

INWIFI

*PRINCIPALI FUNZIONALITÀ
THALOS*

Vers. 2.4.1



Indice (1/2)

1. Tipologie utenti Thalos	4
2. Descrizione della Home page	7
3. Creazione identità	14
4. Modifica dati dei propri collaboratori	26
5. Disattivazione di un identità	31
6. Deleghe	36
7. Reportistica	46
8. Cambio RG / richiesta di risorsa da parte del RG	56
9. Rinnovo di più collaboratori	64
10. Riabilitazione di più collaboratori	68



Indice (2/2)

11. <u>Lista Utenti Thalos</u>	72
12. <u>Gestione diritti dei propri collaboratori</u>	77
13. <u>IT Shop e sezione 'Mie richieste'</u>	82
14. <u>Condizionalità specifiche su alcuni prodotti in IT Shop:</u>	98
• <u>Casella di posta di servizio INWIT</u>	99
• <u>GCP</u>	101
• <u>INBIZ</u>	104
15. <u>Gestione delle richieste da approvare in IT Shop</u>	107
16. <u>Monitoraggio dello stato delle richieste</u>	115
17. <u>Cambio password SAP</u>	127
18. <u>Supporto Utente (HelpDesk e Thalos)</u>	132



Tipologie utenti Thalos

Tipologie utenti Thalos

All'interno del manuale verranno descritte le varie funzionalità offerte del sistema Thalos, ognuna delle quali rivolta ad una specifica classe di attori. All'interno del manuale i fruitori di ciascuna funzionalità verranno indicati nella slide introduttiva della funzionalità stessa.

A tale scopo, di seguito vengono elencati le varie **tipologie di attori**:

- **Responsabili Gerarchici** – Fornisce completa gestione delle identità dei propri collaboratori esterni, comprendendo le attestazioni di nuove identità, approvazione delle loro richieste, gestione del Lifecycle dei collaboratori esterni (Rinnovi/Riabilitazioni/Disabilitazioni)
- **Delegati** – Fornisce privilegi pari alla classe dei Responsabili Gerarchici. Per ogni Responsabile Gerarchico è possibile delegare fino ad un massimo di 4 collaboratori.
- **Esterni** – Fornisce l'accesso alle funzionalità per la gestione della propria identità digitale e richiesta di abilitazione per gli applicativi esterni.

Tipologie utenti Thalos

- **Esterni accreditati alla richiesta censimento** – In aggiunta ai privilegi della classe degli esterni fornisce la capacità di richiedere il censimento di nuove identità della propria Società di Appartenenza.
- **Esterni accreditati alla creazione diretta ID** – In aggiunta ai privilegi della classe degli esterni fornisce le stesse funzionalità della classe dei Responsabili Gerarchici limitata ai collaboratori della propria Società di Appartenenza. **(Tali utenti possono essere definiti unicamente tramite processo)**
- **Interni** – Fornisce i privilegi della classe degli Esterni. In aggiunta fornisce la funzionalità di richiesta censimento nuove identità.
- **Asset Owner** – Fornisce i privilegi della classe degli Interni. In aggiunta fornisce la funzionalità di approvazione richieste relative all'asset o applicativo di cui è gestore.



Descrizione della Home page

Home Page

La **Home Page** si divide in una sezione fissa nella parte alta della schermata, composta da una barra degli strumenti e una sottostante barra di navigazione, e una sezione centrale dinamica formata da riquadri che offrono diverse funzionalità e che vengono visualizzati a seconda dei permessi dell'utente loggato o dell'occorrenza di alcuni eventi di sistema. In basso, infine, è presente un pulsante per accedere all'area documentale relativa a Thalos. Di seguito un esempio di Home Page per un utente esterno (quindi con minimi privilegi).

ONE IDENTITY One Identity Manager

Richiesta Attestazione Conformità Responsabilità Impostazioni

THALOS

DISPONIBILE VERSIONE AGGIORNATA DEL MANUALE THALOS DI OTTOBRE '23
Tutti gli utenti sono invitati a scaricarlo dall'area documentale.
Benvenuto

Avvia una nuova richiesta (IT Shop) | Crea identità | Rinnova / Riabilita collaboratori | Delega un Collaboratore alle attività di Responsabile | Accedi alla sezione report | Lista Utenti Thalos

Gestisci le password | Modifica Propri Dati di contatto e anagrafica

DISPONIBILE VERSIONE AGGIORNATA TEMPLATE PER CREAZIONE IDENTITA' RICHIESTA ALL'HELPDESK: "New Template THALOS per Censimento NUOVI UTENTI 16 dicembre 23 v4.xlsx"

DISPONIBILI LE NUOVE VERSIONI DEI TEMPLATE PER: RICHIESTA CENSIMENTO IDENTITA' MASSIVO TRAMITE FUNZIONALITA' THALOS "... TEMPLATE PER RICHIESTA CENSIMENTO CUMULATIVO DIC23 ---.xlsm"

Sono disponibili/producibili i seguenti report:

- Report panoramica diritti sui target - consente in modo agevole di visualizzare e scaricare i diritti detenuti sui target
- Report collaboratori attivi - consente a un Responsabile Gerarchico in modo agevole di scaricare la lista dei suoi collaboratori attivi
- Report collaboratori attivi con diritti - consente a un RG in modo agevole di scaricare la lista dei suoi collaboratori attivi
- Report degli utenti con diritti sul target - consente a un Asset Owner di scaricare la lista di coloro che hanno diritti sul suo target

Le Guide relative a come generare i report disponibili sono presenti nell'Area Documentale THALOS.

Cliccare qui per visualizzare manuali, presentazioni, template e altro materiale utile THALOS

Barra degli strumenti

Barra di navigazione

Riquadri per accesso rapido alle varie funzionalità

Collegamento all'area documentale

Home Page – Barra degli strumenti

Di seguito viene riportato il significato delle varie icone incluse nella **Barra degli strumenti**.

-  Cliccando sulla voce '**Guida**', è possibile accedere ad alcune sezioni che consentono la modifica della lingua e del fuso orario, e di visualizzare la documentazione (in lingua inglese) prodotta dal vendor One Identity.

-  La voce '**Il Mio Profilo**', permette di accedere alle seguenti aree:
 - **Mio Profilo**, per visualizzare i propri dati di contatto, le appartenenze, le responsabilità e i diritti.
 - **Lista IDs**, per visualizzare le informazioni di contatto delle identità censite su Thalos;
 - **Disconnetti**, per disconnettersi dal sistema.

-  La voce '**Mie richieste**', consente di effettuare le seguenti azioni:
 - Sottomettere **richieste** per i diritti a catalogo;
 - Visualizzare e modificare il **carrello** dei prodotti;
 - **Rinnovare o annullare sottoscrizioni**.

-  La voce '**Informazioni**', permette di visualizzare le notifiche ricevute all'occorrenza di **richieste o attestazioni in sospeso** e di **interrogazioni sulle richieste o sulle attestazioni**.

Home Page – Barra di navigazione

La **barra di navigazione** prevede diversi menu organizzati per argomento. I menu visibili e le relative opzioni differiscono in base ai permessi dell'utente loggato. Per visualizzare le varie opzioni di ogni menu è sufficiente spostare il cursore del mouse su di esso.

Oltre al tasto Home, tramite il quale si può tornare in Home Page da qualsiasi altra schermata, sono presenti i seguenti menu:

- **Richiesta** - Racchiude tutte le azioni relative alle richieste (**avvio o modifica, cronologia, gestione modelli, carrello**). I Responsabili Gerarchici possono **gestire le richieste** dei propri collaboratori. I membri del chief approval team possono svolgere funzioni di **audit e riassegnazione** (escalation).
- **Attestazione** - Racchiude tutte le azioni relative alle attestazioni (visualizzazione delle proprie **attestazioni in sospeso** con possibilità di **invio promemoria**). I Responsabili Gerarchici (RG) possono visualizzare lo **storico** dei casi di attestazione e prendere **decisioni** sulle attestazioni a loro carico. Gli Amministratori hanno a disposizione anche funzionalità di **audit, amministrazione di governance e riassegnazione**.
- **Conformità** - Questo menu consente ai Responsabili Gerarchici (o delegati) e agli Amministratori di **gestire le violazioni delle regole o delle policy**.
- **Responsabilità** – Include le informazioni relative agli **impiegati**, i **dipartimenti** e i **target system** che sono sotto la responsabilità dell'utente loggato. I Responsabili Gerarchici possono **delegare** le proprie responsabilità ai loro collaboratori.

Home Page – Pulsanti di accesso rapido

I seguenti riquadri vengono utilizzati per accedere in maniera rapida alle varie funzionalità.

Avvia una nuova richiesta (IT Shop)



Accesso diretto al cosiddetto '**IT Shop**', vale a dire al catalogo dei vari diritti suddivisi per target system.

Accedi alla sezione report



Accesso diretto alla sezione dei **report** e delle **sottoscrizioni email**.

Lista Utenti Thalos



Accesso diretto alla **Lista IDs**, che contiene le informazioni di contatto di tutti gli utenti Thalos.

Gestisci le password



Accesso diretto al portale di **reimpostazione password**.

Modifica Propri Dati di contatto e anagrafica



Accesso diretto alla pagina contenente i propri **dati di contatto e anagrafica**.

Home Page – Pulsanti di accesso rapido

Crea identità



Accesso diretto alla sezione dei **censimenti**. Questo pulsante è visibile di default a tutti gli utenti interni. Gli utenti esterni possono creare identità solo dopo aver ottenuto il '**Diritto richiesta nuova identità**', richiedibile in IT Shop.

Rinnova / Riabilita
collaboratori



Accesso diretto alla sezione adibita ai rinnovi e alle riabilitazione dei propri collaboratori. Il pulsante è visibile sia ai RG che ai delegati.

Delega un Collaboratore alle
attività di Responsabile



Pulsante visibile solo ai RG. Consente l'accesso diretto alla **funzionalità di delega del proprio dipartimento (e dunque di tutti gli utenti che ne fanno parte) verso un collaboratore interno.**

Richieste in sospeso

6

Accesso diretto alla schermata di **richieste in sospeso**. Il pulsante è visibile ai RG, delegati, Asset Owner.

Attestazioni in sospeso

1

Accesso diretto alla schermata di **attestazioni in sospeso**. Il pulsante è disponibile solo per i RG.

Home Page – Pulsanti di accesso rapido

I Responsabili Gerarchici e i delegati hanno a disposizione anche i riquadri '**Mie Responsabilità**', che include tutte le strutture e i ruoli applicativi sotto la loro responsabilità, e '**Miei collaboratori**', che mostra le informazioni relative agli utenti in loro gestione.

The screenshot displays two side-by-side panels on a light background. The left panel is titled 'Mie responsabilità' in blue text, with a light blue 'Esplora' button in the top right corner. Below the title, the text 'Strutture' is followed by the number '1'. The right panel is titled 'Miei collaboratori (3)' in blue text, also with a light blue 'Esplora' button in the top right corner. Below the title, three names are listed vertically: 'Cesare, Gaio Giulio (08102000)', 'Cicerone, Marco Tullio (08101000)', and 'Magno, Alessandro (08103000)'. At the bottom of the slide, there is a decorative banner with a blurred image of a computer screen displaying code.

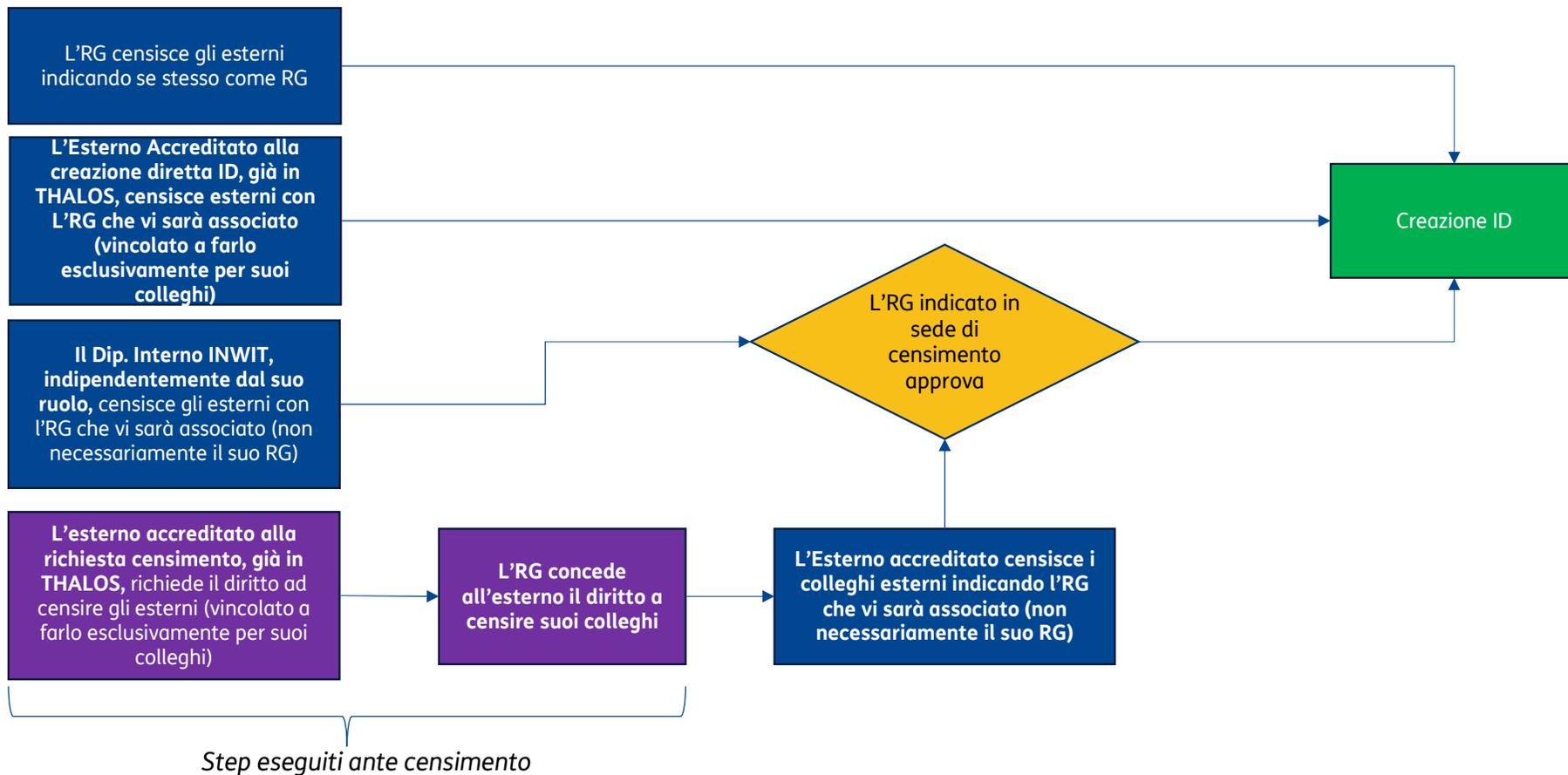
Panel Title	Content
Mie responsabilità	Strutture 1
Miei collaboratori (3)	Cesare, Gaio Giulio (08102000) Cicerone, Marco Tullio (08101000) Magno, Alessandro (08103000)

Creazione Identità

*(per personale Interno, RG, Delegati, Esterni
accreditati alla richiesta censimento)*

Procedure creazione IDs

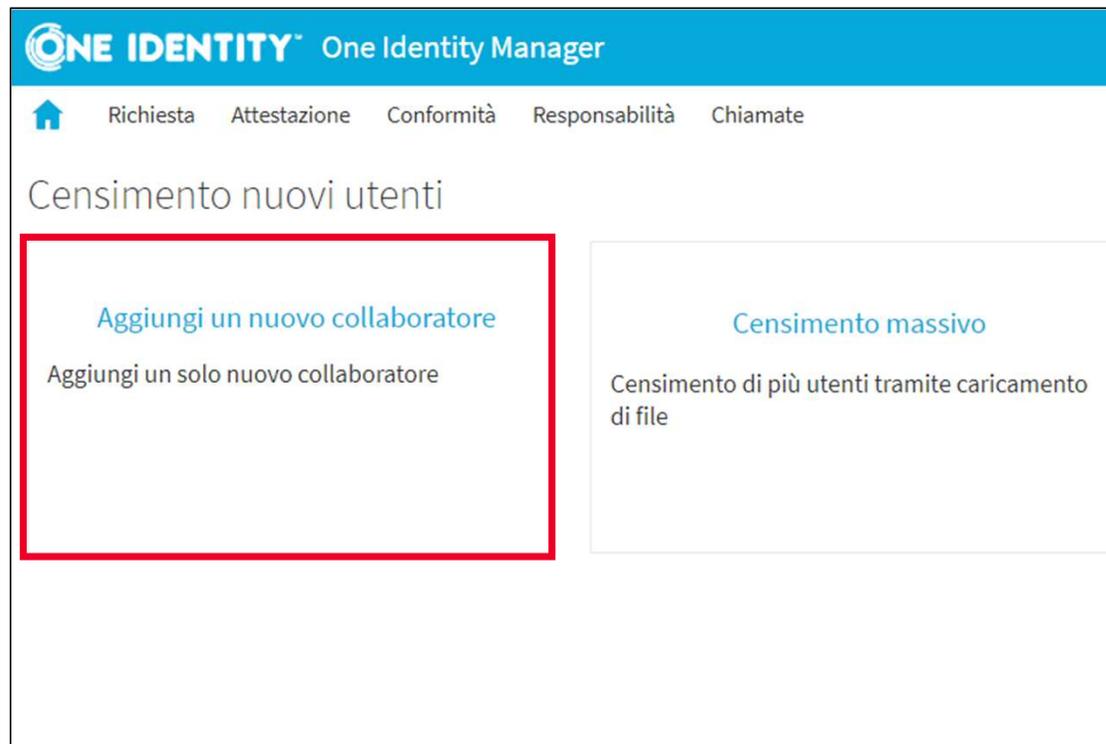
Di seguito un diagramma rappresentativo delle modalità di censimento basate sull'attore del censimento:



Creazione identità

Per censire nuovi utenti, cliccare sul pulsante **'Crea nuova identità'** presente nella Home Page.

Verranno visualizzate due opzioni, una per la **creazione di una singola identità** ed una per il **censimento di più utenze**, come mostrato nella schermata sottostante.



Aggiungi un nuovo collaboratore

La schermata per l'aggiunta di un singolo collaboratore si divide in tre aree: **Dati personali**, **Informazioni organizzative**, **Informazioni di localizzazione**.

ONE IDENTITY One Identity Manager

Richiesta Attestazione Conformità Responsabilità

← Aggiungi un nuovo collaboratore

Dati personali

Cognome

Nome

Username account

Indirizzo email

Codice Fiscale

Telefono cellulare
(obbligatorio per personale che debba accedere alle Stazioni Radio Base)

Matricola IAM TIM (obbligatoria per identità che avranno account ARGO)

Nei **Dati personali**, vanno inseriti obbligatoriamente **cognome, nome, indirizzo email e codice fiscale** dell'utente da censire.

Lo **username account** (matricola Thalos) viene generato automaticamente dal sistema e non è modificabile.

L'inserimento del numero di **telefono cellulare** è opzionale, ma diventa obbligatorio per il personale che deve accedere alle Stazioni Radio Base. **(SRB)**

Per gli utenti che hanno necessità di accedere ad ARGO si dovrà inserire anche la **matricola IAM TIM**.

Aggiungi un nuovo collaboratore

ONE IDENTITY One Identity Manager

Richiesta Attestazione Conformità Responsabilità

← Aggiungi un nuovo collaboratore

⚠ Alert: IMPORTANTE: Occorre cliccare su "Modifica" per cambiare il Responsabile Gerarchico o Referente da se stessi verso il proprio Responsabile di Funzione.

⚠ Alert: Popolare i campi opzionali 'Attore INWI' e 'Società INWI' se si vuole abilitare la risorsa a richiedere un profilo INWI.

Informazioni organizzative

Responsabile Gerarchico	Gerarchico, Responsabile (08112312)	Modifica
Struttura aziendale	INWIT	
Società di appartenenza	(non assegnato)	Assegna
	<input checked="" type="checkbox"/> Esterno	
	<input type="checkbox"/> Consulente pro tempore (flaggare per poter abilitare l'utente come Inwit User in INWI)	
Data inizio rapporto	dd/MM/yyyy	
Data fine rapporto	dd/MM/yyyy HH:mm	
	<input type="checkbox"/> Disabilita temporaneamente fino al	
	dd/MM/yyyy HH:mm	
Attore INWI		
Società INWI	(non assegnato)	Assegna
Società Athena	(non assegnato)	Assegna
Ordine		
Data scadenza ordine	dd/MM/yyyy HH:mm	

Nelle **Informazioni organizzative**, la scelta del **RG** determina in maniera automatica la **struttura aziendale** (dipartimento). Il campo del RG è anch'esso popolato in automatico in base all'utente loggato che sta effettuando il censimento, quindi se l'utente in questione non è un RG, dovrà cliccare sul tasto modifica e selezionare il proprio responsabile di funzione.

Per selezionare la **società di appartenenza** cliccare sul tasto assegna e scegliere una delle opzioni proposte.

Le **date di inizio e fine rapporto** sono obbligatorie. Per quanto riguarda la **data di fine rapporto**, è possibile selezionare una data futura *fino a 2 anni* dopo la data in cui si sta registrando l'utente.

Nel caso di un'utenza che dovrà accedere ad Athena, specificare anche la **Società Athena** cliccando sul tasto 'Assegna' e scegliendo una delle opzioni proposte.

Aggiungi un nuovo collaboratore

ONE IDENTITY One Identity Manager

Richiesta Attestazione Conformità Responsabilità

← Aggiungi un nuovo collaboratore

Informazioni organizzative

Responsabile Gerarchico

Struttura aziendale

Società di appartenenza ..

Esterno

Consulente pro tempore (flaggare per poter abilitare l'utente come Inwit User in INWI)

Data inizio rapporto ..

Data fine rapporto ..

Disabilita temporaneamente fino al

Attore INWI

Società INWI

Società Athena

Ordine

Se l'utenza che si sta creando dovrà avere accesso al target system INWI, è necessario impostare i campi **Attore INWI** e **Società INWI**.

Cliccando sul menu a tendina in corrispondenza dell'**Attore INWI** verranno mostrate le 4 opzioni disponibili:

- **Agenzia-Fornitore;**
- **Cliente Gestore;**
- **Cliente TP (Terze Parti);**
- **Inwit User.**

L'opzione **Inwit User**, di default assegnata agli utenti interni, può essere selezionata per gli esterni solo se valorizzata la checkbox **consulente pro tempore**.

NB: senza tale spunta, la selezione dell'Attore INWI '**INWIT User**' non sarà possibile e genererà un errore.

Una volta scelto l'Attore INWI, si potrà procedere alla selezione della **Società INWI**.

Aggiungi un nuovo collaboratore

Le **informazioni di localizzazione** come la **sede**, la **via** e il **Paese** sono del tutto opzionali.

