

Applicazione web: Credenziali Temporanee (Network - Mail) v.2.0

1. Introduzione

Questo documento fornisce le indicazioni necessarie per l'uso della procedura nota come "mail temporanee/mail delegati", completamente re-ingegnerizzata e implementata ex novo, mantenendo al contempo la massima compatibilità possibile con tutti i casi d'uso previsti dagli scenari attuali.

L'indirizzo web per l'accesso alla procedura resta invariato: "<https://csi.ict.uniba.it/@@aree>".

È previsto un periodo di coesistenza delle due procedure ("vecchia" e "nuova" implementazione) per consentire il rinvenimento di eventuali bug.

2. Workflow operativo

L'intero processo è stato rivisto e modellato sul duplice caso d'uso

1. ricerca -> osservazione dei risultati -> aggiunta nuovo record
2. ricerca -> osservazione dei risultati -> modifica record

La scelta di partire sempre da una "ricerca" nasce dalla necessità di verificare eventuali omonimie e quindi scongiurare la presenza di altri account esistenti già associati al richiedente.

È stata eliminata la facoltà di disattivare un account, azione per la quale deve essere inviata apposita richiesta al postmaster.

3. Ricerca integrata

La ricerca viene effettuata sempre su entrambi i rami del direttorio LDAP (ramo Mail e ramo People).

Ricerca integrata ■
es. agol, agol.ateneo, agol*

campi di ricerca ■
seleziona in quali campi effettuare la ricerca

UID Cognome Nome DisplayName Mail alias

FIGURA 1: SCHERMATA INIZIALE DI :RICERCA

Di default sono spuntate tutte le caselle relative ai campi in cui è possibile effettuare la ricerca. Questo al fine di massimizzare la probabilità di trovare il record. È comunque possibile effettuare ricerche mirate lasciando spuntate solo le caselle di interesse.

Il termine cercato viene considerato come: “stringa parziale, inclusa in uno qualsiasi dei campi selezionati”. Ad esempio: la ricerca del termine “rossi” potrà restituire i record che, in almeno uno dei campi selezionati, contengano stringhe quali:

- Mario **Rossi**
- **Rossi**ño Serapicos
- Gianluigi **Derossi**
- **derossi**ribonucleico@megliodesossi.uniba.it

Il tasto [+ Aggiungi...] consente di ignorare il termine di ricerca eventualmente presente e procedere direttamente all’utilizzo del form di *aggiunta record* che è in ogni caso proposto subito dopo la tabella dei record eventualmente risultanti dalla ricerca.

La schermata successiva è quindi divisa in due sezioni:

1. Tabella risultati (eventualmente assente o vuota)
2. Modulo aggiunta record

4. Tabella risultati

Il termine di ricerca viene considerato come “parzialmente incluso” nei campi selezionati (nell’esempio, di default, in tutti i campi).

Hai cercato il termine ciccio nei campi

givenName displayName uid mailAlternateAddress sn

[« back](#)

Risultati della ricerca:

UID entry	Nome/Ufficio	Cognome/Struttura afferenza	Mail @uniba.it	Mail alias	Email personale	Servizi
dpfr01al	Francesco	Di Pietro	dpfr01al@uniba.it	ciccio@allergy.uniba.it	sauzher+odd@gmail.com	
ciccio.cappuccio	ciccio	cappuccio	ciccio.cappuccio@uniba.it	ciccino@uniba.it	sauzher+odd@gmail.com	
ciccio.cappuccio3	ciccio	cappuccio	ciccio.cappuccio3@uniba.it		sauzher+odd@gmail.com	
ciccio.cappuccio1	ciccio	cappuccio	ciccio.cappuccio1@uniba.it		sauzher+odd@gmail.com	
ciccio.cappuccio2	ciccio	cappuccio	--solo accesso alla rete--		sauzher+odd@gmail.com	
ciccio.cappuccio9	ciccio	cappuccio	ciccio.cappuccio9@uniba.it		sauzher+odd@gmail.com	
ciccio.cappuccio8	ciccio	cappuccio	ciccio.cappuccio8@uniba.it	pippo@uniba.it	sauzher@gmail.com	
ciccio.cappuccioml3	Ciccio	Cappuccio	ciccio.cappuccioml3@uniba.it		sauzher+odd@gmail.com	
ciccio.cappuccioold	ciccio	cappuccio	ciccio.cappuccioold@uniba.it	cappuccioold@uniba.it	sauzher@uniba.it	

