

# SOLUZIONE GESTIONE ASSET AZIENDALI

## Introduzione

La soluzione di gestione Asset ha la finalità di mappare e gestire il ciclo di vita degli asset aziendali, ovvero tutti gli strumenti (es. dispositivi hardware, servizi, account) utilizzati all'interno di una qualsiasi organizzazione ed assegnati a specifici operatori al fine di:

- favorire una panoramica completa degli strumenti e degli attori che sono coinvolti nei diversi trattamenti;
- agevolare le attività di assegnazione di un asset ad uno specifico operatore ottimizzandone la gestione;
- monitorare in modo semplice lo storico delle assegnazioni;
- favorire e tracciare il trasferimento di account per servizi;
- monitorare il ciclo di vita dell'asset (acquisizione/dismissione)

La soluzione consente una catalogazione che distingue: gli Asset che possono essere assegnati ad un operatore (es. computer, server, smartphone e tablet, dispositivi di rete come telecamere IP, sistemi di rilevazione presenze, etc) dai Servizi che invece richiedono la creazione di account e la distribuzione degli stessi (username e password) agli operatori preposti (es. servizi SaaS/PaaS/IaaS).

La catalogazione può avvenire contestualmente alla registrazione, utilizzando apposite form ove raccogliere anche altre informazioni importanti che contraddistinguono l'asset/servizio e che sono fondamentali per gestirne il ciclo di vita e conservare i documenti di acquisto o le schede tecniche.

Può essere possibile designare un responsabile del bene ed attraverso logiche di processo, effettuare una assegnazione dello stesso, con human task, tracciando non solo le persone, ma anche le interazioni avvenute, come la presa in carico del bene da parte dell'assegnatario; la dislocazione fisica ed una eventuale data di dismissione. Questo potrà dunque facilitare l'eventuale riassegnazione del bene ad altra persona o la pronta sostituzione, in caso di termine del suo ciclo di vita.

La soluzione potrebbe essere ampliata, adottando logiche di schedulazione per gestire eventuali remind per attività di manutenzione dei beni, rinnovo di contratti di servizi, o cambio password. Garantendo sempre la tracciabilità delle interazioni oltre che ottenendo contestualmente la registrazione di tutte le attività di trattamento ai fini della Compliance al GDPR.

Nella gestione delle password si possono alimentare processi di assegnazione con invio sicuro delle credenziali all'assegnatario attraverso mail.

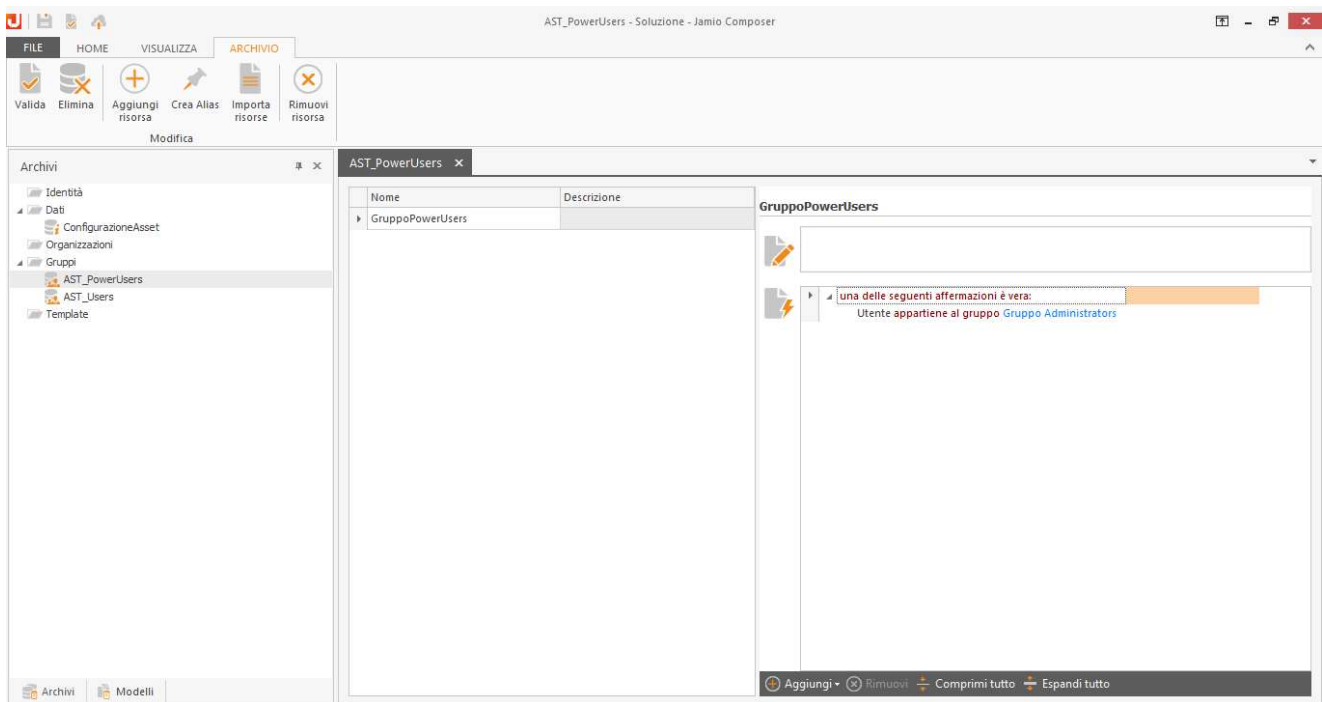
E' possibile definire logiche di accesso ai dati profilate sulla base di gruppi.

