



Gestione delle Identità di Ateneo (GIA)

-

Interfaccia GIA per il personale Responsabile di Anagrafica

Permette di:

- Visualizzare le informazioni del proprio account GIA
- Modificare le informazioni di contatto per le procedure di «Reset Password» e «Recupero ID Utente»
- Cambiare la propria password
- Assegnare servizi aggiuntivi
- Creare utenze temporanee: Frequentatori Ospiti e Frequentatori Studenti Ospiti.



UNIVERSITÀ
di **VERONA**

Direzione
**SISTEMI INFORMATIVI
E TECNOLOGIE**

Tutte le attività sono raggiungibili da un unico portale, autenticandosi con le proprie credenziali GIA, raggiungibile al seguente indirizzo: <https://gia.univr.it/identity>

UNIVERSITÀ di VERONA GIA - Gestione Identità di Ateneo

Accesso facilitato ? Informazioni su Oracle***

Accedi

Accedi con account personale

ID utente

Password

Accedi

[Login Dimenticato\(Forgot Login User\)](#)

[Password Dimenticata\(Forgot Password\)](#)

Copyright © 2001-2015, Oracle e/o relative consociate. Tutti i diritti riservati.



Visualizzare le informazioni del proprio account
GIA

Modificare le informazioni di contatto per le
procedure di «Reset Password» e «Recupero ID
Utente»

Modificare la propria password



Il sistema presenta la pagina di «Self Service».
Selezionare la piastrella «Dati Personali».

UNIVERSITÀ di **VERONA** GIA - Gestione Identità di Ateneo

Self service Gestisci

Home

Dati personali
Gestire il profilo, le password e le domande di verifica personali

Richiedi accesso
Richiedere l'accesso per sé o per altri utenti



Nella pagina troviamo le informazioni anagrafiche

Home Dati personali x

██████████ * Campi obbligatori

▲ Informazioni utente di base

Applica Annulla

Nome ██████████

*Cognome ██████████

Login utente ██████████

* Nome visualizzato ██████████

CID CID-UTE-PER-GEN

Sesso

Codice Fiscale

Data di Nascita

Indirizzo postale



La possibilità di aggiungere/modificare l'e-mail e il numero di cellulare privati per eseguire le procedure di «Reset Password» e «Recupero ID Utente».

The image shows a screenshot of a user profile management interface. The form contains several fields for contact information. Two fields are highlighted with red ovals: 'Email per recupero password' and 'Mobile per recupero password'. Other fields include 'Email Alternate Addresses', 'Email Privata', 'Email Pubblica', and 'Posta elettronica', all of which are currently redacted with black bars.

Email Alternate Addresses	[REDACTED]
Email per recupero password	[]
Email Privata	
Email Pubblica	[REDACTED]
Posta elettronica	[REDACTED]
Mobile per recupero password	[]



Inoltre è possibile modificare la propria password in aderenza alle policy di sicurezza, visualizzabili cliccando sulla «i».

Matricola dipendente 005249

Telefono +390458027000

Impostazioni nazionali

Fuso orario

▲ Modifica password

* Vecchia password

* Nuova password

* Conferma nuova password

Criteri password

- La password non deve contenere i caratteri seguenti: £%èòçèà~ù\$!
- La password non deve contenere né corrispondere al nome.
- La password non deve contenere né corrispondere al cognome.
- La password non deve contenere più di 32 carattere/i.
- La password deve contenere almeno 2 carattere/i alfabetico/i.
- La lunghezza della password deve essere di almeno 8 carattere/i.
- La password deve contenere almeno 1 lettera/e minuscola/e.
- La password deve contenere almeno 1 carattere/i numerico/i.
- La password non potrà essere modificata per 1 giorni dopo l'ultima modifica.
- La password deve contenere almeno 1 lettera/e maiuscola/e.
- La password non deve essere una delle 3 password precedenti.
- La password non deve contenere né corrispondere all'ID utente.

