

Novell

Modulo di provisioning basato su ruoli per Identity Manager

3.6

www.novell.com

18 gennaio 2008

APPLICAZIONE UTENTE: GUIDA
DELL'UTENTE



Novell®

Note legali

Novell, Inc. non rilascia alcuna dichiarazione e non fornisce alcuna garanzia in merito al contenuto o uso di questa documentazione e in particolare non riconosce alcuna garanzia espressa o implicita di commerciabilità o idoneità per uno scopo particolare. Novell, Inc. inoltre si riserva il diritto di aggiornare la presente pubblicazione e di modificarne il contenuto in qualsiasi momento, senza alcun obbligo di notificare tali revisioni o modifiche a qualsiasi persona fisica o giuridica.

Novell, Inc. non rilascia alcuna dichiarazione e non fornisce alcuna garanzia in merito ad alcun software e in modo specifico non riconosce alcuna garanzia espressa o implicita di commerciabilità o idoneità per uno scopo particolare. Novell, Inc. inoltre si riserva il diritto di modificare qualsiasi parte del software Novell in qualsiasi momento, senza alcun obbligo di notificare tali modifiche a qualsiasi persona fisica o giuridica.

Qualsiasi informazione tecnica o prodotto fornito in base a questo Contratto può essere soggetto ai controlli statunitensi relativi alle esportazioni e alla normativa sui marchi di fabbrica in vigore in altri paesi. L'utente si impegna a rispettare la normativa relativa al controllo delle esportazioni e a ottenere qualsiasi licenza o autorizzazione necessaria per esportare, riesportare o importare prodotti finali. L'utente si impegna inoltre a non esportare o riesportare verso entità incluse negli elenchi di esclusione delle esportazioni statunitensi o a qualsiasi paese sottoposto a embargo o che sostiene movimenti terroristici, come specificato nella legislazione statunitense in materia di esportazioni. L'utente accetta infine di non utilizzare i prodotti finali per utilizzi correlati ad armi nucleari, missilistiche o biochimiche. Per ulteriori informazioni sull'esportazione di software Novell, vedere la [pagina Web sui servizi commerciali internazionali di Novell \(http://www.novell.com/info/exports/\)](http://www.novell.com/info/exports/). Novell non si assume alcuna responsabilità relativa al mancato ottenimento, da parte dell'utente, delle autorizzazioni di esportazione necessarie.

Copyright © 1997-2007 Novell, Inc. Tutti i diritti riservati. È vietato riprodurre, fotocopiare, memorizzare su un sistema di recupero o trasmettere la presente pubblicazione o parti di essa senza l'espresso consenso scritto dell'editore.

Novell, Inc. detiene i diritti di proprietà intellettuale relativi alla tecnologia incorporata nel prodotto descritto in questo documento. In particolare, senza limitazioni, questi diritti di proprietà intellettuale possono comprendere uno o più brevetti USA elencati nella [pagina Web relativa ai brevetti internazionali di Novell \(http://www.novell.com/company/legal/patents/\)](http://www.novell.com/company/legal/patents/) e uno o più brevetti aggiuntivi o in corso di registrazione negli Stati Uniti e in altri paesi.

Novell, Inc.
404 Wyman Street, Suite 500
Waltham, MA 02451
USA
www.novell.com

Documentazione online: per accedere alle ultime versioni della documentazione online di questo e altri prodotti Novell, visitare la [pagina Web relativa alla documentazione di Novell \(http://www.novell.com/documentation\)](http://www.novell.com/documentation).

Marchi di fabbrica di Novell

Per informazioni sui marchi di fabbrica di Novell, vedere [l'elenco di marchi di fabbrica e di servizio di Novell \(http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html).

Materiali di terze parti

Tutti i marchi di fabbrica di terze parti appartengono ai rispettivi proprietari.

Sommario

Informazioni sulla Guida	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 di Identity Manager	19
1.2.1 L'applicazione utente in uso potrebbe avere un aspetto diverso	20
1.3 Login	20
1.3.1 Password dimenticata	20
1.3.2 Problemi relativi al login	22
1.3.3 Eventuali ulteriori informazioni richieste	22
1.4 Presentazione dell'applicazione utente	22
1.4.1 Informazioni della guida	23
1.4.2 Impostazioni internazionali preferite	23
1.4.3 Logout	24
1.4.4 Azioni comuni degli utenti	24
1.5 Operazione successiva	28
Parte II Utilizzo della scheda Self-service identità	29
2 Introduzione alla scheda Self-service identità	31
2.1 Informazioni sulla scheda Self-service identità	31
2.2 Accesso alla scheda Self-service identità	31
2.3 Presentazione delle funzioni della scheda	32
2.4 Azioni effettuabili nella scheda Self-service identità	34
3 Utilizzo dell'organigramma	37
3.1 Informazioni sulla pagina Organigramma	37
3.2 Esplorazione dell'organigramma	40
3.2.1 Esplorazione del livello appena superiore	40
3.2.2 Reimpostazione della radice della relazione	41
3.2.3 Visualizzazione della relazione di default	42
3.2.4 Espansione o compressione del grafico di default	43
3.2.5 Selezione di una relazione da espandere o comprimere	44
3.2.6 Ricerca di un utente nell'organigramma	46
3.3 Visualizzazione di informazioni dettagliate	47
3.4 Invio di un messaggio e-mail da un grafico di relazioni	48
3.4.1 Invio via e-mail di informazioni su un utente in un grafico	48
3.4.2 Invio di un nuovo messaggio di e-mail a un utente nel grafico	49
3.4.3 Invio di un messaggio e-mail a un team del manager	49

4	Utilizzo del rapporto Associazioni	51
4.1	Informazioni su Rapporto associazioni	51
4.2	Visualizzazione di associazioni	52
5	Utilizzo della pagina Profilo personale	55
5.1	Informazioni sulla pagina Profilo personale	55
5.2	Modifica di informazioni	56
5.2.1	Nascondere informazioni	57
5.2.2	Utilizzo dei pulsanti di modifica	57
5.3	Invio di informazioni via e-mail	61
5.4	Visualizzazione dell'organigramma	62
5.5	Collegamento ad altri utenti o gruppi	63
5.6	Scelta della lingua preferita	67
5.6.1	Definizione di una lingua preferita nel browser	68
6	Utilizzo di Ricerca directory	69
6.1	Informazioni su Ricerca directory	69
6.2	Esecuzione di ricerche di base	72
6.3	Esecuzione di ricerche avanzate	73
6.3.1	Selezione di un'espressione	75
6.3.2	Specifica di un valore per un confronto	77
6.4	Utilizzo di Risultati di ricerca	82
6.4.1	Informazioni su Risultati di ricerca	82
6.4.2	Utilizzo dell'elenco Risultati della ricerca	84
6.4.3	Ulteriori azioni eseguibili	85
6.5	Utilizzo di ricerche salvate	87
6.5.1	Per elencare le ricerche salvate	87
6.5.2	Per eseguire una ricerca salvata	88
6.5.3	Per modificare una ricerca salvata	88
6.5.4	Per eliminare una ricerca salvata	88
7	Attività di gestione delle password	89
7.1	Informazioni sulla gestione delle password	89
7.2	Autenticazione CHAP parole d'ordine	90
7.3	Cambio suggerimento parola d'ordine	91
7.4	Cambia parola d'ordine	92
7.5	Stato norme parole d'ordine	93
7.6	Stato sincronizzazione parole d'ordine	94
8	Creazione di utenti o gruppi	95
8.1	Informazioni sulla creazione di utenti o gruppi	95
8.2	Creazione di un utente	95
8.3	Creazione di un gruppo	98
8.4	Utilizzo dei pulsanti di modifica	99
8.4.1	Per cercare un container	99
8.4.2	Per cercare un utente	101
8.4.3	Per utilizzare l'elenco Cronologia	102

Parte III Utilizzo della scheda Richieste e approvazioni	105
9 Introduzione alla scheda Richieste e approvazioni	107
9.1 Informazioni sulla scheda Richieste e approvazioni	107
9.2 Accesso alla scheda Richieste e approvazioni	108
9.3 Esplorazione delle funzioni della scheda	108
9.4 Operazioni effettuabili nella scheda Richieste e approvazioni	110
9.5 Informazioni sulla legenda relativa a Richieste e approvazioni	113
10 Gestione del lavoro	117
10.1 Azioni di Lavoro personale	117
10.2 Gestione di task personali	117
10.2.1 Visualizzazione di task	118
10.2.2 Selezione di un task	119
10.2.3 Assunzione di un task	124
10.3 Richiesta di una risorsa	127
10.4 Verifica dello stato delle richieste	133
11 Configurazione delle impostazioni di provisioning	139
11.1 Informazioni sulle operazioni Impostazioni personali	139
11.1.1 Informazioni sugli utenti incaricati e delegati	139
11.1.2 Scenari di utilizzo di esempio	140
11.2 Eseguire attività in qualità di utente incaricato	140
11.3 Impostazione della disponibilità	141
11.3.1 Impostazione dello stato di disponibilità	142
11.3.2 Creazione e modifica di un'impostazione di disponibilità	144
11.3.3 Eliminazione di un'impostazione di disponibilità	147
11.4 Visualizzazione e modifica delle assegnazioni di utenti incaricati	147
11.4.1 Visualizzazione delle impostazioni di utente incaricato	147
11.4.2 Creazione o modifica ai Assegnazioni di utenti incaricati	148
11.4.3 Eliminazione di assegnazioni di utenti incaricati	149
11.5 Visualizzazione e modifica delle Assegnazioni di delega	149
11.5.1 Visualizzazione delle Impostazioni di delega	150
11.5.2 Creazione o modifica di assegnazioni di deleghe	151
11.5.3 Eliminazione di un'assegnazione di delega	153
12 Gestione del lavoro del team	155
12.1 Informazioni sulle azioni relative al lavoro del team	155
12.1.1 Informazioni sui team	155
12.1.2 Informazioni sui diritti di richieste del team	156
12.2 Gestione dei task del team	156
12.2.1 Visualizzazione dei task per membro del team	156
12.2.2 Visualizzazione di task per utente o gruppo	158
12.2.3 Utilizzo delle visualizzazioni dei task	160
12.2.4 Selezione di un task	164
12.2.5 Assunzione di un task	169
12.2.6 Riassegnazione di un task	172
12.2.7 Rilascio di un task	174
12.3 Effettuare richieste di team	174
12.4 Gestione di richieste del team	180

13 Configurazione delle impostazioni di provisioning del team	185
13.1 Informazioni sulle azioni Impostazioni del team	185
13.2 Visualizzazione e modifica delle assegnazioni di utenti incaricati del team	185
13.3 Visualizzazione e modifica delle assegnazioni di deleghe del team	189
13.4 Impostazione della disponibilità del team	194
Parte IV Utilizzo della scheda Ruoli	201
14 Presentazione della scheda Ruoli	203
14.1 Informazioni sulla scheda Ruoli	203
14.1.1 Informazioni sui ruoli	204
14.2 Accesso alla scheda Ruoli	209
14.3 Presentazione delle funzioni della scheda	209
14.4 Azioni di Ruoli che è possibile eseguire	211
14.5 Caratteristiche della legenda Ruoli	213
15 Visualizzazione dei ruoli personali	215
15.1 Informazioni sulle azioni Ruoli personali	215
15.2 Verifica delle richieste di ruoli personali approvati	215
16 Creazione di assegnazioni dei ruoli	217
16.1 Informazioni sulle azioni Assegnazioni ruoli	217
16.2 Assegnazione ruoli	217
16.2.1 Assegnazione di utenti, gruppi e container a un ruolo	217
16.2.2 Assegnazione di ruoli a un singolo utente	220
16.2.3 Assegnazione di ruoli a un singolo gruppo	223
16.2.4 Assegnazione di ruoli a un singolo container	225
16.3 Verifica dello stato delle richieste	227
17 Gestione di ruoli	237
17.1 Sfogliare il Catalogo dei ruoli	237
17.2 Gestione ruoli	238
17.2.1 Creazione di nuovi ruoli	239
17.2.2 Modifica o eliminazione di ruoli esistenti	240
17.2.3 Proprietà del ruolo	241
17.3 Gestione di relazioni fra ruoli	243
17.3.1 Creazione e rimozione di relazione fra ruoli	243
17.3.2 Gestione delle proprietà di Relazioni fra i ruoli	245
17.4 Gestione dei vincoli di separazione dei compiti	246
17.4.1 Creazione di nuovi vincoli di separazione dei compiti	246
17.4.2 Modifica di vincoli di separazione dei compiti esistenti	247
17.4.3 Riferimento alla proprietà del vincolo di separazione dei compiti	248
17.5 Configurazione del sottosistema del ruolo	250
18 Creazione e visualizzazione di rapporti ruoli	253
18.1 Informazioni sulle azioni di generazione rapporti per i ruoli	253
18.2 Rapporti ruoli	253
18.2.1 Rapporto elenco ruoli	253

18.2.2	Rapporto assegnazione ruoli	256
18.3	Rapporti di separazione dei compiti	257
18.3.1	Rapporto vincolo di separazione dei compiti	257
18.3.2	Rapporto violazione separazioni dei compiti ed eccezioni	258
18.4	Rapporti utente	260
18.4.1	Rapporto ruoli utente	260
18.4.2	Rapporto autorizzazioni utente	261

Informazioni sulla Guida

In questo documento viene descritta l'interfaccia utente dell'applicazione utente di Novell® Identity Manager e vengono illustrate le modalità di utilizzo delle funzioni disponibili, tra cui:

- ◆ Self-service identità, correlata a informazioni, password e directory degli utenti
- ◆ Richieste e approvazioni (utilizzando il provisioning basato su workflow)
- ◆ Ruoli (per le azioni di provisioning basate su ruoli)

Destinatari

Le informazioni incluse in questo documento sono destinate agli utenti finali dell'interfaccia utente di Identity Manager.

Prerequisiti

Ai fini delle informazioni incluse in questo documento, si presuppone l'utilizzo della configurazione di default dell'interfaccia utente di Identity Manager. È tuttavia possibile che la versione dell'interfaccia utente in uso sia stata personalizzata e presenti pertanto un aspetto e modalità di funzionamento diversi.

Prima di iniziare, è consigliabile rivolgersi all'amministratore di sistema per ottenere informazioni dettagliate sulle eventuali personalizzazioni.

Organizzazione dei contenuti

Di seguito è disponibile un riepilogo dei contenuti della guida:

Sezione	Descrizione
Parte I, "Informazioni generali su Identity Manager", a pagina 13	Introduzione all'interfaccia utente di Identity Manager e informazioni su come iniziare a utilizzarla
Parte II, "Utilizzo della scheda Self-service identità", a pagina 29	Impiego della scheda <i>Self-service identità</i> disponibile nell'interfaccia utente di Identity Manager per la visualizzazione e la gestione dei dati sulle identità, tra cui: <ul style="list-style-type: none">◆ Organigrammi◆ Profili (i dettagli dell'identità)◆ Ricerche di directory◆ Password◆ Conti utente (e altro)

Sezione	Descrizione
Parte III, "Utilizzo della scheda Richieste e approvazioni", a pagina 105	<p>Impiego della scheda <i>Richieste e approvazioni</i> disponibile nell'interfaccia utente di Identity Manager allo scopo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Gestire il funzionamento del provisioning (richieste di risorse e task) per l'utente o il team di appartenenza ◆ Configurare le impostazioni di provisioning per l'utente o il team di appartenenza
Parte IV, "Utilizzo della scheda Ruoli", a pagina 201	<p>Utilizzo della scheda Ruoli disponibile nell'interfaccia utente di Identity Manager per:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ effettuare richieste di ruoli per sé o per altri utenti 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.

Feedback

È possibile inviare i propri commenti e suggerimenti relativi a questo manuale e agli altri documenti forniti con questo prodotto. Utilizzare la funzione Commenti degli utenti disponibile nella parte inferiore di ogni pagina della documentazione online oppure visitare il sito Web all'indirizzo www.novell.com/documentation/feedback.html per inviare commenti.

Aggiornamenti della documentazione

Per la versione più recente di *Applicazione utente IDM: Guida per l'utente*, visitare il [sito Web di Identity Manager \(http://www.novell.com/documentation/idmrbpm36/\)](http://www.novell.com/documentation/idmrbpm36/).

Convenzioni della documentazione

Nella documentazione di Novell, il simbolo maggiore di (>) viene utilizzato per separare le azioni di uno stesso passo di procedura e gli elementi in un percorso di riferimenti incrociati.

Un simbolo di marchio di fabbrica (®, ™, ecc.) denota un marchio di fabbrica Novell. Un asterisco (*) denota un marchio di fabbrica di terze parti.

Quando un nome di percorso può essere scritto con una barra rovesciata (\) per alcune piattaforme o con una barra (/) per altre piattaforme, verrà riportato con una barra rovesciata. Gli utenti di piattaforme che richiedono l'uso di barre (/) nei percorsi, ad esempio Linux* o UNIX*, dovranno utilizzare questo carattere e non la barra rovesciata.

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](#)

Operazioni preliminari

1

Questo capitolo spiega 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 di Identity Manager”, a pagina 19](#)
- ♦ [Sezione 1.3, “Login”, a pagina 20](#)
- ♦ [Sezione 1.4, “Presentazione dell'applicazione utente”, a pagina 22](#)
- ♦ [Sezione 1.5, “Operazione successiva”, a pagina 28](#)

1.1 Identity Manager e l'utente

Novell® 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 un accesso immediato alle informazioni (tramite, ad esempio, organigrammi dei gruppi, pagine bianche e funzionalità di ricerca dei dipendenti) e alle risorse (quali dispositivi o conti nei sistemi interni).
- ♦ Sincronizzare più password in un unico conto di login valido per tutti i sistemi.
- ♦ Modificare o revocare in tempo reale i diritti di accesso, quando necessario, ad esempio nel caso di utenti che vengono trasferiti a un gruppo diverso oppure 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 consente di visualizzare le informazioni, le risorse e le funzionalità di Identity Manager. Le informazioni a cui ogni utente può effettivamente accedere e le operazioni che può eseguire vengono determinate dall'amministratore del 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, solo per gli amministratori. (Richiede 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 della password e il suggerimento della password
 - ♦ Controllare lo stato delle norme e della sincronizzazione della password

- ◆ Creare conti per i nuovi utenti o gruppi (se si dispone delle autorizzazioni necessarie)
- ◆ Richieste e approvazioni che consente di:
 - ◆ Richiedere risorse
 - ◆ Verificare lo stato di approvazione delle richieste di risorse
 - ◆ Eseguire task correlati all'approvazione di altre richieste di risorse
 - ◆ Effettuare richieste e approvazioni in qualità di utente incaricato o delegato di un altro utente
 - ◆ 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)
 - ◆ Se lo si desidera, aggiungere una firma digitale per ogni richiesta o approvazione

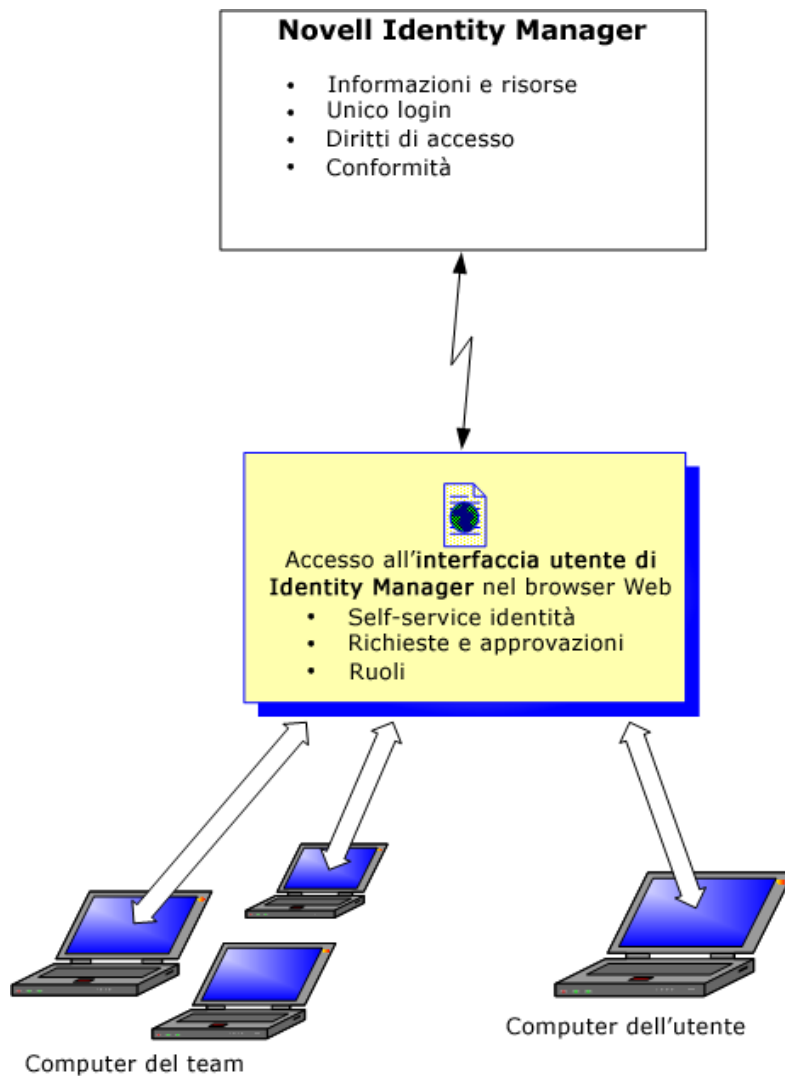
Nota: le richieste e le approvazioni necessitano del modulo di provisioning basato su ruoli per Identity Manager.

- ◆ 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 (SoD) 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.

Nota: i ruoli richiedono il modulo di provisioning basato su ruoli per Identity manager.

1.1.2 Quadro di insieme

Figura 1-1 L'applicazione utente di 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.
- ◆ Erik, 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.

Utilizzo della scheda Richieste e approvazioni

- ♦ Mario, un utente finale, consulta un elenco di risorse disponibili e richiede l'accesso al sistema Siebel*.
- ♦ Francesca (un utente 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. Verifica 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 dei ruoli

- ♦ 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.
- ♦ 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.

1.2 Accesso all'applicazione utente di Identity Manager

Quando si è pronti a iniziare a utilizzare l'applicazione utente di Identity manager, 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.

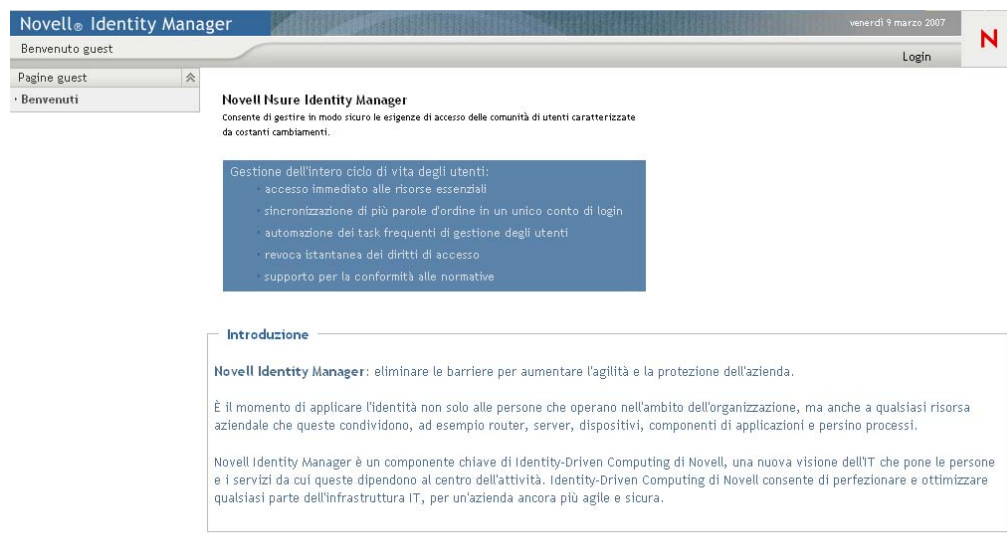
Poiché Identity Manager è supportato dal browser, è possibile aprire l'applicazione utente come una pagina Web qualsiasi.

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.

Per accedere all'applicazione utente Identity Manager, aprire un browser Web e immettere l'indirizzo (URL) relativo all'applicazione utente Identity Manager fornito dall'amministratore del sistema, ad esempio `http://myappserver:8080/IDM`.

per default viene visualizzata la pagina iniziale dell'applicazione utente:

Figura 1-2 Pagina iniziale dell'applicazione utente



Da qui è possibile eseguire il login all'applicazione utente per accedere alle relative funzionalità.

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

Se all'accesso a 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 del sistema per ottenere informazioni sulle differenze dell'applicazione utente personalizzata rispetto alla configurazione di default descritta in questa guida.

1.3 Login

Per eseguire il login all'applicazione di Identity manager dalla pagina iniziale, è necessario disporre delle autorizzazioni necessarie. Per ottenere nome utente e password per il login, rivolgersi all'amministratore del sistema.

Per eseguire il login all'applicazione utente di Identity Manager:

- 1 Nella pagina iniziale fare clic sul collegamento *Login* nell'angolo in alto a destra della pagina.

Verrà richiesto di specificare il nome utente e la password:



- 2 Immettere il nome utente e la password, quindi fare clic su *Login*.

1.3.1 Password dimenticata

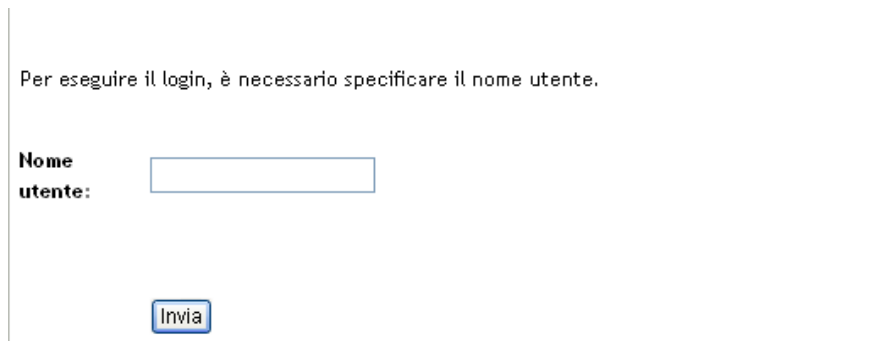
Se si è dimenticata la password, può essere disponibile il collegamento *Recupero parola d'ordine* per assistenza. Quando viene richiesto di eseguire il login, questo collegamento viene visualizzato sulla

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 parola d'ordine:

- 1 Quando viene richiesto di eseguire il login, fare clic sul collegamento *Parola d'ordine dimenticata*.

Verrà richiesto di immettere il nome utente:



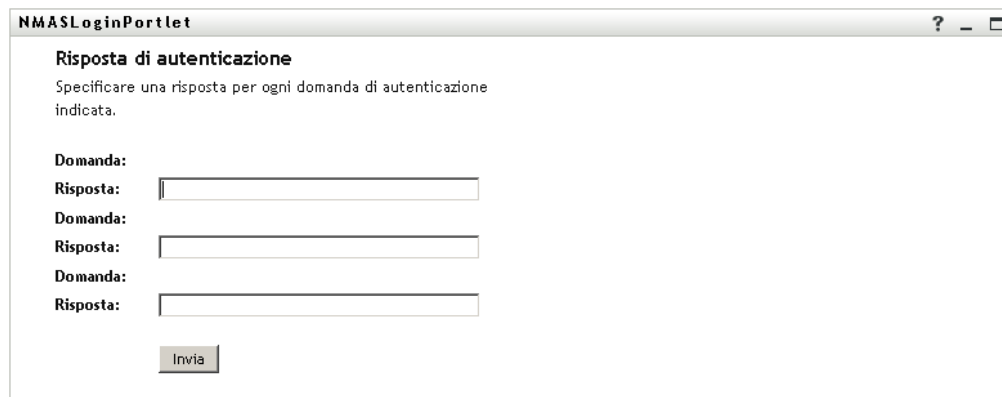
Per eseguire il login, è necessario specificare il nome utente.

Nome utente:

- 2 Digitare il nome utente e fare clic su *Invia*.

Se Identity Manager segnala che è impossibile trovare norme per le password, consultare l'amministratore di sistema per assistenza.

- 3 Rispondere alle eventuali domande di autenticazione visualizzate e fare clic su *Invia*. Ad esempio:



NMAASLoginPortlet ? - □

Risposta di autenticazione
Specificare una risposta per ogni domanda di autenticazione indicata.

Domanda:
Risposta:

Domanda:
Risposta:

Domanda:
Risposta:

Rispondere alle domande di autenticazione per ricevere assistenza per la password. In base all'impostazione delle norme per le password da parte dell'amministratore di sistema, è possibile:

- ♦ Visualizzare un suggerimento sulla password
- ♦ Ricevere un messaggio di e-mail contenente la password o un suggerimento relativo a essa
- ♦ Verrà richiesto di reimpostare la password

1.3.2 Problemi relativi al login

Se non è possibile eseguire il login all'applicazione utente di Identity Manager, 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

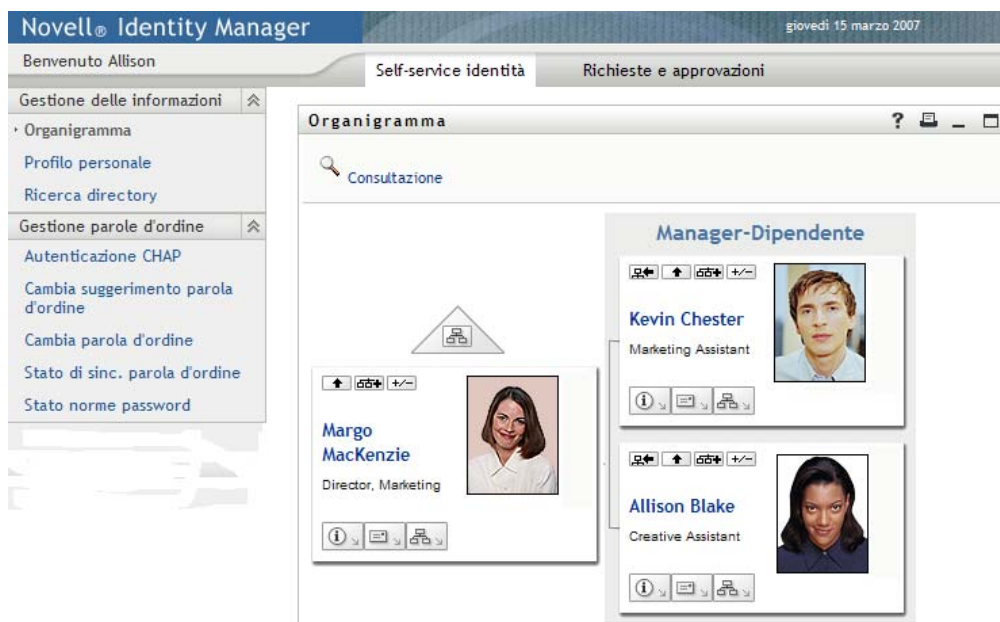
Ai fini dell'accesso all'applicazione utente di Identity Manager, potrebbero venire richiesti altri tipi di informazioni, in base all'eventuale impostazione di norme per le password da parte dell'amministratore del sistema. Ad esempio:

- ♦ Se si tratta del primo login, potrebbe venire richiesto di definire le domande e le risposte di autenticazione oppure il suggerimento per la password
- ♦ Se la password è scaduta, potrebbe venire richiesto di reimpostarla

1.4 Presentazione dell'applicazione utente

Dopo aver eseguito il login, nell'applicazione utente di Identity Manager vengono visualizzate le schede disponibili:

Figura 1-3 Schede e organigramma visualizzati al login



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 29.**
- ♦ *Richieste e approvazioni*

Per informazioni su questa scheda e il suo utilizzo, vedere [Parte III, “Utilizzo della scheda Richieste e approvazioni”](#), a pagina 105.

Nota: per abilitare la scheda *Richieste e approvazioni*, è necessario che l'organizzazione disponga del modulo di provisioning ruoli per Identity Manager.

Per passare a un'altra scheda, è sufficiente fare clic su di essa.

1.4.1 Informazioni della guida

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

- 1 Passare alla scheda su cui si desidera ottenere informazioni, ad esempio *Self-service identità* oppure *Richieste e approvazioni*.
- 2 Fare clic sul collegamento ? nell'angolo superiore destro della pagina.
Verrà visualizzata la pagina della Guida online relativa alla scheda corrente.

1.4.2 Impostazioni internazionali preferite

Se l'amministratore non ha impostato le impostazioni internazionali (lingua) preferite per l'applicazione utente, verrà visualizzato un messaggio in cui viene chiesto di selezionarle al 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 5.6, “Scelta della lingua preferita”](#), a pagina 67.

Modifica impostazioni internazionali preferite

Utente: Alison Blake
Imposta preferenze impostazioni internazionali per l'utente nell'applicazione corrente.

Impostazioni internazionali in ordine di preferenza

	Sposta su
	Sposta giù
	Rimuovi

Impostazioni internazionali disponibili

Selezionare le impostazioni internazionali ▾	Aggiungi
--	----------

Salva modifiche Chiudi

1.4.3 Logout

Al termine della sessione dell'applicazione utente di Identity Manager, è possibile eseguire il logout.

- 1 Fare clic collegamento *Logout* nell'angolo in alto a destra della pagina.



Per default viene visualizzata la pagina di ringraziamento per l'utilizzo di Novell Identity Manager. Per tornare alla pagina di login, fare clic sul collegamento rosso *Torna a login di Novell Identity Manager*.

1.4.4 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 25](#)
- ◆ [“Filtro di dati” a pagina 27](#)

Tabella 1-1 Pulsanti comuni

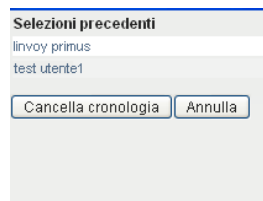
Pulsante	Descrizione
	<p>Selettore oggetti Consente di accedere alla finestra di dialogo o pop in Cerca. È possibile immettere i criteri di ricerca per diversi tipi di oggetti in base all'ubicazione all'interno dell'applicazione utente. Nella scheda Self-service identità, ad esempio, è possibile cercare 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 25](#).

Pulsante**Descrizione**



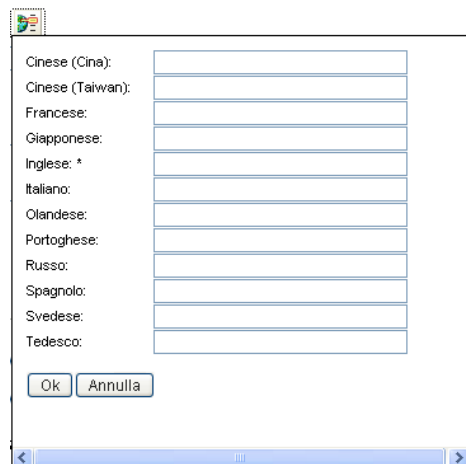
Mostra cronologia Include i collegamenti ai dati utilizzati precedentemente. È possibile selezionare il collegamento per visualizzare i dati relativi alla selezione precedente. La scheda Mostra cronologia consente di trovare più velocemente un elemento noto utilizzato di recente rispetto all'esecuzione della ricerca.



Reimposta Annulla la selezione corrente.



Localizza Visualizza una finestra di dialogo che consente di immettere il testo relativo a un nome o a una descrizione di campo in una delle impostazioni internazionali attualmente supportate dall'applicazione utente.



Aggiungi Aggiunge un oggetto o un elemento nuovo. Verranno richieste ulteriori informazioni specifiche del tipo di oggetto che si aggiunge.



Cancella Elimina l'elemento attualmente selezionato.



Freccia Su o Giù Sposta l'oggetto attualmente selezionato in alto o in basso nell'elenco.



Legenda Offre una descrizione dei simboli utilizzati nelle schede *Richieste e approvazioni* o *Ruoli*.

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:

Elenco oggetti di ricerca: (ad esempio: A*, Lar*, *r)

Descrizione 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

n

n*

*u

*r

*e

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. Nell'esempio seguente viene visualizzato un elenco dei ruoli.

Elenco oggetti di ricerca: (ad esempio: A*, Lar*, *r)

Nome Cerca

Numero massimo di righe per pagina 10

Descrizione	Nome
Ordini di fornitura	Ordini di fornitura
Esegue test medici	Esegue test medici
Amministra i farmaci	Amministra i farmaci
Farmacista	Farmacista
Infermiere	Infermiere
Amministratore modulo dei ruoli	Amministratore modulo dei ruoli
Responsabile sicurezza	Responsabile sicurezza
Manager dei ruoli	Manager dei ruoli
Revisore dei ruoli	Revisore
Test1	Test1

1 - 10 di 11 Avanti Ultimo

Annulla

Se l'elenco dei risultati include quello desiderato, passare al **Passo 4**. In caso contrario, passare al **Passo 2**.

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

Filtro di dati

La scheda Ruoli dell'applicazione utente include i filtri che è possibile utilizzare per visualizzare solo i dati desiderati. È inoltre possibile limitare il numero di dati visualizzati in ogni pagina mediante l'impostazione Numero massimo di righe per pagina. Seguono alcuni esempi di filtri:




- ◆ Filtro in base all'assegnazione ruolo e all'origine (disponibile nell'azione Ruoli personali):

Filtra per: Assegnazione: Origine: Diretta Indiretta

Numero massimo di righe per pagina 25

Assegnazione	Origine	Data di inizio validità	Data di scadenza	Stato
 Amministratore modulo dei ruoli	 Assegnazione diretta	07/01/2008		<input checked="" type="checkbox"/> Provisioning effettuato

- ◆ Filtro in base al nome, all'utente e allo stato del ruolo (disponibile nell'azione Visualizza stato richiesta):

Filtra per: Nome ruolo: Utente:    Stato:

Numero massimo di righe per pagina 25

- ◆ Filtro in base al livello e alla categoria del ruolo (disponibile nell'azione Sfoglia catalogo ruoli):

Filtra per: Nome ruolo: Livelli:

 Categorie:

Per utilizzare un filtro:

- 1 Specificare un valore nel campo di testo *Filtra per* nel modo seguente:

- 1a** Per visualizzare solo gli elementi che iniziano con una particolare stringa di caratteri, digitare la stringa parzialmente o per intero nella casella *Filtra per*. È eventualmente possibile utilizzare l'asterisco (*) come carattere jolly per rappresentare nessuno o più caratteri qualsiasi. In tutti gli esempi seguenti viene individuata l'assegnazione del ruolo denominato Infermiere:

infermiere

n

n*

*u

*r

*e

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 ANDed 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 annullare i criteri di filtro attualmente specificati, fare clic su *Reimposta*.
- 2** Per impostare il numero massimo di elementi che soddisfano i criteri di filtro visualizzati su ogni pagina, selezionare un numero nell'elenco a discesa *Righe massime per pagina*.

1.5 Operazione successiva

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

Per informazioni	Vedere
Attività disponibili nella scheda Self-service identità	Parte II, "Utilizzo della scheda Self-service identità", a pagina 29
Attività disponibili nella scheda Richieste e approvazioni	Parte III, "Utilizzo della scheda Richieste e approvazioni", a pagina 105
Funzionamento dei ruoli	Parte IV, "Utilizzo della scheda Ruoli", a pagina 201

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 31](#)
- ◆ [Capitolo 3, “Utilizzo dell'organigramma”, a pagina 37](#)
- ◆ [Capitolo 4, “Utilizzo del rapporto Associazioni”, a pagina 51](#)
- ◆ [Capitolo 5, “Utilizzo della pagina Profilo personale”, a pagina 55](#)
- ◆ [Capitolo 6, “Utilizzo di Ricerca directory”, a pagina 69](#)
- ◆ [Capitolo 7, “Attività di gestione delle password”, a pagina 89](#)
- ◆ [Capitolo 8, “Creazione di utenti o gruppi”, a pagina 95](#)

Introduzione alla scheda Self-service identità

2

In questo capitolo 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 31
- ♦ Sezione 2.2, “Accesso alla scheda Self-service identità”, a pagina 31
- ♦ Sezione 2.3, “Presentazione delle funzioni della scheda”, a pagina 32
- ♦ Sezione 2.4, “Azioni effettuabili nella scheda Self-service identità”, a pagina 34

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:

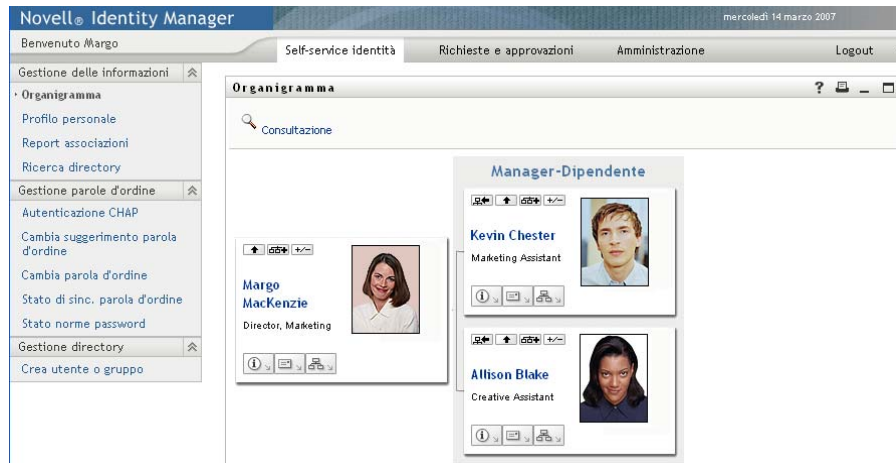
- ♦ Gestire direttamente il proprio conto utente
- ♦ Eseguire ricerche su richiesta di altri utenti e gruppi dell'organizzazione
- ♦ Visualizzare le relazioni tra tali utenti e gruppi
- ♦ Elencare le applicazioni a cui si è associati

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.

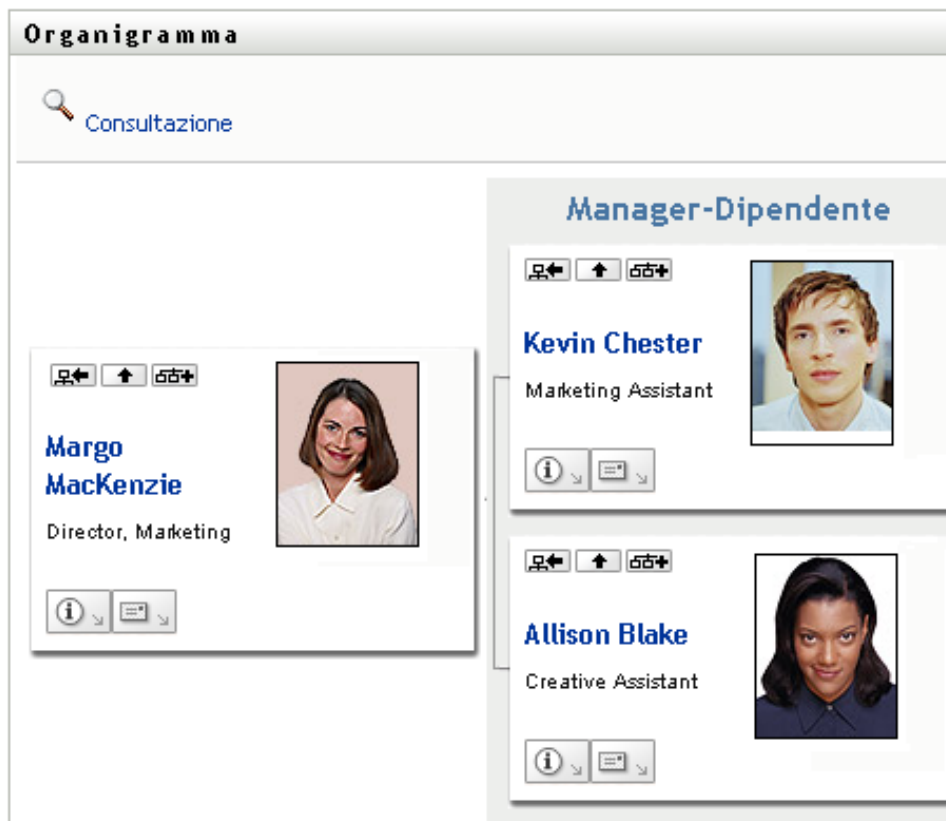
Nella parte sinistra della scheda *Self-service identità* viene visualizzato un menu delle azioni effettuabili. Queste azioni sono elencate per categoria: *Gestione delle informazioni*, *Gestione delle parole d'ordine* e *Gestione delle directory* (se si dispone delle autorizzazioni necessarie):

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. L'aspetto della portlet nella pagina Organigramma è ad esempio analogo al seguente:

Figura 2-3 Portlet nella pagina Organigramma



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



Tabella 2-1 Descrizione delle 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

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 Capitolo 3, "Utilizzo dell'organigramma" , a pagina 37.
	Rapporto Associazioni	Disponibile per gli amministratori. Visualizza le applicazioni a cui è associato un utente. Per informazioni, vedere Capitolo 4, "Utilizzo del rapporto Associazioni" , a pagina 51.
	Profilo personale	Consente di visualizzare i dettagli del conto utente e di utilizzare tali informazioni. Per informazioni, vedere Capitolo 5, "Utilizzo della pagina Profilo personale" , a pagina 55.
	Ricerca directory	Consente di cercare utenti o gruppi specificando nuovi criteri di ricerca, oppure utilizzando quelli salvati precedentemente. Per informazioni, vedere Capitolo 6, "Utilizzo di Ricerca directory" , a pagina 69.

Categoria	Azione	Descrizione
Gestione password	Autenticazione CHAP	<p>Consente di impostare o modificare le risposte valide per le domande di autenticazione definite dall'amministratore, nonché di impostare o modificare domande e risposte di autenticazione definite dall'utente.</p> <p>Per informazioni, vedere Capitolo 7, "Attività di gestione delle password", a pagina 89.</p>
	Definizione del suggerimento per la parola d'ordine	<p>Consente di impostare o modificare il suggerimento per la password.</p> <p>Per informazioni, vedere Capitolo 7, "Attività di gestione delle password", a pagina 89.</p>
	Cambia parola d'ordine	<p>Consente di cambiare (reimpostare) la password in base alle regole stabilite dall'amministratore di sistema.</p> <p>Per informazioni, vedere Capitolo 7, "Attività di gestione delle password", a pagina 89.</p>
	Stato delle norme della parola d'ordine	<p>Consente di visualizzare le informazioni sull'efficacia della gestione delle password.</p> <p>Per informazioni, vedere Capitolo 7, "Attività di gestione delle password", a pagina 89.</p>
	Stato sincronizzazione parola d'ordine	<p>Consente di visualizzare lo stato della sincronizzazione delle password per le applicazioni associate che vengono sincronizzate con l'Identity Vault.</p> <p>Per informazioni, vedere Capitolo 7, "Attività di gestione delle password", a pagina 89.</p>
Gestione directory	Crea utente o gruppo	<p>Disponibile per gli amministratori e gli utenti autorizzati. Consente di creare un nuovo utente o gruppo.</p> <p>Per informazioni, vedere Capitolo 8, "Creazione di utenti o gruppi", a pagina 95.</p>

Utilizzo dell'organigramma

3

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 37](#)
- ◆ [Sezione 3.2, “Esplorazione dell'organigramma”, a pagina 40](#)
- ◆ [Sezione 3.3, “Visualizzazione di informazioni dettagliate”, a pagina 47](#)
- ◆ [Sezione 3.4, “Invio di un messaggio e-mail da un grafico di relazioni”, a pagina 48](#)

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 31](#).

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*.

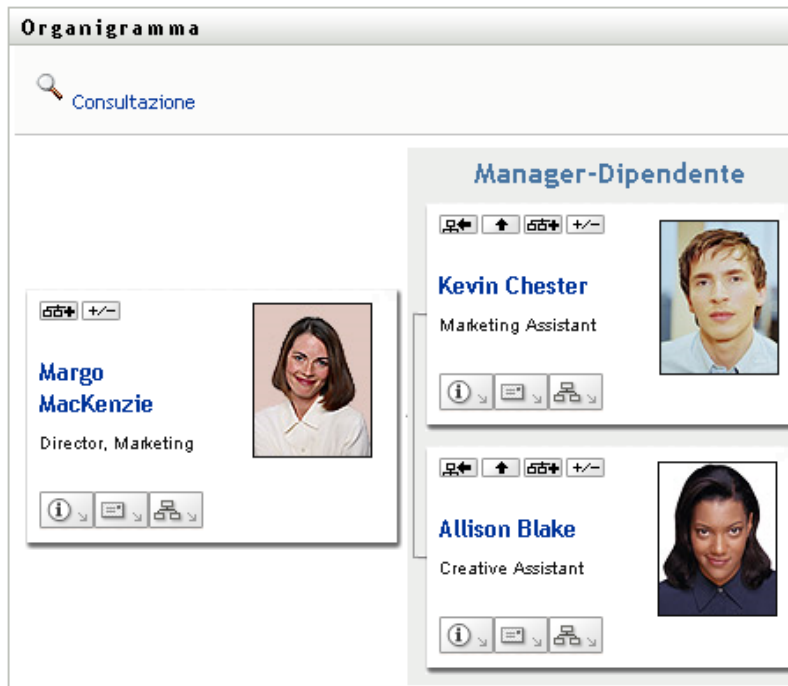
L'organigramma è interattivo. È possibile effettuare le seguenti operazioni:

- ◆ 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 preferito di un grafico di relazioni a destra o a sinistra della scheda radice.
- ◆ Aggiungere fino a due livelli sopra alla scheda radice sul grafico.
- ◆ Definire un altro utente come root del grafico.
- ◆ Chiudere (comprimere) o aprire (espandere) un grafico sotto a un biglietto.
- ◆ 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, Marianna Tossi (direttore marketing) esegue il login e visualizza le seguenti informazioni di default della pagina Organigramma:

Figura 3-1 Visualizzazione di default al login




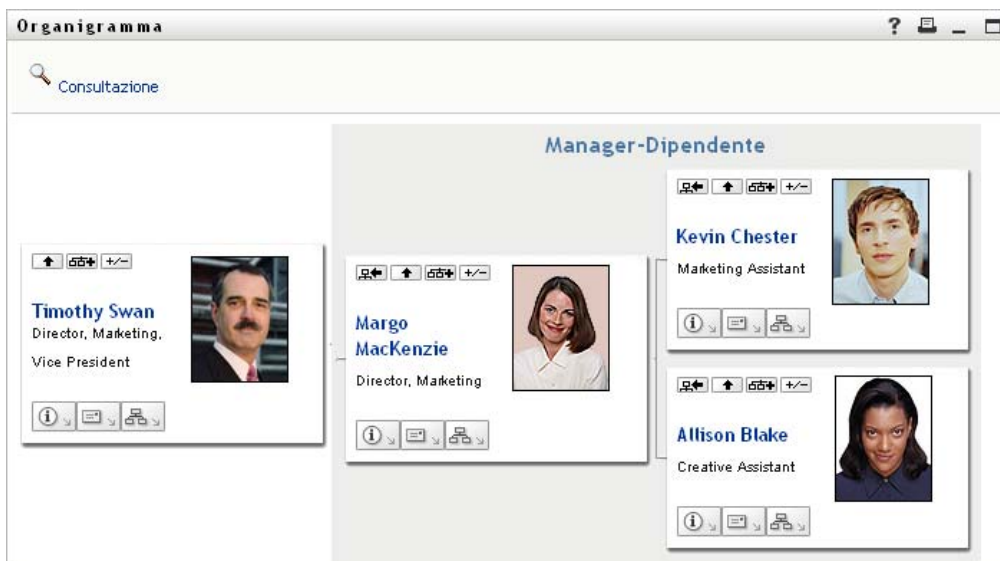
Nel suo biglietto da visita Marianna Tossi fa clic sul pulsante dell'icona online *Su di un livello*  per espandere il grafico e visualizzare il suo manager:

Figura 3-2 Marianna fa clic su “Su di un livello” per visualizzare il suo manager




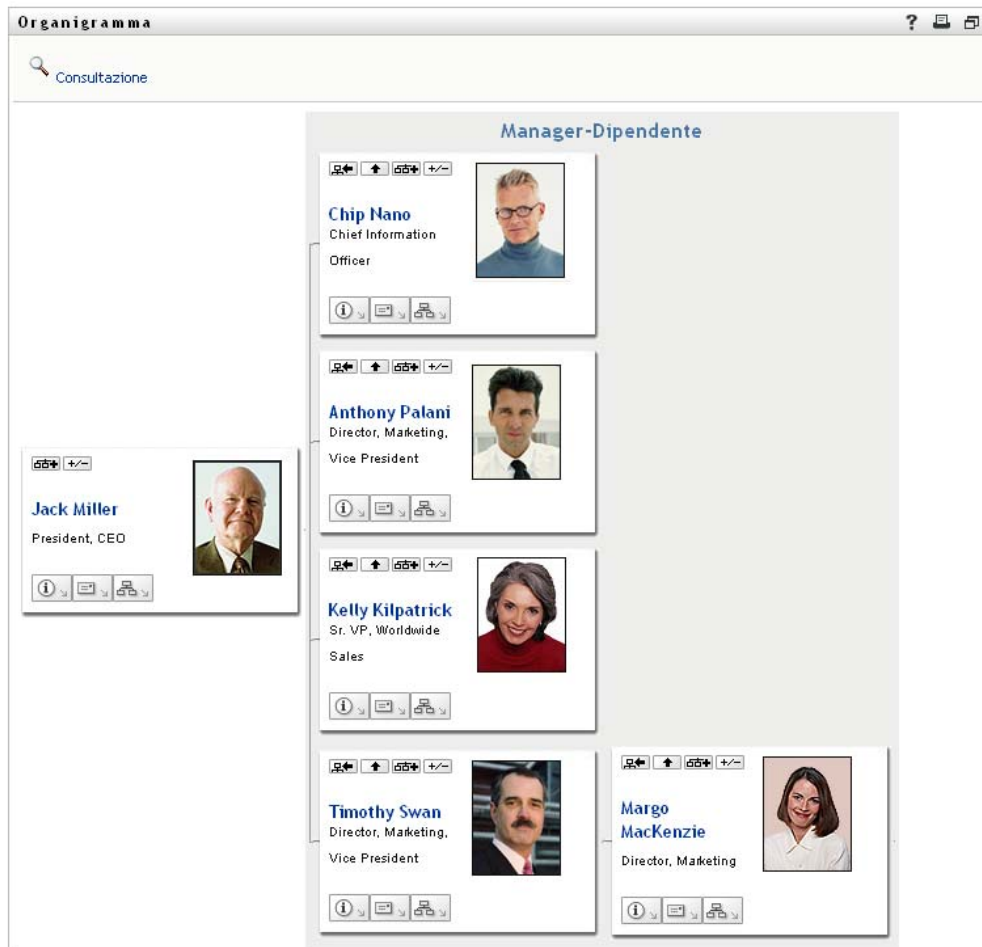
Marianna fa clic sul pulsante dell'icona online *Su di un livello*  nella sua scheda del manager per visualizzare il manager corrispondente:

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




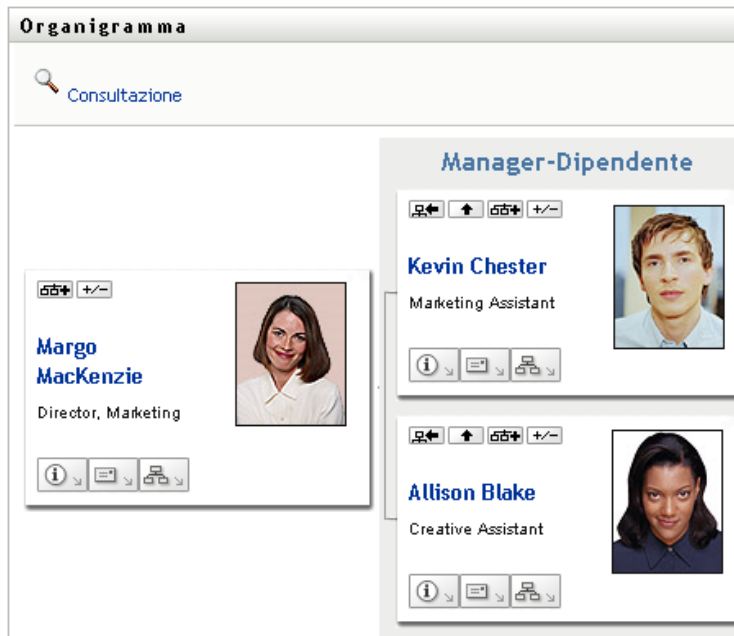
Marianna fa clic su *Imposta questa entità come nuova radice*  nel suo biglietto. In questo modo il suo biglietto diventa di nuova la radice della visualizzazione:

Figura 3-4 Marianna fa clic su "Imposta questa entità come nuova radice" nel suo biglietto



3.2 Esplorazione dell'organigramma

In questo capitolo viene illustrato come esplorare un grafico di relazioni per:

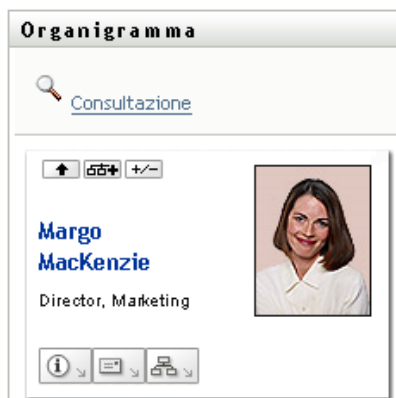
- ♦ Sezione 3.2.1, “Esplorazione del livello appena superiore”, a pagina 40
- ♦ Sezione 3.2.2, “Reimpostazione della radice della relazione”, a pagina 41
- ♦ Sezione 3.2.3, “Visualizzazione della relazione di default”, a pagina 42
- ♦ Sezione 3.2.4, “Espansione o compressione del grafico di default”, a pagina 43
- ♦ Sezione 3.2.5, “Selezione di una relazione da espandere o comprimere”, a pagina 44
- ♦ Sezione 3.2.6, “Ricerca di un utente nell'organigramma”, a pagina 46

3.2.1 Esplorazione del livello appena superiore

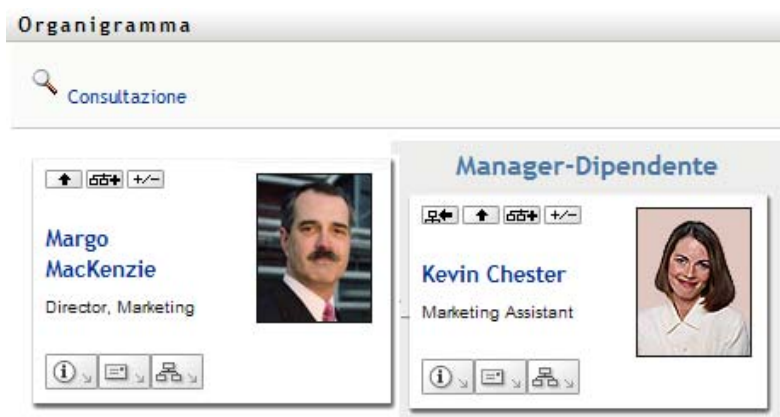
Per esplorare ed espandere il livello appena superiore nell'albero delle relazioni:

- 1 Fare clic sull'icona *Su di un livello*  nell'attuale biglietto di primo livello.

