è Completato o Errore.

VI Appendici

Nella seguente appendice vengono fornite informazioni di riferimento aggiuntive e argomenti avanzati per l'applicazione utente Identity Manager.

- ◆ [Appendice A, "Utilizzo dell'app Identity Manager Approvals", a pagina 247](#)

A Utilizzo dell'app Identity Manager Approvals

Oltre all'interfaccia dell'applicazione utente utilizzata dai clienti di Identity Manager, adesso è possibile utilizzare una nuova app iOS che consente agli utenti di Identity Manager di approvare o rifiutare le richieste in remoto per mezzo del Modulo di provisioning basato su ruoli per Identity Manager.

Una volta installata e configurata l'app Approvals, in quest'ultima è possibile visualizzare gli stessi task di approvazione che normalmente vengono visualizzati nell'interfaccia dell'applicazione utente. Tra l'app Approvals e l'applicazione utente vengono sincronizzate tutte le modifiche.

È inoltre possibile lavorare in modalità offline quando si è disconnessi dal server del Modulo di provisioning basato su ruoli di Identity Manager, tutte le modifiche verranno sincronizzate automaticamente dall'app Approvals una volta ripristinata la connettività.

In questa appendice sono contenute le informazioni necessarie per l'installazione e l'utilizzo della nuova app Approvals. Per informazioni su come gli amministratori di Identity Manager possono configurare il rispettivo ambiente per consentire agli utenti di utilizzare l'app, vedere [“Configuring the Identity Manager Approvals App”](#) in *NetIQ Identity Manager User Application: Administration Guide* (in lingua inglese).

Per ulteriori informazioni sull'app Approvals, consultare le seguenti sezioni:

- ♦ [Sezione A.1, “Requisiti del prodotto”, a pagina 247](#)
- ♦ [Sezione A.2, “Installazione dell'app Approvals”, a pagina 248](#)
- ♦ [Sezione A.3, “Configurazione dell'app Approvals”, a pagina 248](#)
- ♦ [Sezione A.4, “Panoramica dell'app Approvals”, a pagina 252](#)
- ♦ [Sezione A.5, “Modifica della lingua visualizzata dell'app Approvals”, a pagina 254](#)

A.1 Requisiti del prodotto

Per utilizzare l'app Approvals è necessario un Apple iPhone o iPad sul quale è installato Apple iOS 5, iOS 6 o iOS 7.

Nota: se l'amministratore non ha abilitato l'uso dell'app Approvals, potrebbe risultare impossibile configurare l'app dopo l'installazione. Per informazioni su come gli amministratori possono configurare l'ambiente di Identity Manager per abilitare l'uso dell'app Approvals, vedere [“Configuring the Identity Manager Approvals App”](#) in *NetIQ Identity Manager User Application: Administration Guide* (in lingua inglese).

A.2 Installazione dell'app Approvals

È possibile installare l'app NetIQ Identity Manager Approvals nel proprio dispositivo dalla [pagina dell'app Approvals \(http://appstore.com/NetIQIdentityManagerApprovals\)](http://appstore.com/NetIQIdentityManagerApprovals) dell'Apple Store.

Dopo aver installato l'app Approvals, è necessario configurarla in modo che possa connettersi al server del Modulo di provisioning basato su ruoli.

Nota: se la password dell'applicazione utente è scaduta, si consiglia di modificarla prima di installare e configurare l'app Approvals. Se la policy password definita per l'ambiente consente un numero limitato di login extra allo scadere di una password, è possibile che l'app Approvals utilizzi tutti questi login nel tentativo di sincronizzare i task di Identity Manager con il dispositivo dell'utente.

A.3 Configurazione dell'app Approvals

È possibile configurare l'app NetIQ Identity Manager Approvals in diversi modi, a seconda delle esigenze dell'ambiente dell'utente e in base a come l'amministratore ha configurato Identity Manager:

- ◆ Effettuare una richiesta nell'interfaccia dell'applicazione utente per accedere all'app Approvals, quindi avviare quest'ultima sul dispositivo dal collegamento inviato tramite e-mail dall'amministratore di Identity Manager. Nel collegamento sono incluse tutte le informazioni necessarie per la configurazione.
- ◆ Fare clic su un collegamento di configurazione oppure effettuare la scansione di un codice QR della configurazione utilizzando il dispositivo, dove il collegamento o il codice QR fornisce tutte le informazioni necessarie per la configurazione o le informazioni sulla configurazione generiche per la società.
- ◆ Immettere manualmente le informazioni sulla configurazione per l'ambiente in uso nell'app stessa.