Informazioni di localizzazione

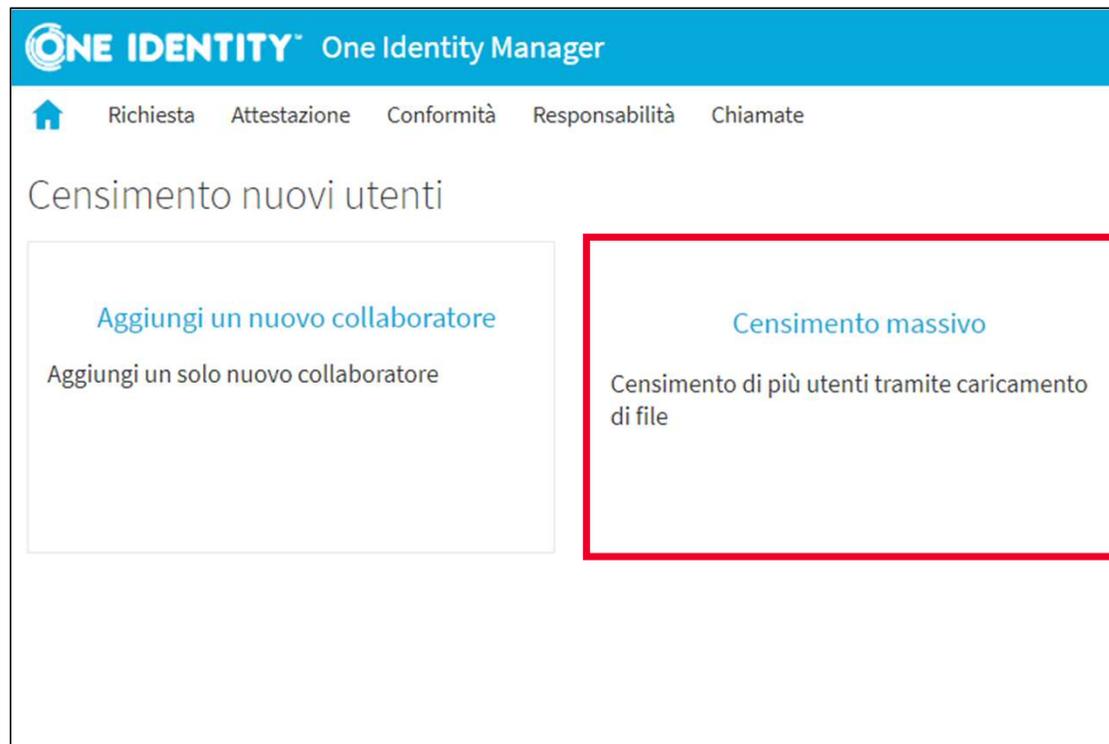
Sede	<input type="text" value="(non assegnato)"/>	<input type="button" value="Assegna"/>
Via	<input type="text"/>	
Paese	<input type="text" value="Italia (Italy)"/>	<input type="button" value="Modifica"/>

Per completare la procedura di censimento cliccare sul tasto **'Salva'** in basso a destra.

Creazione di più identità

Per censire nuovi utenti, cliccare sul pulsante **'Crea nuova identità'** presente nella Home Page.

Verranno visualizzate due opzioni, una per la **creazione di una singola identità** ed una per il **censimento di più utenze**, come mostrato nella schermata sottostante.



Censimento massivo

La pagina del censimento massivo permette innanzitutto di scaricare il template Excel da popolare con i dati dei nuovi utenti (tramite il pulsante **'Scarica il template per il censimento'**).

Seguendo le indicazioni riportate all'interno del file Excel, l'utente dovrà esportare i dati inseriti e salvarli in un nuovo file con estensione csv. A questo punto potrà caricare il file csv sul portale Thalos cliccando sul tasto **'Scegli file'**.

Una volta caricato il file csv, si potrà avviare il processo di creazione utenze cliccando sul tasto **'Avvia il censimento massivo'**.

 **ONE IDENTITY™** One Identity Manager

 [Richiesta](#) [Attestazione](#) [Conformità](#) [Responsabilità](#)

 Censimento nuove utenze

Caricare unicamente il file con estensione .csv generato cliccando sull'apposito pulsante presente nel template di censimento excel popolato con i dati dei nuovi utenti. Clicca sotto per scaricare il template.

Nessun file selezionato

[Avvia il censimento massivo](#)

[Scarica il template per il censimento](#)

Censimento massivo

L'utente che ha eseguito il censimento riceverà via mail l'esito dell'operazione, come nell'esempio sottostante.

Salve Responsabile Gerarchico,

Per i seguenti utenti è stata avviata la procedura di censimento:

Lepido, Marco Emilio (riga 1)

Augusto, Ottaviano (riga 2)

Riguardo la sua richiesta di censimento, le comuniciamo che non è stato possibile censire alcuni utenti per i seguenti errori:

Antonio, Marco (riga 3) - Il codice fiscale NTNMRC35B92T838 ha un formato non corretto

Per qualsiasi dubbio la invitiamo a contattare l'HelpDesk Inwit all'indirizzo helpDesk.Inwit@accenture.com. Le ricordiamo che questa email è generata automaticamente e dunque la preghiamo di non rispondere.

Cordiali saluti,
THALOS Team

Web Portal: <https://inwit-test.identitymanager.cloud.oneidentity.com>

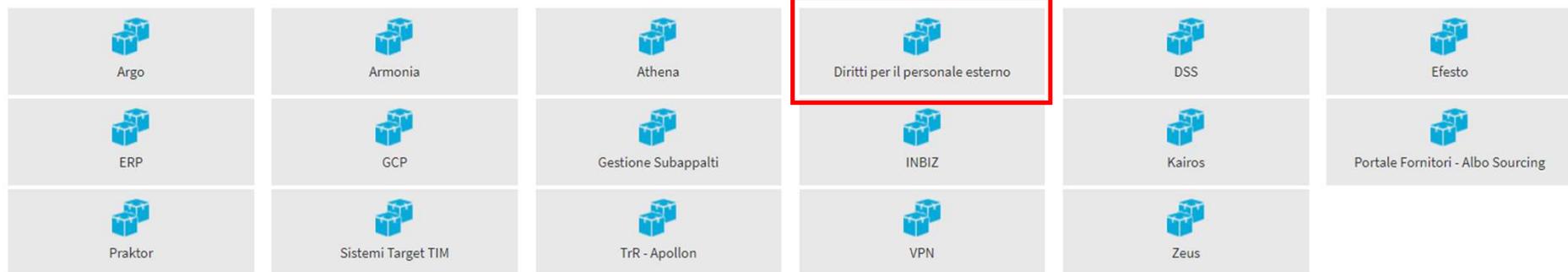
Password Reset Portal: <https://inwit-test-password.identitymanager.cloud.oneidentity.com>

Abilitazione di utenti esterni alla **richiesta** creazione di identità

Gli utenti esterni hanno la possibilità di richiedere l'abilitazione alla richiesta creazione di nuove utenze. Per richiedere tale diritto, l'utente può cliccare su **'Avvia una nuova richiesta'** in Home page, accedendo così all'**IT Shop**, una sezione da cui è possibile effettuare richieste per uno o più diritti di accesso disponibili a catalogo, come mostrato di seguito.

Richiesta

Trova una voce di servizio



Cliccando su **'Diritti per il personale esterno'**, l'utente accederà ad una schermata in cui potrà selezionare la voce **'Diritto richiesta nuova identità'** e **aggiungerla al carrello**, come in un tipico scenario di e-commerce.

Sono presenti anche altre voci di diritti richiedibili, si segnala in particolare quella che consente a un utente esterno di associare una **casella di posta** al proprio account @guest di dominio.

Abilitazione di utenti esterni alla creazione di identità

A questo punto l'utente visualizzerà la schermata relativa al proprio **carrello**, dove sarà riepilogato il diritto selezionato. Per procedere con la richiesta cliccare sul tasto **'Invia'** in basso a destra.

 Mio carrello

Visualizza impostazioni ▾

Richiesta ▾

 Diritto richiesta nuova identità

Assegnazione secondaria: Ruolo applicazione [Regina, Cleopatra (X1001111) -> Internal User]

Utente destinatario ▾

Regina, Cleopatra (X1001111)

Stato

1 righe di primo livello

100 ▾

 **Diritto richiesta nuova identità**

 Questa richiesta non è ancora stata controllata.

Richiesta	Diritti
Ruolo applicazione	Gestione Identità\Impiegati\Permessi Censimento per Utente Interno
Impiegato	Regina, Cleopatra (X1001111)
Motivo	<input type="text"/>
Priorità	Predefinito ▾
Valido da	dd/MM/yyyy HH:mm  
Valido fino a	dd/MM/yyyy HH:mm  

Azioni ▾

Azioni ▾

Modifica dati dei propri collaboratori
*(per Responsabili Gerarchici, Delegati,
esterni abilitati al censimento diretto ID)*

Modifica dati dei propri collaboratori

Per modificare i dati di un proprio collaboratori, accedere alla sezione «**Miei collaboratori**» dalla Home Thalos.

ONE IDENTITY One Identity Manager

Richiesta Attestazione Conformità Responsabilità

Impostazioni

THALOS

DISPONIBILE VERSIONE AGGIORNATA DEL MANUALE THALOS DI OTTOBRE '23
Tutti gli utenti sono invitati a scaricarlo dall'area documentale.

Benvenuto

Richieste non ancora inviate 1

Avvia una nuova richiesta (IT Shop)

Crea identità

Rinnova / Riabilita collaboratori

Delega un Collaboratore alle attività di Responsabile

Accedi alla sezione report

Richieste in sospeso 4

Lista Utenti Thalos

Gestisci le password

Modifica Propri Dati di contatto e anagrafica

Mie responsabilità [Esplora](#) 1

Strutture

Miei collaboratori (12) [Esplora](#)

- Augusto, Ottaviano (X0010654)
- Cesare, Gaio Giulio (08102000)
- Cicerone, Marco Tullio (08101000)
- Crasso, Marco Licinio (X0010651)
- Gerarchico, Responsabile (08112312)

Segnalibri [Esplora](#)

L'utente non ha aggiunto alcun segnalibro.

Modifica dati dei propri collaboratori

Dalla sezione «**Miei collaboratori**», selezionare l'identità di cui si intende modificare i dati.

ONE IDENTITY™ One Identity Manager

Richiesta Attestazione Conformità Responsabilità Impostazioni

Persone

Visualizza impostazioni Cerca Mostra solo i rapporti diretti

Visualizza	Struttura aziendale
Augusto, Ottaviano (X0010654)	Dipartimento di Test
Cesare, Gaio Giulio (08102000)	Dipartimento di Test
Cicerone, Marco Tullio (08101000)	Dipartimento di Test
Crasso, Marco Licinio (X0010651)	Dipartimento di Test
Gerarchico, Responsabile (08112312)	Dipartimento di Test
Magno, Alessandro (08103000)	Dipartimento di Test
Pompeo, Gneo (X0010652)	Dipartimento di Test
ProvisioninAD, TestErrore (X0010689)	Dipartimento di Test
Regina, Cleopatra (X1001111)	Dipartimento di Test
Rossi, Mario (X0011283)	Dipartimento di Test
TestAD, Quarto (08125896)	INWIT
Vardi, Luca (X0011284)	Dipartimento di Test

12 risultati

Violazioni regole Aggiungi un nuovo collaboratore

Modifica dati dei propri collaboratori

Dalla schermata relativa al collaboratore selezionato, cliccare su «**Dati di contatto e anagrafica**».

The screenshot displays the One Identity Manager interface for a selected collaborator, Augusto, Ottaviano (X0010654). The interface is organized into several sections:

- Header:** Includes the One Identity Manager logo, navigation icons (home, notification, shopping cart, user, help), and a settings gear icon labeled "Impostazioni".
- Navigation:** A horizontal menu with options: Richiesta, Attestazione, Conformità, and Responsabilità.
- Collaborator Profile (Left Panel):**
 - Personal Info:** Disabilitato: No; Indirizzo email: f.luciano@reply.it; Telefono cellulare; Codice Fiscale: AGTTTV25B92T698G.
 - Organizational Info:** Responsabile Gerarchico: Gerarchico, Responsabile (08112312); Struttura aziendale: Dipartimento di Test; Società di appartenenza: Spike Spagna; Esterno: Sì; Tipologia Risorsa Esterna: Cliente.
 - Contract Info:** Società SAP/Nome Client: SocietaCliente1; Ordine; Scadenza: 05/11/2040 01:00:00; Data inizio rapporto: 13/07/2023; Data decorrenza non valida: 22/10/2024 00:00:00; Temporaneamente disabilitato: No.
 - Client Info:** Attore INWI: Cliente Gestore; Società INWI: Cliente - VODAFONE ITALIA S.p.A.; Società Athena; Sistemi Target Tim Detenti.
- Main Content Area (Grid of Tabs):**
 - Panoramica:** Mostra la panoramica dell'impiegato selezionato.
 - Dati di contatto e anagrafica:** (Highlighted with a red box) Mostra i dati principali di questa identità.
 - Richieste:** L'impiegato selezionato ha inviato 0 richieste negli ultimi 30 giorni.
 - Diritti:** Mostra i diritti assegnati a questo impiegato.
 - Deleghe:** L'identità selezionata ha 0 deleghe attive.
 - Attestazione:** Mostra lo stato di attestazione di questo impiegato.
 - Rischio:** L'indice di rischio calcolato è 0,00. Fare clic per analizzare l'indice di rischio.
 - Cronologia:** Mostra i dati cronologici per l'impiegato selezionato.
- Footer:** A button labeled "Aggiungi pagina ai segnalibri".

Modifica dati dei propri collaboratori

Una volta nella schermata «**Dati di contatto e anagrafica**», modificare i dati del collaboratore e cliccare su «**Salva**» in basso a destra.

ONE IDENTITY One Identity Manager

Richiesta Attestazione Conformità Responsabilità

Impostazioni

← Dati di contatto e anagrafica - Augusto, Ottaviano (X0010654) (Impiegato)

Dati personali

Cognome .. Augusto

Nome .. Ottaviano

Username account X0010654

Indirizzo email .. @reply.it

Codice Fiscale AGTTT25B92T698G

Telefono cellulare
(obbligatorio per personale che debba accedere alle Stazioni Radio Base)

Matricola IAM TIM (obbligatoria per identità che avranno account ARGO)

Informazioni organizzative

Responsabile Gerarchico Gerarchico, Responsabile (08112312)

Struttura aziendale Dipartimento di Test

Società di appartenenza Spike Spagna

Esterno

Consulente pro tempore (flaggare per poter abilitare l'utente come Inwit User in INWI)

...

Assegna a nuovo responsabile Genera Report **Salva**



Disattivazione di un'identità *(per Responsabili Gerarchici)*

Disattivazione di un identità

Per disattivare l'identità di un proprio collaboratore, accedere alla sezione «**Miei collaboratori**» dalla Home Thalos.

The screenshot shows the One Identity Manager interface. At the top, there is a blue header with the One Identity logo and the text 'One Identity Manager'. Below the header, there are navigation links: 'Richiesta', 'Attestazione', 'Conformità', and 'Responsabilità'. The main content area features the 'THALOS' logo and a notification: '***DISPONIBILE VERSIONE AGGIORNATA DEL MANUALE THALOS DI OTTOBRE '23*** Tutti gli utenti sono invitati a scaricarlo dall'area documentale. Benvenuto'. Below this, there are several action cards: 'Richieste non ancora inviate' (1), 'Avvia una nuova richiesta (IT Shop)', 'Crea identità', 'Rinnova / Riabilita collaboratori', 'Delega un Collaboratore alle attività di Responsabile', 'Accedi alla sezione report', 'Richieste in sospeso' (4), 'Lista Utenti Thalos', 'Gestisci le password', and 'Modifica Propri Dati di contatto e anagrafica'. At the bottom, there are three main sections: 'Mie responsabilità' (1), 'Miei collaboratori (12)', and 'Segnalibri'. The 'Miei collaboratori' section is highlighted with a red box and contains a list of users: Augusto, Ottaviano (X0010654), Cesare, Gaio Giulio (08102000), Cicerone, Marco Tullio (08101000), Crasso, Marco Licinio (X0010651), and Gerarchico, Responsabile (08112312). The 'Esplora' button in the 'Miei collaboratori' section is also highlighted with a red box.

Disattivazione di un identità

Dalla sezione «**Miei collaboratori**», selezionare l'identità da disabilitare.

The screenshot shows the One Identity Manager interface. The top navigation bar includes the logo and the text "ONE IDENTITY One Identity Manager". Below the navigation bar, there are tabs for "Richiesta", "Attestazione", "Conformità", and "Responsabilità". A search bar is present with the text "Cerca" and a search icon. To the right of the search bar, there is a checkbox labeled "Mostra solo i rapporti diretti".

The main content area is titled "Persone" and displays a list of users. The first user, "Augusto, Ottaviano (X0010654)", is highlighted with a red box. The list includes the following users and their departments:

Nome	Identificativo	Dipartimento
Augusto, Ottaviano	X0010654	Dipartimento di Test
Cesare, Gaio Giulio	08102000	Dipartimento di Test
Cicerone, Marco Tullio	08101000	Dipartimento di Test
Crasso, Marco Licinio	X0010651	Dipartimento di Test
Gerarchico, Responsabile	08112312	Dipartimento di Test
Magno, Alessandro	08103000	Dipartimento di Test
Pompeo, Gneo	X0010652	Dipartimento di Test
ProvisioninAD, TestErrore	X0010689	Dipartimento di Test
Regina, Cleopatra	X1001111	Dipartimento di Test
Rossi, Mario	X0011283	Dipartimento di Test
TestAD, Quarto	08125896	INWIT
Vardi, Luca	X0011284	Dipartimento di Test

At the bottom of the list, it says "12 risultati". In the bottom right corner, there are two buttons: "Violazioni regole" and "Aggiungi un nuovo collaboratore".

Disattivazione di un'identità

Dalla schermata relativa al collaboratore selezionato, cliccare su «**Dati di contatto e anagrafica**».

The screenshot displays the One Identity Manager interface for a selected employee, Augustino Ottaviano (X0010654). The interface is organized into several sections:

- Header:** Includes the One Identity Manager logo, navigation tabs (Richiesta, Attestazione, Conformità, Responsabilità), and user settings (Impostazioni).
- Employee Profile:** A vertical list of attributes for Augustino Ottaviano (X0010654), including contact information, organizational details, and system roles.
- Summary Cards:** A grid of cards providing quick access to various data points:
 - Panoramica:** Shows a general overview of the employee.
 - Dati di contatto e anagrafica:** This card is highlighted with a red border and contains the text: "Mostra i dati principali di questa identità."
 - Richieste:** Indicates that the employee has sent 0 requests in the last 30 days.
 - Diritti:** Shows the rights assigned to the employee.
 - Deleghe:** Shows that the employee has 0 active delegations.
 - Attestazione:** Shows the status of the employee's attestation.
 - Rischio:** Shows a risk index of 0.00 and provides a link to analyze it.
 - Cronologia:** Shows the chronological history of the employee.

Disattivazione di un identità

Una volta nella schermata «**Dati di contatto e anagrafica**», cliccare la checkbox «**Disabilitato**» e cliccare su «**Salva**» in basso a destra.

ONE IDENTITY™ One Identity Manager

Richiesta Attestazione Conformità Responsabilità Impostazioni

← Dati di contatto e anagrafica - Augusto, Ottaviano (X0010654) (Impiegato)

Responsabile Gerarchico Gerarchico, Responsabile (08112312)

Struttura aziendale Dipartimento di Test

Società di appartenenza Spike Spagna

Esterno

Consulente pro tempore (flaggare per poter abilitare l'utente come Inwit Utente INWI)

Disabilitato

Data inizio rapporto 13/07/2023

Data decorrenza non validità 22/07/2024 00:00

Disabilita temporaneamente fino al dd/MM/yyyy HH:mm

Attore INWI Cliente Gestore

Società INWI Cliente - VODAFONE ITALIA S.p.A.

Società Athena (non assegnato)

Informazioni di localizzazione

Sede (non assegnato) Assegna

Via

Assegna a nuovo responsabile Genera Report Salva



Deleghe

(per Responsabili Gerarchici)

Deleghe

Il destinatario della delega ha le stesse funzionalità del Responsabile Gerarchico per le utenze per cui è stato delegato ovvero:

- [Creazione Identità](#)
- [Rinnovo Collaboratori](#)
- [Riabilitazione Collaboratori](#)
- [Modifica dati dei propri collaboratori](#)

Vi sono **due tipologie** di delega:

1. [Delega per la gestione del dipartimento](#)
2. [Delega per la gestione di singoli collaborati](#)

NB: Il delegato non potrà delegare ulteriormente le proprie responsabilità. Inoltre, **ogni Responsabile Gerarchico** può definire fino ad un **massimo di 4 delegati**.

Deleghe e responsabilità

Il meccanismo di **delega** consente di assegnare ad altri utenti le proprie responsabilità, per un determinato periodo di tempo. Cliccando su **'Mie responsabilità'** nella barra di navigazione, un utente può visualizzare i collaboratori, le strutture e i ruoli applicazione o di sistema a lui assegnati.

La gestione dei collaboratori, delle strutture e dei ruoli possono appunto essere delegate ad altri collaboratori interni.

ONE IDENTITY™ One Identity Manager

Richiesta Attestazione Conformità Responsabilità

Mie responsabilità

 **Persone**

Mostra l'elenco dei collaboratori dell'utente. L'utente può anche aggiungere nuovi impiegati.

 **Ruoli di sistema**

Mostra i ruoli di sistema dell'utente, i rispettivi membri e i diritti associati. È anche possibile creare un nuovo ruolo di sistema.

 **Strutture**

Mostra le strutture gestite dell'utente. L'utente può aggiungere membri, richiedere diritti e visualizzare le modifiche. Inoltre, può ripristinare strutture eliminate.

 **Ruoli applicazione One Identity Manager**

Mostra i ruoli delle applicazioni gestite. È possibile aggiungere membri e visualizzare le modifiche. È anche possibile creare un nuovo ruolo applicativo.

Delegare la gestione del dipartimento

Per delegare la gestione del proprio dipartimento (e dunque di tutte le persone che ne fanno parte), un RG può cliccare sul tasto **'Delega un Collaboratore alle attività di Responsabile'** presente in Home page.

Successivamente, cliccare sul tasto **'Delega'** per avviare la procedura di delega del proprio dipartimento.

Il tasto **'Accedi alla sezione deleghe'** permette invece di accedere alla schermata generale delle deleghe, nel caso si voglia delegare la gestione di specifiche persone.



Delegare la gestione del dipartimento

Dopo aver cliccato su **'Delega'**, si aprirà una finestra per l'assegnazione della delega. Scegliere il destinatario della delega, cliccando sul tasto **'Assegna'**. Infine cliccare su **'Avanti'**.

Seleziona un destinatario

Seleziona ruoli

Immettere informazioni aggiuntive.

Risultati

Delega di appartenenze ai ruoli e responsabilità

Destinatario **Assegna**

Destinatario

Visualizza impostazioni 🔍

Nome	Struttura aziendale	Identità
Cesare, Gaio Giulio (08102000)	Dipartimento di Test	Identità primaria
Cicerone, Marco Tullio (08101000)	Dipartimento di Test	Identità primaria
Magno, Alessandro (08103000)	Dipartimento di Test	Identità primaria

3 risultati

Selezionato recentemente

Avanti | Annulla | Indietro

Delegare la gestione del dipartimento

Ora verranno mostrati i **ruoli** e la **struttura** che si stanno delegando.

ATTENZIONE: le **tre opzioni selezionate** di default sono quelle necessarie per svolgere correttamente le funzionalità di delegato del dipartimento. **NON modificarle** e cliccare su **'Avanti'**.

Seleziona un destinatario

Seleziona ruoli

Immettere informazioni aggiuntive.

Risultati

Delega di appartenenze ai ruoli e responsabilità

Visualizza impostazioni

Nome	Criteri
<input checked="" type="checkbox"/> Ruoli base\Responsabili impiegati	Appartenenza
<input checked="" type="checkbox"/> Dipartimento di Test	Responsabile ruoli
<input checked="" type="checkbox"/> Gestione Identità\Impiegati\Visibilità Lista Ids per RG	Appartenenza

3 risultati

3 Ruolo applicativo che consente la gestione degli impiegati

2 Responsabilità e gestione della struttura (dipartimento)

1 Ruolo applicativo che consente la visibilità da RG nella Lista Ids

Annulla Indietro Avanti

Delegare la gestione del dipartimento

Infine immettere le informazioni aggiuntive. Le **date di inizio e fine validità** della delega vanno inserite obbligatoriamente, le altre impostazioni sono invece opzionali. Di default la data di fine validità è impostata a «infinito» (01/01/2999)
Terminare la procedura cliccando su '**Salva**'.

