

# Novell

## Módulo de provisión basada en funciones del Gestor de identidades

3.6

[www.novell.com](http://www.novell.com)

18 de enero de 2008

GUÍA DEL USUARIO DE LA  
APLICACIÓN DE USUARIO



Novell®

## Información legal

Novell, Inc. no otorga ninguna garantía respecto al contenido y el uso de esta documentación y, específicamente, renuncia a cualquier garantía explícita o implícita de comercialización o adecuación para un fin determinado. Asimismo, Novell, Inc. se reserva el derecho de revisar esta publicación y realizar cambios en su contenido en cualquier momento, sin obligación de notificar tales cambios a ninguna persona o entidad.

Además, Novell, Inc. no ofrece ninguna garantía con respecto a ningún software, y rechaza específicamente cualquier garantía explícita o implícita de comercialización o adecuación para un fin determinado. Por otra parte, Novell, Inc. se reserva el derecho a realizar cambios en cualquiera de las partes o en la totalidad del software de Novell en cualquier momento, sin obligación de notificar tales cambios a ninguna persona ni entidad.

Los productos o la información técnica que se proporcionan bajo este Acuerdo pueden estar sujetos a los controles de exportación de Estados Unidos o a la legislación sobre comercio de otros países. Usted acepta acatar las regulaciones de los controles de exportaciones y obtener todas las licencias necesarias para exportar, reexportar o importar bienes. También se compromete a no exportar ni reexportar el producto a entidades que figuren en las listas de exclusión de exportación de Estados Unidos, ni a países embargados o sospechosos de albergar terroristas, tal y como se especifica en las leyes de exportación de Estados Unidos. Asimismo, se compromete a no usar el producto para fines prohibidos, como la creación de misiles o armas nucleares, químicas o biológicas. Consulte la [página Web de International Trade Services de Novell \(http://www.novell.com/info/exports/\)](http://www.novell.com/info/exports/) para obtener más información sobre la exportación del software de Novell. Novell no se responsabiliza de la posibilidad de que el usuario no pueda obtener los permisos de exportación necesarios.

Copyright © 1997-2007 Novell, Inc. Reservados todos los derechos. Ninguna parte de esta publicación puede ser reproducida, fotocopiada, almacenada en un sistema de recuperación o transmitida sin la expresa autorización por escrito del editor.

Novell, Inc. posee derechos de propiedad intelectual relacionados con las tecnologías incorporadas al producto descrito en este documento. En particular, pero sin limitación, estos derechos de propiedad intelectual pueden incluir una o más patentes de EE. UU. incluidas en la [página Web de patentes legales de Novell, \(http://www.novell.com/company/legal/patents/\)](http://www.novell.com/company/legal/patents/) así como una o más patentes adicionales o aplicaciones pendientes de patente en los EE. UU. u otros países.

Novell, Inc.  
404 Wyman Street, Suite 500  
Waltham, MA 02451  
EE.UU.  
[www.novell.com](http://www.novell.com)

*Documentación en línea:* Para acceder a la documentación en línea más reciente acerca de este y otros productos de Novell, visite la [página Web de documentación de Novell \(http://www.novell.com/documentation\)](http://www.novell.com/documentation).

## **Marcas comerciales de Novell**

Para obtener información sobre las marcas comerciales de Novell, consulte [la lista de marcas registradas y marcas de servicio de Novell \(http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html).

## **Materiales de otros fabricantes**

Todas las marcas comerciales de otros fabricantes son propiedad de sus propietarios respectivos.





# Tabla de contenido

<b>Acerca de esta guía</b>	<b>11</b>
<b>Parte I Bienvenido al Gestor de identidades</b>	<b>13</b>
<b>1 Conceptos básicos</b>	<b>15</b>
1.1 El Gestor de identidades y el usuario	15
1.1.1 Introducción a la aplicación de usuario del Gestor de identidades	15
1.1.2 Una visión general	17
1.1.3 Usos habituales	17
1.2 Acceso a la aplicación de usuario del Gestor de identidades	19
1.2.1 Es posible que su versión concreta de la aplicación de usuario tenga un aspecto distinto	20
1.3 Entrada a la sesión	20
1.3.1 Si olvida la contraseña	21
1.3.2 Si tiene problemas para entrar a la sesión	22
1.3.3 Si el sistema le solicita información adicional	22
1.4 Exploración de la aplicación de usuario	22
1.4.1 Obtención de ayuda	23
1.4.2 Configuración regional preferida	23
1.4.3 Salida de la sesión	24
1.4.4 Acciones comunes de los usuarios	24
1.5 Pasos siguientes	29
<b>Parte II Utilización de la pestaña Autoservicio de identidades</b>	<b>31</b>
<b>2 Introducción a la pestaña Autoservicio de identidades</b>	<b>33</b>
2.1 Acerca de la pestaña Autoservicio de identidades	33
2.2 Acceso a la pestaña Autoservicio de identidades	33
2.3 Exploración de las funciones de la pestaña	34
2.4 Acciones de autoservicio de identidades que puede llevar a cabo	36
<b>3 Utilización del organigrama corporativo</b>	<b>39</b>
3.1 Acerca del organigrama corporativo	39
3.2 Navegación por el organigrama	42
3.2.1 Navegación al siguiente nivel superior	42
3.2.2 Restauración de la raíz de la relación	43
3.2.3 Cambio de la relación por defecto	44
3.2.4 Expansión o compresión del organigrama por defecto	44
3.2.5 Selección de una relación que se desea expandir o comprimir	45
3.2.6 Búsquedas de usuarios en el organigrama corporativo	47
3.3 Visualización de información detallada	48
3.4 Envío de correo electrónico desde un organigrama de relaciones	49
3.4.1 Envío por correo de información acerca de un usuario de un organigrama	49
3.4.2 Envío de un correo electrónico nuevo a un usuario del organigrama	51
3.4.3 Envío de correo electrónico al equipo de un supervisor	51

<b>4</b>	<b>Utilización del informe de asociaciones</b>	<b>53</b>
4.1	Acerca del informe de asociaciones . . . . .	53
4.2	Visualización de asociaciones . . . . .	54
<b>5</b>	<b>Utilización de Mi perfil</b>	<b>57</b>
5.1	Acerca de Mi perfil . . . . .	57
5.2	Edición de la información . . . . .	58
5.2.1	Cómo ocultar información . . . . .	59
5.2.2	Utilización de los botones de edición . . . . .	59
5.3	Envío de información propia por correo electrónico . . . . .	63
5.4	Visualización del organigrama corporativo . . . . .	64
5.5	Enlaces a otros usuarios o grupos . . . . .	65
5.6	Selección de un idioma preferido . . . . .	69
5.6.1	Definición de un idioma preferido en el navegador . . . . .	70
<b>6</b>	<b>Utilización de la búsqueda en el directorio</b>	<b>71</b>
6.1	Acerca de la búsqueda en el directorio . . . . .	71
6.2	Cómo llevar a cabo búsquedas básicas . . . . .	74
6.3	Cómo llevar a cabo búsquedas avanzadas . . . . .	75
6.3.1	Selección de una expresión . . . . .	77
6.3.2	Especificación de un valor para la comparación . . . . .	79
6.4	Funcionamiento de los resultados de la búsqueda . . . . .	84
6.4.1	Acerca de los resultados de la búsqueda . . . . .	84
6.4.2	Utilización de la lista de búsqueda . . . . .	85
6.4.3	Otras acciones que puede llevar a cabo . . . . .	87
6.5	Utilización de búsquedas guardadas . . . . .	89
6.5.1	Para mostrar una lista de las búsquedas guardadas . . . . .	89
6.5.2	Para ejecutar una búsqueda guardada . . . . .	90
6.5.3	Para editar una búsqueda guardada . . . . .	90
6.5.4	Para suprimir una búsqueda guardada . . . . .	90
<b>7</b>	<b>Gestión de contraseñas</b>	<b>91</b>
7.1	Acerca de la Gestión de contraseñas . . . . .	91
7.2	Respuesta a la pregunta de verificación de la contraseña . . . . .	92
7.3	Cambio de la sugerencia de contraseña . . . . .	93
7.4	Cambiar contraseña . . . . .	94
7.5	Estado de directiva de contraseñas . . . . .	95
7.6	Estado de sincronización de contraseñas . . . . .	96
<b>8</b>	<b>Creación de usuarios o grupos</b>	<b>97</b>
8.1	Acerca de la creación de usuarios o grupos . . . . .	97
8.2	Crear un usuario . . . . .	97
8.3	Crear un grupo . . . . .	100
8.4	Utilización de los botones de edición . . . . .	101
8.4.1	Para buscar un contenedor . . . . .	101
8.4.2	Para buscar un usuario . . . . .	103
8.4.3	Para utilizar la lista Historial . . . . .	104

## **Parte III Utilización de la pestaña Peticiones y aprobaciones 107**

### **9 Introducción a la pestaña Peticiones y aprobaciones 109**

9.1	Acerca de la pestaña Peticiones y aprobaciones . . . . .	109
9.2	Acceso a la pestaña Peticiones y aprobaciones . . . . .	110
9.3	Exploración de las funciones de la pestaña . . . . .	110
9.4	Acciones de Peticiones y aprobaciones que se pueden llevar a cabo . . . . .	112
9.5	Descripción de la leyenda de Peticiones y aprobaciones . . . . .	116

### **10 Gestión del trabajo 121**

10.1	Acerca de las acciones de Mi trabajo . . . . .	121
10.2	Gestión de las tareas . . . . .	121
10.2.1	Visualización de las tareas . . . . .	122
10.2.2	Selección de una tarea . . . . .	123
10.2.3	Reclamación de una tarea . . . . .	128
10.3	Petición de un recurso . . . . .	131
10.4	Comprobación del estado de las peticiones . . . . .	138

### **11 Configuración de los valores de provisión 143**

11.1	Acerca de las acciones de Mis valores de configuración . . . . .	143
11.1.1	Acerca de los apoderados (proxies) y delegados . . . . .	143
11.1.2	Ejemplos de utilización . . . . .	144
11.2	Cómo actuar como un apoderado (proxy) . . . . .	144
11.3	Especificación de la disponibilidad . . . . .	146
11.3.1	Definición del estado de la disponibilidad . . . . .	146
11.3.2	Creación o edición de un valor de disponibilidad . . . . .	148
11.3.3	Supresión de un valor de disponibilidad . . . . .	151
11.4	Visualización y edición de las asignaciones de apoderado (proxy) . . . . .	152
11.4.1	Visualización de los valores de apoderado (proxy) . . . . .	152
11.4.2	Creación o edición de asignaciones de apoderado (proxy) . . . . .	153
11.4.3	Supresión de asignaciones de apoderado (proxy) . . . . .	154
11.5	Visualización y edición de las asignaciones de delegado . . . . .	154
11.5.1	Visualización de los valores de delegado . . . . .	154
11.5.2	Creación o edición de asignaciones de delegado . . . . .	155
11.5.3	Supresión de una asignación de delegado . . . . .	158

### **12 Gestión del trabajo del equipo 159**

12.1	Acerca de las acciones El trabajo de mi equipo . . . . .	159
12.1.1	Acerca de los equipos . . . . .	159
12.1.2	Acerca de los derechos de petición de los equipos . . . . .	160
12.2	Gestión de las tareas del equipo . . . . .	160
12.2.1	Visualización de tareas según el miembro del equipo . . . . .	161
12.2.2	Visualización de tareas por usuario o grupo . . . . .	162
12.2.3	Uso de las listas de tareas . . . . .	164
12.2.4	Selección de una tarea . . . . .	168
12.2.5	Reclamación de una tarea . . . . .	173
12.2.6	Reasignación de una tarea . . . . .	176
12.2.7	Liberación de una tarea . . . . .	178
12.3	Realizar peticiones de equipo . . . . .	178
12.4	Gestión de las peticiones del equipo . . . . .	184