Supponiamo ad esempio che Marianna faccia clic su *Su di un livello* nella presente visualizzazione:



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




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.

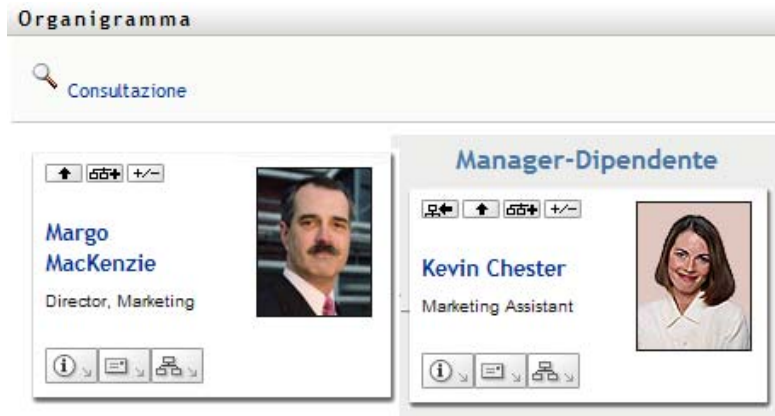
È possibile visualizzare fino a due livelli per un biglietto.

3.2.2 Reimpostazione della radice della relazione

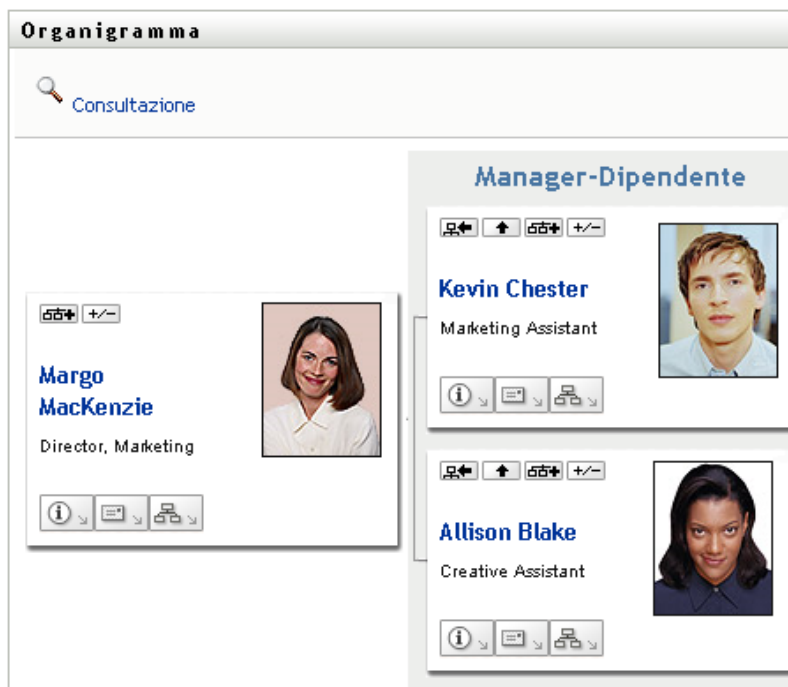
Per reimpostare la radice della visualizzazione del grafico di relazioni:

- 1 Cercare il biglietto dell'utente che si desidera impostare come nuovo root.
- 2 Fare clic su *Imposta questa entità come nuova radice* , oppure fare clic sul nome utente (che corrisponde a un collegamento) sul biglietto. Il biglietto selezionato diventa la radice dell'organigramma.

Supponiamo ad esempio che Marianna faccia clic su *Imposta questa entità come nuova radice* nel suo biglietto all'interno di questa visualizzazione:



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



3.2.3 Visualizzazione della relazione di default


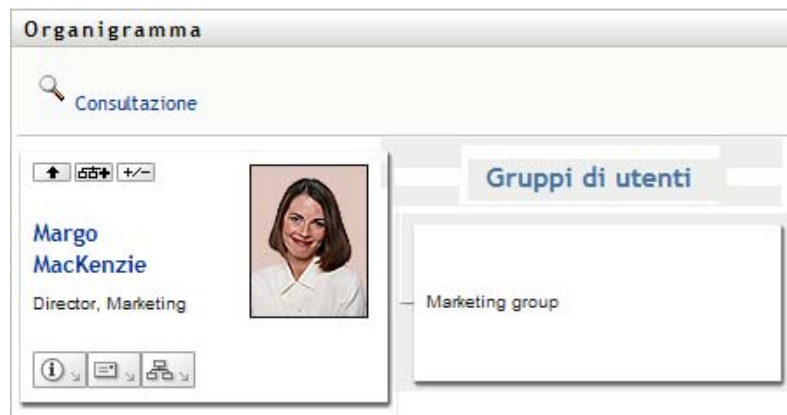
- 1 Fare clic su *Passa a organigramma*  per modificare la relazione di default.
- 2 Selezionare il tipo di relazione da visualizzare. L'amministratore può utilizzare la relazione fornita da Novell (vedere la [Tabella 3-1](#)) e inoltre definire relazioni personalizzate.

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


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.

Marianna Tossi modifica la visualizzazione della sua relazione di default su Gruppi di utenti:

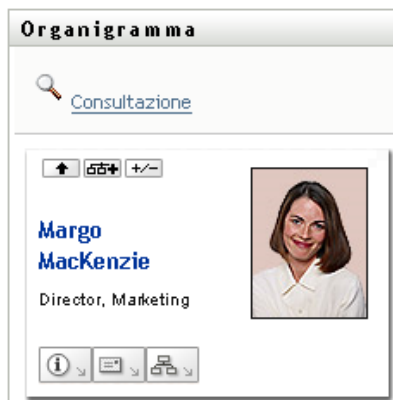
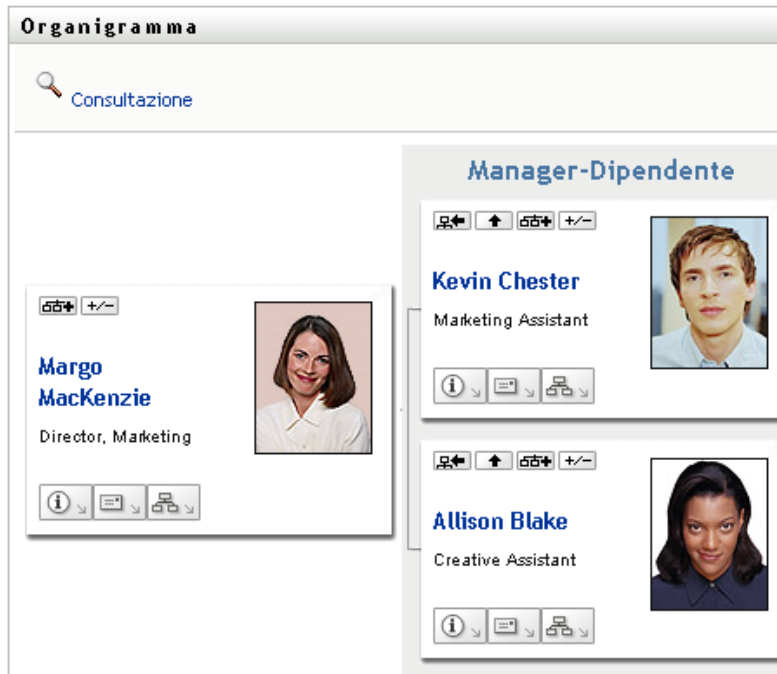


3.2.4 Espansione o compressione del grafico di default


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

- 1 Trovare un biglietto per il quale si desidera espandere o comprimere la visualizzazione delle relazioni di default.
- 2 Fare clic sul pulsante *Espandi o comprimi relazione* .

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 la vista Espandi e la vista 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 *Scegli relazione da espandere/comprimere*  nel biglietto in questione. Verrà visualizzato un elenco a discesa.
- 3 Selezionare una relazione e un'azione dall'elenco a discesa:

Azione	Descrizione
Espandere Manager-Dipendente	Selezionare questa opzione per aprire un grafico Manager-Dipendente. Disponibile solo se il grafico è chiuso.
Espande gruppi di utenti	Selezionare questa opzione per aprire Gruppi di utenti. Disponibile se Gruppi di utenti è chiuso.

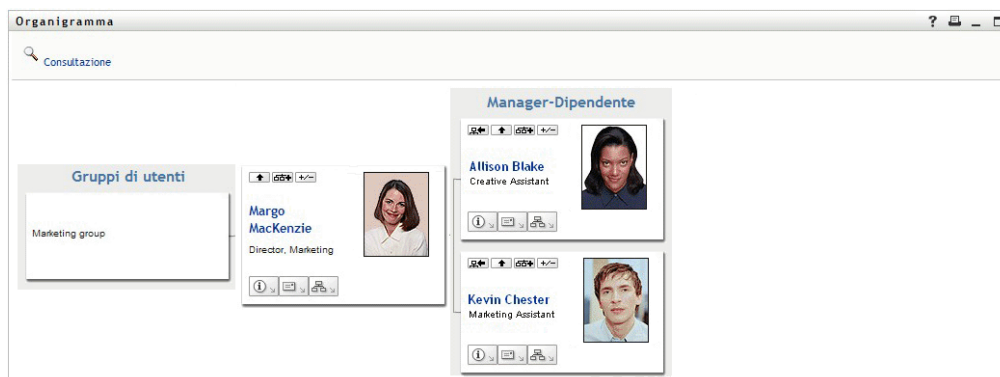
Azione	Descrizione
Comprimi Manager-Dipendente	Selezionare questa opzione per comprimere il grafico Manager-Dipendente relativo a un biglietto. Disponibile solo se il grafico è aperto.
Comprimi gruppi di utenti	Selezionare questa opzione per comprimere i Gruppi di utenti di un biglietto. Disponibile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

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

Nell'esempio seguente, Margo MacKenzie seleziona *Scegli relazione da espandere/comprimere*, quindi *Espandi gruppi di utenti*:



Successivamente, sceglie *A sinistra* e visualizza quanto segue:

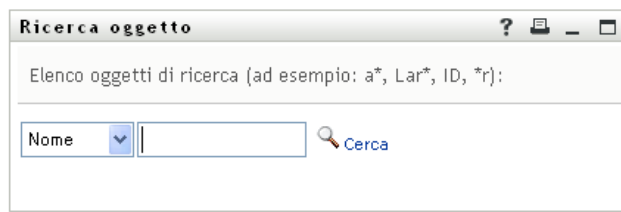


3.2.6 Ricerca di un utente nell'organigramma

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.

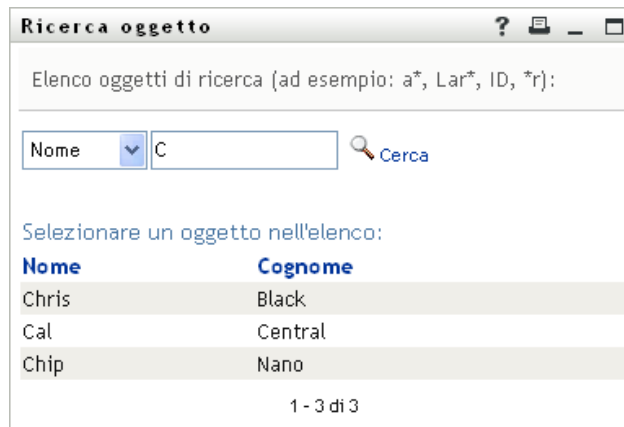
Verranno individuati tutti i nomi che iniziano con il testo digitato. Non viene fatta distinzione tra maiuscole e minuscole. È eventualmente possibile utilizzare l'asterisco (*) come carattere jolly per rappresentare nessuno o più caratteri qualsiasi.

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

Chip
chip
c
c*
*p
h

- 3 Fare clic su *Cerca*.

Nella pagina di ricerca verranno visualizzati i risultati della ricerca:



Nome	Cognome
Chris	Black
Cal	Central
Chip	Nano

Se nell'elenco degli utenti 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 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:

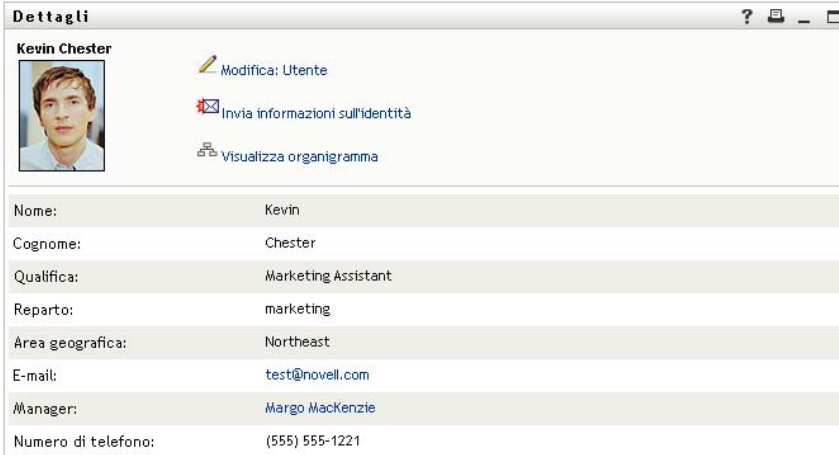
1 Individuare il biglietto da visita dell'utente di cui si desidera visualizzare i dettagli.

2 Fare clic su *Azioni identità* sul biglietto in questione:

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:



Nome:	Kevin
Cognome:	Chester
Qualifica:	Marketing Assistant
Reparto:	marketing
Area geografica:	Northeast
E-mail:	test@novell.com
Manager:	Margo MacKenzie
Numero di telefono:	(555) 555-1221

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 della azioni sulla pagina. Per assistenza, rivolgersi all'amministratore del sistema.

Per informazioni sull'utilizzo delle funzioni disponibili nella pagina Profilo, vedere **Capitolo 5, "Utilizzo della pagina Profilo personale"**, a pagina 55.

4 Al termine, 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 48
- ♦ Sezione 3.4.2, “Invio di un nuovo messaggio di e-mail a un utente nel grafico”, a pagina 49
- ♦ Sezione 3.4.3, “Invio di un messaggio e-mail a un team del manager”, a pagina 49

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 dell'e-mail  sul biglietto in questione:

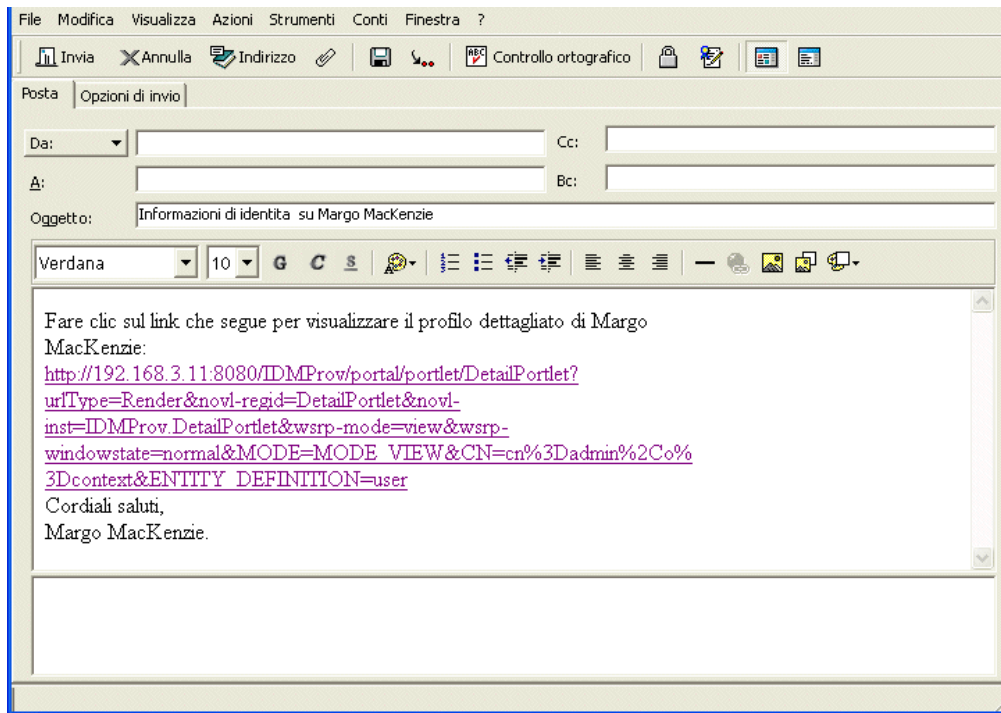
Verrà visualizzato un menu popup.

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	Contiene
Oggetto	Testo: Identity Information for user- name
Corpo	Saluti, 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 Capitolo 5, “Utilizzo della pagina Profilo personale”, a pagina 55.

Ad esempio:




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

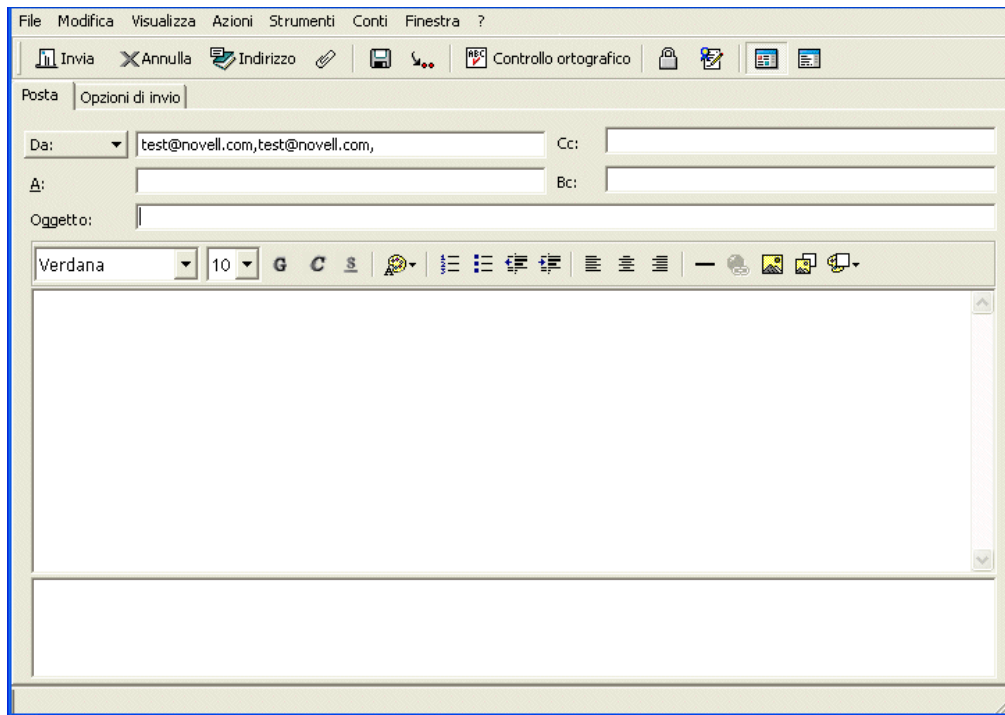
3.4.2 Invio di un nuovo messaggio di e-mail a un utente nel grafico

- 1 Individuare il biglietto da visita dell'utente a cui si desidera inviare un messaggio di e-mail.
- 2 Fare clic sull'icona dell'e-mail  sul 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 dell'e-mail  sul biglietto in questione.
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.

Utilizzo del rapporto Associazioni

4

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

- ♦ [Sezione 4.1, “Informazioni su Rapporto associazioni”, a pagina 51](#)
- ♦ [Sezione 4.2, “Visualizzazione di associazioni”, a pagina 52](#)

Nota: in questo capitolo vengono illustrate le funzioni di default della pagina Rapporto associazioni. 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 [Capitolo 2, “Introduzione alla scheda Self-service identità”, a pagina 31](#).

4.1 Informazioni su Rapporto associazioni

Gi amministratori possono utilizzare la pagina Rapporto associazioni per elencare o risolvere i problemi di alcune associazioni soggette a provisioning dagli utenti. Nella tabella delle applicazioni sono disponibili:

- ♦ Nomi delle applicazioni o dei sistemi per i quali l'utente dispone di un'associazione nella tabella Associazioni DirXML all'interno dell'Identity Vault. La tabella delle associazioni viene compilata quando l'Identity Vault sincronizza un conto utente con un sistema connesso attraverso una norma o un'autorizzazione.
- ♦ L'istanza dell'associazione.
- ♦ Lo stato dell'associazione. Per le descrizioni dello stato, vedere la [Tabella 4-1](#).

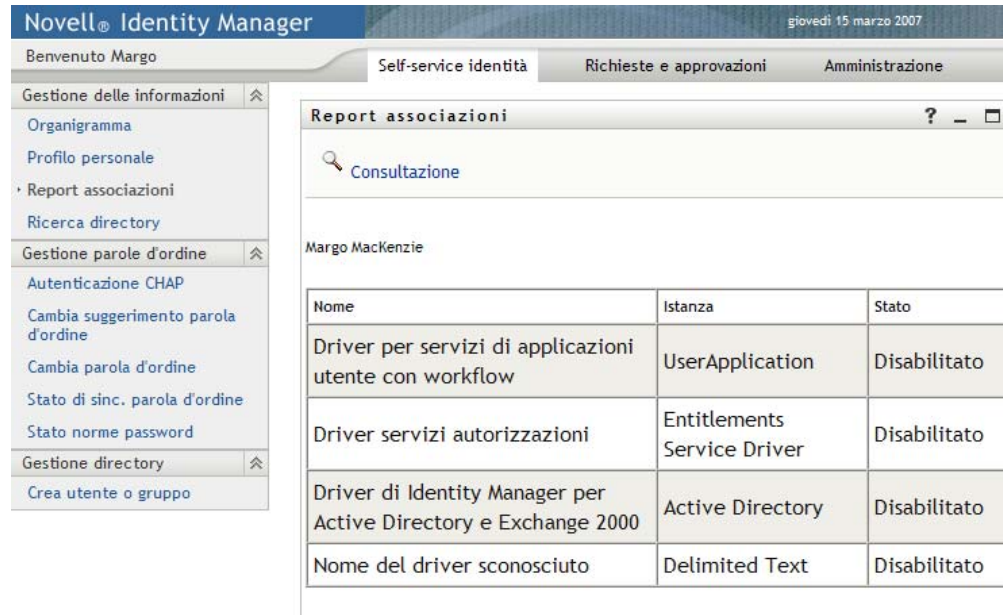
Tabella 4-1 Tabella di stato delle associazioni

Stato	Significato
Elaborato	Un driver riconosce l'utente per la relativa applicazione di destinazione. Gli utenti possono controllare se è necessario generare una richiesta di provisioning per un'applicazione o un sistema non disponibile nell'elenco delle associazioni. Oppure, se l'applicazione è inclusa negli elenchi ma non è possibile accedervi, gli utenti possono rivolgersi agli amministratori appropriati per individuare il problema.
Disabilitato	L'applicazione non è probabilmente disponibile per l'utente.
In sospeso	L'associazione è in attesa di qualche processo.
Manuale	È necessario implementare l'associazione manualmente.
Migra	È necessaria una migrazione.
QUALSIASI	Vari tipi di stato.

Non tutte le risorse soggette a provisioning vengono visualizzate nell'Identity Vault.

In [Figura 4-1 a pagina 52](#) è riportato un esempio della pagina Report associazioni.

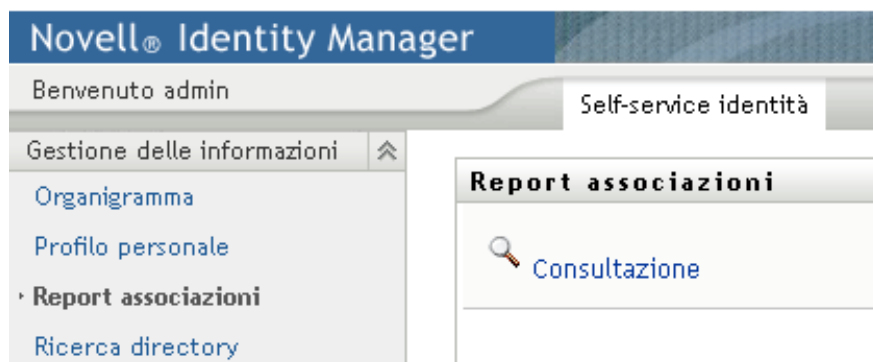
Figura 4-1 La pagina Report associazioni



4.2 Visualizzazione di associazioni

Quando si fa clic su *Rapporto associazioni*, vengono innanzitutto visualizzate le associazioni personali. Per visualizzare le associazioni di un altro utente:


- 1 Nella scheda *Self-service identità*, inclusa in *Gestione informazioni*, fare clic su *Rapporto associazioni*.
- 2 Fare clic su *Cerca* sopra alla tabella delle associazioni.



- 3 Nella finestra Ricerca oggetto scegliere *Nome* o *Cognome* dal menu a discesa, quindi specificare una stringa di ricerca. Nella finestra Ricerca oggetto vengono visualizzati il *Nome* e *Cognome*.

Ricerca oggetto ? [icone] [icone]

Elenco oggetti di ricerca (ad esempio: a*, Lar*, ID, *r):

Cognome  Cerca

Selezionare un oggetto nell'elenco:


Nome	Cognome
Jack	Miller

1 - 1 di 1

- 4 Selezionare un nome. Nella tabella delle associazioni vengono visualizzati le associazioni relative al nome specificato.

Self-service identità | Richieste e approvazioni | Amministrazione

Report associazioni ? [icone] [icone]

 Consultazione

Risoluzione admin...

Nome	Istanza	Stato
Driver per servizi di applicazioni utente con workflow	UserApplication	Disabilitato
Driver servizi autorizzazioni	Entitlements Service Driver	Disabilitato
Driver di Identity Manager per Active Directory e Exchange 2000	Active Directory	Disabilitato
Nome del driver sconosciuto	Delimited Text	Disabilitato

Utilizzo della pagina Profilo personale

5

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 5.1, “Informazioni sulla pagina Profilo personale”, a pagina 55
- ◆ Sezione 5.2, “Modifica di informazioni”, a pagina 56
- ◆ Sezione 5.3, “Invio di informazioni via e-mail”, a pagina 61
- ◆ Sezione 5.4, “Visualizzazione dell'organigramma”, a pagina 62
- ◆ Sezione 5.5, “Collegamento ad altri utenti o gruppi”, a pagina 63

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 [Capitolo 2, “Introduzione alla scheda Self-service identità”, a pagina 31](#).

5.1 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 Kevin Chester (assistente marketing) all'apertura della pagina Profilo personale.

Figura 5-1 Pagina Dettagli di Profilo personale

The screenshot shows the 'Self-service identità' page with a navigation menu on the left and a 'Dettagli' section on the right. The navigation menu includes options like 'Organigramma', 'Profilo personale', and 'Gestione parole d'ordine'. The 'Dettagli' section displays a user profile for Kevin Chester, including a photo, a list of actions (e.g., 'Modifica informazioni utente'), and a table of personal and work-related information.

Nome:	Kevin
Cognome:	Chester
Qualifica:	Marketing Assistant
Reparto:	marketing
Area geografica:	Northeast
E-mail:	test@novell.com
Manager:	Margo MacKenzie
Numero di telefono:	(555) 555-1221

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 Kevin Chester 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.

Figura 5-2 Pagina Modifica profilo

Attributo	Valore
Nome:	Kevin
Cognome:	Chester
Qualifica:	Marketing Assistant
Reparto:	marketing
Area geografica:	Northeast
E-mail:	test@novell.com
Manager:	Margo MacKenzie
Gruppo:	
Numero di telefono:	(555) 555-1221
Foto dell'utente:	

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.

5.2 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 per i quali si dispone di autorizzazioni per la modifica, rivolgersi all'amministratore del 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 5-1](#).
- 3 Al termine della modifica, fare clic su *Salva modifiche*, quindi su *Torna*.

5.2.1 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.

5.2.2 Utilizzo dei pulsanti di modifica

In [Tabella 5-1](#) sono elencati i pulsanti che è possibile utilizzare per modificare i dettagli del profilo.

Tabella 5-1 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
	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).

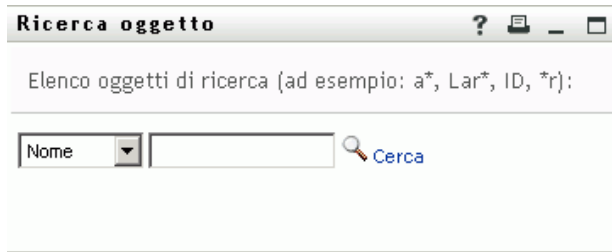
Nelle sezioni seguenti vengono illustrate ulteriori informazioni sull'utilizzo di alcuni di questi pulsanti di modifica:

- ♦ [“Ricerca di un utente” a pagina 57](#)
- ♦ [“Ricerca di un gruppo” a pagina 59](#)
- ♦ [“Utilizzo dell'elenco Cronologia” a pagina 60](#)
- ♦ [“Modifica di un'immagine” a pagina 61](#)

Ricerca di un utente

- 1 Fare clic sul pulsante *Cerca*  a destra di una voce per cui si desidera cercare un utente.

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.

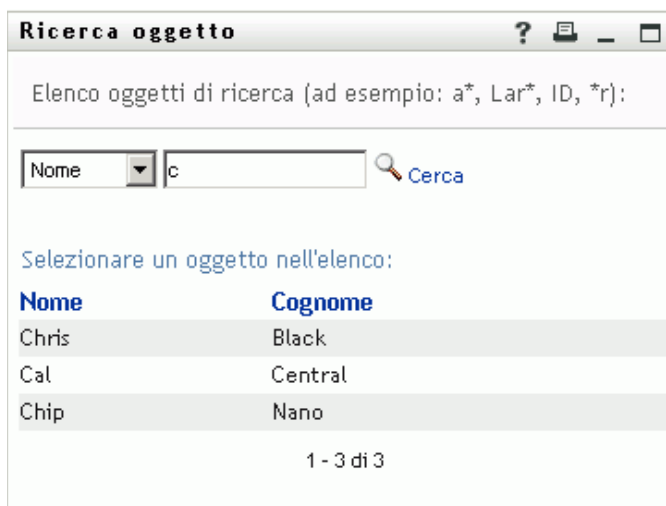
Tutti gli esempi seguenti consentono ad esempio di trovare il nome Carlo:

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 al **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.

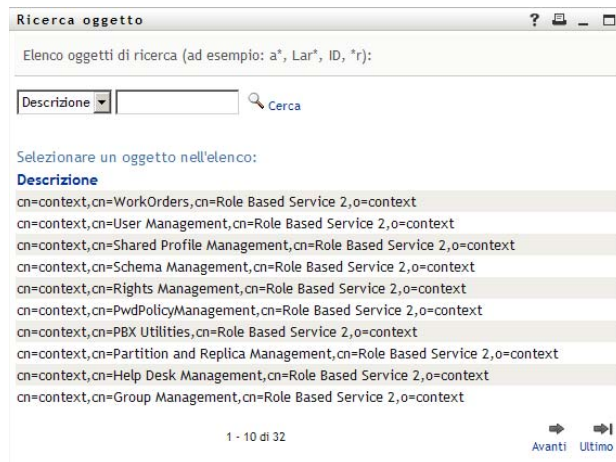
4 Selezionare l'utente desiderato dall'elenco.

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 sul pulsante *Cerca* a destra della voce per cui si desidera cercare un gruppo.

Verrà 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.

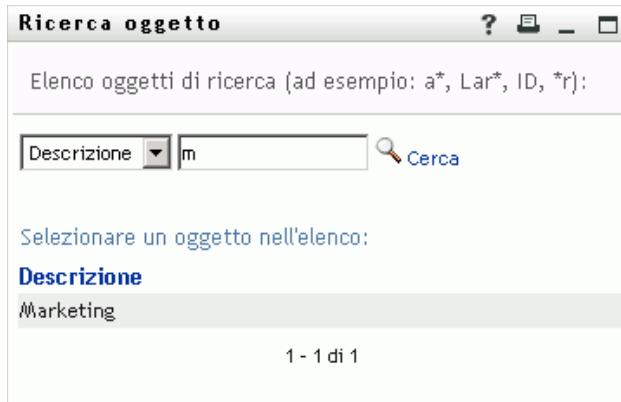
Verranno individuate tutte le descrizioni che iniziano con il testo digitato. Non viene fatta distinzione tra maiuscole e minuscole. È eventualmente possibile utilizzare l'asterisco (*) come carattere jolly per rappresentare nessuno o più caratteri qualsiasi.

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.

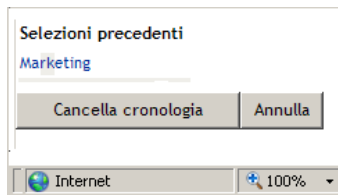
4 Selezionare il gruppo desiderato nell'elenco.

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 di cui si desidera visualizzare i valori precedenti.

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



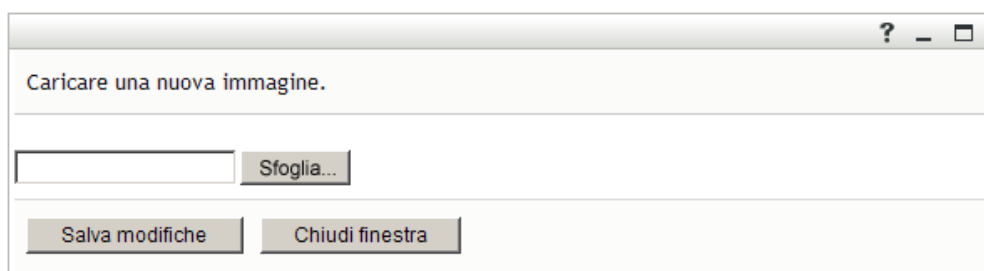
2 Effettuare una delle seguenti operazioni:

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 Per aggiungere un'immagine, [Aggiungi immagine](#) fare clic sull'icona del segno più.
Se un'immagine esiste già, 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.

5.3 Invio di informazioni via e-mail

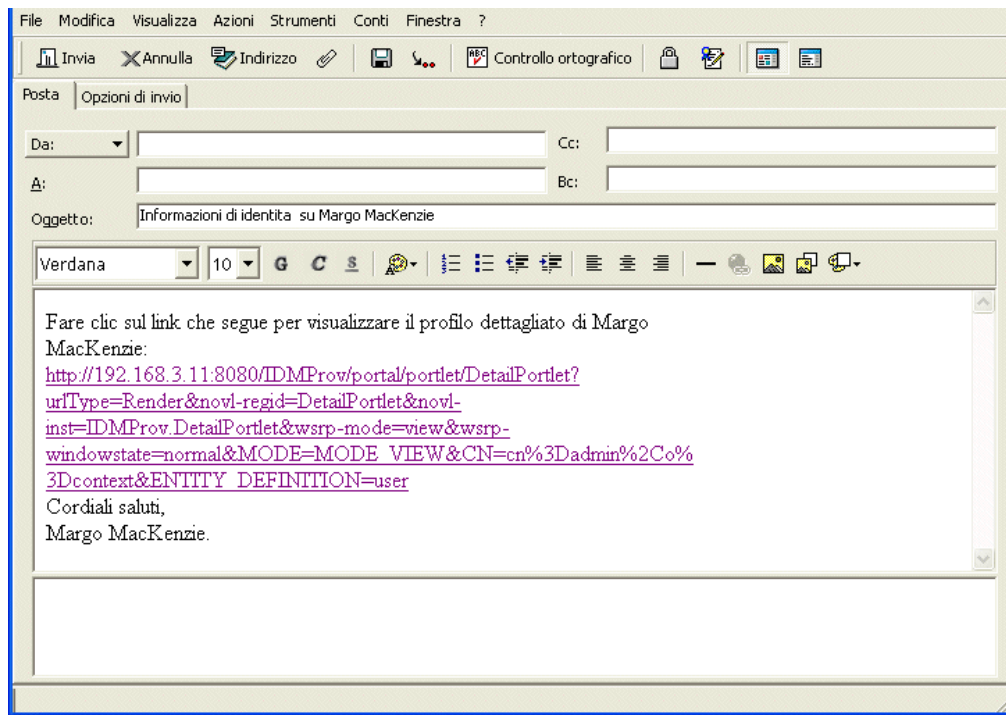
La pagina profilo personale consente di inviare i dettagli via e-mail come collegamenti:

- 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	Contiene
Oggetto	Testo: <i>Identity Information for your-user-id</i>
Corpo	Saluti, messaggio, collegamento e nome. Un collegamento (URL) alla pagina Profilo in cui sono visualizzate le informazioni personali dettagliate. 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.

Ad esempio:

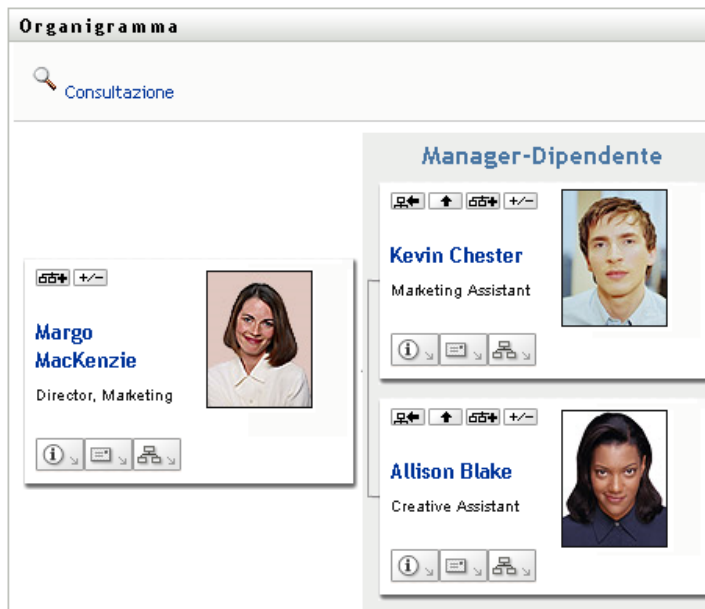


- 2 Specificare i destinatari del messaggio e l'eventuale ulteriore contenuto desiderato.
- 3 Inviare il messaggio.

5.4 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. Ad esempio:



Per informazioni sull'utilizzo delle funzioni disponibili in questa pagina, vedere [Capitolo 3, "Utilizzo dell'organigramma"](#), a pagina 37.

5.5 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 di Identity Manager e passa alla pagina Profilo Personale:

Figura 5-3 Nella pagina *Profilo personale* vengono visualizzati i dettagli del profilo ed elencate le azioni corrispondenti

Benvenuto Timothy	Self-service identità	Richieste e approvazioni
Gestione delle informazioni		
Organigramma		
Profilo personale		
Ricerca directory		
Gestione parole d'ordine		
Autenticazione CHAP		
Cambia suggerimento parola d'ordine		
Cambia parola d'ordine		
Stato di sinc. parola d'ordine		
Stato norme password		

Dettagli	
	Modifica informazioni utente
	Invia informazioni sull'identità
	Visualizza organigramma
	Modifica impostazioni internazionali preferite

Nome:	Timothy
Cognome:	Swan
Qualifica:	Director, Marketing, Vice President
Reparto:	management
Area geografica:	Northeast
E-mail:	test@novell.com
Manager:	Terry Miller
Numero di telefono:	(555) 555-1204

Timothy fa clic su *Modifica informazioni*.

Figura 5-4 Pagina Modifica dettagli

Dettagli ? [Icon] [Icon]

Modifica: Utente

* - indica che è obbligatorio.

Attributo	Valore
Nome:*	Timothy [Icon]
Cognome:*	Swan [Icon]
Qualifica:	Director, Marketing, Vice President [Icon]
Reparto:	management
Area geografica:	Northeast
E-mail:	test@novell.com [Icon]
Manager:	Jack Miller [Icon] [Icon] [Icon]
Gruppo:	Executive Management Group Improve Customer Service task force Marketing group [Icon] [Icon] [Icon]
Numero di telefono:	(555) 555-1204 [Icon]

Osserva i nomi utente (Terry Mellon) e dei gruppi (Amministrazione, Marketing, Unità operativa Ottimizzazione servizio clienti) visualizzati come collegamenti. e fa clic su *Marketing*. Viene quindi visualizzata una nuova finestra:

Figura 5-5 Pagina Dettagli gruppo

Dettagli ? [Icon] [Icon]

[Modifica: Gruppo](#)

[Invia informazioni sull'identità](#)

[Marketing group](#) [Visualizza organigramma](#)

Descrizione: Marketing group

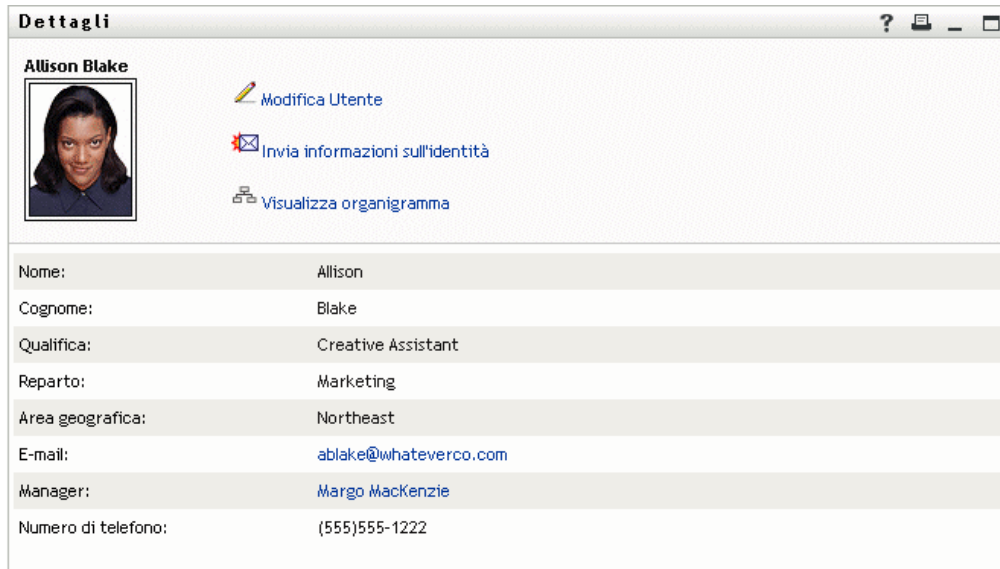
Membri: [Alison Blake](#), [Kevin Chester](#), [Margo MacKenzie](#), [Timothy Swan](#)

Si tratta della pagina contenente le informazioni dettagliate relative al 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. L'utente fa clic su *Allison Blake*. Viene quindi visualizzata la pagina seguente:

Figura 5-6 Collegamenti della pagina Dettagli gruppo ai profili dei membri del gruppo



The screenshot shows a window titled "Dettagli" with a user profile for Allison Blake. The profile includes a photo, a name, and three action buttons: "Modifica Utente", "Invia informazioni sull'identità", and "Visualizza organigramma". Below the profile is a table of user details.

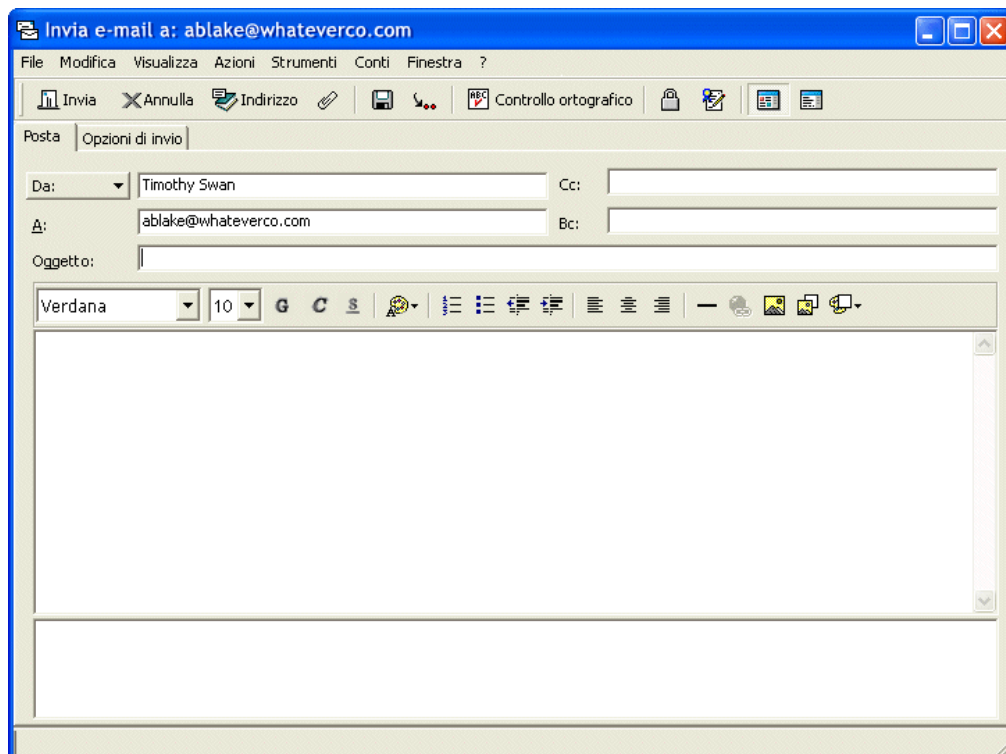
Nome:	Allison
Cognome:	Blake
Qualifica:	Creative Assistant
Reparto:	Marketing
Area geografica:	Northeast
E-mail:	ablake@whateverco.com
Manager:	Margo MacKenzie
Numero di telefono:	(555)555-1222

Si tratta delle informazioni dettagliate relative all'utente Allison Blake, ovvero uno dei dipendenti dell'utente.

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 su di esso, viene automaticamente creato un nuovo messaggio indirizzato alla dipendente.

Figura 5-7 Invia messaggio e-mail all'utente dalla pagina Profilo corrispondente



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

5.6 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 in ordine di preferenza*, quindi scegliere *Sposta su*, *Sposta giù* o *Rimuovi*.
- 4 Fare clic su *Salva modifiche*.

Modifica impostazioni internazionali preferite

Utente: Alison Blake

Imposta preferenze impostazioni internazionali per l'utente nell'applicazione corrente.

Impostazioni internazionali in ordine di preferenza

Sposta su

Sposta giù

Rimuovi

Impostazioni internazionali disponibili

Selezionare le impostazioni internazionali ▼

Aggiungi

Salva modifiche

Chiudi

Verrà visualizzata la pagina dell'applicazione utente di Identity Manager in una o più lingue (impostazioni internazionali) preferite 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.

5.6.1 Definizione di una lingua preferita nel browser

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

Utilizzo di Ricerca directory

6

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 6.1, “Informazioni su Ricerca directory”, a pagina 69
- ♦ Sezione 6.2, “Esecuzione di ricerche di base”, a pagina 72
- ♦ Sezione 6.3, “Esecuzione di ricerche avanzate”, a pagina 73
- ♦ Sezione 6.4, “Utilizzo di Risultati di ricerca”, a pagina 82
- ♦ Sezione 6.5, “Utilizzo di ricerche salvate”, a pagina 87

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 [Capitolo 2, “Introduzione alla scheda Self-service identità”, a pagina 31](#).

6.1 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 6-1 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:

Figura 6-2 Specifica di un criterio di ricerca nella pagina Elenco di ricerca

The screenshot shows a window titled "Elenco di ricerca". At the top, it says "Ricerca di base.". Below this, there is a "Cerca:" label followed by a dropdown menu set to "Utente". Underneath, there are three sections: "Categoria elemento" with a dropdown set to "Nome", "Espressione" with a dropdown set to "inizia con", and "Cerca termine" with a text input field containing "C". A "Cerca" button is located below these fields. At the bottom of the window, there are two links: "Ricerche personali salvate" with a magnifying glass icon and "Ricerca avanzata" with a magnifying glass and plus sign icon.

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*.

Figura 6-3 Risultati della ricerca

The screenshot shows a window titled "Elenco di ricerca" displaying search results. At the top, it says "Risultati della ricerca. Utilizzare le schede sottostanti per le diverse visualizzazioni del gruppo di risultati.". Below this, there is a summary section: "Utente: (Nome inizia con C*)", "Ordinamento in base a: Cognome", and "Totale corrispondenze: 3". There are three tabs: "Identità" (selected), "Ubicazione", and "Organizzazione". Below the tabs is a table with the following data:

Nome	Cognome	Qualifica	E-mail	Numero di telefono
Chris	Black	Sales Director, Black		(555) 555-1338
Cal	Central	VP, North American Sales		(555) 555-1209
Chip	Nano	Chief Information Officer		(555) 555 1222

Below the table, it says "1 - 3 di 3". At the bottom of the window, there are five buttons: "Ricerche personali salvate", "Salva ricerca", "Esporta risultati", "Ridefinisci ricerca", and "Nuova ricerca".

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:

Figura 6-4 Utilizzo di schede per la modifica della visualizzazione dei risultati di ricerca

Elenco di ricerca

Risultati della ricerca. Utilizzare le schede sottostanti per le diverse visualizzazioni del gruppo di risultati.

Utente: (Nome inizia con C)
Ordinamento in base a: Reparto
Totale corrispondenze: 3

Identità Ubicazione **Organizzazione**

Nome	Cognome	Qualifica	Reparto	Manager	E-mail
Chip	Nano	Chief Information Officer		Jack Miller	
Cal	Central	VP, North American Sales	sales		
Chris	Black	Sales Director, Black	sales		

1 - 3 di 3

Ricerche personali salvate Salva ricerca Esporta risultati Ridefinisci ricerca Nuova ricerca

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:

Figura 6-5 Ricerche salvate nella pagina *Elenco ricerche*



6.2 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 viene 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 [Sezione 6.3.1, "Selezione di un'espressione"](#), a pagina 75.
- 5 Nella casella di testo *Termine di ricerca* specificare un valore da confrontare con l'attributo selezionato. Ad esempio:
Smith
Per ulteriori informazioni, consultare [Sezione 6.3.2, "Specifica di un valore per un confronto"](#), a pagina 77.

6 Fare clic su *Cerca*.

Vengono visualizzati i risultati della ricerca.

Per informazioni sulle operazioni successive, vedere [Sezione 6.4, “Utilizzo di Risultati di ricerca”](#), a pagina 82.

6.3 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 6-6 a pagina 73](#):

Figura 6-6 Impostazione di una ricerca avanzata nella pagina *Elenco di ricerca*

Elenco di ricerca ? [Icon] [Icon] [Icon]

Ricerca avanzata. Specificare uno o più criteri di ricerca.

Cerca: **Utente** ▾

Con questi criteri:

Operatore	Categoria elemento	Espressione	Cerca termine	Aggiungi/Rimuovi criteri
e ▾	Cognome ▾	uguale a ▾	Smith	+ -
e ▾	Qualifica ▾	contiene ▾	Rep	+ -

Rimuovi gruppo di criteri

o ▾

Con questi criteri:

Operatore	Categoria elemento	Espressione	Cerca termine	Aggiungi/Rimuovi criteri
e ▾	Nome ▾	inizia con ▾	k	+ -
e ▾	Reparto ▾	uguale a ▾	Sales	+ -

Rimuovi gruppo di criteri

Aggiungi gruppo di criteri

Cerca

Ricerche personali salvate Ricerca di base

Il risultato di questa ricerca viene visualizzato in [Figura 6-7 a pagina 74](#).

Figura 6-7 Risultato della ricerca avanzata

Elenco di ricerca

Risultati della ricerca. Utilizzare le schede sottostanti per le diverse visualizzazioni del gruppo di risultati.

Utente: (Cognome uguale a Smith e Qualifica contiene Rep) -o- (Nome inizia con k e Reparto uguale a Sales)
Ordinamento in base a: Reparto
Totale corrispondenze: 3

Identità Ubicazione **Organizzazione**

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	

1 - 3 di 3

Ricerche personali salvate Salva ricerca Esporta risultati Ridefinisci ricerca Nuova ricerca

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:

Elenco di ricerca

Ricerca avanzata. Specificare uno o più criteri di ricerca.

Cerca:

Con questi criteri:

Categoria elemento	Espressione	Cerca termine	Aggiungi/Rimuovi criteri
Nome	inizia con	<input type="text"/>	

Aggiungi gruppo di criteri

Ricerche personali salvate Ricerca di base

- 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 viene determinato dalla base della 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 [Sezione 6.3.1, “Selezione di un'espressione”](#), a pagina 75.

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

Smith

Per ulteriori informazioni, consultare [Sezione 6.3.2, “Specifiche di un valore per un confronto”](#), a pagina 77.

- 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* alla relativa destra:

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

- 6a** Fare clic su *Aggiungi gruppo di criteri*:

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, fare clic su *Rimuovi gruppo di criteri* direttamente sopra: *Rimuovi gruppo di criteri*

- 7** Fare clic su *Cerca*.

Vengono visualizzati i risultati della ricerca.

Per informazioni sulle operazioni successive, vedere [Sezione 6.4, “Utilizzo di Risultati di ricerca”](#), a pagina 82.

6.3.1 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 6-1 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
Stringa (testo) con un elenco predefinito di scelte	◆ 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)	◆ 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)	◆ 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

6.3.2 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 6-2 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 a destra.
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 <i>true</i> o <i>false</i> 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 6-3 Pulsanti Ricerca, Cronologia e Reimposta disponibili nei criteri di ricerca

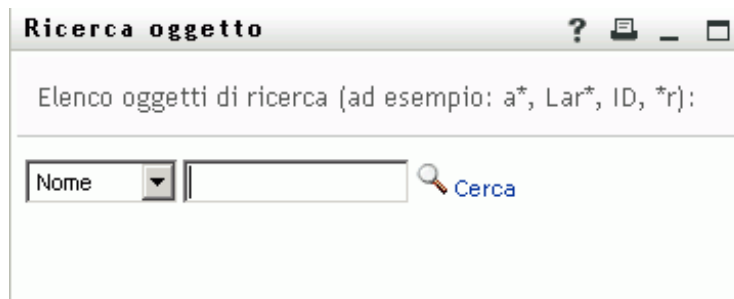
Pulsante	Funzione
	Consente di cercare un valore da utilizzare per un confronto
	Consente di visualizzare l'elenco <i>Cronologia</i> dei valori utilizzati per un confronto.
	Consente di reimpostare il valore per un confronto

Per cercare un utente:

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



Verrà visualizzata la pagina Ricerca:



Il screenshot mostra una finestra di dialogo intitolata "Ricerca oggetto". All'interno, c'è un campo di testo con il placeholder "Elenco oggetti di ricerca (ad esempio: a*, Lar*, ID, *r):". Sotto questo campo, c'è un menu a discesa con l'etichetta "Nome" e un campo di input vuoto. A destra del campo di input c'è un pulsante con un'icona di lente d'ingrandimento e il testo "Cerca".