Annulla



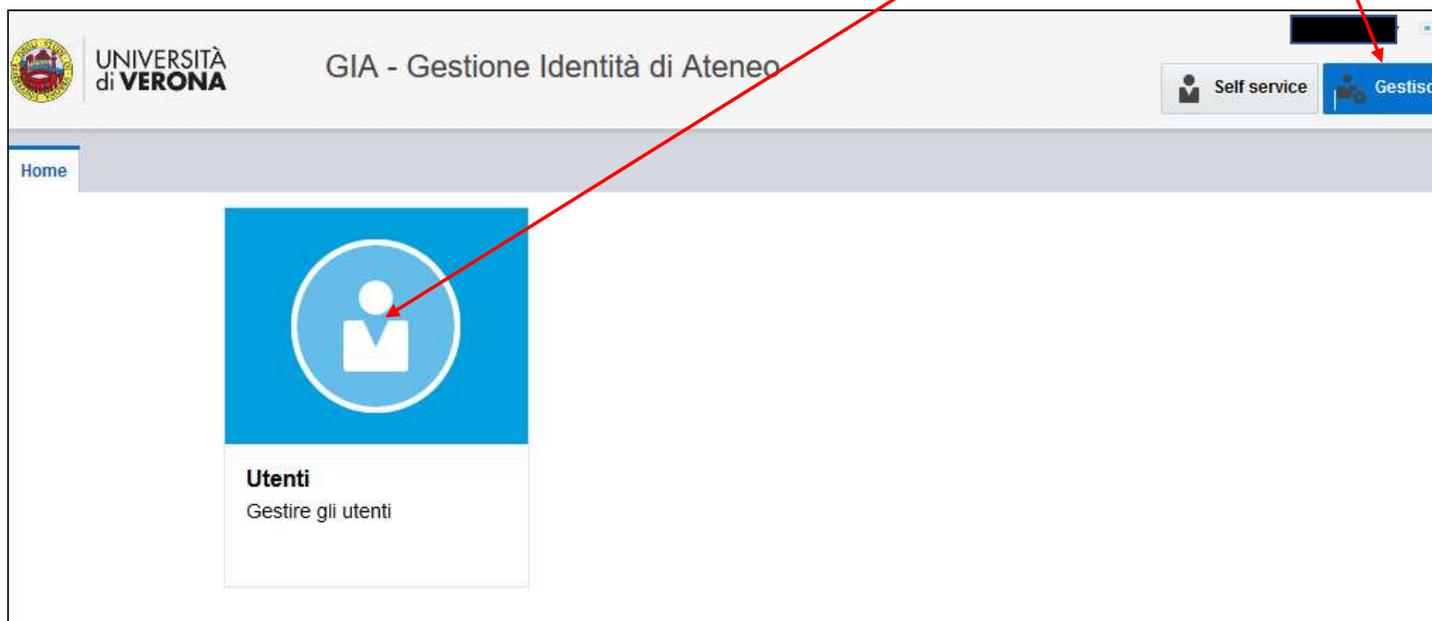
UNIVERSITÀ
di **VERONA**

Direzione
**SISTEMI INFORMATIVI
E TECNOLOGIE**

Visualizzare le informazioni degli utenti



Le attività di gestione di utenze sono raggiungibili dal pulsante «Gestisci». Cliccando su tale pulsante viene visualizzata la piastrella «Utenti», che permette di accedere alle funzioni richieste.





La funzione di ricerca può essere semplice (ad esempio per cognome) o «Avanzata»; quest'ultima permette di eseguire ricerche complesse, specificando più parametri. In alternativa è possibile cercare le utenze filtrando direttamente dalle colonne visualizzate, utilizzando i campi filtro predisposti sopra ad ognuna. [seguono esempi]

Home Utenti x

Utenti

Cerca Nome visualizzato

Azioni Visualizza Apri Aggiorna

Login utente	Nome visualizzato	Nome	Cognome	Organizzazione	Numero di telefono	Posta elettronica	Stato identità	Stato acc
Nessun dato da visualizzare								

Copyright © 2001-2015, Oracle e/o relative consociate. Tutti i diritti riservati.



Home Utenti x

Utenti

Base Ricerca salvata Cerca utente

Corrispondenza Tutti Qualsiasi

Login utente Inizia con [redacted]

Nome Inizia con

Cognome Inizia con

Stato identità Uguale a

Posta elettronica Inizia con

Data di inizio Uguale a

Data di fine Uguale a

Nome visualizzato Inizia con

Stato account Uguale a

Organizzazione Uguale a

Cerca Reimposta Salva... Aggiungi campi Riordina

Azioni Visualizza Apri Aggiorna Scollega

Login utente	Nome visualizzato	Nome	Cognome	Organizzazione	Numero di telefono	Posta elettronica	Stato identità	Stato accc
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	CID-UTE-PER-GEN	[redacted]	[redacted]	Attivo	Sbloccato

Copyright © 2001-2015, Oracle e/o relative consociate. Tutti i diritti riservati.



È possibile visualizzare le informazioni dell'utente cliccando sulla «login utente».