<b>13 Configuración de los valores de provisión del equipo</b>	<b>189</b>
13.1 Acerca de las acciones de Los valores de configuración de mi equipo . . . . .	189
13.2 Visualización y edición de las asignaciones de apoderado (proxy) del equipo . . . . .	189
13.3 Visualización y edición de las asignaciones de delegado del equipo . . . . .	194
13.4 Especificación de la disponibilidad del equipo . . . . .	199
<b>Parte IV Utilización de la pestaña Funciones</b>	<b>205</b>
<b>14 Presentación de la pestaña Funciones</b>	<b>207</b>
14.1 Acerca de la pestaña Funciones . . . . .	207
14.1.1 Acerca de las funciones . . . . .	208
14.2 Acceso a la pestaña Funciones . . . . .	213
14.3 Exploración de las funciones de la pestaña . . . . .	214
14.4 Acciones de funciones que puede llevar a cabo . . . . .	215
14.5 Descripción de la leyenda de funciones . . . . .	218
<b>15 Visualización de funciones</b>	<b>221</b>
15.1 Acerca de las acciones de Mis funciones . . . . .	221
15.2 Consulta de las peticiones de funciones aprobadas . . . . .	221
<b>16 Creación de asignaciones de funciones</b>	<b>225</b>
16.1 Acerca de las acciones de Asignaciones de funciones . . . . .	225
16.2 Asignación de funciones . . . . .	225
16.2.1 Asignación de usuarios, grupos y contenedores a una función . . . . .	225
16.2.2 Asignación de funciones a un solo usuario . . . . .	228
16.2.3 Asignación de funciones a un solo grupo . . . . .	231
16.2.4 Asignación de funciones a un solo contenedor . . . . .	233
16.3 Comprobación del estado de las peticiones . . . . .	235
<b>17 Gestión de funciones</b>	<b>245</b>
17.1 Examen del catálogo de funciones . . . . .	245
17.2 Gestión de funciones . . . . .	246
17.2.1 Creación de nuevas funciones . . . . .	247
17.2.2 Modificación o supresión de funciones existentes . . . . .	248
17.2.3 Propiedades de función . . . . .	249
17.3 Gestión de las relaciones de funciones . . . . .	251
17.3.1 Creación y eliminación de relaciones de función . . . . .	251
17.3.2 Gestión de las propiedades de relaciones de función . . . . .	253
17.4 Gestión de restricciones de separación de tareas . . . . .	254
17.4.1 Creación de nuevas restricciones de separación de tareas . . . . .	254
17.4.2 Modificación de restricciones de separación de tareas existentes . . . . .	255
17.4.3 Referencia de propiedades de restricción de separación de tareas . . . . .	256
17.5 Configuración del subsistema de funciones . . . . .	258
<b>18 Creación y visualización de informes de funciones</b>	<b>261</b>
18.1 Acerca de las acciones de Informes de funciones . . . . .	261
18.2 Informes de funciones . . . . .	261
18.2.1 Informe de lista de funciones . . . . .	261

18.2.2	Informe de asignación de funciones . . . . .	264
18.3	Informes de separaciones de tareas . . . . .	265
18.3.1	Informe de restricciones de separaciones de tareas. . . . .	266
18.3.2	Informe de infracciones y excepciones de separaciones de tareas . . . . .	267
18.4	Informes de usuarios . . . . .	268
18.4.1	Informe de funciones de usuario . . . . .	268
18.4.2	Informe de derechos de usuario . . . . .	270

# Acerca de esta guía

En este manual se describe la interfaz de la aplicación de usuario del Gestor de identidades de Novell® y cómo utilizar las funciones que ofrece, entre las que se incluyen:

- ♦ Autoservicio de identidades (para la información de usuario, las contraseñas y los directorios)
- ♦ Peticiones y aprobaciones (mediante la provisión basada en flujo de trabajo)
- ♦ Funciones (para las acciones de provisión basada en funciones)

## Usuarios a los que va dirigida

La información de este manual va dirigida a los usuarios finales de la interfaz de usuario del Gestor de identidades.

## Requisitos previos

En este manual se presupone que el usuario utiliza la configuración por defecto de la interfaz de usuario del Gestor de identidades. Sin embargo, es posible que se haya personalizado la versión de la interfaz de usuario para obtener un aspecto o un funcionamiento distinto.

Antes de empezar, consulte con el administrador del sistema si es posible que se haya personalizado.

## Organización

A continuación se muestra un resumen de la información que encontrará en este manual:

Parte	Descripción
Parte I, "Bienvenido al Gestor de identidades", en la página 12	La introducción a la interfaz de usuario del Gestor de identidades y una explicación sobre cómo empezar a utilizarla
Parte II, "Utilización de la pestaña Autoservicio de identidades", en la página 30	Cómo utilizar la pestaña <i>Autoservicio de identidades</i> de la interfaz del Gestor de identidades para ver y trabajar con información de identidad, incluidos los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"><li>♦ Organigramas corporativos</li><li>♦ Perfiles (su información de identidad)</li><li>♦ Búsquedas en directorios</li><li>♦ Contraseñas</li><li>♦ Cuentas de usuario (entre otros elementos)</li></ul>
Parte III, "Utilización de la pestaña Peticiones y aprobaciones", en la página 106	Cómo utilizar la pestaña <i>Peticiones y aprobaciones</i> de la interfaz de usuario del Gestor de identidades para: <ul style="list-style-type: none"><li>♦ Gestionar el trabajo de provisión (peticiones de recursos y tareas) para usted o su equipo</li><li>♦ Configurar los valores de provisión para usted o su equipo</li></ul>

Parte	Descripción
Parte IV, "Utilización de la pestaña Funciones", en la página 204	<p>Cómo utilizar la pestaña Funciones de la interfaz de usuario del Gestor de identidades para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Realizar peticiones de funciones para sí mismo o para otros usuarios de la organización</li> <li>♦ Crear funciones y relaciones de funciones en la jerarquía de funciones</li> <li>♦ Crear restricciones de separación de tareas (SoD) para gestionar los conflictos potenciales entre asignaciones de funciones</li> <li>♦ Observar informes que proporcionan detalles acerca del estado actual del catálogo de funciones y las funciones asignadas actualmente a usuarios, grupos y contenedores</li> </ul>

## Comentarios

Nos gustaría recibir sus comentarios y sugerencias acerca de este manual y del resto de la documentación incluida con este producto. Utilice la función de comentarios del usuario situada en la parte inferior de las páginas de la documentación en línea, o bien diríjase a [www.novell.com/documentation/feedback.html](http://www.novell.com/documentation/feedback.html) e introduzca ahí sus comentarios.

## Actualizaciones de la documentación

Para acceder a la versión más reciente de la *Guía del usuario de la aplicación de usuario de IDM*, visite el [sitio Web del Gestor de identidades](http://www.novell.com/documentation/idmrpbpm36/) (<http://www.novell.com/documentation/idmrpbpm36/>).

## Convenciones de la documentación

En la documentación de Novell, los símbolos mayor que (>) se utilizan para separar acciones dentro de un paso y elementos en una referencia cruzada.

Un símbolo de marca comercial (®, ™, etc.) indica una marca comercial de Novell. Un asterisco (\*) sirve para identificar una marca comercial de otro fabricante.

Cuando un nombre de vía de acceso se pueda escribir con una barra invertida para algunas plataformas y una barra normal para otras plataformas, el nombre de la vía de acceso aparecerá con una barra invertida. Los usuarios de plataformas que requieren una barra inclinada, como Linux\* o UNIX\*, deberán usar este tipo de barra, tal y como lo requiere su software.

# Bienvenido al Gestor de identidades



Lea esta parte en primer lugar para obtener información sobre la aplicación de usuario del Gestor de identidades y una explicación sobre cómo empezar a utilizarla.

- ♦ [Capítulo 1, “Conceptos básicos”, en la página 14](#)





# Conceptos básicos

# 1

En esta sección se describe el procedimiento para empezar a utilizar la aplicación de usuario del Gestor de identidades. Los temas son los siguientes:

- ♦ [Sección 1.1, “El Gestor de identidades y el usuario”, en la página 14](#)
- ♦ [Sección 1.2, “Acceso a la aplicación de usuario del Gestor de identidades”, en la página 18](#)
- ♦ [Sección 1.3, “Entrada a la sesión”, en la página 19](#)
- ♦ [Sección 1.4, “Exploración de la aplicación de usuario”, en la página 21](#)
- ♦ [Sección 1.5, “Pasos siguientes”, en la página 28](#)

## 1.1 El Gestor de identidades y el usuario

El Gestor de identidades de Novell® es un producto de software de sistema que la organización utiliza para gestionar con seguridad las necesidades de acceso de su comunidad de usuarios. Si es miembro de esta comunidad de usuarios, se beneficiará del Gestor de identidades de distintas formas. Por ejemplo, el Gestor de identidades permite que su organización:

- ♦ Otorgue a los usuarios acceso a información (organigramas corporativos de grupos, informes oficiales del departamento o búsqueda de empleados) y recursos (equipos o cuentas de los sistemas internos) que necesiten a partir del primer día.
- ♦ Sincronice varias contraseñas en una única entrada a la sesión para todos los sistemas.
- ♦ Modifique o revoque derechos de acceso instantáneamente cuando sea necesario (cuando alguien pasa a otro grupo o deja la organización).
- ♦ Cumpla las regulaciones gubernamentales.

Para brindarle a usted y a su equipo directamente estas ventajas, la aplicación de usuario del Gestor de identidades ofrece una interfaz de usuario que podrá utilizar desde el navegador Web.

### 1.1.1 Introducción a la aplicación de usuario del Gestor de identidades

La aplicación de usuario del Gestor de identidades se utiliza para ver la información, los recursos y las capacidades del Gestor de identidades. El administrador del sistema determina con detalle la información que podrá ver y las acciones que podrá llevar a cabo en la aplicación de usuario del Gestor de identidades. Generalmente, se permite lo siguiente:

- ♦ Autoservicio de identidades, que permite:
  - ♦ Visualizar organigramas corporativos
  - ♦ Realizar informes de las aplicaciones asociadas a un usuario si se es administrador. (Requiere el módulo de provisión basada en funciones del Gestor de identidades.)
  - ♦ Editar la información del perfil
  - ♦ Realizar búsquedas en un directorio
  - ♦ Cambiar la contraseña, la respuesta a la pregunta de verificación de la contraseña y la sugerencia de contraseña

- ♦ Revisar el estado de la directiva de contraseñas y de la sincronización de contraseñas
- ♦ Crear cuentas para usuarios o grupos nuevos (si está autorizado)
- ♦ Peticiones y aprobaciones, que permiten:
  - ♦ Pedir recursos
  - ♦ Comprobar la aprobación de las peticiones de recursos
  - ♦ Trabajar en tareas que tenga asignadas para aprobar peticiones de recursos
  - ♦ Llevar a cabo peticiones y aprobaciones como un apoderado (proxy) o delegado para otra persona
  - ♦ Asignar otra persona para que sea el apoderado (proxy) o delegado (si está autorizado)
  - ♦ Gestionar todas las peticiones y las aprobaciones de su equipo (si está autorizado)
  - ♦ Proporcionar, si lo desea, una firma digital para cada petición o aprobación

---

**Nota:** Las peticiones y las aprobaciones precisan el módulo de provisión basada en funciones del Gestor de identidades.