Importante: affinché gli utenti siano in grado di configurare automaticamente l'app Approvals tramite un collegamento o un codice QR, l'amministratore dell'ambiente di Identity Manager deve prima abilitare il collegamento o il codice QR.

A.3.1 Richiesta dell'accesso mobile tramite l'applicazione utente

Se è stato configurato dall'amministratore, è possibile richiedere l'accesso all'app Approvals tramite l'applicazione utente. Identity Manager invia quindi un'e-mail contenente un collegamento personalizzato che è possibile aprire sul dispositivo in modo da configurare automaticamente l'app con le informazioni dell'utente.

Per richiedere l'accesso mobile tramite l'applicazione utente:

- 1 In un browser Web, eseguire il login all'applicazione utente Identity Manager utilizzando il protocollo HTTPS (<https://>).

Nota: per richiedere l'accesso all'app Approvals, è necessario eseguire il login all'applicazione utente utilizzando il protocollo HTTPS.

- 2 Fare clic su *Effettua richiesta di processo*.
- 3 Fare clic sul menu a discesa Categoria richiesta processo e selezionare *Account*.

- 4 Fare clic su *Continua*.
- 5 Fare clic su *Richiedi applicazione di approvazione mobile*.

Nota: la categoria e il nome della richiesta di processo possono variare a seconda di come l'amministratore ha configurato il processo di richiesta dell'app Approvals.

- 6 Fornire le informazioni richieste nel modulo di richiesta del processo e fare clic su *Invia*.
- 7 Alla ricezione di un'e-mail da parte dell'amministratore di Identity Manager, aprirla sul dispositivo e fare clic sul collegamento fornito per connettere il dispositivo al server del Modulo di provisioning basato su ruoli.

Nota: se in precedenza si è installata l'app, è possibile che in quest'ultima venga visualizzato un messaggio di errore per informare l'utente che le impostazioni esistenti verranno sovrascritte. Accertarsi che il nome host visualizzato nel messaggio di avviso sia lo stesso host nel quale si è eseguito l'accesso dopo aver richiesto di accedere all'app. In caso di dubbio, non fare clic sul collegamento e contattare l'amministratore.

Se il nome host è corretto, fare clic su *Accetta* per sovrascrivere le impostazioni esistenti.

- 8 All'avvio dell'app, immettere la password e fare clic sull'icona Test connessione  per verificare le impostazioni.

A.3.2 Utilizzo di un collegamento di configurazione o di un codice QR

L'amministratore di Identity Manager può fornire un collegamento di configurazione per configurare l'app Approvals. Aprire il collegamento in un browser sul dispositivo per configurare automaticamente l'app.

Questo collegamento può tuttavia fornire solo alcune delle impostazioni richieste. Di norma, un collegamento o un codice può fornire solo i dettagli relativi al server del Modulo di provisioning basato su ruoli necessari per il funzionamento dell'app Approvals. Dopo aver fatto clic sul collegamento, è necessario configurare manualmente le impostazioni relative a *Nome utente* e *Password*, nonché tutte le altre impostazioni che non vengono configurate automaticamente.

In alcuni ambienti potrebbe risultare impossibile accedere all'e-mail dal dispositivo. Se non è possibile ricevere l'e-mail sul dispositivo, in alternativa si può utilizzare quest'ultimo per effettuare la scansione di un codice QR personalizzato fornito dall'amministratore di Identity Manager.

Se necessario, visualizzare sul computer o su una pagina stampata il codice QR fornito, quindi effettuare la scansione del codice utilizzando un lettore di codici QR sul dispositivo. Dopo la configurazione automatica dell'app Approvals effettuata tramite il codice QR per il rispettivo ambiente, configurare manualmente le impostazioni relative a *Nome utente* e *Password*.