The screenshot shows a web interface for user management. At the top, there are tabs for 'Home' and 'Utenti'. Below the tabs is a search bar with the text 'Cerca Nome visualizzato' and a search icon. To the right of the search bar is a button labeled 'Avanzata'. Below the search bar is a row of action buttons: 'Azioni', 'Visualizza', '+ Crea', 'Modifica', 'Aggiorna', and 'Scollega'. Below the action buttons is a table with the following columns: 'Login utente', 'Nome visualizzato', 'Nome', 'Cognome', 'Organizzazione', 'Numero di telefono', 'Posta elettronica', 'Stato identità', and 'Stato'. The first row of the table is highlighted in blue. The 'Login utente' cell in this row is circled in red. The 'Organizzazione' cell contains the text 'CID-UTE-FRE-GEN' and the 'Stato identità' cell contains the text 'Attivo'.

Login utente	Nome visualizzato	Nome	Cognome	Organizzazione	Numero di telefono	Posta elettronica	Stato identità	Stato
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	CID-UTE-FRE-GEN			Attivo	Sblo



UNIVERSITÀ
di **VERONA**

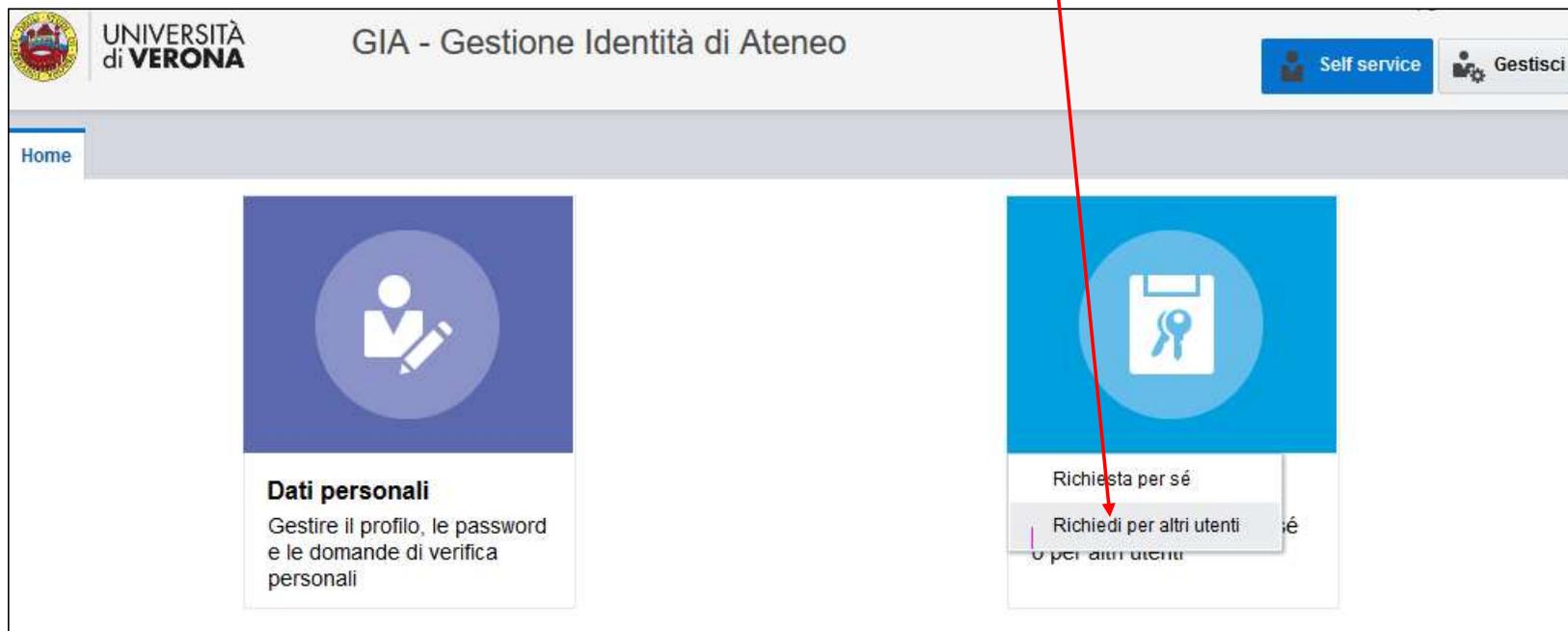
Direzione
**SISTEMI INFORMATIVI
E TECNOLOGIE**

Assegnare servizi aggiuntivi



Sempre nella pagina di «Self Service», troviamo la piastrella «Richiedi accesso», che permette di assegnare ad un altro utente dei servizi aggiuntivi messi a disposizione del sistema.