---

- ♦ Funciones, que permiten:
  - ♦ Pedir asignaciones de funciones y gestionar el proceso de aprobación para las peticiones de asignaciones de funciones
  - ♦ Comprobar el estado de las peticiones de funciones
  - ♦ Definir funciones y relaciones de funciones
  - ♦ Definir restricciones de separación de tareas y gestionar el proceso de aprobación en situaciones en las que un usuario solicite la anulación de una restricción
  - ♦ Examinar el catálogo de funciones
  - ♦ Consultar informes detallados con listas de funciones y restricciones de separación de tareas definidas en el catálogo, así como el estado actual de las asignaciones de funciones, excepciones de separación de tareas y derechos de usuarios

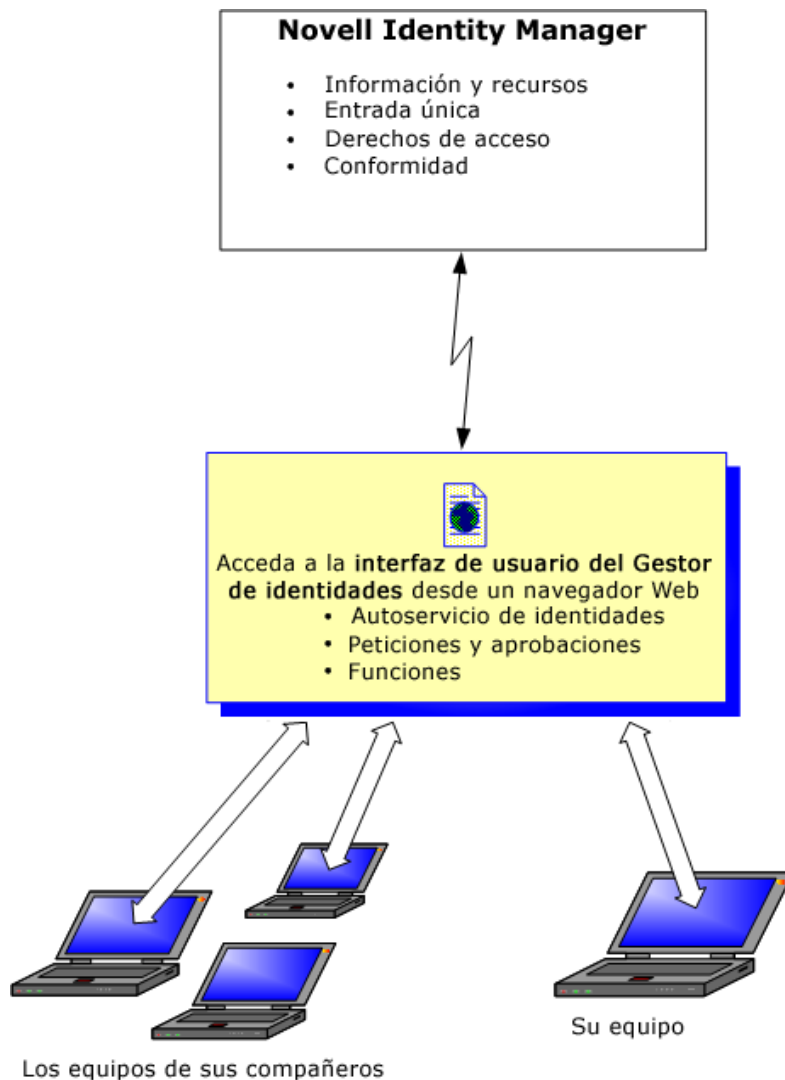
---

**Nota:** Las funciones precisan el módulo de provisión basada en funciones del Gestor de identidades.

---

## 1.1.2 Una visión general

*Figura 1-1 La aplicación de usuario de IDM proporciona la interfaz de usuario del Gestor de identidades*



## 1.1.3 Usos habituales

A continuación se muestran ejemplos de cómo se suele utilizar la aplicación de usuario del Gestor de identidades en una organización.

### Funcionamiento del Autoservicio de identidades

- ♦ Elena (un usuario final) recupera su contraseña que ha olvidado gracias a las funciones del Autoservicio de identidades cuando entra a la sesión.
- ♦ Erik (un usuario final) hace una búsqueda de todos los empleados que hablan alemán en su lugar de trabajo.
- ♦ Eduardo (un usuario final) examina el organigrama corporativo, encuentra a Elena y hace clic en el icono de correo electrónico para enviarle un mensaje.

## **Funcionamiento de las peticiones y las aprobaciones**

- ◆ Ernie (un usuario final) examina una lista de recursos disponibles para él y solicita acceso al sistema Siebel\*.
- ◆ Amy (una aprobadora) recibe una notificación de una petición de aprobación por correo electrónico (que contiene una URL). Hace clic en el enlace, obtiene un formulario de aprobación y lo aprueba.
- ◆ Ernie comprueba el estado de su petición anterior de acceso a Siebel (que ahora ha pasado a una segunda persona para ser aprobada). Ve que todavía está en curso.
- ◆ Amy se va de vacaciones, por lo que indica que no estará disponible temporalmente. Mientras no esté disponible, no se le asignará ninguna nueva tarea de aprobación.
- ◆ Amy abre su lista de tareas de aprobación y se da cuenta de que hay demasiadas para poder responderlas con rapidez, así que decide reasignar algunas a otros compañeros.
- ◆ Pat (un auxiliar administrativo, que trabaja de usuario apoderado para Amy) abre la lista de tareas de Amy y lleva a cabo una tarea de aprobación en su lugar.
- ◆ Max (un supervisor) observa las listas de tareas de los empleados de su departamento. Sabe que Amy está de vacaciones, así que reasigna tareas a otros empleados de su departamento.
- ◆ Max inicia una petición de una cuenta de base de datos para alguien de su departamento que depende directamente de él.
- ◆ Max asigna a Dan para que sea un delegado autorizado de Amy.
- ◆ Dan (ahora un aprobador delegado) recibe las tareas de Amy cuando ella no está disponible.
- ◆ Max contrata una persona en prácticas, que no debe introducirse en el sistema de RR.HH. El administrador del sistema crea el registro de usuario de esta persona en prácticas y solicita que se le otorgue acceso a Notes, Active Directory\* y Oracle\*.

## **Funcionamiento de las funciones**

- ◆ Maxine (una supervisora de funciones) crea las funciones empresariales ATS y Médico y las funciones de TI Administrar medicinas y Extender recetas.
- ◆ Maxine (una supervisora de funciones) define una relación entre las funciones ATS y Administrar medicinas, especificando que la función ATS contiene la función Administrar medicinas. También define una relación entre las funciones Extender recetas y Médico, especificando que la función Médico contiene la función Extender recetas.
- ◆ Chester (un oficial de seguridad) define una restricción de separación de tareas que indica la existencia de un conflicto potencial entre las funciones Médico y ATS. Esto significa que normalmente el mismo usuario no deberá tener asignadas ambas funciones al mismo tiempo. En algunas circunstancias, una persona que pida una asignación de función puede desear anular esta restricción. Para definir una excepción de separación de tareas, la persona que pida la asignación debe justificarla.
- ◆ Ernest (un usuario final) examina una lista de las funciones a su disposición y solicita una asignación para la función ATS.
- ◆ Amelia (una aprobadora) recibe una notificación de una petición de aprobación por correo electrónico (que contiene una URL). Hace clic en el enlace, obtiene un formulario de aprobación y lo aprueba.
- ◆ Arnold (un supervisor de funciones) pide que a Ernest se le asigne la función Médico. Se le notifica que existe un conflicto potencial entre la función Médico y la función que Ernest tiene

asignada previamente (ATS). Proporciona una justificación para hacer una excepción a la restricción de separación de tareas.

- ♦ Edward (un aprobador de separación de tareas) recibe por correo electrónico una notificación de conflicto de separación de tareas. Aprueba la petición de Arnold para anular la restricción de separación de tareas.
- ♦ Amelia (una aprobadora) recibe por correo electrónico una petición de aprobación para la función Médico. Aprueba la petición de Arnold de asignar a Ernest la función Médico.
- ♦ Bill (un auditor de funciones) observa el informe de infracciones y excepciones de separación de tareas y observa que a Ernest se le han asignado las funciones Médico y ATS.

## 1.2 Acceso a la aplicación de usuario del Gestor de identidades

Cuando esté preparado para empezar a utilizar la aplicación de usuario del Gestor de identidades, sólo necesitará un navegador Web en el equipo. El Gestor de identidades es compatible con las versiones más populares de los navegadores. Solicite al administrador del sistema una lista de los navegadores compatibles o pídale ayuda para instalar uno.

Dado que funciona en un navegador, es tan fácil acceder a la aplicación de usuario del Gestor de identidades como a cualquier página Web.

---

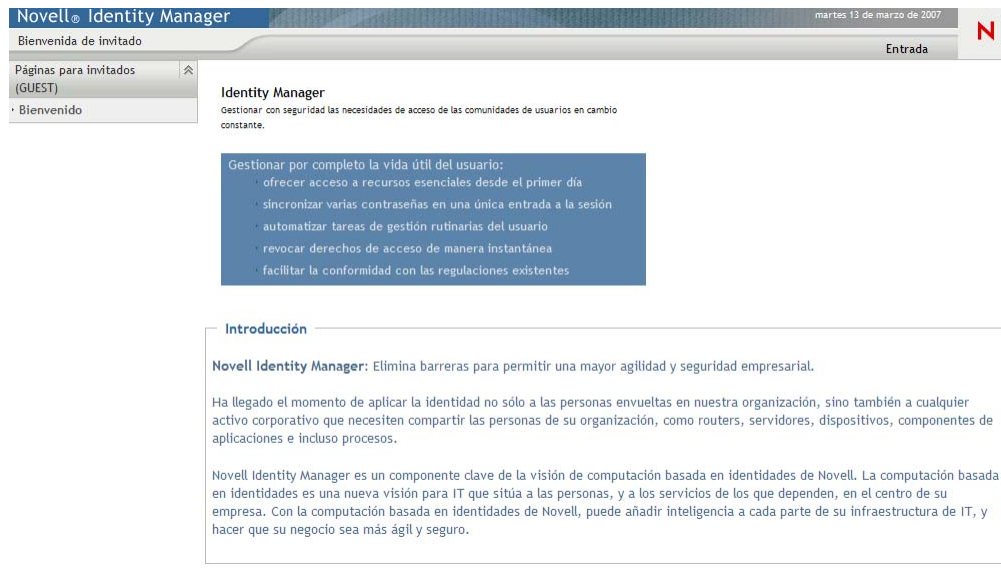
**Nota:** Para utilizar la aplicación de usuario del Gestor de identidades, habilite las cookies (la privacidad de Internet Explorer debe estar configurada al menos con el nivel *Medio*) y JavaScript\* en el navegador Web.

---

Para acceder a la aplicación de usuario del Gestor de identidades, abra el navegador Web y acceda a la dirección (URL) de la aplicación de usuario del Gestor de identidades (según las indicaciones que le haya proporcionado el administrador del sistema), por ejemplo `http://miservidordeaplicaciones:8080/IDM`.

Por defecto, esta operación le llevará a la página de bienvenida de invitado de la aplicación de usuario:

**Figura 1-2** Página de bienvenida de invitado de la aplicación de usuario



Desde aquí, puede entrar a la sesión de la aplicación de usuario para acceder a sus funciones.

## 1.2.1 Es posible que su versión concreta de la aplicación de usuario tenga un aspecto distinto

Si observa una primera página distinta al acceder a la aplicación de usuario del Gestor de identidades, normalmente significa que la organización ha personalizado la aplicación. A medida que trabaje con la aplicación de usuario, observará que otras funciones también se habrán personalizado.

En tal caso, pregunte al administrador del sistema en qué se diferencia la aplicación de usuario personalizada de la configuración por defecto descrita en esta guía.

## 1.3 Entrada a la sesión

Para poder entrar a la sesión de la aplicación de usuario del Gestor de identidades desde la página de bienvenida de invitado, debe ser un usuario autorizado. Si necesita ayuda para obtener un nombre de usuario y una contraseña para proporcionarlos al entrar a la sesión, consulte al administrador del sistema.

Para entrar a la aplicación de usuario del Gestor de identidades:

- 1 En la página Bienvenida de invitado, haga clic en el enlace *Entrada* (en la esquina superior derecha de la página).