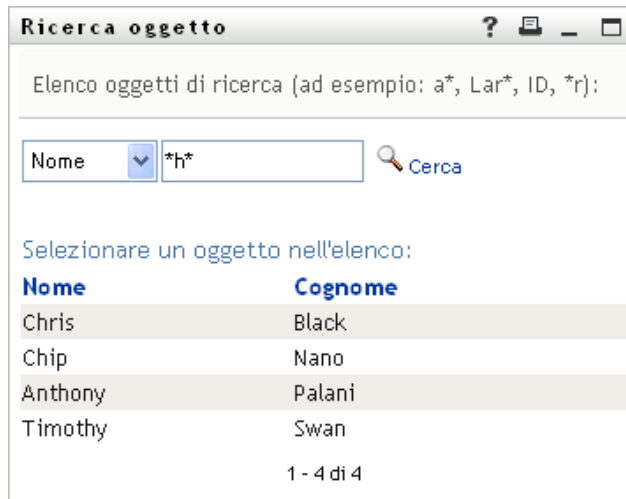
- 2 Specificare i criteri di ricerca per l'utente desiderato:
 - 2a Utilizzare l'elenco a discesa per selezionare una ricerca per *Nome* o *Cognome*.
 - 2b Nella casella di testo accanto all'elenco, digitare tutto o parte del nome da cercare.

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 al **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.

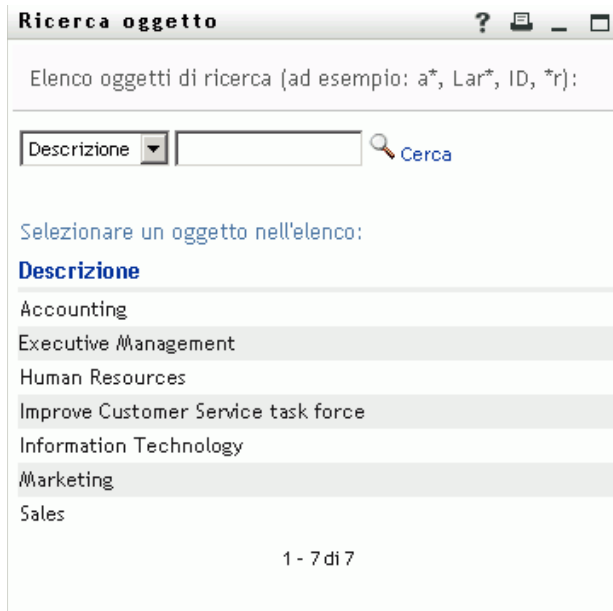
La pagina di ricerca verrà chiusa e il nome dell'utente verrà inserito nella voce appropriata come valore da utilizzare per il confronto.

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 l'utente 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.

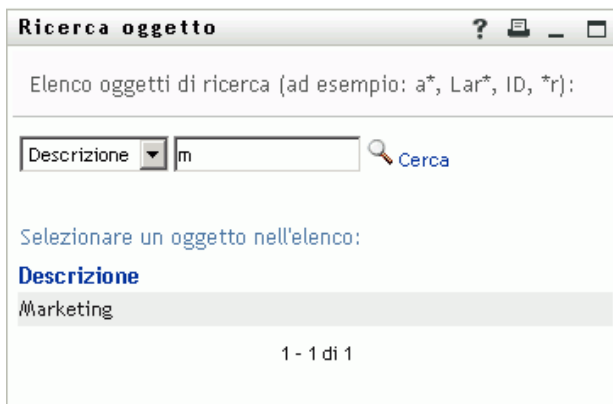
Verranno individuate tutte le descrizioni che iniziano con il testo digitato. Non viene fatta distinzione tra maiuscole e minuscole. È eventualmente possibile utilizzare l'asterisco (*) come carattere jolly per rappresentare nessuno o più caratteri qualsiasi.

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 Consultazione 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.

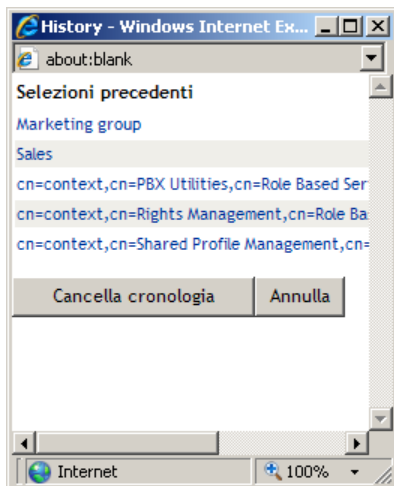
4 Selezionare il risultato desiderato nell'elenco.

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 sul pulsante *Cronologia*  a destra di una voce di cui 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.

6.4 Utilizzo di Risultati di ricerca

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

- ◆ [Sezione 6.4.1, “Informazioni su Risultati di ricerca”, a pagina 82](#)
- ◆ [Sezione 6.4.2, “Utilizzo dell'elenco Risultati della ricerca”, a pagina 84](#)
- ◆ [Sezione 6.4.3, “Ulteriori azioni eseguibili”, a pagina 85](#)

6.4.1 Informazioni su Risultati di ricerca

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

- ◆ [“Per una Ricerca utente” a pagina 82](#)
- ◆ [“Per una Ricerca gruppo” a pagina 83](#)

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)

Figura 6-8 Risultati di ricerca utente

Elenco di ricerca ? [Stamp] [Min] [Max]

Risultati della ricerca. Utilizzare le schede sottostanti per le diverse visualizzazioni del gruppo di risultati.

Utente: (Gruppo uguale a Marketing groupo Gruppo uguale a Sales)
 Ordinamento in base a: Cognome
 Totale corrispondenze: 8

Identità		Ubicazione	Organizzazione		
Nome	Cognome	Qualifica	E-mail	Numero di telefono	
Bill	Bender	Technical Account Manager	✉	(555) 555 1320	
Allison	Blake	Creative Assistant	✉	(555) 555-1222	
Bill	Burke	Sales manager, Central	✉	(555) 555 1210	
Cal	Central	VP, North American Sales	✉	(555) 555-1209	
Kevin	Chester	Marketing Assistant	✉	(555) 555-1221	
Kavin		Saniter		(555) 555-666	
Kevin	Costner	Marketing Assistant	✉	(555) 555-1221	
Kavin		Saniter		(555) 555-666	
Margo	MacKenzie	Director, Marketing	✉	(555) 555-9765	
Jane	Smith	HR, Representative	✉	(555) 555-5674	
Timothy	Swan	Director, Marketing, Vice President	✉	(555) 555-1204	

1 - 9 di 9

Ricerche personali salvate
 Salva ricerca
 Esporta risultati
 Ridefinisci ricerca
 Nuova ricerca

Per una Ricerca gruppo

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

Figura 6-9 Risultati di Ricerca gruppo

Elenco di ricerca ? [Stamp] [Min] [Max]

Risultati della ricerca. Utilizzare le schede sottostanti per le diverse visualizzazioni del gruppo di risultati.

Gruppo: (Descrizione è presente)
 Ordinamento in base a: Descrizione
 Totale corrispondenze: 8

Organizzazione

Descrizione

- Executive Management Group
- Improve Customer Service task force
- Marketing group
- New Group
- QA
- Sales
- testte
- users

1 - 8 di 8

Ricerche personali salvate
 Salva ricerca
 Esporta risultati
 Ridefinisci ricerca
 Nuova ricerca

6.4.2 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 84
- ♦ “Per ordinare le righe di informazioni” a pagina 84
- ♦ “Per visualizzare i dettagli relativi a un utente o gruppo” a pagina 84
- ♦ “Per inviare un nuovo messaggio e-mail a un utente incluso nell'elenco” a pagina 85

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..

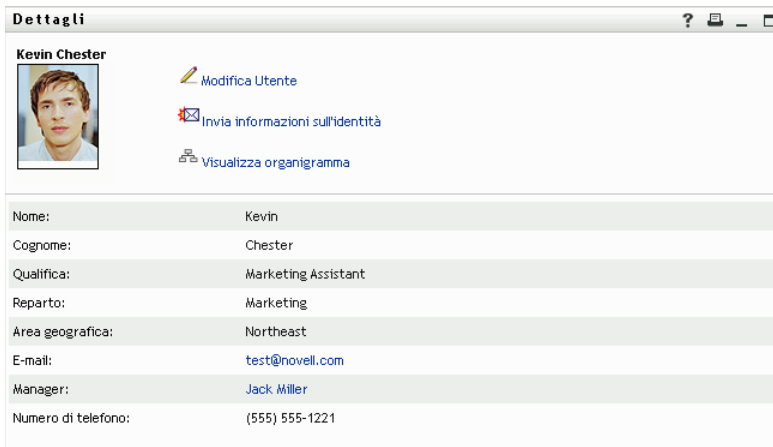
L'ordinamento iniziale consiste nell'ordinamento crescente.

- 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:




Nome:	Kevin
Cognome:	Chester
Qualifica:	Marketing Assistant
Reparto:	Marketing
Area geografica:	Northeast
E-mail:	test@novell.com
Manager:	Jack Miller
Numero di telefono:	(555) 555-1221

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 [Capitolo 5, "Utilizzo della pagina Profilo personale"](#), a pagina 55.

2 Al termine, 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 messaggio 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.

6.4.3 Ulteriori azioni eseguibili

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

- ♦ ["Salvare una ricerca"](#) a pagina 85
- ♦ ["Esportare i risultati di ricerca"](#) a pagina 85
- ♦ ["Ridefinire i criteri di ricerca"](#) a pagina 87

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 suo nome viene visualizzato di 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 [Sezione 6.5, "Utilizzo di ricerche salvate"](#), a pagina 87.

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:

Portlet di esportazione

Scegliere di visualizzare i dati sullo schermo o di esportarli. Selezionare un formato e fare clic sul pulsante per continuare. Al termine, chiudere la finestra.

Modalità **Formato**

Visualizza su schermo CSV Visualizzazione

Esporta su disco

Nome	Cognome	Area geografica	E-mail	Numero di telefono
Bill,	Bruke,	cn-loc1,	test@novel.com,	(555) 555 1210
Bill,	Bender,	Northeast,	test@novel.com,	(555) 555 1320
Bob,	Jenner,	Northeast,	test@novell.com,	(555) 555 1314
Brad,	Jones,	Northeast,	test@novell.com,	(555) 555 1313

Chiudi finestra

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 on formato *Delimitato da tabulazioni*.
- 3 Quando si è pronti per l'esportazione dei risultati della ricerca correnti in un file di testo, selezionare *Esporta su disco*.

Verrà visualizzata la pagina di esportazione:

Portlet di esportazione

Scegliere di visualizzare o esportare i dati. Selezionare un formato e fare clic sul pulsante Continua per procedere. Al termine, chiudere la finestra.

Modalità **Formato**

Visualizza su schermo CSV Continua

Esporta su disco

Chiudi finestra

- 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	Risultato elenco di ricerca. <i>data. ora.csv</i> Ad esempio: SearchListResult.27-Sep-05.11.21.47.csv
Delimitato da tabulazioni	Risultato elenco di ricerca <i>data. ora.txt</i> Ad esempio: SearchListResult.27-Sep-05.11.20.51.txt

Formato di esportazione	Nome di default del File generato
XML (disponibile se si esporta su disco)	Risultato elenco di ricerca. <i>data. ora.xml</i> Ad esempio: <code>SearchListResult.27-Sep-05.11.22.51.xml</code>

- 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 6.2, “Esecuzione di ricerche di base”, a pagina 72](#)
 - ♦ [Sezione 6.3, “Esecuzione di ricerche avanzate”, a pagina 73](#)

6.5 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 6.5.1, “Per elencare le ricerche salvate”, a pagina 87](#)
- ♦ [Sezione 6.5.2, “Per eseguire una ricerca salvata”, a pagina 88](#)
- ♦ [Sezione 6.5.3, “Per modificare una ricerca salvata”, a pagina 88](#)
- ♦ [Sezione 6.5.4, “Per eliminare una ricerca salvata”, a pagina 88](#)

6.5.1 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. La [Figura 6-10 a pagina 88](#) mostra un esempio.

Figura 6-10 La pagina Ricerche personali salvate



6.5.2 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 [Sezione 6.4, "Utilizzo di Risultati di ricerca"](#), a pagina 82.

6.5.3 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 6.2, "Esecuzione di ricerche di base"](#), a pagina 72
 - ♦ [Sezione 6.3, "Esecuzione di ricerche avanzate"](#), a pagina 73
- 4 Per salvare le modifiche apportate alla ricerca, vedere [Sezione 6.4, "Utilizzo di Risultati di ricerca"](#), a pagina 82.

6.5.4 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.

Attività di gestione delle password

7

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

- ◆ Sezione 7.1, “Informazioni sulla gestione delle password”, a pagina 89
- ◆ Sezione 7.2, “Autenticazione CHAP parole d'ordine”, a pagina 90
- ◆ Sezione 7.3, “Cambio suggerimento parola d'ordine”, a pagina 91
- ◆ Sezione 7.4, “Cambia parola d'ordine”, a pagina 92
- ◆ Sezione 7.5, “Stato norme parole d'ordine”, a pagina 93
- ◆ Sezione 7.6, “Stato sincronizzazione parole d'ordine”, a pagina 94

Nota: in questo capitolo vengono descritte le funzioni di default della pagina Gestione parole d'ordine. 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 [Capitolo 2, “Introduzione alla scheda Self-service identità”, a pagina 31](#).

7.1 Informazioni sulla gestione delle password

È possibile utilizzare le pagine per la gestione delle password per eseguire una funzione qualsiasi elencata [Tabella 7-1](#):

Tabella 7-1 Funzioni della gestione delle password

Pagina Gestione parole d'ordine	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 parola d'ordine	Impostare o modificare il suggerimento per la password
Cambia parola d'ordine	Cambiare (reimpostare) la password in base alle regole stabilite dall'amministratore di sistema
Stato	Controllare i requisiti delle norme password. È possibile modificare i requisiti contrassegnati come Valido
Stato sincronizzazione parola d'ordine	Consente di visualizzare lo stato della sincronizzazione delle password dell'applicazione con l'Identity Vault

Nota: se si accede alle applicazioni prima che il processo di sincronizzazione sia completato, possono verificarsi problemi di accesso.

7.2 Autenticazione CHAP parole d'ordine

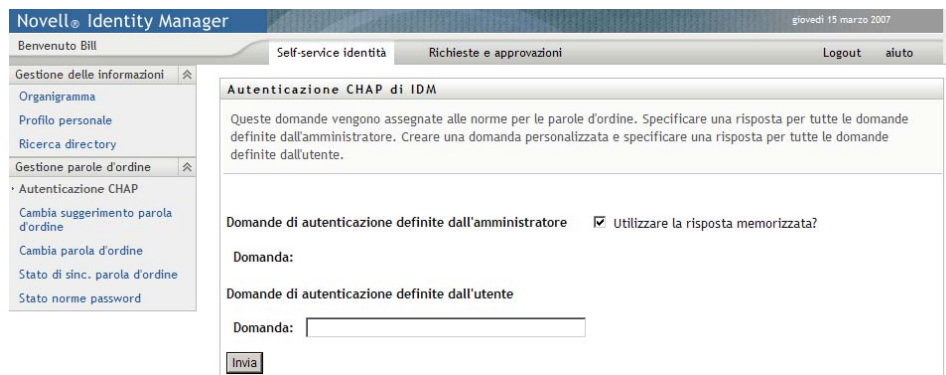
Le Domande di autenticazione vengono utilizzate per verificare la propria identità durante il login se si è dimenticata la password. Se l'amministratore di sistema ha impostato le apposite norme per le password che abilitano questa funzione, è possibile utilizzare la pagina Autenticazione CHAP per:

- ◆ 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. Ad esempio:



Le caselle di testo *Risposta* sono inizialmente vuote se non sono già state definite risposte.

- 2 Immettere una risposta appropriata in ogni casella di testo *Risposta*, obbligatoria, oppure utilizzare le risposte salvate in precedenza.

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*.

Viene visualizzato lo stato delle richieste. Ad esempio:



7.3 Cambio suggerimento parola d'ordine

Un suggerimento per la parola d'ordine viene utilizzato durante il login per facilitare la memorizzazione della parola d'ordine qualora venisse dimenticata. È possibile utilizzare la pagina Cambio suggerimento parola d'ordine 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 del suggerimento per la parole d'ordine:

The screenshot shows the Novell Identity Manager interface. The top navigation bar includes 'Benvenuto Bill', 'Self-service identità', and 'Richieste e approvazioni'. A left sidebar menu is expanded to 'Gestione parole d'ordine', with 'Cambia suggerimento parola d'ordine' selected. The main content area is titled 'Definisci suggerimento per parola d'ordine' and contains the instruction: 'Immettere un suggerimento che aiuti a ricordare la parola d'ordine.' Below this is a form section 'Crea suggerimento per parola d'ordine' with the following fields: 'Nome utente:' (value: cn=Bill,o=context) and 'Suggerimento parola d'ordine:' (an empty text box). An 'Invia' button is located at the bottom left of the form.

- 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. Ad esempio:

This screenshot is identical to the previous one, but it includes a red message 'Operazione riuscita' (Operation successful) displayed above the form fields. The 'Invia' button is now highlighted with a grey border, indicating it has been clicked.

7.4 Cambia parola d'ordine

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 parola d'ordine. 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:

Novell® Identity Manager

Benvenuto Bill

Self-service identità Richieste e approvazioni

Gestione delle informazioni

- Organigramma
- Profilo personale
- Ricerca directory

Gestione parole d'ordine

- Autenticazione CHAP
- Cambia suggerimento parola d'ordine
- Cambia parola d'ordine
- Stato di sinc. parola d'ordine
- Stato norme password

Cambia parola d'ordine

La parola d'ordine deve avere le seguenti proprietà:

È possibile utilizzare numeri nella parola d'ordine.

È possibile utilizzare caratteri speciali nella parola d'ordine.

- Numero minimo di caratteri nella parola d'ordine: 4
- Numero massimo di caratteri nella parola d'ordine: 12

Parola d'ordine precedente:

Nuova parola d'ordine:

Ridigitare la parola d'ordine:

Se nessuna norma per le password è applicabile, verrà visualizzata la pagina Cambia parola d'ordine:

Novell® Identity Manager

Benvenuto Allison

Self-service identità | Richieste e approvazioni

Gestione delle informazioni

- Organigramma
 - Profilo personale
 - Ricerca directory
- Gestione parole d'ordine
 - Autenticazione CHAP
 - Cambia suggerimento parola d'ordine
 - Cambia parola d'ordine
 - Stato di sinc. parola d'ordine
 - Stato norme password

Cambia parola d'ordine

Universal Password non disponibile.

Parola d'ordine precedente:

Nuova parola d'ordine:

Ridigitare la parola d'ordine:

Invia

- Immettere la password corrente nella casella di testo *Parola d'ordine precedente*.
- Immettere la nuova password nella casella di testo *Nuova parola d'ordine*.
- Reimmettere la password nella casella di testo *Ridigita parola d'ordine*.
- Fare clic su *Invia*.
- 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 [Sezione 7.3, "Cambio suggerimento parola d'ordine"](#), a pagina 91.
- Viene visualizzato lo stato della richiesta. Ad esempio:

Novell® Identity Manager

Benvenuto Allison

Self-service identità | Richieste e approvazioni

Gestione delle informazioni

- Organigramma
 - Profilo personale
 - Ricerca directory
- Gestione parole d'ordine
 - Autenticazione CHAP
 - Cambia suggerimento parola d'ordine
 - Cambia parola d'ordine
 - Stato di sinc. parola d'ordine
 - Stato norme password

Cambia parola d'ordine

Parola d'ordine modificata

Parola d'ordine precedente:

Nuova parola d'ordine:

Ridigitare la parola d'ordine:

Invia

7.5 Stato norme parole d'ordine

Vengono assegnate delle norme password dall'amministratore. Queste norme determinano le misure di sicurezza associate alla password. Per determinare i requisiti delle norme delle password, eseguire le seguenti operazioni:

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



Gli elementi contrassegnati come non validi non possono essere modificati.

7.6 Stato sincronizzazione parole d'ordine

Utilizzare la pagina Stato sincronizzazione 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. Ad esempio:



Creazione di utenti o gruppi

8

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 8.1, “Informazioni sulla creazione di utenti o gruppi”, a pagina 95
- ♦ Sezione 8.2, “Creazione di un utente”, a pagina 95
- ♦ Sezione 8.3, “Creazione di un gruppo”, a pagina 98
- ♦ Sezione 8.4, “Utilizzo dei pulsanti di modifica”, a pagina 99

Per ulteriori informazioni di carattere generale sull'accesso e l'utilizzo della *Scheda Self-service identità*, vedere **Capitolo 2, “Introduzione alla scheda Self-service identità”, a pagina 31.**

8.1 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.

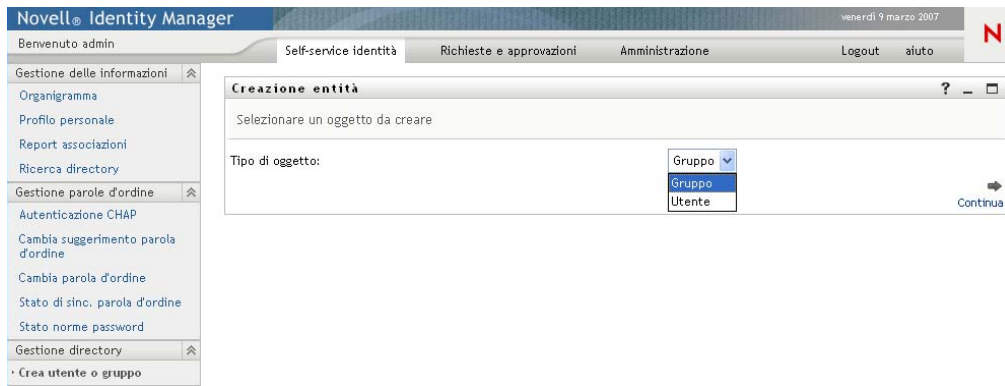
I dettagli sull'abilitazione dell'accesso alla pagina Crea Utente o Gruppo sono disponibili nel capitolo "Amministrazione pagina" di *Applicazione utente Identity Manager: Guida all'amministrazione*. (<http://www.novell.com/documentation/idmrbpm36/index.html>) Per abilitare l'accesso, aprire iManager, 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 **Capitolo 6, “Utilizzo di Ricerca directory”, a pagina 69.**

8.2 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*.



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

Viene visualizzato il pannello *Utente - Imposta attributi*:

- 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> <pre>ou=users,ou=MyUnit,o=MyOrg</pre> <p>Per informazioni relative all'utilizzo dei pulsanti forniti per specificare un container, vedere Sezione 8.4, "Utilizzo dei pulsanti di modifica", a pagina 99.</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 [Sezione 8.2, "Creazione di un utente"](#), a pagina 95.

- 5 Fare clic su *Continua*.

Viene visualizzato il pannello *Crea parola d'ordine*:

The screenshot shows a window titled "Creazione entità" with a subtitle "Crea parola d'ordine". Below the subtitle, there are two text input fields: "Parola d'ordine:" and "Conferma parola d'ordine:". At the bottom left, there is a blue button labeled "Indietro" with a left-pointing arrow. At the bottom right, there is a blue button labeled "Continua" with a right-pointing arrow.

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 *Parola d'ordine* e *Conferma parola d'ordine*, 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:

The screenshot shows the same window titled "Creazione entità" but with the subtitle "Rivedi". Below the subtitle, there are two lines of text: "Oggetto creato:" followed by "Fred, Quimby" and "Parola d'ordine creata:" followed by "true". At the bottom right, there is a blue button labeled "Crea un altro" with a right-pointing arrow.

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

8.3 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*:

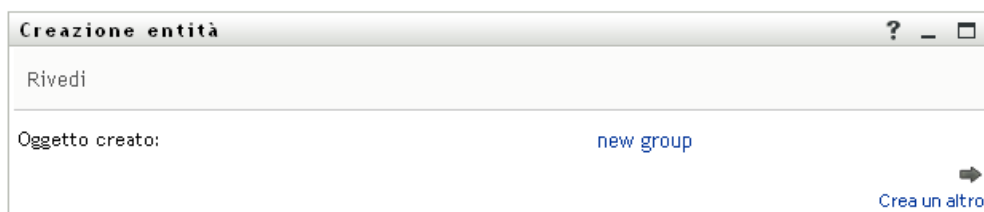


- 3 Specificare i valori per i seguenti attributi obbligatori:

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 Sezione 8.2, "Creazione di un utente", a pagina 95 .
Descrizione	Una descrizione di questo 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

8.4 Utilizzo dei pulsanti di modifica

La **Tabella 8-1** fornisce un elenco dei pulsanti di modifica che è possibile utilizzare per specificare i valori per gli attributi.

Tabella 8-1 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

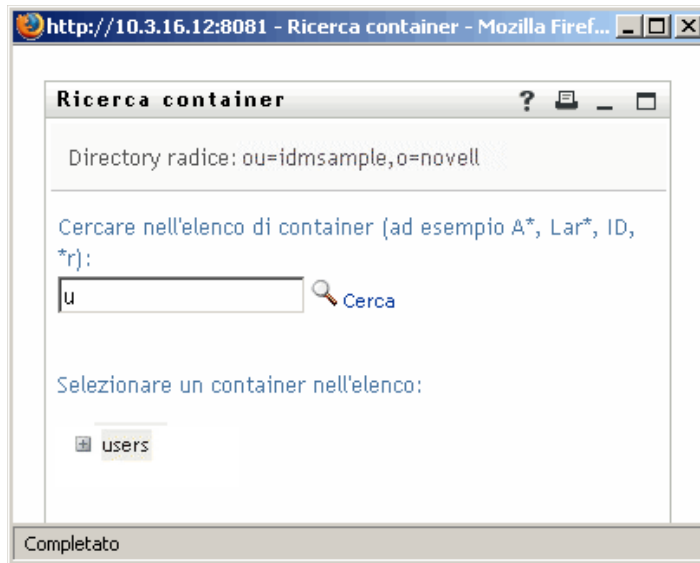
Importante: è possibile utilizzare la pagina Modifica utente della scheda *Self-service identità* per interrompere la struttura gerarchica. È ad esempio possibile aggiungere un manager anche se al dipendente diretto ne è stato assegnato un altro, oppure è possibile fare in modo che un manager faccia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

8.4.1 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.

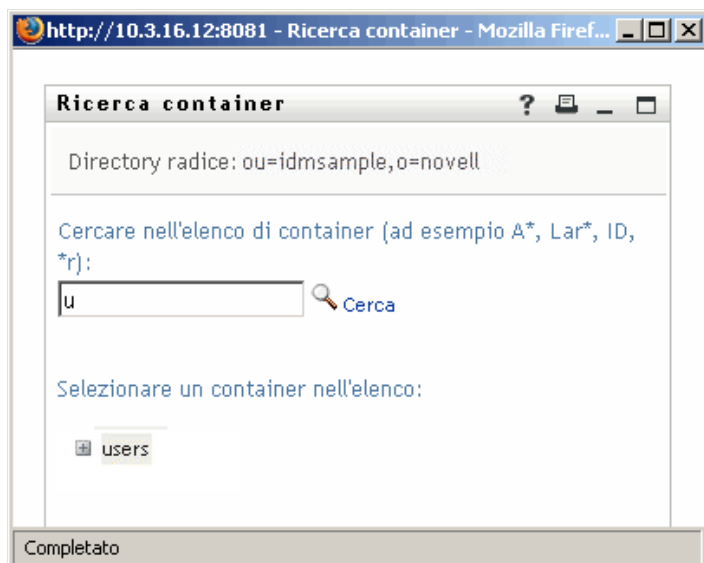
Nella casella di testo, digitare tutto o parte del nome del container da cercare. Verranno individuati tutti i nomi di container che iniziano con il testo digitato. Non viene fatta distinzione tra maiuscole e minuscole. È eventualmente possibile utilizzare l'asterisco (*) come carattere jolly per rappresentare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



- 4 Selezionare il container desiderato dall'albero.

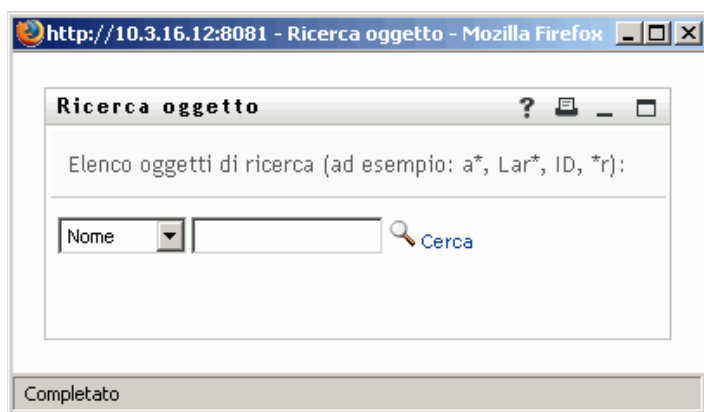
La pagina Consultazione verrà chiusa e il nome del container verrà inserito nella voce appropriata.

8.4.2 Per cercare un utente

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



Verrà visualizzata la pagina Consultazione:



- 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 Consultazione verranno visualizzati i risultati della ricerca:



Se nell'elenco di utenti 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 sulle intestazioni di colonna.

4 Selezionare l'utente desiderato dall'elenco.

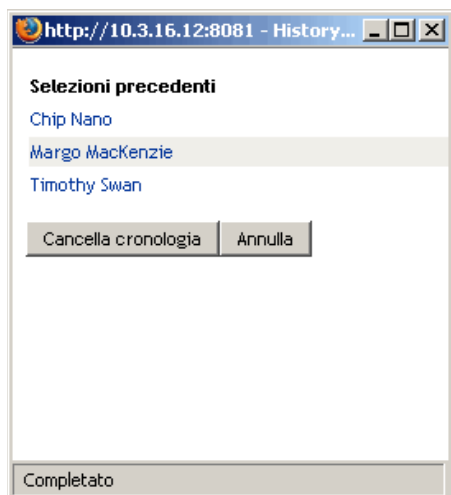
La pagina Consultazione verrà chiusa e il nome dell'utente verrà inserito nella voce appropriata.

8.4.3 Per utilizzare l'elenco Cronologia

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



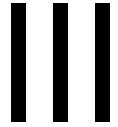
Nell'elenco *Cronologia* vengono visualizzati i valori in ordine alfabetico:



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.

Utilizzo della scheda Richieste e approvazioni



Nei capitoli seguenti viene descritto come utilizzare la scheda *Richieste e approvazioni* dell'applicazione utente di Identity Manager.

- ♦ [Capitolo 9, “Introduzione alla scheda Richieste e approvazioni”, a pagina 107](#)
- ♦ [Capitolo 10, “Gestione del lavoro”, a pagina 117](#)
- ♦ [Capitolo 11, “Configurazione delle impostazioni di provisioning”, a pagina 139](#)
- ♦ [Capitolo 12, “Gestione del lavoro del team”, a pagina 155](#)
- ♦ [Capitolo 13, “Configurazione delle impostazioni di provisioning del team”, a pagina 185](#)

Introduzione alla scheda Richieste e approvazioni

9

In questo capitolo viene fornita una panoramica della scheda *Richieste e approvazioni*. Gli argomenti trattati sono i seguenti:

- ◆ Sezione 9.1, “Informazioni sulla scheda Richieste e approvazioni”, a pagina 107
- ◆ Sezione 9.2, “Accesso alla scheda Richieste e approvazioni”, a pagina 108
- ◆ Sezione 9.3, “Esplorazione delle funzioni della scheda”, a pagina 108
- ◆ Sezione 9.4, “Operazioni effettuabili nella scheda Richieste e approvazioni”, a pagina 110
- ◆ Sezione 9.5, “Informazioni sulla legenda relativa a Richieste e approvazioni”, a pagina 113

Per ulteriori informazioni di carattere generale sull'accesso e l'utilizzo dell'interfaccia utente di Identity Manager, vedere **Capitolo 1**, “Operazioni preliminari”, a pagina 15.

9.1 Informazioni sulla scheda Richieste e approvazioni

La scheda *Richieste e approvazioni* è progettata per offrire un modo pratico di eseguire operazioni di provisioning basato sul workflow. Queste operazioni consentono di gestire l'accesso utente al fine di proteggere le risorse dell'organizzazione. Tra le risorse rientrano entità digitali come conti utente, computer e database. È ad esempio possibile utilizzare la scheda *Richieste e approvazioni* per:

- ◆ Eseguire richieste di provisioning per se stessi o il team di appartenenza
- ◆ Gestire il funzionamento del provisioning (richieste di risorse e task) per se stessi o il team di appartenenza
- ◆ Configurare le impostazioni di provisioning per se stessi o il team di appartenenza

Quando per una richiesta di provisioning è 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 risorse 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 di provisioning, il sistema di provisioning 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.

L'amministratore di sistema e il designer del workflow sono responsabili dell'impostazione dei contenuti della scheda *Richieste e approvazioni* disponibili per gli utenti dell'organizzazione. Il flusso di controllo relativo a un workflow di provisioning e l'aspetto dei moduli possono variare in base alla modalità di definizione della richiesta 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.

Per informazioni dettagliate sulla personalizzazione del progetto di un workflow di provisioning, vedere *Applicazione utente Identity Manager: Guida alla progettazione* (<http://www.novell.com/>)

[documentation/idmrbpm36/index.html](http://www.novell.com/documentation/idmrbpm36/index.html)). Per informazioni dettagliate sull'amministrazione del workflow, vedere l'*Applicazione utente Identity Manager: Guida all'amministrazione* (<http://www.novell.com/documentation/idmrbpm36/index.html>).

9.2 Accesso alla scheda Richieste e approvazioni

Per default, dopo aver eseguito il login all'interfaccia utente di Identity manager, la scheda *Richieste e approvazioni* viene aperta automaticamente e viene visualizzata la pagina Task personali:

The screenshot shows the Novell Identity Manager user interface. The top header displays the user's name 'Benvenuto Margo' and the date 'martedì 13 marzo 2007'. The main navigation tabs include 'Self-service identità', 'Richieste e approvazioni', 'Amministrazione', 'Logout', and 'aiuto'. The left sidebar contains a menu with categories: 'Lavoro personale', 'Task personali', 'Impostazioni personali', 'Lavoro del team', and 'Impostazioni del team'. The 'Task personali' section is active, showing a table with the following data:

Task	Risorsa	Destinatario	Tipo	Assunto	Timeout	Priorità
Prima approvazione	Provisioning Request	Allison Blake			1 Giorni 22 Ore 40 minuti	

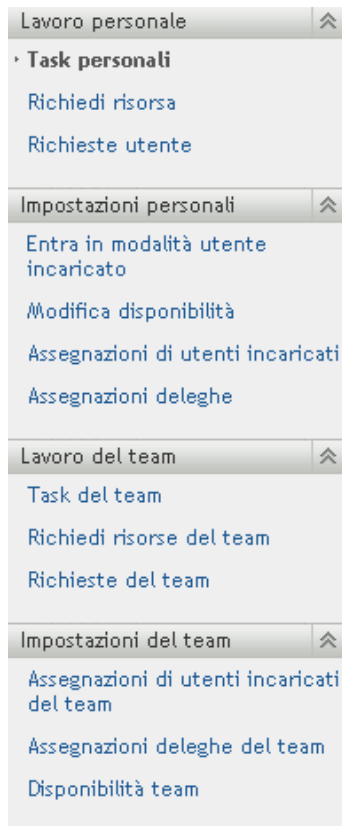
Below the table, there is a pagination indicator '1 - 1 di 1' and an 'Aggiorna' button.

Se si passa a un'altra scheda dell'interfaccia utente di Identity Manager, è sufficiente fare clic sulla scheda *Richieste e approvazioni* per tornare a quest'ultima.

9.3 Esplorazione delle funzioni della scheda

In questa sezione vengono descritte le funzioni di default della scheda *Richieste e approvazioni*. 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.

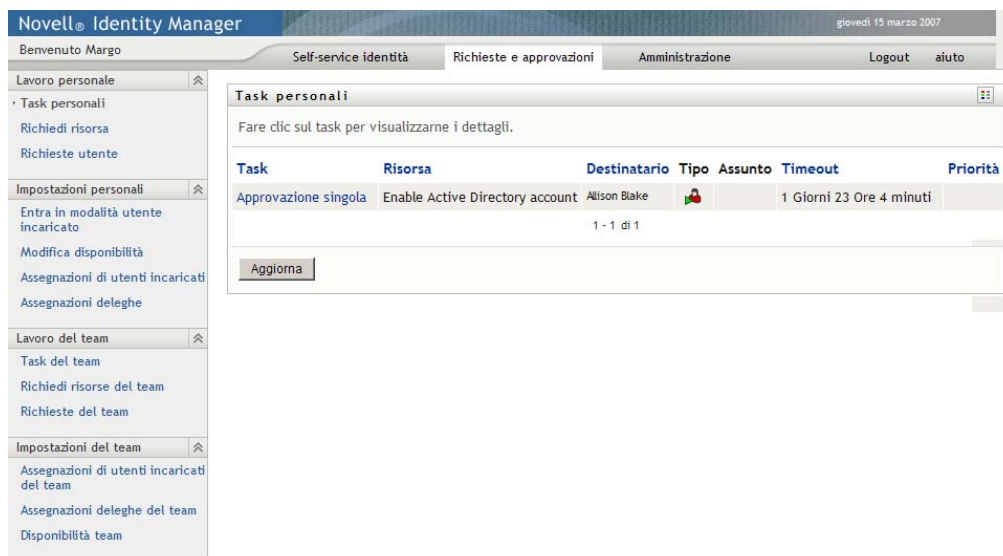
A sinistra della scheda *Richieste e approvazioni* è disponibile un menu delle operazioni che è possibile eseguire. Le operazioni vengono elencate per categoria (*Lavoro personale*, *Impostazioni personali*, *Lavoro del team* e *Impostazioni del team*):



Le azioni *Lavoro del team* e *Impostazioni del team* sono disponibili solo per i manager del team.

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, può essere visualizzato un elenco o un modulo in cui è possibile immettere dati o effettuare selezioni, come mostrato in basso:

Figura 9-1 Pagina visualizzata per un'azione



La maggior parte delle pagine utilizzate con la scheda *Richieste e approvazioni* includono un pulsante nell'angolo in alto a destra che consente di visualizzare la legenda relativa a *Richieste e approvazioni*:



Per informazioni dettagliate sulla legenda *Richieste e approvazioni*, vedere [Sezione 9.5](#), “[Informazioni sulla legenda relativa a Richieste e approvazioni](#)”, a pagina 113

9.4 Operazioni effettuabili nella scheda *Richieste e approvazioni*

Di seguito viene fornito un riepilogo delle azioni disponibili per default nella scheda *Richieste e approvazioni*:

Tabella 9-1 Azioni di Richieste e approvazioni

Categoria	Azione	Descrizione
Lavoro personale	Task personali	<p>Consente di visualizzare i task di approvazione attualmente assegnati all'utente nella coda di workflow.</p> <p>Se per il task è necessaria una firma digitale, nell'azione Task personali sarà disponibile un sistema che consente di approvare o disapprovare il task con una forma digitale.</p> <hr/> <p>Avviso: è necessario utilizzare Novell Audit (o Sentinel) per proteggere i documenti con firma digitale. I documenti con firma digitale non vengono archiviati insieme ai dati di workflow nel database dell'applicazione utente, bensì nel database di registrazione. Per proteggere questi documenti, è necessario abilitare la registrazione.</p> <hr/> <p>Se il task è assegnato a più indirizzi, nell'azione Task personali sarà disponibile un sistema che consente di visualizzare i requisiti di approvazione corrispondenti, nonché l'elenco degli indirizzi e lo stato di approvazione.</p> <p>Per informazioni, vedere Capitolo 10, "Gestione del lavoro", a pagina 117.</p>
	Richiedi risorsa	<p>Consente di creare una richiesta di una risorsa.</p> <p>Se per una risorsa è necessaria una firma digitale, nell'azione Richiedi risorsa sarà disponibile un sistema che consente di associare la firma digitale alla richiesta.</p> <p>Per informazioni, vedere Capitolo 10, "Gestione del lavoro", a pagina 117.</p>
	Richieste utente	<p>Consente di visualizzare lo stato delle richieste di risorse eseguite da o per conto dell'utente. L'elenco delle richieste includerà quindi le richieste per le quali si è l'iniziatore oppure il destinatario di una richiesta che concede i privilegi di autorizzazione ai destinatari.</p> <p>Per informazioni, vedere Capitolo 10, "Gestione del lavoro", a pagina 117.</p>

Categoria	Azione	Descrizione
Impostazioni personali	Entra in modalità utente incaricato	<p>Consente di agire su incarico di un altro utente.</p> <p>Per informazioni, vedere Capitolo 11, "Configurazione delle impostazioni di provisioning", a pagina 139.</p>
	Modifica disponibilità	<p>Consente di specificare su quali richieste di risorse è possibile operare e quali verranno invece assegnate a dei delegati.</p> <p>Per informazioni, vedere Capitolo 11, "Configurazione delle impostazioni di provisioning", a pagina 139.</p>
	Assegnazioni di utenti incaricati	<p>Consente di visualizzare o modificare le assegnazioni di utenti incaricati. Per modificare le assegnazioni di utenti incaricati, è necessario disporre delle autorizzazioni necessarie.</p> <p>Per informazioni, vedere Capitolo 11, "Configurazione delle impostazioni di provisioning", a pagina 139.</p>
	Assegnazioni deleghe	<p>Consente di visualizzare o modificare le assegnazioni deleghe. Per modificare le assegnazioni deleghe è necessario disporre delle autorizzazioni necessarie.</p> <p>Per informazioni, vedere Capitolo 11, "Configurazione delle impostazioni di provisioning", a pagina 139.</p>
Lavoro del team	Task del team	<p>Consente di visualizzare i task di approvazione attualmente assegnati ai membri del team.</p> <p>In base ai diritti definiti per il team questa azione consente inoltre di assumere e/o riassegnare task.</p> <p>Se per il task è necessaria una firma digitale, l'azione Task del team consente di approvare o disapprovare il task con una firma digitale.</p> <p>Se un task viene assegnato a più indirizzi, l'azione Task del team consente di visualizzare i requisiti di approvazione per il task, nonché l'elenco di indirizzi.</p> <p>Per informazioni, vedere Capitolo 12, "Gestione del lavoro del team", a pagina 155.</p>
	Richiedi risorse del team	<p>Consente di effettuare la richiesta di una risorsa per un membro del team.</p> <p>Se per una risorsa è necessaria una firma digitale, l'azione Richiedi risorse del team consente di associare una firma digitale alla richiesta.</p> <p>Per informazioni, vedere Capitolo 12, "Gestione del lavoro del team", a pagina 155.</p>
	Richieste del team	<p>Consente di visualizzare lo stato delle richieste di risorse eseguite da o per conto dei membri del team.</p> <p>Per informazioni, vedere Capitolo 12, "Gestione del lavoro del team", a pagina 155.</p>

Categoria	Azione	Descrizione
Impostazioni del team	Assegnazioni di utenti incaricati del team	<p>Consente di specificare assegnazioni di utenti incaricati per i membri del team.</p> <p>Questa funzionalità deve essere abilitata nella definizione del team. Quando questa funzionalità è disabilitata, questa azione non è consentita.</p> <p>Per informazioni, vedere Capitolo 13, “Configurazione delle impostazioni di provisioning del team”, a pagina 185.</p>
	Assegnazioni deleghe del team	<p>Consente di specificare assegnazioni di deleghe per i membri del team.</p> <p>Questa funzionalità deve essere abilitata nella definizione dei diritti del team. Se i diritti del team consentono ai manager di impostare un membro del team come delegato per le richieste di provisioning di un altro membro del team, questa azione è consentita per queste richieste. Quando questa funzionalità è disabilitata nella definizione dei diritti del team, questa azione non è consentita.</p> <p>Per informazioni, vedere Capitolo 13, “Configurazione delle impostazioni di provisioning del team”, a pagina 185.</p>
	Disponibilità team	<p>Consente di specificare quali richieste di risorse possono essere elaborate dai membri del team e quali possono essere assegnate a dei delegati del team stesso.</p> <p>Questa funzionalità deve essere abilitata nella definizione del team. Quando questa funzionalità è disabilitata, questa azione non è consentita.</p> <p>Per informazioni, vedere Capitolo 13, “Configurazione delle impostazioni di provisioning del team”, a pagina 185.</p>

9.5 Informazioni sulla legenda relativa a Richieste e approvazioni

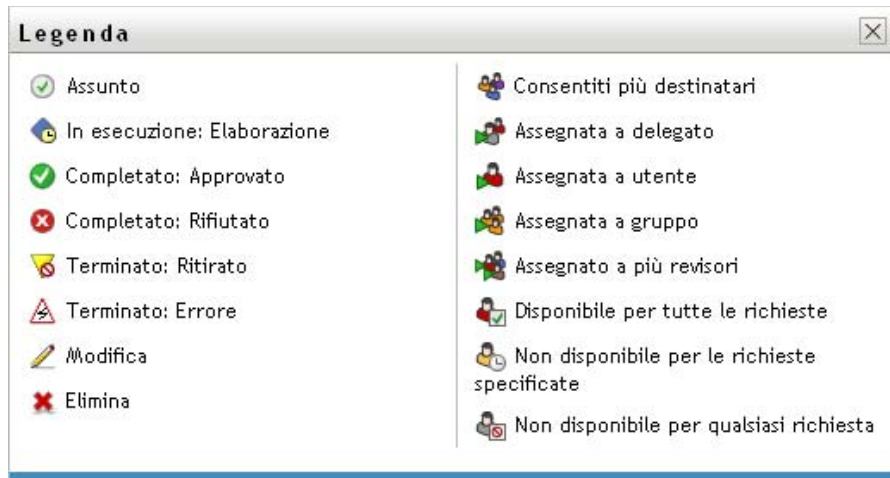
La maggior parte delle pagine utilizzate con la scheda *Richieste e approvazioni* includono un pulsante nell'angolo in alto a destra che consente di visualizzare la legenda relativa a *Richieste e approvazioni*. Per visualizzare la legenda, fare clic sul pulsante *Legenda visualizzato* in [Figura 9-2](#):

Figura 9-2 Il pulsante *Legenda*



Nella legenda è disponibile una breve descrizione delle icone utilizzate nella scheda *Richieste e approvazioni*. La [Figura 9-3 a pagina 114](#) mostra la legenda.

Figura 9-3 La legenda di Richieste e approvazioni



La tabella sotto riportata fornisce descrizioni dettagliate delle icone della legenda:

Tabella 9-2 Icone della legenda

Icona	Descrizione
<i>Assunto</i>	Indica se un determinato task di workflow è stato assunto da un utente. Viene visualizzato nella pagina Task personali.
<i>In esecuzione: In elaborazione</i>	Indica che una determinata richiesta di risorsa è ancora in fase di elaborazione. Viene visualizzato nelle pagine Richieste utenti e Richieste del team.
<i>Completato: Approvato</i>	Indica che una determinata richiesta di risorsa è stata elaborata e approvata. Viene visualizzato nelle pagine Richieste utenti e Richieste del team.
<i>Completato: Negato</i>	Indica che una determinata richiesta di risorsa è stata elaborata e rifiutata. Viene visualizzato nelle pagine Richieste utenti e Richieste del team.
<i>Terminato: Ritirato</i>	Indica che una determinata richiesta di risorsa è stata ritirata da un utente, che può essere l'utente che ha inoltrato la richiesta, un manager del team oppure un amministratore dell'applicazione di provisioning. Viene visualizzato nelle pagine Richieste utenti e Richieste del team.

Icona	Descrizione
<i>Terminato: Errore</i>	<p>Indica che una determinata richiesta di risorsa è stata interrotta a causa di un errore.</p> <p>Viene visualizzato nelle pagine Richieste utenti e Richieste del team.</p>
<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 visualizzato nelle pagine Assegnazioni di utenti incaricati, Assegnazioni deleghe, Assegnazioni di utenti incaricati del team, Assegnazioni deleghe del team, Modifica disponibilità e Disponibilità team.</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 visualizzato nelle pagine Assegnazioni di utenti incaricati, Assegnazioni deleghe, Assegnazioni di utenti incaricati del team, Assegnazioni deleghe del team, Modifica disponibilità e Disponibilità team.</p>
<i>Consentiti più destinatari</i>	<p>Indica che questa risorsa fornisce supporto per più destinatari. Quando una risorsa supporta più destinatari, l'operazione <i>Richiedi risorse del team</i> consente di selezionare più utenti come destinatari.</p> <p>Viene visualizzato nella pagina Richiedi risorse del team.</p>
<i>Assegnata 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 visualizzato nelle pagine Task personali e Task del team.</p>
<i>Assegnata a utente</i>	<p>Indica che un determinato task di workflow è stato assegnato a un utente.</p> <p>Viene visualizzato nelle pagine Task personali e Task del team.</p>
<i>Assegnata a gruppo</i>	<p>Indica che un determinato task di workflow è stato assegnato a un gruppo.</p> <p>Viene visualizzato nelle pagine Task personali e Task del team.</p>

Icona	Descrizione
<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 limite massimo, l'amministratore imposta una condizione di approvazione che specifica il numero esatto, o la percentuale, di approvazioni necessarie. <p>Viene visualizzato nelle pagine Task personali e Task del team.</p>
<i>Disponibile per TUTTE le richieste</i>	<p>Indica che un determinato utente è disponibile per tutti i tipi di richieste di risorse. Questa impostazione è applicabile alla delega.</p> <p>Viene visualizzato nelle pagine Modifica disponibilità e Disponibilità team.</p>
<i>NON disponibile per le richieste specificate</i>	<p>Indica che un determinato utente non è disponibile per alcuni tipi di richieste di risorse in un determinato 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.</p> <p>Viene visualizzato nelle pagine Modifica disponibilità e Disponibilità team.</p>
<i>NON disponibile per qualsiasi richiesta</i>	<p>Indica che un determinato utente non è disponibile per qualsiasi richiesta di risorse 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.</p> <p>Viene visualizzato nelle pagine Modifica disponibilità e Disponibilità team.</p>

In questo capitolo vengono fornite istruzioni per la gestione del funzionamento del provisioning. Gli argomenti trattati sono i seguenti:

- ♦ Sezione 10.1, “Azioni di Lavoro personale”, a pagina 117
- ♦ Sezione 10.2, “Gestione di task personali”, a pagina 117
- ♦ Sezione 10.3, “Richiesta di una risorsa”, a pagina 127
- ♦ Sezione 10.4, “Verifica dello stato delle richieste”, a pagina 133

10.1 Azioni di Lavoro personale

La scheda *Richieste e approvazioni* nell'applicazione utente di Identity Manager include un gruppo di operazioni denominate *Lavoro personale*. Le azioni di *Lavoro personale* consentono di effettuare richieste di risorse, di controllare lo stato delle richieste effettuate e di eseguire le richieste assegnate personalmente o al gruppo di appartenenza.

Le azioni di *Lavoro personale* consentono inoltre di eseguire task come delegato di un altro utente. Un task delegato viene visualizzato nella coda quando l'assegnatario originale si dichiara non disponibile e designa un altro utente come delegato.

Nota: il flusso di controllo relativo a un workflow di provisioning e l'aspetto dei moduli possono variare in base alla modalità di definizione della richiesta in Designer per Identity Manager. Per informazioni dettagliate sulla personalizzazione del progetto di un workflow di provisioning, vedere *Applicazione utente Identity Manager: Guida alla progettazione* (<http://www.novell.com/documentation/idmrbpm36/index.html>).

10.2 Gestione di task personali

L'azione *Task personali* consente di verificare la coda di workflow per i task che sono stati personali assegnati. 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

Nota: è necessario disporre delle autorizzazioni necessarie per riassegnare i task. Possono riassegnare i task solo gli amministratori di applicazioni di provisioning o i manager dei team a cui è stata concessa questa autorizzazione nella definizione dei diritti del team.

Una volta assunto un task da elaborare, è possibile eseguire un'operazione che inoltra l'elemento di lavoro all'operazione successiva all'interno del workflow. Per un task assunto è possibile eseguire le seguenti azioni:

Tabella 10-1 Inoltra azioni

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.
Nega	Consente di negare esplicitamente l'approvazione alla 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.
Rifiuta	Consente di rifiutare esplicitamente il task. Quando si rifiuta il task, l'elemento di lavoro viene inoltrato all'attività successiva all'azione rifiutata nel workflow.

10.2.1 Visualizzazione di task

Per visualizzare task personali assegnati:

- 1 Fare clic su *Task personali* nei gruppi di azioni *Lavoro personale*.

Viene visualizzato l'elenco dei task in coda.

The screenshot shows the Novell Identity Manager interface. The top navigation bar includes 'Benvenuto Margo', 'Self-service identità', 'Richieste e approvazioni', 'Amministrazione', 'Logout', and 'aiuto'. The date 'martedì 13 marzo 2007' is displayed in the top right. The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'Lavoro personale', 'Impostazioni personali', 'Lavoro del team', and 'Impostazioni del team'. The main content area is titled 'Task personali' and contains a table of tasks. Below the table, there is a pagination indicator '1 - 5 di 8' and an 'Aggiorna' button.

Task	Risorsa	Destinatario	Tipo	Assunto	Timeout	Priorità
Prima approvazione	Provisioning Request	Alison Blake			1 Giorni 20 Ore 1 minuti	
Seconda approvazione	Provisioning Request	Margo MacKenzie			1 Giorni 21 Ore 54 minuti	
Prima approvazione	Provisioning Request	Margo MacKenzie			1 Giorni 21 Ore 54 minuti	
Seconda approvazione	Provisioning Request	Jack Miller			1 Giorni 22 Ore 0 minuti	
Prima approvazione	Provisioning Request	Jack Miller			1 Giorni 22 Ore 0 minuti	

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 livello massimo, 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 negata 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*.

10.2.2 Selezione di un task

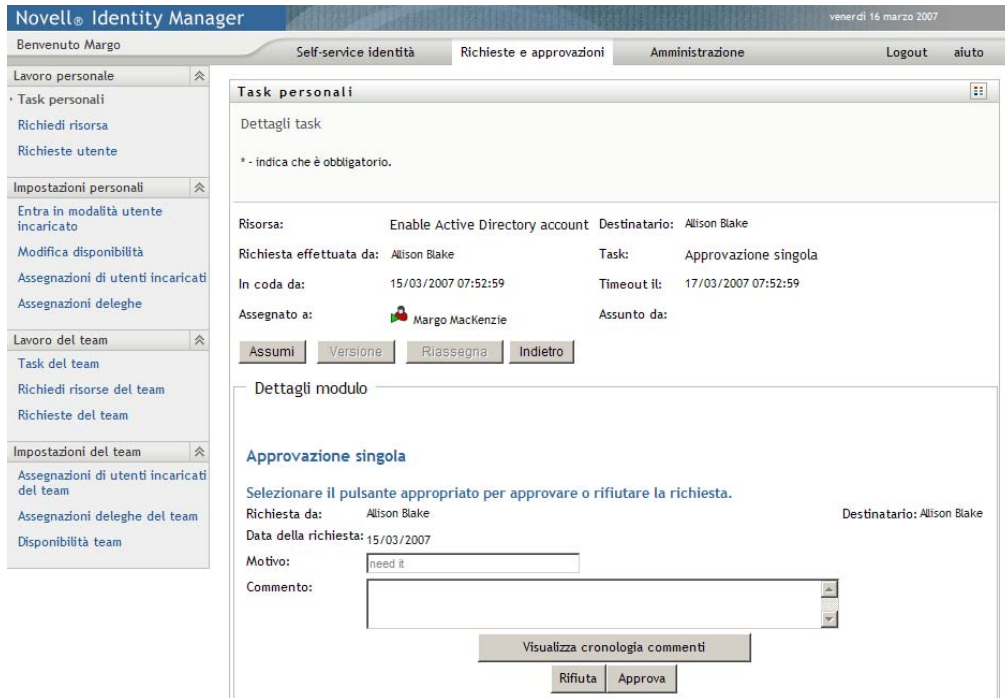
Per selezionare un task dall'elenco coda:

- 1 Fare clic sul nome del task nella coda.