Per procedere, premere la piastrella e selezionare «Richiedi per altri utenti»





Si presenta la seguente schermata:



Cercare l'utente a cui si vuole assegnare un nuovo servizio e aggiungerlo alla lista «Utenti selezionati».

The screenshot displays the GIA interface for requesting access for other users. At the top, there is a breadcrumb trail: Home > Richiedi accesso per altr... x. Below this is a progress bar with four steps: 'Indietro', 'Seleziona utenti' (the current step, indicated by a blue dot), 'Aggiungi accesso', and 'Esegui check-out'. To the right of the progress bar are buttons for 'Annulla' and 'Successivo', and a 'Carrello' icon. The main content area features a search bar with 'Cerca' and a dropdown menu set to 'Cognome', containing the text 'Pegoraro'. There is also an 'Avanzata' search option. Below the search bar is a checkbox for 'Mostra subordinati diretti'. The instruction 'Scegliere uno o più utenti per questa richiesta' is followed by a list of users under the heading 'Utenti'. One user, 'Marco Pegoraro', is listed with a profile icon, an information icon, and a '+ Aggiungi' button. A red arrow points from the text above to this '+ Aggiungi' button. To the right of the user list is a box titled 'Utenti selezionati' which currently contains the text 'Nessun dato da visualizzare'. A blue double-headed arrow is positioned between the user list and the 'Utenti selezionati' box.



Cliccare il pulsante "Successivo".

The screenshot shows a web interface for user management. At the top, there is a breadcrumb trail: Home > Richiedi accesso per altr... x. Below this is a progress bar with four steps: "Selezione utenti" (active), "Aggiungi accesso", "Esegui check-out", and "Annulla". To the right of the progress bar are buttons for "Indietro", "Successivo", and "Carrello".

Below the progress bar, there is a search section with a "Cerca" label, a dropdown menu set to "Cognome", and a search box containing "Pegoraro". There is also a "Mostra subordinati diretti" checkbox and an "Avanzata" search option.

The main content area is titled "Scegliere uno o più utenti per questa richiesta". It is divided into two sections: "Utenti" and "Utenti selezionati".

- The "Utenti" section shows a list of users. One user, "Marco Pegoraro", is visible with an "Aggiungi" button next to it.
- The "Utenti selezionati" section shows the same user, "Marco Pegoraro", with a "Rimuovi" button next to it.

A red arrow points from the "Successivo" button in the progress bar to the "Marco Pegoraro" entry in the "Utenti selezionati" section, indicating the next step in the process.



Cercare e selezionare i servizi da assegnare all'utente utilizzando il pulsante «Aggiungi al carrello».

Indietro Selezione utenti **Aggiungi accesso** Esegui check-out Annulla Successivo Carrello Marco Pegoraro

Cercare e selezionare singoli elementi nella scheda Catalogo. Nella scheda Profili richiesta è possibile selezionare set di elementi preincorporati comunemente utilizzati nell'organizzazione.

Catalogo Profili richiesta

Tipo Tutto Applicazione Abilitazione

Ruolo

Cerca Parola chiave **Cerca**

Ordina per Nome visualizzato **Aggiungi selezione al carrello**

ABL-FONIA Ruolo abilitativo - Accesso a Rendicontazione FONIA	+ Aggiungi al carrello
ABL-NET-ADM Ruolo abilitativo - Accesso Privilegiato - Amministratore di Rete	+ Aggiungi al carrello
ABL-NET-DOM Ruolo abilitativo - Accesso Privilegiato - Amministratori di Domini	+ Aggiungi al carrello
ABL-NET-MAN Ruolo abilitativo - Accesso Privilegiato - Gestori di Rete	+ Aggiungi al carrello
ABL-NET-PRV Ruolo abilitativo - Accesso Privilegiato (VLAN Cineca e Accesso Server)	+ Aggiungi al carrello
ABL-TEST Ruolo abilitativo di test	+ Aggiungi al carrello
ABL-TITULUS Ruolo abilitativo - Accesso online al Servizio di Protocollo Informatico per	+ Aggiungi al carrello
ABL-UGOV-BI-ADMINISTRATORS Ruolo abilitativo - Attribuzione privilegi Administrator per PENTAHO per p	+ Aggiungi al carrello
ABL-UGOV-BI-CREATOR Ruolo abilitativo - Attribuzione privilegi Creator per PENTAHO per person	+ Aggiungi al carrello



Premere il pulsante «Successivo».