La aplicación de usuario solicita que escriba un nombre de usuario y una contraseña:



- 2 Escriba el nombre de usuario y la contraseña y, a continuación, haga clic en *Entrada*.

### 1.3.1 Si olvida la contraseña

Si ha olvidado la contraseña que debe escribir, puede utilizar el enlace *¿Se ha olvidado de la contraseña?* para obtener ayuda. Cuando el sistema solicita que entre a la sesión, este enlace aparece por defecto en la pantalla. Puede aprovechar este enlace si el administrador del sistema ha configurado una directiva de contraseña adecuada para usted.

Para utilizar la función Contraseña olvidada:

- 1 Cuando el sistema solicite que entre a la sesión, haga clic en el enlace *¿Se ha olvidado de la contraseña?*

A continuación, el sistema le solicitará el nombre de usuario:

#### Contraseña olvidada de IDM

Para entrar es preciso especificar el nombre de usuario.

Nombre de usuario:

- 2 Escriba el nombre de usuario y haga clic en *Enviar*.  
Si el Gestor de identidades responde que no encuentra una directiva de contraseñas para usted, pídale ayuda al administrador del sistema.
- 3 Conteste todas las preguntas de verificación que aparezcan y haga clic en *Enviar*. Por ejemplo:



The screenshot shows a web browser window titled "NMAASLoginPortlet". The main heading is "Respuesta de verificación" (Verification Response). Below the heading, it says "Proporcione una respuesta para cada verificación presentada." (Provide an answer for each verification presented). There are three pairs of questions and answers, each with a text input field:

- Pregunta:** What is my favorite color?  
**Respuesta:**
- Pregunta:** What is your mother's maiden name?  
**Respuesta:**
- Pregunta:** What is your childhood pet's name?  
**Respuesta:**

At the bottom of the form is a button labeled "Enviar" (Send).

Responda a las preguntas de verificación para obtener ayuda con su contraseña. Dependiendo de cómo haya configurado su directiva de contraseñas el administrador del sistema, podrá ocurrir lo siguiente:

- ♦ Obtener una sugerencia de su contraseña en la página
- ♦ Recibir un mensaje de correo electrónico que contenga la contraseña o una sugerencia de ésta
- ♦ Que el programa le solicite que restablezca la contraseña.

### 1.3.2 Si tiene problemas para entrar a la sesión

Si no puede entrar a la sesión de la aplicación de usuario del Gestor de identidades, asegúrese de que está utilizando el nombre de usuario adecuado y que está escribiendo la contraseña correctamente (ortografía, letras en mayúscula y minúscula, etc.). Si los problemas persisten, póngase en contacto con el administrador del sistema. Si puede proporcionar información sobre el problema que tiene, por ejemplo los mensajes de error, esto servirá de ayuda.

### 1.3.3 Si el sistema le solicita información adicional

Es posible que en cuanto entre a la aplicación de usuario del Gestor de identidades, el sistema le solicite otro tipo de información. Depende de cómo haya configurado su directiva de contraseña (si existe) el administrador del sistema. Por ejemplo:

- ♦ Si es la primera vez que entra a la sesión, es posible que el sistema le solicite que defina las preguntas y las respuestas de verificación o la sugerencia de su contraseña.
- ♦ Si la contraseña ha caducado, es posible que el sistema le solicite que la restablezca.

## 1.4 Exploración de la aplicación de usuario

Después de entrar a la sesión, la aplicación de usuario del Gestor de identidades mostrará las páginas que le permitirán realizar su trabajo:

**Figura 1-3** Al entrar a la sesión, observará pestañas y el organigrama corporativo.



Si observa la parte superior de la aplicación de usuario, encontrará las pestañas principales:

- ♦ *Autoservicio de identidades* (que está abierta por defecto)

Para obtener información sobre esta pestaña y aprender a utilizarla, consulte [Parte II, “Utilización de la pestaña Autoservicio de identidades”](#), en la página 30.

- ♦ *Peticiones y aprobaciones*

Para obtener información sobre esta pestaña y aprender a utilizarla, consulte [Parte III, “Utilización de la pestaña Peticiones y aprobaciones”](#), en la página 106.

---

**Nota:** Para habilitar la pestaña *Peticiones y aprobaciones*, la organización debe disponer del módulo de provisión basada en funciones del Gestor de identidades.

---

Para pasar a una pestaña distinta, basta con hacer clic en la pestaña que desee utilizar.

## 1.4.1 Obtención de ayuda

Mientras trabaja con la aplicación de usuario del Gestor de identidades, puede ver la ayuda en línea para acceder a documentación sobre la pestaña que está utilizando en ese momento.

- 1 Active la pestaña de la que desee obtener información (por ejemplo, *Autoservicio de identidades* o *Peticiones y aprobaciones*).
- 2 Haga clic en el enlace *Ayuda* (situado en la esquina superior derecha de la página).  
Aparecerá la página de ayuda de la pestaña activada.

## 1.4.2 Configuración regional preferida

Si el administrador no ha definido una configuración regional preferida (idioma), el sistema solicitará que indique una al entrar a una sesión por primera vez.

- 1 Cuando el sistema lo solicite, añada una configuración regional. Para ello, abra la lista *Configuraciones regionales disponibles*, seleccione una configuración y haga clic en *Añadir*.

Para obtener más información, consulte la [Sección 5.6, “Selección de un idioma preferido”](#), en la [página 68](#).

**Editar configuración regional preferida**

Usuario: Margo MacKenzie  
Defina las preferencias de configuración local del usuario para la aplicación actual.

Configuraciones regionales en orden de preferencia

[Empty list box]

Mover hacia arriba  
Mover hacia abajo  
Eliminar

Configuraciones regionales disponibles

Seleccione la configuración regional que desee [v]

Añadir

Guardar cambios Cerrar

### 1.4.3 Salida de la sesión

Cuando haya terminado de trabajar con la aplicación de usuario del Gestor de identidades y desee finalizar la sesión, puede salir de ésta.

- 1 Haga clic en el enlace *Salir* (situado en la esquina superior derecha de la página).




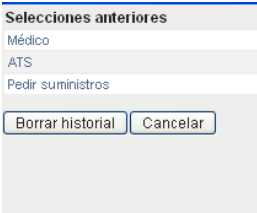

La aplicación de usuario muestra por defecto un mensaje de agradecimiento por utilizar el Gestor de identidades de Novell. Haga clic en el enlace rojo *Volver a entrada de Gestor de identidades de Novell* para volver a una pantalla de entrada.

### 1.4.4 Acciones comunes de los usuarios

La aplicación de usuario proporciona una interfaz de usuario coherente, donde todos los usuarios encuentran las mismas interacciones para acceder y mostrar los datos. Esta sección describe varios de los elementos comunes de la interfaz de usuario y proporciona instrucciones para:

- ♦ [“Uso del botón Selector de objetos para las búsquedas” en la página 25](#)
- ♦ [“Filtrado de datos” en la página 26](#)

Tabla 1-1 Botones comunes

Botón	Descripción
	<p><b>Selector de objetos</b> proporciona acceso a un recuadro de diálogo o recuadro emergente de búsqueda. La aplicación de usuario permite introducir criterios de búsqueda para distintos tipos de objetos según la ubicación. Por ejemplo, en la pestaña Autoservicio de identidades, puede buscar usuarios y grupos, mientras que en la pestaña Funciones, puede buscar usuarios, grupos y funciones.</p>
	
	<p>Consulte <a href="#">"Uso del botón Selector de objetos para las búsquedas"</a> en la <a href="#">página 25</a>.</p>
	<p><b>Mostrar historial</b> proporciona enlaces a los datos a los que se ha accedido anteriormente. Puede seleccionar un enlace para ver los datos de la selección anterior. Hacer clic en Mostrar historial puede ser más rápido que llevar a cabo una búsqueda si sabe que ha trabajado recientemente con el elemento que busca.</p>
	
	<p><b>Reajustar</b> borra la selección actual.</p>

---

**Botón****Descripción**

---



**Localizar** muestra un recuadro de diálogo que permite introducir el texto, normalmente de un nombre de campo o una descripción en cualquiera de las configuraciones regionales compatibles actualmente con la aplicación de usuario.



Alemán:

Chino (China):

Chino (Taiwán):

Español:

Francés:

Holandés:

Inglés: \*

Italiano:

Japonés:

Portugués:

Ruso:

Sueco:



**Añadir** permite añadir un nuevo elemento u objeto. Se le solicitará que introduzca información adicional específica del tipo de objeto que desee añadir.



**Suprimir** permite suprimir el elemento seleccionado.



**Flechas arriba y abajo** permiten mover el objeto seleccionado a una posición superior o inferior de la lista.



**Leyenda** proporciona una descripción de los símbolos utilizados en las pestañas *Peticiones y aprobaciones* y *Funciones*.

## Uso del botón Selector de objetos para las búsquedas

Para utilizar el botón Selector de objetos:

- 1 Haga clic en . El recuadro de diálogo de búsqueda tiene este aspecto:

Lista de búsqueda de objetos: (ejemplo: A\*, Lar\*, \*r)

Descripción

**2** Especifique los criterios de búsqueda del modo siguiente:

**2a** Utilice la lista desplegable para seleccionar un campo que desee emplear en la búsqueda. Los campos de la lista desplegable dependen de la ubicación desde la que se inicia la búsqueda. En este ejemplo, puede especificar *Nombre* o *Descripción*.

**2b** En el recuadro de texto situado junto a la lista desplegable, escriba los criterios de búsqueda completos o parciales (un nombre o una descripción). La búsqueda encontrará todos los objetos del tipo indicado que empiecen por el texto proporcionado. Opcionalmente, puede utilizar el asterisco (\*) como un comodín en el texto para representar la ausencia o presencia de otros caracteres. Por ejemplo, todos los ejemplos siguientes encontrarán la función ATS:

ats

a

a\*

\*t

t\*

\*s

**3** Haga clic en *Buscar*.

Se mostrarán los resultados de la búsqueda. Puede ordenar los resultados de la búsqueda en orden ascendente o descendente haciendo clic en los encabezados de la columna. En este ejemplo se muestra una lista de funciones.

Lista de búsqueda de objetos: (ejemplo: A\*, Lar\*, \*r)

Descripción  Buscar Nº máx. de filas por página 10

Descripción	Nombre
Pedir suministros	Pedir suministros
Realizar pruebas médicas	Realizar pruebas médicas
Administrar medicamentos	Administrar medicamentos
Farmacéutico	Farmacéutico
ATS	ATS
Administrador de módulo de funciones	Administrador de módulo de funciones
Oficial de seguridad	Oficial de seguridad
Supervisor de funciones	Supervisor de funciones
Auditor de funciones	Auditor
prueba1	prueba1

1 - 10 de 11    ➡    ⏪

Siguiente    Último

Cancelar

Si la lista de resultados incluye los resultados deseados, avance al **Paso 4**. De lo contrario, regrese al **Paso 2**.

**4** Seleccione el elemento que desea en la lista. La página de búsqueda se cerrará y la página incluirá los datos asociados a la selección.