Seleziona un destinatario ✓

Seleziona ruoli ✓

Immettere informazioni aggiuntive.

Risultati

Delega di appartenenze ai ruoli e responsabilità

E' possibile agire in modifica sui valori DATA "Valido da" e "Valido fino a" secondo esigenze impostando un valore differente dal default

Valido da

Valido fino a

Avvisami se il destinatario della delega prende una decisione.

Il destinatario può delegare questo ruolo

Motivo

Priorità

Delegare la gestione del dipartimento

A questo punto l'assegnazione della delega è conclusa, potrebbero servire alcuni minuti affinché le modifiche diventino effettive.

The screenshot displays the 'Delega di appartenenze ai ruoli e responsabilità' (Delegation of permissions to roles and responsibilities) page. On the left, a sidebar contains three steps with checkmarks: 'Seleziona un destinatario', 'Seleziona ruoli', and 'Immettere informazioni aggiuntive'. Below these is a blue 'Risultati' button. At the bottom of the sidebar are three buttons: 'Annulla', 'Indietro', and 'Chiudi', with 'Chiudi' highlighted by a red box. The main content area shows a green notification bar with a checkmark icon and the text: 'Le modifiche sono state salvate. Le modifiche potrebbero richiedere alcuni minuti per diventare effettive.' The page title is 'Delega di appartenenze ai ruoli e responsabilità'.

Delegare la gestione di singoli collaboratori

Per delegare la responsabilità di specifici collaboratori anziché di tutti gli afferenti al proprio dipartimento, è necessario assegnare una delega per persona. Dopo aver cliccato su **'Delega un Collaboratore alle attività di Responsabile'**, selezionare **'Accedi alla sezione deleghe'**, oppure dalla Home page cliccare su **'Responsabilità'**, scegliere l'opzione **'Delega'**. Verranno visualizzate tutte le deleghe assegnate. In basso a destra, cliccare su **'Nuova delega'**.

Delega

Visualizza impostazioni ▾

Nome	Delegatore	Destinatario delega	Criteri	Elimina
Gestione Identità\Impiegati\Visibilità Lista Ids per RG	Gerarchico, Responsabile (08112312)	Cesare, Gaio Giulio (08102000)	Appartenenza	<input checked="" type="checkbox"/>
Dipartimento di Test	Gerarchico, Responsabile (08112312)	Cesare, Gaio Giulio (08102000)	Responsabile ruoli	<input checked="" type="checkbox"/>
Ruoli base\Responsabili impiegati	Gerarchico, Responsabile (08112312)	Cesare, Gaio Giulio (08102000)	Appartenenza	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestione Identità\Impiegati\Visibilità Lista Ids per RG	Gerarchico, Responsabile (08112312)	ClienteTP, NuovoTest (08166666)	Appartenenza	<input checked="" type="checkbox"/>
Dipartimento di Test	Gerarchico, Responsabile (08112312)	ClienteTP, NuovoTest (08166666)	Responsabile ruoli	<input checked="" type="checkbox"/>
Ruoli base\Responsabili impiegati	Gerarchico, Responsabile (08112312)	ClienteTP, NuovoTest (08166666)	Appartenenza	<input checked="" type="checkbox"/>

6 risultati

100 ▾

> Gestione Identità\Impiegati\Visibilità Lista Ids per RG Gerarchico, Responsabile (08112312) -> Cesare, Gaio Giulio (08102000)

Deleghe Ruolo applicazione

Destinatario delega **Cesare, Gaio Giulio (08102000)**

Stato richiesta **Assegnato**

ulteriormente delegabile **No**

Informazioni per i delegatori **No**

Valido da 17/07/2023 00:00:00

Valido fino a 30/03/2024 23:59:59

Azioni ▲

Nuova delega

Delegare la gestione di singoli collaboratori

Ora si aprirà la finestra di assegnazione della delega descritta nelle slide precedenti. Dopo aver scelto il **destinatario** della delega, verranno mostrati tutti i ruoli e tutti i collaboratori che possono essere assegnati al delegato. Scegliere i **collaboratori** da delegare spuntando le corrispondenti checkbox, come mostrato di seguito. Cliccare su **'Avanti'**, aggiungere le **date di validità** e **salvare**.

Seleziona un destinatario

Seleziona ruoli

Immettere informazioni aggiuntive.

Risultati

Delega di appartenenze ai ruoli e responsabilità

Visualizza impostazioni ▾

Nome	Criteri
<input checked="" type="checkbox"/> Augusto, Ottaviano (X0010654)	Responsabile impiegati
<input type="checkbox"/> Ruoli base\Responsabili impiegati	Appartenenza
<input type="checkbox"/> Cesare, Gaio Giulio (08102000)	Responsabile impiegati
<input checked="" type="checkbox"/> Cicerone, Marco Tullio (08101000)	Responsabile impiegati
<input type="checkbox"/> Crasso, Marco Licinio (X0010651)	Responsabile impiegati
<input type="checkbox"/> Dipartimento di Test	Responsabile ruoli
<input type="checkbox"/> Gestione Identità\Impiegati\Visibilità Lista Ids per RG	Appartenenza
<input type="checkbox"/> Lepido, Marco Emilio (X0010653)	Responsabile impiegati

Annulla Indietro **Avanti**

Reportistica *(per personale Interno)*

Sezione Reportistica

Per accedere alla sezione di reportistica, cliccare sul pulsante **'Accedi alla sezione report'** presente nella Home Page.

Nella schermata che compare sono presenti quattro schede. Le due relative ai report sono **Report periodici (email)** e **Report scaricabili**. La prima consente di schedulare report che verranno ricevuti via mail, la seconda consente di visualizzare e scaricare report all'istante.



The screenshot shows the One Identity Manager interface. At the top, there is a blue header with the One Identity logo and the text "One Identity Manager". Below the header, there are navigation links: "Richiesta", "Attestazione", and "Responsabilità". On the right side of the header, there are icons for notifications, a shopping cart, a user profile, and a help icon. Below the header, there is a section titled "Area Report". Under "Area Report", there are four tabs: "Sottoscrizioni email", "Impostazioni dashboard personale", "Report periodici (email)", and "Report scaricabili". The "Report periodici (email)" and "Report scaricabili" tabs are highlighted with a red box. Below the tabs, there is a small text: "Qui può specificare di quali eventi vuole essere notificato via mail".

Report periodici (email)

Per ricevere periodicamente un report via email occorre effettuare una sottoscrizione. Nella schermata che compare dopo aver selezionato la tab **'Report periodici (email)'**, cliccare in basso a destra su **'Aggiungi sottoscrizione'**.

The screenshot shows the One Identity Manager interface. At the top, there is a blue header with the One Identity logo and the text 'One Identity Manager'. Below the header, there are navigation links: 'Richiesta', 'Attestazione', and 'Responsabilità'. On the right side of the header, there are icons for notifications, a shopping cart, a user profile, and a help icon, along with the text 'Impostazioni'. The main content area is titled 'Area Report' and contains four tabs: 'Sottoscrizioni email', 'Impostazioni dashboard personale', 'Report periodici (email)', and 'Report scaricabili'. The 'Report periodici (email)' tab is currently selected. Below the tabs, there is a message: 'Questa pagina mostra le sottoscrizioni ai Report correnti dell'utente. Qui è possibile aggiungere una nuova sottoscrizione.' Underneath this message, there is a section titled 'Mie sottoscrizioni' with a 'Visualizza impostazioni' link and a 'Visualizza' button. A large grey rectangular area is present on the right side of the page. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Aggiungi sottoscrizione' which is highlighted with a red rectangular box.

Report periodici (email)

Nella schermata che si apre, cliccare sul report al quale si desidera iscriversi e poi cliccare su **'Avanti'**.

The screenshot displays the One Identity Manager interface. The main content area is titled "Aggiungi sottoscrizione al Report". It features a search bar and a list of reports. The report "Operazioni account utente" is highlighted with a red box. Below the list, there are three buttons: "Annulla", "Indietro", and "Avanti", with "Avanti" also highlighted by a red box. The interface includes a sidebar on the left with navigation options and a top navigation bar with the One Identity logo and various icons.

Visualizza	Descrizione
Auditing of requests	This report shows all requests including the approval history for each request.
Operazioni account utente	Mostra tutte le operazioni effettuate sugli account utente in un determinato intervallo di tempo e le proprietà modificate.
Report degli utenti sul target	Report che consente a un Asset Owner di visualizzare i dipendenti che hanno diritti sul suo Target System, e per ciascuno lista i diritti

Report periodici (email)

Nella schermata che si apre, selezionare alla voce **'Programmazione'** la periodicità con cui si desidera ricevere il report, e alla voce **'Formato'** il formato con cui si desidera ricevere l'allegato. Successivamente cliccare su **'Avanti'**.

The screenshot shows the 'Aggiungi sottoscrizione al Report' configuration page in One Identity Manager. The page is titled 'Scegli un Report' and 'Modifica parametri Report'. The main configuration area is titled 'Aggiungi sottoscrizione al Report' and contains the following fields:

- Sottoscrizione**: Operazioni account utente
- Programmazione**: Sottoscrizioni mensili ai Report (highlighted with a red box)
- Formato (allegato email)**: XLSX (highlighted with a red box)
- Intervallo di tempo**: None
- Solo account utente privilegiati**: No

Additional options include 'Utilizza intervallo di date dinamico' (checked) and 'Annulla sottoscrizione' (button). The 'Avanti' button is highlighted in blue.

Report periodici (email)

Nella schermata che si apre, è possibile selezionare altri utenti che si desidera ricevano il report. Dopo averli selezionati, cliccare su **'Salva'** per salvare la sottoscrizione al report.

The screenshot shows the One Identity Manager interface. The main window is titled 'Aggiungi sottoscrizione al Report'. On the left, there are navigation options: 'Scegli un Report', 'Modifica parametri Report', and 'Sottoscrittori aggiuntivi'. The 'Sottoscrittori aggiuntivi' section is active, showing a list of users. The list has the following columns: 'Nome', 'Struttura aziendale', and 'Identità'. The first row is selected, showing a user with ID (X1073384) from structure TO.DI.HD with primary identity. Other rows show users with IDs (4G004381), (X1012770), and (37100300) from structures TO.DI.HD, TO.TOS, and CD.ICS respectively, all with primary identity. At the bottom of the list, it says '11337 risultati' and 'Pagina 1 di 114'. There are navigation buttons for 'Annulla', 'Indietro', and 'Salva' (highlighted with a red box). On the right side of the dialog, there is a 'Selezionato' section with the text 'Nessun oggetto selezionato' and a button 'Annulla sottoscrizione'. At the bottom right of the main window, there is a button 'Aggiungi sottoscrizione'.

Report periodici (email)

Il report comparirà ora tra le sottoscrizioni e verrà ricevuto via mail in base alla cadenza scelta. Se si desidera ricevere immediatamente il report via mail, è sufficiente cliccare sul report, poi su **'Azioni'** ed infine su **'Scarica report ora'**.

The screenshot shows the One Identity Manager interface. The top navigation bar includes the One Identity logo and the text 'One Identity Manager'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Sottoscrizioni email', 'Impostazioni dashboard personale', 'Report periodici (email)', and 'Report scaricabili'. The 'Report periodici (email)' tab is selected.

The main content area is titled 'Area Report' and contains a sub-section 'Mie sottoscrizioni'. Below this, there is a table with one entry. The entry has a 'Visualizza' button and a 'Sottoscrizioni mensili ai Report' status. A red box highlights the 'Scarica Report ora' button in the 'Azioni' dropdown menu.

The table entry details are as follows:

Operazioni account utente	Operazioni account utente
Visualizza	Operazioni account utente
Programmazione	Sottoscrizioni mensili ai Report
Sottoscrittori aggiuntivi	Nessun sottoscrittore aggiuntivo
Intervallo di tempo	-
Solo account utente privilegiati	No
Sottoscrittori aggiuntivi	
Scarica Report ora	
Azioni	Modifica Annulla sottoscrizione

At the bottom right of the interface, there is a button labeled 'Aggiungi sottoscrizione'.

Report scaricabili

Per visualizzare e scaricare immediatamente un report, è necessario selezionare la tab **'Report scaricabili'** dalla sezione di reportistica. Nella schermata che compare dopo aver selezionato la tab, selezionare il report che si desidera visualizzare, e successivamente selezionare **'Visualizza Report'**.

The screenshot displays the 'Report scaricabili' section of the One Identity Manager interface. The main content area shows a list of reports, with 'Report collaboratori attivi con diritti' selected. A modal window provides details for this report:

- Report collaboratori attivi con diritti**
- Descrizione:** Report che consente a un RG di scaricare la lista dei suoi collaboratori attivi, con una riga per ciascun diritto detenuto sul target.
- Indice di rischio:** 0
- Formato (allegato email):**

At the bottom of the modal, two buttons are visible: 'Visualizza definizione di Report' and 'Visualizza Report'. The 'Visualizza Report' button is highlighted with a red box. Below the modal, a 'Nuovo Report' button is also visible.

Report scaricabili

Il report viene quindi visualizzato a schermo. Per esportare e scaricare il report cliccare su **‘Visualizza impostazioni’** e poi su **‘Esporta questa vista’**.

The screenshot shows the One Identity Manager interface. The top navigation bar includes 'Richiesta', 'Attestazione', 'Conformità', and 'Responsabilità'. The main content area is titled 'Report collaboratori attivi con diritti'. A dropdown menu 'Visualizza impostazioni' is open, with 'Esporta questa vista' highlighted. The table below displays the following data:

	Nome	Cognome	Società di appartenenza	Diritto
			INWIT	Apollon - Admin
			Spike Roma	Apollon - Admin
08111111			Spike Roma	Apollon - Legal TIM
08100156			INWIT	Athena - 2BITE SRL
08100529			INWIT	Athena - 2I RETE GAS S.P.A.
08100513			INWIT	Athena - 2I RETE GAS S.P.A.
08100559			INWIT	Athena - 6TSixty Sas di Mario Caldararo & C.
08100513			INWIT	Athena - 6TSixty Sas di Mario Caldararo & C.
08100513			INWIT	Athena - API Consumer
08100529			INWIT	Athena - CAS
08100513			INWIT	Athena - CAS
08166666			INWIT	Athena - CENTRO
08100513			INWIT	Athena - HOUSING
08100529			INWIT	Athena - NODD

28 risultati

Report scaricabili

Nella schermata che compare, selezionare il formato in cui si desidera scaricare il file. Successivamente cliccare su **'Esporta'**, e il report verrà scaricato nella cartella selezionata.

Esporta questa vista

- Esporta come PDF
- Esporta come CSV
- Mostra come pagina Web

Tutte le pagine Rimuovi riga intestazione

Chiudi

Esporta...



Cambio RG / richiesta di risorsa da parte del RG

Cambio RG

Per **cambiare il RG** di un utente, è necessario che l'attuale RG dell'utenza in questione effettui la **richiesta di assegnazione** ad un nuovo responsabile e che quest'ultimo **approvi la richiesta**.

Per avviare la procedura, partendo dalla **Home Page**, l'attuale RG deve accedere alla sezione **'Miei collaboratori'** cliccando sul tasto **'Esplora'**, come mostrato nell'immagine.

The screenshot displays the One Identity Manager web interface. At the top, there is a blue navigation bar with the One Identity logo and the text 'One Identity Manager'. Below the navigation bar, there are several menu items: 'Richiesta', 'Attestazione', 'Conformità', and 'Responsabilità'. On the right side of the navigation bar, there are icons for notifications, a shopping cart, a user profile, and a help icon, along with the text 'Impostazioni'.

The main content area features the 'THALOS' logo in large blue letters. Below the logo, there is a red announcement: '***DISPONIBILE VERSIONE AGGIORNATA DEL MANUALE THALOS DI OTTOBRE '23***' and a sub-message: 'Tutti gli utenti sono invitati a scaricarlo dall'area documentale.' Below this, the word 'Benvenuto' is displayed.

The interface is organized into several sections:

- A row of seven white cards with blue icons and text:
 - 'Avvia una nuova richiesta (IT Shop)' with a shopping cart icon.
 - 'Crea identità' with a document icon.
 - 'Rinnova / Riabilita collaboratori' with a group of people icon.
 - 'Delega un Collaboratore alle attività di Responsabile' with a document icon.
 - 'Accedi alla sezione report' with a document icon.
 - 'Richieste in sospeso' with the number '4'.
 - 'Lista Utenti Thalos' with a document icon.
- A row of two white cards:
 - 'Gestisci le password' with a key icon.
 - 'Modifica Propri Dati di contatto e anagrafica' with a person icon.
- A section titled 'Mie responsabilità' with a sub-section 'Strutture' containing the number '1'. To the right of this section is a button labeled 'Esplora'.
- A section titled 'Miei collaboratori (11)' with a list of names and IDs:
 - Augusto, Ottaviano (X0010654)
 - Cesare, Gaio Giulio (08102000)
 - Cicerone, Marco Tullio (08101000)
 - Crasso, Marco Licinio (X0010651)
 To the right of this list is a button labeled 'Esplora', which is highlighted with a red rectangular box.
- A section titled 'Segnalibri' with the text 'L'utente non ha aggiunto alcun segnalibro.' and a button labeled 'Esplora'.

Cambio RG

A questo punto si visualizzeranno a schermo tutti i propri collaboratori. Cliccare sull'utente per il quale si desidera richiedere l'assegnazione ad un nuovo RG. Aperta la pagina relativa all'utente, cliccare su **'Dati di contatto e anagrafica'**.

ONE IDENTITY One Identity Manager

Richiesta Attestazione Conformità Responsabilità

← Cesare, Gaio Giulio (08102000) (Impiegato)

<p>Cesare, Gaio Giulio (08102000)</p> <p>Disabilitato No</p> <p>Indirizzo email @reply.it</p> <p>Telefono cellulare</p> <p>Codice Fiscale MRRFBI28B49Y501C</p> <p>Responsabile Gerarchico Gerarchico, Responsabile (08112312)</p> <p>Struttura aziendale Dipartimento di Test</p> <p>Società di appartenenza INWIT</p> <p>Esterno No</p> <p>Data inizio rapporto 03/07/2023</p> <p>Data decorrenza non validità 01/01/2999 01:00:00</p> <p>Temporaneamente disabilitato No</p> <p>Attore INWI Inwit User</p> <p>Società INWI Inwit - Inwit SPA</p> <p>Società Athena</p> <p>Sede</p> <p>Paese Italia (Italy)</p> <p>Via</p>	<p>Panoramica</p> <p>Mostra la panoramica dell'impiegato selezionato.</p>	<p>Dati di contatto e anagrafica</p> <p>Mostra i dati principali di questa identità.</p>	<p>Richieste</p> <p>L'impiegato selezionato ha inviato 0 richieste negli ultimi 30 giorni.</p>	<p>Diritti</p> <p>Mostra i diritti assegnati a questo impiegato.</p>
	<p>Deleghe</p> <p>L'identità selezionata ha 0 deleghe attive.</p>	<p>Attestazione</p> <p>Mostra lo stato di attestazione di questo impiegato.</p>	<p>Rischio</p> <p>L'indice di rischio calcolato è 0,00. Fare clic per analizzare l'indice di rischio.</p>	<p>Cronologia</p> <p>Mostra i dati cronologici per l'impiegato selezionato.</p>

Cambio RG

Nella pagina 'Dati di contatto e anagrafica', in basso a destra, cliccare sul pulsante 'Assegna a nuovo responsabile'.

ONE IDENTITY™ One Identity Manager

Richiesta Attestazione Conformità Responsabilità

Impostazioni

← Dati di contatto e anagrafica - Cesare, Gaio Giulio (08102000) (Impiegato)

Dati personali

Cognome ..	Cesare
Nome ..	Gaio Giulio
Username account	08102000
Indirizzo email ..	>@reply.it
Codice Fiscale	MRRFBI28B49Y501C
Telefono cellulare (obbligatorio per personale che debba accedere alle Stazioni Radio Base)	
Matricola IAM TIM (obbligatoria per identità che avranno account ARGO)	

Informazioni organizzative

Responsabile Gerarchico	Gerarchico, Responsabile (08112312)
Struttura aziendale	Dipartimento di Test
Società di appartenenza	INWIT
	<input type="checkbox"/> Esterno
	<input type="checkbox"/> Consulente pro tempore (flaggare per poter abilitare l'utente come Inwit)

Assegna a nuovo responsabile Genera Report Salva

Cambio RG

Ora sarà possibile selezionare il **'Nuovo responsabile'** al quale riassegnare la risorsa cliccando sul tasto **'Modifica'**, scegliere la **'Data di validità'** della nuova assegnazione e infine **inviare** la richiesta tramite il pulsante in basso a destra. Una volta che il RG destinatario della riassegnazione approverà la richiesta, il **cambio RG** diventerà effettivo.

The screenshot shows the One Identity Manager interface for assigning a new responsible person. The page title is "Assegna a nuovo responsabile". The main content area contains a form with the following fields:

- Nuovo responsabile:** A dropdown menu with "Cicerone, Marco Tullio (08101000)" selected. A red box highlights this field.
- Data di validità:** A date and time picker showing "02/10/2023 02:00". A red box highlights this field.
- Modifica:** A blue button to edit the selection. A red box highlights this button.

Below the form, there is a section for "Le seguenti modifiche verranno apportate quando questa richiesta verrà concessa." with a "Visualizza impostazioni" link. Below that, there is a table with columns "Descrizione", "Tipo di oggetto", and "Oggetto". The table is currently empty, with the message "Non sono presenti dati da visualizzare." displayed below it.

At the bottom right of the page, there are two buttons: "Indietro" and "Invia". A red box highlights the "Invia" button.

Cambio RG

Il **RG destinatario** della richiesta riceverà la notifica nella sezione **'Richieste in sospeso'** e potrà **approvare** o **negare** la riassegnazione dell'utenza. Una volta presa la decisione, cliccare su **'Avanti'**, in basso a destra.

The screenshot displays the 'Richieste in sospeso' (Pending Requests) section in the One Identity Manager console. A table lists a request for the role 'Nuova assegnazione responsabile' (New responsible assignment) for user 'Cesare, Gaio Giulio (08102000)'. The 'Decisione' (Decision) column for this request is highlighted with a red box, containing a green checkmark icon and a grey 'X' icon. To the right, a modal window titled 'Nuova assegnazione responsabile' is open, showing details of the request and a confirmation message: 'Confermare di essere il nuovo responsabile di Cesare, Gaio Giulio (08102000) a partire dalla data 02/10/2023.' At the bottom right of the modal, a blue button labeled 'Avanti' (Next) is highlighted with a red box.

Ruolo	Stato	Data richiesta	Utente destinatario	Priorità	Dettagli richiesta	Decisione
Nuova assegnazione responsabile	Richiesta	38 minuti fa	Cesare, Gaio Giulio (08102000)	Predefinito		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

1 risultati

100

Avanti

Cambio RG

Sarà possibile immettere una **motivazione**, sia in caso di richiesta approvata che nel caso di richiesta negata. Per terminare la procedura, cliccare sul pulsante **'Salva'**.

NB: L'utenza oggetto del cambio RG conserverà tutti i diritti sui vari sistemi.

ONE IDENTITY One Identity Manager

Richiesta Attestazione Conformità Responsabilità

Impostazioni

Richieste in sospeso - Approvazioni

Immettere un motivo per le decisioni. Immettere un solo motivo per tutte le decisioni o un motivo specifico per ogni decisione.

Motivo delle approvazioni

Visualizza impostazioni

Ruolo	Utente destinatario	Valido da	Valido fino a	Motivo
 Nuova assegnazione responsabile	Cesare, Gaio Giulio (08102000)	02/10/2023	illimitato	Immettere un motivo.

1 risultati

Salva [Indietro](#)

Richiesta di risorsa da parte del RG

Nello scenario in cui si voglia avocare a sé una risorsa esterna, il «**nuovo RG**» può agire sul tasto «**Richiedi responsabilità gerarchica**» agendo sulle proprietà della singola risorsa una volta ricercata tramite Lista Ids; tale azione scatenerà una e-mail di richiesta verso l'attuale RG che potrà operare come descritto nel paragrafo precedente (cap. 7 [Cambio RG](#)).