A.3.3 Configurazione manuale dell'app Approvals

Se l'amministratore dell'ambiente di Identity Manager non fornisce un collegamento o un codice QR da utilizzare per la configurazione dell'app Approvals, è possibile configurare le impostazioni richieste anche manualmente.

Avviso: poiché la configurazione manuale dell'app sul dispositivo richiede una conoscenza approfondita dei componenti di Identity Manager, è consigliabile che venga eseguita solo da utenti esperti del Modulo di provisioning basato su ruoli e dell'ambiente dell'applicazione utente all'interno dell'azienda. Gli altri utenti devono contattare il rispettivo amministratore di Identity Manager per le informazioni su come configurare l'app.

Nell'app, fare clic sull'icona Impostazioni , specificare le impostazioni richieste, quindi fare clic sull'icona Test connessione  per verificare le impostazioni configurate.

L'app Approvals richiede le seguenti impostazioni:

Nome impostazione di login	Descrizione impostazione di login
Nome utente	Specifica il nome utente da utilizzare per accedere al server del Modulo di provisioning basato su ruoli.
Password	Specifica la password da utilizzare per accedere al server del Modulo di provisioning basato su ruoli.
Sincronizzazione dati	Specifica se si desidera utilizzare l'app per sincronizzare attivamente i dati con il server del Modulo di provisioning basato su ruoli.
Avanzate > Dettagli server > Server	Specifica il nome di dominio completo o l'indirizzo IP del server del Modulo di provisioning basato su ruoli.
Avanzate > Dettagli server > Porta sicura	Specifica la porta HTTPS utilizzata dall'app per connettersi al server.
Avanzate > Dettagli server > Contesto	Specifica il contesto utilizzato durante l'installazione del file WAR dell'applicazione utente. Il valore di default è <code>IDMProv</code> .
Avanzate > Dettagli server > Container utente	Specifica il DN completo del container di Identity Vault in cui vengono memorizzate le informazioni dell'utente.
Avanzate > Dettagli server > Timeout	Specifica il numero di secondi di attesa dell'app durante il tentativo di connettersi al server prima di annullare la connessione. Il valore di default è 5 secondi.
Avanzate > Impostazioni definizione dati > Entità utente	Specifica l'entità LDAP che rappresenta un utente in Identity Vault. Il valore di default è <code>user</code> .
Avanzate > Impostazioni definizione dati > Formato nome	Specifica la rappresentazione dell'attributo DAL utilizzata dall'app per definire il formato del nome completo di un utente. Il valore di default è <code>FirstName LastName</code> .
Avanzate > Impostazioni definizione dati > Attributo nome	Specifica il nome dell'attributo DAL che rappresenta il nome di battesimo di un utente. Il valore di default è <code>FirstName</code> .
Avanzate > Impostazioni definizione dati > Attributo cognome	Specifica il nome dell'attributo DAL che rappresenta il cognome di un utente. Il valore di default è <code>LastName</code> .