FIGURA 2: ESEMPIO RISULTATI RICERCA

Qualora i risultati fossero troppo numerosi, verrebbero suddivisi in blocchi da 10

Hai cercato il termine **ceg** nei campi

givenName displayName uid mailAlternateAddress sn

« back

Risultati della ricerca:

1 2 3 4 Successivi 10 elementi »

UID entry	Nome/Ufficio	Cognome/Struttura afferenza	Mail @uniba.it	Mail alias	Email personale	Servizi
dev01in	Vita	Di Cealie	dev01in@uniba.it	dicealie@intmed.uniba.it		   

FIGURA 3: RISULTATI "LOTTIZZATI"

La tabella dei risultati della ricerca riassume molte informazioni sui record, in maniera tale che si possano immediatamente identificare tipologia e stato, senza pericolo di ambiguità.

Le casistiche di cui tenere conto sono molteplici. L'ultima colonna a destra stigmatizza in quattro icone tutte queste casistiche, illuminando i servizi correntemente attivi per quel determinato record.



Nell'ordine da sinistra: 1. *People*, 2. *Mail*, 3. *Network*, 4. *Wi-Fi*.

Nello specifico:

1. Entry **People**, accesso a documenti (Cedolini, CUD, ecc.). Queste entry **non sono** modificabili dalla procedura e vengono incluse solo ai fini di disambiguazione di eventuali omonimie. In genere entry di questo tipo hanno anche **tutti** gli altri servizi attivi. Reset password, mail forwarding e indirizzi e-mail alternativi sono gestiti in autonomia dall'utente tramite <https://mondo.ict.uniba.it>
2. Servizio **Mail**. Se attivo l'utente ha una casella di posta elettronica @uniba.it (a cui può accedere). Il nome della casella è specificato nella quarta colonna (*Mail @uniba.it*). Se l'account è disattivo (i.e. *accountStatus=noaccess*) definitivamente causa fine rapporto, oppure provvisoriamente per un incidente telematico, l'icona risulta spenta/barrata e, nel contempo, nome ed email sono barrati ed evidenziati.

Hai cercato il termine ciccio nei campi

givenName displayName uid mailAlternateAddress sn

[« back](#)

Risultati della ricerca:

UID entry	Nome/Ufficio	Cognome/Struttura afferenza	Mail @uniba.it	Mail alias	Email personale	Servizi
dpfr01al	Francesco	Di Pietro	dpfr01al@uniba.it	ciccio@allergy.uniba.it	sauzher+odd@gmail.com	
ciccio.cappuccio	ciccio	cappuccio	ciccio.cappuccio@uniba.it	ciccino@uniba.it	sauzher+odd@gmail.com	
ciccio.cappuccio3	ciccio	cappuccio	ciccio.cappuccio3@uniba.it		sauzher+odd@gmail.com	
ciccio.cappuccio4	ciccio	cappuccio	ciccio.cappuccio4@uniba.it		sauzher+odd@gmail.com	
ciccio.cappuccio9	ciccio	cappuccio	--solo accesso alla rete--		sauzher+odd@gmail.com	
ciccio.cappuccio9	ciccio	cappuccio	ciccio.cappuccio9@uniba.it		sauzher+odd@gmail.com	
ciccio.cappuccio8	ciccio	cappuccio	ciccio.cappuccio8@uniba.it	pippo@uniba.it	sauzher@gmail.com	
ciccio.cappuccioml3	Ciccio	Cappuccio	ciccio.cappuccioml3@uniba.it		sauzher+odd@gmail.com	
ciccio.cappuccioold	ciccio	cappuccio	ciccio.cappuccioold@uniba.it	cappuccioold@uniba.it	sauzher@uniba.it	

FIGURA 4: ACCOUNT DISATTIVATO (ACCOUNTSTATUS: NOACCESS)

La riattivazione deve essere gestita con la collaborazione del postmaster (postmaster@uniba.it).