## Indicazioni per la pubblicazione

La soluzione è stata costruita in maniera tale da coesistere con un organigramma già preesistente; in alternativa è possibile procedere con la creazione di uno nuovo.

Per poter pubblicare la soluzione, occorre impostare la connessione all'Area su cui si intende pubblicare. Successivamente, definire nella sezione **Archivi | Gruppi**, gli elementi organizzativi (identità, ruoli e/o aree organizzative) da inserire nei 2 gruppi riportati di seguito:

- **AST\_PowerUsers**: coloro che possono catalogare e assegnare gli asset/servizi e configurare la soluzione;
- **AST\_Users**: coloro che possono accedere agli asset/servizi di cui sono assegnatari.



Infine pubblicare la soluzione.

## Indicazioni operative

Effettuata la prima pubblicazione, accedere con l'utenza di *Administrator dell'Area* e dalla sezione **Consulta | Setup | Configurazione Soluzione**, cliccare sulla riga già creata in automatico dalla soluzione e selezionare l'azione *Inizializza* che permetterà al gruppo degli **AST\_Users** di accedere in lettura alle sole schede relative ad asset/servizi di cui sono assegnatari.

## Configurazioni Iniziali

Fatto ciò, è possibile procedere col popolare i cataloghi delle classificazioni degli asset e dei servizi, in quanto campi obbligatori da inserire all'interno delle rispettive schede. In particolare:

- dalla sezione **Consulta | Setup | Classificazioni Asset**, inserire l'elenco delle classificazioni degli Asset, ad esempio: Apparecchiature informatiche, Sistemi di comunicazione, Supporti di archiviazione, etc...
- dalla sezione **Consulta | Setup | Classificazioni Servizi**, inserire l'elenco delle classificazioni dei servizi, ad esempio: Servizi Software Infrastrutturali (IaaS), Servizi Software di Sviluppo (PaaS), Servizi di posta, etc...

Se si vogliono definire i luoghi in cui l'asset viene collocato (es. diversi siti dell'azienda, uffici fisici, etc...), cliccare su **Consulta | Setup | Elenco Luoghi** e cliccare su **Crea** per procedere con l'inserimento.

Infine, definire l'elenco degli operatori assegnatari (identità) degli asset dall'apposita voce **Consulta | Setup | Elenco Assegnatari**. È possibile personalizzare con il tipo *AST\_IDY\_Assegnatario* le identità eventualmente già creata tramite il tasto *Personalizza* presente sotto la voce *Altro*.

## Creazione e assegnazione di un asset ad un operatore

Per registrare un nuovo asset, cliccare sulla voce Nuova **Scheda Asset** dalla sezione **Crea | Gestione Asset**:

Powered by Jamio openwork

Salva Crea Assegnazione

**Scheda Asset**

**i Info**

CLASSIFICAZIONE:  
Cerca o seleziona un elemento...

TIPO: MARCA:

MODELLO: NUMERO SERIALE:

DATA ACQUISIZIONE: DATA DISMISSIONE:

Seleziona un valore... Seleziona un valore...

RESPONSABILE: RIFERIMENTO:

Cerca o seleziona un elemento...