## Filtrado de datos

La pestaña Funciones de la aplicación de usuario proporciona filtros que permiten ver sólo los datos de interés. También puede limitar la cantidad de datos que se muestran en cada página mediante el valor Nº máx. de filas por página. Algunos ejemplos de filtros son los siguientes:

- ♦ Por asignación de funciones y origen (disponible en la acción Mis funciones):

Filtrar por: Asignación:  Origen:  Directa  Indirecta

Asignación	Origen	Fecha en vigor	Fecha de caducidad	Estado
Administrador de módulo de funciones	Asignación directa	07/01/2008		Provisionado

Nº máx. de filas por página | 25

- ◆ Por nombre de función, usuario y estado (disponible en la acción Ver estado de petición):

Filtrar por: Nombre de la función:  Usuario:     Estado: Todos

Nº máx. de filas por página | 25

- ◆ Por nivel de función y categoría (disponible en la acción Examinar catálogo de funciones):

Filtrar por: Nombre de la función:  Niveles:   
  
 Categorías:

Para utilizar los filtros:

- 1 Especifique un valor en el recuadro de texto *Filtrar por*, tal como se indica a continuación:

- 1a Para restringir los elementos a los que empiecen por una cadena de caracteres concreta, escriba la cadena completa o una parte en el recuadro *Filtrar por*. Opcionalmente, puede utilizar el asterisco (\*) como un comodín en el texto para representar la ausencia o presencia de otros caracteres. Por ejemplo, todos los ejemplos siguientes encontrarán la asignación de función ATS:

ats  
a  
a\*  
\*t  
t\*  
\*s

---

**Nota:** La aplicación del filtro Nombre de la función no limita el número de objetos devueltos por el repositorio seguro de identidades. Simplemente limita la cantidad de objetos mostrados en la página según los criterios del filtro. Otros filtros (como Estado) sí limitan el número de objetos devueltos por el repositorio seguro de identidades.

---

- 1b Para aplicar un filtro adicional a los elementos mostrados, puede especificar criterios de filtros adicionales. La aplicación de usuario permite seleccionar los criterios mediante distintos métodos, dependiendo de los datos. Puede seleccionar una casilla de verificación o uno o varios elementos en un recuadro de lista (mediante la combinación de teclas para selección múltiple de la plataforma que emplee). Los criterios se consideran con el parámetro Y, por lo que sólo se mostrarán los elementos que cumplan todos los criterios.
  - 1c Para aplicar los criterios de filtros que ha especificado, haga clic en *Filtro*.
  - 1d Para borrar los criterios de filtro especificados, haga clic en *Reajustar*.
- 2 Para establecer el número máximo de elementos que cumplan los criterios que deben mostrarse en cada página, seleccione un número en la lista desplegable *Nº máx. de filas por página*.

## 1.5 Pasos siguientes

Ahora que ya conoce los aspectos fundamentales de la aplicación de usuario del Gestor de identidades, puede empezar a utilizar las pestañas que ofrece para realizar su trabajo.

---

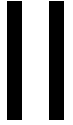
<b>Para obtener información</b>	<b>Consulte</b>
Realización de tareas con el Autoservicio de identidades	Parte II, "Utilización de la pestaña Autoservicio de identidades", en la página 30
Realización de tareas con Peticiones y aprobaciones	Parte III, "Utilización de la pestaña Peticiones y aprobaciones", en la página 106
Realización de tareas con Funciones	Parte IV, "Utilización de la pestaña Funciones", en la página 204

---





# Utilización de la pestaña Autoservicio de identidades



En estas secciones se describe cómo utilizar la pestaña *Autoservicio de identidades* de la aplicación de usuario del Gestor de identidades para ver información de identidad y trabajar con ella.

- ♦ Capítulo 2, “Introducción a la pestaña Autoservicio de identidades”, en la página 32
- ♦ Capítulo 3, “Utilización del organigrama corporativo”, en la página 38
- ♦ Capítulo 4, “Utilización del informe de asociaciones”, en la página 52
- ♦ Capítulo 5, “Utilización de Mi perfil”, en la página 56
- ♦ Capítulo 6, “Utilización de la búsqueda en el directorio”, en la página 70
- ♦ Capítulo 7, “Gestión de contraseñas”, en la página 90
- ♦ Capítulo 8, “Creación de usuarios o grupos”, en la página 96



# Introducción a la pestaña Autoservicio de identidades

# 2

En esta sección se describe cómo empezar a utilizar la pestaña *Autoservicio de identidades* de la aplicación de usuario del Gestor de identidades. Los temas son los siguientes:

- ♦ [Sección 2.1, “Acerca de la pestaña Autoservicio de identidades”, en la página 32](#)
- ♦ [Sección 2.2, “Acceso a la pestaña Autoservicio de identidades”, en la página 32](#)
- ♦ [Sección 2.3, “Exploración de las funciones de la pestaña”, en la página 33](#)
- ♦ [Sección 2.4, “Acciones de autoservicio de identidades que puede llevar a cabo”, en la página 35](#)

Para obtener más información general sobre cómo acceder a la aplicación de usuario del Gestor de identidades y cómo utilizarla, consulte el [Capítulo 1, “Conceptos básicos”, en la página 14](#).

## 2.1 Acerca de la pestaña Autoservicio de identidades

La pestaña *Autoservicio de identidades* proporciona un método cómodo para mostrar la información de identidad y trabajar con ella. Permite a la organización ofrecer un nivel superior de respuesta, proporcionando acceso a la información siempre que la necesite. Por ejemplo, puede utilizar la pestaña *Autoservicio de identidades* para:

- ♦ Gestionar su propia cuenta de usuario directamente
- ♦ Buscar otros usuarios o grupos de la organización a pedido
- ♦ Visualizar la relación entre los usuarios y los grupos
- ♦ Ver listas de las aplicaciones a las que está asociado

El administrador del sistema es el responsable de configurar el contenido de la pestaña *Autoservicio de identidades* para usted y el resto de personas de la organización. Los datos que podrá ver y las operaciones que podrá realizar, normalmente, vienen determinadas por los requisitos de su puesto de trabajo y su nivel de autorización.

## 2.2 Acceso a la pestaña Autoservicio de identidades

Por defecto, tras entrar a la sesión de la aplicación de usuario del Gestor de identidades, se abre la pestaña *Autoservicio de identidades* y aparece la página Organigrama corporativo:

**Figura 2-1** Página Organigrama corporativo en la pestaña Autoservicio de identidades



Si pasa a otra pestaña de la aplicación de usuario del Gestor de identidades pero más tarde desea volver, basta con hacer clic en la pestaña *Autoservicio de identidades* para volver a abrirla.

## 2.3 Exploración de las funciones de la pestaña

En esta sección se describen las funciones por defecto de la pestaña *Autoservicio de identidades*. (La pestaña puede tener un aspecto distinto debido a las personalizaciones realizadas por la organización, consulte al administrador del sistema).

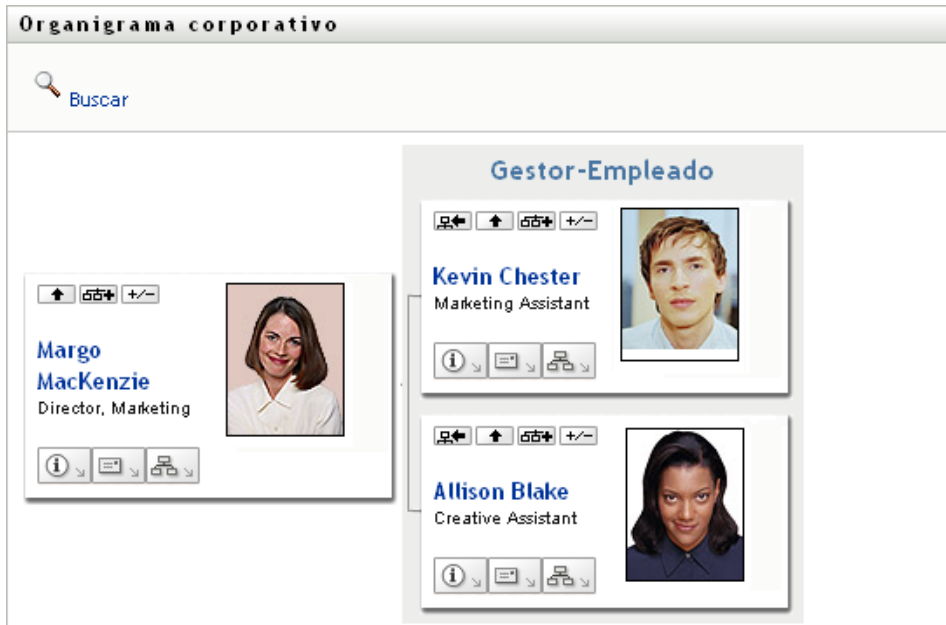
En la parte izquierda de la pestaña *Autoservicio de identidades* se muestra un menú de las acciones que puede llevar a cabo. Las acciones se enumeran por categorías: *Gestión de la información*, *Gestión de contraseñas* y *Gestión de directorios* (si está autorizado):

**Figura 2-2** Menú de acciones de Autoservicio de identidades



Al hacer clic en una acción, aparece la página correspondiente en la parte derecha. Normalmente, la página contiene una ventana especial denominada *portlet*, que muestra la información de dicha acción. Por ejemplo, el portlet de la página Organigrama corporativo tiene el aspecto siguiente:

**Figura 2-3** Portlet de la página Organigrama corporativo



La barra de título del portlet, generalmente, muestra un conjunto de botones en los que se puede hacer clic para llevar a cabo operaciones estándar. Por ejemplo:



La [Tabla 2-1](#) describe el efecto de estos botones:

**Tabla 2-1** Botones de la barra de título de portlet y sus efectos

Botón	Efecto
	Muestra la ayuda del portlet.
	Imprime el contenido del portlet.
	Minimiza el portlet.
	Maximiza el portlet.

Si ve otros botones y no está seguro de su función, puede pasar el puntero del ratón por encima de ellos para ver una descripción.

## 2.4 Acciones de autoservicio de identidades que puede llevar a cabo

La [Tabla 2-2](#) resume las acciones disponibles por defecto en la pestaña *Autoservicio de identidades*:

**Tabla 2-2** *Acciones disponibles en la pestaña Autoservicio de identidades*

Categoría	Acción	Descripción
Gestión de la información	Organigrama corporativo	<p>Muestra las relaciones entre los usuarios y los grupos en un organigrama corporativo interactivo.</p> <p>Para obtener información, consulte el <a href="#">Capítulo 3, “Utilización del organigrama corporativo”</a>, en la página 38.</p>
	Informe de asociaciones	<p>Disponible para los administradores. Muestra las aplicaciones a las que está asociado un usuario.</p> <p>Para obtener información, consulte el <a href="#">Capítulo 4, “Utilización del informe de asociaciones”</a>, en la página 52.</p>
	Mi perfil	<p>Muestra la información de la cuenta de usuario y permite trabajar con esta información.</p> <p>Para obtener información, consulte el <a href="#">Capítulo 5, “Utilización de Mi perfil”</a>, en la página 56.</p>
	Búsqueda en el Directorio	<p>Permite buscar usuarios o grupos introduciendo criterios de búsqueda o utilizando criterios de búsqueda guardados previamente.</p> <p>Para obtener información, consulte el <a href="#">Capítulo 6, “Utilización de la búsqueda en el directorio”</a>, en la página 70.</p>

Categoría	Acción	Descripción
Gestión de contraseñas	Respuesta a la pregunta de verificación de la contraseña	<p>Permite definir o cambiar las respuestas válidas a preguntas de verificación definidas por el administrador y definir o cambiar preguntas y respuestas de verificación definidas por el usuario.</p> <p>Para obtener información, consulte el <a href="#">Capítulo 7, "Gestión de contraseñas", en la página 90.</a></p>
	Definición de la sugerencia de la contraseña	<p>Permite definir o modificar la sugerencia de contraseña.</p> <p>Para obtener información, consulte el <a href="#">Capítulo 7, "Gestión de contraseñas", en la página 90.</a></p>
	Cambiar contraseña	<p>Permite cambiar (restablecer) la contraseña de acuerdo con las reglas establecidas por el administrador del sistema.</p> <p>Para obtener información, consulte el <a href="#">Capítulo 7, "Gestión de contraseñas", en la página 90.</a></p>
	Estado de directiva de contraseñas	<p>Muestra información acerca de la efectividad de la gestión de contraseñas.</p> <p>Para obtener información, consulte el <a href="#">Capítulo 7, "Gestión de contraseñas", en la página 90.</a></p>
	Estado de sincronización de contraseñas	<p>Muestra el estado de la sincronización de contraseñas de las aplicaciones asociadas que se sincronizan con el repositorio seguro de identidades.</p> <p>Para obtener información, consulte el <a href="#">Capítulo 7, "Gestión de contraseñas", en la página 90.</a></p>
Gestión del directorio	Crear usuario o grupo	<p>Disponible para los administradores y los usuarios autorizados. Permite crear un nuevo usuario o grupo.</p> <p>Para obtener información, consulte el <a href="#">Capítulo 8, "Creación de usuarios o grupos", en la página 96.</a></p>





# Utilización del organigrama corporativo

# 3

En esta sección se describe cómo utilizar la página Organigrama corporativo de la pestaña *Autoservicio de identidades* de la aplicación de usuario del Gestor de identidades. Los temas son los siguientes:

- ♦ [Sección 3.1, “Acerca del organigrama corporativo”, en la página 38](#)
- ♦ [Sección 3.2, “Navegación por el organigrama”, en la página 41](#)
- ♦ [Sección 3.3, “Visualización de información detallada”, en la página 47](#)
- ♦ [Sección 3.4, “Envío de correo electrónico desde un organigrama de relaciones”, en la página 48](#)

---

**Nota:** En esta sección se describen las funciones por defecto de la página Organigrama corporativo. Es posible que encuentre diferencias a causa de la función de su trabajo, su nivel de autorización y las personalizaciones realizadas para su organización. Para obtener más información, póngase en contacto con el administrador del sistema.