Se l'account è del tipo solo "network", quindi sprovvisto di posta elettronica istituzionale, la quarta colonna *Mail @uniba.it* mostra la dicitura "--solo accesso alla rete--" e questa icona appare spenta/barrata.

Hai cercato il termine ciccio nei campi

givenName displayName uid mailAlternateAddress sn

[« back](#)

Risultati della ricerca:

UID entry	Nome/Ufficio	Cognome/Struttura afferenza	Mail @uniba.it	Mail alias	Email personale	Servizi
dpfr01al	Francesco	Di Pietro	dpfr01al@uniba.it	ciccio@allergy.uniba.it	sauzher+odd@gmail.com	
ciccio.cappuccio	ciccio	cappuccio	ciccio.cappuccio@uniba.it	ciccino@uniba.it	sauzher+odd@gmail.com	
ciccio.cappuccio3	ciccio	cappuccio	ciccio.cappuccio3@uniba.it		sauzher+odd@gmail.com	
ciccio.cappuccio4	ciccio	cappuccio	ciccio.cappuccio4@uniba.it		sauzher+odd@gmail.com	
ciccio.cappuccio2	ciccio	cappuccio	--solo accesso alla rete--		sauzher+odd@gmail.com	
ciccio.cappuccio9	ciccio	cappuccio	ciccio.cappuccio9@uniba.it		sauzher+odd@gmail.com	
ciccio.cappuccio8	ciccio	cappuccio	ciccio.cappuccio8@uniba.it	pippo@uniba.it	sauzher@gmail.com	
ciccio.cappuccioml3	Ciccio	Cappuccio	ciccio.cappuccioml3@uniba.it		sauzher+odd@gmail.com	
ciccio.cappuccioold	ciccio	cappuccio	ciccio.cappuccioold@uniba.it	cappuccioold@uniba.it	sauzher@uniba.it	

FIGURA 5: ACCOUNT SOLO NETWORK

L'interfaccia consente di cliccare sul corrispettivo link del record in corrispondenza della colonna *UID entry* al fine di modificare l'account. Ad esempio si potrebbe attivare la casella di posta secondo i regolamenti vigenti utilizzando i moduli previsti (vedi cap. [Modulo Modifica record](#)).

Non è possibile disattivare, rimuovere o separare un account dalla relativa casella e-mail una volta che questa è stata attivata. Eventuali modifiche in tal senso devono coinvolgere il postmaster.

3. Accesso **Network**. In genere questa icona è sempre attiva per tutti gli account. Denota la facoltà di poter utilizzare le credenziali per l'accesso alla **rete cablata** (attualmente dal portale: <https://autentica.uniba.it>)
4. Accesso **Wi-Fi**. Questa icona è attiva se l'account è provvisto degli attributi utili all'autenticazione sulle reti Wi-Fi con SSID UniBa, UniBa 802.1x ed Eduroam.

5. Modulo Aggiunta record

Subito dopo la tabella dei risultati si sviluppa il modulo di aggiunta record.