Nome impostazione di login	Descrizione impostazione di login
Avanzate > Impostazioni definizione dati > Attributo foto utente	<p>Specifica il nome dell'attributo DAL che contiene la foto di un utente. Il valore di default è <code>UserPhoto</code>.</p> <p>Nota: se non è stata configurata un'immagine in Identity Manager o se le impostazioni di Identity Manager sono state configurate in modo che non venga visualizzata un'immagine, l'app visualizzerà un'immagine generica.</p>
Avanzate > Impostazioni definizione dati > Attributo telefono ufficio	<p>Specifica il nome dell'attributo DAL che rappresenta il numero di telefono dell'ufficio di un utente. Il valore di default è <code>TelephoneNumber</code>.</p>
Avanzate > Impostazioni definizione dati > Attributo telefono cellulare	<p>Specifica il nome dell'attributo DAL che rappresenta il numero di telefono del cellulare di un utente. Il valore di default è <code>mobile</code>.</p>
Avanzate > Impostazioni definizione dati > Attributo e-mail	<p>Specifica il nome dell'attributo DAL che rappresenta l'indirizzo e-mail di un utente. Il valore di default è <code>Email</code>.</p>
Avanzate > Impostazioni definizione dati > Attributo LDAP foto	<p>Specifica il nome dell'attributo LDAP che contiene la foto dell'utente. Il valore predefinito è <code>photo</code>.</p>
Avanzate > Impostazioni definizione dati > Attributo di denominazione	<p>Specifica l'attributo DAL di denominazione utilizzato in Identity Vault per descrivere un nome. Il valore predefinito è <code>cn</code>.</p>
Avanzate > Impostazioni definizione dati > Amministratore provisioning	<p>Specifica se l'utente è un amministratore di provisioning nel server del Modulo di provisioning basato su ruoli.</p>
Avanzate > Certificati accettati	<p>Specifica tutti i certificati non validi o firmati da se stessi dal server del Modulo di provisioning basato su ruoli che si consente che vengano accettati dall'app Approvals.</p> <p>Quando l'app Approvals rileva un certificato firmato da se stessi o non valido, viene richiesto di accettarlo o rifiutarlo. Se si accetta il certificato, l'app aggiunge un certificato all'elenco Certificati accettati. È possibile rimuovere un certificato dall'elenco Certificati accettati facendo clic sul nome del certificato e riavviando l'app.</p> <p>Nota: se il certificato del server del Modulo di provisioning basato su ruoli è valido, l'app non lo aggiunge all'elenco dei certificati accettati. Per default l'app accetta i certificati validi.</p>

Nome impostazione di login	Descrizione impostazione di login
Avanzate > Certificati rifiutati	<p>Specifica tutti i certificati non validi o firmati da se stessi dal server del Modulo di provisioning basato su ruoli che non si desidera che vengano accettati dall'app Approvals.</p> <p>Quando l'app Approvals rileva un certificato firmato da se stessi o non valido, viene richiesto di accettarlo o rifiutarlo. Se si rifiuta il certificato, l'app aggiunge un certificato all'elenco Certificati rifiutati. Se il server presenta quindi un certificato rifiutato, per l'app sarà impossibile connettersi al server.</p> <p>È possibile rimuovere un certificato dall'elenco Certificati rifiutati facendo clic sul nome del certificato.</p>

A.4 Panoramica dell'app Approvals

In questa sezione è riportata una panoramica dell'interfaccia utente dell'app NetIQ Identity Manager Approvals. Gli argomenti trattati sono i seguenti:

- ♦ [Sezione A.4.1, “Vista Task”, a pagina 252](#)
- ♦ [Sezione A.4.2, “Vista Dettagli”, a pagina 252](#)
- ♦ [Sezione A.4.3, “Modalità in massa”, a pagina 253](#)
- ♦ [Sezione A.4.4, “Vista Task completati”, a pagina 253](#)
- ♦ [Sezione A.4.5, “Vista Impostazioni di login”, a pagina 253](#)
- ♦ [Sezione A.4.6, “Vista Impostazioni avanzate”, a pagina 254](#)

A.4.1 Vista Task

Task è la vista di default dell'app Approvals. In questa vista sono visualizzati tutti i task attualmente assegnati o assunti dall'utente e sono riportati il titolo del task e il nome e la foto del destinatario del task. Nella vista sono elencati i task in ordine di scadenza: i task prossimi alla scadenza vengono visualizzati in alto e quelli senza data di scadenza in basso.

Nota: se non è stata configurata un'immagine dell'utente in Identity Manager o se le impostazioni di Identity Manager sono state configurate in modo che non venga visualizzata un'immagine, l'app visualizzerà un'immagine generica.

Se si desidera approvare o rifiutare una richiesta o per visualizzare i dettagli di un determinato task, fare clic sul task o sul nome del destinatario del task. Se si desidera contattare un destinatario del task, fare clic sull'immagine corrispondente.

A.4.2 Vista Dettagli

Nella vista Dettagli sono visualizzati i dettagli di un determinato task assegnato all'utente. I campi visualizzati variano a seconda della richiesta.

Per approvare o rifiutare un task, fornire tutte le informazioni necessarie e fare clic su *Approva* o *Rifiuta*.

A.4.3 Modalità in massa

Se si deve approvare o rifiutare un numero elevato di task simili, nella vista Task è possibile passare dalla modalità a task singolo alla modalità in massa.