A notifica ricevuta, l'attuale RG della risorsa, potrà decidere se effettuare la procedura di cambio RG verso il RG richiedente.

Di fatto l'attuale RG è l'unico che può agire operativamente modificando il campo Responsabile Gerarchico

The screenshot displays the One Identity Manager interface. At the top, there's a navigation bar with 'Richiesta', 'Attestazione', 'Conformità', and 'Responsabilità'. Below it, the 'Lista IDs' section shows a search bar and a table of resources. The table has columns for 'Visualizza', 'Sede', 'Struttura aziendale...', 'Responsabile Gerarchico', 'Username Azure A...', and 'Codice Fiscale'. A single resource is listed: 'Lepido, Marco Emilio (X0010653)' with 'HR' as the department and 'Magno, Alessandro (08103000)' as the hierarchical manager. To the right, a detailed view of this resource is shown, listing various attributes like 'Telefono cellulare', 'Responsabile Gerarchico' (Magno, Alessandro), 'Struttura aziendale' (HR), 'Società di appartenenza' (Spike Spagna), 'Esterno' (Si), 'Data inizio rapporto' (13/07/2023), 'Data decorrenza non validità' (11/07/2024 02:00:00), 'Temporaneamente disabilitato' (No), 'Attore INWI', 'Società INWI', 'Società Athena', 'Sistemi Target Tim Detenuti', 'Sede', 'Paese' (Italia (Italy)), and 'Via'. At the bottom of this view, there are two buttons: 'Panoramica' and 'Richiedi responsabilità gerarchica', with the latter highlighted by a red box.

Visualizza	Sede	Struttura aziendale...	Responsabile Gerarchico	Username Azure A...	Codice Fiscale
		HR	Magno, Alessandro (08103000)	marcoemilio.lepido@gu	<hidden: Codice Fiscale>

1 risultati

100

Panoramica Richiedi responsabilità gerarchica

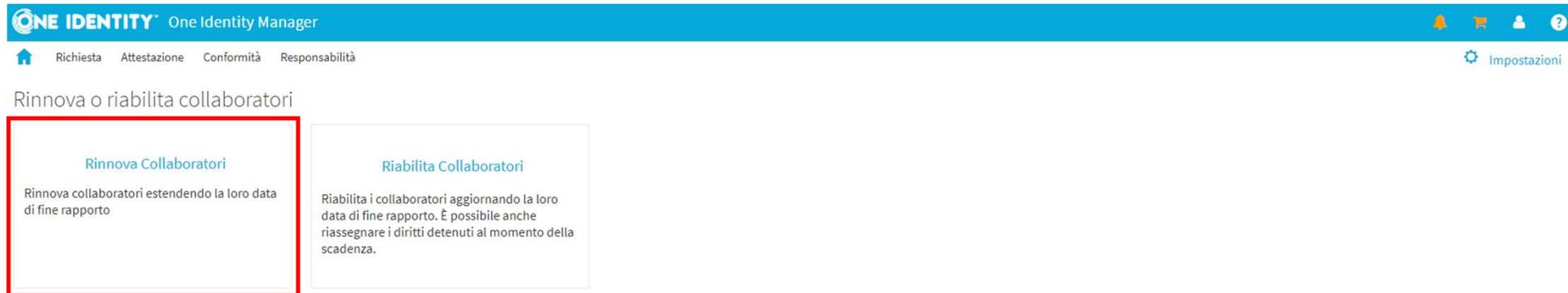


Rinnovo di più collaboratori
*(funzionalità disponibile per RG, Delegati,
Esterni accreditati alla creazione diretta ID)*

Rinnovo di più collaboratori

Per accedere alla sezione di rinnovo massivo di collaboratori impostando a ciascuno *la stessa data di fine rapporto*, cliccare sul pulsante **'Rinnova / Riabilita collaboratori'** presente nella Home Page.

Nella schermata che compare sono presenti due bottoni. Per rinnovare i collaboratori selezionare **'Rinnova Collaboratori'**.



The screenshot displays the One Identity Manager interface. At the top, there is a blue header with the logo and the text 'ONE IDENTITY One Identity Manager'. Below the header, there is a navigation bar with a home icon and the text 'Richiesta Attestazione Conformità Responsabilità'. On the right side of the header, there are icons for notifications, a shopping cart, a user profile, and a help icon, along with the text 'Impostazioni'. The main content area is titled 'Rinnova o riabilita collaboratori' and contains two buttons: 'Rinnova Collaboratori' and 'Riabilita Collaboratori'. The 'Rinnova Collaboratori' button is highlighted with a red border. Below the 'Rinnova Collaboratori' button, there is a description: 'Rinnova collaboratori estendendo la loro data di fine rapporto'. Below the 'Riabilita Collaboratori' button, there is a description: 'Riabilita i collaboratori aggiornando la loro data di fine rapporto. È possibile anche riassegnare i diritti detenuti al momento della scadenza.'

Rinnovo di più collaboratori

La schermata che si apre mostra l'elenco dei propri collaboratori, ordinati alfabeticamente per cognome e nome. Al fine di rinnovare, è **necessario selezionare gli utenti da rinnovare tramite la casellina a lato di ciascun utente**. Infine cliccare su **'Applica rinnovo cumulativo'**.

ONE IDENTITY™ One Identity Manager

Richiesta Attestazione Conformità Responsabilità Impostazioni

Rinnova collaboratori

Visualizza impostazioni Mostra solo i rapporti diretti

Visualizza	Indirizzo email	Società di appartenenza	Data decorrenza non validità	Scade nei prossimi 30 giorni
<input checked="" type="checkbox"/>	Amendola, Franco (X0011434) @GMAIL.IT	INWIT	01/01/2025 01:00:00	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Augusto, Ottaviano (X0010654) @reply.it	Spike Spagna	22/10/2024 00:00:00	No
<input type="checkbox"/>	Crasso, Marco Licinio (X0010651) @reply.it	Spike Spagna	20/09/2024 00:00:00	No
<input type="checkbox"/>	mo, mi (X0011428) @GMAIL.IT	Spike Roma	01/01/2025 01:00:00	No
<input type="checkbox"/>	Rossi, Mario (X0011283) @fittizia.it	Spike North IT	01/01/2025 01:00:00	No
<input type="checkbox"/>	Scotty, Gerry (X0011413) @GMAIL.IT	Spike Roma	01/01/2025 01:00:00	No
<input type="checkbox"/>	VERDI, GIUSEPPE (X0011438) @GMAIL.IT	Spike Roma	01/01/2025 01:00:00	No
<input type="checkbox"/>	Verdi, Luca (X0011284) @fittizio.it	Spike Spagna	01/01/2025 01:00:00	No

8 risultati

10000

Applica rinnovo cumulativo

Rinnovo di più collaboratori

Nella schermata che si apre, selezionare una **nuova data di fine rapporto** (assicurandosi che sia una data *futura*). Una volta selezionata la nuova data, cliccare su **'Imposta data di fine rapporto'** per applicare la nuova data di fine rapporto agli utenti scelti tramite checkbox.

The screenshot shows the 'Rinnova collaboratori' (Renew collaborators) screen in the One Identity Manager console. A modal dialog is displayed in the center, asking the user to 'Selezionare la nuova data di fine rapporto:' (Select the new end date for the report:). The date '30/10/2024 00:00' is entered in the input field. Below the input field, there is a warning message: 'Si ricorda che per estendere la data di fine rapporto degli utenti è necessario aver selezionato almeno un'utenza.' (Remember that to extend the end date of the report for users, it is necessary to have selected at least one user.). Two buttons are visible: 'Annulla' (Cancel) and 'Imposta data di fine rapporto' (Set end date for report), with the latter being highlighted by a red box. In the background, a table lists several users with their names, IDs, and renewal status.

Visualizza	Possibilità di rinnovare (Sì/No) (Vedi nota sotto per approfondire)	Scade nei prossimi 30 giorni
<input checked="" type="checkbox"/> Augusto, Ottaviano (X0010654)	Sì	No
<input checked="" type="checkbox"/> Crasso, Marco Licinio (X0010651)	Sì	No
<input type="checkbox"/> Lepido, Marco Emilio (X0010653)	No	No
<input type="checkbox"/> Pompeo, Gneo (X0010652)	No	No
<input type="checkbox"/> Regina, Cleopatra (X1001111)	No	No



Riabilitazione di più collaboratori
*(funzionalità disponibile per RG, Delegati,
Esterni accreditati alla creazione diretta ID)*

Riabilitazione di più collaboratori

Per accedere alla sezione di riabilitazione massiva di collaboratori impostando a ciascuno *la stessa data di fine rapporto*, cliccare sul pulsante **'Rinnova / Riabilita collaboratori'** presente nella Home Page.

Nella schermata che compare sono presenti due bottoni. Per riabilitare i collaboratori selezionare **'Riabilita Collaboratori'**.

The screenshot displays the One Identity Manager interface. At the top, there is a blue header with the One Identity logo and the text 'One Identity Manager'. Below the header, there is a navigation bar with icons for 'Richiesta', 'Attestazione', 'Conformità', and 'Responsabilità'. On the right side of the header, there are icons for a notification bell, a shopping cart, a user profile, and a help icon. Below the navigation bar, the text 'Rinnova o riabilita collaboratori' is displayed. Underneath, there are two buttons: 'Rinnova Collaboratori' and 'Riabilita Collaboratori'. The 'Riabilita Collaboratori' button is highlighted with a red border. The description for 'Riabilita Collaboratori' reads: 'Riabilita i collaboratori aggiornando la loro data di fine rapporto. È possibile anche riassegnare i diritti detenuti al momento della scadenza.'

Riabilitazione di più collaboratori

La schermata che si apre mostra l'elenco dei propri collaboratori disattivi, ordinati per data di fine rapporto. Al fine di riabilitare, è **necessario selezionare gli utenti da riabilitare tramite la casellina** a lato di ciascun utente. Infine cliccare su **'Riabilita collaboratori'**.

ONE IDENTITY One Identity Manager

Richiesta Attestazione Conformità Responsabilità Impostazioni

Riabilita collaboratori

Per richiedere anche la riassegnazione dei diritti, cliccare su **"Riabilita Collaboratori"**, impostare la nuova data di fine rapporto, quindi cliccare su **"Riabilita, aggiorna data di fine rapporto e riassegna diritti"**. È possibile selezionare tutte le utenze cliccando su **"Visualizza impostazioni"** e poi su **"Seleziona tutti"** applicando preventivamente un filtro qualora si volesse selezionare solo un gruppo di utenze.

Visualizza impostazioni Mostra solo i rapporti diretti

Visualizza	Indirizzo email	Società di appartenenza	Scaduti dal	
<input checked="" type="checkbox"/>	Pompeo, Gneo (X0010652)	@reply.it	Spike Spagna	11/07/2024 02:00:00
<input checked="" type="checkbox"/>	Regina, Cleopatra (X1001111)	@reply.it	Spike Spagna	10/07/2024 02:00:00
<input type="checkbox"/>	ProvisioninAD, TestErrore (X0010689)	@reply.it	Spike Roma	31/10/2023 01:00:00

3 risultati 10000

Riabilita Collaboratori

Riabilitazione di più collaboratori

Nella schermata che si apre, selezionare una nuova data di fine rapporto valida. Una volta selezionata la nuova data, cliccare su **'Riabilita e aggiorna data di fine rapporto'** per applicare la nuova data di fine rapporto agli utenti scelti tramite checkbox.

NB: Per richiedere anche la **riassegnazione dei diritti detenuti** dall'utente prima della scadenza, cliccare su **'Riabilita, aggiorna data di fine rapporto e riassegna diritti'**. La riassegnazione diritti consisterà nella sottomissione automatica delle richieste di prodotti precedentemente detenuti e per le quali sarà necessaria unicamente l'approvazione da parte dell'Asset Owner del sistema di riferimento.

ONE IDENTITY One Identity Manager

Richiesta Attestazione Conformità Responsabilità

Impostazioni

Riabilita collaboratori

Per richiedere anche la riassegnazione dei diritti, cliccare su "Riabilita Collaboratori", impostare la nuova data di fine rapporto e selezionare le utenze da riabilitare. È possibile selezionare tutte le utenze cliccando su "Visualizza impostazioni" e poi su "Seleziona tutte".

Visualizza impostazioni Mostra solo i rapporti diretti

Visualizza Riabilitabili (Sì/No) (Vedi nota sotto per approvazione)

Selezionare la nuova data di fine rapporto: 30/06/2024 00:00

Si ricorda che per riabilitare gli utenti ed estendere la data di fine rapporto è necessario aver selezionato almeno un'utenza.

Annulla Riabilita e aggiorna data di fine rapporto Riabilita, aggiorna data di fine rapporto e riassegna diritti

Scaduti dal

Visualizza	Riabilitabili (Sì/No)	Nome	Organizzazione	Scaduti dal
<input checked="" type="checkbox"/>	Sì	MassTe, Prova (X0010860)	@reply.it	22/01/2024 01:00:00
<input type="checkbox"/>	No	qw, qw (X0009464)	@reply.it	20/12/2023 00:00:00
<input type="checkbox"/>	No	Permessi, Test03 (X0009552)	@reply.it	26/08/2023 00:00:00



Lista Utenti Thalos (funzionalità
disponibile per tutti gli utenti)

Lista utenti Thalos (Lista IDs)

Cliccando sul tasto **'Lista Utenti Thalos'** presente in Home page, si accede alla lista di tutti gli utenti censiti sulla piattaforma. È disponibile una **barra di ricerca** e su tutte le colonne sono applicabili dei **filtri**.

Lista IDs

Visualizza impostazioni

Struttura aziendale: il 'Dipartimento di Test'

Visualizza	Sede	Struttura aziendale...	Responsabile Gerarch...	Username Azure AD	Codice Fiscale	Società di appartenen...
Augusto, Ottaviano (X0010654)		Dipartimento di Test	Gerarchico, Responsabile (08112312)	ottaviano.augusto@guest.i	AGTTTV25B92T698G	Spike Spagna
Cesare, Gaio Giulio (08102000)		Dipartimento di Test	Gerarchico, Responsabile (08112312)	gaiojulio.cesare@inwit.it	MRRFBI28B49Y501C	INWIT
Cicerone, Marco Tullio (08101000)		Dipartimento di Test	Gerarchico, Responsabile (08112312)	marcotullio.cicerone@inwi	MRRFBZ25U38U401C	INWIT
Crasso, Marco Licinio (X0010651)		Dipartimento di Test	Gerarchico, Responsabile (08112312)	marcolicinio.crasso@guest	CSSMLC25B92T698G	Spike Spagna
Gerarchico, Responsabile (08112312)		Dipartimento di Test		responsabile.gerarchico@ii	RESPONSABILEGERA	INWIT
Lepido, Marco Emilio (X0010653)		Dipartimento di Test	Gerarchico, Responsabile (08112312)	marcoemilio.lepido@guest	LPDMCL25B92T698G	Spike Spagna
Magno, Alessandro (08103000)		Dipartimento di Test	Gerarchico, Responsabile (08112312)	alessandro.magno@inwit.i	MRRFBA28B39U501C	INWIT
Pompeo, Gneo (X0010652)		Dipartimento di Test	Gerarchico, Responsabile (08112312)	gneo.pompeo@guest.inwit	PMPGNN25B92T698G	Spike Spagna
Regina, Cleopatra		Dipartimento di Test	Gerarchico,	cleopatra.regina@guest.inw	CLEOPATRAREGINAA	Spike Spagna

9 risultati

> Augusto, Ottaviano (X0010654)

Disabilitato: No

Indirizzo email: f. @reply.it

Telefono cellulare:

Codice Fiscale: AGTTTV25B92T698G

Responsabile Gerarchico: Gerarchico, Responsabile (08112312)

Struttura aziendale: Dipartimento di Test

Società di appartenenza: Spike Spagna

Esterno: Sì

Data inizio rapporto: 13/07/2023

Data fine rapporto: 11/07/2024 02:00:00

Temporaneamente disabilitato: No

Attore INWI: Cliente Gestore

Società INWI: Cliente - VODAFONE ITALIA S.p.A.

Società Athena:

Sede: Italia (Italy)

Via:

100

Panoramica

Lista utenti Thalos (Lista IDs)

È possibile modificare le informazioni mostrate cliccando su **'Visualizza impostazioni'**, poi **'Colonne aggiuntive'**, e selezionando le opzioni disponibili.

Colonne aggiuntive

- | | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Account utente SAP centrale | <input type="checkbox"/> Centro di costo principale | <input type="checkbox"/> Codice Fiscale |
| <input type="checkbox"/> Cognome | <input type="checkbox"/> Data di nascita | <input type="checkbox"/> Data fine rapporto |
| <input type="checkbox"/> Data inizio rapporto | <input type="checkbox"/> Data scadenza ordine | <input type="checkbox"/> Disabilitato |
| <input type="checkbox"/> Esterno | <input type="checkbox"/> Identità | <input checked="" type="checkbox"/> Indirizzo email |
| <input type="checkbox"/> Nome | <input type="checkbox"/> Nome completo | <input type="checkbox"/> Nome preferito |
| <input type="checkbox"/> Ordine | <input type="checkbox"/> Ruolo aziendale principale | <input type="checkbox"/> Società INWI |
| <input checked="" type="checkbox"/> Telefono cellulare | <input type="checkbox"/> Titolo | <input type="checkbox"/> Username account |
| <input type="checkbox"/> Username Argo | | |

Applica

Inoltre è possibile esportare i dati visualizzati, cliccando su **'Visualizza impostazioni'** e poi su **'Esporta questa vista'**.

Esporta questa vista

- Esporta come PDF
 Esporta come CSV
 Mostra come pagina Web

- Tutte le pagine Rimuovi riga intestazione

Chiudi

Esporta...

Lista utenti Thalos (Lista IDs)

In base ai permessi dell'utente che accede alla lista, alcune informazioni personali potrebbero essere '**nascoste**' (hidden).

In particolare:

- I **RG** e i **delegati** possono vedere il codice fiscale, il numero di telefono e l'indirizzo email dei propri collaboratori (interni ed esterni).
- I **dipendenti interni** possono vedere il codice fiscale, il numero di telefono e l'indirizzo email degli altri interni e solamente degli esterni del loro stesso dipartimento.
- I **dipendenti esterni** possono vedere l'indirizzo email degli interni del loro stesso dipartimento. Non hanno permessi di visualizzazione del codice fiscale e del numero di telefono degli altri utenti.

Di seguito un esempio di un utente esterno visualizzato da un RG di un dipartimento differente, con alcuni attributi nascosti.

Lista IDs

Visualizza impostazioni ▾ Napoleone 🔍

Ricerca indice: "Napoleone" ✕

Visualizza ▼	Sede ▼	Struttura aziendale ▼	Responsabile Gerarchico...	Username Azure AD ▼	Codice Fiscale ▼	Società di appartenenza ▼	Indirizzo email ▼	Telefono cellulare ▼
Bonaparte, Napoleone (X0009797)		OM.M		napoleone.bonaparte@guest.ii	<hidden: Codice Fiscale>	Spike Spagna	<hidden: Indirizzo email>	<hidden: Telefono cellulare>

Bonaparte, Napoleone (X0009797)

Lista utenti Thalos (Lista IDs)

Un'altra funzionalità disponibile per i **RG** nella Lista IDs è la possibilità di richiedere la gestione dell'utente sotto la propria responsabilità. Cliccando su **'Richiedi responsabilità gerarchica'** verrà inviata una email di richiesta all'attuale RG dell'utente.

Lista IDs

Visualizza impostazioni ▾ Napoleone 🔍

Ricerca indice: "Napoleone" ✕

Visualizza	Sede	Struttura aziend...	Responsabile G...	Username Azur...	Codice Fiscale	Società di appar...	Indirizzo email...	Telefono cellula...
 Bonaparte, Napoleone (X0009797)		OM.M		napoleone.bonapart...	<hidden: Codice Fiscale>	Spike Spagna	<hidden: Indirizzo email>	<hidden: Telefono cellulare>

1 risultati

100 ▾

>  Bonaparte, Napoleone (X0009797)



- Disabilitato: **No**
- Responsabile Gerarchico: **No**
- Struttura aziendale: **OM.M**
- Società di appartenenza: **Spike Spagna**
- Esterno: **Sì**
- Data inizio rapporto: **22/03/2023**
- Data fine rapporto: **01/01/2024 01:00:00**
- Temporaneamente disabilitato: **No**
- Attore INWI: **No**
- Società INWI: **No**
- Società Athena: **No**
- Sede: **Italia (Italy)**
- Paese: **Italia (Italy)**
- Via:

Panoramica **Richiedi responsabilità gerarchica**

Gestione diritti dei propri collaboratori
*(funzionalità disponibile per RG, Delegati,
Esterni accreditati al censimento diretto)*

Gestione diritti dei propri collaboratori

E' possibile **visionare** e/o **modificare** i diritti detenuti dai propri collaboratori.

Dalla home Thalos, accedere alla sezione «I Miei Collaboratori» cliccando su «Esplora».

ONE IDENTITY One Identity Manager

Richiesta Attestazione Conformità Responsabilità

Impostazioni

THALOS

DISPONIBILE VERSIONE AGGIORNATA DEL MANUALE THALOS DI OTTOBRE '23
Tutti gli utenti sono invitati a scaricarlo dall'area documentale.

Benvenuto

Richieste non ancora inviate: 1

Avvia una nuova richiesta (IT Shop)

Crea identità

Rinnova / Riabilita collaboratori

Delega un Collaboratore alle attività di Responsabile

Accedi alla sezione report

Richieste in sospeso: 4

Lista Utenti Thalos

Gestisci le password

Modifica Propri Dati di contatto e anagrafica

Mie responsabilità: 1

Miei collaboratori (10)

- Augusto, Ottaviano (X0010654)
- Cesare, Gaio Giulio (08102000)
- Cicerone, Marco Tullio (08101000)
- Crasso, Marco Licinio (X0010651)

Segnalibri

L'utente non ha aggiunto alcun segnalibro.

Gestione diritti dei propri collaboratori

Cliccare sul riga corrispondente al collaboratore per cui si ha intenzione di visionare i diritti:

The screenshot shows the One Identity Manager interface. The top navigation bar includes 'Richiesta', 'Attestazione', 'Conformità', and 'Responsabilità'. The main content area is titled 'Persone' and features a search bar and a table of users. The table has columns for 'Visualizza', 'Struttura aziendale', 'Disabilitato', and 'Data decorrenza non validità'. The row for 'Pompeo, Gneo (X0010652)' is highlighted with a red box.

