

## ***Modalità di Reset Password con strumenti di amministrazione Active Directory***

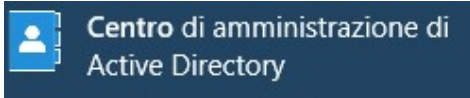
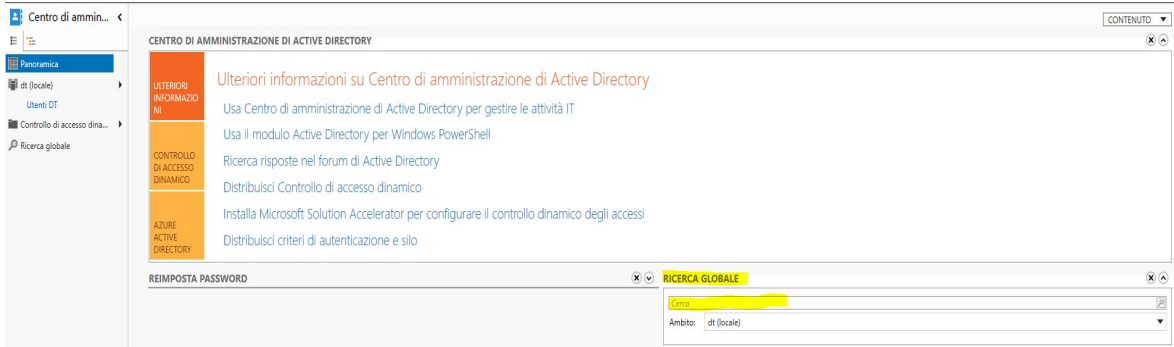
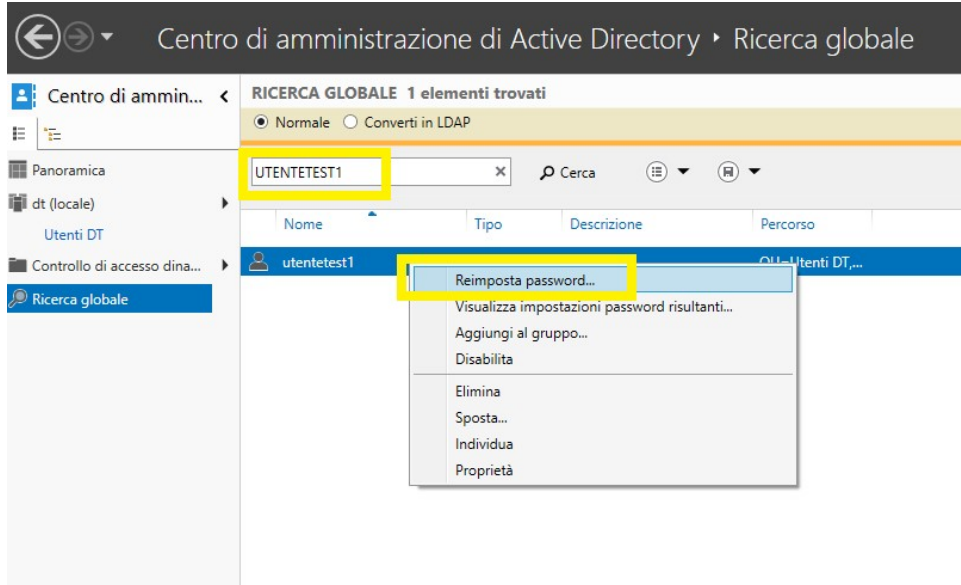
Procedura relativa alle attività di reset della password di dominio utente o allo sblocco della stessa. Tale evento può verificarsi quando l'utente ha dimenticato la propria password la stessa è scaduta e/o bloccata.

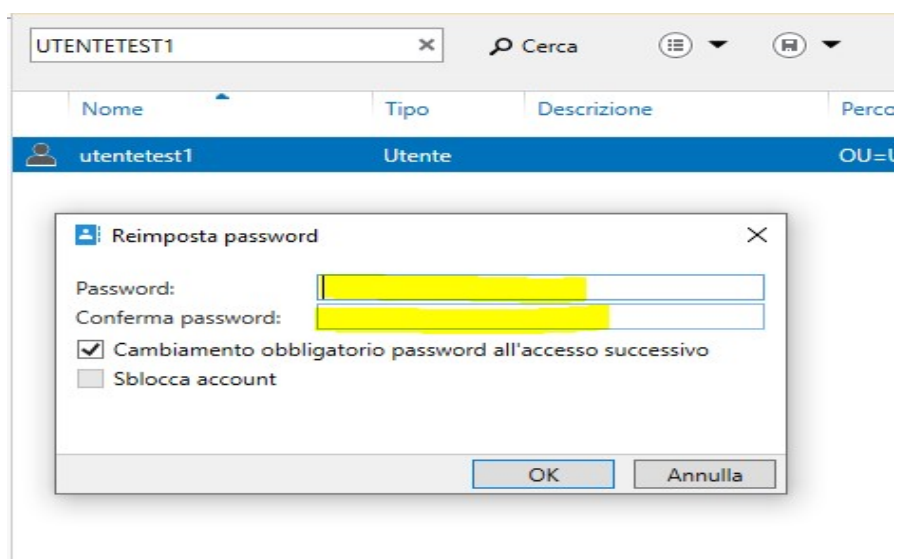
Alla richiesta di reset Password pervenuta dall'utente, l'operatore incaricato, oltre ad effettuare la verifica dell'anagrafica, dovrà verificare se trattasi di:

1. Utente presente nella sede di Via XX Settembre;
2. Utente fuori sede.

### **Gestione richiesta Reset Password per utenti presso la sede di Via XX Settembre**

Task 1	L'utente contatta il Service Desk Dipartimentale per richiedere un reset password di dominio per mancato accesso alla postazione
Task 2	<p>L'operatore di Service Desk procede con la registrazione del Ticket Incident, assegnato al gruppo SPOC Management, con le seguenti modalità:</p> <p><b>* Tipologia:</b> Malfunzionamento</p> <p><b>* Categoria:</b> Asset e Dotazioni</p> <p><b>* Sottocategoria:</b> Workstation e periferiche</p> <p><b>* Offerta di servizio:</b> Utenze di dominio</p> <p><b>* CI interessato:</b> Host Name PDL Utente</p> <p><b>* Breve descrizione:</b> <b>Reset Psw - Mancato accesso alla PDL</b></p>
Task 3	<p>Prima di procedere all'attività di Reset psw, l'operatore dovrà richiedere un documento d'identità tramite mail al <a href="mailto:service.desk@dt.tesoro.it">service.desk@dt.tesoro.it</a> all'utente per verificare la sua identità.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• In caso che l'utente lavori dall'ufficio, procedere con il task 4.</li> <li>• In caso che l'utente lavori in smart working (Citrix), procedere con il task 9.</li> </ul> <p>Qualora l'utente dovesse utilizzare il portatile con connessione Check Point, si procede ad effettuare il riallineamento password con la procedura dedicata.</p>

Task 4	<p>Una volta ricevuto il documento d'identità dell'utente, l'operatore incaricato, a partire dalla propria postazione, apre la console di Amministrazione denominata “<b>Centro di Amministrazione di Active Directory</b>”</p> 
Task 5	<p>L'operatore incaricato accede alla console “<b>Centro di Amministrazione di Active Directory</b>”, ed effettua la ricerca dell'utente interessato, tramite la funzione “<b>RICERCA GLOBALE</b>”. Inserisce il cognome e clicca sulla lente/tasto enter, per avviare la ricerca</p> 
Task 6	<p>L'operatore incaricato, individua l'utenza interessata, clicca con il tasto destro su di essa, sceglie l'opzione reimposta password OPPURE:</p> 
Task 7	<p>L'operatore incaricato digita per nei due campi la nuova password temporanea, avendo cura di rispettare lo standard password previsto da policy interna del dt. Seleziona la voce “<b>cambiamento obbligatorio password all'accesso successivo</b>”, in questo modo l'utente può impostare la password in autonomia al primo accesso. L'opzione sblocca account va selezionata solo se l'account utente risulta bloccato.</p>



Al termine dell'attività, l'operatore incaricato prende contatto con l'utente al fine di farlo accedere con la password temporanea impostata nei precedenti task. Al primo accesso, l'utente dovrà accedere alla **postazione DT**, usando la password temporanea, impostata dall'operatore. Subito dopo il login, comparirà la schermata di impostazione nuova password. Quindi l'utente dovrà digitare la password temporanea, e poi la nuova password per 2 volte