Inserirti i dati relativi all'asset da registrare, compilare i campi obbligatori evidenziati in rosso ed eventualmente allegare ulteriori file, come documenti di acquisto, etc...

Compilati i campi richiesti, cliccare su *Crea Assegnazione* per predisporre l'assegnazione del bene ad un operatore:

Powered by Jamio openwork

Nuova Salva Salva Assegnazione Altro

**Assegnazione Asset**

Asset in Assegnazione

BCC AXUS

INSERIRE NOME ASSEGNATARIO E DATA INIZIO ASSEGNAZIONE, CLIC SU SALVA ASSEGNAZIONE

**Dettaglio Assegnazione**

ASSEGNATARIO: LUOGO:

Cerca o seleziona un elemento... Cerca o seleziona un elemento...

DATA INIZIO: DATA FINE:

7-Lug-21

All'interno della scheda è necessario definire l'operatore assegnatario, eventualmente il luogo e la data di inizio dell'assegnazione, se differente da quella definita in automatico dal sistema.

Nel momento in cui viene valorizzato il campo *Assegnatario*, sarà possibile indicare se si desidera richiedere l'accettazione dell'asset da parte dell'assegnatario stesso.

**Asset in Assegnazione**

BCC AXUS

INSERIRE NOME ASSEGNATARIO E DATA INIZIO ASSEGNAZIONE, CLIC SU SALVA ASSEGNAZIONE

**Dettaglio Assegnazione**

ASSEGNATARIO: Luce Luca

DATA INIZIO: 7-Lug-21

LUOGO: Cerca o seleziona un elemento...

DATA FINE:

☒ Si desidera richiedere accettazione da parte dell'assegnatario?

**Buttons:** Nuova, Salva, Salva Assegnazione, Altro

Selezionando il check sopra indicato e cliccando il tasto *Salva Assegnazione*, verrà creata una attività nell'agenda dell'operatore indicato come assegnatario in cui esso potrà procedere con l'accettazione dell'assegnazione dell'asset.

In caso contrario, la soluzione provvederebbe comunque all'assegnazione del bene.

**Accetta Assegnazione Asset**

**Asset in Assegnazione**

BCC AXUS

**Dettaglio Assegnazione**

ASSEGNATARIO: Luce Luca

DATA INIZIO: 7-Lug-21

LUOGO:

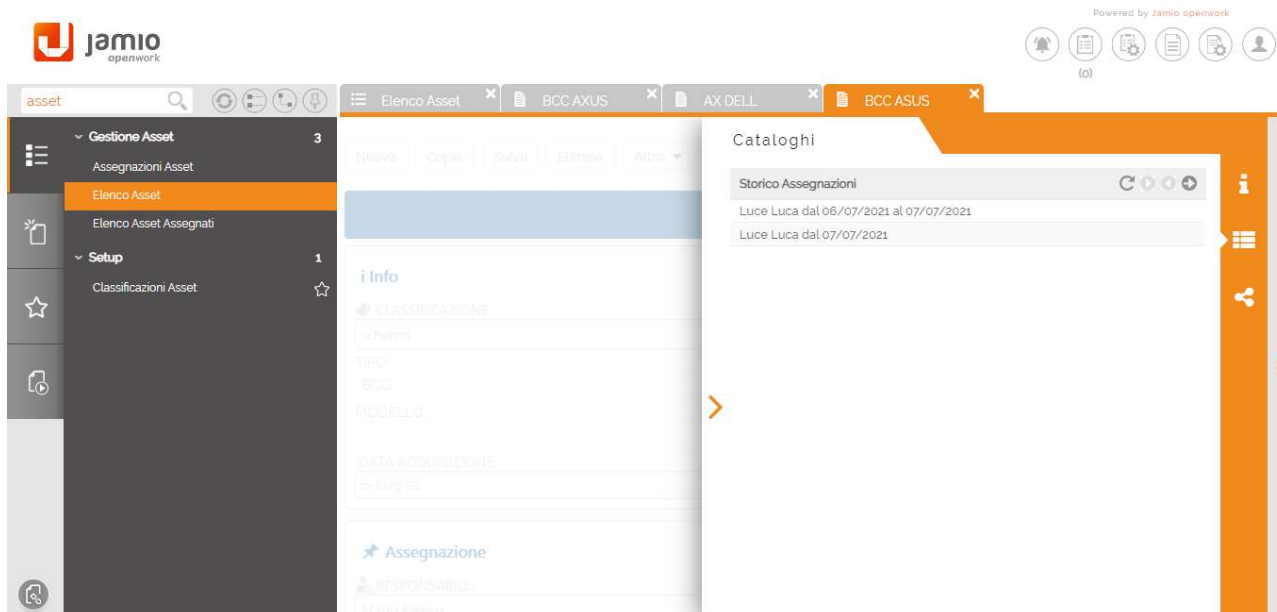
DATA FINE:

☒ Esprimere accettazione

**Buttons:** Salva, Elimina, Completa, Altro

L'operatore assegnatario per esprimere l'accettazione, accedendo all'attività, dovrà selezionare il check presente in basso alla scheda e cliccare sul tasto *Completa*.

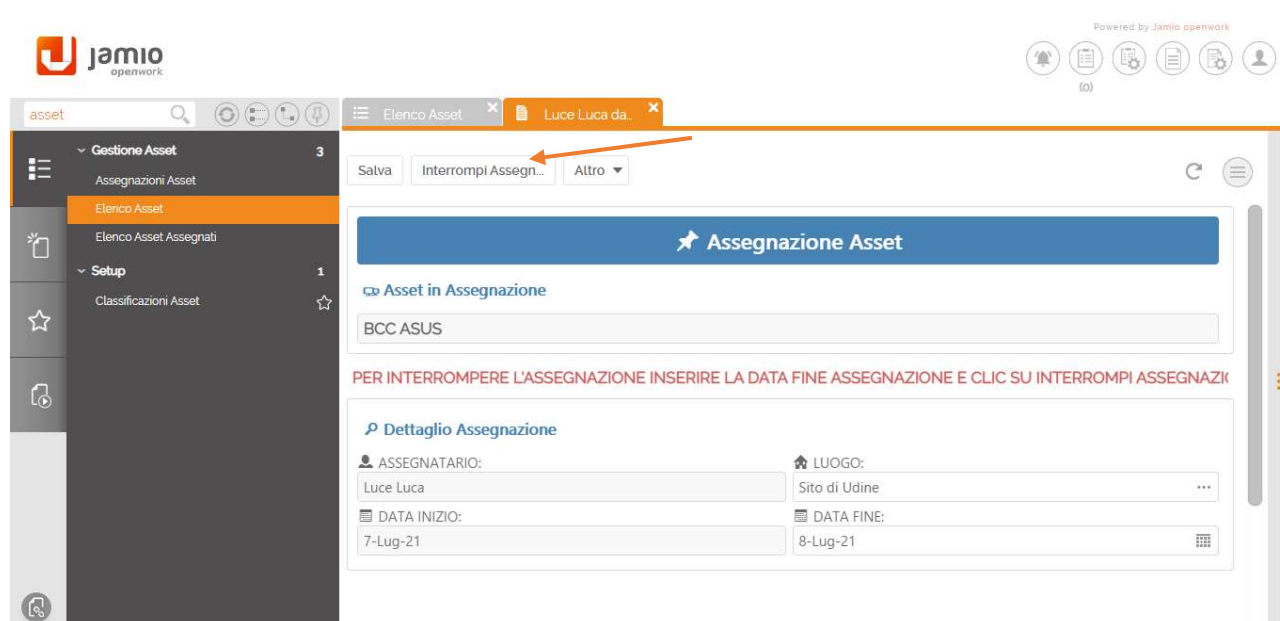
Lo storico delle assegnazioni è consultabile dai cataloghi correlati di ogni singolo asset, insieme alla accettazione dell'operatore.



L'elenco di tutti gli asset registrati è consultabile dal menù **Consulta | Gestione Asset | Elenco Asset**, mentre l'elenco delle relative assegnazioni è consultabile dal menù **Consulta | Gestione Asset | Assegnazioni Asset**.

Nel catalogo di tutti gli asset è presente un campo booleano, denominato *Assegnato*, che permette di individuare velocemente quali sono ancora gli asset in attesa di assegnazione al fine di facilitare l'operatore nella loro individuazione.

Per revocare l'assegnazione di un Asset, è possibile aprire la scheda dell'assegnazione in questione e, se definita la data di fine, cliccare sull'azione *Interrompi Assegnazione*.