Aggiungi

Nome/Ufficio ■ Nome persona di riferimento	Cognome/Struttura afferenza ■ Cognome o Struttura ospitante
<input type="text" value="Cosimo Damiano"/>	<input type="text" value="Lorusso"/>
UID entry ■ Identificativo univoco <input type="text" value="cosimodamiano.lorusso"/> <input type="checkbox"/> manuale	Mail @uniba.it Email temporanea <input type="text" value="cosimodamiano.lorusso@uniba.it"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Email provvisoria Se selezionabile, attiva casella legata all'account	Mail forward <input type="text"/>
Mail alias <input type="text" value="...@uniba.it o ...@dominio.uniba.it"/>	
Area/Dipartimento/Struttura ■	

FIGURA 6: ESEMPIO DI COMPILAZIONE NUOVO RECORD

Ogni record aggiunto tramite la procedura consente l'accesso alla rete cablata e alle reti Wi-Fi UniBa, UniBa 802.1x ed Eduroam.

L'indirizzo e-mail viene attivato spuntando la relativa casella a seconda del caso, in funzione del modulo presentato dall'utente e secondo il regolamento vigente.

I campi obbligatori sono contrassegnati con un quadratino rosso.

I campi *UID entry* e *Mail @uniba.it* (se attivata) vengono auto-popolati in funzione di *Nome* e *Cognome* cercando di mantenere coerenza con la nomenclatura prevista dal regolamento vigente.

In caso di riconosciuta omonimia o eventuale conflitto di indirizzi e-mail, il form notifica l'anomalia mostrando apposito messaggio subito dopo il submit. In questo caso si può passare alla modifica della *UID Entry manuale*.

Aggiungi

Nome/Ufficio ■ Nome persona di riferimento	Cognome/Struttura afferenza ■ Cognome o Struttura ospitante
<input type="text" value="Cosimo Damiano"/>	<input type="text" value="Lorusso"/>
UID entry ■ Identificativo univoco	
<input type="text" value="cosimo.lorusso2"/>	<input type="checkbox"/> manuale
<input checked="" type="checkbox"/> Email provvisoria Se selezionabile, attiva casella legata all'account	Mail @uniba.it Email temporanea <input type="text" value="cosimo.lorusso2@uniba.it"/>
Mail alias <input type="text" value="...@uniba.it o ...@dominio.uniba.it"/>	Mail forward <input type="text"/>
Area/Dipartimento/Struttura ■	

FIGURA 6: COMPILAZIONE MANUALE DELLA UID

Il form impedisce comunque la sottomissione di UID:

- non conformi allo standard *nome.cognome* (no spazi, no accenti, no numeri nel mezzo, ecc.)
- che risultino esistenti in quanto UID di altri record
- che risultino presenti come alias di un qualunque record dei rami People o Mail del direttorio.

UID entry
Identificativo univoco

Formato UID invalido. Deve essere di tipo "nome.cognome"

manuale

FIGURA 8: ERRORE FORMALE DI UID

Il pulsante sottostante il form [Salva] avvia le verifiche formali dei dati immessi e, nel caso non ci siano problemi, il nuovo record viene memorizzato e reso immediatamente attivo.

In tal caso l'operatore visualizza la schermata "certificato" stampabile da consegnare all'utente così come previsto dalla "vecchia procedura". Il certificato contiene tutte le informazioni necessarie al richiedente per l'uso delle credenziali.

La password, esposta in chiaro nel certificato, viene generata automaticamente dal backend in maniera casuale e senza alcun intervento da parte dell'operatore

6. Modulo Modifica record

Tutti i record della tabella dei risultati di ricerca che corrispondono a entry del ramo Mail, hanno il valore visualizzato nella colonna UID cliccabile. È implicito che le entry del ramo People (fossero anche le uniche risultanti dalla ricerca) non consentono alcuna modifica, quindi la relativa UID non è cliccabile.