---

Para obtener más información general sobre cómo acceder a la pestaña *Autoservicio de identidades* y cómo utilizarla, consulte el [Capítulo 2, “Introducción a la pestaña Autoservicio de identidades”, en la página 32](#).

## 3.1 Acerca del organigrama corporativo

La página Organigrama corporativo muestra relaciones. Puede mostrar relaciones entre directivos, empleados y grupos de usuarios de la empresa, así como otros tipos de relaciones definidas por el administrador. Estas relaciones se muestran en forma de organigrama corporativo. En el organigrama, cada persona, grupo o entidad se muestra en un formato similar al de una tarjeta de visita. La tarjeta de visita que funciona como punto de inicio o de orientación del organigrama corporativo es la tarjeta *raíz*.


El organigrama corporativo es interactivo. Puede:

- ♦ Seleccionar y mostrar un tipo de relación
- ♦ Definir el tipo preferido de relación por defecto (empleado y supervisor, grupos de usuarios o cualquier otro tipo proporcionado por el administrador)
- ♦ Definir la ubicación por defecto de un organigrama de relaciones a la izquierda o a la derecha de la tarjeta raíz
- ♦ Añadir a la presentación del organigrama hasta dos niveles sobre la tarjeta raíz
- ♦ Hacer que otro usuario sea la raíz del organigrama
- ♦ Cerrar (comprimir) o abrir (expandir) un organigrama bajo una tarjeta
- ♦ Buscar un usuario para visualizarlo en el organigrama.
- ♦ Visualizar información (página Perfil) de un usuario seleccionado.
- ♦ Enviar información del usuario (en forma de enlace) a otra persona por correo electrónico
- ♦ Enviar correo electrónico nuevo a un usuario seleccionado o al equipo de un supervisor.

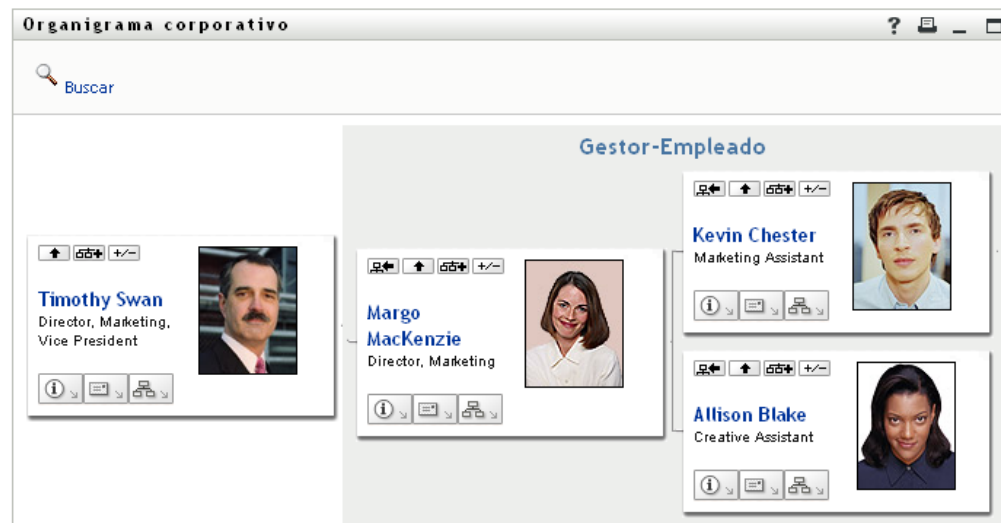
En el siguiente ejemplo se muestra la utilización del organigrama corporativo. Al acceder por primera vez a la página Organigrama corporativo, se muestran las relaciones entre supervisores y empleados del usuario. Por ejemplo, Margo MacKenzie (directora de marketing) entra a la sesión y observa la siguiente página Organigrama corporativo por defecto:


**Figura 3-1** Vista por defecto al entrar a la sesión



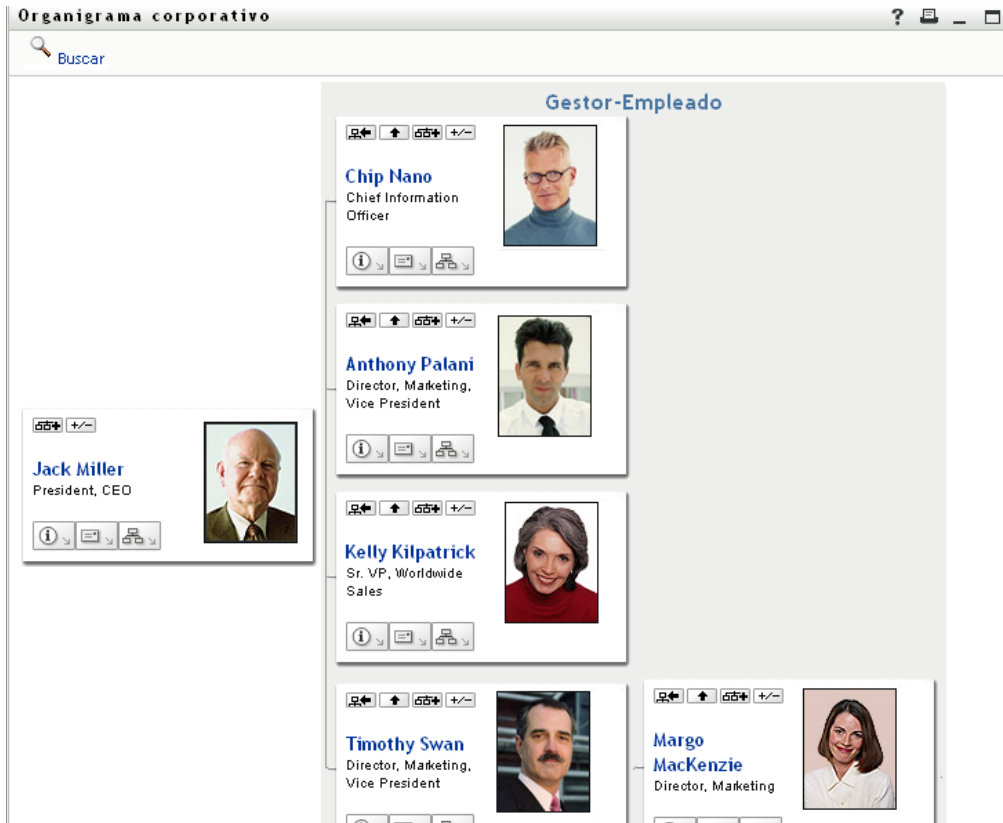
En su tarjeta de visita, Margo MacKenzie hace clic en el botón de icono para subir un nivel  para expandir el organigrama de modo que aparezca su supervisor:


**Figura 3-2** Margo hace clic en el botón para subir un nivel, de modo que aparezca su supervisor



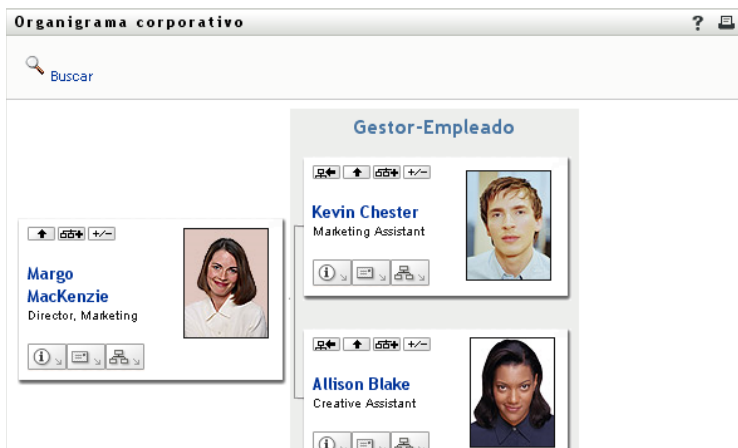
A continuación, Margo hace clic en el botón de icono para subir un nivel  en la tarjeta de su supervisor, a fin de que aparezca el supervisor de su supervisor:

**Figura 3-3** Margo hace clic por segunda vez en el botón para subir un nivel, de modo que aparezca el supervisor de su supervisor



A continuación, Margo hace clic en *Hacer que esta entidad sea la nueva raíz*  en su propia tarjeta. De este modo, su tarjeta vuelve a ser la raíz del organigrama:

**Figura 3-4** Margo hace clic en *Hacer que esta entidad sea la nueva raíz* en su tarjeta




## 3.2 Navegación por el organigrama

En esta sección se describe cómo desplazarse por un organigrama de relaciones a través de los siguientes métodos:

- ♦ Sección 3.2.1, “Navegación al siguiente nivel superior”, en la página 41
- ♦ Sección 3.2.2, “Restauración de la raíz de la relación”, en la página 42
- ♦ Sección 3.2.3, “Cambio de la relación por defecto”, en la página 43
- ♦ Sección 3.2.4, “Expansión o compresión del organigrama por defecto”, en la página 43
- ♦ Sección 3.2.5, “Selección de una relación que se desea expandir o comprimir”, en la página 44
- ♦ Sección 3.2.6, “Búsquedas de usuarios en el organigrama corporativo”, en la página 46

### 3.2.1 Navegación al siguiente nivel superior

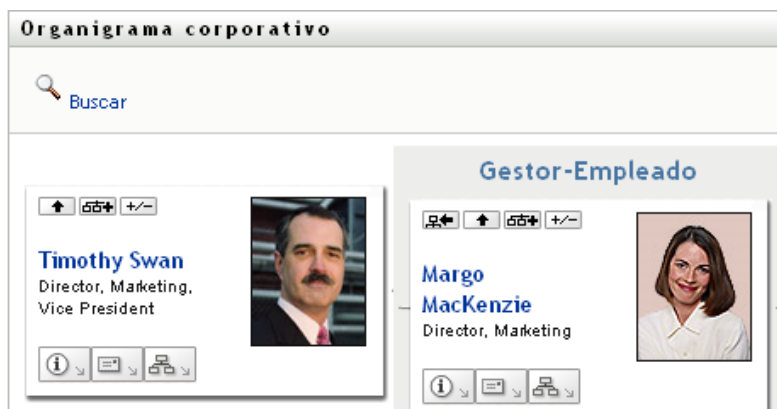
Para desplazarse al siguiente nivel superior en el árbol de relaciones:

- 1 Haga clic en el icono para subir un nivel  en la tarjeta de nivel superior actual.

Por ejemplo, supongamos que Margo hace clic en el icono para subir un nivel en esta vista:



Su vista se expande para incluir el nivel por encima de ella:




El icono para subir un nivel sólo está disponible si el usuario de la tarjeta tiene asignado un supervisor. Si esta función no está disponible, consulte al administrador.