Visualizza	Struttura aziendale	Disabilitato	Data decorrenza non validità
Augusto, Ottaviano (X0010654)	Dipartimento di Test	No	22/10/2024 00:00:00
Cesare, Gaio Giulio (08102000)	Dipartimento di Test	No	01/01/2999 01:00:00
Cicerone, Marco Tullio (08101000)	Dipartimento di Test	No	01/01/2999 01:00:00
Crasso, Marco Licinio (X0010651)	Dipartimento di Test	No	20/09/2024 00:00:00
Gerarchico, Responsabile (08112312)	Dipartimento di Test	No	01/01/2999 00:00:00
Magno, Alessandro (08103000)	Dipartimento di Test	No	01/01/2999 01:00:00
Pompeo, Gneo (X0010652)	Dipartimento di Test	No	11/07/2024 02:00:00
ProvisioninAD, TestErrore (X0010689)	Dipartimento di Test	Si	31/10/2023 01:00:00
Regina, Cleopatra (X1001111)	Dipartimento di Test	No	10/07/2024 02:00:00
TestAD, Quarto (08125896)	INWIT	No	01/01/2999 00:00:00

10 risultati

Violazioni regole | Aggiungi un nuovo collaboratore

Gestione diritti dei propri collaboratori

Dalla pagina relativa al collaboratore selezionato accedere alla sezione «**Diritti**»:

The screenshot displays the One Identity Manager interface for a selected employee, Pompeo, Gneo (X0010652). The interface is organized into several sections:

- Header:** ONE IDENTITY One Identity Manager. Navigation links include Richiesta, Attestazione, Conformità, and Responsabilità. Utility icons for notifications, shopping cart, user profile, and help are present. An 'Impostazioni' (Settings) gear icon is also visible.
- Breadcrumb:** Pompeo, Gneo (X0010652) (Impiegato). A button to 'Aggiungi pagina ai segnalibri' (Add page to bookmarks) is located on the right.
- Employee Profile (Left):**
 - Disabilitato:** No
 - Indirizzo email:** @reply.it
 - Telefono cellulare:**
 - Codice Fiscale:** PMPGNN25B92T698G
 - Responsabile Gerarchico:** Gerarchico, Responsabile (08112312)
 - Struttura aziendale:** Dipartimento di Test
 - Società di appartenenza:** Spike Spagna
 - Esterno:** Sì
 - Tipologia Risorsa Esterna:**
 - Società SAP/Nome Client e Ordine:**
 - Scadenza:**
 - Data inizio rapporto:** 13/07/2023
 - Data decorrenza non validità:** 11/07/2024 02:00:00
 - Temporaneamente disabilitato:** NO
 - Attore INWI:**
 - Società INWI:**
 - Società Athena:**
 - Sistemi Target Tim Detenti:**
- Summary Cards (Grid):**
 - Panoramica:** Mostra la panoramica dell'impiegato selezionato.
 - Dati di contatto e anagrafica:** Mostra i dati principali di questa identità.
 - Richieste:** L'impiegato selezionato ha inviato 4 richieste negli ultimi 30 giorni.
 - Diritti:** Mostra i diritti assegnati a questo impiegato. (This card is highlighted with a red border in the image.)
 - Deleghe:** L'identità selezionata ha 0 deleghe attive.
 - Attestazione:** Mostra lo stato di attestazione di questo impiegato.
 - Rischio:** L'indice di rischio calcolato è 0,00. Fare clic per analizzare l'indice di rischio.
 - Cronologia:** Mostra i dati cronologici per l'impiegato selezionato.

Gestione diritti dei propri collaboratori

Nella sezione **Diritti** relativa al collaboratore verranno elencati i diritti e ruoli da esso detenuti. Se si ritiene opportuno, è possibile rimuovere i diritti dal collaboratore selezionando la **checkbox** corrispondente al diritto e cliccando su **Elimina appartenenze** in basso a destra.

ONE IDENTITY™ One Identity Manager

Richiesta Attestazione Conformità Responsabilità

Impostazioni

Diritti - Pompeo, Gneo (X0010652) (Impiegato)

Selezionare i diritti di "Pompeo, Gneo (X0010652)" che si desidera modificare.

Visualizza impostazioni ▾

<input type="checkbox"/>	ERP - Y_OPE_S0000_G_FIORI_ADMIN_FRON	Ruolo di sistema	Assegnazione indiretta
<input checked="" type="checkbox"/>	ERP - Y_OPE_S0000_PJ_BW_WORKLOAD	Ruolo di sistema	Assegnazione indiretta
<input type="checkbox"/>	ERP/Roles/Y;BASE_000_RUOLOTECNICO	Gruppo	Assegnazione indiretta
<input type="checkbox"/>	ERP/Roles/Y_OPE_S0000_G_FIORI_ADMIN_BACK	Gruppo	Assegnazione indiretta
<input type="checkbox"/>	ERP/Roles/Y_OPE_S0000_G_FIORI_ADMIN_FRON	Gruppo	Assegnazione indiretta
<input type="checkbox"/>	ERP/Roles/Y_OPE_S0000_PJ_BW_WORKLOAD	Gruppo	Assegnazione indiretta
<input type="checkbox"/>	Gestione Identità\Impiegati\Visibilità Lista Ids per Utente Esterno	Ruolo applicazione	Assegnazione per ruolo dinamico
<input type="checkbox"/>	Gestione Identità\Impiegati\Visibilità Propri Dati per Utente Esterno	Ruolo applicazione	Assegnazione per ruolo dinamico
<input type="checkbox"/>	Ruoli base\Tutti (Cerca)	Ruolo applicazione	Assegnazione per ruolo dinamico
<input type="checkbox"/>	Ruoli base\Tutti (Modifica)	Ruolo applicazione	Assegnazione per ruolo dinamico

16 risultati

Diritto: Azure AD

- Analisi per Pompeo, Gneo (X0010652)

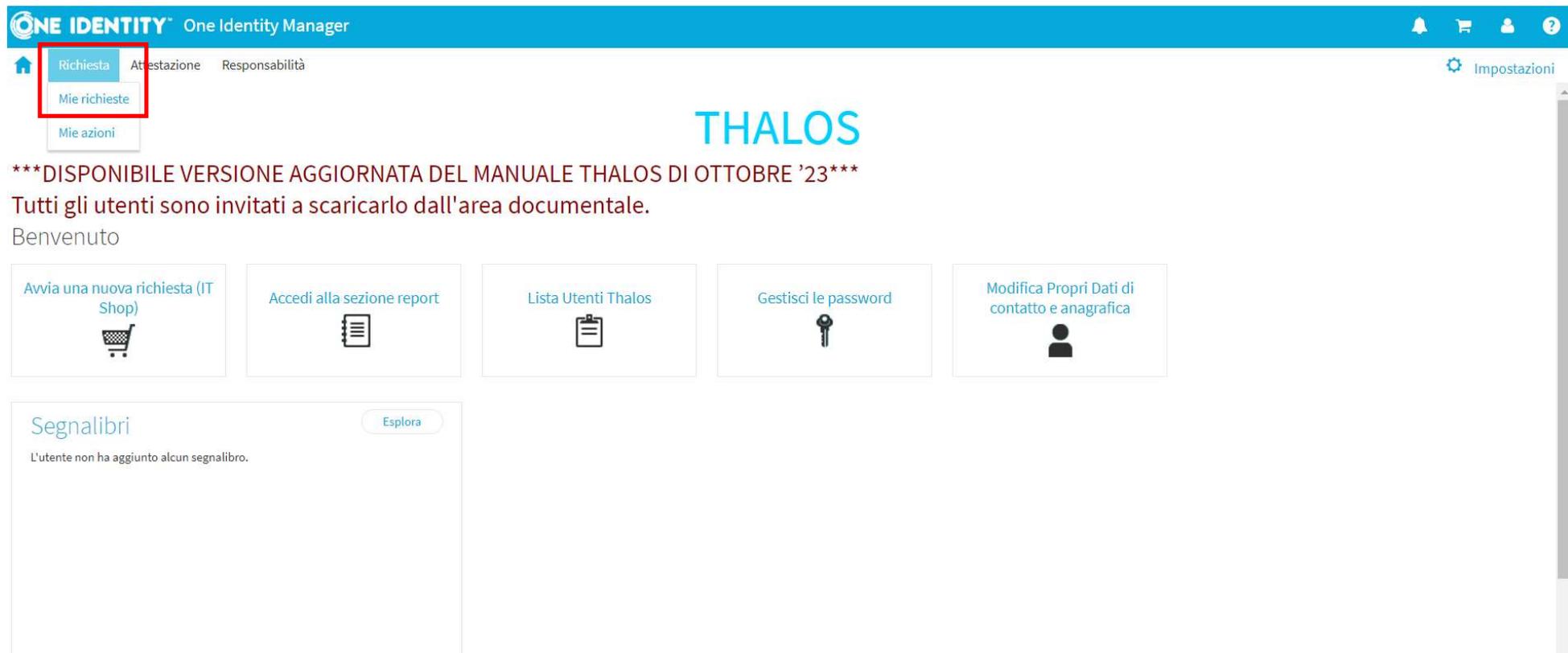
Elimina appartenenze



IT Shop e sezione 'Mie richieste' *(per tutti gli utenti)*

IT Shop e sezione 'Mie richieste'

Per accedere alla sezione **'Mie richieste'**, dalla home page cliccare su **'Richiesta'** e poi **'Mie richieste'**.



The screenshot displays the One Identity Manager interface. The top navigation bar includes 'Richiesta', 'Attestazione', and 'Responsabilità'. The 'Richiesta' menu is open, showing 'Mie richieste' (highlighted with a red box) and 'Mie azioni'. The main content area features the 'THALOS' logo and a notification: '***DISPONIBILE VERSIONE AGGIORNATA DEL MANUALE THALOS DI OTTOBRE '23***'. Below this, a message states: 'Tutti gli utenti sono invitati a scaricarlo dall'area documentale.' The interface also includes a 'Benvenuto' greeting and five action cards: 'Avvia una nuova richiesta (IT Shop)', 'Accedi alla sezione report', 'Lista Utenti Thalos', 'Gestisci le password', and 'Modifica Propri Dati di contatto e anagrafica'. A 'Segnalibri' section at the bottom indicates that no bookmarks have been added.

IT Shop e sezione 'Mie richieste'

La schermata che si apre permette di accedere a diverse funzionalità. Di seguito sono evidenziate le più importanti, che verranno analizzate singolarmente.

The screenshot shows the 'Mie richieste' (My requests) section of the One Identity Manager interface. The page title is 'Mie richieste' and the breadcrumb navigation includes 'Richiesta', 'Attestazione', and 'Responsabilità'. The main content area contains five cards:

- Avvia una nuova richiesta (IT Shop)**: Gli elementi di servizio che possono essere richiesti sono organizzati in categorie di servizi.
- Cronologia richieste**: Riesaminare la cronologia delle proprie richieste.
- Modifica richieste**: Riesaminare le proprie richieste attualmente attive.
- Gestione modelli**: I modelli di richiesta agevolano la creazione di nuove richieste.
- Carrello**: Mostra il carrello, dove inserire le richieste al Negozio IT.

Red annotations with arrows point to specific cards:

- Monitoraggio delle richieste**: Points to the 'Cronologia richieste' card.
- Modificare richieste già effettuate**: Points to the 'Modifica richieste' card.
- Accesso a IT Shop per richiedere permessi e diritti**: Points to the 'Avvia una nuova richiesta (IT Shop)' card.
- Gestione del carrello**: Points to the 'Carrello' card.

Sezione 'Avvia una nuova richiesta' (IT Shop)

Cliccando su '**Avvia una nuova richiesta**' è possibile accedere all'IT Shop, ossia quella sezione in cui si possono richiedere diritti sui sistemi. *Si ricorda che in Home è presente il pulsante per l'accesso diretto all'IT Shop (vedere slide 10).*

The screenshot shows the 'Mie richieste' (My requests) section of the One Identity Manager interface. The top navigation bar includes 'Richiesta', 'Attestazione', and 'Responsabilità'. The main content area features five cards:

- Avvia una nuova richiesta (IT Shop)**: Highlighted with a red box. Description: 'Gli elementi di servizio che possono essere richiesti sono organizzati in categorie di servizi.'
- Cronologia richieste**: Description: 'Riesaminare la cronologia delle proprie richieste.'
- Modifica richieste**: Description: 'Riesaminare le proprie richieste attualmente attive.'
- Gestione modelli**: Description: 'I modelli di richiesta agevolano la creazione di nuove richieste.'
- Carrello**: Description: 'Mostra il carrello, dove inserire le richieste al Negozio IT.'

Sezione 'Avvia una nuova richiesta' (IT Shop)

All'interno dell'IT Shop i diritti sono divisi sistemi/categorie. Per richiedere un diritto occorre selezionare il pulsante relativo al sistema/categoria di interesse.

NB: in alcune sezione dell'IT Shop sono presenti degli **alert** che possono essere utili per effettuare le richieste correttamente su determinati sistemi.

The screenshot shows the One Identity Manager interface for the 'Richiesta' (Request) section. The header includes the One Identity Manager logo and navigation tabs for 'Richiesta', 'Attestazione', and 'Responsabilità'. A search bar is present with the placeholder text 'Trova una voce di servizio' and 'Nome prodotto o tag'. Below the search bar is a grid of service tiles, each with a blue cube icon and a label. The tiles are arranged in three rows and six columns. The 'TrR - Apollon' tile in the second row, third column is highlighted with a red border. Other visible tiles include Argo, Armonia, Athena, Diritti per il personale esterno, DSS, Efesto, ERP, GCP, Gestione Subappalti, INBIZ, Kairos, Portale Fornitori - Albo Sourcing, Praktor, Sistemi Target TIM, VPN, and Zeus.

Alert: Se INWI e/o ATHENA non sono visibili, è necessario richiedere al proprio Responsabile Gerarchico l'abilitazione su THALOS tramite completamento dei dati di anagrafica.

Sezione 'Avvia una nuova richiesta' (IT Shop) - per conto di terzi

NB: Funzionalità disponibile per i **RG**, i **Delegati** e gli **Esterni accreditati alla creazione diretta ID**.

E' possibile richiedere prodotti per conto delle risorse di cui si è responsabili. Per modificare il destinatario della richiesta è sufficiente cliccare su **Modifica** destinatari.

ONE IDENTITY One Identity Manager

Richiesta Attestazione Conformità Responsabilità

Richiesta

Destinatari ... [Modifica](#)

Trova una voce di servizio

Argo	Ariba Network - View Ordini	Armonia	Athena
ERP	GCP	Gestione Subappalti	Gestione Trattativa Diretta
Oracle HCM	Portale Fornitori - Albo Sourcing	Praktor	Sistemi Target TIM

Sezione 'Avvia una nuova richiesta' (IT Shop)

NB: Funzionalità disponibile per i **RG** e i **Delegati**

Dopo aver cliccato su Modifica, selezionare, nella schermata mostrata, i destinatari per cui si intende sottomettere le richieste per prodotti nel catalogo.

Destinatari

Visualizza impostazioni ▾ Cerca 🔍

Nome	Struttura aziendale ⚙	Identità ⚙
✕ Prova, Mail (X1075350)	Test	Identità primaria
✕ Test, Manager (00000001)	Test	Identità primaria
☑ Thalos2, User (07100343)	Test	Identità primaria
✕ ThalosAD, Manager (07100111)	Test	Identità primaria

4 risultati

100 ▾

Selezionato

☑ Thalos2, User (07100343)

Chiudi

Sezione 'Avvia una nuova richiesta' (IT Shop)

Dopo aver scelto la categoria di riferimento, selezionare i diritti desiderati tramite la casellina a sinistra di ciascun diritto. È possibile filtrare i diritti attraverso i filtri presenti (icona blu accanto ai nomi delle colonne) o cercare i diritti tramite l'apposita barra di ricerca. Dopo aver selezionato i diritti desiderati per una data categoria, cliccare su **'Aggiungi al carrello'**.

The screenshot displays the 'Richiesta' (Request) section of the ONE IDENTITY One Identity Manager interface. The page title is 'Richiesta' and the breadcrumb navigation shows 'Richiesta', 'Attestazione', and 'Responsabilità'. The main content area shows a list of services under the category 'TrR - Apollon'. The list has columns for 'Prodotto', 'Categoria di servizi', 'Descrizione', and 'Richiesta'. The 'Prodotto' column contains items like 'Apollon - Admin', 'Apollon - Guest', 'Apollon - Invoice Workflow Monitor', 'Apollon - INWIT', 'Apollon - Legal TIM', 'Apollon - Legal Vodafone', and 'Apollon - Monitor Trustee'. The 'Richiesta' column contains 'Aggiungi al carrello' buttons for each item. A search bar is located at the top left, and a filter icon is visible next to the 'Categoria di servizi' column header. A red box highlights the 'Aggiungi al carrello' button at the bottom right of the list.

Annotations in red text and arrows point to the following elements:

- Barra di ricerca**: Points to the search bar at the top left.
- Filtro**: Points to the filter icon next to the 'Categoria di servizi' column header.
- Caselle di selezione**: Points to the selection checkbox for 'Apollon - Monitor Trustee'.
- Aggiungere i prodotti al carrello**: Points to the 'Aggiungi al carrello' button at the bottom right of the list.

Sezione 'Avvia una nuova richiesta' (IT Shop)

Dopo aver selezionato i diritti desiderati, per ciascun diritto è possibile indicare il **'Motivo'** per cui si richiede il diritto, così come le date di validità del diritto che si sta richiedendo. Dopo aver indicato quanto necessario, cliccare su **'Invia'**. Il bottone **'Salva'** permette di salvare il carrello dei diritti per inviare le richieste più tardi.

The screenshot displays the One Identity Manager interface for creating a new request. The main navigation bar includes 'Richiesta', 'Attestazione', and 'Responsabilità'. The left sidebar shows 'Mio carrello' and 'Visualizza impostazioni'. The main content area shows a list of requests with columns for 'Richiesta', 'Utente destinatario', and 'Stato'. The detailed view for 'Apollon - Admin' shows a message: 'Questa richiesta non è ancora stata controllata.' Below this, the 'Richiesta' tab is active, and the 'Diritti' section is visible. The 'Motivo' field is empty and highlighted with a red box. The 'Priorità' dropdown is set to 'Predefinito'. The 'Valido da' and 'Valido fino a' date pickers are also highlighted with red boxes. The 'Azioni' section at the bottom right contains 'Annulla' and 'Salva' buttons, with 'Salva' highlighted. At the bottom of the interface, the 'Invia' button is highlighted with a red box.

Sezione 'Avvia una nuova richiesta' (IT Shop)

La schermata finale comunica la corretta ricezione da parte del sistema della richiesta.



The screenshot displays the One Identity Manager web interface. At the top, a blue header bar contains the logo and the text "ONE IDENTITY One Identity Manager". Below the header, a navigation menu includes "Richiesta", "Attestazione", and "Responsabilità". On the right side of the header, there are icons for notifications, a shopping cart, a user profile, and a help icon, along with a link to "Impostazioni".

Below the navigation, the text "Mio carrello" is displayed with an information icon. A green notification bar with a checkmark icon contains the message: "La richiesta è stata inviata correttamente." Below this, it states "Il carrello dell'utente è vuoto."

Under the heading "Che cosa si desidera fare?", there are three links with a shopping cart icon:

- ▶ Fare clic qui per trovare prodotti per il proprio carrello.
- ▶ Visualizza la cronologia richieste
Monitorare lo stato corrente delle richieste dell'utente.
- ▶ Salvato per uso futuro
Mostra le richieste nell'elenco Salvato per uso futuro dell'utente.

Sezione 'Cronologia richieste'

Per quanto riguarda la sezione 'Cronologia richieste' si rimanda al cap.15 '[Monitoraggio dello stato delle richieste](#)', che affronta l'argomento in dettaglio. Questa sezione infatti permette di monitorare lo stato delle richieste effettuate.

The screenshot displays the One Identity Manager interface. At the top, there is a blue header with the 'ONE IDENTITY' logo and 'One Identity Manager' text. Below the header, there is a navigation bar with 'Richiesta', 'Attestazione', and 'Responsabilità' tabs, and an 'Impostazioni' (Settings) icon. The main content area is titled 'Mie richieste' (My requests) and contains five cards:

- Avvia una nuova richiesta (IT Shop)**: Gli elementi di servizio che possono essere richiesti sono organizzati in categorie di servizi.
- Cronologia richieste** (highlighted with a red box): Riesaminare la cronologia delle proprie richieste.
- Modifica richieste**: Riesaminare le proprie richieste attualmente attive.
- Gestione modelli**: I modelli di richiesta agevolano la creazione di nuove richieste.
- Carrello**: Mostra il carrello, dove inserire le richieste al Negozio IT.

Sezione 'Modifica richieste'

Cliccando su '**Modifica richieste**' è possibile modificare annullare richieste effettuate e non ancora approvate.

The screenshot shows the 'Mie richieste' (My requests) section of the One Identity Manager interface. The top navigation bar includes 'ONE IDENTITY One Identity Manager' and navigation links for 'Richiesta', 'Attestazione', and 'Responsabilità'. The 'Richiesta' link is active. On the right, there are icons for notifications, a shopping cart, a user profile, and a help icon, along with an 'Impostazioni' (Settings) link.

The main content area is titled 'Mie richieste' and contains five cards:

- Avvia una nuova richiesta (IT Shop)**: Gli elementi di servizio che possono essere richiesti sono organizzati in categorie di servizi.
- Cronologia richieste**: Riesaminare la cronologia delle proprie richieste.
- Modifica richieste**: Riesaminare le proprie richieste attualmente attive. (This card is highlighted with a red border in the image.)
- Gestione modelli**: I modelli di richiesta agevolano la creazione di nuove richieste.
- Carrello**: Mostra il carrello, dove inserire le richieste al Negozio IT.

Sezione 'Modifica richieste'

Per annullare una richiesta, selezionare la richiesta e cliccare su 'Annulla richiesta'.

ONE IDENTITY One Identity Manager

Richiesta Attestazione Responsabilità

Rinnova o annulla sottoscrizione

Visualizza impostazioni Cerca

Valido fino a	Ruolo	Stato	Dettagli richiesta
<input type="checkbox"/>	illimitato Apollon - Monitor Trustee	Richiesta	
<input type="checkbox"/>	illimitato Apollon - Admin	Richiesta	
<input type="checkbox"/>	illimitato ERP - Y_OPE_S0000_G_FIORI_ADMIN_BACK	Assegnato	
<input type="checkbox"/>	illimitato Argo - WINDS	Assegnato	
<input type="checkbox"/>	illimitato Praktor - VODAFONE_INSERTORE	Assegnato	
<input type="checkbox"/>	illimitato Praktor - TIM_INSERTORE	Assegnato	

6 risultati

100

Apollon - Monitor Trustee - Augusto, Ottaviano (X0010654) - 17/07/2023 17:36:39

Informazioni Flusso di lavoro Diritti

Ruolo: Apollon - Monitor Trustee

Descrizione:

Utente destinatario: Augusto, Ottaviano (X0010654)

Richiedente: Augusto, Ottaviano (X0010654)

Stato: Richiesta

Priorità: Predefinito

Data richiesta: 5 minuti fa

Valido da:

Valido fino a:

Rinnovato fino al:

Sottoscrizione annullata dal:

Motivo:

Account di dominio: ottaviano.augusto@guest.inwit.it

Attore INWI: Cliente Gestore

Società INWI: Cliente - VODAFONE ITALIA S.p.A.