The screenshot shows the Novell Identity Manager web interface. The top navigation bar includes 'Benvenuto Margo', 'Self-service identità', 'Richieste e approvazioni', 'Amministrazione', 'Logout', and 'aiuto'. The date 'martedì 13 marzo 2007' is displayed in the top right. The left sidebar contains a navigation menu with sections like 'Lavoro personale', 'Task personali', 'Impostazioni personali', 'Lavoro del team', and 'Impostazioni del team'. The main content area is titled 'Task personali' and contains the instruction 'Fare clic sul task per visualizzarne i dettagli.' Below this is a table with the following columns: Task, Risorsa, Destinatario, Tipo, Assunto, Timeout, and Priorità. A single task is listed: 'Prima approvazione' (Task), 'Provisioning Request' (Risorsa), 'Allison Blake' (Destinatario), 'Provisioning Request' (Tipo), 'Provisioning Request' (Assunto), '1 Giorni 20 Ore 1 minuti' (Timeout), and a priority flag (Priorità). A mouse cursor is hovering over the 'Prima approvazione' link. Below the table is a pagination indicator '1 - 1 di 1' and an 'Aggiorna' button.

Task	Risorsa	Destinatario	Tipo	Assunto	Timeout	Priorità
Prima approvazione	Provisioning Request	Allison Blake	Provisioning Request	Provisioning Request	1 Giorni 20 Ore 1 minuti	

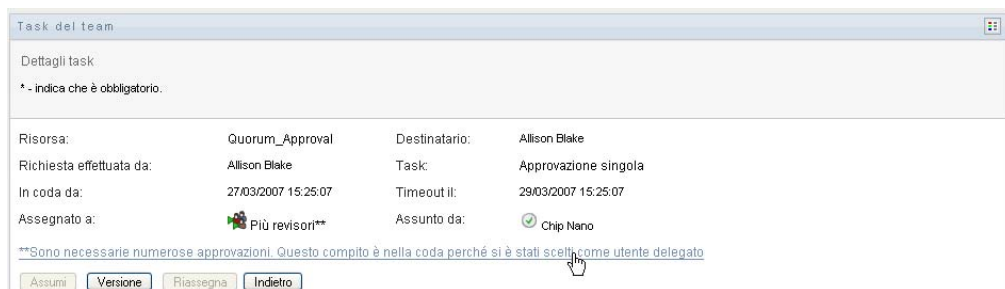
Viene visualizzato il modulo Dettagli task.



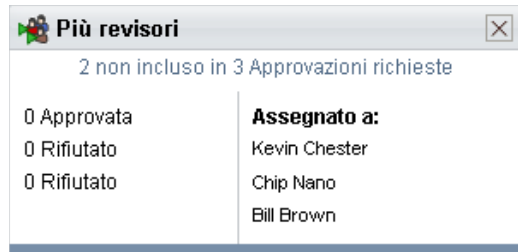
Quando a un task sono assegnati più revisori, nel modulo Dettagli task viene visualizzata l'icona *Più revisori* accanto al campo *Assegnato a*. Sotto questa icona è disponibile un testo che indica che sono necessarie più approvazioni.



2 Per visualizzare ulteriori informazioni su un task assegnato a più revisori, fare clic sul testo sotto all'icona *Più revisori*:



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



I requisiti per l'esecuzione del task dipendono dalla modalità di configurazione del task da parte dell'amministratore.

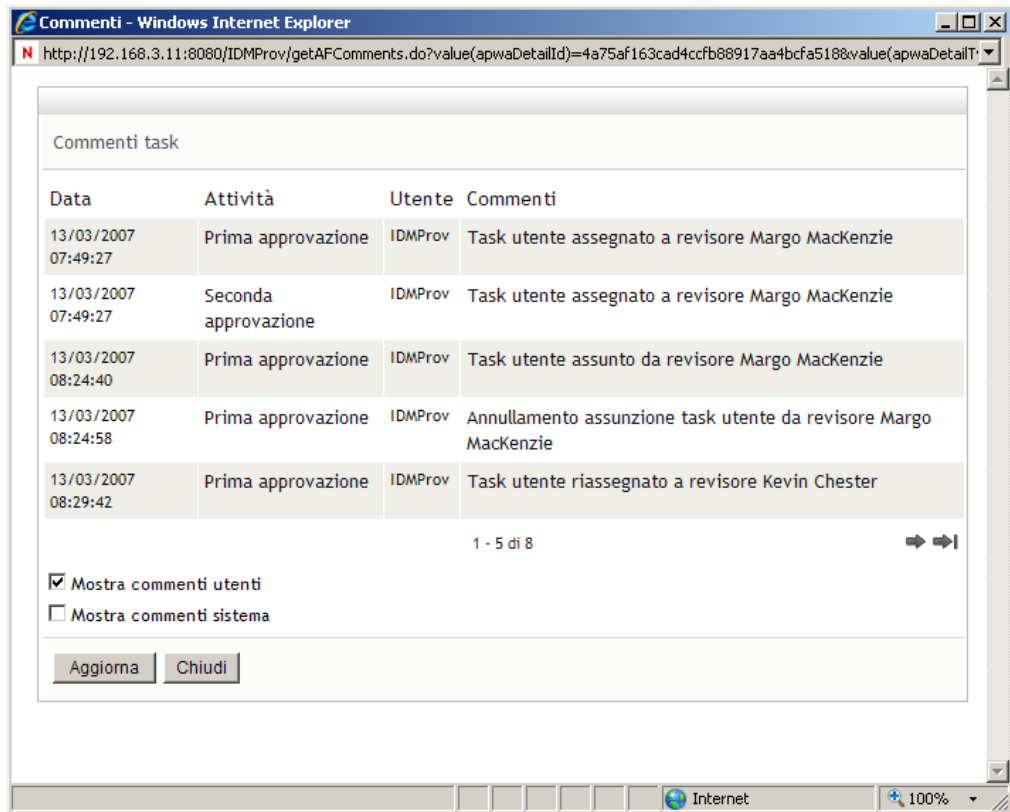
- ♦ Se il tipo di approvazione è *gruppo*, il task è stato assegnato a più utenti di un gruppo, ma solo uno deve assumerlo e approvarlo.
- ♦ Se è stato impostato il tipo di approvazione *più revisori*, il task è stato assegnato a più destinatari e tutti devono assumerlo e approvarlo.
- ♦ Se è stato impostato il tipo di approvazione *livello massimo*, il task è stato assegnato a più destinatari e un livello massimo di questi è sufficiente per approvarlo. La definizione di livello massimo viene configurata dall'amministratore. Per definire il livello massimo, 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 negata e il task viene rimosso dalle code di tutti i destinatari.

- 3** Per assumere un task, seguire le istruzioni riportate in [Sezione 10.2.3, "Assunzione di un task", a pagina 124](#).
- 4** 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'ora associata a ogni commento. Vengono innanzitutto visualizzati i primi commenti immessi. Per i flussi di approvazioni parallele, non è possibile prevedere l'ordine di visualizzazione delle attività elaborate contemporaneamente.

- 4a** Per visualizzare i commenti degli utenti, fare clic su *Mostra commenti utente*.

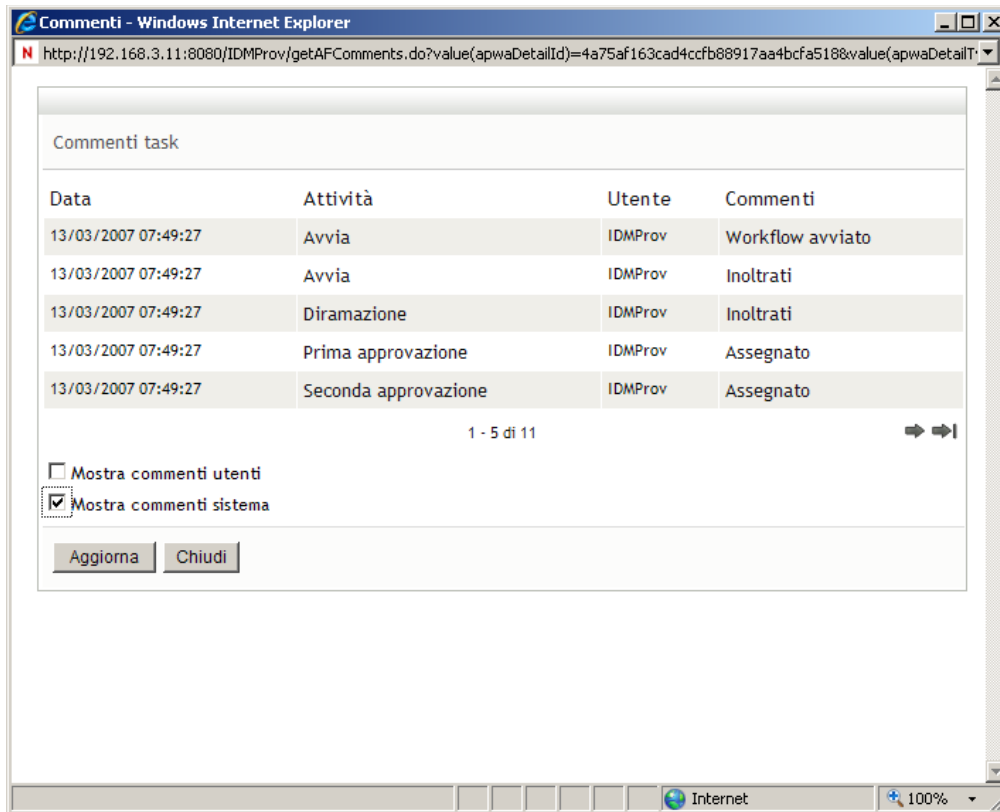


I commenti degli utenti includono i seguenti tipi di informazioni:

- ♦ La data e l'ora di aggiunta di ogni commento.
- ♦ Il nome dell'attività a cui viene applicato ogni commento. 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 effettuato il commento. Se il commento viene 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 attualmente destinatario di ogni attività.

Il designer del workflow può disabilitare la generazione dei commenti utente per un workflow. Per ulteriori informazioni, vedere *l'Applicazione utente Identity Manager: Guida alla progettazione*. (<http://www.novell.com/documentation/idmr/bpm36/index.html>)

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



I commenti del sistema includono 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 viene 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 effettuata per l'attività.

I commenti del sistema vengono generati principalmente per le operazioni di debug. Quasi tutti gli utenti dell'azienda possono ignorare questi commenti.

- 4c** 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*.



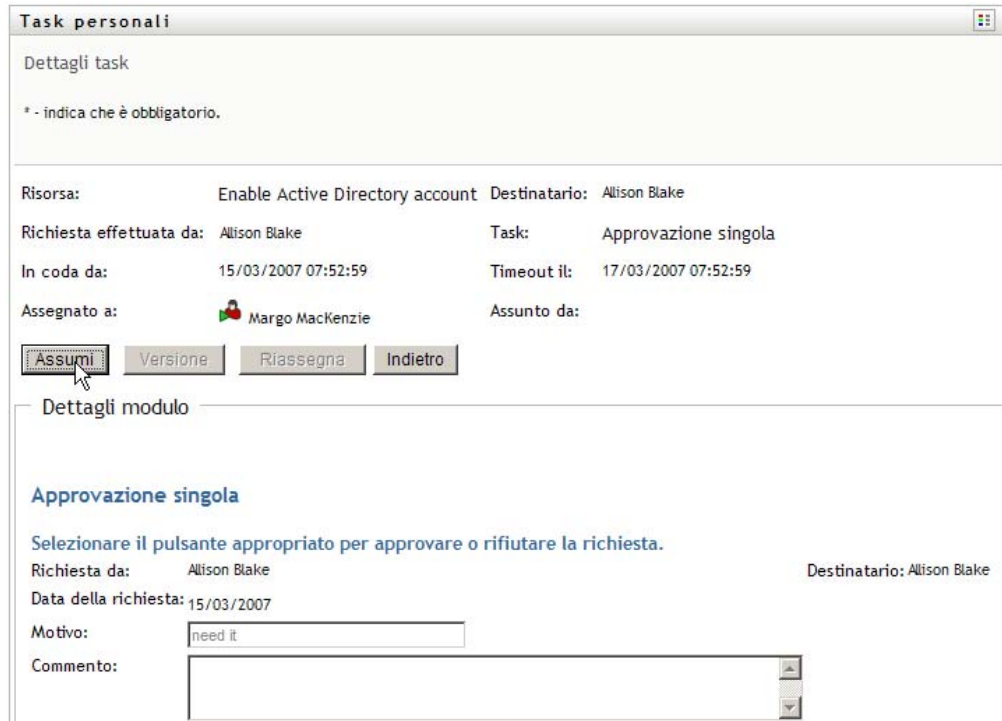
- 4d** Per chiudere la finestra, fare clic su *Chiudi*.

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

10.2.3 Assunzione di un task

Per assumere un task da elaborare:

- 1 Fare clic su *Assumi*.



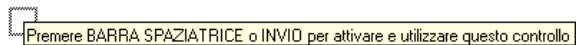
The screenshot shows a web application window titled "Task personali". It contains a "Dettagli task" section with a note: "* - indica che è obbligatorio." Below this, task details are listed: "Risorsa: Enable Active Directory account", "Destinatario: Alison Blake", "Richiesta effettuata da: Alison Blake", "Task: Approvazione singola", "In coda da: 15/03/2007 07:52:59", "Timeout il: 17/03/2007 07:52:59", and "Assegnato a: Margo MacKenzie". A row of buttons includes "Assumi", "Versione", "Riassegna", and "Indietro". Below is the "Dettagli modulo" section for "Approvazione singola", with instructions: "Selezionare il pulsante appropriato per approvare o rifiutare la richiesta." It shows "Richiesta da: Alison Blake", "Destinatario: Alison Blake", "Data della richiesta: 15/03/2007", a "Motivo" field with "need it", and a "Commento" text area.

La sezione *Dettagli modulo* della pagina viene aggiornata per includere i pulsanti *Negae Approva* e tutti gli altri pulsanti di azioni inclusi dalla definizione di flusso. I campi appropriati diventano quindi modificabili.

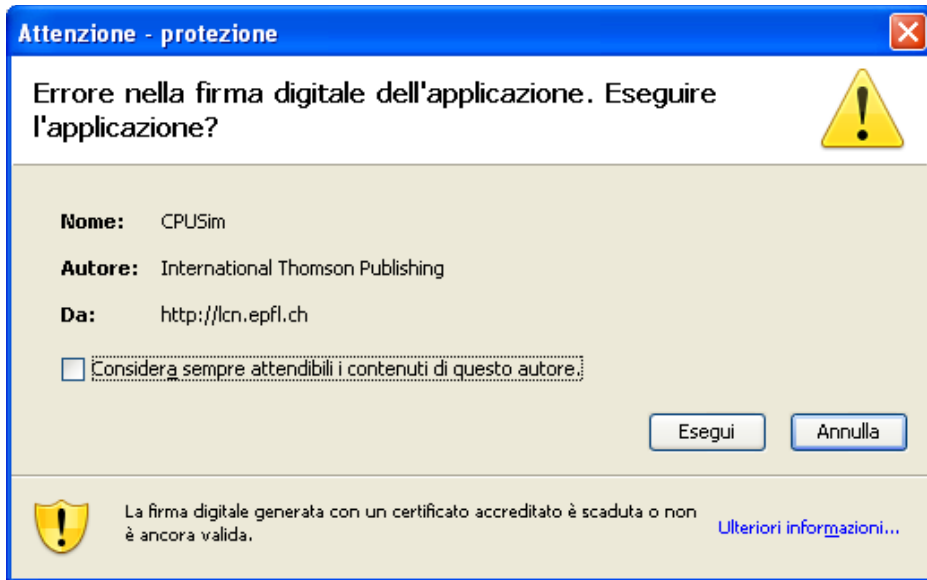
Se per la risorsa richiesta è necessaria una firma digitale, viene visualizzata l'icona *Firma digitale obbligatoria* nell'angolo superiore destro della pagina.



Inoltre, in Internet Explorer viene visualizzato un messaggio che indica 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.



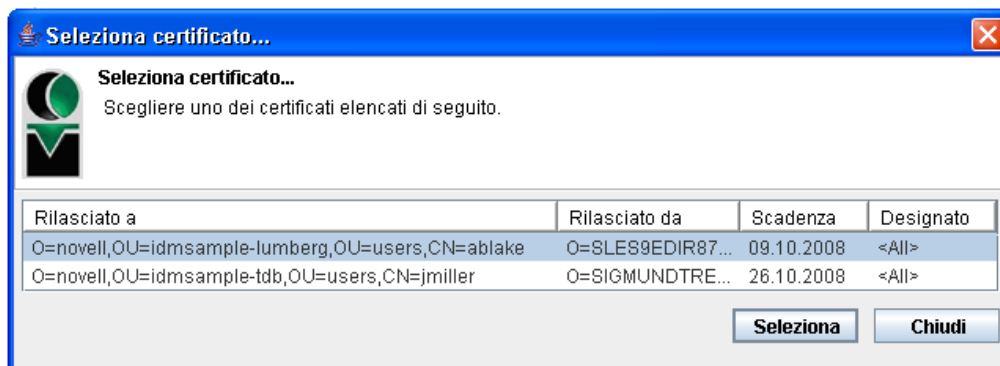
2c Fare clic su *Esegui* per continuare.

2d Compilare i campi nel modulo di richiesta iniziale. I campi presenti sul modulo dipendono dalla risorsa richiesta.

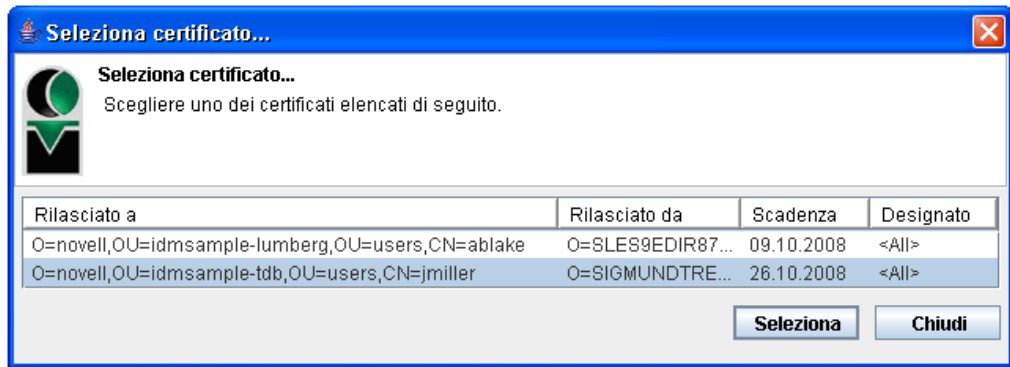
2e Fare clic sulla casella di controllo accanto al messaggio di conferma di firma digitale per indicare che si è pronti ad aggiungere la firma.

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 popup vengono elencati i certificati importati nel browser e nella smart card eventualmente connessa.

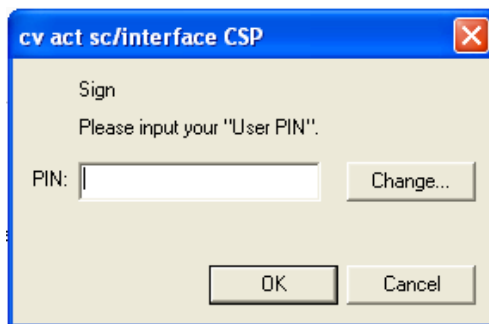


2f Selezionare il certificato che si desidera utilizzare e fare clic su *Seleziona*.



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

Non è necessario digitare la password del certificato se si utilizza una smart card. La password infatti è già trasmessa alla scheda.



Se l'amministratore ha concesso l'autorizzazione a visualizzare in anteprima il contratto dell'utente, il pulsante *Anteprima* è abilitato.

- 2i** Fare clic su *Anteprima* per visualizzare il contratto dell'utente.

Se il tipo di firma digitale è impostato su Modulo, viene visualizzato un documento PDF.

Se il tipo di firma digitale è impostato sui dati, viene visualizzato un documento XML.

- 3** Per rifiutare la richiesta, fare clic su *Rifiuta*.

Dettagli modulo

Prima approvazione

Selezionare il pulsante appropriato per approvare o rifiutare la richiesta.

Richiesta da: Allison Blake Destinatario: Allison Blake

Data della richiesta: 13/03/2007

Motivo:

Commento:

Visualizza cronologia commenti

Rifiuta Approva

4 Per approvare la richiesta, fare clic su *Approva*.

Dettagli modulo

Prima approvazione

Selezionare il pulsante appropriato per approvare o rifiutare la richiesta.

Richiesta da: Allison Blake Destinatario: Allison Blake

Data della richiesta: 13/03/2007

Motivo:

Commento:

Visualizza cronologia commenti

Rifiuta Approva

L'applicazione utente visualizza un messaggio che indica se l'operazione è stata effettuata correttamente.

10.3 Richiesta di una risorsa

L'operazione *Richiedi risorsa* consente di effettuare una richiesta di risorsa. Quando viene avviata la richiesta, l'applicazione utente visualizza il modulo di richiesta iniziale. Questo modulo consente di specificare tutte le informazioni necessarie per la richiesta.

Quando viene inviata una richiesta di risorsa, la richiesta avvia un workflow che coordina le approvazioni necessarie per soddisfare la richiesta. Per alcune richieste di risorse 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.

Per richiedere una risorsa:

- 1 Fare clic su *Richiedi risorsa* Nel gruppo di azioni *Lavoro personale*.

Viene visualizzata la pagina Richiedi risorsa.

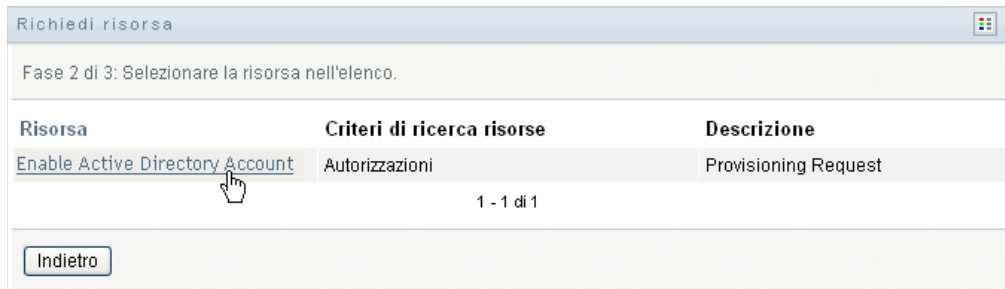


- 2 Selezionare la categoria della risorsa nell'elenco a discesa *Criteri di ricerca risorse*. Selezionare *Tutto* per includere le risorse di tutte le categoria disponibili.
- 3 Fare clic su *Continua*.

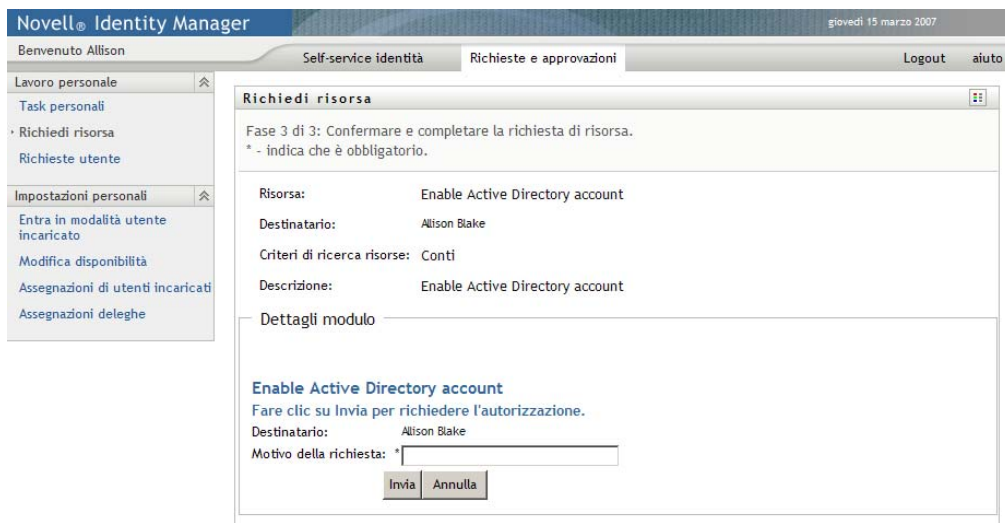
Nella pagina Richiedi risorsa viene visualizzato un elenco di risorse disponibili per l'utente corrente.

L'applicazione utente applica restrizioni di sicurezza per garantire la visualizzazione solo dei tipi di richiesta di cui si dispongono i diritti di accesso.

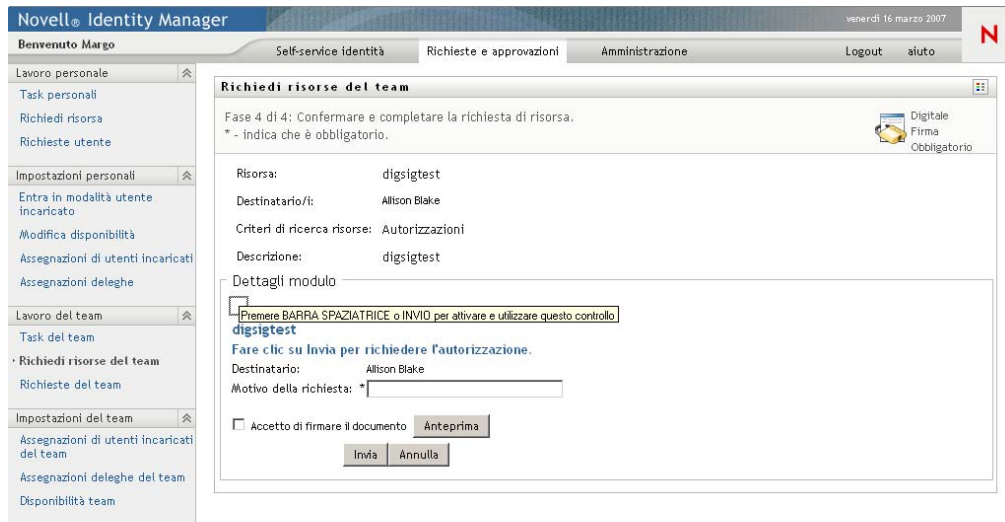
- 4 Selezionare la risorsa desiderata facendo clic sul nome della risorsa.



Nella pagina Richiedi risorsa viene visualizzato il modulo di richiesta iniziale.



Se per la risorsa richiesta è necessaria una firma digitale, viene visualizzata l'icona *Firma digitale obbligatoria* nell'angolo superiore destro della pagina. In Internet Explorer viene inoltre visualizzato un messaggio che indica che è necessario premere il tasto Barra spaziatrice o Invio per attivare l'applet della firma digitale:

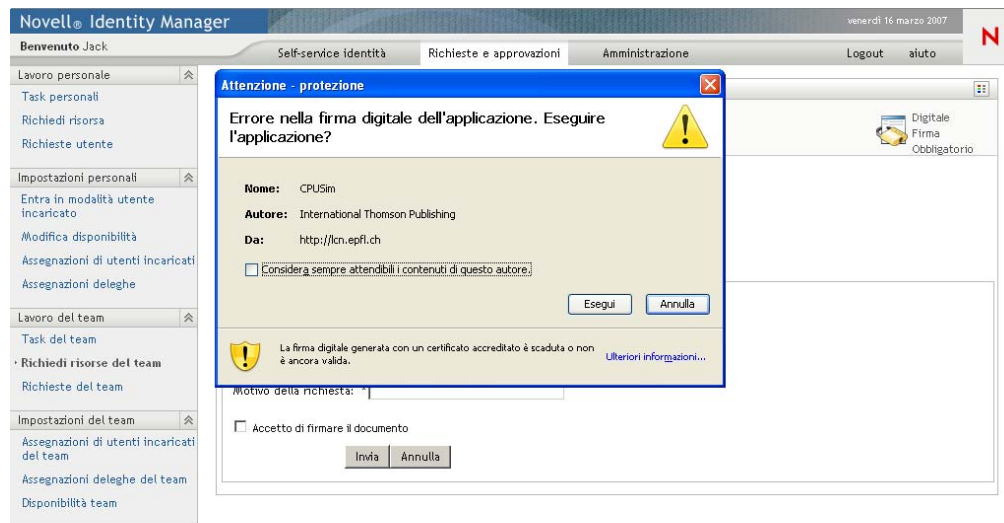


5 Se si esegue una richiesta per cui è necessaria una firma digitale, eseguire i seguenti passaggi:

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.



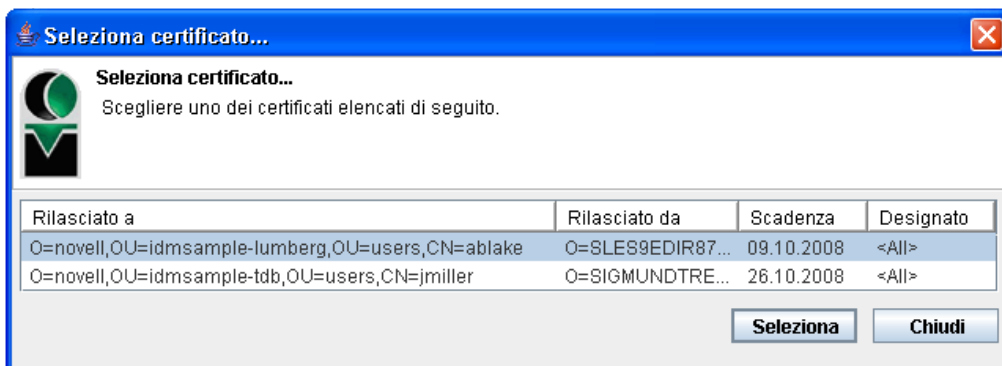
5c Fare clic su *Esegui* per continuare.

5d Compilare i campi nel modulo di richiesta. I campi presenti sul modulo dipendono dalla risorsa richiesta.

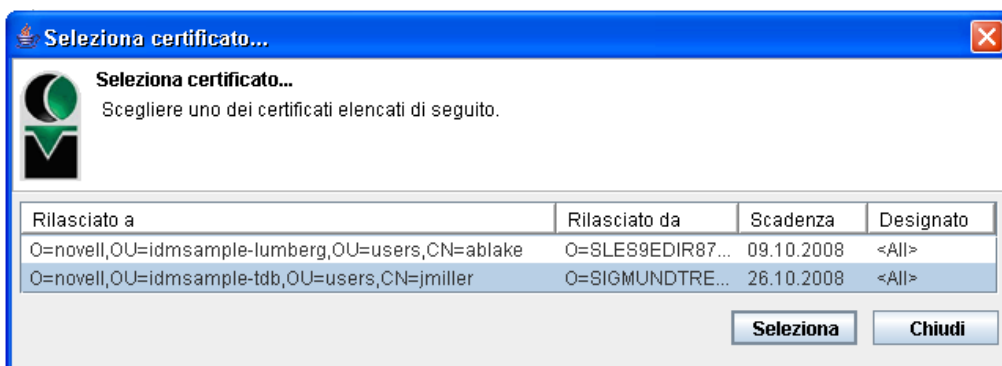
- 5e** Fare clic sulla casella di controllo accanto al messaggio di conferma di firma digitale per indicare che si è pronti ad aggiungere la firma.

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. Nella finestra popup vengono elencati i certificati importati nel browser e quelli importati nella smart card eventualmente connessa.



- 5f** Selezionare il certificato che si desidera utilizzare e fare clic su *Seleziona*.

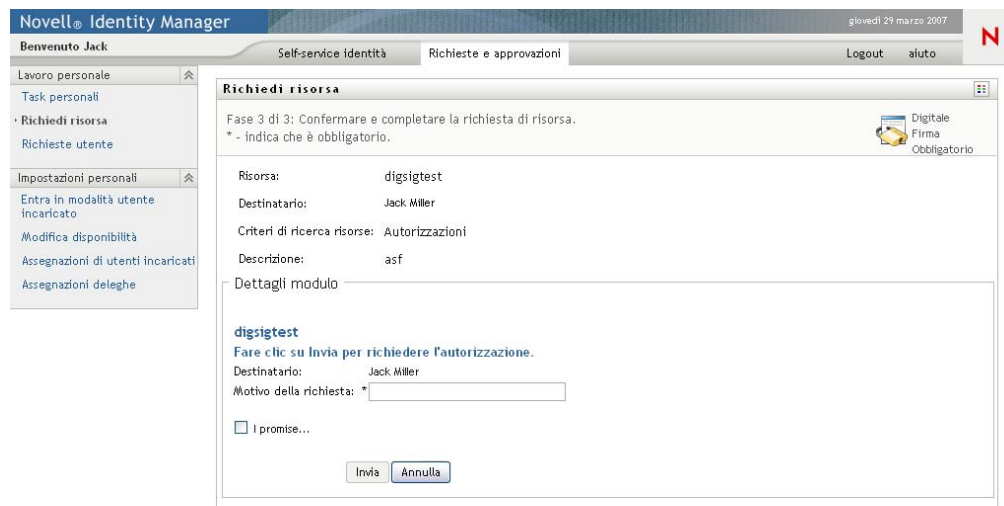


- 5g** Se si seleziona un certificato importato nel browser, è necessario immettere la relativa password nel campo *Parola d'ordine* del modulo di richiesta.
- 5h** Se si seleziona un certificato importato nella smart card, immettere il PIN corrispondente e fare clic su *OK*.

Non è necessario digitare la password del certificato se si utilizza una smart card. La password infatti è già trasmessa alla scheda.

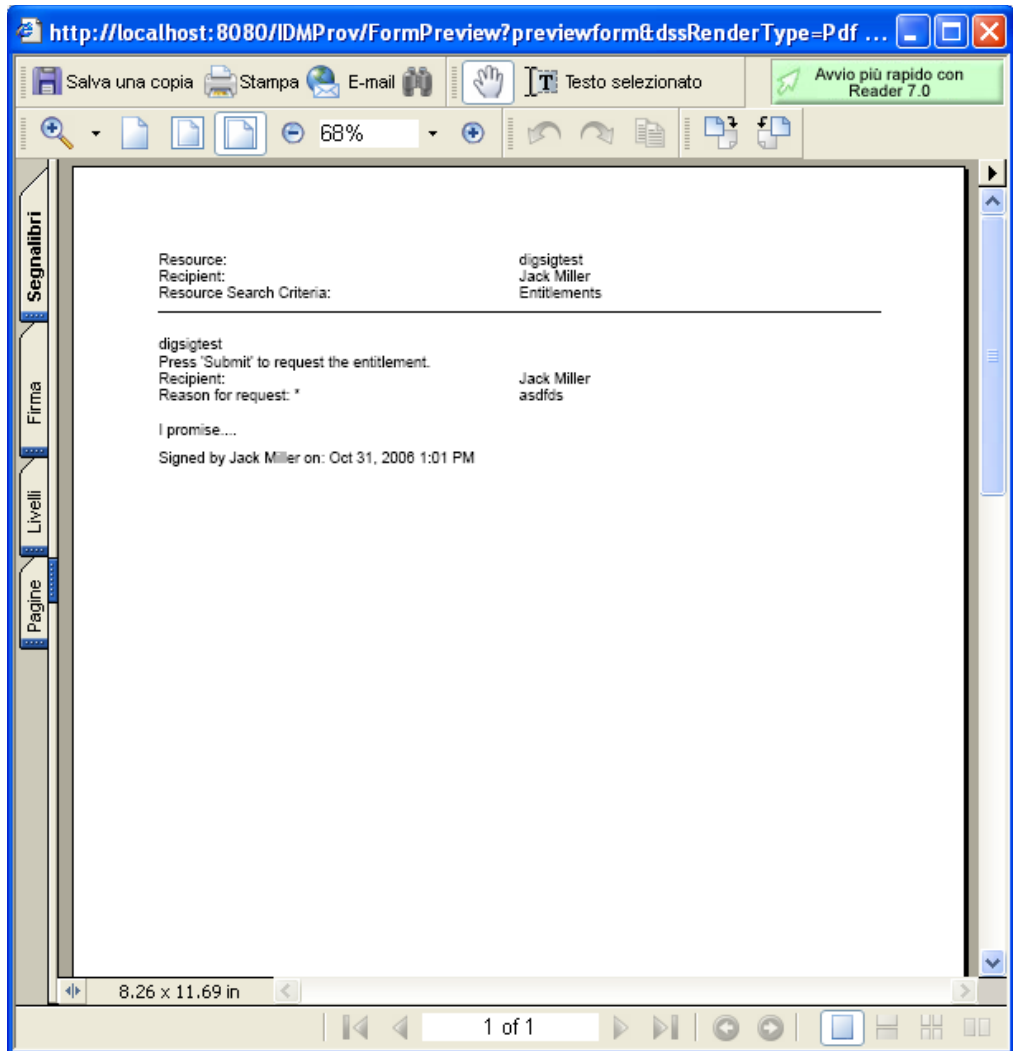


Se l'amministratore ha abilitato la visualizzazione in anteprima del contratto dell'utente, il pulsante *Anteprima* è abilitato.

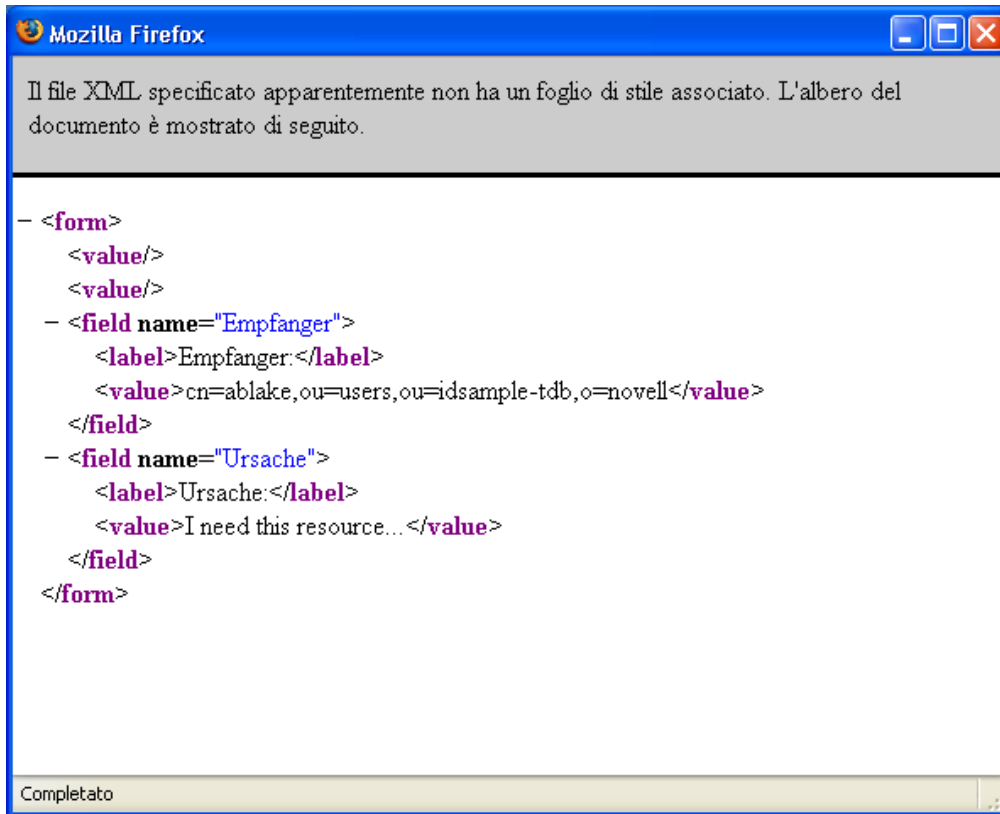


5i Fare clic sul pulsante *Anteprima* per visualizzare il contratto dell'utente.

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 Richiedi risorsa viene visualizzato un messaggio di stato che indica se la richiesta è stata inviata correttamente.



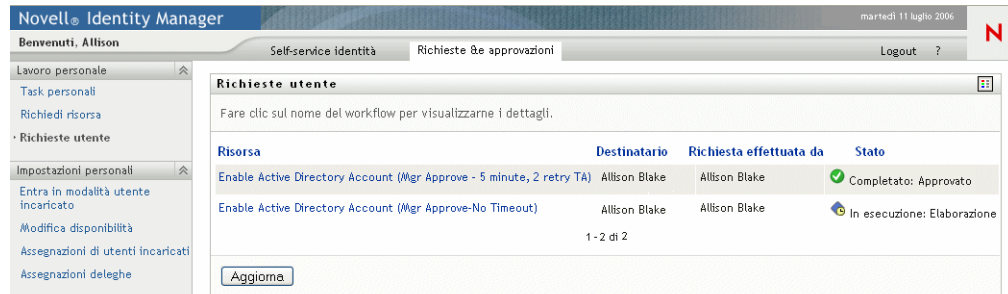
10.4 Verifica dello stato delle richieste

L'azione *Richieste utente* consente di visualizzare lo stato delle richieste di risorse eseguite. Consente di visualizzare la cronologia e lo stato corrente di ciascuna 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.

Per visualizzare un elenco di richieste:

- 1 Fare clic su *Richieste utente* nel gruppo di azioni *Lavoro personale*.



- 2 Selezionare la categoria della risorsa nell'elenco a discesa *Criteri di ricerca risorsa*. Selezionare *Tutto* per includere le risorse di tutte le categorie disponibili.
- 3 È anche possibile filtrare l'elenco delle richieste per data selezionando *il, prima, dopo* e compilando il campo *data della richiesta*. Per includere tutte le richieste relative ai criteri di ricerca selezionati, lasciare vuoto il campo *data della richiesta*.

- 4 Fare clic su *Continua*.

La pagina *Richiedi risorsa* visualizza le proprie richieste. 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.

- 5 Per visualizzare i dettagli su una particolare richiesta di risorsa, selezionarla e fare clic sul nome:

Richieste utente			
Fare clic sul nome del workflow per visualizzarne i dettagli.			
Risorsa	Destinatario	Richiesta effettuata da	Stato
Enable Active Directory account	Margo MacKenzie	Margo MacKenzie	In esecuzione: Elaborazione
Enable Active Directory account	Margo MacKenzie	Margo MacKenzie	In esecuzione: Elaborazione
digsigtest	Margo MacKenzie	Margo MacKenzie	Terminato: Ritirato
digsigtest	Margo MacKenzie	Margo MacKenzie	Completato: Rifiutato
QourumApprover	Margo MacKenzie	Margo MacKenzie	In esecuzione: Elaborazione
1 - 5 di 15			➡➡➡
<input type="button" value="Aggiorna"/>			

La pagina Richiedi risorsa visualizza dettagli quali la data di avvio della richiesta e lo stato corrente del workflow.

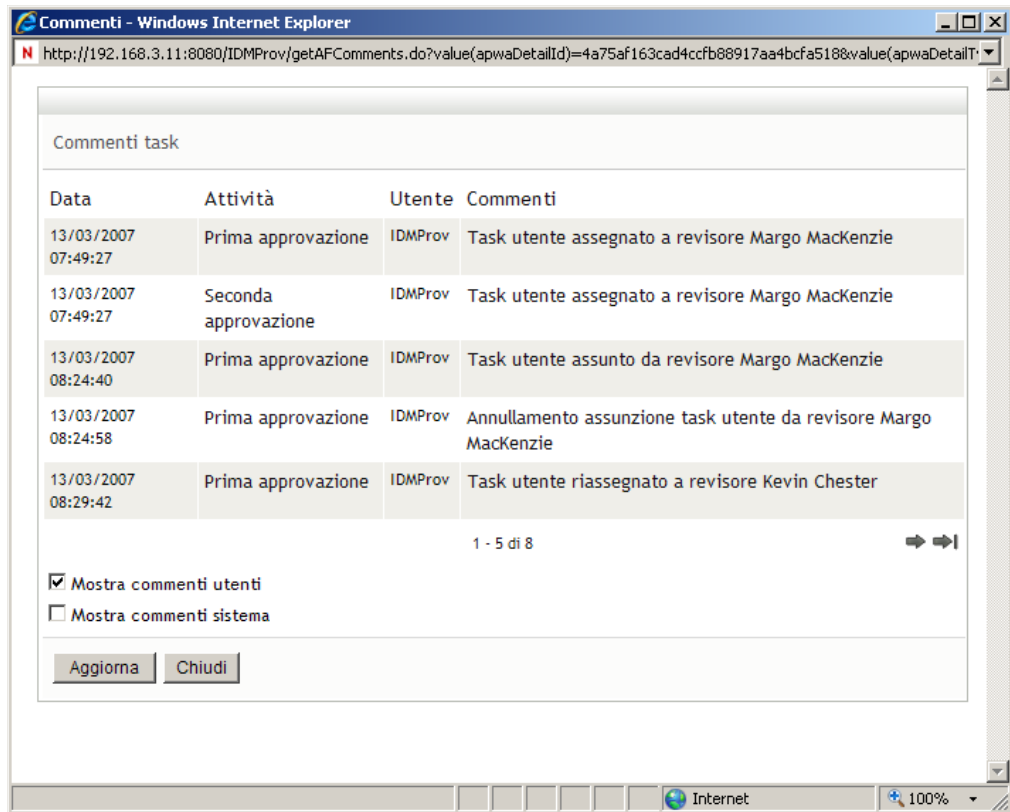
Richieste utente	
Dettagli richiesta	
Risorsa:	Provisioning Request
Destinatario:	Allison Blake
Stato delle attività:	Elaborazione
Richiesta effettuata da:	Allison Blake
Data richiesta:	12/03/2007 17:48:56
Commenti:	<input type="button" value="Visualizza cronologia flussi e commenti"/>
<input type="button" value="Indietro"/> <input type="button" value="Ritira"/>	

6 Per ritirare la richiesta, fare clic su *Ritira*.

7 Per visualizzare la cronologia di commenti per la richiesta, fare clic su *Visualizza cronologia flussi e commenti*.

Viene visualizzata una finestra popup che consente di visualizzare i commenti di utenti e sistema. L'ordine di visualizzazione dei commenti dipende dalla registrazione dell'ora associata a ogni commento. Vengono innanzitutto visualizzati i primi commenti immessi. Per i flussi di approvazioni parallele, non è possibile prevedere l'ordine di visualizzazione delle attività elaborate contemporaneamente.

7a Per visualizzare i commenti degli utenti, fare clic su *Mostra commenti utente*.

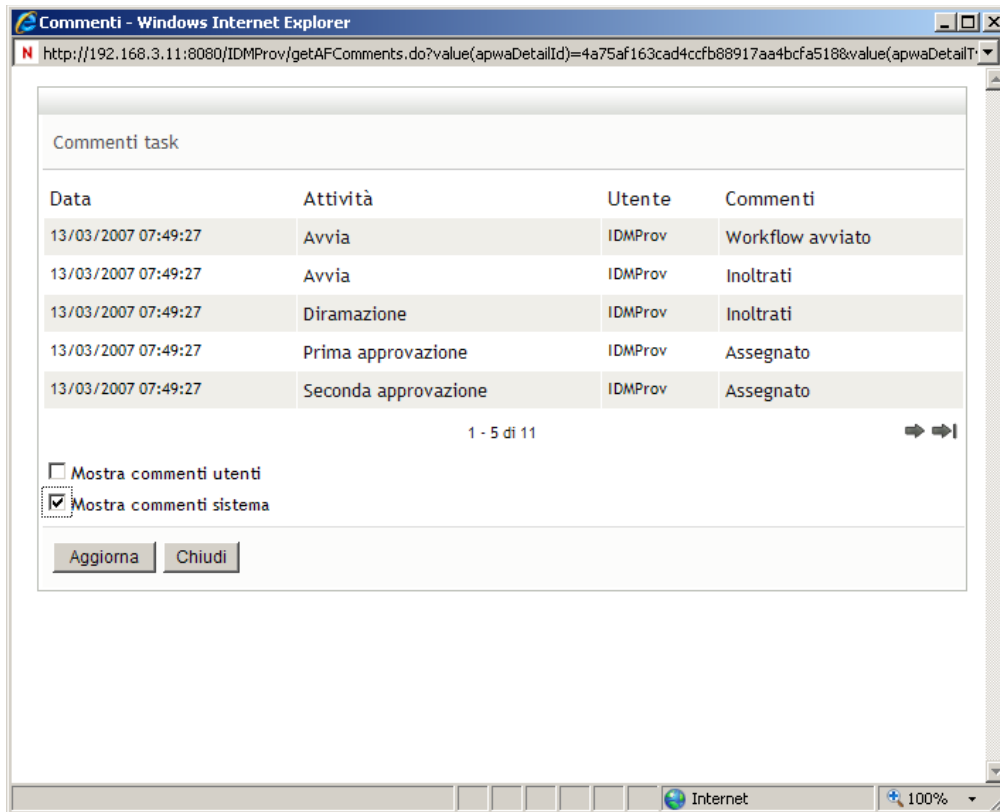


I commenti degli utenti includono i seguenti tipi di informazioni:

- ♦ La data e l'ora di aggiunta di ogni commento.
- ♦ Il nome dell'attività a cui viene applicato ogni commento. 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 effettuato il commento. Se il commento viene 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 attualmente destinatario di ogni attività.

Il designer del workflow può disabilitare la generazione dei commenti utente per un workflow. Per ulteriori informazioni, vedere l'*Applicazione utente Identity Manager: Guida alla progettazione* (<http://www.novell.com/documentation/idmrbpm36/index.html>).

7b Per visualizzare i commenti del sistema, fare clic su *Mostra commenti sistema*.



I commenti del sistema includono 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 viene 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 effettuata per l'attività.

I commenti del sistema vengono generati principalmente per le operazioni di debug. Quasi tutti gli utenti dell'azienda possono ignorare questi commenti.

7c 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*.



7d Per chiudere la finestra, fare clic su *Chiudi*.

Configurazione delle impostazioni di provisioning

11

In questo capitolo vengono fornite istruzioni per la configurazione delle impostazioni di provisioning. Gli argomenti trattati sono i seguenti:

- ♦ Sezione 11.1, “Informazioni sulle operazioni Impostazioni personali”, a pagina 139
- ♦ Sezione 11.2, “Eeguire attività in qualità di utente incaricato”, a pagina 140
- ♦ Sezione 11.3, “Impostazione della disponibilità”, a pagina 141
- ♦ Sezione 11.4, “Visualizzazione e modifica delle assegnazioni di utenti incaricati”, a pagina 147
- ♦ Sezione 11.5, “Visualizzazione e modifica delle Assegnazioni di delega”, a pagina 149

11.1 Informazioni sulle operazioni Impostazioni personali

La scheda *Richieste e approvazioni* nell'applicazione utente Identity Manager include un gruppo di azioni denominate *Impostazioni personali*. Le azioni di *Impostazioni personali* consentono di agire come utente incaricato di 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.

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. L'assegnazione di un delegato 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 di delegati, le assegnazioni di utenti incaricati non dipendono dalle richieste di risorse, quindi si applicano a tutti i lavori e a tutte le azioni.

Assegnazioni di delegato o utente incaricato associate a limiti di tempo: sia le assegnazioni di un delegato che utente incaricato sono associate a periodi di tempo. 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.

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 140
- ♦ “Scenario relativo all'utilizzo di delegati” a pagina 140

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 tal caso, è possibile designare un delegato per i sei tipi di richiesta di risorsa desiderati. 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.

11.2 Eseguire attività in qualità di 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 personali*.

Se si è autorizzati a eseguire attività in qualità di utente incaricato per almeno un altro utente, nell'applicazione verrà visualizzato un elenco di utenti.



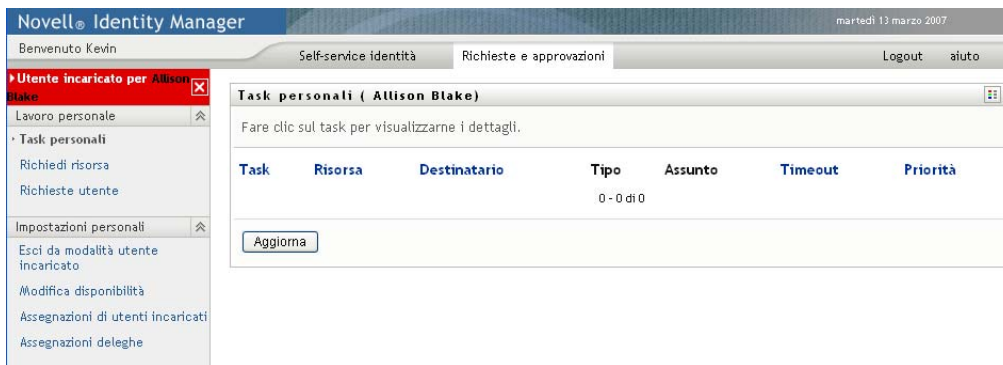
In caso contrario, verrà visualizzato il messaggio seguente:



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.

La visualizzazione dell'applicazione utente verrà aggiornata e verrà visualizzata l'azione *Task personali*, ovvero l'opzione di default al 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 le richieste di risorse con assegnazione di delega su cui non è possibile lavorare durante un determinato periodo. 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 disponibilità per ogni singola definizione di richiesta, 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. Solo il manager del team o l'amministratore dell'applicazione di provisioning possono creare assegnazioni di deleghe per gli utenti.

- ♦ Sezione 11.3.1, “Impostazione dello stato di disponibilità”, a pagina 142
- ♦ Sezione 11.3.2, “Creazione e modifica di un'impostazione di disponibilità”, a pagina 144
- ♦ Sezione 11.3.3, “Eliminazione di un'impostazione di disponibilità”, a pagina 147

11.3.1 Impostazione dello stato di disponibilità

1 Fare clic su *Modifica disponibilità* nel gruppo di azioni *Impostazioni personali*.

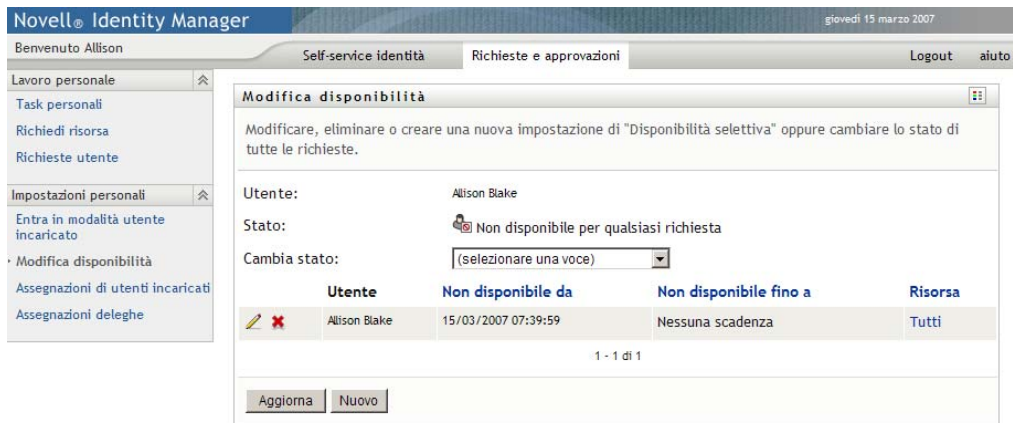
Verrà visualizzata la pagina *Modifica disponibilità*. Se non sono presenti impostazioni di disponibilità esistenti, l'elenco risulterà vuoto:

The screenshot shows the 'Modifica disponibilità' page in Novell Identity Manager. The user 'Allison Blake' is selected, and their status is 'Disponibile per tutte le richieste'. Below the status information is a table with the following columns: 'Utente', 'Non disponibile da', 'Non disponibile fino a', and 'Risors'. The table contains one row for 'Allison Blake' with empty cells for the date ranges and 'Tutti' for resources. There are 'Aggiorna' and 'Nuovo' buttons at the bottom of the table.

Utente	Non disponibile da	Non disponibile fino a	Risors
Allison Blake	--	--	Tutti

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 una particolare risorsa associata a un'assegnazione di disponibilità, fare clic sul nome della risorsa:

Risorsa



Viene visualizzata una finestra popup che include le informazioni sulle assegnazioni di deleghe:



Queste informazioni sono particolarmente utili nei casi in cui viene visualizzato più volte lo stesso nome di risorsa 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>	<p>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.</p> <p>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.</p>

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 in genere non si è disponibili per determinate definizioni di richieste di risorse. 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 delle richieste include solo quelle che dispongono di un'assegnazione di delega.