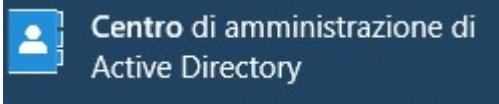
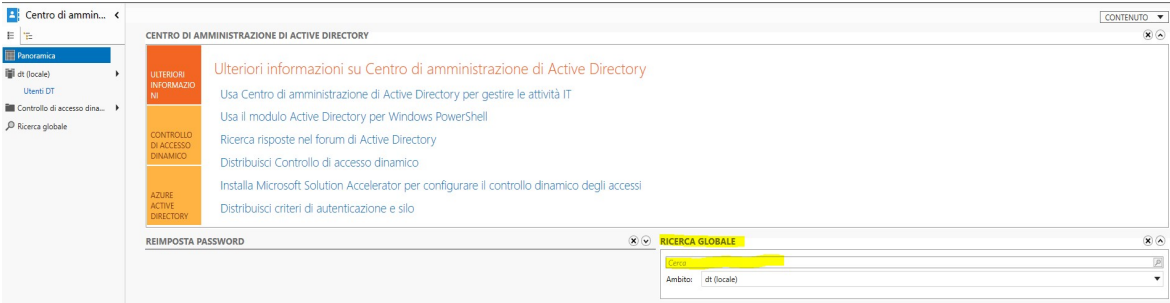
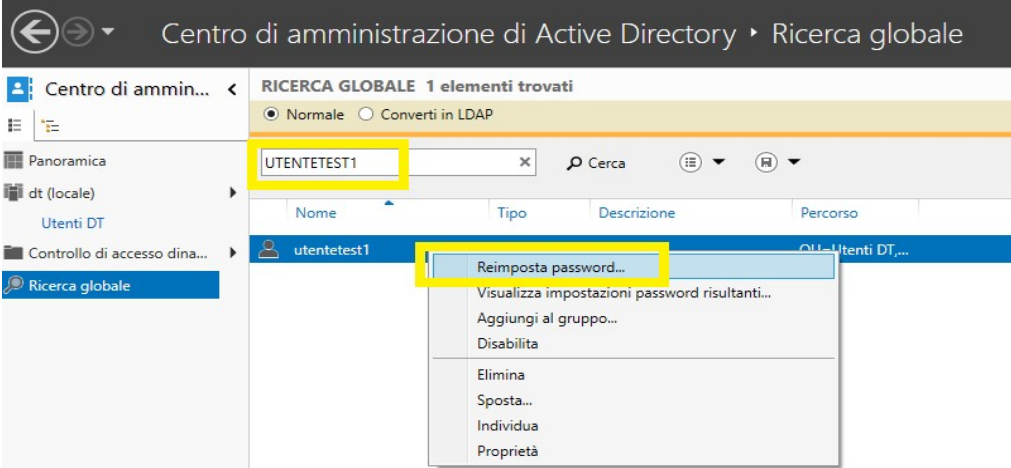


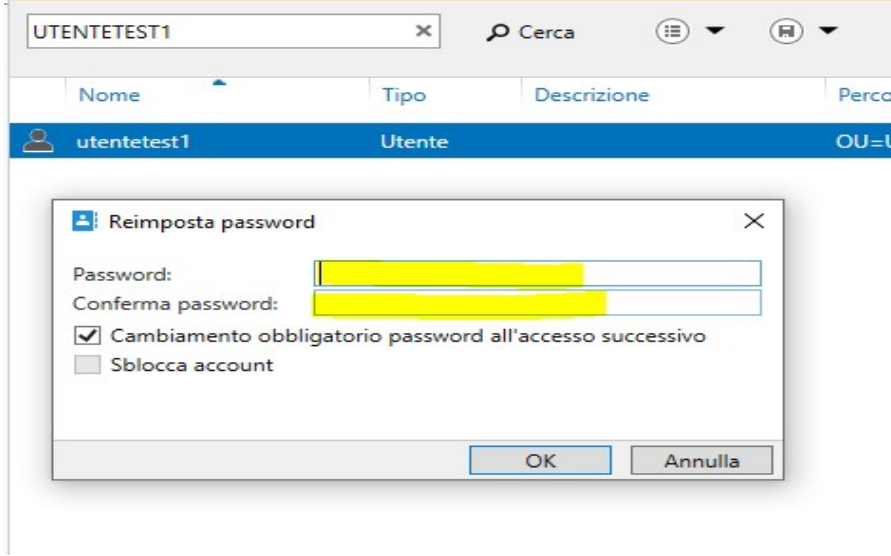
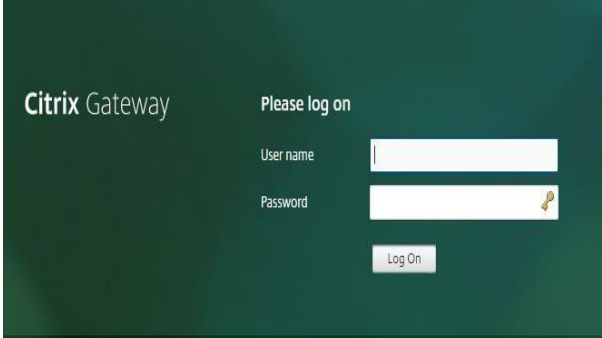
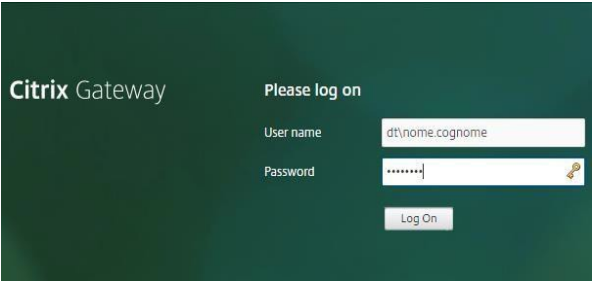
Task 8