Società di appartenenza: Spike Spagna

Responsabile Gerarchico: Gerarchico, Responsabile

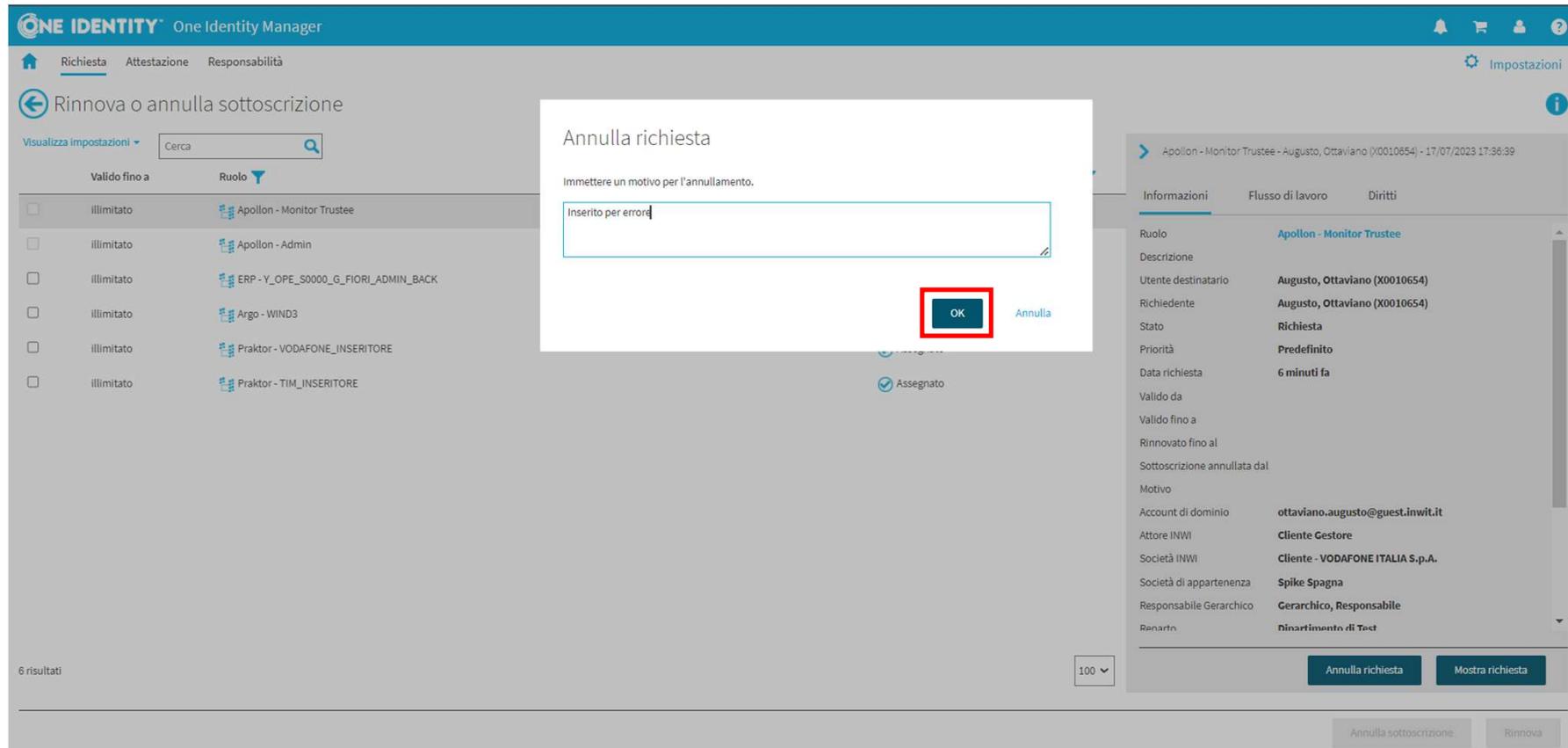
Renato: Dipartimento di Tact

Annulla richiesta Mostra richiesta

Annulla sottoscrizione Rinnova

Sezione 'Modifica richieste'

Nella schermata che compare è possibile inserire il motivo per cui si vuole annullare la richiesta. Per confermare, cliccare su 'OK'.



The screenshot displays the One Identity Manager interface. A modal dialog titled "Annulla richiesta" is centered on the screen, prompting the user to "Immettere un motivo per l'annullamento." The text input field contains "Inserito per errore". The "OK" button is highlighted with a red box, and an "Annulla" button is visible to its right. The background interface shows a list of requests with columns for "Valido fino a" and "Ruolo". The right sidebar displays details for a specific request, including "Ruolo: Apollon - Monitor Trustee", "Utente destinatario: Augusto, Ottaviano (X0010654)", and "Richiedente: Augusto, Ottaviano (X0010654)".

Valido fino a	Ruolo
<input type="checkbox"/> illimitato	Apollon - Monitor Trustee
<input type="checkbox"/> illimitato	Apollon - Admin
<input type="checkbox"/> illimitato	ERP - Y_OPE_S0000_G_FIORI_ADMIN_BACK
<input type="checkbox"/> illimitato	Argo - WIND3
<input type="checkbox"/> illimitato	Praktor - VODAFONE_INSERTORE
<input type="checkbox"/> illimitato	Praktor - TIM_INSERTORE

Informazioni	Flusso di lavoro	Diritti
Ruolo	Apollon - Monitor Trustee	
Descrizione		
Utente destinatario	Augusto, Ottaviano (X0010654)	
Richiedente	Augusto, Ottaviano (X0010654)	
Stato	Richiesta	
Priorità	Predefinito	
Data richiesta	6 minuti fa	
Valido da		
Valido fino a		
Rinnovato fino al		
Sottoscrizione annullata dal		
Motivo		
Account di dominio	ottaviano.augusto@guest.inwit.it	
Attore INWI	Cliente Gestore	
Società INWI	Cliente - VODAFONE ITALIA S.p.A.	
Società di appartenenza	Spike Spagna	
Responsabile Gerarchico	Gerarchico, Responsabile	
Reparto	Dipartimento di Test	

Sezione 'Carrello'

La sezione '**Carrello**' consente di riprendere e gestire le richieste che sono state salvate in precedenza su IT Shop, eventualmente inviandole o annullandole.

The screenshot displays the One Identity Manager interface. At the top, there is a blue header with the 'ONE IDENTITY' logo and 'One Identity Manager' text. Below the header, a navigation bar includes 'Richiesta', 'Attestazione', 'Conformità', and 'Responsabilità'. On the right side of the header, there are icons for notifications, a shopping cart, a user profile, and a help icon. Below the navigation bar, the text 'Mie richieste' is visible. The main content area contains five cards: 'Avvia una nuova richiesta (IT Shop)', 'Cronologia richieste', 'Modifica richieste', 'Gestione modelli', and 'Carrello (1)'. The 'Carrello (1)' card is highlighted with a red border and contains the text 'Mostra il carrello, dove inserire le richieste al Negozio IT.'

Sezione 'Carrello'

Al click, ci si ritrova all'interno del carrello. La seguente schermata è descritta nella sezione **'Avvia una nuova richiesta (IT Shop)'** all'inizio di questo capitolo.

The screenshot displays the 'Mio carrello' (My Cart) section of the One Identity Manager interface. The main area shows a table of requests with columns for 'Richiesta', 'Utente destinatario', and 'Stato'. Two requests are listed:

Richiesta	Utente destinatario	Stato
ERP - Y:IF_DSS	Augusto, Ottaviano (X0010654)	
ERP - Y_OPE_S0000_PJ_DEV_ADVANCED	Augusto, Ottaviano (X0010654)	

Below the table, it indicates '2 righe di primo livello' and a dropdown menu set to '100'. To the right, a detailed view of the selected request 'ERP - Y:IF_DSS' is shown. This view includes a notification: 'Questa richiesta non è ancora stata controllata.' Below this, there are tabs for 'Richiesta' and 'Diritti'. The 'Richiesta' tab is active, showing fields for 'Motivo', 'Priorità' (set to 'Predefinito'), 'Valido da', and 'Valido fino a'. At the bottom of this view are buttons for 'Azioni', 'Annulla', and 'Salva'. At the very bottom of the interface, there are buttons for 'Azioni', 'Modifica', and 'Invia'.

Condizionalità specifiche su alcuni prodotti in IT Shop (Casella di posta di servizio INWIT, GCP, INBIZ)

Casella di posta di servizio INWIT: disponibile solo per utenti interni

Gli utenti interni possono richiedere una **casella di posta di servizio INWIT** cliccando sull'apposito riquadro in IT Shop.

The screenshot displays the One Identity Manager interface for requesting services. At the top, there is a navigation bar with the One Identity Manager logo and several icons (notifications, shopping cart, user profile, help). Below the navigation bar, there are tabs for 'Richiesta', 'Attestazione', 'Conformità', and 'Responsabilità', along with an 'Impostazioni' (Settings) gear icon. The main content area is titled 'Richiesta' and features a search bar for 'Destinatari' (recipients) with the value 'Cicerone, Marco Tullio (08101000)' and a 'Modifica' button. Below this is another search bar for 'Trova una voce di servizio' (Find a service) with the placeholder text 'Nome prodotto o tag'. The main area contains a grid of service tiles, each with a blue cube icon and a text label. The tile for 'Casella di posta di servizio INWIT' is highlighted with a red border. Other visible tiles include 'Accesso privilegiato', 'Argo', 'Ariba Network - View Ordini', 'Armonia', 'Athena', 'DSS', 'Efesto', 'ERP', 'GCP', 'Gestione Subappalti', 'Gestione Trattativa Diretta', 'GIANO', 'INBIZ', 'INWI', 'Kairos', 'Oracle HCM', 'Portale Fornitori - Albo Sourcing', 'Praktor', 'Sistemi Target TIM', 'TeamMate+', 'TrR - Apollon', 'Vpn', and 'ZEUS'.

Casella di posta di servizio INWIT: disponibile solo per utenti interni

Per aggiungere al carrello il prodotto 'Casella di posta di servizio INWIT', è necessario immettere il nome per esteso della casella di posta, comprensivo di dominio (ad esempio: nome.cognome@inwit.it), all'interno del campo editabile «Indirizzo mail della casella di posta». Successivamente cliccare sul tasto 'OK' ed infine su 'Aggiungi al carrello'.

The screenshot displays the One Identity Manager web interface. At the top, the navigation bar includes 'Richiesta', 'Attestazione', 'Conformità', and 'Responsabilità'. The main content area shows a search for 'Casella di posta di servizio' with 2 results. A modal dialog titled 'Casella di posta di servizio INWIT - Gerarchico, Responsabile (08112312)' is open, prompting the user to enter the mailbox name. The input field contains 'casella.test@inwit.it'. The 'OK' button in the dialog and the 'Aggiungi al carrello' button in the product list are highlighted with red boxes.

GCP

Gli utenti (sia interni che esterni) possono richiedere abilitazioni per l'applicazione **GCP** cliccando sull'apposito riquadro in IT Shop.

The screenshot displays the One Identity Manager interface. At the top, there is a blue header with the One Identity logo and the text "One Identity Manager". Below the header, there are navigation tabs: "Richiesta", "Attestazione", "Conformità", and "Responsabilità". On the right side of the header, there are icons for notifications, a shopping cart, a user profile, and a help icon. Below the header, there is a "Richiesta" section. It includes a "Destinatari" field with the value "Cicerone, Marco Tullio (08101000)" and a "Modifica" button. Below that is a search bar labeled "Trova una voce di servizio" with the placeholder text "Nome prodotto o tag". The main area of the interface is a grid of application tiles, each with a blue cube icon and a label. The "GCP" tile is highlighted with a red border. The tiles are arranged in a grid with 7 columns and 4 rows. The labels for the tiles are: Accesso privilegiato, Argo, Ariba Network - View Ordini, Armonia, Athena, Casella di posta di servizio INWI, DSS, Efesto, ERP, GCP, Gestione Subappalti, Gestione Trattativa Diretta, GIANO, INBIZ, INWI, Kairos, Oracle HCM, Portale Fornitori - Albo Sourcing, Praktor, Sistemi Target TIM, TeamMate+, TrR - Apollon, Vpn, and ZEUS.

GCP

Selezionare le abilitazioni necessarie e cliccare su 'Aggiungi al carrello'.

The screenshot shows the One Identity Manager interface. At the top, there is a navigation bar with 'Richiesta', 'Attestazione', 'Conformità', and 'Responsabilità'. Below this, the 'Richiesta' section is active, showing a search for 'Cicerone, Marco Tullio (08101000)'. A list of services is displayed with columns for 'Prodotto', 'Categoria di servizio', 'Descrizione', and 'Richiesta'. The 'Richiesta' column contains 'Aggiungi al carrello' buttons for each service. The first two services, 'GCP - AGENZIE-STAMPA' and 'GCP - AREA-RISERVATA', are checked. A red box highlights the 'Aggiungi al carrello' button at the bottom right of the interface.

Prodotto	Categoria di servizio	Descrizione	Richiesta
<input checked="" type="checkbox"/> GCP - AGENZIE-STAMPA	GCP		Aggiungi al carrello
<input checked="" type="checkbox"/> GCP - AREA-RISERVATA	GCP		Aggiungi al carrello
<input type="checkbox"/> GCP - ARKIMEDES	GCP		Aggiungi al carrello
<input type="checkbox"/> GCP - ARMONIA Logistica Produzione	GCP		Aggiungi al carrello
<input type="checkbox"/> GCP - ARMONIA Logistica-Dev	GCP		Aggiungi al carrello
<input type="checkbox"/> GCP - ATHENA	GCP		Aggiungi al carrello
<input type="checkbox"/> GCP - ATLANTE	GCP		Aggiungi al carrello
<input type="checkbox"/> GCP - Commscope-oss	GCP		Aggiungi al carrello
<input type="checkbox"/> GCP - CONTRATTI-PASSIVI	GCP		Aggiungi al carrello

GCP

Prima di inviare la richiesta, specificare l'ambito operativo per il quale si richiede la profilazione nel campo **'Motivo'** sulla destra. Se noti, indicare alcuni ruoli GCP specifici e/o il riferimento di un account GCP del quale copiare la profilazione.

The screenshot displays the One Identity Manager interface. At the top, there is a navigation bar with the One Identity logo and the text 'One Identity Manager'. Below this, there are tabs for 'Richiesta', 'Attestazione', 'Conformità', and 'Responsabilità'. The main area shows a table of requests with columns for 'Richiesta', 'Utente destinatario', 'Informazioni necessarie', and 'Stato'. Two rows are visible, both for 'GCP - AGENZIE-STAMPA' and 'GCP - AREA-RISERVATA', with the user 'Cicerone, Marco Tullio (08101000)'. The 'Informazioni necessarie' column contains a red box with the following text: 'Indicare nello spazio editabile a destra "Motivo" l'ambito operativo per il quale si richiede profilazione; se noti, indicare eventualmente alcuni ruoli GCP specifici e/o il riferimento di un account GCP del quale copiare la profilazione.'

Below the table, there is a detailed view of a request for 'GCP - AGENZIE-STAMPA'. This view includes a status bar indicating 'Questa richiesta non è ancora stata controllata.' and tabs for 'Richiesta' and 'Diritti'. The 'Richiesta' tab is active, showing a 'Motivo' field with a red box around it. Below this, there are fields for 'Priorità' (set to 'Predefinito'), 'Valido da', and 'Valido fino a'. At the bottom of this view, there are buttons for 'Azioni', 'Annulla', and 'Salva', with 'Salva' highlighted by a red box.

At the bottom of the main interface, there is a '2 righe di primo livello' indicator and a '100' dropdown menu. At the very bottom, there are buttons for 'Azioni', 'Modifica', and 'Invia', with 'Invia' highlighted by a red box.

INBIZ

Gli utenti (sia interni che esterni) possono richiedere abilitazioni per l'applicazione **INBIZ** cliccando sull'apposito riquadro in IT Shop.

The screenshot displays the One Identity Manager interface for requesting services. At the top, there is a navigation bar with the One Identity logo and the text 'One Identity Manager'. Below this, a breadcrumb trail shows 'Richiesta' as the active page, with other options like 'Attestazione', 'Conformità', and 'Responsabilità'. A search bar is present with the text 'Cicerone, Marco Tullio (08101000)' and a 'Modifica' button. Below the search bar, there is a section for finding services with the text 'Trova una voce di servizio' and a search input field containing 'Nome prodotto o tag'. The main content area is a grid of application tiles, each with a blue cube icon and a label. The tiles are arranged in four rows and seven columns. The 'INBIZ' tile, located in the second row, sixth column, is highlighted with a red border. Other visible tiles include 'Accesso privilegiato', 'Argo', 'Ariba Network - View Ordini', 'Armonia', 'Athena', 'Casella di posta di servizio INWI', 'DSS', 'Efesto', 'ERP', 'GCP', 'Gestione Subappalti', 'Gestione Trattativa Diretta', 'GIANO', 'INWI', 'Kairos', 'Oracle HCM', 'Portale Fornitori - Albo Sourcing', 'Praktor', 'Sistemi Target TIM', 'TeamMate+', 'TrR - Apollon', 'Vpn', and 'ZEUS'.

INBIZ

Come indicato nell'alert, per la profilazione INBIZ di personale interno è obbligatorio richiedere almeno un prodotto della categoria 'INBIZ-Informativi'.

ONE IDENTITY One Identity Manager

Richiesta Attestazione Conformità Responsabilità

Destinatari Cicerone, Marco Tullio (08101000) Modifica

Elementi di servizio nella categoria: INBIZ Cambia categoria di servizio Annulla

Visualizza impostazioni -- Cerca -- INBIZ - Altri Prodotti -- INBIZ - Incassi -- INBIZ - Informativi -- INBIZ - Pagamenti

Includi categorie figlio

Prodotto	Categoria di servizio	Descrizione	Richiesta
<input type="checkbox"/> INBIZ - Allineamento elettronico IBAN - Autorizza	INBIZ\INBIZ - Altri Prodotti		Aggiungi al carrello
<input type="checkbox"/> INBIZ - Allineamento elettronico IBAN - Bonifico Istantaneo	INBIZ\INBIZ - Altri Prodotti		Aggiungi al carrello
<input type="checkbox"/> INBIZ - Allineamento elettronico IBAN - Bonifico Urgente	INBIZ\INBIZ - Altri Prodotti		Aggiungi al carrello
<input type="checkbox"/> INBIZ - Allineamento elettronico IBAN - Consulta	INBIZ\INBIZ - Altri Prodotti		Aggiungi al carrello
<input type="checkbox"/> INBIZ - Allineamento elettronico IBAN - Esito	INBIZ\INBIZ - Altri Prodotti		Aggiungi al carrello
<input type="checkbox"/> INBIZ - Allineamento elettronico IBAN - Inserisci/Importa	INBIZ\INBIZ - Altri Prodotti		Aggiungi al carrello
<input type="checkbox"/> INBIZ - Allineamento elettronico IBAN - Instant Payment	INBIZ\INBIZ - Altri Prodotti		Aggiungi al carrello

759 risultati

Pagina 1 di 8

Alert: 5Per la profilazione INBIZ di personale interno è obbligatorio fare richiesta di almeno un prodotto della Categoria di Servizio 'Informativi'. In caso contrario la profilazione verrà respinta.

INBIZ

Dopo aver aggiunto le abilitazioni al carrello, indicare nello spazio editabile a destra **'Motivo'**, qualora noti, gli IBAN la cui gestione deve essere possibile tramite la profilazione richiesta; se gli IBAN non sono noti, fornire al contrario indicazioni utili ad identificarli (titolare del conto, finalità del conto, ecc). Se sono stati selezionati a catalogo più diritti INBIZ, riportare tale indicazione solo una volta.

ONE IDENTITY™ One Identity Manager

Richiesta Attestazione Conformità Responsabilità Impostazioni

Mio carrello

Visualizza impostazioni

Richiesta	Utente	Informazioni necessarie	Stato
INBIZ - Assegni	ThalosAD, Manager (07100111)	Indicare nello spazio editabile a destra 'Motivo', qualora noti, gli IBAN la cui gestione deve essere possibile tramite la profilazione richiesta; se gli IBAN non sono noti, fornire al contrario indicazioni utili ad identificarli (titolare del conto, finalità del conto, ...). Se sono stati selezionati a catalogo più diritti INBIZ, riportare tale indicazione solo una volta.	

1 righe di primo livello

100

INBIZ - Assegni

Questa richiesta non è ancora stata controllata.

Richiesta Diritti

Motivo

Priorità Predefinito

Valido da dd/MM/yyyy HH:mm

Valido fino a dd/MM/yyyy HH:mm

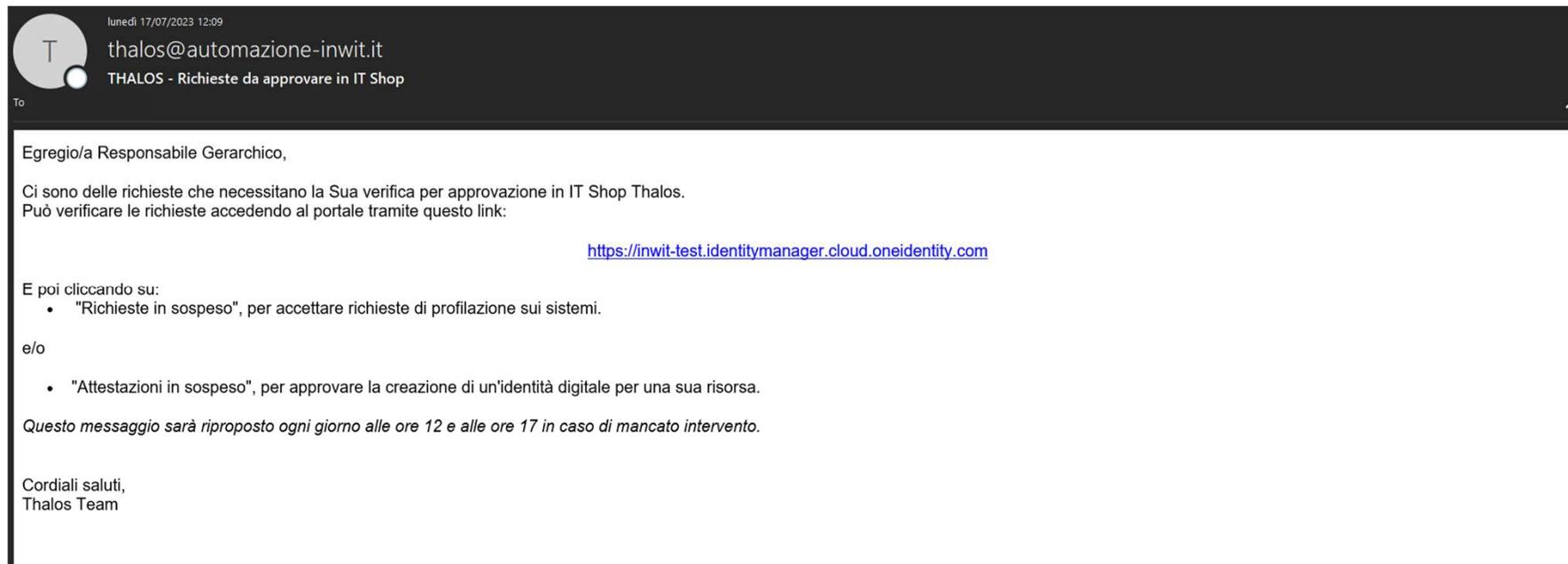
Azioni **Salva**

Azioni **Invia**

Gestione delle richieste da approvare in
IT Shop (*funzionalità disponibile per
Responsabili Gerarchici e Asset Owner*)

Gestione delle richieste da approvare in IT

Gli utenti che hanno il ruolo di Responsabili Gerarchici (RG) o di Asset Owner (AO) hanno il compito di *approvare o rigettare le richieste di permessi che ricevono dagli altri utenti*. Verranno notificati della presenza di richieste in sospeso tramite mail: ogni giorno alle 12:00 e/o alle 17:00, se sono presenti richieste in sospeso, il RG/AO riceverà una richiesta che lo avvisa della presenza di richieste in sospeso su Thalos.



Gestione delle richieste da approvare in IT

Una volta effettuato l'accesso a Thalos, si riconoscerà la presenza di richieste in sospeso perché sarà visibile il box **'Richieste in sospeso'** evidenziato sotto. Cliccare sul box per approvare o rifiutare le richieste. Il numero nel box indica il numero di richieste in sospeso.

The screenshot displays the One Identity Manager interface. The top navigation bar includes 'Richiesta', 'Attestazione', 'Conformità', and 'Responsabilità'. The main dashboard area is titled 'Benvenuto' and contains several action tiles: 'Avvia una nuova richiesta', 'Crea identità', 'Rinnova / Riabilita collaboratori', 'Delega un Collaboratore alle attività di Responsabile', 'Accedi alla sezione report', and 'Richieste in sospeso' (highlighted with a red box and showing the number 5). Below these are 'Lista Utenti Thalos' and 'Gestisci le password'. The lower section features 'Mie responsabilità' (1), 'Miei collaboratori (9)' (listing users like Augusto, Ottaviano), and 'Segnalibri'. A footer note states: 'Sono disponibili/producibili i seguenti report: Report panoramica diritti sui target - consente in modo agevole di visualizzare e scaricare i diritti detenuti sui target; Report collaboratori attivi - consente a un Responsabile Gerarchico in modo agevole di scaricare la lista dei suoi collaboratori attivi'.

Gestione delle richieste da approvare in IT

La schermata che si presenta mostra i dettagli delle richieste in sospeso. Nel box più scuro sulla destra è possibile vedere i dettagli della richiesta, mentre la colonna **'Decisione'** può essere utilizzata per indicare se si desidera approvare o rifiutare la richiesta.