Novell Identity Manager | giovedì 15 marzo 2007

Benvenuto Allison | Self-service identità | Richieste e approvazioni | Logout aiuto

Lavoro personale | Task personali | Richiedi risorsa | Richieste utente | Impostazioni personali | Entra in modalità utente incaricato | Modifica disponibilità | Assegnazioni di utenti incaricati | Assegnazioni deleghe

Modifica disponibilità

Disponibilità selettiva

* - indica che è obbligatorio.

Utente: Allison Blake

Non disponibile da:* 15/03/2007 07:39:59

Intervallo di non disponibilità

Specificare uno degli intervalli seguenti in cui non si sarà disponibili. Se si sceglie di specificare una durata, impostare il periodo della durata nel campo Durata, quindi selezionare i giorni, le settimane o le ore nel relativo menu a discesa. Se si sceglie di specificare una data finale, impostare la data desiderata nel campo Data finale.

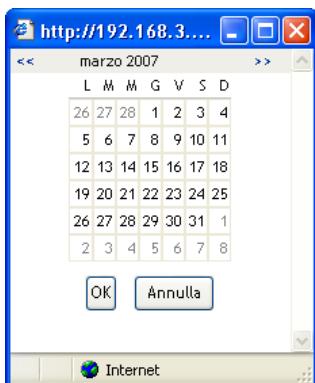
Non disponibile fino a:* Nessuna scadenza
 Specifica durata (Settimane, Giorni, Ore)
 Specifica data finale

Tutti i tipi di richiesta

Selezione del tipo di richiesta

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 del periodo facendo clic su uno dei pulsanti di scelta 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 2007, non è possibile specificare come data di scadenza dell'impostazione di disponibilità il 15 novembre 2007. Se come data di scadenza si specifica il 15 novembre 2007, la data di scadenza viene automaticamente rettificata al 31 Ottobre 2007.

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>	Specifica gli utenti che devono ricevere le notifiche via e-mail: Selettivo: consente di inviare una notifica e-mail a tutti gli utenti selezionati.

5 Selezionare una o più richieste 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.

Selezione del tipo di richiesta

Selezionare i tipi di richieste che non saranno accettati durante il periodo di non disponibilità. È possibile selezionare solo richieste con un'assegnazione di delega.

Tipi di richieste:

Enable Active Directory account

Aggiungi
Rimuovi

Rifiutata per il periodo specificato:*

Ogni richiesta aggiunta viene inclusa nell'elenco *Rifiutata per il periodo specificato*.

Selezione del tipo di richiesta

Selezionare i tipi di richieste che non saranno accettati durante il periodo di non disponibilità. È possibile selezionare solo richieste con un'assegnazione di delega.

Tipi di richieste:

Enable Active Directory account

Aggiungi
Rimuovi

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:

Tutti i tipi di richiesta

La casella di controllo *Tutti i tipi di richiesta* è disponibile solo quando i criteri di ricerca delle risorse per l'assegnazione di delega sono impostati su *Tutto*.

Selezione del tipo di richiesta

Selezionare i tipi di richiesta per questa assegnazione di delega. Selezionare una categoria delle risorse per visualizzare le richieste disponibili.

Criteri di ricerca risorse:

- 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. Gli amministratori di applicazioni di provisioning possono inoltre utilizzare questa azione per modificare le assegnazioni di utenti incaricati.

Solo gli amministratori delle applicazioni di provisioning e i manager dei team possono assegnare utenti incaricati come descritto di seguito:

- ♦ L'amministratore dell'applicazione di provisioning è autorizzato a definire le assegnazioni di utenti incaricati per tutti gli utenti dell'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 di un team deve selezionare un utente incaricato non membro del team, deve innanzitutto richiedere che l'amministratore dell'applicazione di provisioning definisca la relazione per l'utente incaricato.

11.4.1 Visualizzazione delle impostazioni di utente incaricato

- 1 Fare clic su *Assegnazioni di utenti incaricati* nel gruppo di azioni *Impostazioni personali*.

Verranno visualizzate le impostazioni correnti. Le assegnazioni di utenti incaricati visualizzate sono quelle mediante le quali gli utenti possono essere designati come utenti incaricati.

Se non si è un amministratore di applicazioni di provisioning, sarà disponibile una visualizzazione di sola lettura delle assegnazioni di utenti incaricati:

Novell® Identity Manager martedì 13 marzo 2007

Benvenuto Allison Self-service identità | Richieste e approvazioni | Logout | aiuto

Assegnazioni di utenti incaricati

Le assegnazioni vengono specificate da manager o amministratori. Solo a questi è consentito aggiungere, modificare o rimuovere le assegnazioni.

Utente	Utente incaricato assegnato	Scadenza
Allison Blake	Kevin Chester	Nessuna scadenza

1 - 1 di 1

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.

Novell® Identity Manager martedì 13 marzo 2007

Benvenuto Margo Self-service identità | Richieste e approvazioni | Amministrazione | Logout | aiuto

Assegnazioni di utenti incaricati

Completare e inviare l'assegnazione.

* - indica che è obbligatorio.

Autorizzazione utente incaricato

Selezionare uno o più utenti, gruppi o container a cui si desidera assegnare un utente incaricato. Per concedere un'assegnazione di utente incaricato, è necessario selezionare almeno una delle opzioni disponibili.

Utente incaricato per:*

Utente:

Gruppo:

Container:

Utente incaricato assegnato:*

Intervallo

Selezionare una delle seguenti opzioni di scadenza. Se si sceglie di specificare una data di scadenza, impostare la

- 3 Se si è l'amministratore dell'applicazione 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 del periodo 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:



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 delle applicazioni di provisioning, è possibile utilizzare questa azione anche per modificare le assegnazioni di deleghe.

Solo gli amministratori delle applicazioni di provisioning e i manager dei team possono assegnare deleghe come descritto di seguito:

- ♦ L'amministratore dell'applicazione di provisioning è autorizzato a definire le assegnazioni di deleghe per tutti gli utenti dell'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 all'esterno del suo ambito di autorità, deve innanzitutto richiedere all'amministratore dell'applicazione di provisioning di definire la 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 personali*.

Verranno visualizzate le impostazioni attuali.

Se non si è un amministratore di applicazioni di provisioning, sarà disponibile una visualizzazione di sola lettura delle assegnazioni di deleghe:

The screenshot shows the 'Assegnazioni deleghe' (Delegation Assignments) page in Novell Identity Manager. The user is Margo MacKenzie. The page title is 'Assegnazioni deleghe' and the subtitle is 'Completare e inviare l'assegnazione.' Below this, there is a note: '* - indica che è obbligatorio.' The main section is 'Autorizzazione utente delegato' (Authorized user delegation), which includes instructions: 'Selezionare uno o più utenti, gruppi o container a cui si desidera assegnare un utente delegato. Per concedere un'assegnazione di delegato, è necessario selezionare almeno una delle opzioni disponibili.' There are three input fields: 'Delegato per:*' (User: Margo MacKenzie), 'Gruppo:' (Group), and 'Container:'. Each field has search, refresh, and delete icons. Below these fields is the 'Assegnazione delega' (Delegation assignment) section, which includes instructions: 'Selezionare uno dei tipi di assegnazione deleghe seguenti. Se si sceglie di assegnare una delega, specificarla nel campo Delega assegnata. Se si sceglie di effettuare l'assegnazione in base alla relazione, immettere la relazione, ad esempio manager, nel campo Relazione deleghe. La specifica di una relazione deleghe rappresenta una funzione avanzata e deve essere utilizzata solo dagli utenti che sanno utilizzare lo schema di identity vault.' The 'Tipo di assegnazione:*' (Assignment type) is set to 'Assegna delegato' (Assign delegate).

Se si dispone di privilegi amministrativi, sarà possibile utilizzare i pulsanti consentono di creare e modificare le assegnazioni di deleghe.

The screenshot shows the 'Assegnazioni deleghe' (Delegation Assignments) page in Novell Identity Manager for an administrator. The user is 'admin'. The page title is 'Assegnazioni deleghe' and the subtitle is 'Modificare un'assegnazione esistente o creare una nuova assegnazione.' Below this, there is a table with columns: 'Utente', 'Delega assegnata', 'Scadenza', and 'Risorsa'. The table is currently empty, showing '0 - 0 di 0' rows. There are two buttons: 'Aggiorna' (Update) and 'Nuovo' (New).

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 del periodo facendo clic su uno dei pulsanti di scelta 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 delle richieste di risorsa nel campo *Criteri di ricerca risorse*. Selezionare *Tutto* per includere le richieste di risorse 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*.

Selezione del tipo di richiesta

Selezionare i tipi di richiesta per questa assegnazione di delega. Selezionare una categoria delle risorse per visualizzare le richieste disponibili.

Criteri di ricerca risorse: Autorizzazioni

Richieste disponibili nella categoria selezionata:

Provisioning Request

Aggiungi Rimuovi

Richieste selezionate:*

--

Ogni richiesta aggiunta viene inclusa nell'elenco *Richieste selezionate*.

Selezione del tipo di richiesta

Selezionare i tipi di richiesta per questa assegnazione di delega. Selezionare una categoria delle risorse per visualizzare le richieste disponibili.

Criteri di ricerca risorse: Autorizzazioni

Richieste disponibili nella categoria selezionata:

--

Aggiungi Rimuovi

Richieste selezionate:*

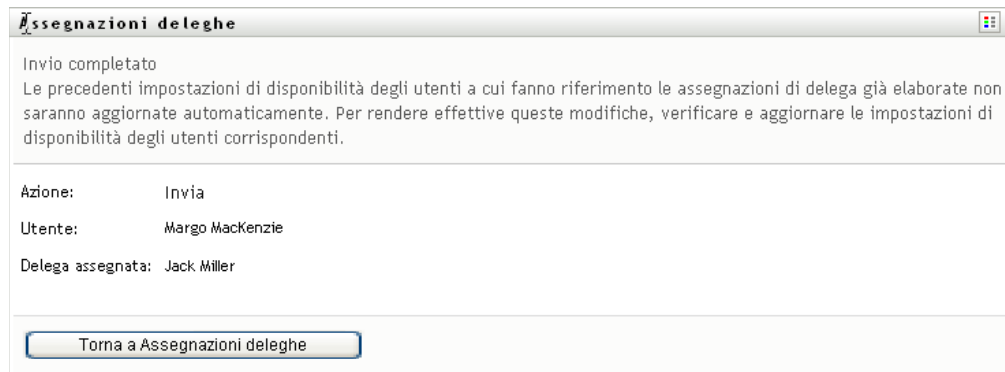
Provisioning Request

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 indicano l'eventuale esito positivo dell'assegnazione di delega:



11.5.3 Eliminazione di un'assegnazione di delega

Per eliminare un'assegnazione di delega esistente:

- 1 Fare clic su *Rimuovi* accanto all'assegnazione:



In questo capitolo viene descritto come utilizzare la scheda *Richieste e approvazioni* per gestire il lavoro di provisioning del team. Gli argomenti trattati sono i seguenti:

- ♦ Sezione 12.1, “Informazioni sulle azioni relative al lavoro del team”, a pagina 155
- ♦ Sezione 12.2, “Gestione dei task del team”, a pagina 156
- ♦ Sezione 12.3, “Effettuare richieste di team”, a pagina 174
- ♦ Sezione 12.4, “Gestione di richieste del team”, a pagina 180

12.1 Informazioni sulle azioni relative al lavoro del team

La scheda *Richieste e approvazioni* nell'applicazione utente Identity Manager include un gruppo di azioni denominate *Lavoro del team*. Le azioni di *Lavoro del team* consentono di elaborare i task e le richieste dei membri del team presenti in un workflow. Alcune azioni corrispondono a quelle descritte nel [Capitolo 10, “Gestione del lavoro”, a pagina 117](#). Le azioni che è possibile eseguire dipendono dalla modalità di definizione del team e dai diritti di richieste del team. La scheda *Richieste e approvazioni* consente di elaborare gli utenti e i gruppi esistenti. Per aggiungere nuovi utenti e team, vedere il [Capitolo 8, “Creazione di utenti o gruppi”, a pagina 95](#).

Nota: il flusso di controllo relativo a un workflow di provisioning e l'aspetto dei moduli possono variare in base alla modalità di definizione della richiesta in Designer per Identity Manager. Per informazioni dettagliate sulla personalizzazione del progetto di un workflow di provisioning, vedere *Applicazione utente Identity Manager: Guida alla progettazione* (<http://www.novell.com/documentation/idmr/bpm36/index.html>).

12.1.1 Informazioni sui team

Un *team* rappresenta un gruppo di utenti. Determina gli utenti che possono gestire le richieste di provisioning e i task di approvazione associati al team. La definizione del team è costituita da un elenco di manager, di membri e opzioni del team, descritte di seguito:

- ♦ I *manager del team* sono gli utenti che possono amministrare le richieste e i task per il team. Ai manager del team è inoltre possibile assegnare l'autorizzazione per l'impostazione degli utenti incaricati e delegati per i membri del team. I manager di un team possono essere utenti o gruppi.
- ♦ I *membri del team* sono gli utenti che possono partecipare al team, ovvero utenti, gruppi o container inclusi nella directory. In alternativa, è possibile recuperarli dalle relazioni di directory. È ad esempio possibile ricavare l'elenco dei membri mediante le relazioni manager-dipendente all'interno dell'organizzazione. In questo caso i membri del team sono utenti che fanno riferimento al manager del team.

Nota: l'amministratore dell'applicazione di provisioning può configurare il livello di astrazione della directory in modo da supportare le relazioni sovrapposte, in cui molti livelli di

un'organizzazione possono essere inclusi in un team. Il numero di livelli da includere viene configurato dall'amministratore.

- ♦ Le *opzioni del team* determinano l'ambito della richiesta di provisioning, il quale specifica se il team può elaborare una sola richiesta di provisioning, una o più categorie di richieste oppure tutte le richieste. Le opzioni del team determinano inoltre se i manager corrispondenti possono impostare gli utenti incaricati e/o la disponibilità per i membri del team ai fini delle deleghe.

Gli amministratori delle applicazioni di provisioning possono eseguire tutte le funzioni di gestione di un team.

La definizione stessa del team viene gestita in iManager da uno o più manager amministrativi.

12.1.2 Informazioni sui diritti di richieste del team

I *diritti di richieste del team* specificano un elenco di richieste che rientrano nel dominio del team e le azioni che i manager del team possono eseguire sulle richieste e i task di provisioning.

I diritti di richieste del team vengono gestiti in iManager da uno o più manager amministrativi. Il manager del team non è autorizzato a impostare questi diritti.

L'amministratore può definire l'ambito di controllo per i manager del team in base alle relative esigenze di lavoro. Pertanto, si potrebbe disporre di diversi diritti su richieste e task in base al team di cui è attualmente manager. Per domande sui diritti di accesso di un team specifico, rivolgersi all'amministratore.

12.2 Gestione dei task del team

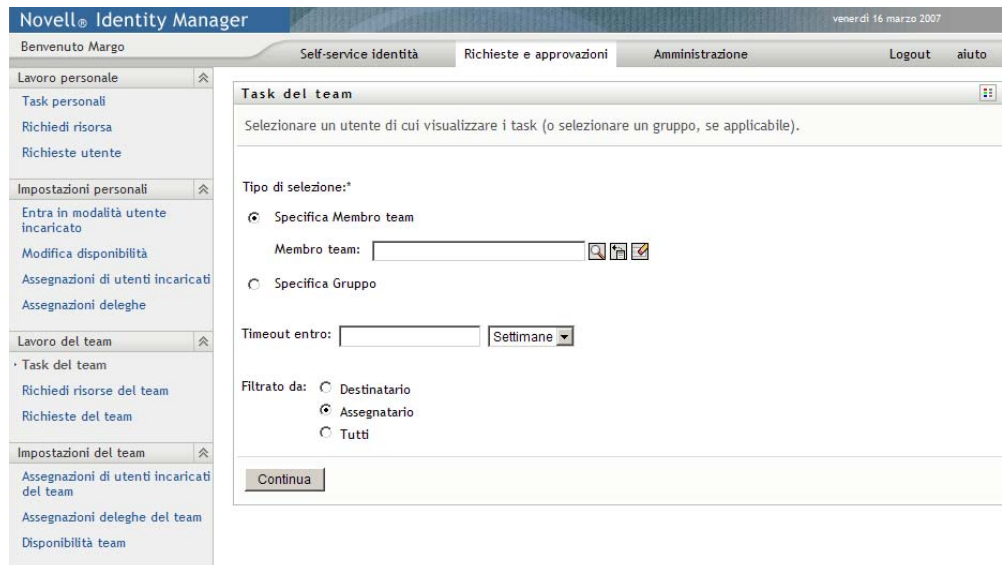
Quando un task è in una coda di workflow, è possibile eseguire le azioni seguenti:

- ♦ [Sezione 12.2.1, “Visualizzazione dei task per membro del team”, a pagina 156](#)
- ♦ [Sezione 12.2.2, “Visualizzazione di task per utente o gruppo”, a pagina 158](#)
- ♦ [Sezione 12.2.3, “Utilizzo delle visualizzazioni dei task”, a pagina 160](#)
- ♦ [Sezione 12.2.4, “Selezione di un task”, a pagina 164](#)
- ♦ [Sezione 12.2.5, “Assunzione di un task”, a pagina 169](#)
- ♦ [Sezione 12.2.6, “Riassegnazione di un task”, a pagina 172](#)
- ♦ [Sezione 12.2.7, “Rilascio di un task”, a pagina 174](#)

12.2.1 Visualizzazione dei task per membro del team

Un manager del team può visualizzare i task di un membro del team. Nell'elenco dei task possono essere elencati solo i task disponibili per il team.

- 1 Fare clic su *Task del team* nel gruppo di azioni *Lavoro del team* per visualizzare la finestra Task del team.




2 Per visualizzare i team, fare clic sulla freccia in giù di *Selezionare un team*. Selezionare un team per cui si è stati designati manager.

3 Selezionare un utente.

Se la casella *Utente* contiene un nome, fare clic sulla freccia in giù di *Utente* per visualizzare tutti i membri del team selezionato. Fare clic sul nome della persona di cui si desiderano visualizzare i task.

Se la casella *Utente* è vuota, fare clic sull'icona *Selettore oggetti* per aprire la finestra Ricerca oggetto. Specificare i criteri per la ricerca del membro del team, fare clic su *Cerca* e scegliere il membro del team.

L'amministratore definisce il team e le opzioni di visualizzazione, elenco di selezione popolato automaticamente o elenco vuoto, tramite un'icona *Selettore oggetti*  accanto alla casella.

4 (Facoltativo) Specificare un intervallo di *Timeout* per trovare task che scadono nei tempi selezionati. Specificare una o più cifre, ad esempio 10.

Se si specifica un intervallo di *Timeout*, scegliere se l'intervallo è espresso in giorni, settimane o mesi.

5 Utilizzare *Filtrato da* per selezionare il sottoinsieme di task che si desidera visualizzare per un team. Per visualizzare i task che concedono o revocano risorse al membro del team, selezionare *Destinatario*. Per visualizzare i task di cui il membro del team è responsabile, selezionare *Assegnato a*. È possibile selezionare entrambi i tipi di task.

6 Nella casella *Colonne elenco task*, selezionare una o più colonne di task da visualizzare, quindi fare clic sulla freccia destra per aggiungerli all'elenco. L'ordine in cui vengono selezionate le colonne è l'ordine in cui vengono visualizzate. Le colonne possono includere:

Compito. (Obbligatorio.)

Richiesta

Destinatario

Data richiesta

Tipo

Assegnato a:

Richiesta effettuata da

Assunto
Timeout
Priorità
Firma digitale

- 7 Fare clic su *Cerca* per elencare i task dell'utente selezionato.
- 8 Per visualizzare i task di un altro membro o i task di un altro team, tornare al **Passo 2** e definire una nuova ricerca.

12.2.2 Visualizzazione di task per utente o gruppo

Un amministratore di applicazioni di provisioning può visualizzare i task per utente o gruppo.

- 1 Fare clic su *Task del team* nel gruppo di azioni *Lavoro del team* per visualizzare la finestra Task del team.
- 2 Per *Tipo di selezione*, scegliere *Utente* oppure *Gruppo*.




Task del team

Selezionare un utente di cui visualizzare i task (o selezionare un gruppo, se applicabile).

Tipo di selezione:

Specifica Membro team

Specifica Gruppo

Gruppo:   

Timeout entro: Settimane

Filtrato da: Destinatario

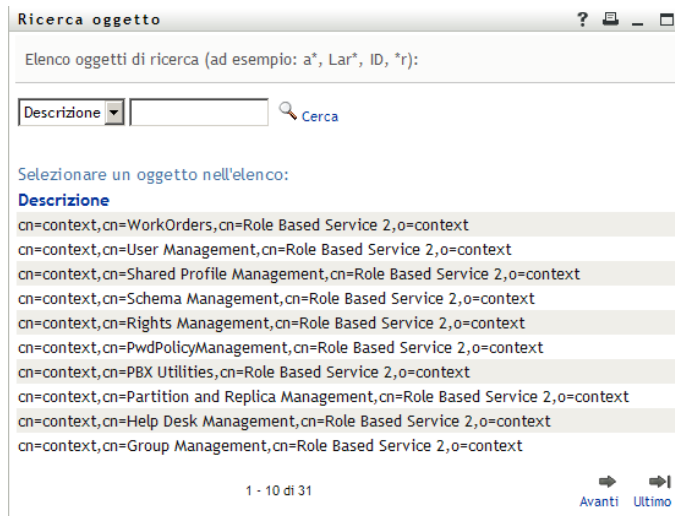
Assegnatario

Tutti

Continua

- 3 Per cercare un nome, fare clic sull'icona *Selettore oggetti* , specificare i criteri di ricerca, quindi scegliere *Cerca*.

Fare clic su un nome di utente o gruppo per effettuare la selezione. L'esempio seguente della pagina di ricerca oggetti è il risultato di una ricerca di tutti i gruppi:



- Opzionalmente, specificare un intervallo di *Timeout* per trovare i task che scadono entro l'intervallo. Specificare una o più cifre.

Se si specifica un intervallo di *Timeout*, scegliere se l'intervallo è espresso in giorni, settimane o mesi.

- Utilizzare *Filtrato da* per selezionare un sottoinsieme di task. Per visualizzare i task che concedono o revocano risorse all'utente o al gruppo, selezionare *Destinatario*. Per visualizzare i task di cui l'utente o il gruppo è responsabile, selezionare *Assegnato a:*. È possibile selezionare entrambi i tipi di task.
- Nella casella *Colonne elenco task*, selezionare una o più descrizioni di task da visualizzare, quindi fare clic sulla freccia destra per aggiungere le descrizioni all'elenco. L'ordine in cui vengono aggiunte le descrizioni è l'ordine in cui vengono visualizzate come intestazioni nell'elenco. Le opzioni disponibili sono:

Compito. (Obbligatorio.)
 Richiesta
 Destinatario
 Data richiesta
 Tipo
 Assegnato a:
 Richiesta effettuata da
 Assunto
 Timeout
 Priorità
 Firma digitale

- Fare clic su *Cerca* per visualizzare i task.

I task del gruppo visualizzati rappresentano quelli assegnati al gruppo e non a ogni membro corrispondente. Per visualizzare i task assegnati a un singolo, è necessario aprire i task specifici dell'utente in questione.

- Per visualizzare i task di un altro utente o gruppo, tornare al **Passo 2** e definire una nuova ricerca.

12.2.3 Utilizzo delle visualizzazioni dei task

L'elenco dei task viene visualizzato nel formato di visualizzazione dei modelli o di visualizzazione degli oggetti. L'amministratore sceglie il formato di visualizzazione.

Il formato di visualizzazione dei modelli

La visualizzazione dei modelli è il formato di visualizzazione predefinito. La [Figura 12-1](#) mostra un esempio.

Figura 12-1 Esempio di elenco dei task nel formato di visualizzazione dei modelli

N. di task per pagina

Task	Richiesta	Destinatario	Tipo	Assegnato a	Richiesto	Scadenza
Approvazione singola	Autorizzazione assicurazione medica	Kevin Chester		Margo MacKenzie		1 giorno 23 ore 39 minut
Approvazione singola	Autorizzazione accesso al sistema spese	Margo MacKenzie		Timothy Swan		1 giorno 23 ore 43 minut
Approvazione singola	Attiva conto Active Directory (Approvazione manager - Nessuna scadenza)	Kevin Chester		Margo MacKenzie		1 giorno 23 ore 35 minut
Approvazione singola	Attiva conto Active Directory (Approvazione manager - Nessuna scadenza)	Margo MacKenzie		Timothy Swan		1 giorno 23 ore 42 minut
Approvazione singola	Attiva conto Active Directory (Approvazione manager - Nessuna scadenza)	Allison Blake		Margo MacKenzie		1 giorno 23 ore 40 minut
Approvazione singola	Autorizzazione smart card	Margo MacKenzie		Timothy Swan		1 giorno 23 ore 44 minut
Approvazione singola	Autorizzazione palestra	Kevin Chester		Margo MacKenzie		1 giorno 23 ore 39 minut
Approvazione singola	Autorizzazione libri 7x24	Kevin Chester		Margo MacKenzie		1 giorno 23 ore 36 minut
Approvazione singola	Autorizzazione assicurazione dentale	Kevin Chester		Margo MacKenzie		1 giorno 23 ore 37 minut
Approvazione singola	Autorizzazione assicurazione medica	Allison Blake		Margo MacKenzie		1 giorno 23 ore 41 minut

1 - 10 di 16

La visualizzazione dei modelli consente di ordinare le colonne per valori, impostare il numero di task per pagina e sfogliare l'elenco dei task.

Ordinamento di una colonna per valori

- 1 Fare clic sull'intestazione di una colonna per ordinare i valori presenti.
- 2 Fare nuovamente clic sull'intestazione per invertire l'ordine.

Impostazione del numero di task per pagina

- 1 Fare clic sulla freccia in giù della casella *numero di task per pagina* in alto a destra rispetto all'elenco.
- 2 Scegliere una lunghezza di 5, 10 o 25 task per pagina.

Sfogliare l'elenco dei task

- 1 Fare clic su *Primo*, *Precedente*, *Avanti* e *Ultimo* per sfogliare l'elenco dei task.

N. di task per pagina

Task	Richiesta	Destinatario	Assegnato a	Scadenza	Priorità
Approvazione singola	Attiva conto Active Directory (Approvazione manager - Nessuna scadenza)	Margo MacKenzie	Timothy Swan	1 giorno 22 ore 8 minuti	
Approvazione singola	Autorizzazione caffè	Kevin Chester	Margo MacKenzie	1 giorno 22 ore 14 minuti	
Approvazione singola	Autorizzazione assistenza dipendenti	Allison Blake	Margo MacKenzie	1 giorno 22 ore 12 minuti	
Approvazione singola	Attiva conto Active Directory (Approvazione manager - Nessuna scadenza)	Kevin Chester	Margo MacKenzie	1 giorno 22 ore 13 minuti	
Approvazione singola	Autorizzazione libri 7x24	Margo MacKenzie	Timothy Swan	1 giorno 22 ore 8 minuti	

6 - 10 di 18

Il formato di visualizzazione degli oggetti

Il formato di visualizzazione degli oggetti consente di filtrare i dati recuperati. La **Figura 12-2** mostra un esempio del formato di visualizzazione degli oggetti:

Figura 12-2 Esempio di elenco dei task nel formato di visualizzazione degli oggetti

The screenshot shows a web interface for task management. At the top, there's a header "Task del team" and a search bar "Rivedi ricerca". Below the search bar, it says "16 Totale task" and "Copia elenco negli Appunti". The main part is a table with the following columns: Task, Richiesta, Destinatario, Tipo, Assegnato a, Richiesto, Scadenza, Priorità, Data di richiesta, Richiedente, and Firma digitale. There are four rows of tasks. To the right of the table, there are three filter panels: "Task" (showing 16 items), "Richiesta" (showing 4 items), and "Assegnato a" (showing 12 items).

Task	Richiesta	Destinatario	Tipo	Assegnato a	Richiesto	Scadenza	Priorità	Data di richiesta	Richiedente	Firma digitale
Approvazione singola	Autorizzazione assicurazione medica	Kevin Chester		Margo MacKenzie		1 giorno 23 ore 36 minuti		0 giorno 0 ore 23 minuti	Kevin Chester	
Approvazione singola	Autorizzazione accesso al sistema spese	Margo MacKenzie		Timothy Swan		1 giorno 23 ore 40 minuti		0 giorno 0 ore 19 minuti	Margo MacKenzie	
Approvazione singola	Attiva conto Active Directory (Approvazione manager - Nessuna scadenza)	Kevin Chester		Margo MacKenzie		1 giorno 23 ore 32 minuti		0 giorno 0 ore 27 minuti	Kevin Chester	
Approvazione singola	Attiva conto Active Directory (Approvazione manager - Nessuna scadenza)	Margo MacKenzie		Timothy Swan		1 giorno 23 ore 39 minuti		0 giorno 0 ore 20 minuti	Margo MacKenzie	

Ordinamento di una colonna per valori

- 1 Fare clic sull'intestazione di una colonna per ordinare i valori presenti.
- 2 Fare nuovamente clic sull'intestazione per invertire l'ordine.

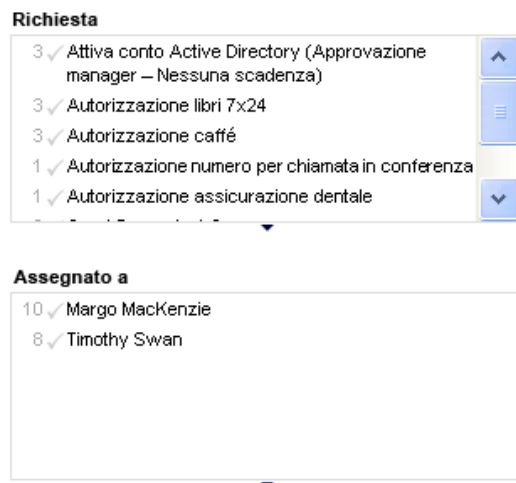
Filtro della visualizzazione dei dati

Il formato di visualizzazione degli oggetti contiene l'intero insieme di dati risultanti dalla ricerca. È possibile utilizzare i filtri per filtrare l'insieme di dati. I filtri si trovano a destra della finestra e sono denominati in base alle intestazioni delle colonne della ricerca. È possibile filtrare i dati per i valori delle colonne *Task*, *Richiesta*, *Assegnato a*: e *Richiesta effettuata da*. I filtri vengono visualizzati se le colonne corrispondenti sono presenti nella finestra.

Nota: nella visualizzazione degli oggetti i filtri sono denominati *facet*

La **Figura 12-3** mostra un esempio con un filtro Richiesta e un filtro Assegnato a:

Figura 12-3 Due filtri nella visualizzazione degli oggetti



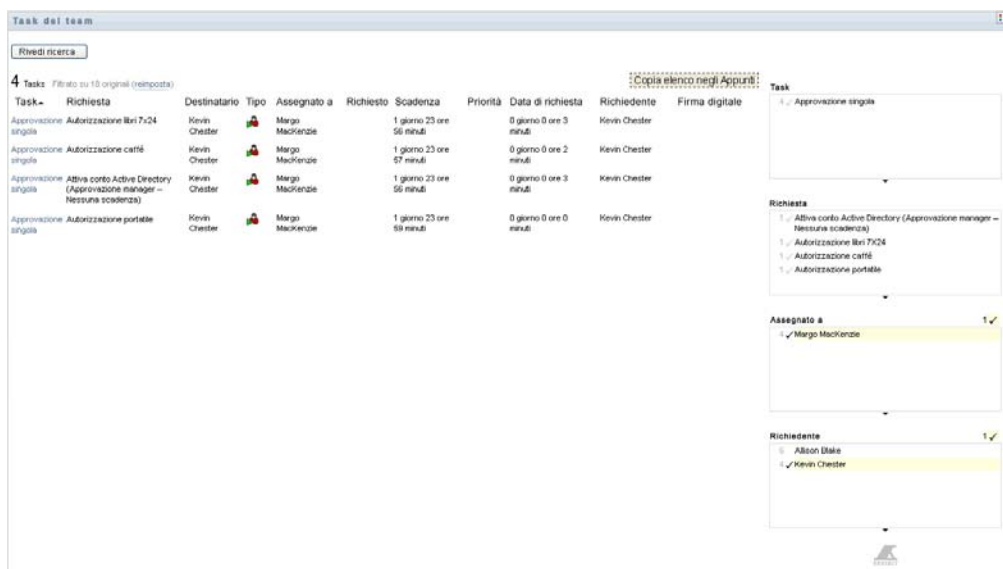
Accanto a ogni parametro di filtro sono presenti un numero e opzionalmente un segno di spunta. Il numero indica il numero di task che corrispondono a quel parametro all'interno dell'insieme di filtri corrente. Il segno di spunto indica la selezione del parametro del filtro. Inizialmente, tutti i parametri del filtro sono selezionati, consentendo all'utente di visualizzare tutti i dati della ricerca. Se un filtro ha un unico parametro, quel parametro viene automaticamente selezionato.

- 1 Per visualizzare un sottoinsieme di dati, fare clic su uno o più parametri in una o più caselle di filtro.

Nota: la selezione di un parametro in un unico filtro può modificare i parametri disponibili in altri filtri.

Ad esempio, se si seleziona il nome di Margo nel filtro Assegnato a: e quello di Kevin nel filtro Richiesta effettuata da, verranno visualizzati solo i task che sono assegnati a Margo MacKenzie e richiesti da Kevin Chester, come visualizzato in [Figura 12-4](#):

Figura 12-4 Esempio di elenco dei task dopo l'applicazione di due filtri



Esportazione dei dati dalla visualizzazione

- 1 Per esportare i dati visualizzati, fare clic su *Copia elenco negli Appunti* in alto.
- 2 Scegliere *Valori separati da tabulazioni* oppure *File HTML generato da questa vista*. La visualizzazione degli oggetti genera un file di testo codificato.
- 3 Copiare il contenuto negli Appunti.
- 4 Incollare dagli Appunti a un file di destinazione.
- 5 Fare clic su *Scegli* oppure su *ESC* per chiudere la finestra del testo codificato.

Informazioni sulle icone della visualizzazione

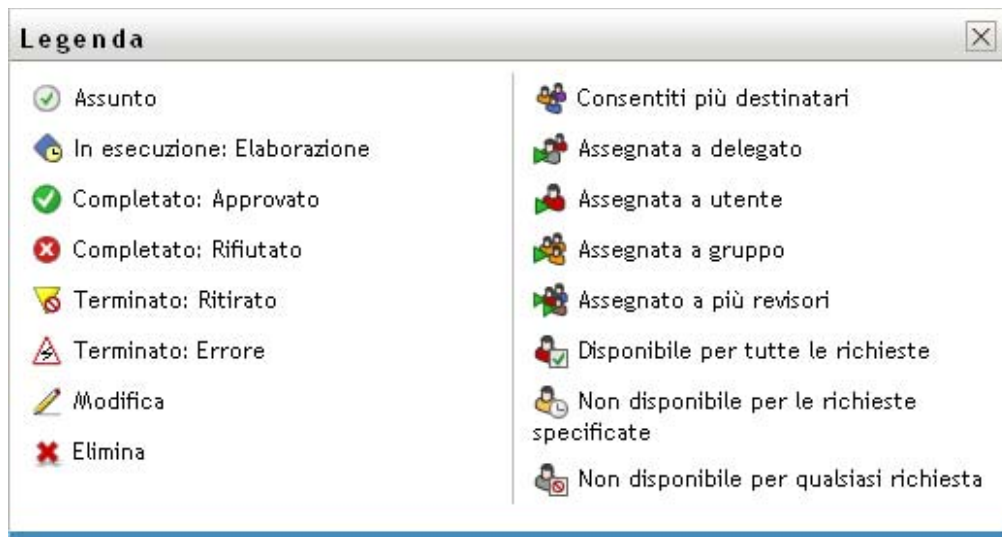
Le viste dei modelli e degli oggetti contengono icone che indicano lo stato di ciascun task nell'insieme di risultati. In questo capitolo vengono descritte le icone visualizzate nell'elenco dei task:

- ◆ “Colonna Tipo” a pagina 163
- ◆ “Colonna Priorità” a pagina 164
- ◆ “Colonna Assunto” a pagina 164
- ◆ “Colonna Firma digitale” a pagina 164

Colonna Tipo

Nella colonna *Tipo* vengono visualizzati i flag di stato. I flag vengono definiti nella Legenda. Per accedere alla Legenda, fare clic sull'icona multicolore a destra della barra del titolo dei task del team. La **Figura 12-5** a pagina 164 mostra la Legenda.

Figura 12-5 *Icone visualizzate nelle visualizzazione dei task del team*




Colonna Priorità

Un flag rosso indica un task ad alta priorità. Questa priorità viene impostata nella definizione della richiesta di provisioning creata dall'amministratore.

Colonna Assunto

L'icona *Assunto*  nella colonna *Assunto* indica che il task è stato assunto.

Colonna Firma digitale

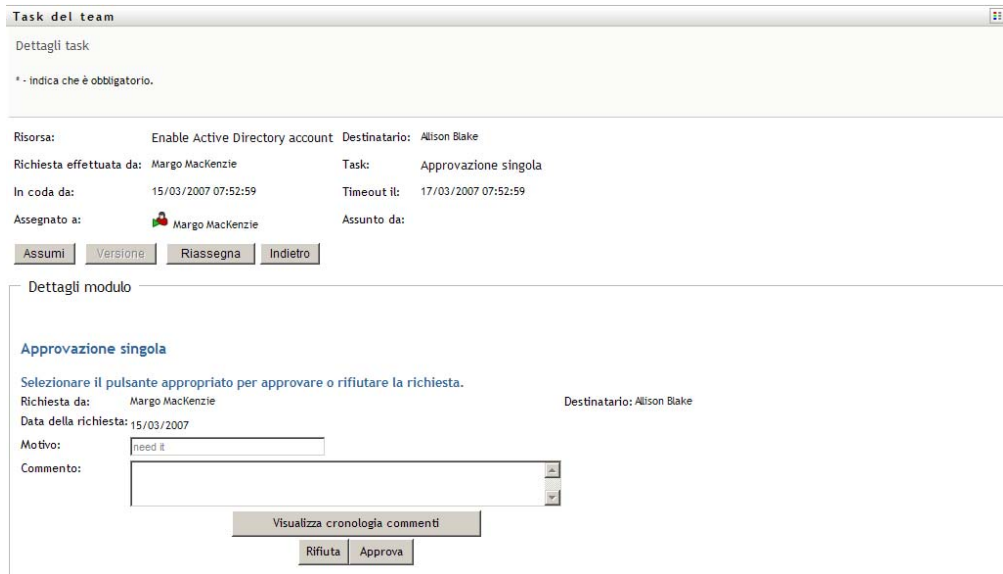
L'icona *Firma digitale*  nella colonna *Firma digitale* indica che è necessaria una firma digitale per l'approvazione o il rifiuto del task.

12.2.4 Selezione di un task

Per selezionare e aprire un task dall'elenco:

- 1 Fare clic sul nome del task.

Viene visualizzato il modulo Dettagli task di Task del team.



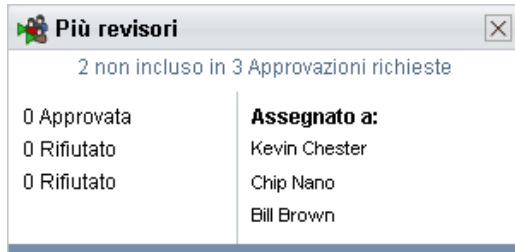
Quando un task viene assegnato a più destinatari, nel modulo Dettagli task viene visualizzata l'icona *Più revisori* accanto al campo *Assegnato a*. Il testo sotto all'icona indica che sono necessari più revisori.



2 Per visualizzare ulteriori informazioni su un task assegnato a più revisori, fare clic sul testo accanto all'icona *Più revisori*:



Viene visualizzata una finestra popup che indica il numero di revisori necessari, i nomi degli assegnatari correnti e lo stato attuale dell'approvazione.

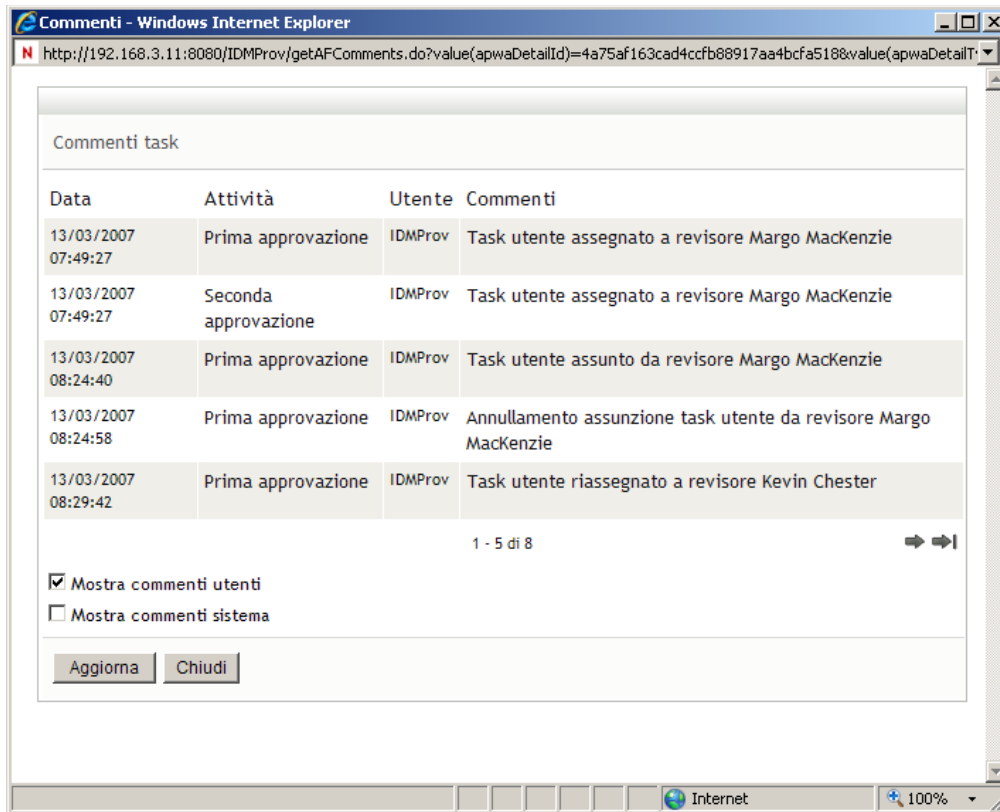


I requisiti per l'esecuzione del task dipendono dalla modalità di configurazione del task da parte dell'amministratore.

- ♦ Se il tipo di approvazione è *gruppo*, 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 *livello massimo*, il task è stato assegnato a più destinatari e un livello massimo di questi è sufficiente per approvarlo. La definizione di livello massimo viene configurata dall'amministratore. Per definire il livello massimo, l'amministratore imposta una condizione di approvazione che specifica il numero esatto, o la percentuale, di approvazioni necessarie.
- 3** Per assumere un task, seguire le istruzioni riportate in [Sezione 12.2.5, "Assunzione di un task"](#), a pagina 169.
 - 4** Per riassegnare un task, seguire le istruzioni riportate in [Sezione 12.2.6, "Riassegnazione di un task"](#), a pagina 172.
 - 5** Per visualizzare una cronologia di commenti per il task, fare clic su *Visualizza cronologia commenti*.

Viene visualizzata una finestra popup che consente di esaminare i commenti degli utenti e del sistema. L'ordine di visualizzazione dei commenti dipende dalla registrazione dell'ora associata a ogni commento. Vengono innanzitutto visualizzati i primi commenti immessi. Per i flussi di approvazioni parallele, non è possibile prevedere l'ordine di visualizzazione delle attività elaborate contemporaneamente.

- 5a** Per visualizzare i commenti degli utenti, fare clic su *Mostra commenti utente*.

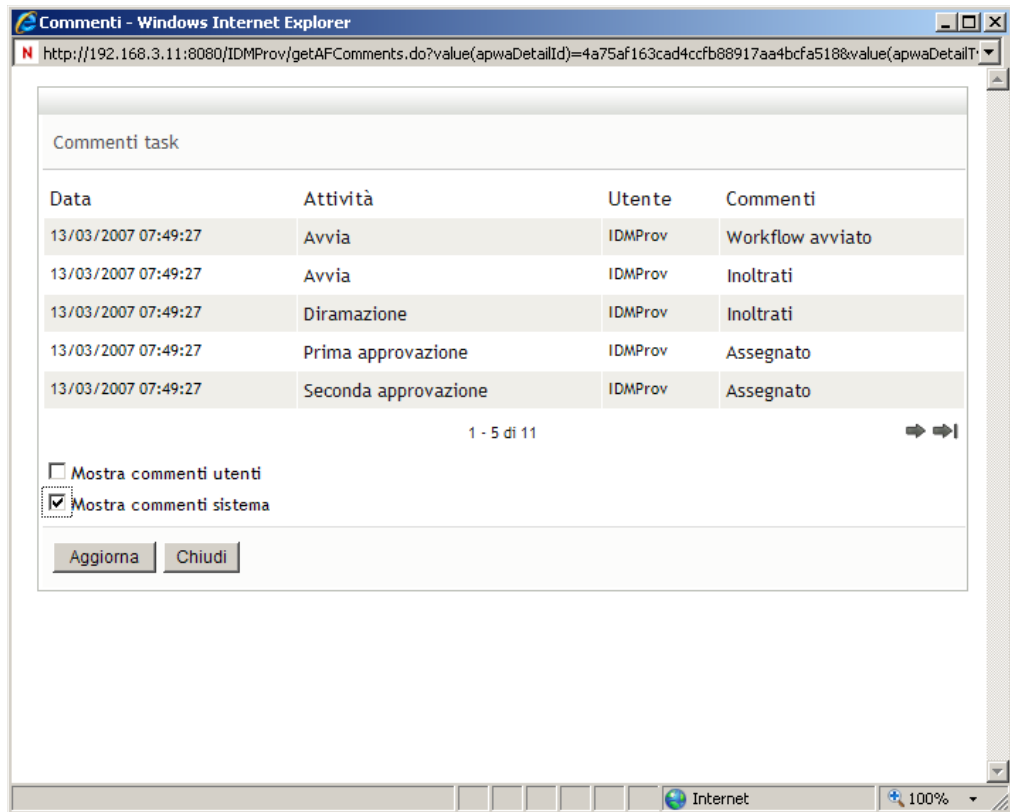


I commenti degli utenti includono i seguenti tipi di informazioni:

- ♦ La data e l'ora di aggiunta di ogni commento.
- ♦ Il nome dell'attività a cui viene applicato ogni commento. 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 effettuato il commento. Se il commento viene 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 attualmente destinatario di ogni attività.

Nota: il designer del workflow può disabilitare la generazione dei commenti utente per un workflow. Per ulteriori informazioni, vedere l'*Applicazione utente Identity Manager: Guida alla progettazione* (<http://www.novell.com/documentation/idmrbpm36/index.html>).

5b Per visualizzare i commenti del sistema, fare clic su *Mostra commenti sistema*.



I commenti del sistema includono 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 viene 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 effettuata per l'attività.

I commenti del sistema vengono generati principalmente per le operazioni di debug. Quasi tutti gli utenti dell'azienda possono ignorare questi commenti.

- 5c** 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*.



- 5d** Per chiudere la finestra, fare clic su *Chiudi*.

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

Nota: i pulsanti *Assumi* e *Riassegna* vengono visualizzati solo se queste azioni sono concesse dai diritti di richiesta del team.

12.2.5 Assunzione di un task

Per assumere un task di un membro del team da elaborare:

1 Fare clic su *Assumi*.

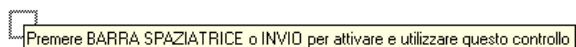
The screenshot shows a web application window titled "Task del team". Below the title bar, there is a section "Dettagli task" with a note: "* - Indica che è obbligatorio." Below this, task details are listed: "Risorsa: Enable Active Directory account", "Destinatario: Alison Blake", "Richiesta effettuata da: Margo MacKenzie", "Task: Approvazione singola", "In coda da: 15/03/2007 07:52:59", "Timeout il: 17/03/2007 07:52:59", "Assegnato a: Margo MacKenzie", and "Assunto da:". Below the details are four buttons: "Assumi", "Versione", "Riassegna", and "Indietro". A mouse cursor is pointing at the "Assumi" button. Below the buttons is a section "Dettagli modulo" with the heading "Approvazione singola". It contains the instruction "Selezionare il pulsante appropriato per approvare o rifiutare la richiesta." and the following fields: "Richiesta da: Margo MacKenzie", "Destinatario: Alison Blake", "Data della richiesta: 15/03/2007", "Motivo: need it", and "Commento:". Below the "Commento:" field is a "Visualizza cronologia commenti" button and "Rifiuta" and "Approva" buttons.

La sezione *Dettagli modulo* della pagina viene aggiornata per includere i pulsanti *Rifiuta* *Approva* e tutti gli altri pulsanti di azione inclusi nella definizione di flusso. I relativi campi appropriati diventano modificabili.

Se per la risorsa richiesta è necessaria una firma digitale, viene visualizzata l'icona Firma digitale obbligatoria nell'angolo in alto a destra della pagina.



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

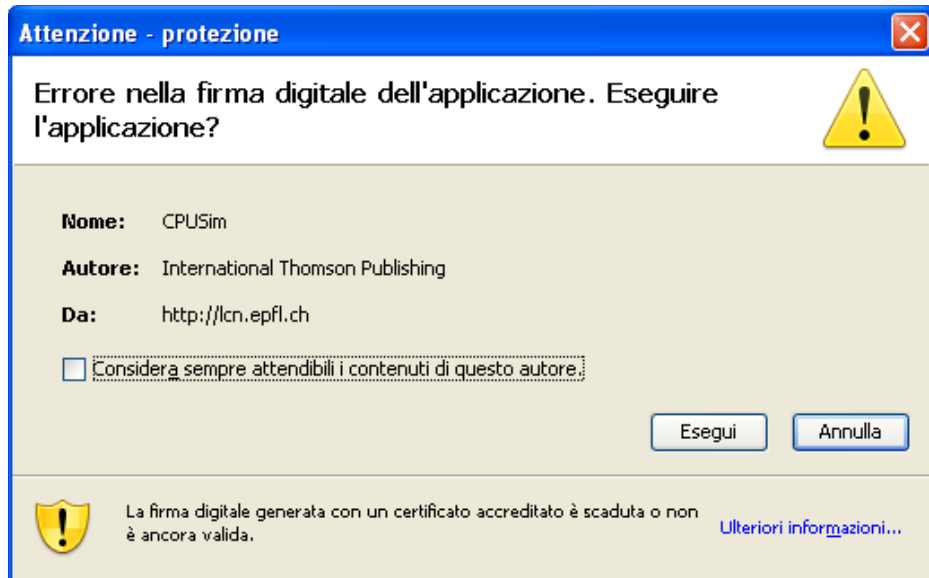


2 Se si utilizza un task che richiede una firma digitale, eseguire le seguenti operazioni:

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.



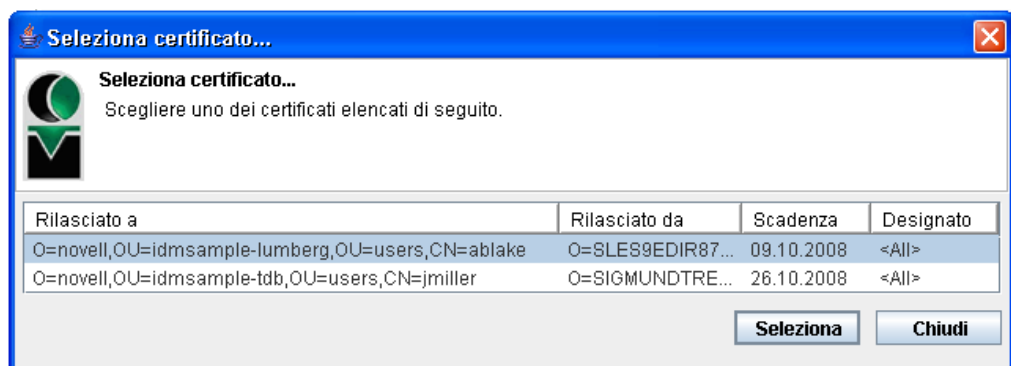
2c Fare clic su *Esegui* per continuare.

2d Compilare i campi nel modulo di richiesta iniziale. I campi presenti sul modulo dipendono dalla risorsa richiesta.

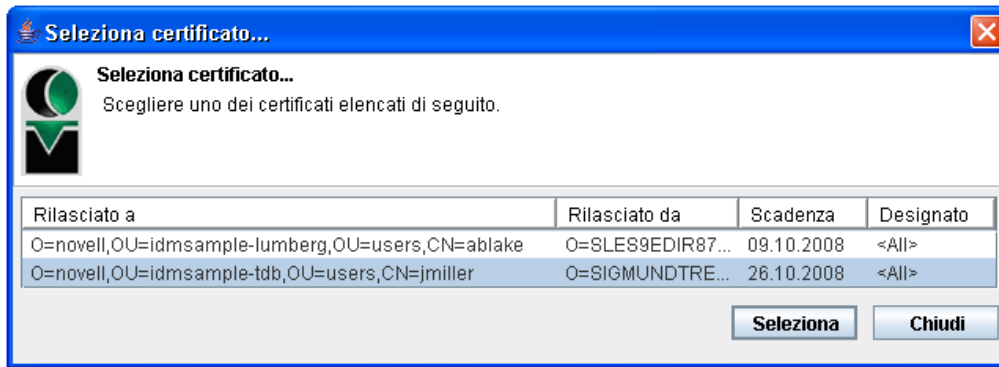
2e Fare clic sulla casella di controllo accanto al messaggio di conferma di firma digitale per indicare che si è pronti ad aggiungere la firma.

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. Nella finestra popup vengono elencati i certificati importati nel browser e quelli importati 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 relativa password nel campo *Parola d'ordine* del modulo di richiesta.
- 2h** Se si seleziona un certificato importato nella smart card, immettere il PIN corrispondente e fare clic su *OK*.

Non è necessario digitare la password del certificato se si utilizza una smart card. La password infatti è già trasmessa alla scheda.



Se l'amministratore ha concesso l'autorizzazione a visualizzare in anteprima il contratto dell'utente, il pulsante *Anteprima* è abilitato.

- 2i** Fare clic su *Anteprima* per visualizzare il contratto dell'utente.

Se il tipo di firma digitale è impostato su Modulo, viene visualizzato un documento PDF.

Se il tipo di firma digitale è impostato sui dati, viene visualizzato un documento XML.

- 3** Per rifiutare la richiesta, fare clic su *Rifuta*.

Dettagli modulo

Approvazione singola

Selezionare il pulsante appropriato per approvare o rifiutare la richiesta.

Richiesta da: Margo MacKenzie Destinatario: Alison Blake

Data della richiesta: 15/03/2007

Motivo:

Commento:

Visualizza cronologia commenti

4 Per approvare la richiesta, fare clic su *Approva*.

Dettagli modulo

Terza approvazione

Selezionare il pulsante appropriato per approvare o rifiutare la richiesta.

Richiesta da: Margo MacKenzie Destinatario: Kevin Chester

Data della richiesta: 15/03/2007

Motivo:

Commento:

Visualizza cronologia commenti

Viene visualizzato un messaggio che indica se l'operazione è stata effettuata correttamente.

12.2.6 Riassegnazione di un task

Per riassegnare un task a un membro del team:

- 1 Fare clic su *Riassegna* nella finestra dei dettagli del task di Task del team.

Task del team

Dettagli task

* - indica che è obbligatorio.

Risorsa: Enable Active Directory account Destinatario: Alison Blake

Richiesta effettuata da: Margo MacKenzie Task: Approvazione singola

In coda da: 15/03/2007 07:52:59 Timeout il: 17/03/2007 07:52:59

Assegnato a: Margo MacKenzie Assunto da: Margo MacKenzie

Assumi | Versione | **Riassegna** | Indietro

Dettagli modulo

Approvazione singola

Selezionare il pulsante appropriato per approvare o rifiutare la richiesta.

Richiesta da: Margo MacKenzie Destinatario: Alison Blake

Data della richiesta: 15/03/2007

Motivo:

Commento:

- 2 Fare clic sull'icona *Selettore oggetti* accanto alla casella di immissione selezionata.
- 3 Nell'elenco a discesa *Nuova assegnazione a* selezionare l'utente a cui si desidera riassegnare il task.