Home Richiedi accesso per altri... x

Indietro Selezione utenti Aggiungi accesso Esegui check-out Annulla **Successivo** Carrello 2 Marco Pegoraro 1

Cercare e selezionare singoli elementi nella scheda Catalogo. Nella scheda Profili richiesta è possibile selezionare set di elementi preincorporati comunemente utilizzati nell'organizzazione.

Catalogo Profili richiesta

Tipo Tutto Applicazione Abilitazione

Ruolo

Cerca Parola chiave

Ordina per Nome visualizzato

	ABL-FONIA Ruolo abilitativo - Accesso a Rendicontazione FONIA	Nel carrello
	ABL-NET-ADM Ruolo abilitativo - Accesso Privilegiato - Amministratore di Rete	Nel carrello
	ABL-NET-DOM Ruolo abilitativo - Accesso Privilegiato - Amministratori di Domini	Aggiungi al carrello
	ABL-NET-MAN Ruolo abilitativo - Accesso Privilegiato - Gestori di Rete	Aggiungi al carrello
	ABL-NET-PRV Ruolo abilitativo - Accesso Privilegiato (VLAN Cineca e Accesso Server)	Aggiungi al carrello
	ABL-TEST Ruolo abilitativo di test	Aggiungi al carrello
	ABL-TITULUS Ruolo abilitativo - Accesso online al Servizio di Protocollo Informatico per	Aggiungi al carrello
	ABL-UGOV-BI-ADMINISTRATORS Ruolo abilitativo - Attribuzione privilegi Administrator per PENTAHO per p	Aggiungi al carrello
	ABL-UGOV-BI-CREATOR Ruolo abilitativo - Attribuzione privilegi Creator per PENTAHO per person	Aggiungi al carrello



Viene visualizzato il riepilogo dei servizi in via di assegnazione. Procedere cliccando il pulsante «Sottometti».

The screenshot shows a web application interface for managing user access. At the top, there is a progress bar with three steps: 'Selezione utenti', 'Aggiungi accesso', and 'Esegui check-out'. The 'Esegui check-out' step is currently active. Navigation buttons include 'Indietro', 'Annulla', and 'Successivo'. The user's name 'Marco Pegoraro' is displayed in the top right corner.

The main content area is titled 'Dettagli carrello' and features a 'Sottometti' button (highlighted with a red circle) and a 'Salva con nome...' dropdown menu. Below this, the 'Elementi carrello' section lists two items:

Nome visualizzato	
<input checked="" type="checkbox"/>	ABL-NET-ADM Ruolo abilitativo - Accesso Privilegiato - Amministratore di Rete
<input checked="" type="checkbox"/>	ABL-FONIA Ruolo abilitativo - Accesso a Rendicontazione FONIA

Below the list, there is a section for 'Dettagli richiesta ABL-NET-ADM' with an 'Aggiorna' button. Underneath, the 'Durata concessione' section includes a checked checkbox for 'La concessione diventerà immediatamente effettiva al completamento della richiesta' and two date input fields for 'Data di inizio' and 'Data di fine'.