The screenshot displays the One Identity Manager interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text "ONE IDENTITY One Identity Manager". Below this, there are tabs for "Richiesta", "Attestazione", "Conformità", and "Responsabilità". A search bar is present with the text "Cerca".

The main content area is titled "Richieste in sospeso". It features a table with the following columns: "Ruolo", "Stato", "Data richiesta", "Utente destinatario", "Priorità", "Dettagli richiesta", and "Decisione". The table lists five requests, all with the status "Richiesta" and priority "Predefinito".

A detailed view of a request is shown on the right, titled "Ruolo: Efesto - ROOT". This view is divided into three sections: "Informazioni", "Flusso di lavoro", and "Diritti". The "Informazioni" section contains the following details:

- Ruolo: Efesto - ROOT
- Descrizione: application
- Utente destinatario: Cesare, Gaio Giulio (08102000)
- Richiedente: Cesare, Gaio Giulio (08102000)
- Stato: Richiesta
- Priorità: Predefinito
- Data richiesta: 6 minuti fa
- Valido da: [empty]
- Valido fino a: [empty]
- Rinnovato fino al: [empty]
- Sottoscrizione annullata dal: [empty]
- Motivo: [empty]
- Account di dominio: gaiogiulio.cesare@inwit.it
- Attore INWI: Inwit User
- Società INWI: Inwit - Inwit SPA

The "Decisione" column in the table is highlighted with a red box, showing checkboxes for approval (checkmark) and rejection (X). The detailed view on the right is also highlighted with a red box.

At the bottom left, it says "5 risultati". At the bottom right, there is a "Avanti" button and a "100" dropdown menu.

Gestione delle richieste da approvare in IT

Dopo aver selezionato la decisione, cliccare su **'Avanti'**.

ONE IDENTITY One Identity Manager

Richiesta Attestazione Conformità Responsabilità

Richieste in sospeso

Visualizza impostazioni Cerca

Ruolo	Stato	Data richiesta	Utente destinatario	Priorità	Dettagli richiesta	Decisione
Efesto - ROOT	Richiesta	8 minuti fa	Cesare, Gaio Giulio (08102000)	Predefinito		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
ZEUS - amministratore	Richiesta	8 minuti fa	Cesare, Gaio Giulio (08102000)	Predefinito		<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
INWI RE - Toscana	Richiesta	9 minuti fa	Cesare, Gaio Giulio (08102000)	Predefinito		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
INWI - Ditta RAI Ospitalità Nuovo MSA	Richiesta	9 minuti fa	Cesare, Gaio Giulio (08102000)	Predefinito		<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
INWI - Ditta Housing Adeguamenti Infrastrutturali	Richiesta	9 minuti fa	Cesare, Gaio Giulio (08102000)	Predefinito		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

5 risultati

100

Ruolo: INWI - Ditta Housing Adeguamenti Infrastrutturali

Informazioni Flusso di lavoro Diritti

Ruolo: **INWI - Ditta Housing Adeguamenti Infrastrutturali**

Descrizione: **ADEG_INFRA_DITTA_HOUSING - Profilo Fornitore per agire come Ditta Housing per il processo Adeguamenti Infrastrutturali**

Utente destinatario: **Cesare, Gaio Giulio (08102000)**

Richiedente: **Cesare, Gaio Giulio (08102000)**

Stato: **Richiesta**

Priorità: **Predefinito**

Data richiesta: **9 minuti fa**

Valido da

Valido fino a

Rinnovato fino al

Sottoscrizione annullata dal

Motivo

Account di dominio: **gaiogulio.cesare@inwit.it**

Attore INWI: **Inwit User**

Società INWI: **Inwit - Inwit SPA**

Società di appartenenza: **INWIT**

altro

Avanti

Gestione delle richieste da approvare in IT

La schermata che segue mostra il riassunto delle decisioni prese. Da qui è possibile inserire sia una motivazione cumulativa per le approvazioni/rifiuti tramite gli appositi box, sia le motivazioni singole per ciascuna scelta cliccando su **'Immettere un motivo'**.

ONE IDENTITY One Identity Manager

Richiesta Attestazione Conformità Responsabilità

Impostazioni

Richieste in sospeso - Approvazioni

Immettere un motivo per le decisioni. Immettere un solo motivo per tutte le decisioni o un motivo specifico per ogni decisione.

Motivo delle approvazioni

Motivo dei rifiuti

Motivo standard

Visualizza impostazioni

Ruolo	Utente destinatario	Valido da	Valido fino a	Motivo
✓ Efesto - ROOT	Cesare, Gaio Giulio (08102000)	immediatamente	illimitato	Immettere un motivo.
✓ INWI - Ditta Housing Adeguamenti Infrastrutturali	Cesare, Gaio Giulio (08102000)	immediatamente	illimitato	Immettere un motivo.
✗ INWI - Ditta RAI Ospitalità Nuovo MSA	Cesare, Gaio Giulio (08102000)			Immettere un motivo.
✓ INWI RE - Toscana	Cesare, Gaio Giulio (08102000)	immediatamente	illimitato	Immettere un motivo.
✗ ZEUS - amministratore	Cesare, Gaio Giulio (08102000)			Immettere un motivo.

5 risultati

100

Salva Indietro

Gestione delle richieste da approvare in IT

Dopo aver cliccato su **'Immettere un motivo'**, appare un popup nel quale è possibile inserire la motivazione tramite l'apposito box. Cliccare su **'Chiudi'** per applicare il motivo scelto.

The screenshot shows the One Identity Manager interface with a modal dialog open. The dialog title is "ZEUS - amministratore - Cesare, Gaio Giulio (08102000) - 17/07/2023 09:42:29". The dialog contains a text area with the message "Selezione sbagliata: doveva chiedere il ruolo di visualizzatore". A "Chiudi" button is highlighted in red.

The background interface shows a table of pending requests with the following data:

Ruolo	Utente destinatario	Valido da	Valido fino a	Motivo
✓ Efesto - ROOT	Cesare, Gaio Giulio (08102000)	immediatamente	illimitato	Immettere un motivo.
✓ INWI - Ditta Housing Adeguamenti Infrastrutturali	Cesare, Gaio Giulio (08102000)	immediatamente	illimitato	Immettere un motivo.
✗ INWI - Ditta RAI Ospitalità Nuovo MSA	Cesare, Gaio Giulio (08102000)			Immettere un motivo.
✓ INWI RE - Toscana	Cesare, Gaio Giulio (08102000)	immediatamente	illimitato	Immettere un motivo.
✗ ZEUS - amministratore	Cesare, Gaio Giulio (08102000)			Selezione sbagliata: doveva chiedere il ruolo di visualizzatore

Gestione delle richieste da approvare in IT

Un volta inserito il motivo, cliccare su **'Salva'** per salvare le decisioni prese.

ONE IDENTITY One Identity Manager

Richiesta Attestazione Conformità Responsabilità

Richieste in sospeso - Approvazioni

Immettere un motivo per le decisioni. Immettere un solo motivo per tutte le decisioni o un motivo specifico per ogni decisione.

Motivo delle approvazioni

Motivo dei rifiuti

Motivo standard

Visualizza impostazioni

	Ruolo	Utente destinatario	Valido da	Valido fino a	Motivo
✓	Efesto - ROOT	Cesare, Gaio Giulio (08102000)	immediatamente	illimitato	Immettere un motivo.
✓	INWI - Ditta Housing Adeguamenti Infrastrutturali	Cesare, Gaio Giulio (08102000)	immediatamente	illimitato	Immettere un motivo.
✗	INWI - Ditta RAI Ospitalità Nuovo MSA	Cesare, Gaio Giulio (08102000)			Immettere un motivo.
✓	INWI RE - Toscana	Cesare, Gaio Giulio (08102000)	immediatamente	illimitato	Immettere un motivo.
✗	ZEUS - amministratore	Cesare, Gaio Giulio (08102000)			Selezione sbagliata: doveva chiedere il ruolo di visualizzatore

5 risultati

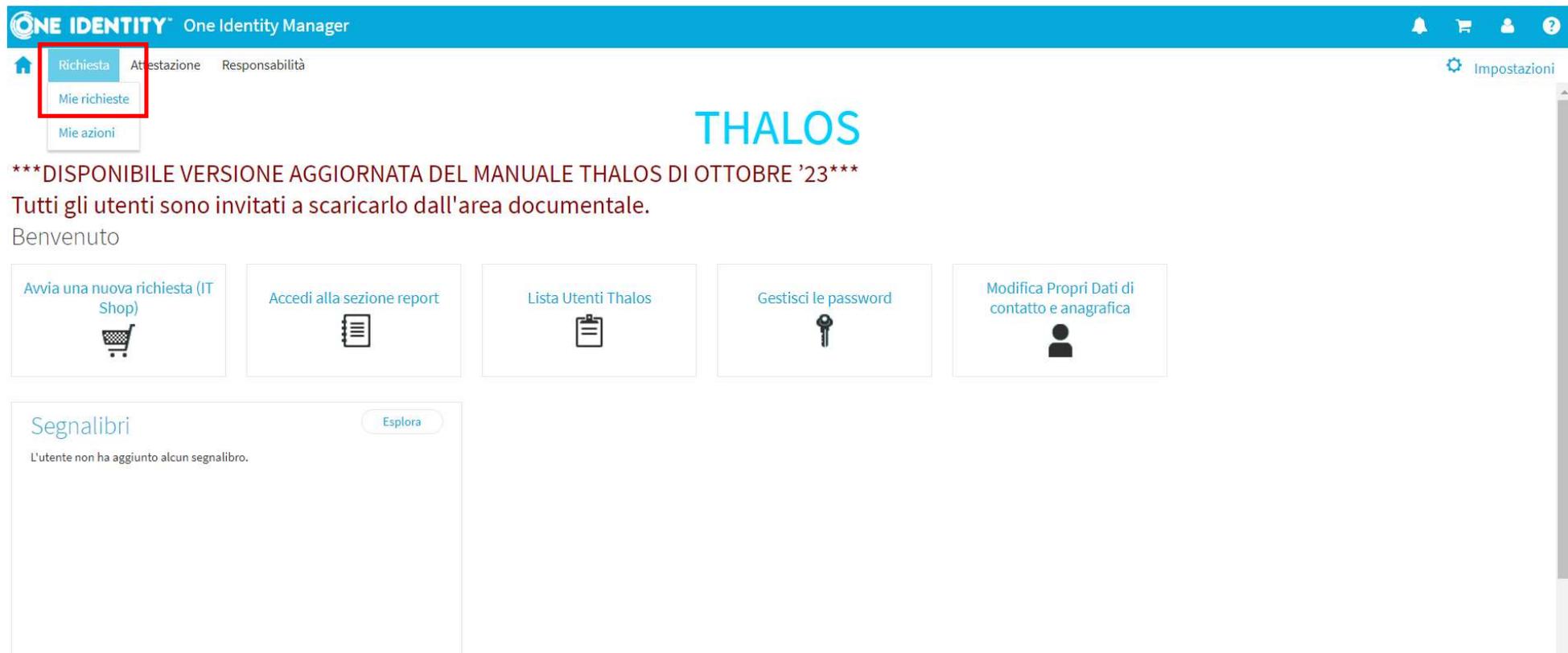
100

Salva Indietro

Monitoraggio dello stato delle richieste

Monitoraggio dello stato delle richieste

Per monitorare lo stato delle richieste di diritti effettuate, dalla home page cliccare su **'Richiesta'** e poi **'Mie richieste'**.



The screenshot displays the One Identity Manager web interface. The top navigation bar includes the 'ONE IDENTITY' logo and 'One Identity Manager' text. A dropdown menu is open under the 'Richiesta' tab, with 'Mie richieste' highlighted in a red box. Other menu items include 'Attestazione', 'Responsabilità', and 'Mie azioni'. The main content area features the 'THALOS' logo and a notification: '***DISPONIBILE VERSIONE AGGIORNATA DEL MANUALE THALOS DI OTTOBRE '23***'. Below this, a message states: 'Tutti gli utenti sono invitati a scaricarlo dall'area documentale.' The interface also includes a 'Benvenuto' greeting and five action cards: 'Avvia una nuova richiesta (IT Shop)', 'Accedi alla sezione report', 'Lista Utenti Thalos', 'Gestisci le password', and 'Modifica Propri Dati di contatto e anagrafica'. A 'Segnalibri' section at the bottom indicates that no bookmarks have been added.

Monitoraggio dello stato delle richieste

Nella pagina che si apre, cliccare su **'Cronologia richieste'**.

The screenshot shows the 'Mie richieste' (My requests) page in the One Identity Manager interface. The page has a blue header with the 'ONE IDENTITY One Identity Manager' logo and navigation icons. Below the header, there are tabs for 'Richiesta', 'Attestazione', and 'Responsabilità'. The main content area is titled 'Mie richieste' and contains five cards:

- Avvia una nuova richiesta (IT Shop)**: Gli elementi di servizio che possono essere richiesti sono organizzati in categorie di servizi.
- Cronologia richieste** (highlighted with a red box): Riesaminare la cronologia delle proprie richieste.
- Modifica richieste**: Riesaminare le proprie richieste attualmente attive.
- Gestione modelli**: I modelli di richiesta agevolano la creazione di nuove richieste.
- Carrello**: Mostra il carrello, dove inserire le richieste al Negozio IT.

Monitoraggio dello stato delle richieste

Da questa schermata è possibile vedere l'elenco e i dettagli di ciascuna richiesta. Cliccando su **'Flusso di lavoro'** è possibile monitorare lo stato di approvazione della richiesta, con l'elenco degli impiegati attualmente autorizzati ad approvare o rifiutare la richiesta. Si ricorda che ciascuna richiesta prevede più passaggi approvativi ad opera di diversi approvatori.

The screenshot displays the One Identity Manager interface. The main area shows a list of requests under the heading "Cronologia richieste". The table below summarizes the visible requests:

Ruolo	Stato	Data richiesta	Utente destinatario	Carrello	Dettagli richiesta
Argo - WIND3	Richiesta	2 minuti fa	Augusto, Ottaviano (X0010654)	1393 - Augusto, Ottaviano	
Argo - Italia_SUD	Richiesta	2 minuti fa	Augusto, Ottaviano (X0010654)	1393 - Augusto, Ottaviano	
Argo - ILIAD	Richiesta	2 minuti fa	Augusto, Ottaviano (X0010654)	1393 - Augusto, Ottaviano	
Praktor - VODAFONE_INSERTORE	Richiesta	2 minuti fa	Augusto, Ottaviano (X0010654)	1392 - Augusto, Ottaviano	
Praktor - TIM_INSERTORE	Richiesta	2 minuti fa	Augusto, Ottaviano (X0010654)	1392 - Augusto, Ottaviano	

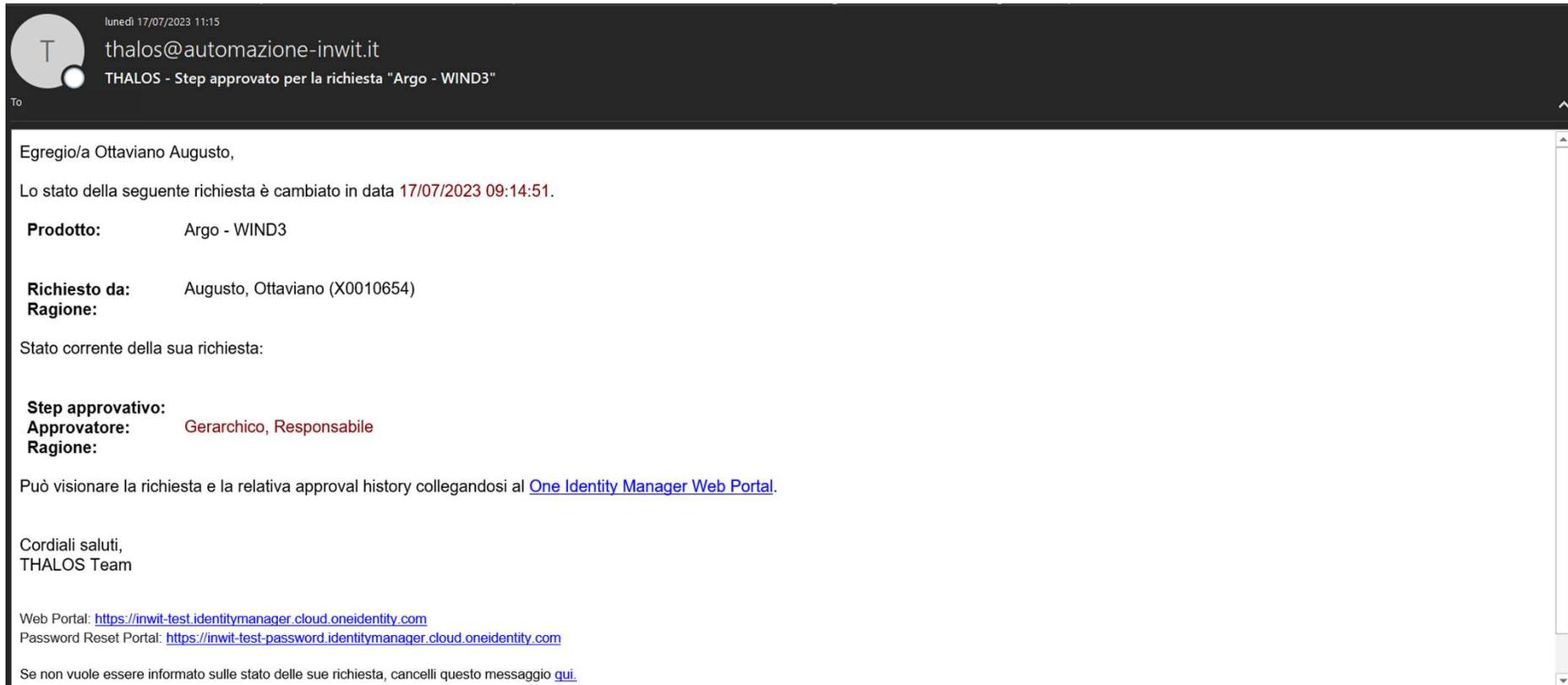
The right-hand panel shows the details for the "Argo - WIND3" request. The "Flusso di lavoro" (Workflow) tab is selected and highlighted with a red box. The workflow information includes:

- Richiesta -** 2 minuti fa
- Per** Augusto, Ottaviano
- Creato il** 17/07/2023 10:51:33
- Impiegati autorizzati ad approvare:** Cesare, Gao Giulio (08102000), Gerarchico, Responsabile (08112312)
- Impiegati probabilmente autorizzati:** Far (NAF), Fin (AROF), Mil (34), Pai (1056)

At the bottom right of the details panel, there is a button labeled "Annulla richiesta".

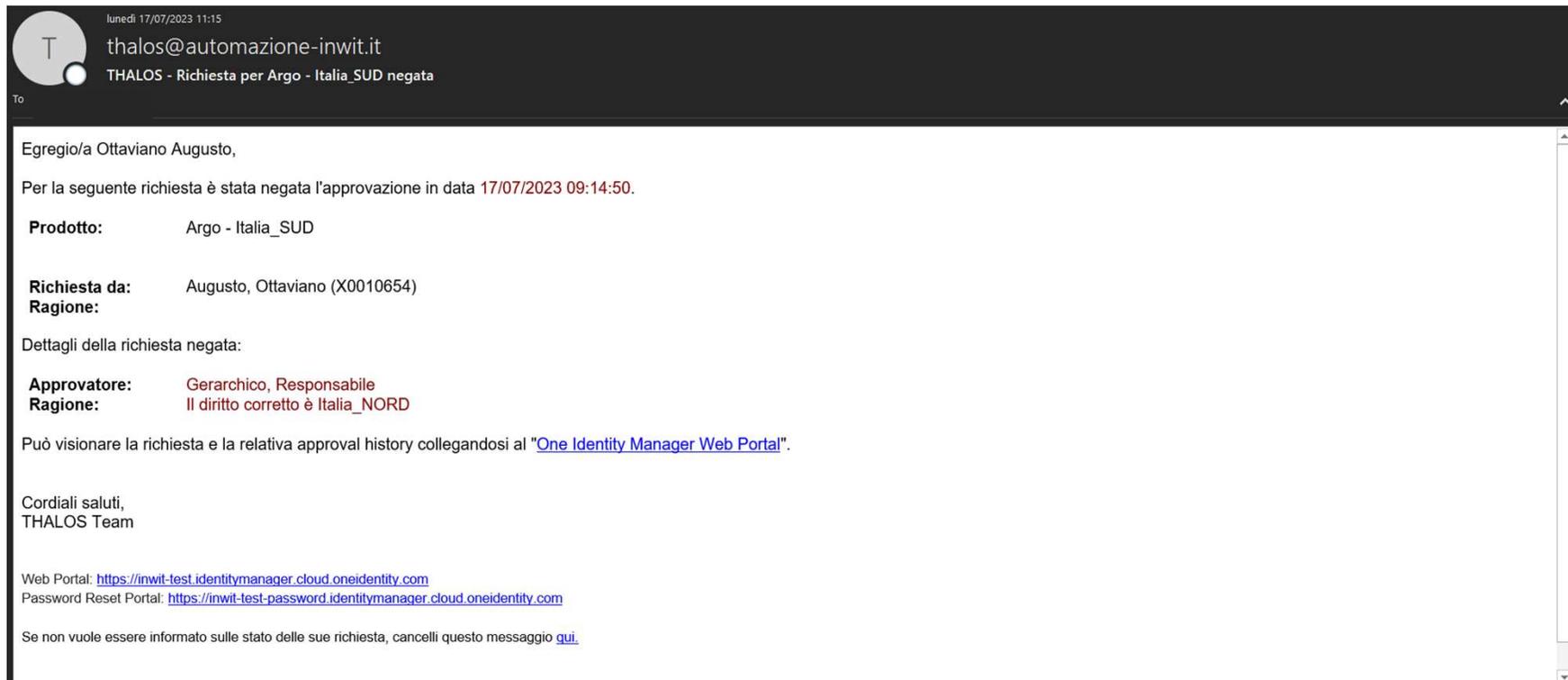
Monitoraggio dello stato delle richieste - approvazione

Qualora l'approvatore **approvasse** uno step intermedio della richiesta, si riceverà una email simile alla seguente, che notifica l'avvenuta approvazione di questo passo.



Monitoraggio dello stato delle richieste - rifiuto

Qualora l'approvatore **rifiutasse uno step intermedio della richiesta**, si riceverà una email simile alla seguente, che notifica il rifiuto della richiesta. Se l'approvatore l'ha specificato, è possibile leggere la motivazione del rifiuto della richiesta.



Monitoraggio dello stato delle richieste

Dopo che è stata presa una scelta dall'approvatore, tornando sullo stato delle richieste si noterà che quelle rifiutate assumeranno lo stato «Negato».

ONE IDENTITY One Identity Manager

Richiesta Attestazione Responsabilità

Cronologia richieste

Visualizza impostazioni Cerca Ricerca avanzata

Ruolo	Stato	Data richiesta	Utente destinatario	Carrello	Dettagli richiesta
Argo - WIND3	Richiesta	31 minuti fa	Augusto, Ottaviano (X0010654)	1393 - Augusto, Ottaviano	
Argo - Italia_SUD	Negato	31 minuti fa	Augusto, Ottaviano (X0010654)	1393 - Augusto, Ottaviano	
Argo - ILIAD	Negato	31 minuti fa	Augusto, Ottaviano (X0010654)	1393 - Augusto, Ottaviano	
Praktor - VODAFONE_INSERTORE	Richiesta	31 minuti fa	Augusto, Ottaviano (X0010654)	1392 - Augusto, Ottaviano	
Praktor - TIM_INSERTORE	Richiesta	31 minuti fa	Augusto, Ottaviano (X0010654)	1392 - Augusto, Ottaviano	

5 righe di primo livello

100

Argo - WIND3 Stato: Richiesta

Informazioni Flusso di lavoro Diritti

Ruolo: Argo - WIND3

Descrizione: WIND3

Utente destinatario: Augusto, Ottaviano (X0010654)

Richiedente: Augusto, Ottaviano (X0010654)

Stato: Richiesta

Priorità: Predefinito

Data richiesta: 31 minuti fa

Valido da:

Valido fino a:

Rinnovato fino al:

Sottoscrizione annullata dal:

Motivo:

Account di dominio: ottaviano.augusto@guest.inwit.it

Attore INWI: Cliente Gestore

Società INWI: Cliente - VODAFONE ITALIA S.p.A.