Task personali

Selezionare l'utente a cui riassegnare il task ed eventualmente aggiungere commenti.

* - indica che è obbligatorio.

Risorsa: TDBQourum2 Destinatario: Alison Blake

Richiesta effettuata da: Margo MacKenzie Task: Seconda approvazione

In coda da: 15/03/2007 07:21:05 Timeout il: 17/03/2007 07:21:05

Assegnato a: Margo MacKenzie Assunto da: Margo MacKenzie

Nuova assegnazione a

Selezionare una delle opzioni di assegnazione seguenti e specificare un utente o un gruppo per cui si desidera assegnare di nuovo questo compito

Tipo di assegnazione:* Assegna: Utente

Utente:

Assegna: Gruppo

Commenti:

Invia | Annulla

4 (Facoltativo) Digitare un commento nel campo *Commenti* per spiegare la ragione della riassegnazione.

5 Fare clic su *Invia*.

Viene visualizzato un messaggio che indica se l'operazione è stata effettuata correttamente.

12.2.7 Rilascio di un task

È possibile rilasciare un task in modo che possa essere assegnato o assunto da un altro membro del team.

1 Fare clic su *Rilascia* nella finestra Dettagli task di Task del team.

The screenshot shows a window titled "Task del team" with a sub-header "Dettagli task". Below this, there is a note: "* - indica che è obbligatorio." The main content area displays the following information:

Risorsa:	Enable Active Directory account	Destinatario:	Allison Blake
Richiesta effettuata da:	Margo MacKenzie	Task:	Approvazione singola
In coda da:	15/03/2007 07:52:59	Timeout il:	17/03/2007 07:52:59
Assegnato a:	Margo MacKenzie	Assunto da:	<input checked="" type="checkbox"/> Margo MacKenzie

Below the table are four buttons: "Assumi", "Versione", "Riassegna", and "Indietro".

The "Dettagli modulo" section is titled "Approvazione singola" and contains the instruction: "Selezionare il pulsante appropriato per approvare o rifiutare la richiesta." The details shown are:

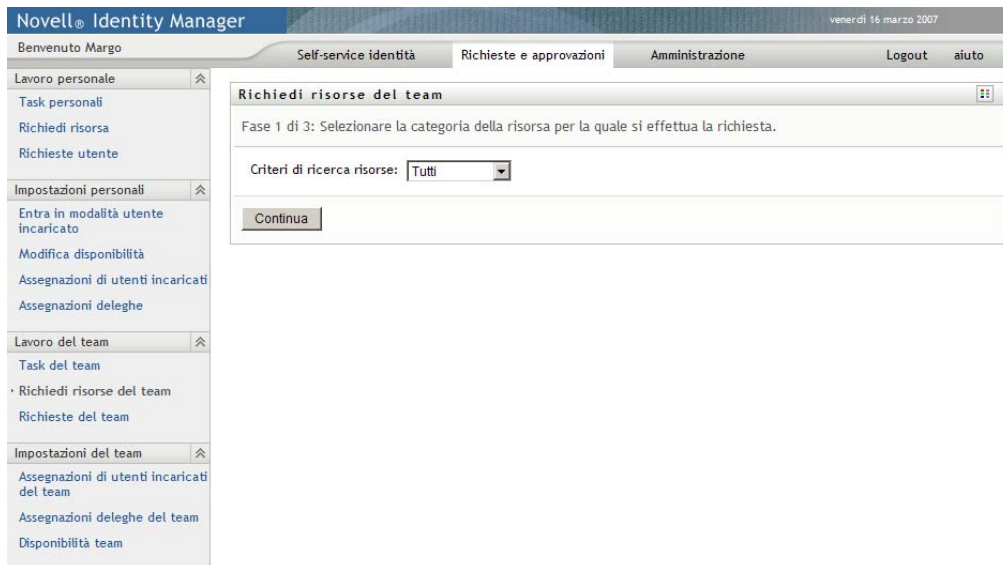
Richiesta da:	Margo MacKenzie	Destinatario:	Allison Blake
Data della richiesta:	15/03/2007		
Motivo:	<input type="text" value="need it"/>		
Commento:	<input type="text"/>		

12.3 Effettuare richieste di team

L'azione *Richiedi risorse del team* consente di richiedere risorse per i membri del team.

1 Fare clic su *Richiedi risorse del team* nel gruppo di azioni *Lavoro del team*.

Viene visualizzata la pagina Richiedi risorse del team.



- 2 Fare clic su *Selezionare un team* per selezionare un team per cui si è stati designati manager. Quindi, fare clic su *Continua*.

Viene visualizzata una pagina che consente di selezionare una categoria.

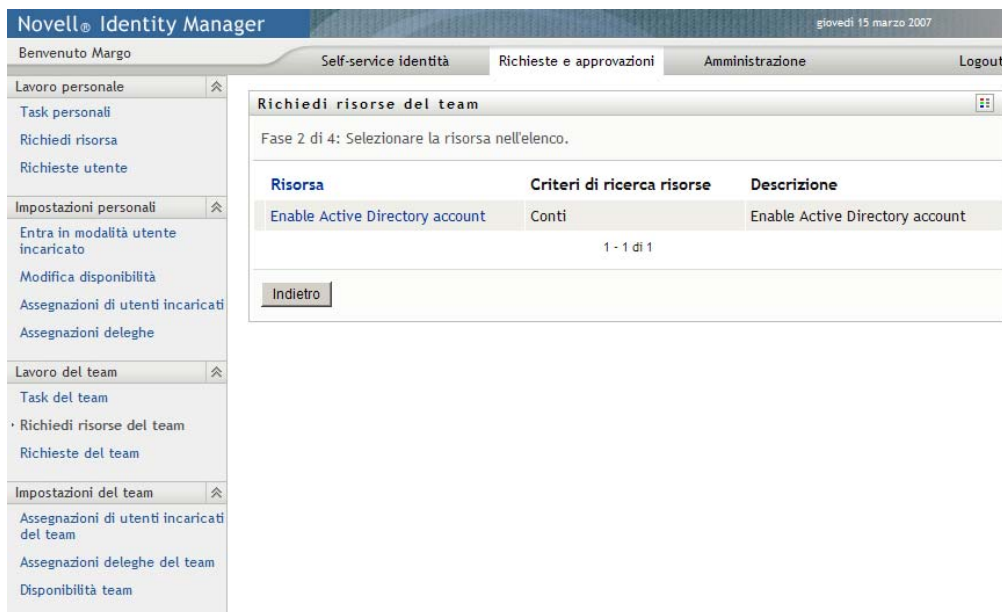


- 3 Selezionare la categoria della risorsa nell'elenco a discesa *Criteri di ricerca risorse*. Selezionare *Tutto* per includere le risorse di tutte le categorie disponibili.


L'elenco di categorie disponibili dipende dai diritti di richieste del team. Se l'ambito della richiesta di provisioning non include le categorie di risorse, l'elenco delle categorie non viene visualizzato. In questo caso, ignorare il passaggio successivo relativo alla selezione di una risorsa.

- 4 Fare clic su *Continua*.

Nella pagina Richiedi risorse del team viene visualizzato un elenco di risorse disponibili che è possibile richiedere. L'elenco include tutte le risorse per le quali i manager dei team possono avviare 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 modalità di definizione del team, può essere disponibile l'icona *Selettore oggetti*  accanto alla casella di selezione *Destinatario*, anziché l'elenco dei membri del team. In questo caso, fare clic sull'icona per aprire la finestra Ricerca oggetto. Specificare i criteri per la ricerca del membro del team, fare clic su *Cerca* e scegliere il membro del team.

Se la *strategia di flusso* del 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 Richiedi risorse del team viene visualizzato un modulo di richiesta. Compilare i campi nel modulo di richiesta. Nell'esempio seguente, l'unico campo necessario è *Motivo della richiesta*.

I campi disponibili nel modulo dipendono dalla risorsa richiesta.

Novell Identity Manager martedì 13 marzo 2007

Benvenuto Margo Self-service identità Richieste e approvazioni Amministrazione Logout aiuto

Lavoro personale

Task personali

Richiedi risorsa

Richieste utente

Impostazioni personali

Entra in modalità utente incaricato

Modifica disponibilità

Assegnazioni di utenti incaricati

Assegnazioni deleghe

Lavoro del team

Task del team

Richiedi risorse del team

Richieste del team

Impostazioni del team

Assegnazioni di utenti incaricati del team

Assegnazioni deleghe del team

Disponibilità team

Richiedi risorse del team

Fase 4 di 4: Confermare e completare la richiesta di risorsa.
* - indica che è obbligatorio.

Risorsa:	Provisioning Request
Destinatario/i:	Allison Blake
Criteri di ricerca risorse:	Autorizzazioni
Descrizione:	Provisioning Request

Dettagli modulo

Provisioning Request

Fare clic su **Invia** per richiedere l'autorizzazione.

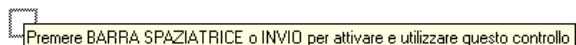
Destinatario: Allison Blake

Motivo della richiesta: *

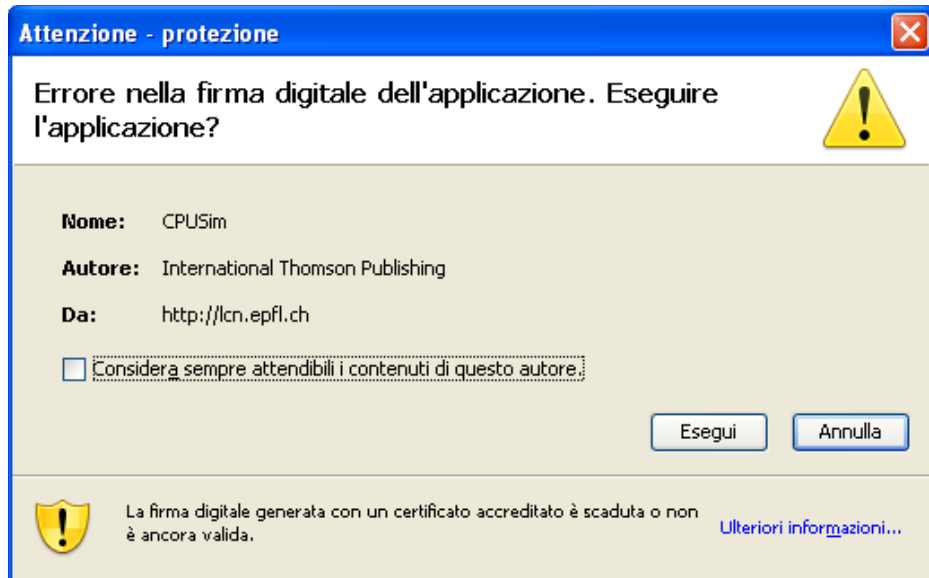
Se per la risorsa richiesta è necessaria una firma digitale, viene visualizzata l'icona *Firma digitale obbligatoria* nell'angolo in alto a destra della pagina.



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



- 9 Se si utilizza un task che richiede 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.



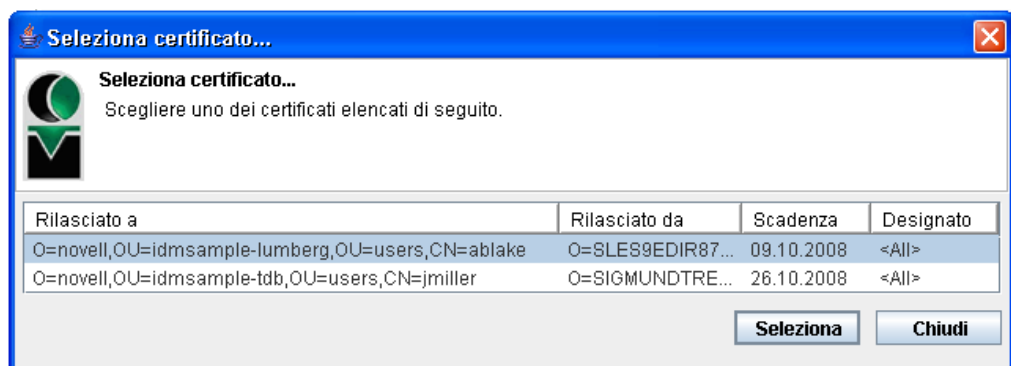
9c Fare clic su *Esegui* per continuare.

9d Compilare i campi nel modulo di richiesta. I campi presenti sul modulo dipendono dalla risorsa richiesta.

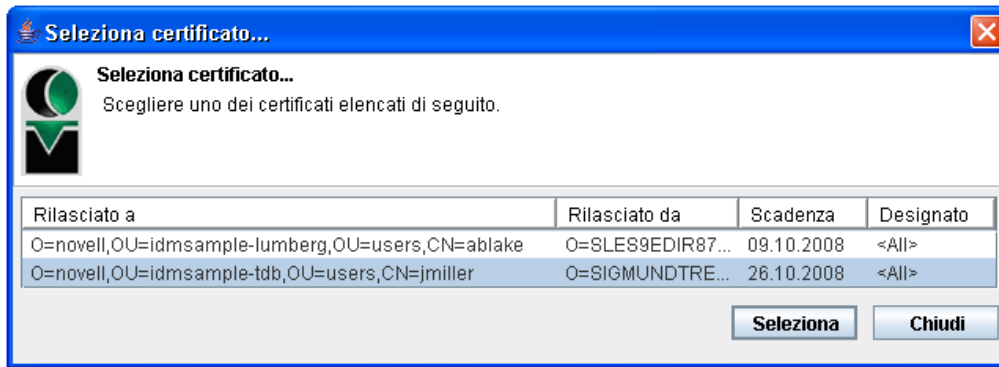
9e Fare clic sulla casella di controllo accanto al messaggio di conferma di firma digitale per indicare che si è pronti ad aggiungere la firma.

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. Nella finestra popup vengono elencati i certificati importati nel browser e quelli importati nella smart card eventualmente connessa.



9f Selezionare il certificato che si desidera utilizzare e fare clic su *Seleziona*.

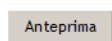


- 9g** Se si seleziona un certificato importato nel browser, è necessario immettere la relativa password nel campo *Parola d'ordine* del modulo di richiesta.
- 9h** Se si seleziona un certificato importato nella smart card, immettere il PIN corrispondente e fare clic su *OK*.

Non è necessario digitare la password del certificato se si utilizza una smart card. La password infatti è già trasmessa alla scheda.



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



- 9i** Fare clic su *Anteprima* per visualizzare il contratto dell'utente.
- 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 Richiedi risorse del team viene visualizzato un messaggio di stato che indica se la richiesta è stata inviata correttamente.
- Se per una richiesta è necessaria l'autorizzazione di uno o più individui di un'organizzazione, viene avviato un workflow per ottenere le approvazioni.

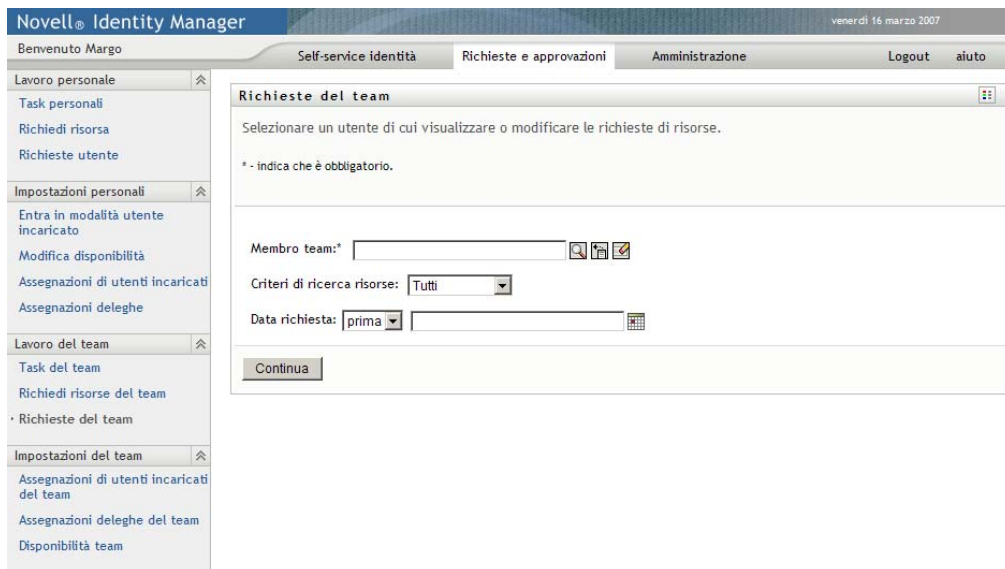
12.4 Gestione di richieste del team

I manager del team e l'amministratore dell'applicazione di provisioning possono visualizzare lo stato e la cronologia delle richieste di risorse e ritirare tali richieste.

- 1 Fare clic su *Richieste del Team* nel gruppo azioni *Lavoro del team*.
- 2 Fare clic su *Selezionare un team* per selezionare un team per cui si è stati designati manager.

Per gli amministratori delle applicazioni di provisioning la casella *Selezionare un team* non è disponibile.

Gli amministratori delle applicazioni di provisioning non possono filtrare l'elenco di richieste del team in base a container o gruppo. Gli amministratori devono infatti selezionare i membri del team singolarmente.




- 3 Fare clic su *Continua*.

Nella pagina Richiesta risorse del team viene chiesto di selezionare un *Membro del team*, i *Criteri di ricerca risorse* (una categoria) e un filtro *Data della richiesta*.



- 4 Fare clic su un nome del *Membro del team* per selezionarlo.

In base al modo in cui è stato definito il team, può essere visualizzata l'icona *Selettore oggetti*,  accanto alla casella di selezione *Membro del team*, anziché un elenco di membri del team. In questo caso, fare clic sull'icona per aprire la finestra Ricerca oggetto. Specificare i criteri per la ricerca del membro del team, fare clic su *Cerca* e scegliere il membro del team.

- 5 Dopo aver selezionato un membro del team, è possibile selezionare la categoria *Criteri ricerca risorse* e un filtro *Data della richiesta*. Fare clic su *Continua*.

Nella pagina Richieste del team vengono elencati:

- ◆ Ogni richiesta di risorsa
- ◆ I destinatari delle risorse
- ◆ I richiedenti
- ◆ Lo stato della richiesta

Le richieste del team. L'elenco di richieste include solo quelle disponibili per il team.

Richieste del team			
Fare clic sul nome del workflow per visualizzarne i dettagli.			
Risorsa	Destinatario	Richiesta effettuata da	Stato
Provisioning Request	Kevin Chester	Margo MacKenzie	 In esecuzione: Elaborazione
1 - 1 di 1			
<input type="button" value="Aggiorna"/> <input type="button" value="Ridefinisci ricerca"/>			

- 6 Per visualizzare i dettagli di una richiesta di risorsa, fare clic sul nome corrispondente nell'elenco.

Nella pagina Dettagli richiesta vengono visualizzati dettagli quali:

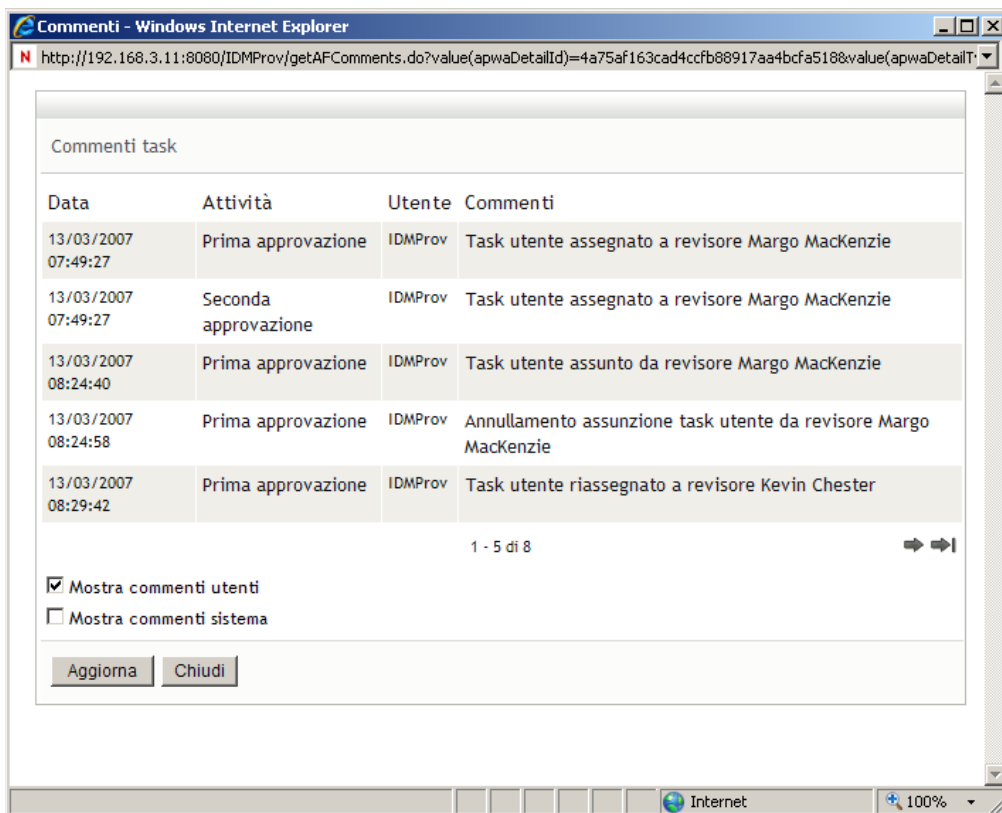
- ◆ Nome della risorsa
- ◆ Destinatario della risorsa
- ◆ Stato delle attività di supporto per la richiesta
- ◆ Richiedenti della risorsa
- ◆ Data di creazione della richiesta
- ◆ Commenti

Richieste del team	
Dettagli richiesta	
Risorsa:	Provisioning Request
Destinatario:	Kevin Chester
Stato delle attività:	Elaborazione
Richiesta effettuata da:	Margo MacKenzie
Data richiesta:	13/03/2007 17:10:03
Commenti:	<input type="button" value="Visualizza cronologia flussi e commenti"/>
<input type="button" value="Indietro"/> <input type="button" value="Ritira"/>	

7 Per visualizzare la cronologia di commenti per la richiesta, fare clic su *Visualizza cronologia commenti e flussi*.

Viene visualizzata una finestra popup che consente di visualizzare i commenti di utenti e sistema. L'ordine di visualizzazione dei commenti dipende dalla registrazione dell'ora associata a ogni commento. Vengono innanzitutto visualizzati i primi commenti immessi. Per i flussi di approvazioni parallele, non è possibile prevedere l'ordine di visualizzazione delle attività elaborate contemporaneamente.

7a Per visualizzare i commenti degli utenti, fare clic su *Mostra commenti*.

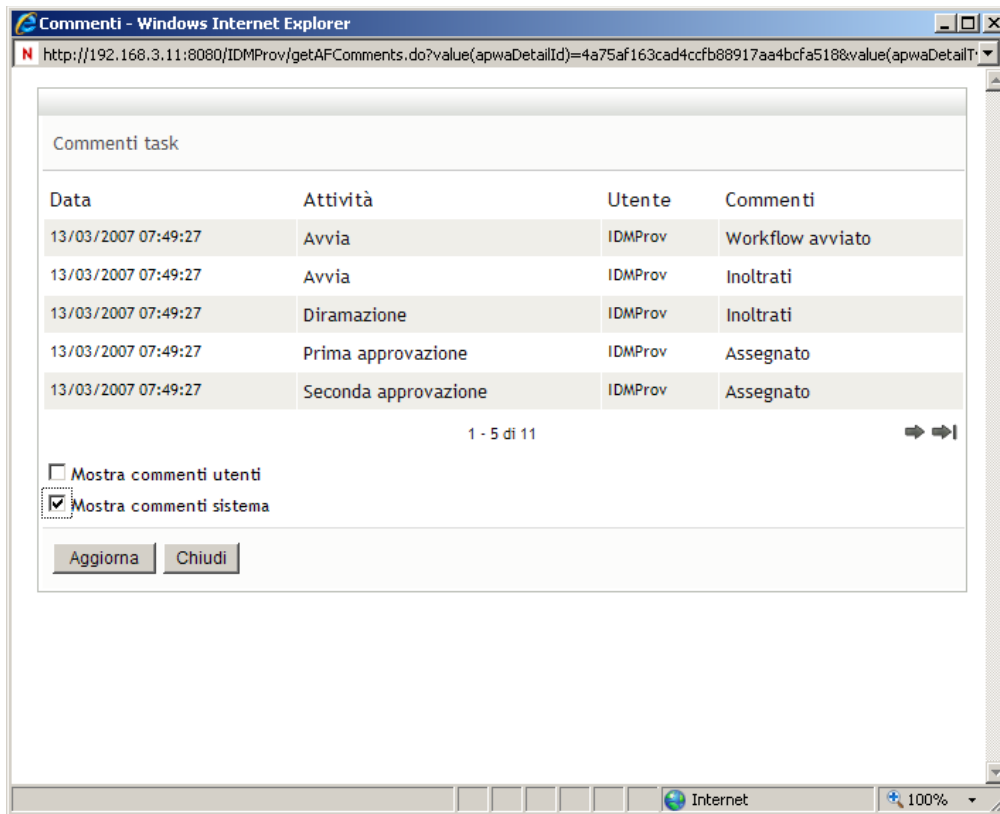


I commenti degli utenti includono i seguenti tipi di informazioni:

- ♦ La data e l'ora di aggiunta di ogni commento.
- ♦ Il nome dell'attività a cui viene applicato ogni commento. 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 effettuato il commento. Se il commento viene 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 attualmente destinatario di ogni attività.

Il designer del workflow può disabilitare la generazione dei commenti utente per un workflow. Per ulteriori informazioni, vedere *l'Applicazione utente Identity Manager: Guida alla progettazione*. (<http://www.novell.com/documentation/idmrbpm36/index.html>)

7b Per visualizzare i commenti del sistema, fare clic su *Mostra commenti sistema*.



I commenti del sistema includono 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 viene 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 effettuata per l'attività.

I commenti del sistema vengono generati principalmente per le operazioni di debug. Quasi tutti gli utenti dell'azienda possono ignorare questi commenti.

7c 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*.



7d Fare clic su *Chiudi* per chiudere la finestra.

- 8 Per ritirare la richiesta fare clic su *Ritira* nella pagina Dettagli richiesta. L'opzione *Ritira* è abilitata per i processi in esecuzione. *Ritira* non è invece disponibile per i processi non più in esecuzione.

Il pulsante *Ritira* viene visualizzato solo ai manager dei team che dispongono dell'autorizzazione per il ritiro delle richieste nei diritti di richieste del team.

Configurazione delle impostazioni di provisioning del team

13

In questo capitolo viene illustrato come utilizzare le azioni di *Impostazioni del team* nella scheda *Richieste e approvazioni* dell'interfaccia utente di Identity Manager. Gli argomenti trattati sono i seguenti:

- ♦ Sezione 13.1, “Informazioni sulle azioni Impostazioni del team”, a pagina 185
- ♦ Sezione 13.2, “Visualizzazione e modifica delle assegnazioni di utenti incaricati del team”, a pagina 185
- ♦ Sezione 13.3, “Visualizzazione e modifica delle assegnazioni di deleghe del team”, a pagina 189
- ♦ Sezione 13.4, “Impostazione della disponibilità del team”, a pagina 194

13.1 Informazioni sulle azioni Impostazioni del team

La Scheda *Richieste e approvazioni* nell'applicazione utente Identity Manager include un gruppo di azioni denominate *Impostazioni del team*. Le azioni di *Impostazioni del team* consentono di:

- ♦ Creare, visualizzare e modificare le assegnazioni di utenti incaricati attuali per il team.
- ♦ Creare, visualizzare e modificare le assegnazioni di delega attuali per il team.
- ♦ Definire e visualizzare la disponibilità dei membri del team per le assegnazioni di delega.

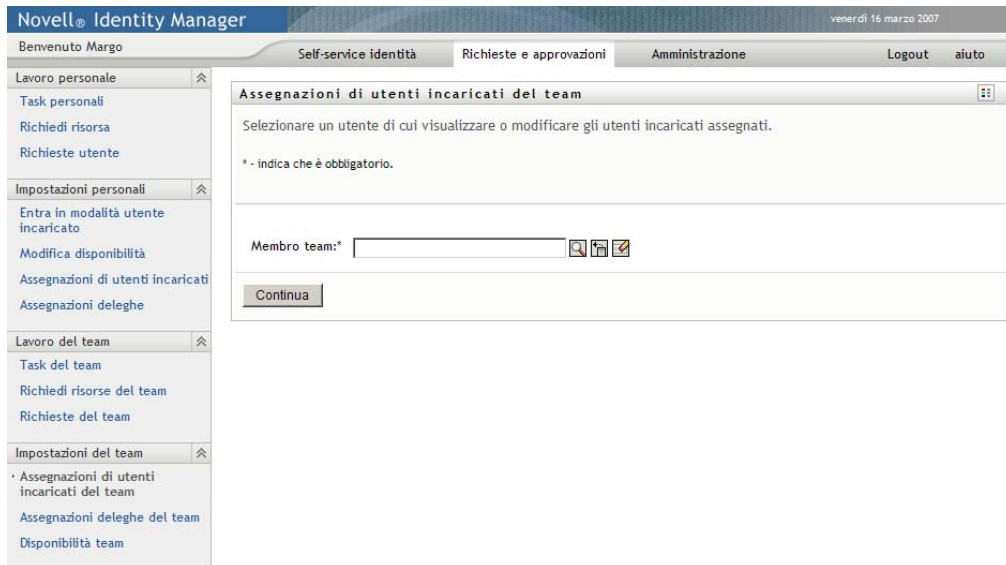
13.2 Visualizzazione e modifica delle assegnazioni di utenti incaricati del team

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:

- ♦ Il manager del team può definire gli utenti incaricati per i membri del proprio team. L'autorità per la definizione degli utenti incaricati viene determinata dalla definizione del team.
- ♦ Gli utenti designati come utenti incaricati devono appartenere al team.
- ♦ L'amministratore dell'applicazione di provisioning è autorizzato a impostare assegnazioni di utenti incaricati per tutti gli utenti, i gruppi o i container dell'organizzazione.

Per assegnare un utente incaricato a un membro del team:


- 1 Fare clic su *Assegnazioni di utenti incaricati del 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. Per gli amministratori delle applicazioni di provisioning la casella *Selezionare un team* non è disponibile.

L'elenco dei team include quelli per cui i manager dei team dispongono delle autorizzazioni per l'impostazione degli utenti incaricati e quelli per i quali è stata disabilitata l'autorizzazione di impostazione di utenti incaricati. Se una particolare definizione non consente ai manager del team di impostare gli utenti incaricati, i manager possono ancora visualizzare le impostazioni di utenti incaricati 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 utenti incaricati.

- 3 Fare clic su *Continua*.
- 4 Fare clic su un nome del *Membro del team* per selezionarlo.

In base al modo in cui è stato definito il team, può essere visualizzata l'icona *Selettore oggetti*,  accanto alla casella di selezione *Membro del team*, anziché un elenco di membri del team. In questo caso, fare clic sull'icona per aprire la finestra Ricerca oggetto. Specificare i criteri per la ricerca del membro del team, fare clic su *Cerca* e scegliere 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.
<i>Destinatario</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 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 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 di utenti incaricati del 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 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 quelli per cui i manager dei team dispongono delle autorizzazioni per l'impostazione degli utenti incaricati e i team per i quali è stata disabilitata l'autorizzazione di impostazione di utenti incaricati. Se una particolare definizione non consente ai manager del team di impostare gli utenti incaricati, i manager possono ancora visualizzare le impostazioni di

utenti incaricati 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 utenti incaricati.

Per gli amministratori delle applicazioni di provisioning la casella *Selezionare un team* non è disponibile.

3 Fare clic su *Continua*.

4 Fare clic su un nome del *Membro del team* per selezionarlo.

In base al modo in cui è stato definito il team, può essere visualizzata l'icona *Selettore oggetti*,  accanto alla casella di selezione *Membro del team*, anziché un elenco di membri del team. In questo caso, fare clic sull'icona per aprire la finestra Ricerca oggetto. Specificare i criteri per la ricerca del membro del team, fare clic su *Cerca* e scegliere 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 dell'assegnazione di utente incaricato.
<i>Destinatario</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.

Campo	Descrizione
Scadenza	<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 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 del team*.
- 2 Per rimuovere un'impostazione di utente incaricato, fare clic su *Elimina*.



Verrà richiesto di confermare l'eliminazione. Al termine dell'eliminazione, 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.

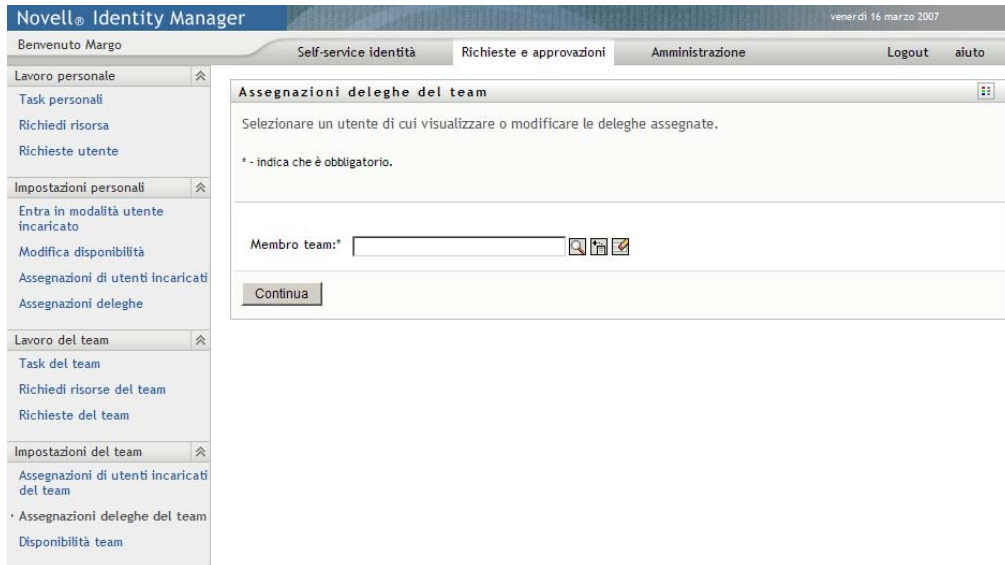
13.3 Visualizzazione e modifica delle assegnazioni di deleghe del team

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 designati come manager, purché concesso dalla definizione del team.
- ♦ Gli utenti designati come utenti incaricati devono appartenere al team.
- ♦ L'amministratore dell'applicazione di provisioning è autorizzato a definire assegnazioni di delega per tutti gli utenti, i gruppi o i container dell'organizzazione.

Per definire un'assegnazione di delega:

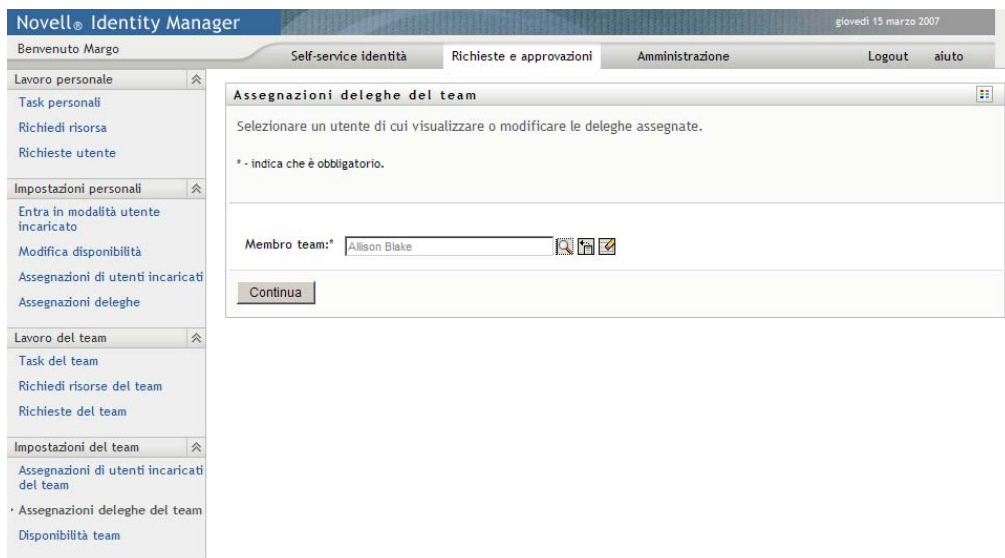
- 1 Fare clic su *Assegnazioni deleghe del team* nel gruppo di azioni *Impostazioni del team*.
- 2 Fare clic su *Selezionare un team* per selezionare un team per cui si è stati designati manager.




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 definire 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 Fare clic su un nome del *Membro del team* per selezionarlo.



In base alla modalità di definizione del team, può essere disponibile L'icona *Selettore oggetti*  accanto alla Casella Di selezione *destinatario*, anziché l'elenco dei membri del team. In

questo caso, fare clic sull'icona per aprire la finestra Ricerca oggetto. Specificare i criteri per la ricerca del membro del team, fare clic su *Cerca* e scegliere 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>Destinatario</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 della delega.
<i>Criteri di ricerca risorse</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>	Scegliere una o più richieste di risorse nell'elenco e fare clic su <i>Aggiungi</i> .

Campo	Descrizione
<i>Richieste selezionate</i>	In questo elenco sono indicati i tipi di richieste di risorsa 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 definire 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 Fare clic su un nome del *Membro del team* per selezionarlo.

In base al modo in cui è stato definito il team, può essere visualizzata l'icona *Selettore oggetti*,  accanto alla casella di selezione *Membro del team*, anziché un elenco di membri del team. In questo caso, fare clic sull'icona per aprire la finestra Ricerca oggetto. Specificare i criteri per la ricerca del membro del team, fare clic su *Cerca* e scegliere 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>Destinatario</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 della delega.</p>
<i>Criteri di ricerca risorse</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 i criteri di ricerca delle risorse per l'assegnazione delle deleghe a <i>Tutti</i>.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="font-size: small; margin: 0;">Selezione del tipo di richiesta</p> <p style="font-size: x-small; margin: 0; color: #0070C0;">Selezionare i tipi di richiesta per questa assegnazione di delega. Selezionare una categoria delle risorse per visualizzare le richieste disponibili.</p> <p style="margin: 0;">Criteri di ricerca risorse: <input style="width: 80px;" type="text" value="Tutti"/></p> </div>
	<p>Nota: l'opzione Tutto è disponibile solo se l'amministratore dell'applicazione di provisioning ha abilitato l'impostazione <i>Consenti tutte le richieste per l'applicazione in uso</i>.</p>

Campo	Descrizione
<i>Richieste disponibili nella categoria selezionata</i>	Scegliere una o più richieste di risorse nell'elenco e fare clic su <i>Aggiungi</i> . 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.
<i>Richieste selezionate</i>	In questo elenco sono indicati i tipi di richieste di risorsa 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 del team* per visualizzare le assegnazioni delegate al membro del team in questione e agli altri membri.
- 2 Per rimuovere un'assegnazione di delega, fare clic sul pulsante di eliminazione nella riga dell'assegnazione da eliminare.



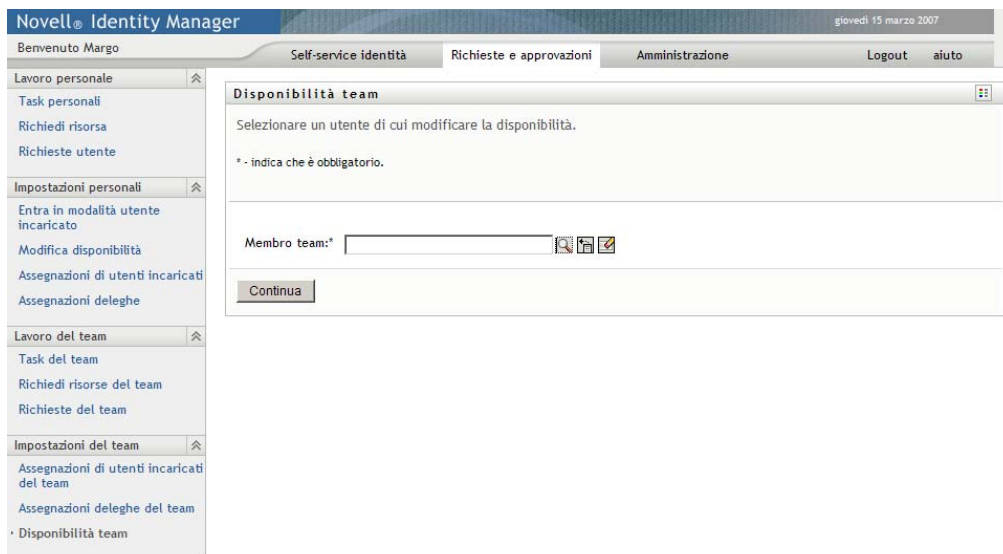
Verrà richiesto di confermare l'eliminazione. Al termine dell'eliminazione, verrà visualizzata una conferma analoga alla seguente:

13.4 Impostazione della disponibilità del team

L'azione *Disponibilità team* consente di specificare le richieste di risorse che l'utente o il team non è disponibile a elaborare. Durante il periodo di tempo in cui i membri del team non sono disponibili, eventuali richieste di risorse del tipo specificato vengono inoltrate alla coda di delega.

È possibile specificare la disponibilità per ogni singola richiesta di risorsa o per tutte le richieste globalmente. È possibile solo specificare la disponibilità per utenti a cui sono già assegnate deleghe.

- 1 Fare clic su *Disponibilità del 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.




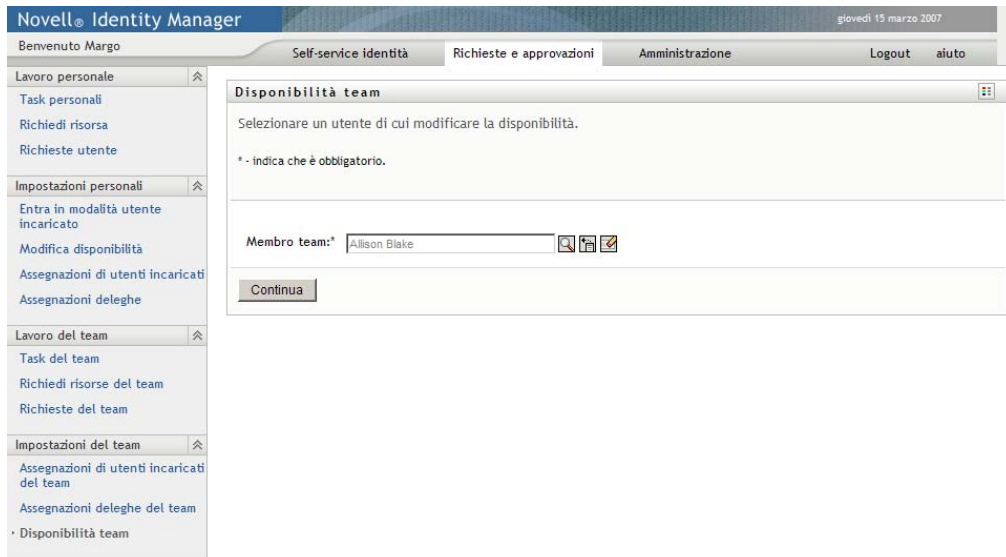
L'elenco dei team include i team per i quali i manager possono definire la disponibilità (come specificato nei diritti di richieste del team) nonché i team per i quali l'impostazione della disponibilità è disabilitata. Se una particolare definizione non consente ai manager del team di impostare la disponibilità, 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.

Per gli amministratori delle applicazioni di provisioning la casella *Selezionare un team* non è disponibile.

3 Fare clic su *Continua*.

4 Fare clic su un nome di *Membro del team* per selezionarlo, quando scegliere *Continua*.

In base alla modalità di definizione del team, può essere disponibile l'icona *Selettore oggetti*  accanto alla casella di selezione *Membro del team*, anziché l'elenco dei membri del team. In questo caso, fare clic sull'icona per aprire la finestra Ricerca oggetto. Specificare i criteri per la ricerca del membro del team, fare clic su *Cerca* e scegliere il membro del team.



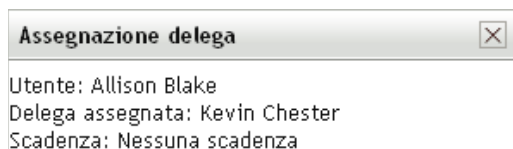
Verranno visualizzate le eventuali impostazioni di disponibilità per il membro del team selezionato.

- 5 Per visualizzare i dettagli di una particolare risorsa associata a un'assegnazione di disponibilità, fare clic sul nome della risorsa:

Risorsa

[Enable Active Directory Account](#)

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*.

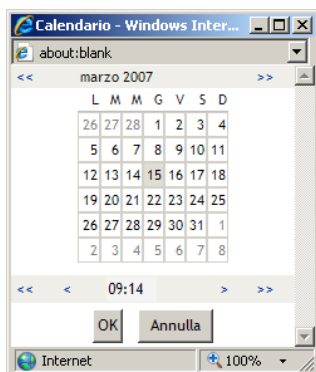
Il pulsante *Nuovo* è abilitato solo per i team in cui ai manager è consentito definire le impostazioni di disponibilità per i relativi membri.

- 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> <hr/> <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>Indica che un determinato membro del team non è disponibile per qualsiasi richiesta di risorse al momento 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> <hr/> <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 del periodo facendo clic su uno dei pulsanti di scelta 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>	Specifica gli utenti che devono ricevere le notifiche via e-mail: Selettivo: consente di inviare notifiche e-mail a tutti gli utenti selezionati, inclusi quelli che non appartengono al team.

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 questa impostazione di disponibilità è applicabile a tutti i tipi di richieste, fare clic su *Tutti i tipi di richieste* 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 i criteri di ricerca delle risorse per l'assegnazione di delega sono impostati su *Tutto*.

Selezione del tipo di richiesta

Selezionare i tipi di richiesta per questa assegnazione di delega. Selezionare una categoria delle risorse per visualizzare le richieste disponibili.

Criteri di ricerca risorse:

12 Per rimuovere una richiesta dall'elenco, fare clic su *Rimuovi*.

13 Fare clic su *Invia* per salvare le modifiche.

Utilizzo della scheda Ruoli

IV

In queste sezioni viene illustrato come utilizzare la scheda *Ruoli* dell'applicazione utente Identity Manager.

- ♦ [Capitolo 14, “Presentazione della scheda Ruoli”, a pagina 203](#)
- ♦ [Capitolo 15, “Visualizzazione dei ruoli personali”, a pagina 215](#)
- ♦ [Capitolo 16, “Creazione di assegnazioni dei ruoli”, a pagina 217](#)
- ♦ [Capitolo 17, “Gestione di ruoli”, a pagina 237](#)
- ♦ [Capitolo 18, “Creazione e visualizzazione di rapporti ruoli”, a pagina 253](#)

Questa sezione include una panoramica della scheda *Ruoli*. Gli argomenti trattati sono i seguenti:

- ♦ [Sezione 14.1, “Informazioni sulla scheda Ruoli”, a pagina 203](#)
- ♦ [Sezione 14.2, “Accesso alla scheda Ruoli”, a pagina 209](#)
- ♦ [Sezione 14.3, “Presentazione delle funzioni della scheda”, a pagina 209](#)
- ♦ [Sezione 14.4, “Azioni di Ruoli che è possibile eseguire”, a pagina 211](#)
- ♦ [Sezione 14.5, “Caratteristiche della legenda Ruoli”, a pagina 213](#)

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

14.1 Informazioni sulla scheda Ruoli

Lo scopo della scheda *Ruoli* è di offrire un metodo pratico per l'esecuzione delle azioni di provisioning basate sui ruoli, che consentono di gestire le definizioni e le assegnazioni dei ruoli all'interno dell'organizzazione. È possibile mappare le assegnazioni dei ruoli alle risorse di un'azienda, ad esempio ai conti utente, ai computer e ai database. Ad esempio, è possibile utilizzare la scheda *Ruoli*:

- ♦ effettuare richieste di ruoli per sé o per altri utenti 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 per una richiesta di assegnazione ruolo è necessaria un'autorizzazione da parte di uno o più utenti di un'organizzazione, questa richiesta avvia un workflow che coordina le approvazioni necessarie per soddisfare la richiesta. Per alcune richieste di assegnazione ruolo è necessaria l'approvazione da parte di un solo utente, mentre altre necessitano dell'approvazione di diversi utenti. In alcuni casi è possibile che una richiesta venga soddisfatta senza approvazioni.

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 progettista del workflow e l'amministratore del sistema sono responsabili dell'impostazione del contenuto della scheda *Ruoli* per tutti gli utenti dell'organizzazione. Il flusso di controllo relativo a un workflow basato su ruoli o di separazione dei compiti, nonché l'aspetto dei moduli, può variare in base al modo in cui è stata specificata la definizione dell'approvazione per il workflow 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.

La modalità utente incaricato è disponibile solo nella scheda *Richieste e approvazioni*, mentre non è supportata dalla scheda *Ruoli*. Se si attiva la modalità utente incaricato nella scheda *Richieste e approvazioni*, e quindi si passa alla scheda *Ruoli*, la modalità utente incaricato verrà disattivata per entrambe le schede.

14.1.1 Informazioni sui ruoli

Questa sezione include una presentazione dei termini e delle nozioni utilizzati nella scheda *Ruoli*:

- ♦ “Ruoli e assegnazioni di ruoli” a pagina 204
- ♦ “Catalogo dei ruoli e Gerarchia dei ruoli” a pagina 204
- ♦ “Separazione dei compiti” a pagina 206
- ♦ “Generazione di rapporti e revisione di ruoli” a pagina 206
- ♦ “Sicurezza dei ruoli” a pagina 207
- ♦ “Driver del servizio del ruolo” a pagina 208

Ruoli e assegnazioni di ruoli

Un *ruolo* definisce un gruppo di autorizzazioni correlate a uno o più sistemi o applicazioni di destinazione. La scheda *Ruoli* consente agli utenti di richiedere *assegnazioni ruoli*, ovvero le associazioni tra un ruolo e un utente, un gruppo o un container. La scheda *Ruoli* consente di definire le *relazioni fra i ruoli*, che determinano le associazioni fra i ruoli nella rispettiva 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.

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 un'assegnazione ruolo, il ciclo di vita della richiesta viene gestito dal sottosistema di ruoli. Per visualizzare le azioni eseguite sulla richiesta da parte degli utenti o dal sottosistema ruoli, è possibile controllare lo stato della richiesta nella pagina *Visualizza stato richiesta*.

Catalogo dei ruoli e Gerarchia dei ruoli

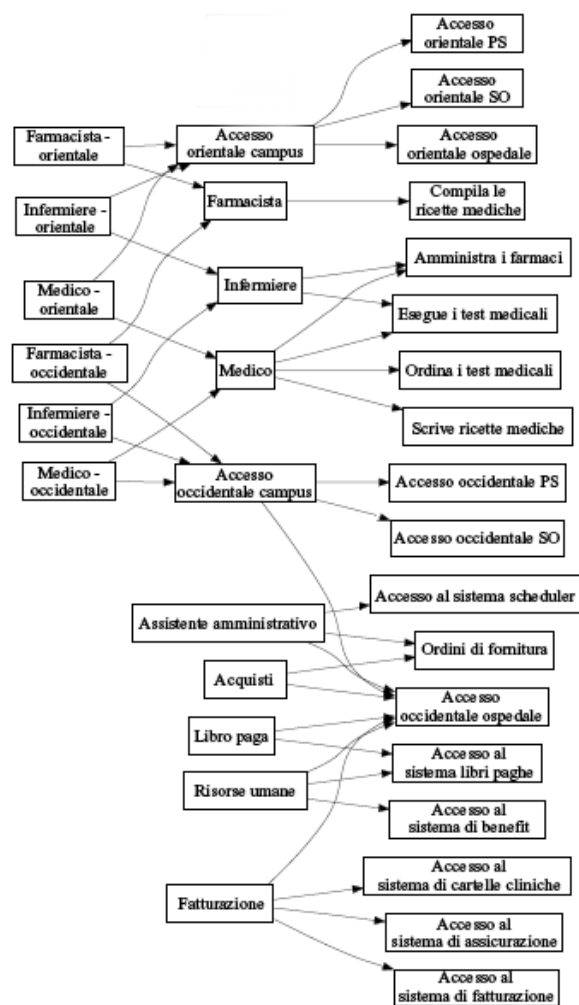
Affinché gli utenti possano assegnare dei ruoli, è necessario definire questi ultimi nel Catalogo dei ruoli. Il Catalogo dei ruoli è l'archivio in cui vengono memorizzate tutte le definizioni dei ruoli e supporta i dati necessari per il sottosistema dei ruoli. Il Catalogo dei ruoli viene configurato da un amministratore del modulo dei ruoli (o manager dei ruoli), che 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 14-1 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 principale del sottosistema ruoli è la possibilità di definire i *vincoli di separazione dei compiti (SoD)*. Un vincolo di separazione dei compiti (SoD) è una regola che definisce due ruoli considerati in conflitto. I vincoli di separazione dei compiti di un'organizzazione vengono creati dai responsabili della sicurezza, che stabiliscono questi vincoli per impedire che gli utenti vengano assegnati a ruoli in conflitto, oppure per gestire un giornale delle connessioni e 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 non necessita di approvazioni per le violazioni di separazione dei compiti che derivano da assegnazioni indirette, come ad esempio l'appartenenza a un gruppo o container, o 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 (SoD). Durante la configurazione del sottosistema ruoli viene definito un elenco di default. 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 ruoli include una funzione avanzata di generazione rapporti per consentire ai revisori di analizzare il Catalogo dei ruoli, nonché lo stato attuale delle assegnazioni dei ruoli e dei vincoli, delle violazioni e delle eccezioni del vincolo di separazione dei compiti. 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 dettagli ruolo
- ◆ 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 che per fornire le informazioni mediante la funzione di generazione rapporti, è possibile configurare il sottosistema ruoli per registrare gli eventi in Novell® Audit.

Sicurezza dei ruoli

Il sottosistema ruoli utilizza un gruppo di ruoli di sistema per proteggere l'accesso alle funzioni nella scheda *Ruoli*. Ogni azione di menu nella scheda *Ruoli* è mappata a uno o più ruoli di sistema. Se un utente non è membro di uno dei ruoli associati a un'azione, la voce di menu corrispondente non verrà visualizzata nella scheda *Ruoli*.

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 modulo dei ruoli
- ◆ Manager dei ruoli
- ◆ Revisore dei ruoli
- ◆ Responsabile sicurezza

Segue un elenco dettagliato dei ruoli del sistema:

Tabella 14-1 *Ruoli sistema*

Ruolo	Descrizione
Amministratore modulo 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 dei ruoli. ◆ 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).
Revisore dei ruoli	Ruolo di sistema che consente ai membri di eseguire qualsiasi rapporto per il quale dispongono dei diritti di esplorazione directory.
Responsabile sicurezza	Ruolo di sistema che consente ai membri di creare, rimuovere o modificare i vincoli di separazione dei compiti. Il Responsabile sicurezza deve disporre dei diritti di esplorazione per i vincoli di separazione dei compiti.

Utente autenticato

Il Sottosistema ruoli, oltre a supportare i ruoli di sistema, consente l'accesso agli 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 del servizio del ruolo

Il sottosistema ruoli utilizza il driver del servizio del ruolo per gestire l'elaborazione 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.

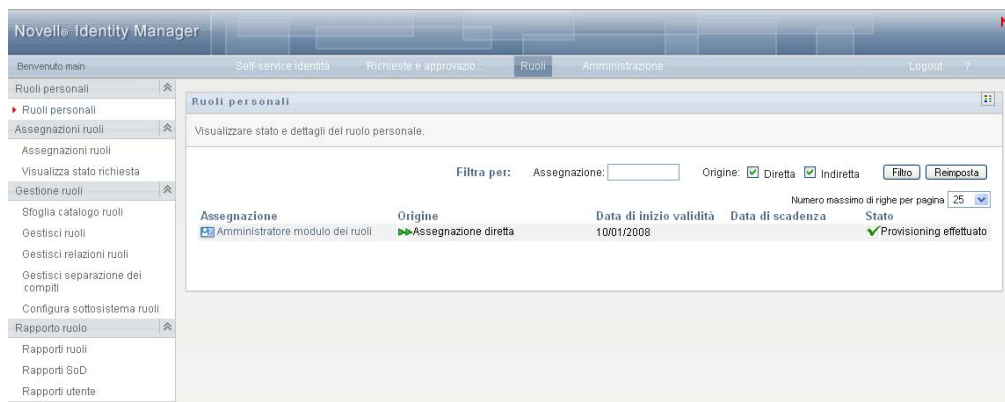
Per informazioni dettagliate sul driver del servizio del ruolo, vedere *Applicazione utente Identity Manager: Guida all'amministrazione* (<http://www.novell.com/documentation/idmrbpm36/index.html>).