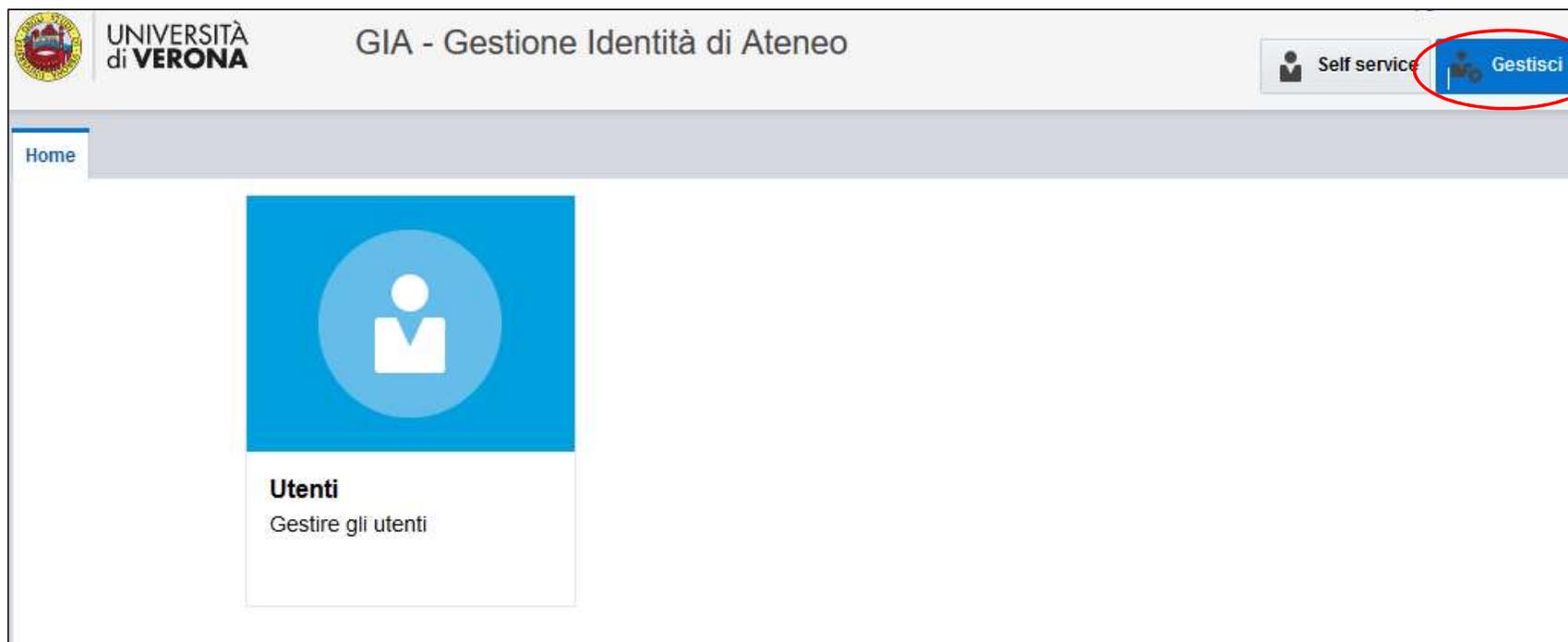
UNIVERSITÀ
di **VERONA**

Direzione
**SISTEMI INFORMATIVI
E TECNOLOGIE**

Creare utenze temporanee: Frequentatori Ospiti e Frequentatori Studenti Ospiti



Le attività di creazione di utenze temporanee sono raggiungibili dal pulsante «Gestisci». Cliccando su tale pulsante viene visualizzata la piastrella «Utenti», che permette di accedere alle funzioni richieste.





Utilizzare il pulsante «Crea»

Home Utenti x

Utenti

Cerca Nome visualizzato

Azioni ▼ Visualizza ▼ **+ Crea** Apri

	Login utente	Nome visualizzato	Nome	Cognome	Organizzazione	Numero di telefono	Posta elettronica	Stato identità	Sta
Nessun dato da visualizzare									



Selezionare il tipo di utente da creare e premere «Sottometti».



Inserire le informazioni richieste e premere il pulsante «Sottometti».

Home Utenti x Crea utente x

Crea utente **Sottometti** Salva con nome... Annulla

▲ **Informazioni di base**

* SID Lookup Frequentatori Ospiti

* Nome

* Cognome

* Sesso M

* Codice Fiscale

* Data di Nascita Formato: aaaa-mm-gg

* Luogo di Nascita

▲ **Informazioni contatto**

* Email Privata

* Email per recupero password

Numero di telefono

Cellulare

Mobile per recupero password



UNIVERSITÀ
di **VERONA**

Direzione
**SISTEMI INFORMATIVI
E TECNOLOGIE**

La procedura crea l'utente e invia una mail di notifica all'indirizzo presente nel campo «Email Privata» (nell'esempio: paperino.paperinis@gmail.com) con le informazioni dell'account creato. Sotto un esempio di notifica:

Università degli Studi di Verona

Gentile **Paperino Paperinis**, siamo lieti di informarla che le sono state assegnate le seguenti credenziali per l'accesso al sistema di Gestione Identità di Ateneo (GIA):

AccountId: **OSP871042**

Scadenza account: **24/10/2019**

E-Mail per il reset password: **paperino.paperinis@gmail.com**

Cellulare per il reset password: **2543626**

Per attivare l'account devi impostare una nuova password attraverso la procedura [Ripristino password dimenticata via email o SMS o con assistenza del personale di Ateneo](#).

Questo è un messaggio automatico, si è pregati di non rispondere.

GIA - Messaggio di creazione Account Ospite



UNIVERSITÀ
di **VERONA**

Direzione
**SISTEMI INFORMATIVI
E TECNOLOGIE**

Fine