Società di appartenenza: Spike Spagna

Responsabile Gerarchico: Gerarchico, Responsabile

Reparto: Dipartimento di Test

Data inizio rapporto: 13-07-2023

Data di fine rapporto: 11-07-2024

Annulla richiesta

Monitoraggio dello stato delle richieste

E' possibile seguire l'avanzamento delle richieste cliccando sul Tab 'Flusso di lavoro' da cui si evince lo stato dei singoli step approvativi.

ONE IDENTITY One Identity Manager

Richiesta Attestazione Responsabilità

Cronologia richieste

Visualizza Impostazioni Cerca Ricerca avanzata

Ruolo	Stato	Data richiesta	Utente destinatario	Carrello	Dettagli richiesta
Argo - WIND3	Richiesta	31 minuti fa	Augusto, Ottaviano (X0010654)	1393 - Augusto, Ottaviano	
Argo - Italia_SUD	Negato	31 minuti fa	Augusto, Ottaviano (X0010654)	1393 - Augusto, Ottaviano	
Argo - ILIAD	Negato	31 minuti fa	Augusto, Ottaviano (X0010654)	1393 - Augusto, Ottaviano	
Praktor - VODAFONE_INSERTORE	Richiesta	31 minuti fa	Augusto, Ottaviano (X0010654)	1392 - Augusto, Ottaviano	
Praktor - TIM_INSERTORE	Richiesta	31 minuti fa	Augusto, Ottaviano (X0010654)	1392 - Augusto, Ottaviano	

5 righe di primo livello

100

Argo - WIND3 Stato: Richiesta

Informazioni **Flusso di lavoro** Diritti

Richiesta - 32 minuti fa
Per **Augusto, Ottaviano**
Creato il **17/07/2023 10:51:33**

Concedi - Recipient's Manager + delegated - 8 minuti fa
Motivo decisione **Nessun motivo specificato**
Per **Gerarchico, Responsabile**
Procedura di approvazione **MD - CCC_Approval for Manager and Delegated**
Creato il **17/07/2023 11:14:51**

Gli impiegati seguenti sono attualmente autorizzati ad approvare questa richiesta.

- Fa (INAF)
- Fl (VAROF)
- Mi (234)
- Pa (X0056)

Annulla richiesta

Monitoraggio dello stato delle richieste

Per quanto riguarda le richieste rifiutate, è possibile leggerne il motivo e colui che ha rifiutato la richiesta cliccando ancora su **'Flusso di lavoro'**.

ONE IDENTITY One Identity Manager

Richiesta Attestazione Responsabilità

Cronologia richieste

Visualizza impostazioni Cerca Ricerca avanzata

Ruolo	Stato	Data richiesta	Utente destinatario	Carrello	Dettagli richiesta
Argo - WIND3	Richiesta	32 minuti fa	Augusto, Ottaviano (X0010654)	1393 - Augusto, Ottaviano	
Argo - Italia_SUD	Negato	32 minuti fa	Augusto, Ottaviano (X0010654)	1393 - Augusto, Ottaviano	
Argo - ILIAD	Negato	32 minuti fa	Augusto, Ottaviano (X0010654)	1393 - Augusto, Ottaviano	
Praktor - VODAFONE_INSERITORE	Richiesta	32 minuti fa	Augusto, Ottaviano (X0010654)	1392 - Augusto, Ottaviano	
Praktor - TIM_INSERITORE	Richiesta	32 minuti fa	Augusto, Ottaviano (X0010654)	1392 - Augusto, Ottaviano	

5 righe di primo livello

100

Invia di nuovo

Argo - Italia_SUD Stato: ✖ Negato

Informazioni **Flusso di lavoro** Diritti

Richiesta - 32 minuti fa
Per **Augusto, Ottaviano**
Creato il **17/07/2023 10:51:33**

Nega - Recipient's Manager + delegated - 9 minuti fa
Motivo decisione **Il diritto corretto è Italia_NORD**
Per **Gerarchico, Responsabile**
Procedura di approvazione **MD - CCC_Approval for Manager and Delegated**
Creato il **17/07/2023 11:14:50**

Monitoraggio dello stato delle richieste

Le richieste per cui il processo approvativo è completato positivamente assumeranno lo stato **'Assegnato'**

ONE IDENTITY™ One Identity Manager

Richiesta Attestazione Responsabilità

Cronologia richieste

Visualizza impostazioni Cerca Ricerca avanzata

Ruolo	Stato	Data richiesta	Utente destinatario	Carrello	Dettagli richiesta
Argo - WIND3	Assegnato	circa un'ora fa	Augusto, Ottaviano (X0010654)	1393 - Augusto, Ottaviano	
Argo - Italia_SUD	Negato	circa un'ora fa	Augusto, Ottaviano (X0010654)	1393 - Augusto, Ottaviano	
Argo - ILIAD	Negato	circa un'ora fa	Augusto, Ottaviano (X0010654)	1393 - Augusto, Ottaviano	
Praktor - VODAFONE_INSERTITORE	Assegnato	circa un'ora fa	Augusto, Ottaviano (X0010654)	1392 - Augusto, Ottaviano	
Praktor - TIM_INSERTITORE	Richiesta	circa un'ora fa	Augusto, Ottaviano (X0010654)	1392 - Augusto, Ottaviano	

5 righe di primo livello

100

Argo - WIND3 Stato: Assegnato

Informazioni Flusso di lavoro Diritti

Ruolo: **Argo - WIND3**

Descrizione: **WIND3**

Utente destinatario: **Augusto, Ottaviano (X0010654)**

Richiedente: **Augusto, Ottaviano (X0010654)**

Stato: **Assegnato**

Priorità: **Predefinito**

Data richiesta: **circa un'ora fa**

Valido da

Valido fino a

Rinnovato fino al

Sottoscrizione annullata dal

Motivo

Account di dominio: **ottaviano.augusto@guest.inwit.it**

Attore INWI: **Cliente Gestore**

Società INWI: **Cliente - VODAFONE ITALIA S.p.A.**

Società di appartenenza: **Spike Spagna**

Responsabile Gerarchico: **Gerarchico, Responsabile**

Reparto: **Dipartimento di Test**

Data inizio rapporto: **13-07-2023**

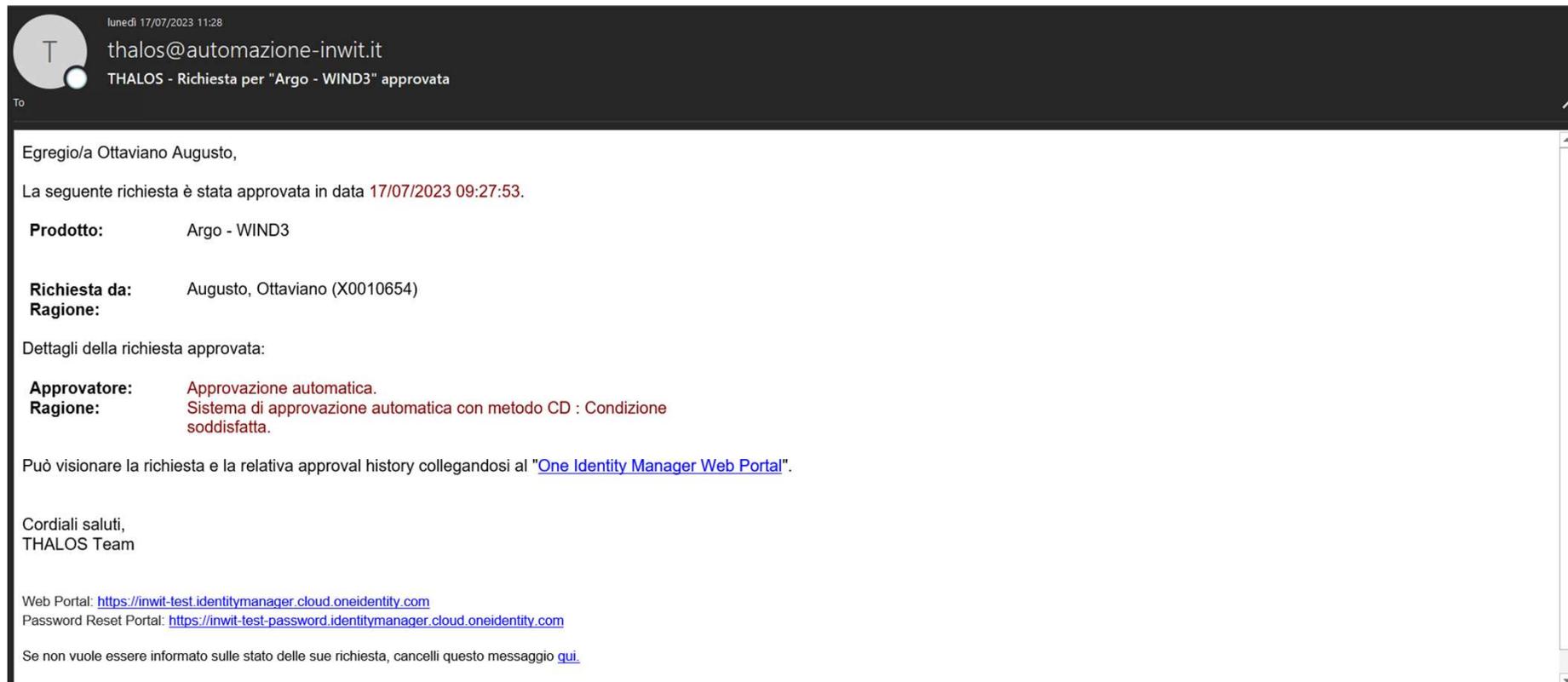
Data di fine rapporto: **11-07-2024**

Request Identifier: **COD-0042379**

Monitoraggio dello stato delle richieste

L'utente richiedente riceverà un'email simile alla seguente, che notifica l'avvenuta approvazione della richiesta.

NB: questa volta si parla di **'Richiesta approvata'** e non di **'Step approvato'**.



lunedì 17/07/2023 11:28

thalos@automazione-inwit.it
THALOS - Richiesta per "Argo - WIND3" approvata

To

Egregio/a Ottaviano Augusto,

La seguente richiesta è stata approvata in data **17/07/2023 09:27:53**.

Prodotto: Argo - WIND3

Richiesta da: Augusto, Ottaviano (X0010654)
Ragione:

Dettagli della richiesta approvata:

Approvatore: Approvazione automatica.
Ragione: Sistema di approvazione automatica con metodo CD : Condizione soddisfatta.

Può visionare la richiesta e la relativa approval history collegandosi al "[One Identity Manager Web Portal](#)".

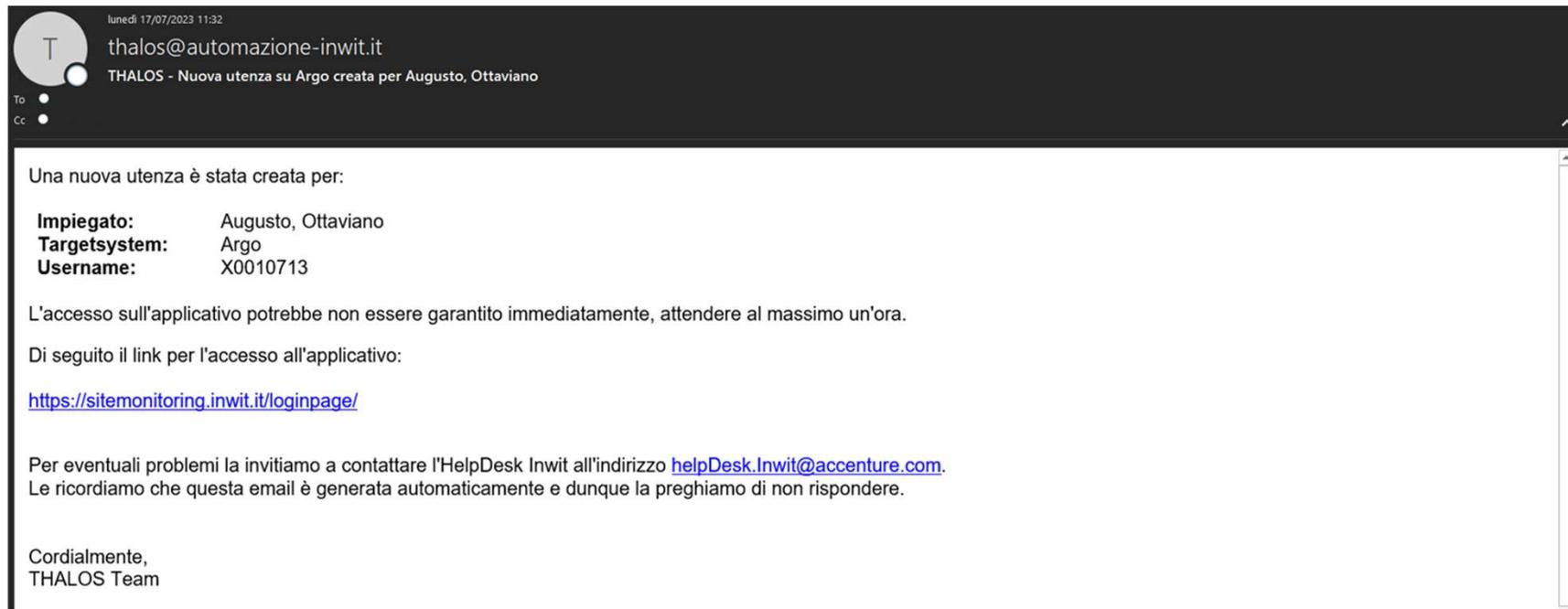
Cordiali saluti,
THALOS Team

Web Portal: <https://inwit-test.identitymanager.cloud.oneidentity.com>
Password Reset Portal: <https://inwit-test-password.identitymanager.cloud.oneidentity.com>

Se non vuole essere informato sullo stato delle sue richieste, cancelli questo messaggio [qui](#).

Monitoraggio dello stato delle richieste

Se è la prima volta che si effettua una richiesta su un dato sistema, oltre all'email che comunica l'avvenuta approvazione della richiesta, si riceverà anche un'email che comunica la creazione dell'account sul sistema.



Cambio password SAP

Cambio password SAP

Per modificare la password dell'account SAP ERP, dalla homepage di Thalos cliccare su **'Gestisci le password'**.

The screenshot shows the One Identity Manager interface for the Thalos application. The top navigation bar includes the One Identity Manager logo and navigation links for 'Richiesta', 'Attestazione', and 'Responsabilità'. On the right, there are icons for notifications, a shopping cart, a user profile, and a help icon, along with an 'Impostazioni' (Settings) link.

The main content area features the 'THALOS' logo and a notification: *****DISPONIBILE VERSIONE AGGIORNATA DEL MANUALE THALOS DI OTTOBRE '23*****. Below this, it states: **Tutti gli utenti sono invitati a scaricarlo dall'area documentale.** and 'Benvenuto'.

A row of five action buttons is displayed:

- Avvia una nuova richiesta (IT Shop) - icon: shopping cart
- Accedi alla sezione report - icon: document with lines
- Lista Utenti Thalos - icon: clipboard with list
- Gestisci le password** - icon: key (highlighted with a red box)
- Modifica Propri Dati di contatto e anagrafica - icon: person silhouette

Below the buttons is a 'Segnalibri' (Bookmarks) section with an 'Esplora' button and the message: 'L'utente non ha aggiunto alcun segnalibro.'

Cambio password SAP

Nella schermata che si apre, cliccare su **'Account personali'** e selezionare l'account ERP trami la casellina a sinistra. Adesso cliccare su **'Avanti'**.

ONE IDENTITY One Identity Manager Portale per reimpostazione password

Gestione mie password

Visualizza impostazioni

Account	Tipo
Account personali	
<input checked="" type="checkbox"/> ERP/X0010654 (ERP) (ERP (ERP))	Account utente
<input type="checkbox"/> Praktor/X0010654 (Praktor) (Praktor (Praktor))	Account utente

1 righe di primo livello

Cambia password di dominio INWIT

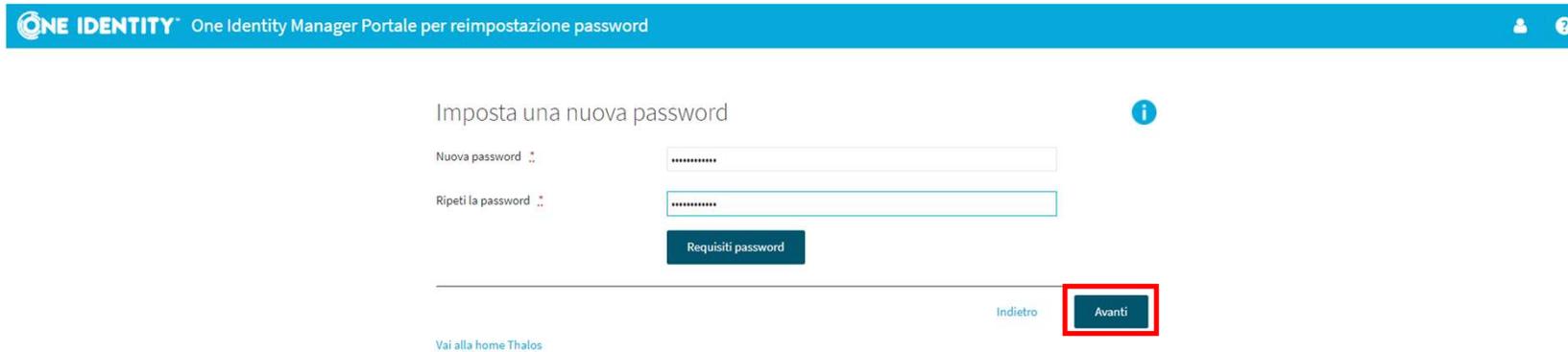
Cliccando qui accedi alla pagina per reimpostare la password di dominio INWIT, e dunque reimpostare la password THALOS. Si ricorda che le credenziali di dominio INWIT servono ad accedere a sistemi quali INWI, DSS, ATHENA.

[Annulla](#) **Avanti**

[Vai alla home Thalos](#)

Cambio password SAP

Digitare la nuova password negli appositi box, rispettando i requisiti leggibili cliccando su **'Requisiti password'**, quindi cliccare su **'Avanti'**.

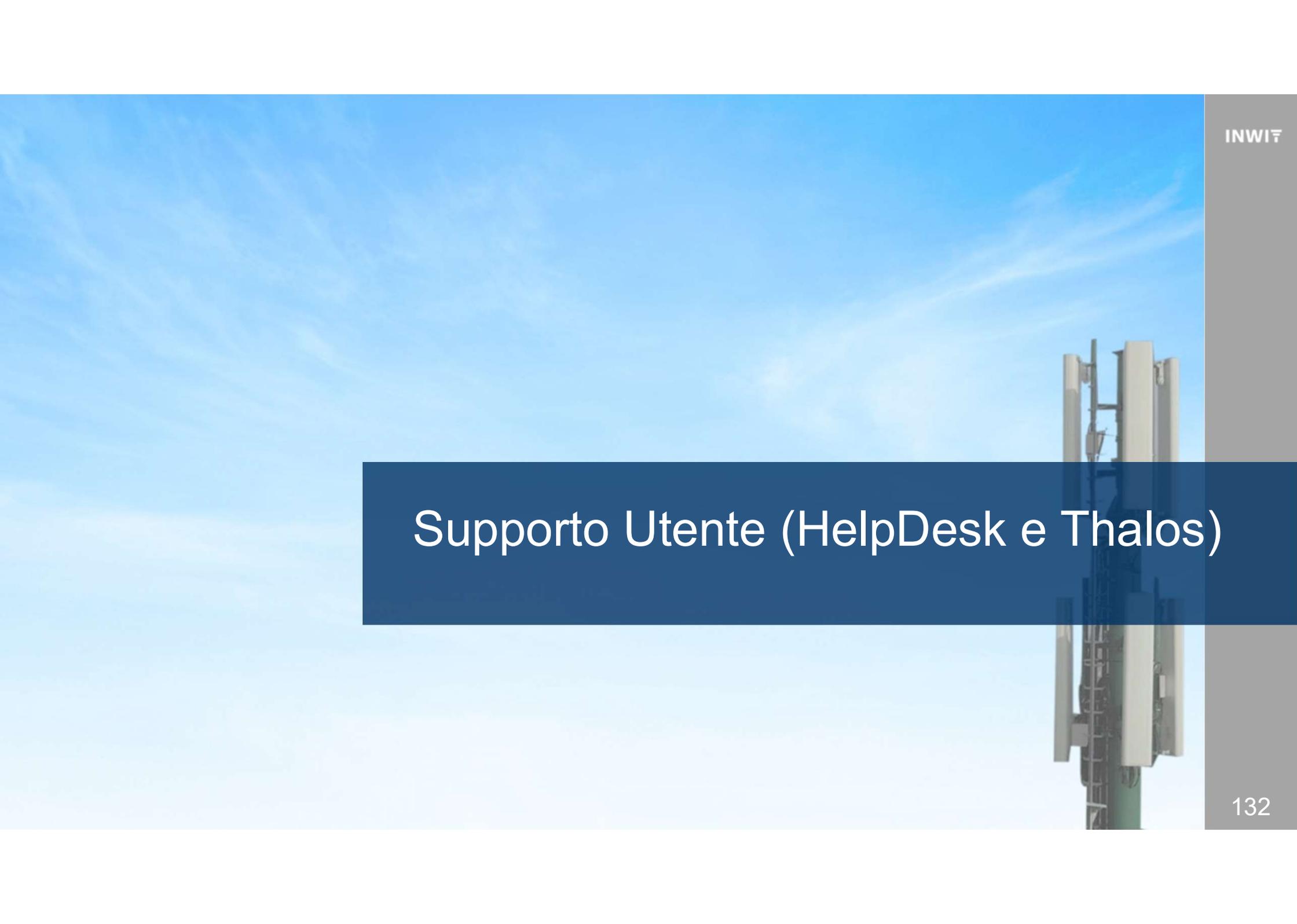


The screenshot shows the 'One Identity Manager Portale per reimpostazione password' interface. At the top, there is a blue header with the One Identity logo and the text 'One Identity Manager Portale per reimpostazione password'. Below the header, the main content area is titled 'Imposta una nuova password' and includes an information icon (i). There are two input fields: 'Nuova password' and 'Ripeti la password', both containing masked characters. A dark blue button labeled 'Requisiti password' is positioned below the input fields. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Indietro' and 'Avanti'. The 'Avanti' button is highlighted with a red rectangular box. In the bottom left corner, there is a link that says 'Vai alla home Thalos'.

Cambio password SAP

La schermata finale comunica l'avvenuto cambio password.





Supporto Utente (HelpDesk e Thalos)

Supporto Utente (HelpDesk e Thalos)

I principali canali di comunicazione a cui si può richiedere supporto sono due: l'HelpDesk di INWIT e il Supporto Thalos.

- L'**HelpDesk** di INWIT va contattato per ricevere supporto in tutte le questioni che riguardano i processi, il funzionamento dei vari sistemi e eventuali problematiche riscontrate nell'utilizzo dei sistemi. Contattare l'HelpDesk anche per necessità di aggiungere utenti a Thalos. L'indirizzo email a cui fare riferimento è: helpDesk.Inwit@accenture.com
- Il **Supporto Thalos** va contattato ogniqualvolta si riscontrino problemi tecnici con l'utilizzo della piattaforma Thalos – One Identity. L'indirizzo email a cui fare riferimento è supportothalos@reply.it