14.2 Accesso alla scheda Ruoli

Per accedere alla scheda *Ruoli*:

- 1 Fare clic su *Ruoli* nell'applicazione utente.

Per default viene visualizzata la scheda *Ruoli* con la pagina *Ruoli personali* evidenziata.

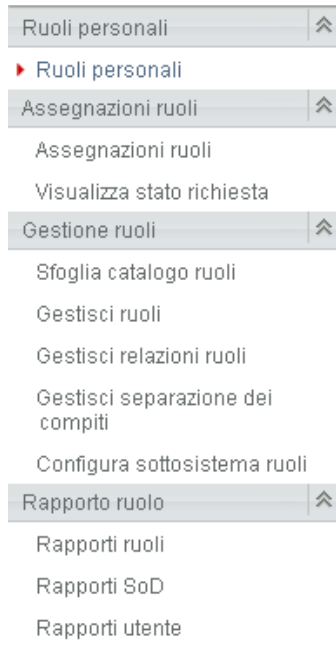


Se si passa a un'altra scheda nell'interfaccia utente, e quindi si desidera tornare a quella attuale, è sufficiente fare clic sulla scheda *Ruoli* per riapirla.

14.3 Presentazione delle funzioni della scheda

In questa sezione vengono illustrate le funzioni di default della scheda *Ruoli*. 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* è disponibile un menu delle azioni che è possibile eseguire. Queste azioni sono elencate per categoria (*Ruoli personali*, *Assegnazioni ruoli*, *Gestione ruoli* e *Rapporto ruolo*):



Le azioni *Gestione ruoli* sono disponibili solo per gli amministratori del modulo dei ruoli o i manager dei ruoli. L'azione *Gestisci separazione dei compiti* in *Gestione ruoli* è disponibile solo per gli amministratori del modulo dei ruoli o i responsabili sicurezza. Le azioni *Rapporto ruolo* sono disponibili solo per gli amministratori del modulo dei ruoli o i revisori dei ruoli.

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, può essere visualizzato un elenco o un modulo in cui è possibile immettere dati o effettuare selezioni, come mostrato in basso:

Figura 14-2 Pagina visualizzata per un'azione



Quasi tutte le pagine utilizzate nella scheda *Ruoli* includono un pulsante nell'angolo in alto a destra che consente di visualizzare la legenda *Ruoli*:



Per informazioni dettagliate sulla legenda *Ruoli*, vedere [Sezione 14.5, “Caratteristiche della legenda Ruoli”](#), a pagina 213.

14.4 Azioni di Ruoli che è possibile eseguire

Di seguito è riportato un riepilogo delle azioni disponibili per default nella scheda *Ruoli*:

Tabella 14-2 *Azioni Ruoli*

Categoria	Azione	Descrizione
Ruoli personali	Ruoli personali	<p>Consente di visualizzare lo stato e i dettagli dei ruoli personali approvati. Mostra i ruoli con lo stato Provisioning effettuato o Attivazione in sospeso, ma non quelli già approvati.</p> <p>Per informazioni, vedere Capitolo 15, “Visualizzazione dei ruoli personali”, a pagina 215.</p>
Assegnazioni del ruolo	Assegnazioni del ruolo	<p>L'azione <i>Assegnazioni ruoli</i> consente agli utenti di richiedere le assegnazioni dei ruoli. Questa azione è disponibile per gli amministratori del modulo dei ruoli, i manager dei ruoli e gli altri utenti autenticati non specificamente assegnati ad alcuno dei ruoli di sistema installati.</p> <ul style="list-style-type: none">◆ Gli amministratori del modulo dei ruoli possono richiedere l'assegnazione di utenti, gruppi e container ai ruoli. L'amministratore del modulo dei ruoli dispone di un ambito illimitato nella directory.◆ I manager dei ruoli possono richiedere l'assegnazione di utenti, gruppi e container ai ruoli per i quali dispongono dei diritti di esplorazione.◆ Gli altri utenti autenticati possono richiedere l'assegnazione per se stessi ai ruoli per i quali dispongono dei diritti di esplorazione. <p>Per informazioni, vedere Sezione 16.2, “Assegnazione ruoli”, a pagina 217.</p>
	Visualizza stato richiesta	<p>Consente di visualizzare lo stato delle richieste dei ruoli (incluse le richieste effettuate in modo esplicito e le richieste di assegnazione dei ruoli per i gruppi o i container di appartenenza). Consente di controllare lo stato corrente di ogni richiesta. È inoltre possibile ritirare una richiesta non completata o non terminata qualora non sia più necessario eseguirla.</p> <p>Per informazioni, vedere Sezione 16.3, “Verifica dello stato delle richieste”, a pagina 227.</p>

Categoria	Azione	Descrizione
Gestione ruoli	Sfoggia catalogo ruoli	Consente di esaminare i ruoli esistenti nel catalogo dei ruoli. Per informazioni, vedere Sezione 17.1, “Sfogliare il Catalogo dei ruoli” , a pagina 237.
	Gestisci ruoli	Consente di creare, modificare o eliminare un ruolo. Per informazioni, vedere “Gestione ruoli” a pagina 238.
	Gestisci relazioni ruoli	Consente di definire la correlazione tra i ruoli in una gerarchia di contenimento dei ruoli di livello superiore e inferiore. 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. Per informazioni, vedere “Gestione di relazioni fra ruoli” a pagina 243.
	Gestisci separazione dei compiti	Consente di definire un vincolo 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 dei vincoli di separazione dei compiti” a pagina 246.
Generazione di rapporti di ruoli	Configura sottosistema ruoli	Consente di specificare le impostazioni amministrative per il sottosistema dei ruoli. Per informazioni, vedere “Configurazione del sottosistema del ruolo” a pagina 250.
	Rapporti ruoli	Consente di creare e visualizzare i rapporti che descrivono lo stato attuale dei ruoli e delle assegnazioni dei ruoli. Per informazioni, vedere Sezione 18.2, “Rapporti ruoli” , a pagina 253.
	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 Sezione 18.3, “Rapporti di separazione dei compiti” , a pagina 257.
	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 Sezione 18.4, “Rapporti utente” , a pagina 260.

14.5 Caratteristiche della legenda Ruoli

Quasi tutte le pagine utilizzate nella scheda *Ruoli* includono un pulsante nell'angolo in alto a destra che consente di visualizzare la legenda *Ruoli*. Per visualizzare la legenda, fare clic sul pulsante *Legenda* mostrato in [Figura 9-2](#):

Figura 14-3 Il pulsante *Legenda*



La legenda include una breve descrizione delle icone utilizzate nella scheda *Ruoli*. Nella figura seguente è illustrata la legenda.

Figura 14-4 *Legenda Ruoli*



La tabella sotto riportata fornisce descrizioni dettagliate delle icone della legenda:

Tabella 14-3 *Icone della legenda*

Icona	Descrizione
<i>In esecuzione: In elaborazione</i>	Indica che è ancora in corso una richiesta di ruolo. Viene visualizzata nella pagina Visualizza stato richiesta.
<i>Approvazione in sospeso</i>	Indica che una richiesta di ruolo è in attesa di approvazione per un'eccezione di separazione dei compiti o per un'assegnazione stessa del ruolo. Viene visualizzata nella pagina Visualizza 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 Visualizza stato richiesta.

Icona	Descrizione
<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 nelle pagine Ruoli personali o Visualizza stato richiesta.</p>
<i>Completato: provisioning eseguito</i>	<p>Indica che una richiesta di ruolo è stata approvata e che il ruolo è stato assegnato al destinatario (utente, gruppo o container).</p> <p>Viene visualizzata nelle pagine Ruoli personali, Assegnazioni ruoli o Visualizza stato richiesta.</p>
<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 Visualizza 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 Visualizza stato richiesta.</p>
<i>Ruolo</i>	<p>Indica che un oggetto è un ruolo.</p> <p>Viene visualizzata nelle pagine Ruoli personali, Assegnazioni ruoli o Visualizza 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 nelle pagine Gestisci relazioni 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 nelle pagine Gestisci relazioni ruoli.</p>
<i>Utente</i>	<p>Indica che un oggetto è un utente.</p> <p>Viene visualizzata nelle pagine Ruoli personali e Assegnazioni ruoli.</p>
<i>Gruppo</i>	<p>Indica che un oggetto è un gruppo.</p> <p>Viene visualizzata nelle pagine Ruoli personali e Assegnazioni ruoli.</p>
<i>Container</i>	<p>Indica che un oggetto è un container.</p> <p>Viene visualizzata nelle pagine Ruoli personali e 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 nelle pagine Ruoli personali e Assegnazioni ruoli.</p>

Visualizzazione dei ruoli personali

15

Questa sezione include le istruzioni per la visualizzazione dei ruoli personali. Gli argomenti trattati sono i seguenti:

- ♦ Sezione 15.1, “Informazioni sulle azioni Ruoli personali”, a pagina 215
- ♦ Sezione 15.2, “Verifica delle richieste di ruoli personali approvati”, a pagina 215

15.1 Informazioni sulle azioni Ruoli personali

La scheda *Ruoli* nell'applicazione utente Identity Manager include un gruppo di azioni denominate *Ruoli personali*. Le azioni *Ruoli personali* consentono di visualizzare i ruoli personali.

15.2 Verifica delle richieste di ruoli personali approvati

L'azione *Ruoli personali* consente di esaminare lo stato e i dettagli dei ruoli approvati. Mostra i ruoli con lo stato Provisioning effettuato o Attivazione in sospeso, ma non quelli già approvati.

Per esaminare i ruoli personali approvati:

- 1 Fare clic su *Ruoli personali* nell'elenco di azioni *Ruoli personali*.

Nell'applicazione utente viene visualizzato lo stato attuale delle assegnazioni dei ruoli relative all'utente attualmente autenticato.

The screenshot shows a web interface titled 'Ruoli personali'. Below the title is a subtitle 'Visualizzare stato e dettagli del ruolo personale.' There are filter options: 'Filtra per: Assegnazione:' with a dropdown, and 'Origine:' with checkboxes for 'Diretta' and 'Indiretta', and buttons for 'Filtro' and 'Reimposta'. A dropdown for 'Numero massimo di righe per pagina' is set to '25'. The table below has columns: 'Assegnazione', 'Origine', 'Data di inizio validità', 'Data di scadenza', and 'Stato'. The data rows are:

Assegnazione	Origine	Data di inizio validità	Data di scadenza	Stato
Infermiere	Assegnazione diretta	16/01/2008		Provisioning effettuato
... Amministra i farmaci	Appartenenza a Ruolo Nurse	16/01/2008		Provisioning effettuato
... Esegue test medici	Appartenenza a Ruolo Nurse	16/01/2008		Provisioning effettuato

Di seguito sono descritte le colonne incluse nella tabella dell'elenco delle assegnazioni:

- ♦ Nella colonna *Assegnazione* viene visualizzato il nome del ruolo assegnato all'utente attuale.
- ♦ La colonna *Origine* indica la modalità con cui è stata eseguita l'assegnazione del ruolo per l'utente, come illustrato di seguito:

Origine	Descrizione
Assegnazione diretta	Indica che questo ruolo è stato assegnato direttamente all'utente attuale.
Appartenenza a ruolo <i>nome ruolo</i>	Indica che l'utente ha ricevuto questo ruolo perché membro di un ruolo correlato.

Origine	Descrizione
Appartenenza a gruppo <i>nome gruppo</i>	Indica che l'utente ha ricevuto questo ruolo perché membro di un gruppo correlato.
Appartenenza a container <i>nome container</i>	Indica che l'utente ha ricevuto questo ruolo perché membro di un container.

- ♦ Nella colonna *Data di inizio validità* viene visualizzata la data di inizio validità dell'assegnazione. Se non è visualizzata alcuna data, significa che l'assegnazione è diventata valida subito dopo essere stata richiesta.
- ♦ Nella colonna *Data di scadenza* viene visualizzata la data di scadenza dell'assegnazione. Se non è visualizzata alcuna data, l'assegnazione rimane valida a tempo indeterminato.
- ♦ Nella colonna *Stato* viene indicato se l'assegnazione è stata concessa:

Stato	Descrizione
Provisioning effettuato	Approvato (se necessario) e attivato.
Attivazione in sospenso	Approvato (se necessario) ma non ancora attivato perché la data di inizio assegnazione del ruolo è futura.

2 È possibile filtrare l'elenco di assegnazioni nel modo seguente:

- 2a** Per visualizzare solo le assegnazioni che iniziano con una particolare stringa di caratteri, vedere “**Filtro di dati**” a pagina 27 per informazioni sul contenuto da immettere nella casella *Assegnazione*.
- 2b** Per visualizzare i ruoli assegnati direttamente all'utente, selezionare la casella *Diretto*.
- 2c** Per visualizzare i ruoli assegnati che l'utente riceve mediante una relazione fra ruoli o perché membro solo di un gruppo o di un container, selezionare la casella *Indiretto*.
- 2d** Per applicare i criteri di filtro specificati per la visualizzazione, fare clic su *Filtro*.

Nota: il filtro non viene applicato automaticamente. Per applicare i criteri, è necessario fare clic sul pulsante *Filtro*.

2e Per annullare i criteri di filtro attualmente specificati, fare clic su *Reimposta*.

- 3** Per impostare il numero massimo di assegnazioni visualizzate per pagina, selezionare un numero nell'elenco a discesa *Numero massimo di righe per pagina*.
- 4** Per visualizzare i dettagli relativi a una particolare assegnazione ruolo, fare clic sul nome dell'assegnazione nella colonna *Assegnazione*, quindi scorrere verso il basso finché non viene visualizzata la casella di gruppo *Dettagli dell'assegnazione*.

Dettagli dell'assegnazione

Ruolo selezionato: Infermiere

Descrizione: adasda

richiesta iniziale:

Data di inizio validità: 16/01/2008 13:17:10

Data di scadenza: Nessuna scadenza

Creazione di assegnazioni dei ruoli

16

In questa sezione viene illustrato come creare le assegnazioni dei ruoli. Gli argomenti trattati sono i seguenti:

- ♦ Sezione 16.1, “Informazioni sulle azioni Assegnazioni ruoli”, a pagina 217
- ♦ Sezione 16.2, “Assegnazione ruoli”, a pagina 217
- ♦ Sezione 16.3, “Verifica dello stato delle richieste”, a pagina 227

16.1 Informazioni sulle azioni Assegnazioni ruoli

La scheda *Ruoli* nell'applicazione utente Identity Manager include un gruppo di azioni denominate *Assegnazioni ruoli*. L'azione *Assegnazioni ruoli* consente di creare le richieste di assegnazione dei ruoli e di controllare lo stato delle richieste effettuate.

16.2 Assegnazione ruoli

L'azione *Assegnazioni ruoli* consente agli utenti di richiedere le assegnazioni dei ruoli. Questa azione è disponibile per gli amministratori del modulo dei ruoli, i manager dei ruoli e gli altri utenti autenticati non specificamente assegnati ad alcuno dei ruoli di sistema installati.

- ♦ Gli amministratori del modulo dei ruoli possono richiedere l'assegnazione di utenti, gruppi e container ai ruoli. L'amministratore del modulo dei ruoli dispone di un ambito illimitato nella directory.
- ♦ I manager dei ruoli possono richiedere l'assegnazione di utenti, gruppi e container ai ruoli per i quali dispongono dei diritti di esplorazione.
- ♦ Gli altri utenti autenticati possono richiedere l'assegnazione ai ruoli per i quali dispongono dei diritti di esplorazione.

16.2.1 Assegnazione di utenti, gruppi e container a un ruolo

Per richiedere l'assegnazione di uno o più utenti, gruppi o container a un singolo ruolo:

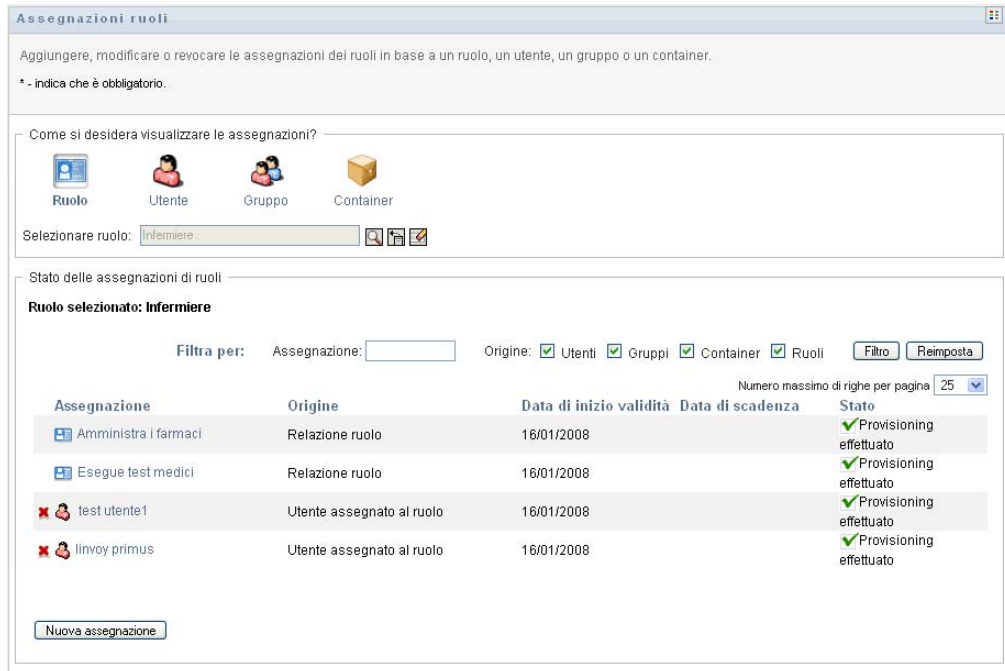
- 1 Fare clic su *Assegnazioni ruoli* nell'elenco di azioni *Assegnazioni ruoli*.
- 2 Fare clic sull'icona *Ruolo* sotto a *Come si desidera visualizzare le assegnazioni?*



3 Selezionare il ruolo a cui si desidera assegnare gli utenti, i gruppi o i container.

Per selezionare il ruolo, utilizzare lo strumento *Selettore oggetti* o *Mostra cronologia*. Per informazioni dettagliate sull'utilizzo degli strumenti *Selettore oggetti* e *Mostra cronologia*, vedere [Sezione 1.4.4, "Azioni comuni degli utenti"](#), a pagina 24.

Nell'applicazione utente viene visualizzato lo stato corrente delle assegnazioni per i ruoli selezionati.



Di seguito sono descritte le colonne incluse nella tabella dell'elenco delle assegnazioni:

- Nella colonna *Assegnazione* è incluso il nome dell'oggetto assegnato al ruolo attualmente selezionato.
- La colonna *Origine* indica il modo in cui l'oggetto è stato assegnato al ruolo, come illustrato di seguito:

Origine	Descrizione
Relazione ruolo	Indica che l'assegnazione rappresenta una relazione fra ruoli. Il nome nella colonna <i>Assegnazione</i> corrisponde a quello del ruolo correlato.
Utente assegnato al ruolo	Indica che l'utente indicato nella colonna <i>Assegnazione</i> è stato assegnato in precedenza al ruolo attualmente selezionato.
Gruppo assegnato al ruolo	Indica che il gruppo indicato nella colonna <i>Assegnazione</i> è stato precedentemente assegnato al ruolo attualmente selezionato.
Container assegnato al ruolo	Indica che il container indicato nella colonna <i>Assegnazione</i> è stato precedentemente assegnato al ruolo attualmente selezionato.

- ♦ Nella colonna *Data di inizio validità* viene visualizzata la data di inizio validità dell'assegnazione. Se non è visualizzata alcuna data, significa che l'assegnazione è diventata valida subito dopo essere stata richiesta.
- ♦ Nella colonna *Data di scadenza* viene visualizzata la data di scadenza dell'assegnazione. Se non è visualizzata alcuna data, l'assegnazione rimane valida a tempo indeterminato.
- ♦ Nella colonna *Stato* viene indicato se l'assegnazione è stata concessa:

Stato	Descrizione
Provisioning effettuato	Approvato (se necessario) e attivato.

- 4 È possibile filtrare l'elenco di assegnazioni nel modo seguente:
- 4a Per visualizzare solo le assegnazioni specificate, vedere “**Filtro di dati**” a pagina 27 per ulteriori informazioni sul contenuto da immettere nella casella *Assegnazione*.
 - 4b Per visualizzare solo le assegnazioni utente, selezionare la casella *Utenti*.
 - 4c Per visualizzare solo le assegnazioni gruppo, selezionare la casella *Gruppi*.
 - 4d Per visualizzare solo le assegnazioni container, selezionare la casella *Container*.
 - 4e Per visualizzare solo le relazioni fra i ruoli, selezionare la casella *Ruoli*.
 - 4f Per applicare i criteri di filtro specificati per la visualizzazione, fare clic su *Filtro*.
 - 4g Per annullare i criteri di filtro attualmente specificati, fare clic su *Reimposta*.
- 5 Per impostare il numero massimo di assegnazioni visualizzate per pagina, selezionare un numero nell'elenco a discesa *Numero massimo di righe per pagina*.
- 6 Per creare una nuova assegnazione, fare clic su *Nuova assegnazione*.

Specificare i dettagli per l'assegnazione nella casella di gruppo *Dettagli dell'assegnazione*.

- ♦ Nella casella a discesa *Tipo di assegnazione*, selezionare *Utente*, *Gruppo* o *Container* per indicare il tipo di oggetto da assegnare al ruolo attualmente selezionato.
- ♦ Nel campo *Seleziona utente/i*, specificare gli utenti da assegnare.

Nota: se si seleziona *Gruppo* come tipo di assegnazione, nell'interfaccia utente viene visualizzato il campo *Seleziona gruppo/i*. Se si seleziona *Container*, viene visualizzato il campo *Seleziona container*.

- ♦ Nel campo *Descrizione richiesta iniziale*, digitare il testo per descrivere il motivo della richiesta di assegnazione.
- ♦ Nel campo *Data di inizio validità*, specificare la data di inizio validità dell'assegnazione. Per selezionare la data, è possibile utilizzare il controllo Calendario.
- ♦ Nel campo *Data di scadenza*, indicare se si desidera che l'assegnazione presenti una data di scadenza. Se l'assegnazione rimarrà valida a tempo indeterminato, selezionare *Nessuna scadenza*. Se si desidera specificare una data di scadenza, selezionare *Specifica scadenza* e utilizzare il controllo Calendario per selezionare la data.
- ♦ Fare clic su *Invia* per inviare la richiesta di assegnazione del ruolo.

Nota: l'azione *Assegnazioni ruoli* consente di visualizzare i ruoli correlati al ruolo attualmente selezionato, ma non di creare relazioni fra i ruoli. A questo scopo, è necessario utilizzare l'azione *Gestisci relazioni ruoli*.

Se si verifica un conflitto di separazione dei compiti quando un ruolo è assegnato a uno o più utenti, nella parte inferiore della pagina viene visualizzata la casella *Conflitti della separazione dei compiti*. In questo caso, è necessario specificare una giustificazione aziendale per l'assegnazione del ruolo.

Per fornire una giustificazione:

- 1 Nel campo *Giustificazione*, digitare una descrizione che indichi il motivo per cui è necessaria un'eccezione al vincolo di separazione dei compiti in questa situazione.

Conflitti della separazione dei compiti.

Le richieste di assegnazione di ruolo richiedono una giustificazione aziendale poiché sussistono potenziali della separazione dei compiti.

Utente	Conflitto di nomi	Ruolo in conflitto	Ruolo in conflitto
Utente2a Utente2a	valori ger ottimi	Responsabile sicurezza	Revisore dei ruoli

Giustificazione:*

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 per motivi di generazione rapporti e revisione. Se necessario, gli amministratori dei ruoli possono correggere la violazione ridefinendo i ruoli.

16.2.2 Assegnazione di ruoli a un singolo utente

Per richiedere l'assegnazione di uno o più ruoli a un singolo utente:

- 1 Fare clic su *Assegnazioni ruoli* nell'elenco di azioni *Assegnazioni ruoli*.
- 2 Fare clic sull'icona *Utente* sotto a *Come si desidera visualizzare le assegnazioni?*

Assegnazioni ruoli

Aggiungere, modificare o revocare le assegnazioni dei ruoli in base a un ruolo, un utente, un gruppo o un container.

* - indica che è obbligatorio.

Come si desidera visualizzare le assegnazioni?

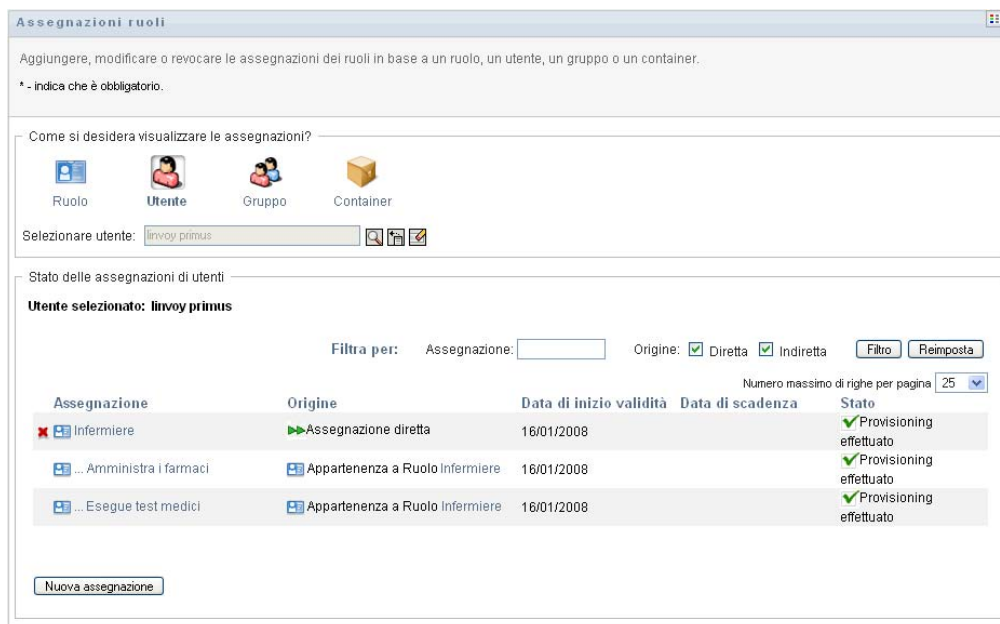
Ruolo
 Utente
 Gruppo
 Container

Selezionare ruolo:

- 3 Selezionare l'utente a cui si desidera assegnare uno o più ruoli.

Per selezionare l'utente, utilizzare lo strumento *Selettore oggetti* o *Mostra cronologia*. Per informazioni dettagliate sull'utilizzo degli strumenti *Selettore oggetti* e *Mostra cronologia*, vedere [“Utilizzo del pulsante Selettore oggetti per la ricerca” a pagina 25](#).

Nell'applicazione utente viene visualizzato lo stato corrente delle assegnazioni per l'utente selezionato.



Di seguito sono descritte le colonne incluse nella tabella dell'elenco delle assegnazioni:

- ◆ Nella colonna *Assegnazione* è incluso il nome del ruolo assegnato all'utente attualmente selezionato.
- ◆ Nella colonna *Origine* viene indicato il modo in cui il ruolo è stato assegnato all'utente, come illustrato di seguito:

Origine	Descrizione
Assegnazione diretta	Indica che questo ruolo è stato assegnato direttamente all'utente attualmente selezionato.
Appartenenza a ruolo <i>nome ruolo</i>	Indica che l'utente ha ricevuto questo ruolo perché membro di un ruolo correlato.
Appartenenza a gruppo <i>nome gruppo</i>	Indica che l'utente ha ricevuto questo ruolo perché membro di un gruppo correlato.
Appartenenza a container <i>nome container</i>	Indica che l'utente ha ricevuto questo ruolo perché membro di un container.

- ◆ Nella colonna *Data di inizio validità* viene visualizzata la data di inizio validità dell'assegnazione. Se non è visualizzata alcuna data, significa che l'assegnazione è diventata valida subito dopo essere stata richiesta.
- ◆ Nella colonna *Data di scadenza* viene visualizzata la data di scadenza dell'assegnazione. Se non è visualizzata alcuna data, l'assegnazione rimane valida a tempo indeterminato.
- ◆ Nella colonna *Stato* viene indicato se l'assegnazione è stata concessa e il relativo provisioning effettuato:

Stato	Descrizione
Provisioning effettuato	Approvato (se necessario) e attivato.

- 4 È possibile filtrare l'elenco di assegnazioni nel modo seguente:
- 4a Per visualizzare solo le assegnazioni che iniziano con una particolare stringa di caratteri, vedere **“Filtro di dati” a pagina 27** per informazioni sul contenuto da immettere nella casella *Assegnazione*.
 - 4b Per visualizzare solo le assegnazioni fornite direttamente all'utente, selezionare la casella *Diretta*.
 - 4c Per visualizzare solo le assegnazioni fornite indirettamente, selezionare la casella *Indiretta*. Le assegnazioni indirette vengono ricevute dall'utente mediante una relazione ruolo oppure perché l'utente è membro di un gruppo o container.
 - 4d Per applicare i criteri di filtro specificati per la visualizzazione, fare clic su *Filtro*.
 - 4e Per annullare i criteri di filtro attualmente specificati, fare clic su *Reimposta*.
- 5 Per impostare il numero massimo di assegnazioni visualizzate per pagina, selezionare un numero nell'elenco a discesa *Numero massimo di righe per pagina*.
- 6 Per creare una nuova assegnazione, fare clic su *Nuova assegnazione*.

Specificare i dettagli per l'assegnazione nella casella di gruppo *Dettagli dell'assegnazione*.

- ♦ Nel campo *Seleziona ruolo/i*, specificare i ruoli da assegnare.
- ♦ Nel campo *Descrizione richiesta iniziale*, digitare il testo per descrivere il motivo della richiesta di assegnazione.
- ♦ Nel campo *Data di inizio validità*, specificare la data di inizio validità dell'assegnazione. Per selezionare la data, è possibile utilizzare il controllo Calendario.
- ♦ Nel campo *Data di scadenza*, indicare se si desidera che l'assegnazione presenti una data di scadenza. Se l'assegnazione rimarrà valida a tempo indeterminato, selezionare *Nessuna scadenza*. Se si desidera specificare una data di scadenza, selezionare *Specifica scadenza* e utilizzare il controllo Calendario per selezionare la data.
- ♦ Fare clic su *Invia* per inviare la richiesta di assegnazione ruolo.

Se si verifica un conflitto di separazione dei compiti quando un ruolo è assegnato all'utente attualmente selezionato, nella parte inferiore della pagina viene visualizzata la casella *Conflitti della separazione dei compiti*. In questo caso, è necessario specificare una giustificazione aziendale per l'assegnazione del ruolo.

Per fornire una giustificazione:

- 1 Nel campo *Giustificazione*, digitare una descrizione che indichi il motivo per cui è necessaria un'eccezione al vincolo di separazione dei compiti in questa situazione.

Conflitti della separazione dei compiti.

Le richieste di assegnazione di ruolo richiedono una giustificazione aziendale poiché sussistono potenziali della separazione dei compiti.

Utente	Conflitto di nomi	Ruolo in conflitto	Ruolo in conflitto
Utente2a Utente2a	valori ger ottimi	Responsabile sicurezza	Revisore dei ruoli

Giustificazione:*

Questo utente deve essere in entrambi i ruoli.

Assegnazioni indirette di ruoli e conflitti di separazione dei compiti 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 per motivi di generazione rapporti e revisione. Se necessario, gli amministratori dei ruoli possono correggere la violazione ridefinendo i ruoli.

16.2.3 Assegnazione di ruoli a un singolo gruppo

Per richiedere l'assegnazione di uno o più ruoli a un singolo gruppo:

- 1 Fare clic su *Assegnazioni ruoli* nell'elenco di azioni *Assegnazioni ruoli*.
- 2 Fare clic sull'icona *Gruppo* sotto a *Come si desidera visualizzare le assegnazioni?*



- 3 Selezionare il gruppo al quale si desidera assegnare uno o più ruoli.

Per selezionare il gruppo, utilizzare lo strumento *Selettore oggetti* o *Mostra cronologia*. Per informazioni dettagliate sull'utilizzo degli strumenti *Selettore oggetti* e *Mostra cronologia*, vedere [“Utilizzo del pulsante Selettore oggetti per la ricerca” a pagina 25](#).

Nell'applicazione utente viene visualizzato lo stato attuale delle assegnazioni per il gruppo selezionato.



Di seguito sono descritte le colonne incluse nella tabella dell'elenco delle assegnazioni:

- ♦ Nella colonna *Assegnazione* è incluso il nome del ruolo assegnato al gruppo attualmente selezionato.
- ♦ Nella colonna *Origine* viene indicato il modo in cui il ruolo è stato assegnato al gruppo, come illustrato di seguito:

Origine	Descrizione
Assegnazione diretta	Indica che questo ruolo è stato assegnato direttamente al gruppo attualmente selezionato.
Appartenenza a ruolo <i>nome ruolo</i>	Indica che il gruppo è stato assegnato a questo ruolo perché già assegnato a un ruolo correlato.

- ♦ Nella colonna *Data di inizio validità* viene visualizzata la data di inizio validità dell'assegnazione. Se non è visualizzata alcuna data, significa che l'assegnazione è diventata valida subito dopo essere stata richiesta.
- ♦ Nella colonna *Data di scadenza* viene visualizzata la data di scadenza dell'assegnazione. Se non è visualizzata alcuna data, l'assegnazione rimane valida a tempo indeterminato.
- ♦ Nella colonna *Stato* viene indicato se l'assegnazione è stata concessa e il relativo provisioning effettuato:

Stato	Descrizione
Provisioning effettuato	Approvato (se necessario) e attivato.

4 È possibile filtrare l'elenco di assegnazioni nel modo seguente:

- 4a** Per visualizzare solo le assegnazioni che iniziano con una particolare stringa di caratteri, vedere **“Filtro di dati” a pagina 27** per informazioni sul contenuto da immettere nella casella *Assegnazione*.
 - 4b** Per visualizzare solo le assegnazioni fornite direttamente al gruppo, selezionare la casella *Diretta*.
 - 4c** Per visualizzare solo le assegnazioni fornite indirettamente, selezionare la casella *Indiretta*. Le assegnazioni indirette vengono ricevute mediante una relazione ruoli.
 - 4d** Per applicare i criteri di filtro specificati per la visualizzazione, fare clic su *Filtro*.
 - 4e** Per annullare i criteri di filtro attualmente specificati, fare clic su *Reimposta*.
- 5** Per impostare il numero massimo di assegnazioni visualizzate per pagina, selezionare un numero nell'elenco a discesa *Numero massimo di righe per pagina*.
- 6** Per creare una nuova assegnazione, fare clic su *Nuova assegnazione*.

Specificare i dettagli per l'assegnazione nella casella di gruppo *Dettagli dell'assegnazione*.

- ♦ Nel campo *Seleziona ruolo/i*, specificare i ruoli da assegnare.
- ♦ Nel campo *Descrizione richiesta iniziale*, digitare il testo per descrivere il motivo della richiesta di assegnazione.
- ♦ Nel campo *Data di inizio validità*, specificare la data di inizio validità dell'assegnazione. Per selezionare la data, è possibile utilizzare il controllo Calendario.

- ◆ Nel campo *Data di scadenza*, indicare se si desidera che l'assegnazione presenti una data di scadenza. Se l'assegnazione rimarrà valida a tempo indeterminato, selezionare *Nessuna scadenza*. Se si desidera specificare una data di scadenza, selezionare *Specifica scadenza* e utilizzare il controllo Calendario per selezionare la data.
- ◆ Fare clic su *Invia* per inviare la richiesta di assegnazione ruolo.

16.2.4 Assegnazione di ruoli a un singolo container

Per richiedere l'assegnazione di uno o più ruoli a un singolo container:

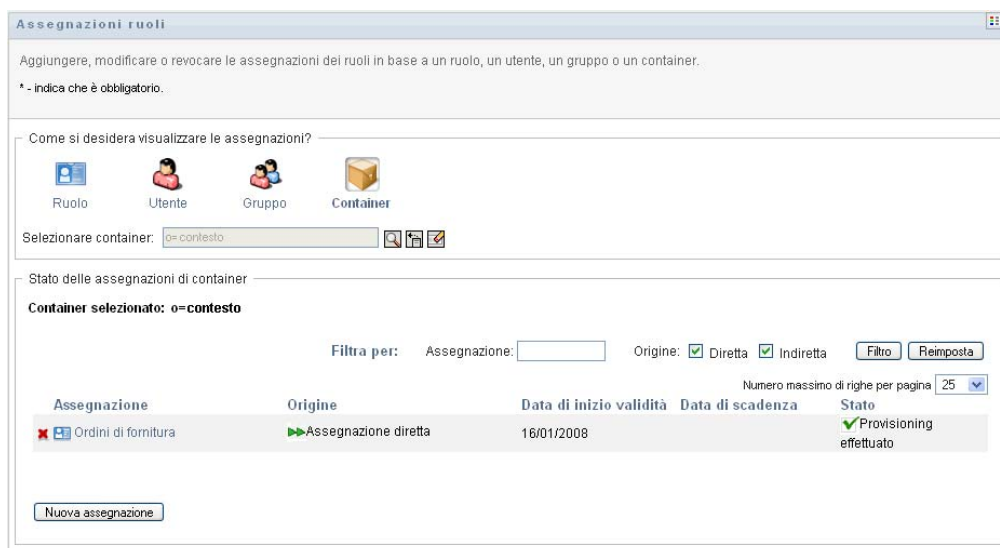
- 1 Fare clic su *Assegnazioni ruoli* nell'elenco di azioni *Assegnazioni ruoli*.
- 2 Fare clic sull'icona *Container* sotto a *Come si desidera visualizzare le assegnazioni?*



- 3 Selezionare il container a cui si desidera assegnare uno o più ruoli.

Per selezionare il gruppo, utilizzare lo strumento *Selettore oggetti* o *Mostra cronologia*. Per informazioni dettagliate sull'utilizzo degli strumenti *Selettore oggetti* e *Mostra cronologia*, vedere [“Utilizzo del pulsante Selettore oggetti per la ricerca” a pagina 25](#).

Nell'applicazione utente viene visualizzato lo stato attuale delle assegnazioni per il container selezionato.



Di seguito sono descritte le colonne incluse nella tabella dell'elenco delle assegnazioni:

- ◆ Nella colonna *Assegnazione* è incluso il nome del ruolo assegnato al gruppo attualmente selezionato.

- ♦ Nella colonna *Origine* viene indicato il modo in cui il ruolo è stato assegnato al container, come illustrato di seguito:

Origine	Descrizione
Assegnazione diretta	Indica che l'assegnazione ruolo è stato assegnata direttamente al container attualmente selezionato.
Appartenenza a ruolo <i>nome ruolo</i>	Indica che il container è stato assegnato a questo ruolo perché già assegnato a un ruolo correlato.
Appartenenza a container <i>nome container</i>	Indica che il container è stato assegnato a questo ruolo perché annidato in un container di livello superiore.

- ♦ Nella colonna *Data di inizio validità* viene visualizzata la data di inizio validità dell'assegnazione. Se non è visualizzata alcuna data, significa che l'assegnazione è diventata valida subito dopo essere stata richiesta.
- ♦ Nella colonna *Data di scadenza* viene visualizzata la data di scadenza dell'assegnazione. Se non è visualizzata alcuna data, l'assegnazione rimane valida a tempo indeterminato.
- ♦ Nella colonna *Stato* viene indicato se l'assegnazione è stata concessa e il relativo provisioning effettuato:

Stato	Descrizione
Provisioning effettuato	Approvato (se necessario) e attivato.

4 È possibile filtrare l'elenco di assegnazioni nel modo seguente:

- 4a** Per visualizzare solo le assegnazioni che iniziano con una particolare stringa di caratteri, vedere **“Filtro di dati” a pagina 27** per informazioni sul contenuto da immettere nella casella *Assegnazione*.
- 4b** Per visualizzare solo le assegnazioni fornite direttamente al container, selezionare la casella *Diretta*.
- 4c** Per visualizzare solo le assegnazioni fornite indirettamente, selezionare la casella *Indiretta*. Le assegnazioni indirette sono quelle ricevute dal container mediante una relazione ruoli.
- 4d** Per applicare i criteri di filtro specificati per la visualizzazione, fare clic su *Filtro*.
- 4e** Per annullare i criteri di filtro attualmente specificati, fare clic su *Reimposta*.
- 5** Per impostare il numero massimo di assegnazioni visualizzate per pagina, selezionare un numero nell'elenco a discesa *Numero massimo di righe per pagina*.
- 6** Per creare una nuova assegnazione, fare clic su *Nuova assegnazione*.

Specificare i dettagli per l'assegnazione nella casella di gruppo *Dettagli dell'assegnazione*.

- ♦ Nel campo *Seleziona ruolo/i*, specificare i ruoli da assegnare.
- ♦ Nel campo *Descrizione richiesta iniziale*, digitare il testo per descrivere il motivo della richiesta di assegnazione.

- ♦ Nel campo *Data di inizio validità*, specificare la data di inizio validità dell'assegnazione. Per selezionare la data, è possibile utilizzare il controllo Calendario.
- ♦ Nel campo *Data di scadenza*, indicare se si desidera che l'assegnazione presenti una data di scadenza. Se l'assegnazione rimarrà valida a tempo indeterminato, selezionare *Nessuna scadenza*. Se si desidera specificare una data di scadenza, selezionare *Specifica scadenza* e utilizzare il controllo Calendario per selezionare la data.
- ♦ Per propagare questa assegnazione agli utenti in tutti i subcontainer, selezionare *Applica assegnazione o assegnazioni dei ruoli ai sub-container*
- ♦ Fare clic su *Invia* per inviare la richiesta di assegnazione ruolo.

16.3 Verifica dello stato delle richieste

L'azione *Visualizza stato richiesta* consente di visualizzare lo stato delle richieste dei ruoli, incluse le richieste effettuate direttamente e le richieste di assegnazione dei ruoli per i gruppi relativi ai container a cui appartengono. 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 *Visualizza stato richiesta* mostra tutte le richieste di assegnazione ruoli, incluse quelle in esecuzione, con approvazione in sospeso, approvate, completate, rifiutate o terminate. L'azione *Visualizza stato richiesta* mostra inoltre le richieste effettuate per creare relazioni fra ruoli mediante l'azione *Gestisci relazioni ruoli*.

Le azioni che è possibile visualizzare ed eseguire nella pagina *Visualizza stato richiesta* dipendono dal ruolo di sicurezza, come illustrato di seguito:

Tabella 16-1 Funzionalità di ciascun ruolo di sicurezza

Ruolo di sicurezza	Capacità
Amministratore modulo dei ruoli	<p>Un amministratore modulo dei ruoli può eseguire le seguenti funzioni nella pagina <i>Visualizza stato richiesta</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Visualizzare tutte le richieste di assegnazione ruoli. ♦ Filtrare le richieste in base allo stato, ad esempio Utente. Quando l'amministratore del modulo dei ruoli filtra le richieste in base all'utente, i risultati mostrano le richieste in cui l'utente specificato è richiedente o destinatario. I controlli per le richieste di filtro in base al richiedente o al destinatario non sono disponibili per l'amministratore del modulo dei ruoli. ♦ Ritirare tutte le richieste di assegnazione ruoli, purché siano ancora in uno stato ritraffabile (ovvero non approvate, rifiutate, completate o terminate).

Ruolo di sicurezza	Capacità
Manager dei ruoli	<p data-bbox="873 260 1365 315">Un manager dei ruoli può eseguire le seguenti funzioni nella pagina Visualizza stato richiesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="899 342 1412 426">◆ Visualizzare lo stato delle richieste per le quali l'utente dispone dei diritti di esplorazione del ruolo e di cui è richiedente o destinatario. <li data-bbox="899 443 1412 667">◆ Filtrare le richieste in base allo stato, ad esempio Utente. Quando il manager dei ruoli filtra le richieste in base all'utente, i risultati mostrano le richieste in cui l'utente specificato è richiedente o destinatario. I controlli per le richieste di filtro in base al richiedente o al destinatario non sono disponibili per i manager dei ruoli. <li data-bbox="899 684 1412 884">◆ Ritirare le richieste per gli utenti, i gruppi e i container per cui l'utente dispone dei diritti di esplorazione della directory per gli oggetti ruolo e di destinazione (utente, gruppo o container). Le richieste devono essere ancora in uno stato ritrattabile (non ancora approvate, rifiutate, completate o terminate).
Utente autenticato	<p data-bbox="873 911 1406 1024">Un utente tipico collegato all'applicazione utente e non ancora membro di un ruolo di sistema può eseguire ciascuna delle funzioni seguenti nella pagina Visualizza stato richiesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="899 1052 1377 1106">◆ Visualizzare lo stato delle richieste per cui l'utente è richiedente o destinatario. <li data-bbox="899 1123 1412 1289">◆ Filtrare le richieste in base allo stato, ad esempio richiedente o destinatario. Il controllo delle richieste di filtro in base all'utente non è disponibile per l'utente autenticato, poiché quest'ultimo può visualizzare solo le richieste relative a se stesso. <li data-bbox="899 1306 1412 1505">◆ Ritirare le richieste di cui l'utente è sia richiedente sia destinatario. Le richieste devono risultare in uno stato ritrattabile, ovvero non ancora approvate, rifiutate, completate o terminate, e l'utente deve disporre anche dei diritti di esplorazione per il ruolo.

Gruppi di risultati estesi Per default Visualizza stato richiesta recupera fino a 10.000 oggetti richiesta. Se si tenta di recuperare un gruppo di risultati più esteso, verrà visualizzato un messaggio che indica che è stato raggiunto il limite massimo. In questo caso, è consigliabile limitare l'ambito della ricerca, ad esempio specificando un particolare utente o stato, per restringere il numero di oggetti visualizzati nel gruppo di risultati. Si noti che quando si applica un filtro a un nome ruolo, il filtro limita il contenuto visualizzato e il relativo ordine, ma non il numero di oggetti restituiti.

Per esaminare le richieste di ruolo:

- 1 Fare clic su *Visualizza stato richiesta* nell'elenco delle azioni *Assegnazioni ruoli*.

Nell'applicazione utente viene visualizzato lo stato attuale delle richieste di ruolo relative all'utente attualmente autenticato.

Visualizza stato richiesta

Visualizza lo stato delle richieste di ruolo o ritira una richiesta di ruolo in corso. È possibile raggruppare le richieste create da una singola azione di assegnazione di ruolo. Per fare ciò, eseguire l'ordinamento per Descrizione richiesta iniziale. Quando vengono create più richieste con una singola azione di assegnazione di ruolo, queste avranno un ID richieste comune, come indicato nella finestra Dettagli richiesta.

Filtra per: Nome ruolo: Utente: Stato: Tutti


Numero massimo di righe per pagina: 10

Nome ruolo	Richiedente	Destinatario	Stato	Data richiesta	Descrizione richiesta iniziale
Ordini di fornitura	user1978 user1978	contesto	Provisioning effettuato	16/01/2008	Richiesta di rimozione dell'assegnazione del ruolo.
Ordini di fornitura	user1978 user1978	contesto	Provisioning effettuato	16/01/2008	dasda
Ordini di fornitura	user1978 user1978	user2a user2a	Attivazione in sospeso	16/01/2008	gfigrf
Ordini di fornitura	user1978 user1978	Farmacia	Provisioning effettuato	16/01/2008	nhghh
Ordini di fornitura	user1978 user1978	Farmacia	Attivazione in sospeso	16/01/2008	asdsa
Ruolo non più disponibile	user1978 user1978	Farmacia	Attivazione in sospeso	16/01/2008	adsasd
Ruolo non più disponibile	user1978 user1978	contesto	Provisioning effettuato	16/01/2008	Richiesta di rimozione dell'assegnazione del ruolo.
ritardo	user1978 user1978	user3g user3g	Attivazione in sospeso	16/01/2008	ritardo
Ruolo non più disponibile	user1978 user1978	contesto	Provisioning effettuato	16/01/2008	adasd
Ruolo non più disponibile	user1978 user1978	contesto	Provisioning effettuato	16/01/2008	ritardo




1 - 10 di 27









Di seguito sono illustrate le colonne incluse nell'elenco delle richieste di ruolo:



- ♦ La colonna *Nome ruolo* include il nome del ruolo 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 il ruolo, purché approvato. Nel caso di relazioni fra ruoli, la colonna *Destinatario* mostra il nome del ruolo correlato a quello indicato nella colonna *Nome ruolo*.
- ♦ 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	Indica che si tratta di una nuova richiesta in corso di elaborazione. Una richiesta con questo stato può essere ritirata.

Icona Riepilogo stato	Stato dettagliato	Descrizione
 In corso: in fase di elaborazione	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>
 In corso: in fase di elaborazione	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>
 In corso: in fase di elaborazione	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>

Icona Riepilogo stato	Stato dettagliato	Descrizione
 In corso: in fase di elaborazione	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>
 Approvazione in sospeso	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	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>
 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>

Icona Riepilogo stato	Stato dettagliato	Descrizione
 Approvato	Approvato	Indica che una richiesta è stata approvata. Una richiesta con questo stato può essere ritirata.
 Approvato	Provisioning	Indica che la richiesta è stata approvata (se sono state richieste approvazioni) e che è stato raggiunto il periodo di attivazione per l'assegnazione del ruolo. Il driver del servizio del ruolo sta per concedere l'assegnazione del ruolo. Non è possibile ritirare una richiesta con questo stato.
 Attivazione in sospeso	Attivazione in sospeso	Indica che la richiesta è stata approvata, ma il periodo di attivazione per l'assegnazione del ruolo non è ancora stato raggiunto. Una richiesta con questo stato può essere ritirata.
 Rifiutato	Eccezione di separazione dei compiti - Rifiutata	Indica che per questa richiesta è stata rifiutata un'eccezione di separazione dei compiti. Non è possibile ritirare una richiesta con questo stato.
 Rifiutato	Rifiutato	Indica che una richiesta è stata rifiutata. Non è possibile ritirare una richiesta con questo stato.
 Completato: provisioning eseguito	Provisioning effettuato	Indica che la richiesta è stata approvata (se sono state richieste approvazioni) e che l'assegnazione del ruolo è stata concessa. Non è possibile ritirare una richiesta con questo stato.
 Completato: provisioning eseguito	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.
 Terminato	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.

Icona Riepilogo stato	Stato dettagliato	Descrizione
 Terminato	Annullato	Indica che la richiesta è stata annullata dall'azione di un utente. Non è possibile ritirare una richiesta con questo stato.
 Terminato	Errore di provisioning	Indica che si è verificato un errore nel corso del provisioning (concessione in corso) o deprovisioning (revoca in corso) dell'assegnazione del ruolo. 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 del sistema sul server in cui risiede il driver del ruolo del servizio non è sincronizzato con quello in cui viene eseguita l'applicazione del sistema, lo stato della richiesta potrebbe venire visualizzato in modo diverso nelle pagine Visualizza stato richiesta e Assegnazioni ruoli. Se, ad esempio, si richiede un'assegnazione ruolo che non necessita di approvazione, nella pagina Visualizza stato richiesta potrebbe venire visualizzato lo stato Provisioning effettuato, mentre la pagina Assegnazione ruoli indica Attivazione in sospeso. Se si attende circa un minuto, lo stato nella pagina Assegnazioni ruoli cambierà 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.
- ♦ La colonna *Descrizione richiesta iniziale* include la descrizione specificata dal richiedente durante la creazione della richiesta.

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 **“Filtro di dati” a pagina 27** per informazioni sul contenuto da immettere nella casella *Nome ruolo*.
- 2b** Per visualizzare solo le richieste valide per un particolare utente, utilizzare lo strumento *Selettore oggetti* o *Mostra cronologia* per selezionare l'utente. Per visualizzare le richieste personali, è necessario selezionare il proprio nome dall'elenco Utente. Per informazioni dettagliate sull'utilizzo degli strumenti *Selettore oggetti* e *Mostra cronologia*, vedere **“Utilizzo del pulsante Selettore oggetti per la ricerca” a pagina 25**.

Nota: il controllo Utente non è disponibile se l'utente collegato non è un amministratore del modulo dei ruoli o un manager dei ruoli.

- 2c** Per visualizzare solo le richieste con il riepilogo di uno stato particolare, selezionare lo stato nell'elenco a discesa *Stato*.

Stato	Descrizione
Tutti	Include tutte le richieste.
Esecuzione	Include le richieste avviate e attualmente in corso di elaborazione.
Approvazione in sospeso	Include le richieste in attesa di essere approvate per un'eccezione di separazione dei compiti o per la stessa assegnazione del ruolo.
Approvato	Include le richieste approvate e quelle per cui è stata rilevata e approvata un'eccezione di separazione dei compiti.
Completati	Include le richieste approvate e in cui il ruolo è stato assegnato al destinatario (utente, gruppo o container).
Rifiutato	Include le richieste rifiutate e quelle per cui è stata rilevata e rifiutata un'eccezione di separazione dei compiti.
Interrotto	Include le richieste terminate prima di essere completate, perché l'utente ha annullato l'azione o perché si è verificato un errore durante l'elaborazione.

2d Per visualizzare solo le richieste di cui si è richiedente, selezionare la casella *Richiedente*.

Nota: il controllo *Richiedente* non è disponibile se l'utente attuale è un amministratore del modulo dei ruoli o un manager dei ruoli.

2e Per visualizzare solo le richieste di cui si è destinatario, selezionare la casella *Destinatario*.

Nota: il controllo *Destinatario* non è disponibile se l'utente collegato è un amministratore del modulo dei ruoli o un manager dei ruoli.

2f Per applicare i criteri di filtro specificati per la visualizzazione, fare clic su *Filtro*.

2g Per annullare i criteri di filtro attualmente specificati, fare clic su *Reimposta*.

3 Per impostare il numero massimo di richieste visualizzate per pagina, selezionare un numero nell'elenco a discesa *Numero massimo di righe per pagina*.

4 Per ordinare l'elenco di richieste, fare clic sull'intestazione della colonna che contiene i dati che si desidera ordinare.

Se diverse richieste di assegnazione ruoli condividono un *ID richieste comune*, può essere opportuno ordinare la data in base alla Descrizione richiesta iniziale per visualizzare contemporaneamente il gruppo di richieste correlate. L'*ID richieste comune* è un identificatore interno (visualizzato solo nella casella di gruppo Dettagli della richiesta) che mette in correlazione un gruppo di assegnazioni di ruoli richieste contemporaneamente. Di seguito sono illustrate alcune situazioni in cui un gruppo di assegnazioni ruoli condivide un *ID richieste comune*:

- ♦ 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 gruppo di assegnazioni ruoli condivide un ID richieste comune, un utente può ritirare ogni assegnazione singolarmente. È inoltre possibile approvare o rifiutare ciascuna assegnazione ruolo separatamente.

- 5 Per visualizzare i dettagli relativi a una particolare assegnazione ruolo, fare clic sullo stato nella colonna *Stato*, quindi scorrere verso il basso finché non viene visualizzata la casella di gruppo Dettagli della richiesta.

Dettagli della richiesta

Stato:	✔ Provisioning effettuato	Azione richiesta:	Aggiungi ruolo a utente
Ruolo:	Amministratore modulo dei ruoli	Destinatario:	user1978 user1978
Richiedente:	Servizio del ruolo	Data richiesta:	10/01/2008
Data di inizio validità:	10/01/2008	Data di scadenza:	
Descrizione richiesta iniziale:	Elaborazione modulo dei ruoli iniziale Assegnazione amministratore	ID richieste comune:	ae4943d3b4e1406982d316e4db9347e8

Il campo Stato include lo stato della richiesta insieme a un'icona del riepilogo dello stato con il relativo testo descrittivo. L'icona e il testo associato rappresentano un sistema pratico per visualizzare immediatamente lo stato. Nella tabella seguente viene illustrato come i vari codici dello stato sono mappati alle relative icone:

Icona di stato	Codici di stato associati
In corso: in fase di elaborazione	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Nuova richiesta ♦ Avvio approvazione separazione dei compiti - In sospeso ♦ Avvio Approvazione separazione dei compiti - Sospesa ♦ Avvio approvazione - In sospeso ♦ Stato approvazione - Sospeso
Approvazione in sospeso	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Eccezione di separazione dei compiti - Approvazione in sospeso ♦ Approvazione in sospeso
Approvato	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Eccezione di separazione dei compiti - Approvata ♦ Approvato ♦ Attivazione in sospeso ♦ Provisioning
Attivazione in sospeso	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Attivazione in sospeso
Rifiutato	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Eccezione di separazione dei compiti - Rifiutata ♦ Rifiutato
Completato: provisioning eseguito	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Provisioning effettuato ♦ Pulizia

Icona di stato	Codici di stato associati
Interrotto	<ul style="list-style-type: none">◆ Annullamento in corso◆ Annullato◆ Errore di provisioning

6 Per ritirare una richiesta, fare clic su *Ritira richiesta*.

Se la richiesta è stata completata o terminata, il pulsante *Ritira richiesta* è disabilitato.