Puede subir de nivel dos veces en una tarjeta.

### 3.2.2 Restauración de la raíz de la relación

Para restaurar la raíz de la vista del organigrama de relaciones:

- 1 Busque la tarjeta del usuario que desea que funcione como la nueva raíz.
- 2 Haga clic en *Hacer que esta entidad sea la nueva raíz*  o en el nombre del usuario (el nombre es un enlace) en la tarjeta. La tarjeta elegida se convertirá en la raíz del organigrama corporativo.


Por ejemplo, supongamos que Margo Mackenzie hace clic en el icono Hacer que esta entidad sea la nueva raíz en su propia tarjeta en esta vista:



Su tarjeta se convierte en la nueva raíz y ahora está en el nivel superior del organigrama:



### 3.2.3 Cambio de la relación por defecto

- 1 Haga clic en *Pasar a un organigrama*  para cambiar la relación por defecto.
- 2 Seleccione el tipo de relación que desee mostrar. El administrador puede utilizar las relaciones proporcionadas por Novell (consulte [Tabla 3-1](#)) o definir relaciones personalizadas.

**Tabla 3-1** Tipos de relaciones de organigramas corporativos proporcionados por Novell


Tipo de organigrama corporativo	Descripción
Gestor - Empleado	Muestra la estructura de dependencia entre los supervisores y los subordinados.
Grupos de usuarios	Muestra los usuarios y los grupos en los que participan.

Margo Mackenzie cambia su relación por defecto a Grupos de usuarios:



### 3.2.4 Expansión o compresión del organigrama por defecto


El organigrama de relaciones por defecto es de supervisor y empleado, a menos que el administrador o el usuario definan otro tipo. Para expandir o comprimir el organigrama por defecto:

- 1 Busque una tarjeta cuya relación por defecto desee expandir o comprimir.
- 2 Haga clic en el botón conmutador *Expandir/comprimir relación actual* .

El organigrama se expandirá o comprimirá para mostrar u ocultar las tarjetas secundarias relacionadas con la elegida. Por ejemplo, las siguientes dos vistas muestran la vista expandida y la comprimida.



### 3.2.5 Selección de una relación que se desea expandir o comprimir

- 1 Identifique una tarjeta cuyas relaciones desee ver.
- 2 Haga clic en *Seleccione la relación que desee expandir o comprimir*  en esa tarjeta. Se abrirá una lista desplegable.
- 3 Seleccione una relación y una acción en la lista desplegable:

Acción	Descripción
Expandir Gestor-Empleado	Seleccione esta opción para abrir un organigrama de gestores y empleados. Disponible si el organigrama está cerrado.
Expandir Grupos de usuarios	Seleccione esta opción para abrir grupos de usuarios. Disponible si los grupos de usuarios están cerrados.



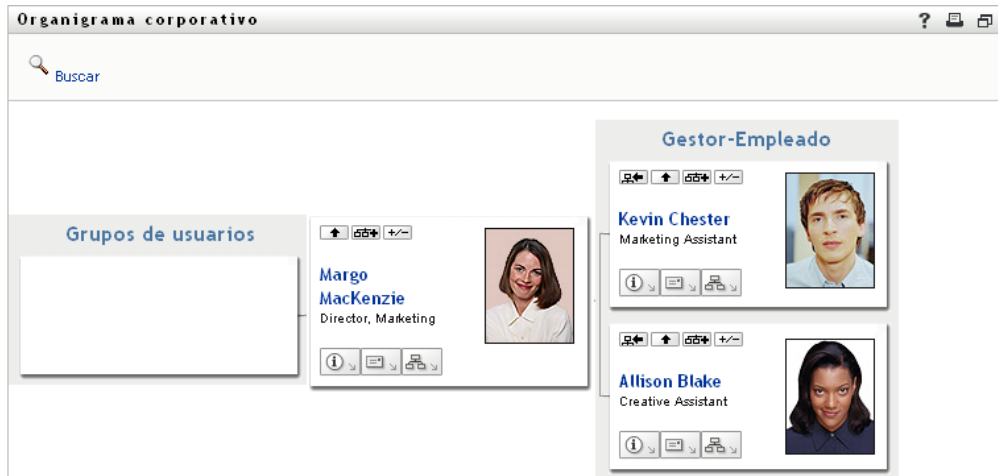
Acción	Descripción
Comprimir Gestor-Empleado	Seleccione esta opción para comprimir el organigrama de gestores y empleados de una tarjeta. Disponible si el organigrama está abierto.
Comprimir Grupos de usuarios	Seleccione esta opción para comprimir los grupos de usuarios de una tarjeta. Disponible si el organigrama está abierto.

Si el administrador las ha definido, en la lista aparecerán las relaciones adicionales disponibles.

En el ejemplo que sigue, Margo MacKenzie hace clic en *Seleccione la relación que desee expandir o comprimir* y selecciona *Expandir Grupos de usuarios*:



Después hace clic en *Hacia la izquierda* y ve lo siguiente:

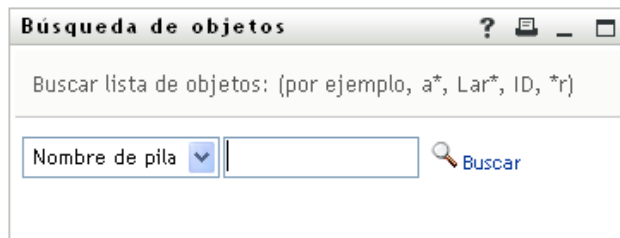


### 3.2.6 Búsquedas de usuarios en el organigrama corporativo

Puede buscar usuarios en el organigrama corporativo. Este tipo de búsqueda es una manera rápida de encontrar a un usuario que no está en la vista o el organigrama de relaciones actual. El usuario objeto de la búsqueda se convierte en la nueva raíz de la vista.

- 1 Haga clic en el enlace *Buscar* de la esquina superior izquierda del organigrama.

Aparecerá la página *Buscar*:



- 2 Especifique los criterios de búsqueda de usuario que desee:

- 2a Utilice la lista desplegable para decidir si la búsqueda se realiza según el *Nombre* o el *Apellido*.
- 2b En el recuadro de texto situado junto a la lista desplegable, escriba el nombre completo que desee buscar o una parte de él.

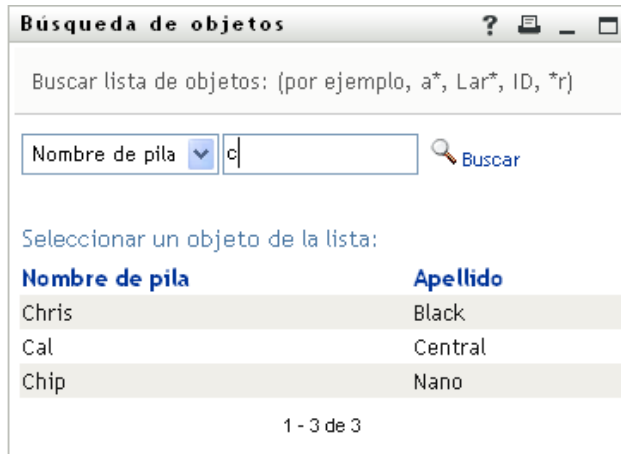
La búsqueda encontrará todos los nombres que empiecen por el texto que haya escrito. No distingue entre mayúsculas y minúsculas. Opcionalmente, puede utilizar el asterisco (\*) como un comodín en el texto para representar la ausencia o presencia de otros caracteres.

Por ejemplo, todos los ejemplos siguientes encontrarán el nombre Chip:

Chip  
chip  
c  
c\*  
\*p  
\*h\*

**3** Haga clic en *Buscar*.

En la página *Buscar* aparecerán los resultados de la búsqueda:



Si obtiene una lista de usuarios que incluye el que usted desea, vaya al **Paso 4**. De lo contrario, regrese al **Paso 2**.

Puede ordenar los resultados de la búsqueda en orden ascendente o descendente haciendo clic en los encabezados de la columna.


**4** Seleccione el usuario que desea de la lista.

La página de búsqueda se cerrará y el usuario será la nueva raíz de la vista del organigrama.

### 3.3 Visualización de información detallada

Es posible visualizar información detallada (la página Perfil) de un usuario seleccionado del organigrama:

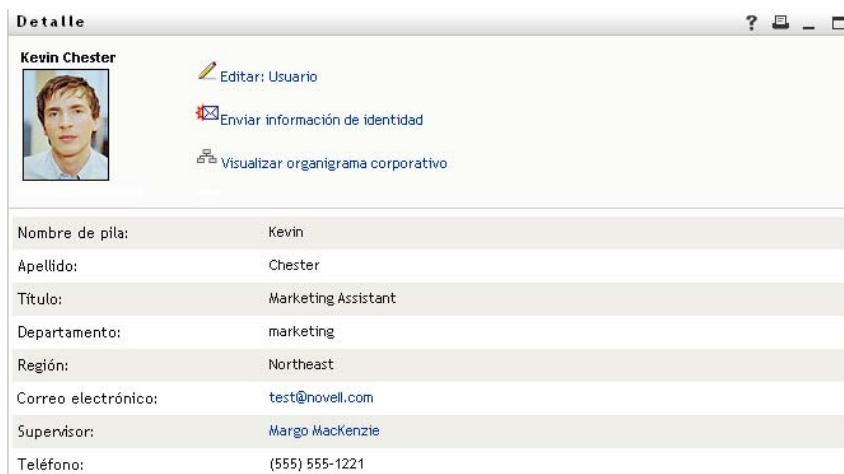
**1** Busque la tarjeta de un usuario cuya información desea visualizar.

**2** Haga clic en *Acciones de identidad*  en la tarjeta:

Aparecerá una lista desplegable.

**3** Haga clic en *Mostrar información* en la lista desplegable. Si el administrador las define, aparecerán opciones adicionales.

Aparecerá la página Perfil, en la que se muestra información detallada acerca del usuario elegido.



Esta página es similar a la página Mi perfil del usuario en la pestaña *Autoservicio de identidades*. No obstante, dado que está viendo información de otro usuario, es posible que no esté autorizado para ver algunos de los datos o realizar algunas de las acciones de la página. Solicite ayuda al administrador del sistema.

Para obtener información sobre cómo utilizar las funciones de la página Perfil, consulte el [Capítulo 5, “Utilización de Mi perfil”, en la página 56](#).


- 4 Una vez que haya terminado con la página Perfil, puede cerrar la ventana correspondiente.