Un click sulla UID consente di accedere al form di modifica/aggiornamento del record

Modulo Modifica record

Nome/Ufficio Nome persona di riferimento ciccio	Cognome/Struttura afferenza Cognome o Struttura ospitante cappuccio
UID entry Identificativo univoco ciccio.cappuccio3	
Email provvisoria Se selezionabile, attiva casella legata all'account	Mail @uniba.it Email temporanea ciccio.cappuccio3@uniba.it
Mail alias <input type="text"/>	Mail forward <input type="text" value="sauzher+forw@gmail.com"/>
Area/Dipartimento/Struttura Selezionare l'afferenza principale dell'utenza <input type="text" value="Valore mancante: Centro Didattico Sperimentale 'Enrico Pantanelli'"/>	
Ruolo Seleziona il ruolo dell'utente <input type="text" value="Cultore della Materia"/>	Email personale Email personale utile al recupero/reset delle credenziali <input type="text" value="sauzher+odd@gmail.com"/>
Descrizione Note aggiuntive utili alla gestione della entry <input type="text" value="account di test - Modifica: protocollo n. 251/2018"/>	
Scadenza account Data prevista di scadenza (default 3 anni), solitamente legata al tipo di contratto <input type="text" value="13"/> / <input type="text" value="agosto"/> / <input type="text" value="2018"/>	
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Annulla e ricarica dati LDAP"/>	

FIGURA 9: ESEMPIO DI MODIFICA RECORD PROVVISIO DI CASELLA DI POSTA

I primi campi *nome, cognome, UID* ed eventuale *e-mail @uniba.it* non sono modificabili.

Alias, forward, afferenza, ruolo, e-mail personale (che è sempre obbligatoria ma potrebbe mancare su account molto vecchi), *descrizione* e *scadenza* possono essere aggiornati a seconda del caso.

Come detto precedentemente, se l'account nascesse senza casella e-mail @uniba.it, questa risulterebbe attivabile. Basterà modificare l'entry agendo sulla relativa casella di controllo: l'indirizzo e-mail verrà popolato automaticamente in funzione della UID.

Diversamente, l'etichetta *Email provvisoria* e il campo *Mail @uniba.it*, risulteranno disattivati e non modificabili.

Nei campi di selezione a tendina è possibile che venga visualizzata la dicitura "Valore mancante: XYZ", con XYZ corrispondente all'effettivo valore memorizzato nel record. Questo accadrà quando il valore correntemente memorizzato risultasse non corrispondente ad alcuno dei selezionabili in caso di "nuovo record", ad esempio per mutate condizioni accademiche (afferenza a un dipartimento che non esiste più o codici di ruolo deprecati).

È comunque possibile lasciare il campo inalterato e proseguire con l'aggiornamento degli altri campi, sebbene l'occasione potrebbe risultare opportuna per bonificare il record allineandolo con lo stato reale del richiedente.

L'*email personale* è obbligatoria. I record che ne sono sprovvisti dovranno essere necessariamente aggiornati invitando il richiedente a fornire una casella e-mail (estranea al domino UniBa.it) per garantirgli l'autonomia nella gestione delle proprie credenziali attraverso il portale <https://mondo.ict.uniba.it>.

La data di scadenza subisce i vincoli concordati e attualmente definiti nella configurazione del software. Eventuali account con scadenza forzata al futuro 2/2/2222 possono continuare a contenere tale valore: il salvataggio ignorerà la validazione del dato.

Tutte le altre entry possono avere date di scadenza riconducibili a due casi:

1. Data di scadenza assente
2. Data di scadenza corretta

Nel primo caso, in maniera del tutto trasparente all'utente, il form bonifica il record a video impostando la data di scadenza a tre anni dalla data corrente. La data di scadenza può in ogni caso essere ridotta dall'operatore a seconda dei casi. Il salvataggio del form consente di accettare la bonifica.

Nel secondo caso la data di scadenza visualizzata è, come si può intuire, quella memorizzata correntemente nel record. La si può aggiornare, se opportuno, ma sempre entro i limiti temporali previsti.

In coda al modulo sono presenti i pulsanti relativi alle due sole azioni possibili: salvataggio e ricaricamento dati.