La nuova password scelta dall'utente dovrà rispettare le seguenti caratteristiche:

- **Otto o più caratteri**
- **Non può contenere sequenze di tre caratteri (123,234,345,456, o sequenze più lunghe di caratteri consecutivi, caratteri accentati, apostrofi, £, o caratteri non presenti sulla tastiera, o parti del nome o cognome utente)**
- **Almeno una lettera maiuscola, una lettera minuscola, un numero**
- **Uno o più caratteri speciali (ad esempio . ; - \_ ! \$ @ \* #)**
- **Essere diversa dalle ultime 2 password utilizzate**

## Gestione richiesta Reset Password per utenti fuori sede

Task 9	<p>L'operatore incaricato, a partire dalla propria postazione, apre la console di Amministrazione denominata “<b>Centro di Amministrazione di Active Directory</b>”</p> 
Task 10	<p>L'operatore incaricato accede alla console “<b>Centro di Amministrazione di Active Directory</b>”, ed effettua la ricerca dell'utente interessato, tramite la funzione “<b>RICERCA GLOBALE</b>”. Inserisce il cognome e clicca sulla lente/tasto enter, per avviare la ricerca</p> 
Task 11	<p>L'operatore incaricato, individua l'utenza interessata, clicca con il tasto destro su di essa, sceglie l'opzione reimposta password</p> 

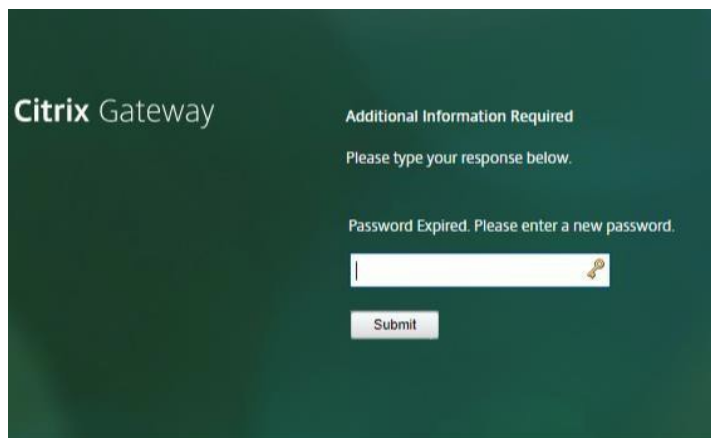
<p>Task 12</p>	<p>L'operatore incaricato digita per nei due campi la nuova password temporanea, avendo cura di rispettare lo standard password previsto da policy interna del dt. Seleziona la voce “<b>cambiamento obbligatorio password all'accesso successivo</b>”, in questo modo l'utente può impostare la password in autonomia al primo accesso. L'opzione sblocca account va selezionata solo se l'account utente risulta bloccato.</p> 
<p>Task 13</p>	<p>Al termine dell'attività, il tecnico incaricato prende contatto con l'utente al fine di farlo accedere con la password temporanea impostata nei precedenti task. Al primo accesso, l'utente dovrà accedere Citrix tramite il seguente link <a href="https://mobiledt.mef.gov.it/changepassword">https://mobiledt.mef.gov.it/changepassword</a></p>  <p>L'utente dovrà inserire username e la password temporanea impostata dall'operatore e cliccare sul tasto logon</p> 

Nella successiva schermata il sistema richiederà di inserire una nuova password di dominio in sostituzione di quella temporanea, con i seguenti requisiti di complessità:

- **Otto o più caratteri**
- **Non può contenere sequenze di tre caratteri (123,234,345,456, o sequenze più lunghe di caratteri consecutivi, caatteri accentati, apostrofi, £, o caratteri non presenti sulla tastiera o parti del nome o cognome dell'utente);**
- **Almeno una lettera maiuscola, una lettera minuscola, un numero**
- **Uno o più caratteri speciali (ad esempio . ; : - \_ ! \$ @ \* #)**
- **Essere diversa dalle ultime 2 password utilizzate**

Task  
14

Inserire quindi la nuova password e premere sul pulsante "Submit", come da schermata seguente:



The screenshot shows a dark green background with the 'Citrix Gateway' logo in the top left. The main text reads 'Additional Information Required' followed by 'Please type your response below.' Below this, a message states 'Password Expired. Please enter a new password.' There is a white text input field with a small key icon on the right side. At the bottom, there is a white 'Submit' button.