## Creazione un nuovo servizio e relativo account

Per registrare un nuovo servizio, cliccare sulla sezione **Crea | Gestione Servizi | Nuova Scheda Servizio**:

The screenshot shows the Jamio openwork web application. The left sidebar contains a menu with 'Gestione Servizi' and 'Setup'. The main area displays the 'Nuova Scheda Servizio' form. At the top, there is a 'Salva' button. The form is titled 'Scheda Servizio' and includes several sections: 'Denominazione' with a text input field; 'Info' with fields for 'CLASSIFICAZIONE:' (a dropdown menu), 'INDIRIZZO WEB:' (a text input field), 'DATA ATTIVAZIONE:' (a date and time picker), and 'DATA SCADENZA:' (a date and time picker); and 'Responsabile' with a text input field. The form is designed with a clean, modern aesthetic, using a color palette of greens, oranges, and greys.

Inserirti i dati relativi al servizio da registrare, compilare i campi obbligatori evidenziati in rosso e confermare il tutto cliccando sul tasto *Salva*.

Per legare un account a questo servizio cliccare sul tasto *Crea Account* che permette di accedere alla scheda per l'inserimento del nuovo account.

This screenshot shows the same 'Nuova Scheda Servizio' form, but with additional data entered and the 'Crea Account' button highlighted. The 'Denominazione' field now contains 'PEC'. The 'CLASSIFICAZIONE:' dropdown is set to 'saas'. The 'DATA ATTIVAZIONE:' is set to '06/07/2021 18:09:41'. The 'INDIRIZZO WEB:' field is empty. The 'DATA SCADENZA:' field is empty. The 'Responsabile' field contains 'Paolo Rossini'. The 'Crea Account' button is highlighted with a red arrow, indicating the next step in the process. The form is designed with a clean, modern aesthetic, using a color palette of greens, oranges, and greys.

Compilare nella sezione denominata *Dettaglio Account* i campi *Username* e *Password* che una volta inserita risulterà criptata.

**jamio openwork**

Elenco servizi x PEC2021 x

Nuova Copia Salva Elimina **Crea Assegnazione** Altro ▾

**Creazione Account**

**Servizio Collegato**

PEC

**Dettaglio Account**

TIPO: Accesso a webmail

DESCRIZIONE

DATA ATTIVAZIONE: 7-Lug-21

USERNAME: PEC2021

GDPR: ☐

SCADENZA PASSWORD: Seleziona un valore...

PASSWORD: .....

**Responsabile del servizio**

Paolo Rossini

Successivamente, cliccare sul tasto *Crea Assegnazione* che determina l'apertura di una nuova scheda così da assegnare l'account ad un operatore:

**jamio openwork**

Powered by Jamio openwork

Elenco servizi x Assegnazione x

Nuova Salva Elimina **Salva Assegnazione** Invia Credenziali Altro ▾

**Assegnazione Account**

**Account in assegnazione**

PEC2021

INSERIRE IL NOME DELL'ASSEGnatARIO E LA DATA DI INIZIO ASSEGNAZIONE, CLIC SU SALVA ASSEGNAZIONE

**Dettaglio Assegnazione**

ASSEGnatARIO: Cerca o seleziona un elemento...

DATA INIZIO: 7-Lug-21

DATA FINE:

All'interno della scheda è necessario definire rispettivamente il nome *dell'assegnatario*, il *luogo*, la *data di inizio* se differente da quella definita in automatico dal sistema e la data di fine assegnazione.

Compilati i campi necessari, cliccare sull'azione *Salva assegnazione* per confermare i dati. Una email verrà automaticamente inviata all'assegnatario con le credenziali di accesso.

Lo storico delle assegnazioni è consultabile dai cataloghi correlati di ogni singolo account, in cui ogni assegnazione riporta nel nome il nome dell'assegnatario e il periodo di assegnazione, se concluso, altrimenti solo la data di inizio assegnazione.

L'assegnazione di un account non è univoca, è possibile assegnarlo a più utenti contemporaneamente.

È possibile creare più account per un servizio. Tutti gli account creati per un servizio sono consultabili dal catalogo correlato.

Solo l'assegnatario dell'account può richiedere l'invio delle credenziali, accedendo al catalogo delle assegnazioni dalla sezione **Consulta | Gestione Servizi| Assegnazioni account**, aprire la scheda dell'assegnazione in questione e cliccare su *Invia Credenziali* per ricevere la relativa email.