Il primo pulsante [Salva] avvia le verifiche formali dei dati inseriti e, in caso sia tutto formalmente corretto, salva il record LDAP. Il form viene quindi ricaricato con i nuovi dati aggiornati dall'operatore. Un messaggio compare a video a conferma della corretta esecuzione della procedura.

Il secondo pulsante [Annulla e ricarica dati LDAP] serve per ignorare i dati presenti a video, e ricaricare i dati presenti nel direttorio. Questo potrà essere utile sia in caso non si fosse più sicuri dei dati immessi sia nel caso in cui si debba “sincronizzare” il proprio lavoro con il postmaster in fase di applicazione di modifiche allo stesso record da backend.

7. Eccezioni e Bug tracking

Caching

Il sistema fa un uso considerevole di meccanismi di cache al fine di minimizzare gli accessi in lettura/scrittura al direttorio LDAP. Questo vale in particolar modo per i risultati di ogni ricerca i quali “scadranno” dalla memoria di sessione del browser dell’operatore dopo 5 minuti.

Eventuali modifiche agli stessi record effettuate da terzi entro questo lasso di tempo potrebbero non essere immediatamente visualizzati.

La schermata di “Modifica record”, mostra sempre dati aggiornati allo stato corrente.

Modifica Record: campo Descrizione

Indipendentemente da quanto specificato dall’operatore nel corrispondente campo di testo libero, la descrizione della entry viene sempre aggiornata accodando una postilla informativa relativa all’ultima modifica o creazione.

Qualora il record abbia l’objectClass *unibaMailAccount* viene anche aggiunto il relativo numero di protocollo interno.

Se ad esempio, in caso di *Modifica Record*, l’operatore inserisce una descrizione: “Contratto rinnovato”, la descrizione completa memorizzata nel record sarà:

Contratto rinnovato - Modifica: protocollo n. 261/2018; user: alessandro.ceglie

La descrizione completa viene generata dopo il salvataggio e visualizzata solo dopo aver cliccato il pulsante “ricarica dati LDAP”

Bug tracking

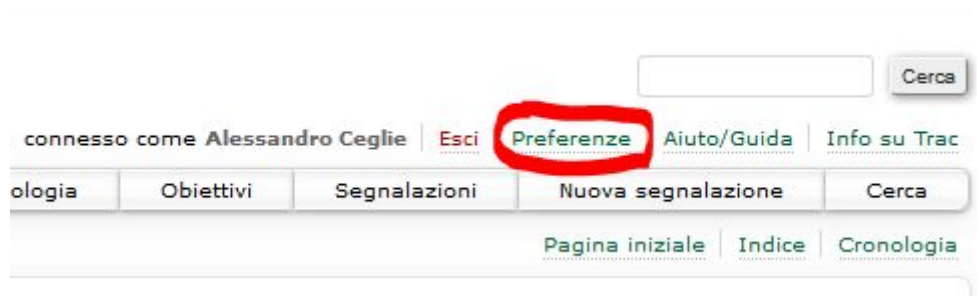
Come specificato nell’introduzione, questa procedura coesisterà con la “vecchia” per un certo periodo di tempo per consentire la scoperta di eventuali bug e per raccogliere eventuali proposte di modifiche o miglioramenti.

Tutte le segnalazioni di bug e tutte le proposte saranno gestite attraverso il portale

<https://support.ict.uniba.it>

autenticandosi con le proprie credenziali di Ateneo *nome.cognome* e aprendo una *Nuova segnalazione*.

Qualora sia la prima volta che si accede al portale, si invitano gli operatori a modificare le “preferenze personali”



Inserendo il proprio nominativo e la propria email nei rispettivi campi

Preferenze

Questa pagina ti consente di personalizzare le impostazioni del sito. Que



Questa informazione viene utilizzata per associare al tuo nome-utente il tuo indir

Nome completo:

Indirizzo email:



Basato su [Trac 1.2.1](#)
di [Edgewall Software](#).

Diversamente non sarà possibile ricevere via mail gli aggiornamenti del ticket.