Se una richiesta condivide un ID richieste comune con un gruppo di richieste correlate, è possibile ritirare ogni assegnazione ruolo singolarmente.

In questa sezione viene illustrato l'utilizzo della categoria di azioni *Gestione ruoli*. Include le sezioni seguenti:

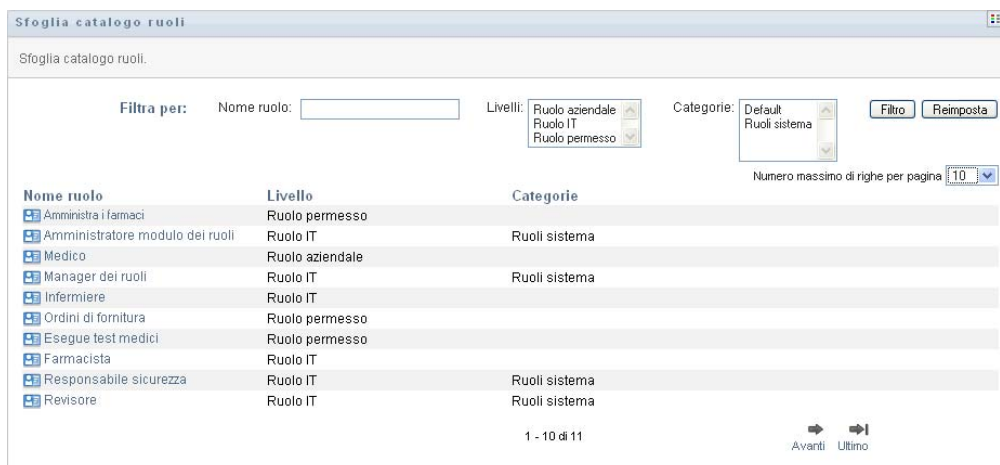
- ♦ Sezione 17.1, “Sfogliare il Catalogo dei ruoli”, a pagina 237
- ♦ Sezione 17.2, “Gestione ruoli”, a pagina 238
- ♦ Sezione 17.3, “Gestione di relazioni fra ruoli”, a pagina 243
- ♦ Sezione 17.4, “Gestione dei vincoli di separazione dei compiti”, a pagina 246
- ♦ Sezione 17.5, “Configurazione del sottosistema del ruolo”, a pagina 250

17.1 Sfogliare il Catalogo dei ruoli

Per sfogliare il Catalogo dei ruoli:

- 1 Fare clic su *Sfogliare catalogo ruoli* nell'elenco di azioni *Gestione ruoli*.

Nell'applicazione utente viene visualizzato l'elenco attuale dei ruoli nel Catalogo dei ruoli.

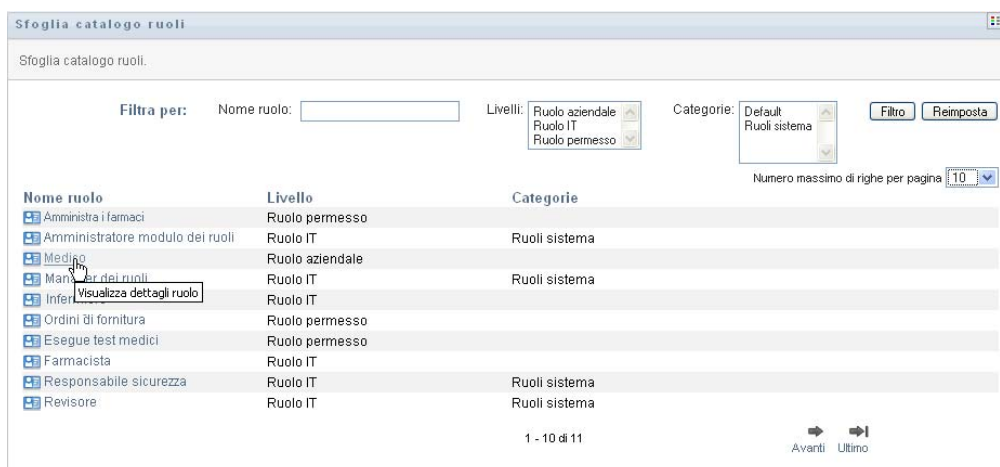


Di seguito sono descritte le colonne incluse nella tabella dell'elenco delle assegnazioni:

- ♦ La colonna *Nome ruolo* include il nome di ogni ruolo nel catalogo.
- ♦ La colonna *Livello* indica il livello del ruolo nel catalogo. Per default il catalogo supporta tre livelli con i seguenti nomi:

Livello	Descrizione
Ruolo aziendale	Il livello più alto nella gerarchia dei ruoli.
Ruolo IT	Il livello medio nella gerarchia dei ruoli.
Ruolo permesso	Il livello più basso nella gerarchia dei ruoli.

- ♦ La colonna *Categorie* include l'elenco delle categorie associate al ruolo. Le categorie consentono a un'azienda di organizzare i ruoli nel Catalogo dei ruoli. Dopo che un ruolo è stato associato a una categoria, è possibile utilizzarlo come filtro durante l'esplorazione del catalogo.
- 2 È possibile filtrare l'elenco dei ruoli nel modo seguente:
 - 2a Per visualizzare solo le assegnazioni che iniziano con una particolare stringa di caratteri, vedere **“Filtro di dati” a pagina 27** per informazioni sul contenuto da immettere nella casella *Nome ruolo*.
 - 2b Per visualizzare i ruoli con un livello specifico nella gerarchia, selezionare il livello desiderato nella casella *Livelli*.
 - 2c Per visualizzare i ruoli associati a una particolare categoria, selezionare la categoria desiderata nella casella *Categorie*.
 - 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 impostare il numero massimo di assegnazioni visualizzate per pagina, selezionare un numero nell'elenco a discesa *Numero massimo di righe per pagina*.
 - 4 Per visualizzare i dettagli di un ruolo particolare, fare clic sul nome del ruolo nella colonna *Nome ruolo*.



Verrà visualizzata la pagina *Gestisci ruoli* in cui è possibile visualizzare i dettagli del ruolo o apportare modifiche.

17.2 Gestione ruoli

L'azione *Gestisci ruoli* nella scheda *Ruoli* dell'interfaccia utente di Identity Manager consente di creare un nuovo ruolo o di modificare o eliminare un ruolo esistente.

- ♦ **Sezione 17.2.1, “Creazione di nuovi ruoli”, a pagina 239**
- ♦ **Sezione 17.2.2, “Modifica o eliminazione di ruoli esistenti”, a pagina 240**
- ♦ **Sezione 17.2.3, “Proprietà del ruolo”, a pagina 241**

Nota: non è possibile utilizzare questa azione per creare nuovi ruoli di sistema o eliminare quelli esistenti. Può essere utilizzato per modificare i ruoli esistenti.

Le azioni che è possibile visualizzare ed eseguire in questa pagina dipendono dal ruolo di sicurezza come illustrato in [Tabella 17-1](#).

Tabella 17-1 *Funzionalità di Ruolo di sicurezza*

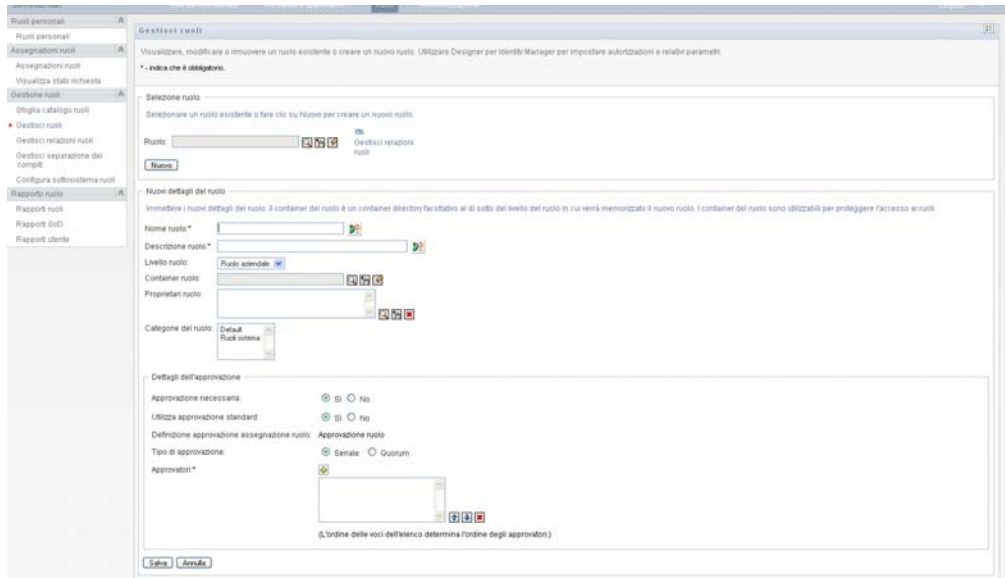
Ruolo di sicurezza	Capacità
Amministratore modulo dei ruoli	Un amministratore modulo dei ruoli può: <ul style="list-style-type: none">◆ Creare nuovi ruoli in tutti i container.◆ Modificare tutti i ruoli esistenti.◆ Eliminare tutti i ruoli esistenti (eccetto i ruoli di sistema).
Manager dei ruoli	Un manager dei ruoli può: <ul style="list-style-type: none">◆ Creare nuovi ruoli in tutti i container (inclusi quelli per cui non dispone dei diritti di esplorazione). Tutti i diritti necessari vengono concessi all'utente durante la creazione del ruolo.◆ Modificare solo i ruoli per cui dispone dei diritti di esplorazione.◆ Eliminare solo i ruoli per cui dispone dei diritti di esplorazione.

17.2.1 Creazione di nuovi ruoli

1 Fare clic su *Gestisci ruoli* nell'elenco di azioni *Gestione ruoli*.

2 Fare clic su *Nuovo*.

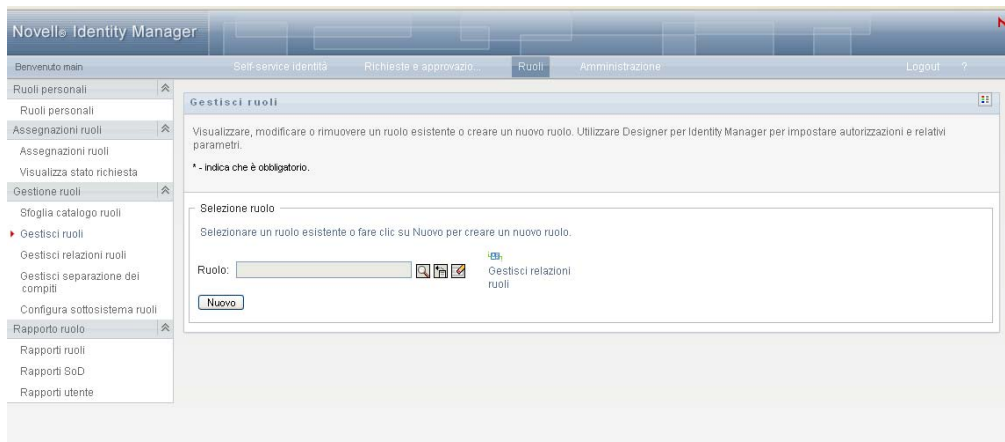
L'applicazione utente richiede di specificare un *Nome ruolo* nella sezione *Nuovi dettagli del ruolo* della pagina *Gestisci ruoli*. Per ulteriori informazioni su ogni campo di questa sezione, vedere [Tabella 17-2](#), “*Dettagli del ruolo*”, a pagina 241.



- 3 Passare a *Dettagli dell'approvazione* e compilare i campi come illustrato in [Tabella 17-3, "Dettagli dell'approvazione"](#), a pagina 242.
- 4 Fare clic su *Salva* per rendere permanenti le modifiche apportate.

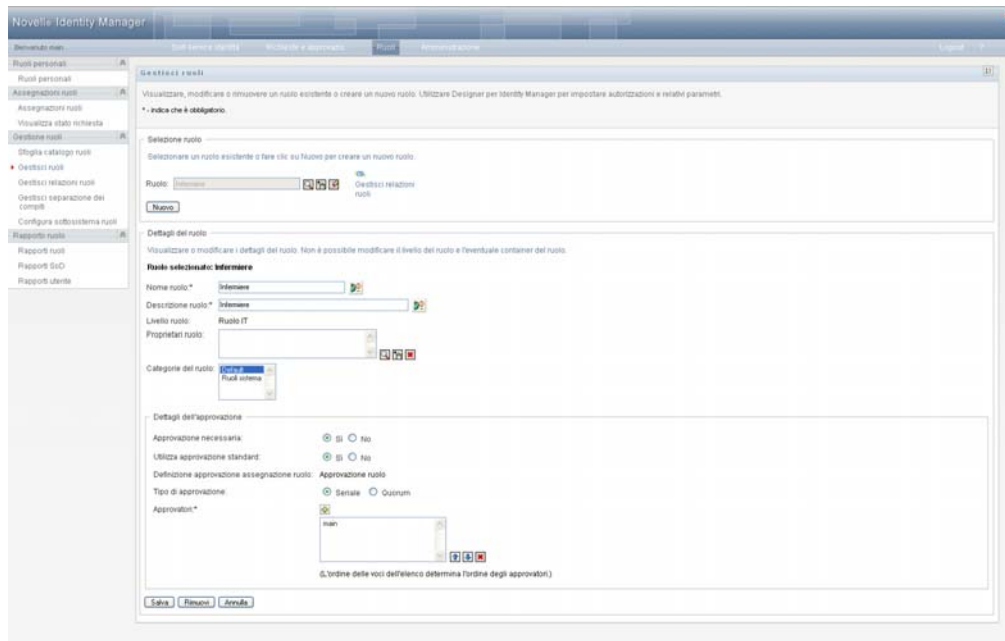
17.2.2 Modifica o eliminazione di ruoli esistenti

- 1 Fare clic su *Gestisci ruoli* nell'elenco di azioni *Gestione ruoli*.



- 2 Per individuare il ruolo di cui si desidera modificare i dettagli, utilizzare lo strumento *Selettore oggetti* o *Mostra cronologia* per selezionare il vincolo. Per informazioni dettagliate sull'utilizzo degli strumenti *Selettore oggetti* e *Mostra cronologia*, vedere ["Azioni comuni degli utenti"](#) a pagina 24.
- 3 Dopo aver selezionato il ruolo desiderato dall'elenco, la pagina si chiude per visualizzare i *Dettagli del ruolo* e i *Dettagli dell'approvazione* relativi al ruolo selezionato.

Nella pagina *Gestisci ruoli* viene visualizzato il nome del ruolo attualmente selezionato nella sezione *Dettagli del ruolo*.



Suggerimento: il collegamento *Gestisci relazioni ruoli* consente di accedere rapidamente alla pagina *Gestisci relazioni ruoli*. Se è stato selezionato un ruolo, ne viene visualizzato il contenuto per eventuali modifiche.

4 Per eliminare il ruolo attualmente selezionato, fare clic su *Rimuovi*.

Per ulteriori informazioni sui dettagli dei ruoli che è possibile modificare, vedere [Tabella 17-2, “Dettagli del ruolo”](#), a pagina 241.

Per ulteriori informazioni sui dettagli dell'approvazione che è possibile modificare, vedere [Tabella 17-3, “Dettagli dell'approvazione”](#), a pagina 242.

5 Dopo aver apportato le modifiche desiderate, fare clic su *Salva*.

17.2.3 Proprietà del ruolo

- ♦ “Proprietà dei dettagli del ruolo” a pagina 241
- ♦ “Proprietà di Dettagli dell'approvazione” a pagina 242

Proprietà dei dettagli del ruolo

Tabella 17-2 *Dettagli del ruolo*

Campo	Descrizione
<i>Nome ruolo</i>	Testo utilizzato quando il nome del ruolo viene visualizzato nell'applicazione utente. È possibile tradurre questo nome in una delle lingue supportate dall'applicazione utente. Per ulteriori informazioni, consultare Tabella 1-1, “Pulsanti comuni” , a pagina 24.

Campo	Descrizione
<i>Descrizione ruolo</i>	Testo utilizzato quando la descrizione del ruolo viene visualizzata nell'applicazione utente. Come nel caso di nome ruolo, è possibile tradurre questo nome in una delle lingue supportate dall'applicazione utente. Per ulteriori informazioni, consultare Tabella 1-1, "Pulsanti comuni" , a pagina 24.
<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 mediante l'editor Configurazione ruolo di Designer per Identity Manager. Per ulteriori informazioni sui livelli dei ruoli, vedere Sezione 14.1, "Informazioni sulla scheda Ruoli" , a pagina 203.
<i>Container 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.
<i>Proprietari ruolo</i>	Utente designato come proprietario 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.
<i>Categorie del ruolo</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.

Proprietà di Dettagli dell'approvazione

Tabella 17-3 *Dettagli dell'approvazione*

Campo	Descrizione
<i>Approvazione necessaria</i>	Scegliere <i>Sì</i> se il ruolo necessita dell'approvazione, quando richiesta, e si desidera che il processo di approvazione esegua la Definizione approvazione assegnazione ruolo standard. Scegliere <i>No</i> se il ruolo non necessita dell'approvazione quando richiesta.
<i>Utilizza approvazione standard</i>	Scegliere <i>Sì</i> se il ruolo utilizza la definizione approvazione assegnazione ruolo standard specificata nel sottosistema del ruolo Il nome della definizione approvazione viene visualizzato come di sola lettura nella <i>Definizione approvazione assegnazione ruolo</i> in basso. È necessario selezionare il tipo di approvazione (<i>Seriale</i> o <i>Quorum</i>) e gli approvatori validi. Se si sceglie <i>No</i> verrà chiesto il nome di una definizione approvazione assegnazione ruolo personalizzata.
<i>Definizione approvazione assegnazione ruolo</i>	Nome della definizione della richiesta di provisioning eseguita durante la richiesta del ruolo. Se il valore di <i>Utilizza approvazione standard</i> è <i>Sì</i> , il valore deriva dalle impostazioni di configurazione del sottosistema del ruolo. Se il valore è <i>No</i> , è necessario selezionare il nome della definizione di richiesta di provisioning personalizzata da utilizzare.

Campo	Descrizione
<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 di utenti 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 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.</p> <hr/> <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>
Approvatori	<p>Fare clic su + per modificare l'elenco di approvatori.</p> <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. Per individuare un utente o un gruppo specifico, utilizzare i pulsanti <i>Selettore oggetti</i> o <i>Cronologia</i>. Per cambiare l'ordine degli approvatori nell'elenco, oppure per rimuovere un approvatore, vedere Sezione 1.4.4, "Azioni comuni degli utenti", a pagina 24.</p>

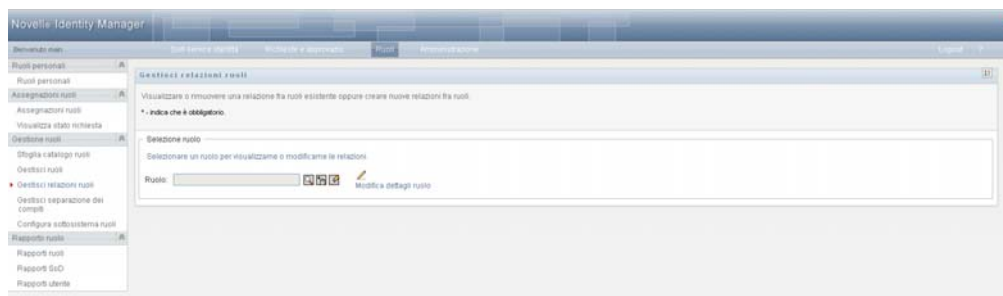
17.3 Gestione di relazioni fra ruoli

L'azione *Gestisci relazioni ruoli* nella scheda *Ruoli* dell'interfaccia utente di Identity Manager consente di definire la modalità di correlazione dei ruoli in una gerarchia di contenimento dei ruoli di livello superiore e inferiore. 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 ruolo di primo livello, nella pagina *Relazioni fra i ruoli* è possibile aggiungere solo una relazione *Nuovi ruoli di livello inferiore*.
- ♦ I ruoli di livello medio (ruoli IT) possono contenere ruoli di livello inferiore e possono essere contenuti in ruoli di livello superiore. La pagina *Relazione ruolo* consente di aggiungere nuovi ruoli di livello inferiore o superiore.
- ♦ I ruoli di livello inferiore (ruoli permesso) possono essere contenuti in ruoli di livello superiore, ma non possono contenere altri ruoli di livello inferiore. La pagina *Relazione ruolo* consente di aggiungere solo un nuovo ruolo di livello superiore.

17.3.1 Creazione e rimozione di relazione fra ruoli

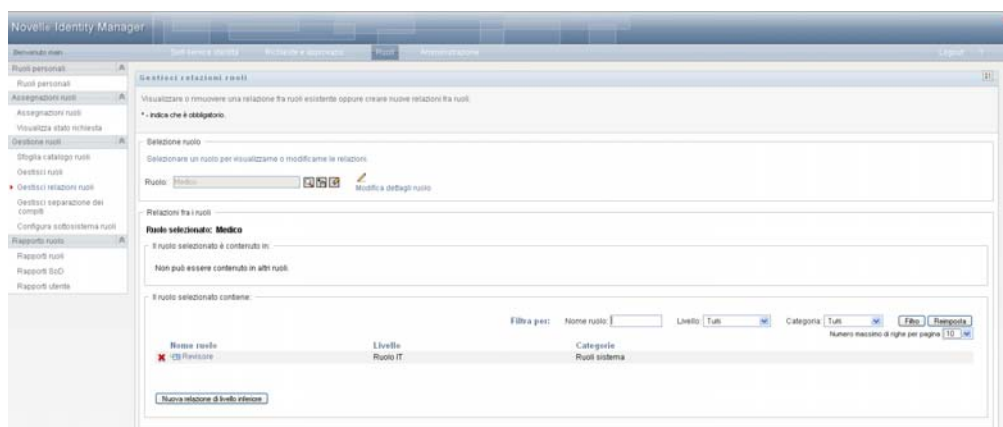
- 1 Fare clic su *Gestisci relazioni ruoli* nel gruppo di azioni *Gestione ruoli*.



Suggerimento: il collegamento *Gestisci relazioni ruoli* consente di accedere rapidamente alla pagina *Gestisci relazioni ruoli*. Se è stato selezionato un ruolo, ne viene visualizzato il contenuto per eventuali modifiche.


- 2 Per individuare il ruolo per il quale si desidera aggiungere o rimuovere una relazione, utilizzare lo strumento *Selettore oggetti* o *Mostra cronologia* come descritto in [Sezione 1.4.4, “Azioni comuni degli utenti”](#), a pagina 24.
- 3 Selezionare il ruolo.

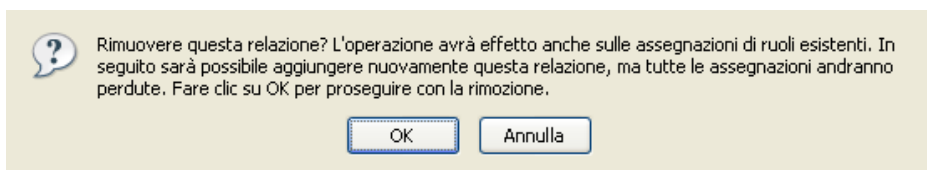
Nell'esempio seguente il ruolo è Infermiere (Dipartimento occidentale) Poiché questo ruolo occupa il livello più alto nella gerarchia dei ruoli, viene visualizzato un messaggio nella sezione *Il ruolo selezionato è contenuto in*.



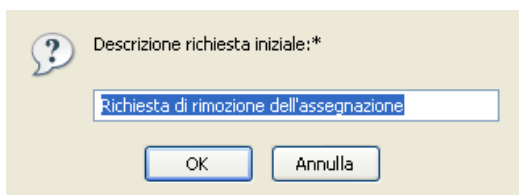
In base al livello del ruolo selezionato viene visualizzato uno o entrambi i pulsanti seguenti:

- ♦ *Nuova relazione di livello superiore*
 - ♦ *Nuova relazione di livello inferiore*
- 4 Per aggiungere una relazione, fare clic su uno dei pulsanti e compilare la sezione *Dettagli di Relazione di livello inferiore* o *Relazione di livello superiore* come illustrato in [Tabella 17-4 a pagina 245](#).
 - 5 È possibile filtrare l'elenco delle relazioni di livello superiore e inferiore nel modo seguente:
 - 5a Per visualizzare solo le relazioni che iniziano con una particolare stringa di caratteri, vedere [“Filtro di dati” a pagina 27](#) per informazioni sul contenuto da immettere nella casella *Nome ruolo*.
 - 5b Per visualizzare i ruoli di un determinato livello, selezionarlo dalla casella di riepilogo *Livello*.

- 5c Per visualizzare i ruoli di una determinata categoria, selezionarla dalla casella di riepilogo *Categoria*.
- 5d Per applicare i criteri di filtro specificati per la visualizzazione, fare clic su *Filtro*.
- 5e Per annullare i criteri di filtro attualmente specificati, fare clic su *Reimposta*.
- 6 Fare clic su *Invia* per creare una richiesta e aggiungere relazioni fra i ruoli.
È possibile controllare lo stato della richiesta nella sezione *Visualizza stato richiesta*. Se lo stato è *Provisioning effettuato*, la relazione ruolo è stata aggiunta.
- 7 Per rimuovere una relazione:
 - 7a Passare alla relazione che si desidera rimuovere e fare clic su .
Verrà chiesto di confermare se si desidera rimuovere la relazione.



- 7b Fare clic su *OK* per proseguire con la rimozione oppure scegliere *Annulla* per tornare alla pagina *Gestisci relazioni ruoli*. Verrà chiesto di immettere una *Descrizione richiesta iniziale*.



Il testo di default è *Richiesta di rimozione dell'assegnazione*, che è possibile modificare in base alle proprie esigenze. Questo testo viene visualizzato nella pagina *Visualizza stato richiesta*.

- 7c Fare clic su *OK* per inviare la richiesta di rimozione. È possibile visualizzare lo stato di questa richiesta nella pagina *Visualizza stato richiesta*. Lo stato *Provisioning effettuato* indica che la relazione è stata rimossa.

17.3.2 Gestione delle proprietà di Relazioni fra i ruoli

Tabella 17-4 Proprietà di Relazioni fra i ruoli

Campo	Descrizione
<i>Descrizione richiesta iniziale</i>	Questo valore viene visualizzato in <i>Visualizza stato richiesta</i> . È possibile utilizzare questa opzione per raggruppare più richieste create da un'interazione utente che condividono lo stesso ID richieste comune.

Campo	Descrizione
<i>Aggiungi ruoli al ruolo selezionato</i>	Disponibile quando si fa clic su <i>Nuova relazione di livello inferiore</i> . Utilizzare i pulsanti <i>Selettore oggetti</i> o <i>Cronologia</i> per individuare il ruolo di livello inferiore da aggiungere al ruolo selezionato. Vedere “Utilizzo del pulsante Selettore oggetti per la ricerca” a pagina 25 .
<i>Aggiungi ruolo selezionato ai ruoli</i>	Disponibile quando si fa clic su <i>Nuova relazione di livello superiore</i> . Utilizzare i pulsanti <i>Selettore oggetti</i> o <i>Cronologia</i> per individuare il ruolo di livello superiore da aggiungere al ruolo attuale. Vedere “Utilizzo del pulsante Selettore oggetti per la ricerca” a pagina 25 .

17.4 Gestione dei vincoli di separazione dei compiti

L'azione *Gestisci separazione dei compiti* nella scheda *Ruoli* 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.

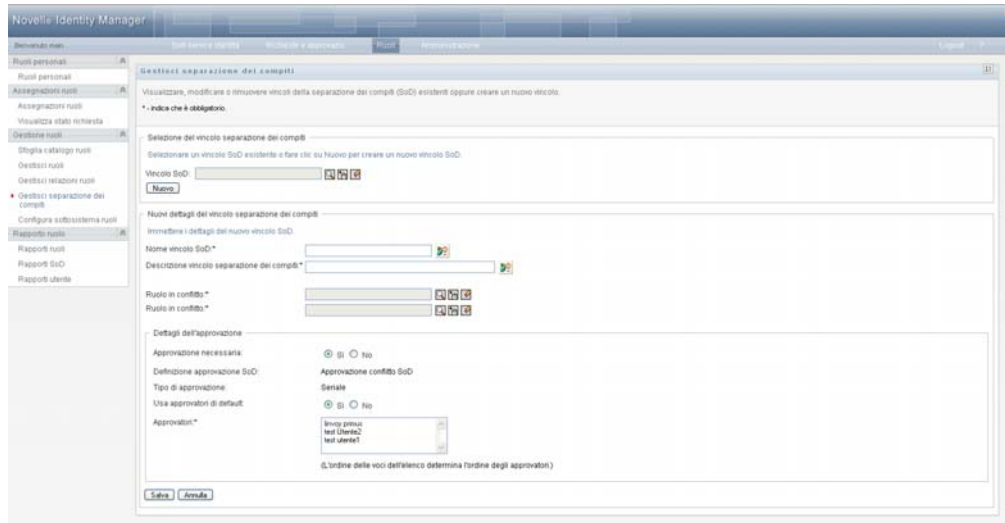
Un vincolo di separazione dei compiti rappresenta una regola in base alla quale due ruoli dello stesso livello si escludono a vicenda. Un utente con un ruolo non può ricoprirne un altro, a meno che non sia stata concessa un'eccezione per il vincolo specificato. È possibile definire se le eccezioni al vincolo sono concesse sempre oppure solo mediante un flusso di approvazione.

- ◆ [Sezione 17.4.1, “Creazione di nuovi vincoli di separazione dei compiti”, a pagina 246](#)
- ◆ [Sezione 17.4.2, “Modifica di vincoli di separazione dei compiti esistenti”, a pagina 247](#)
- ◆ [Sezione 17.4.3, “Riferimento alla proprietà del vincolo di separazione dei compiti”, a pagina 248](#)

Accesso alle pagine Solo gli amministratori dei ruoli e i responsabili della sicurezza possono accedere alla pagina *Gestisci separazione dei compiti*. Il responsabile della sicurezza deve disporre dei diritti di esplorazione per il container *SoDDef* nell'Identity Vault, ma non per i ruoli.

17.4.1 Creazione di nuovi vincoli di separazione dei compiti

- 1 Fare clic su *Gestisci separazione dei compiti* nell'elenco di azioni *Gestione ruoli*.
- 2 Fare clic su *Nuovo*.



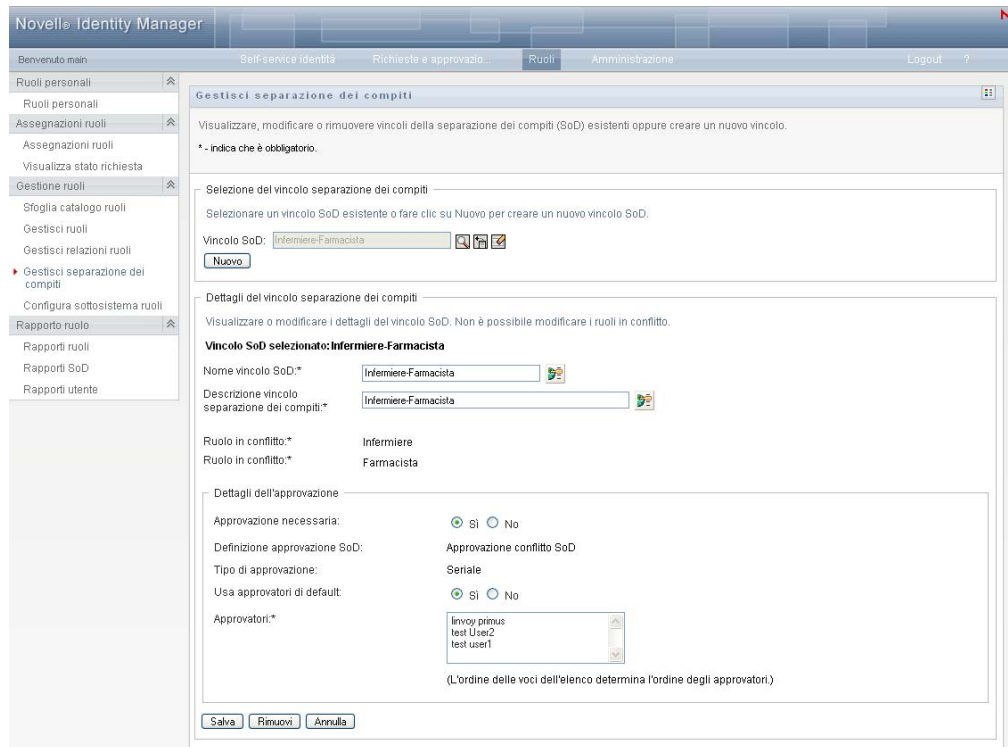
- 3 Passare a *Nuovi dettagli del vincolo separazione dei compiti*. Per ulteriori informazioni su come compilare i campi, vedere [Tabella 17-5 a pagina 248](#).
- 4 Passare alla sezione *Dettagli dell'approvazione*. Per ulteriori informazioni su come compilare i campi, vedere [Tabella 17-6 a pagina 249](#).
- 5 Fare clic su *Salva* per rendere permanenti le modifiche apportate.

17.4.2 Modifica di vincoli di separazione dei compiti esistenti

- 1 Fare clic su *Gestisci separazione dei compiti* nel gruppo di azioni *Gestione ruoli*.



- 2 Per visualizzare o modificare un vincolo di separazione dei compiti esistente, utilizzare lo strumento *Selettore oggetti* o *Mostra cronologia* per selezionare il vincolo. Per informazioni dettagliate sull'utilizzo degli strumenti *Selettore oggetti* e *Mostra cronologia*, vedere ["Utilizzo del pulsante Selettore oggetti per la ricerca"](#) a pagina 25.
- 3 Selezionare il vincolo di separazione dei compiti desiderato dall'elenco. La pagina di ricerca verrà chiusa e verranno visualizzati i campi *Dettagli del vincolo separazione dei compiti* e *Dettagli dell'approvazione* relativo alla separazione dei compiti selezionata.




4 Per ulteriori informazioni su come compilare questi campi, vedere [Tabella 17-5, “Dettagli del vincolo separazione dei compiti”](#), a pagina 248 e [Tabella 17-6, “Dettagli dell'approvazione”](#), a pagina 249.


5 Fare clic su *Salva* per rendere permanenti le modifiche apportate.

17.4.3 Riferimento alla proprietà del vincolo di separazione dei compiti

- ◆ [Tabella 17-5, “Dettagli del vincolo separazione dei compiti”](#), a pagina 248
- ◆ [Tabella 17-6, “Dettagli dell'approvazione”](#), a pagina 249

Tabella 17-5 *Dettagli del vincolo separazione dei compiti*

Campo	Descrizione
<i>Nome vincolo separazione dei compiti</i>	Nome del vincolo. Viene visualizzato nei rapporti e quando l'utente richiede un'eccezione del vincolo. È possibile localizzarlo in una delle lingue supportate facendo clic su  . Questo nome può anche essere indicato nell'editor di separazione dei compiti in Designer per Identity Manager.

Campo	Descrizione
<i>Descrizione vincolo separazione dei compiti</i>	<p>Descrizione del vincolo.</p> <p>È possibile localizzarlo in una delle lingue supportate facendo clic su  .</p> <p>Questo nome può essere indicato nell'editor di separazione dei compiti in Designer per Identity Manager.</p>
<i>Ruolo in conflitto</i>	<p>Nome del ruolo per cui si desidera definire un vincolo. Un ruolo definisce un gruppo di privilegi correlati a uno o più sistemi o applicazioni di destinazione.</p> <p>Durante un'operazione di modifica questo campo è di sola lettura.</p>
<i>Ruolo in conflitto</i>	<p>Nome del ruolo in conflitto. Fare clic su <i>Sfogliala</i> per individuare un ruolo esistente tra quelli disponibili.</p> <p>Durante un'operazione di modifica questo campo è di sola lettura.</p>

Nota: è importante specificare i due ruoli in conflitto. L'ordine dei ruoli in conflitto non ha importanza.

Tabella 17-6 *Dettagli dell'approvazione*

Campo	Descrizione
<i>Approvazione necessaria</i>	<p>Scegliere <i>Sì</i> se si desidera avviare un workflow quando un utente richiede un'eccezione del vincolo di separazione dei compiti.</p> <hr/> <p>Nota: se l'eccezione di separazione dei compiti deriva da un'assegnazione implicita, ad esempio da un'appartenenza a un gruppo o container, la selezione dell'opzione <i>Sì</i> non comporta l'avvio del workflow di approvazione. L'eccezione di separazione dei compiti viene concessa sempre e registrata in questo modo.</p> <hr/> <p>Selezionare <i>No</i> se l'utente può richiedere un'eccezione del vincolo di separazione dei compiti e non è necessaria alcuna approvazione. In questo caso, l'eccezione viene sempre approvata.</p>
<i>Definizione approvazione separazione dei compiti</i>	<p>Visualizza il nome di sola lettura della definizione della richiesta di provisioning che viene eseguita quando un utente richiede un'eccezione del vincolo di separazione dei compiti. Il valore deriva dall'oggetto Configurazione ruoli. Viene eseguita solo quando l'opzione <i>Approvazione necessaria</i> è impostata su <i>Sì</i>.</p>
<i>Tipo di approvazione</i>	<p>Campo di sola lettura che visualizza il tipo di elaborazione per la definizione di richiesta di provisioning visualizzata sopra. Il valore deriva dall'oggetto Configurazione ruoli.</p>

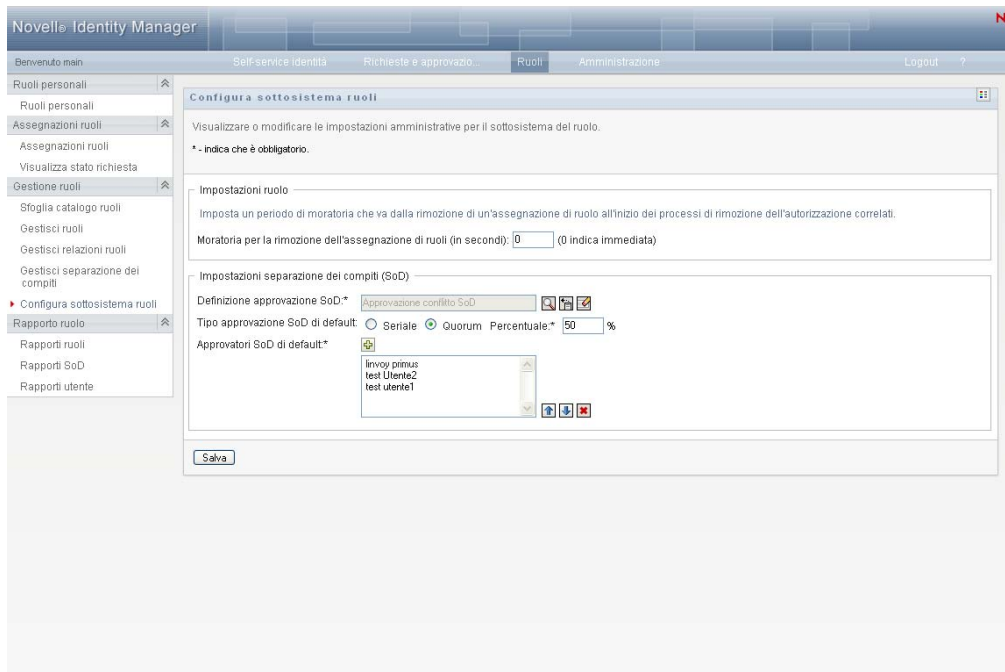
Campo	Descrizione
<i>Usa approvatori di default</i>	<p>Selezionare <i>Sì</i> se gli approvatori sono specificati nel sottosistema del ruolo.</p> <p>Selezionare <i>Utente</i> se il task di approvazione di separazione dei compiti deve essere assegnato a uno o più utenti. Selezionare <i>Gruppo</i> se il task di approvazione di separazione dei compiti deve essere assegnato a un gruppo.</p> <p>Per individuare un utente o un gruppo specifico, utilizzare i pulsanti <i>Selettore oggetti</i> o <i>Cronologia</i> come illustrato in Sezione 1.4.4, "Azioni comuni degli utenti", a pagina 24.</p> <p>Per cambiare l'ordine degli approvatori nell'elenco o per eliminare un approvatore, utilizzare i pulsanti come illustrato in Sezione 1.4.4, "Azioni comuni degli utenti", a pagina 24.</p>

17.5 Configurazione del sottosistema del ruolo

L'azione *Configurazione sottosistema del ruolo* nella scheda *Ruoli* dell'interfaccia utente di Identity Manager consente di specificare le impostazioni amministrative per il sottosistema del ruolo.

Per definire le impostazioni amministrative del sottosistema del ruolo:

- 1 Fare clic su *Configura sottosistema ruoli* nel gruppo di azioni *Gestione ruoli*.



- 2 Specificare un *Moratoria per la rimozione dell'assegnazione di ruoli (in secondi)*

Questo valore indica l'intervallo, in secondi, prima che un'assegnazione ruoli venga rimossa dal catalogo dei ruoli (il valore di default è 0). 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.

- 3 Scegliere la definizione delle richieste di provisioning da eseguire quando viene effettuata una richiesta di eccezione di separazione dei compiti. È possibile specificare una definizione per ogni driver dell'applicazione utente.

3a Per individuare una definizione di richiesta di provisioning, utilizzare i pulsanti Selettore oggetti o Cronologia come illustrato in [Sezione 1.4.4, “Azioni comuni degli utenti”](#), a [pagina 24](#).

- 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 di utenti 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 Fare clic su + per modificare il campo *Approvatori separazione dei compiti di default*.

Campo	Descrizione
<i>Approvatori</i>	Selezionare <i>Utente</i> se il task di approvazione dei ruoli deve essere assegnato a uno o più utenti. Selezionare <i>Gruppo</i> se il task di approvazione del ruolo deve essere assegnato a un gruppo. Solo un membro del gruppo necessita dell'approvazione. Per individuare un utente o un gruppo specifico, utilizzare i pulsanti Selettore oggetti o Cronologia. Per cambiare l'ordine degli approvatori nell'elenco o per rimuovere un approvatore, vedere Sezione 1.4.4, “Azioni comuni degli utenti” , a pagina 24 .

- 6 Fare clic su *Salva* per rendere permanenti le modifiche apportate.

Creazione e visualizzazione di rapporti ruoli

18

In questa sezione vengono illustrati i rapporti con la relativa modalità di creazione e visualizzazione. 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.

Gli argomenti trattati in questa sezione includono:

- ♦ [Sezione 18.1, “Informazioni sulle azioni di generazione rapporti per i ruoli”, a pagina 253](#)
- ♦ [Sezione 18.2, “Rapporti ruoli”, a pagina 253](#)
- ♦ [Sezione 18.3, “Rapporti di separazione dei compiti”, a pagina 257](#)
- ♦ [Sezione 18.4, “Rapporti utente”, a pagina 260](#)

18.1 Informazioni sulle azioni di generazione rapporti per i ruoli

La scheda Ruoli consente di creare e visualizzare i rapporti che illustrano lo stato attuale 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.

18.2 Rapporti ruoli

Sono disponibili due rapporti ruoli:

- ♦ Rapporto elenco ruoli
- ♦ Rapporto assegnazione ruoli

18.2.1 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 *Ruoli > 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 In *Mostra tutti i dettagli amministrativi per ogni ruolo*, controllare che le seguenti informazioni siano appropriate 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. Se si sceglie *Seleziona proprietario ruolo*, viene attivata la casella di selezione del proprietario. Per effettuare la selezione desiderata, utilizzare le seguenti icone:



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.



Aprire la finestra di dialogo di selezione della cronologia. Scegliere un'opzione dall'elenco di oggetti Descrizione, oppure immettere i caratteri nella casella Descrizione per applicare un filtro alla ricerca e visualizzare un elenco di oggetti più breve.



Reimpostare la selezione attuale su nessuna selezione.

- 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 simile all'esempio in **Figura 18-1**.

Figura 18-1 Esempio di rapporto elenco ruoli

Novell Data rapporto: 16 gennaio 2008 16.19

Rapporto elenco ruoli	
Ruolo aziendale (Totale: 1)	
Nome ruolo:	Medico (Ruolo aziendale)
Container	Medico.Level30.RoleDefs
Descrizione	Medico
Ruolo IT (Totale: 5)	
Nome ruolo:	Amministratore modulo dei ruoli (Ruolo IT)
Container	Amministratore modulo dei ruoli.Level20.RoleDefs
Descrizione	Amministratore modulo dei ruoli
Nome ruolo:	Manager dei ruoli (Ruolo IT)
Container	Manager dei ruoli.Level20.RoleDefs
Descrizione	Manager dei ruoli
Nome ruolo:	Infermiere (Ruolo IT)
Container	Infermiere.Level20.RoleDefs
Descrizione	Infermiere
Nome ruolo:	Responsabile sicurezza (Ruolo IT)
Container	Responsabile sicurezza.Level20.RoleDefs
Descrizione	Responsabile sicurezza
Nome ruolo:	Revisore (Ruolo IT)
Container	Revisore.Level20.RoleDefs
Descrizione	Revisore dei ruoli
Ruolo permesso (Totale: 3)	
Nome ruolo:	Amministra i farmaci (Ruolo permesso)
Container	Amministra i farmaci.Level10.RoleDefs
Descrizione	Amministra i farmaci

- 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.

18.2.2 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 *Ruoli > Rapporti ruoli*.
- 2 Scegliere *Rapporto assegnazione ruoli* 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.

Rapporti ruoli

Selezionare un rapporto ruolo, specificarne i dettagli ed eseguirlo. Ogni rapporto verrà generato in formato PDF e verrà visualizzato in una nuova finestra.
*-indica che è obbligatorio.

Seleziona rapporto: **Rapporto assegnazione ruoli** **Seleziona**

Dettagli rapporto

Nome del rapporto: **Rapporto assegnazione ruoli**
Descrizione: Mostra tutte le assegnazioni per uno specifico ruolo o un gruppo di ruoli.

Selezionare le opzioni sotto riportate per filtrare i risultati che verranno riportati nel rapporto generato.

Mostra assegnazioni per: Tutti i ruoli Seleziona ruolo:

Mostra i ruoli appartenenti a: Tutti i proprietari dei ruoli Seleziona proprietario ruolo:

Mostra livelli ruolo per: Tutti i livelli Seleziona livelli:
Ruolo IT
Ruolo permesso

Mostra categorie ruolo per: Tutte le categorie Seleziona categorie:
Ruoli sistema

Visualizza solo i ruoli con assegnazioni.

Ordinamento e raggruppamento

Nome ruolo Elenca ruoli per nome
 Categoria ruolo Elenca ruoli per categoria

Esegui rapporto

- 3 Scegliere se visualizzare tutte le assegnazioni ruoli oppure solo quelle relative a un ruolo selezionato. Se si sceglie *Seleziona ruolo*, viene attivata la casella di selezione con le icone descritte nel [Passo 4 a pagina 254](#).
- 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 nel [Passo 4 a pagina 254](#).
- 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 simile all'esempio nel **Figura 18-2**.

Figura 18-2 Esempio di rapporto assegnazione ruoli

Novell. Data rapporto: 16 gennaio 2008 15.50

Rapporto assegnazione ruoli	
Ruolo aziendale (Totale: 1)	
Nome ruolo:	Medico (Ruolo aziendale)
Container	Medico.Level30.RoleDefs
Categorie del ruolo	
Descrizione	Medico
Ruolo IT (Totale: 5)	
Nome ruolo:	Infermiere (Ruolo IT)
Container	Infermiere.Level20.RoleDefs
Categorie del ruolo	
Descrizione	Infermiere
Assegnazioni di questo ruolo	Approvatorefi
test utente1 (Utente)	
linvoy primus (Utente)	
Nome ruolo:	Amministratore modulo dei ruoli (Ruolo IT)
Container	Amministratore modulo dei ruoli.Level20.RoleDefs

- 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.

18.3 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

18.3.1 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 *Ruoli > Rapporti separazione dei compiti*.

- 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.

- 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 254](#).
- 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 254](#).
- Fare clic su *Esegui rapporto* per creare e visualizzare un rapporto PDF simile all'esempio in [Figura 18-3](#).

Figura 18-3 Rapporto vincolo di separazione dei compiti di esempio

Novell		Data rapporto:	16 gennaio 2008 16.20
Rapporto vincolo SoD			
Nome vincolo SoD:	Medico-Infermiere		
Descrizione vincolo SoD	Medico-Infermiere		
Ruoli in conflitto	null		
Approvatore/i	ammin principale		
<hr/>			
Nome vincolo SoD:	Infermiere-Farmacista		
Descrizione vincolo SoD	Infermiere-Farmacista		
Ruoli in conflitto	Infermiere, Manager dei ruoli		
Approvatore/i	linvoy primus, test Utente2, test utente1		

- 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.

18.3.2 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;

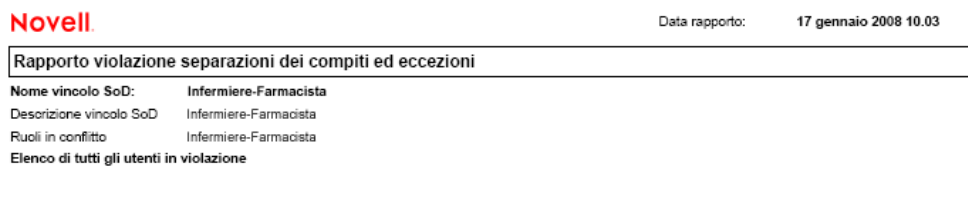
- ◆ gli utenti in violazione di un vincolo, incluse le violazioni di eccezioni approvate e non approvate; gli utenti possono essere in violazione perché membri di un gruppo o container che concede loro un ruolo in conflitto.
- ◆ Eccezioni approvate. Si tratta di violazioni approvate come eccezioni della 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 *Ruoli > Rapporti separazione dei compiti*.
- 2 Scegliere *Rapporto violazione separazione dei compiti ed eccezioni* 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 *Tutti i vincoli della separazione dei compiti* per visualizzare tutte le violazioni ed eccezioni in sospeso 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 in [Figura 18-4](#).

Figura 18-4 Esempio di rapporto violazione separazioni dei compiti ed eccezioni



- 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.

18.4 Rapporti utente

Sono disponibili due rapporti utente:

- ◆ Rapporto ruoli utente
- ◆ Rapporto autorizzazioni utente

18.4.1 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 *Ruoli > Rapporti utente*.
- 2 Scegliere *Rapporto ruoli utente* dal menu a discesa *Seleziona rapporto*, quindi fare clic su *Seleziona*.

Rapporti utente

Selezionare un rapporto ruolo, specificarne i dettagli ed eseguirlo. Ogni rapporto verrà generato in formato PDF e verrà visualizzato in una nuova finestra.
* -indica che è obbligatorio.

Seleziona rapporto: Rapporto ruoli utente Seleziona

Utente

Nome del rapporto: Rapporto ruoli utente
Descrizione: Mostra i ruoli di cui è membro un utente.
Selezionare le opzioni sotto riportate per filtrare i risultati che verranno riportati nel rapporto generato.

Selezionare utente: [] [] []
Selezionare gruppo: [] [] []
Selezionare container: [] [] []

Dettagli rapporto

Visualizza solo i ruoli assegnati direttamente.
 Includi informazioni di approvazione per i ruoli assegnati direttamente.
 Mostra solo gli utenti con uno o più ruoli assegnati.

Ordinamento e raggruppamento

Nome, Cognome Cognome, Nome Ordina utenti selezionati.
 Livello ruolo Nome ruolo Ordina ruoli fra utenti.

Esegui rapporto

- 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 254](#).
- 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 simile all'esempio in [Figura 18-5](#).

Figura 18-5 Esempio di rapporto ruoli utente

Novell Data rapporto: 16 gennaio 2008 16.22

Rapporto ruoli utente			
Utente:	linvoy primus		
Ruolo	Origine	Data di inizio validità	Data di scadenza
Infermiere	Assegnazione diretta	16/01/08 13.17	
Utente:	ammin principale		
Ruolo	Origine	Data di inizio validità	Data di scadenza
Amministratore modulo dei ruoli	Assegnazione diretta	07/01/08 10.45	
Utente:	test user1		
Ruolo	Origine	Data di inizio validità	Data di scadenza
Infermiere	Assegnazione diretta	16/01/08 13.16	
Amministra i farmaci	Assegnazione diretta	16/01/08 12.26	

- 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.

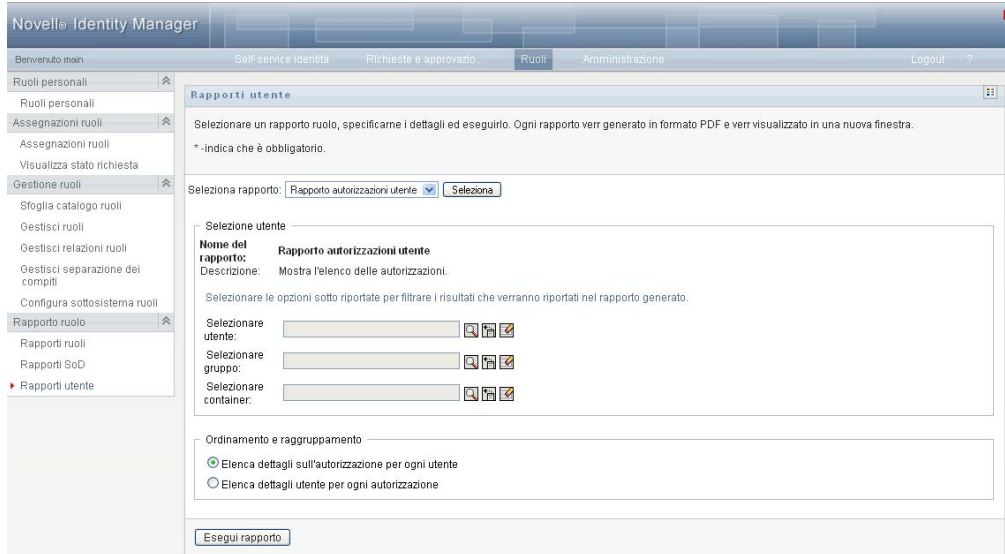
18.4.2 Rapporto autorizzazioni utente

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 *Ruoli > 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 254](#).
- 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 simile a quello negli esempi in [Figura 18-6](#) e [Figura 18-7](#).

Figura 18-6 Esempio di Rapporto autorizzazioni utente: dettagli autorizzazione per ogni utente

Novell		Data rapporto: Venerdì 16 nov 15.35.58 EST	
Rapporto autorizzazioni utente			
UtenteBill Bender			
Autorizzazione	Origine (Appartenenza al ruolo)	Data di inizio validità	Data di scadenza
cn=MedSecureAccess,cn=HajenDriver,cn=TestDrivers,o=novell	Medico	16/11/2007	29/12/2007
UtenteKate Smith			
Autorizzazione	Origine (Appartenenza al ruolo)	Data di inizio validità	Data di scadenza
cn=MedSecureAccess,cn=HajenDriver,cn=TestDrivers,o=novell	Medico	16/11/2007	30/12/2007
UtenteChip Nano			
Autorizzazione	Origine (Appartenenza al ruolo)	Data di inizio validità	Data di scadenza
cn=MedSecureAccess,cn=HajenDriver,cn=TestDrivers,o=novell	Medico	16/11/2007	25/11/2007

Figura 18-7 Esempio di Rapporto autorizzazioni utente: dettagli utente per ogni autorizzazione

Novell. Data rapporto: Venerdì 16 nov 15.36.25 EST

Rapporto autorizzazioni utente

Autorizzazione cn=MedSecureAccess,cn=HajenDriver,cn=TestDrivers,o=novell

Utente:	Origine (Appartenenza al ruolo)	Data di inizio validità	Data di scadenza
Bill Bender	Medico	16/11/2007	29/12/2007
Kate Smith	Medico	16/11/2007	30/12/2007
Chip Nano	Medico	16/11/2007	25/11/2007

- 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.