Nota: è impossibile approvare tutti i task in modalità in massa. Per task più complessi, come quelli di attestazione, è necessario approvare ogni task di attestazione separatamente in modalità a task singolo. Quando si fa clic sull'icona Modalità in massa, nell'app vengono visualizzati solo i task presenti nell'elenco che è possibile approvare in massa.

Per approvare o rifiutare più task:

- 1 Nella vista Task fare clic sull'icona Modalità in massa .
- 2 Selezionare i task da approvare o rifiutare. È impossibile approvare alcuni task e rifiutarne altri contemporaneamente.
- 3 (Opzionale) Se si desidera approvare o rifiutare tutti i task, fare clic su *Tutto*.
- 4 (Opzionale) Se si cambia idea e non si desidera approvare o rifiutare alcun task, fare clic sull'icona della modalità a task singolo .
- 5 Fare clic su *Approva* o *Rifiuta*.
- 6 (Opzionale) Fornire un commento in merito all'operazione in massa.
- 7 Fare clic su *Conferma*.

A.4.4 Vista Task completati

Per visualizzare i task completati, fare clic sull'icona Task completati . Nella vista è visualizzato il task completato, nonché l'ora in cui il task è stato approvato o rifiutato. È possibile fare clic su un task completato per visualizzarne i dettagli. Per richieste più complesse, è possibile fare clic su *Valori modulo* per visualizzare informazioni specifiche relative alla richiesta.

Se necessario, è possibile eliminare uno o più task completati dalla vista Task completati. Per

eliminare i task, fare clic sull'icona Modalità in massa , selezionare i task da eliminare e fare clic su *Elimina*.

Nota: nella vista Task completati vengono visualizzati solo i task completati nel dispositivo. È impossibile visualizzare i task completati nell'applicazione utente o in un altro dispositivo se è installata l'app Approvals.

A.4.5 Vista Impostazioni di login

Nella vista Impostazioni di login è possibile visualizzare o modificare le impostazioni di login.

Avviso: se l'amministratore di Identity Manager ha fornito un collegamento o un codice QR per configurare automaticamente le impostazioni dell'app, si consiglia di non modificare tali impostazioni di default salvo istruzioni diverse da parte dell'amministratore.

A.4.6 Vista Impostazioni avanzate

Nella vista Impostazioni avanzate è possibile visualizzare o modificare le impostazioni avanzate e determinare la modalità di ricezione dei dati da parte del server del Modulo di provisioning basato su ruoli.

Avviso: se l'amministratore di Identity Manager ha fornito un collegamento o un codice QR per configurare automaticamente le impostazioni dell'app, si consiglia di non modificare tali impostazioni di default salvo istruzioni diverse da parte dell'amministratore.

Se nella vista Impostazioni avanzate si modificano incidentalmente le impostazioni per la definizione dei dati, fare clic su *Ripristina valori di default* per ripristinare le impostazioni di default fornite da Identity Manager. L'impostazione *Ripristina valori di default* non modifica il nome utente, la password o le impostazioni relative ai dettagli del server.

A.5 Modifica della lingua visualizzata dell'app Approvals

Nell'app Approvals sono incluse stringhe di testo localizzate in più lingue. Per modificare la lingua utilizzata dall'app Approvals, modificare le impostazioni relative alla lingua e al formato regionale nel dispositivo iOS. Con le impostazioni relative al formato regionale è possibile configurare come vengono visualizzati sul dispositivo le date, le ore e i numeri di telefono.

Per modificare le impostazioni relative a lingua e paese:

- 1 Nel dispositivo iOS fare clic su *Impostazioni*.
- 2 Fare clic su *Generale*.
- 3 Fare clic su *Internazionale*.
- 4 (Opzionale) Se si desidera modificare la lingua utilizzata dal dispositivo, fare clic su *Lingua*, selezionare la lingua da utilizzare e fare clic su *Fine*.
- 5 (Opzionale) Se si desidera modificare il formato regionale utilizzato dal dispositivo per le date e le ore, fare clic su *Formato regionale*, selezionare il formato da utilizzare e fare clic su *Internazionale*.
- 6 Tornare alla schermata home del dispositivo.