## 3.4 Envío de correo electrónico desde un organigrama de relaciones

En esta sección se describe lo siguiente:

- ♦ [Sección 3.4.1, “Envío por correo de información acerca de un usuario de un organigrama”, en la página 48](#)
- ♦ [Sección 3.4.2, “Envío de un correo electrónico nuevo a un usuario del organigrama”, en la página 50](#)
- ♦ [Sección 3.4.3, “Envío de correo electrónico al equipo de un supervisor”, en la página 50](#)

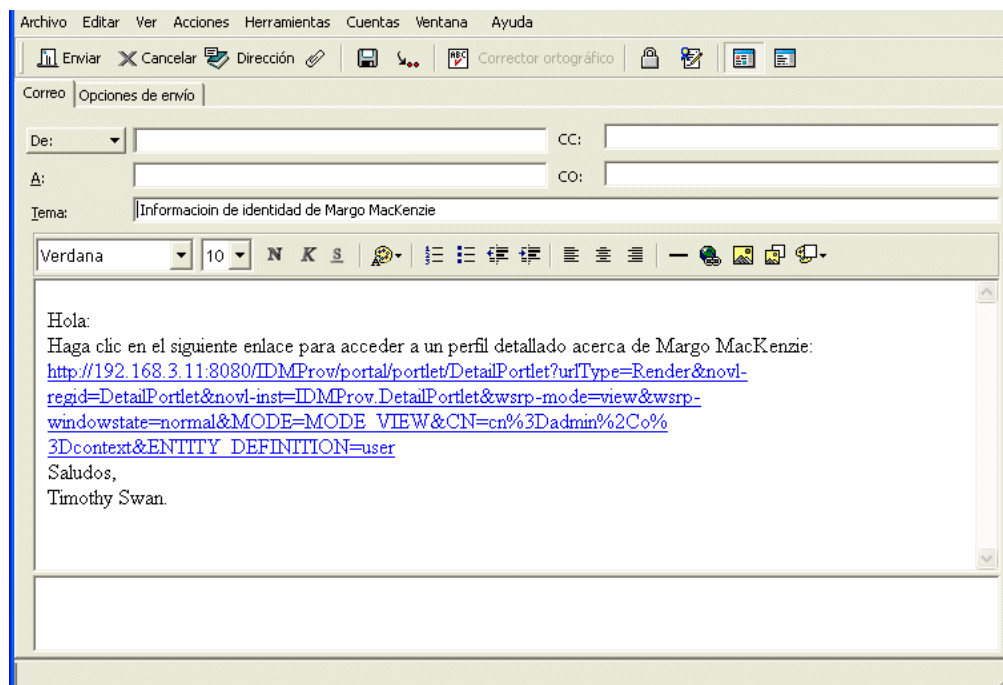
### 3.4.1 Envío por correo de información acerca de un usuario de un organigrama

- 1 Busque la tarjeta de un usuario cuya información desea enviar por correo electrónico a otra persona.
- 2 Haga clic en el icono de correo electrónico  de la tarjeta:  
Aparecerá un menú emergente.
- 3 Seleccione *Enviar información por correo electrónico*.

Se creará un mensaje nuevo en el cliente de correo electrónico por defecto. Las partes siguientes del mensaje ya aparecen completadas:


Esta parte del mensaje	Contiene
Tema	El texto: Identity Information for user- name
Cuerpo	Saludo, mensaje, enlace y nombre del remitente.  El enlace (URL) lleva a la página Perfil, que muestra información detallada acerca del usuario elegido.  Este enlace solicitará al destinatario que entre a la sesión de la aplicación de usuario del Gestor de identidades antes de mostrar la información. El destinatario debe tener la autorización adecuada para ver o editar los datos.  Para obtener información sobre cómo utilizar las funciones de la página Perfil, consulte el <a href="#">Capítulo 5, "Utilización de Mi perfil", en la página 56.</a>

Por ejemplo:




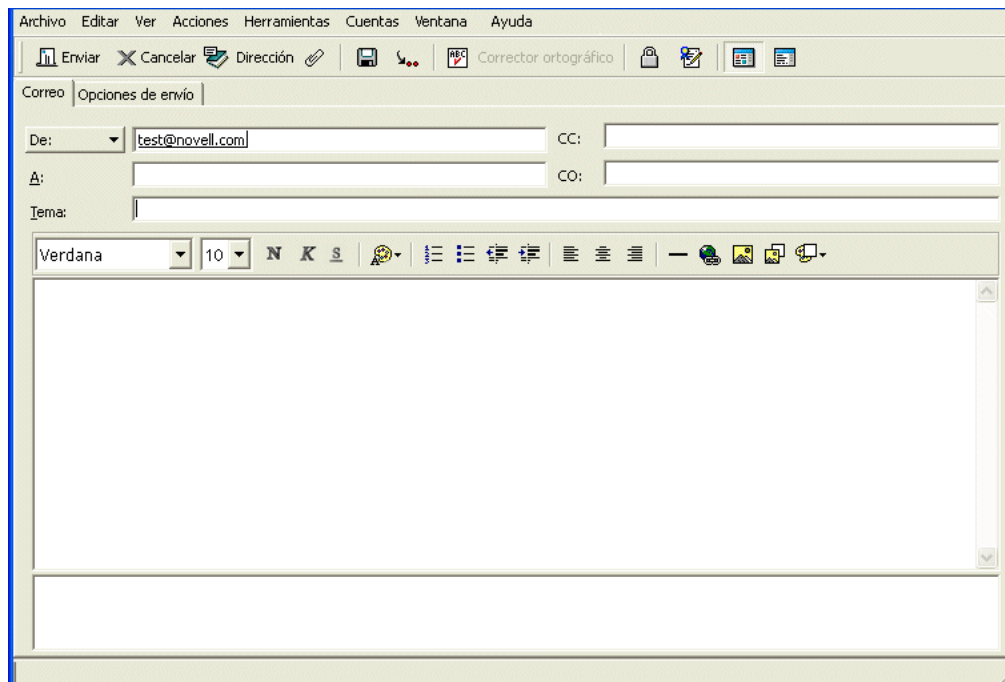
- 4 Especifique los destinatarios del mensaje (y el contenido adicional que desee).
- 5 Envíe el mensaje.

### 3.4.2 Envío de un correo electrónico nuevo a un usuario del organigrama

- 1 Busque la tarjeta de un usuario al que desea enviar el mensaje de correo electrónico.
- 2 Haga clic en el icono de correo electrónico  de la tarjeta.  
Aparecerá un menú emergente.
- 3 Seleccione *Nuevo correo electrónico*.  
Se creará un mensaje nuevo en el cliente de correo electrónico por defecto. El mensaje está vacío, salvo la lista *A*, que especifica el usuario elegido como destinatario.
- 4 Rellene el contenido del mensaje.
- 5 Envíe el mensaje.

### 3.4.3 Envío de correo electrónico al equipo de un supervisor

- 1 Busque la tarjeta de un usuario que dirige un equipo al que desea enviar correo electrónico.
- 2 Haga clic en el icono de correo electrónico  de la tarjeta:  
Aparecerá un menú emergente.
- 3 Seleccione *Enviar por correo electrónico al equipo*.  
Se creará un mensaje nuevo en el cliente de correo electrónico por defecto. El mensaje está vacío, salvo la lista *A*, que especifica todos los subordinados inmediatos del usuario elegido (supervisor) como un destinatario.



- 4 Rellene el contenido del mensaje.
- 5 Envíe el mensaje.



# Utilización del informe de asociaciones

# 4

En esta sección se describe cómo utilizar la página de informe de asociaciones de la pestaña *Autoservicio de identidades* de la aplicación de usuario del Gestor de identidades. Los temas son los siguientes:

- ♦ [Sección 4.1, “Acerca del informe de asociaciones”, en la página 52](#)
- ♦ [Sección 4.2, “Visualización de asociaciones”, en la página 53](#)

---

**Nota:** En esta sección se describen las funciones por defecto de la página de informe de asociaciones. Es posible que encuentre diferencias a causa de la función de su trabajo, su nivel de autorización y las personalizaciones realizadas para su organización. Para obtener más información, póngase en contacto con el administrador del sistema.

---

Para obtener más información general sobre cómo acceder a la pestaña *Autoservicio de identidades* y cómo utilizarla, consulte el [Capítulo 2, “Introducción a la pestaña Autoservicio de identidades”, en la página 32](#).

## 4.1 Acerca del informe de asociaciones

Como administrador, puede utilizar la página de informe de asociaciones para acceder a una lista de asociaciones provistas a los usuarios y resolver problemas relacionados con ellas. La tabla de aplicaciones muestra los siguientes elementos:

- ♦ Nombres de aplicaciones o sistemas con los que el usuario tiene una asociación en la tabla DirXML-Associations en el repositorio seguro de identidades. (La tabla de asociaciones se completa cuando el repositorio seguro de identidades sincroniza una cuenta de usuario con un sistema conectado mediante una directiva o un derecho).
- ♦ Instancia de la asociación.
- ♦ Estado de la asociación. Consulte la [Tabla 4-1](#) para conocer las descripciones de los estados.

**Tabla 4-1** *Tabla de estado de asociaciones*

Estado	Indica
Procesado	Un controlador reconoce al usuario en la aplicación de destino del controlador. Puede que los usuarios deban comprobar si necesitan emitir una petición de provisión para una aplicación o un sistema que no aparezca en sus listas de asociaciones. O, si una aplicación aparece en sus listas, pero no pueden acceder a ella, puede que deban consultar a los administradores de aplicaciones para determinar el problema.
Inhabilitado	Probablemente la aplicación no esté disponible para el usuario.
Pendiente	La asociación está en espera de que se cumpla algún requisito.
Manual	Se requiere un proceso manual para implementar la asociación.



Estado	Indica
Migrar	Se requiere una migración.
CUALQUIERA	Diferentes tipos de estados.

No todos los recursos aprovisionados están representados en el repositorio seguro de identidades.

La [Figura 4-1 en la página 53](#) muestra un ejemplo de la página de informe de asociaciones.

**Figura 4-1** *Página Informe de asociaciones*

The screenshot shows the 'Informe de asociaciones' page for user Margo MacKenzie. The page includes a search bar with the text 'Buscar' and a table of associations. The table has three columns: 'Nombre', 'Instancia', and 'Estado'. The data rows are as follows:

Nombre	Instancia	Estado
Controlador de servicio de aplicación de usuario con flujo de trabajo	UserApplication	Inhabilitado
Controlador de servicio de derechos	Entitlements Service Driver	Inhabilitado
Controlador del Identity Manager para Active Directory y Exchange 2000	Active Directory	Inhabilitado

## 4.2 Visualización de asociaciones

Al hacer clic en *Informe de asociaciones*, las primeras asociaciones que se muestran son las propias. Para ver las asociaciones de otro usuario:

- 1 En la sección *Gestión de la información* de la pestaña *Autoservicio de identidades*, haga clic en *Informe de asociaciones*.
- 2 Sobre la tabla de asociaciones, haga clic en *Buscar*.

The screenshot shows the Novell Identity Manager interface. The top navigation bar includes 'Bienvenido, Margo' and 'Autoservicio de identidades'. The left sidebar shows the 'Informe de asociaciones' link selected. The main content area displays the 'Informe de asociaciones' page with a search bar containing the text 'Buscar'.

- 3 En la ventana de búsqueda de objetos, seleccione *Nombre* o *Apellido* en el menú desplegable y especifique una cadena de búsqueda. La ventana de búsqueda de objetos muestra tanto el *Nombre* como el *Apellido*.

Búsqueda de objetos

Buscar lista de objetos: (por ejemplo, a\*, Lar\*, ID, \*r)

Apellido Miller Buscar

Seleccionar un objeto de la lista:

Nombre de pila	Apellido
Jack	Miller

1 - 1 de 1

- 4 Seleccione un nombre. La tabla de asociaciones mostrará las asociaciones correspondientes a ese nombre.

Autoservicio de identidades Peticiones y aprobaciones Administ

Informe de asociaciones

Buscar

Jack Miller

Nombre	Instancia	Estado
Controlador de servicio de derechos	Entitlements Service Driver	Procesado



# Utilización de Mi perfil

En esta sección se describe cómo utilizar la página Mi perfil de la pestaña *Autoservicio de identidades* de la aplicación de usuario del Gestor de identidades. Los temas son los siguientes:

- ◆ Sección 5.1, “Acerca de Mi perfil”, en la página 56
- ◆ Sección 5.2, “Edición de la información”, en la página 57
- ◆ Sección 5.3, “Envío de información propia por correo electrónico”, en la página 62
- ◆ Sección 5.4, “Visualización del organigrama corporativo”, en la página 63
- ◆ Sección 5.5, “Enlaces a otros usuarios o grupos”, en la página 64

**Nota:** En esta sección se describen las funciones por defecto de la página Mi perfil. Es posible que encuentre diferencias a causa de la función de su trabajo, su nivel de autorización y las personalizaciones realizadas para su organización. Para obtener más información, póngase en contacto con el administrador del sistema.

Para obtener más información general sobre cómo acceder a la pestaña *Autoservicio de identidades* y cómo utilizarla, consulte el [Capítulo 2, “Introducción a la pestaña Autoservicio de identidades”](#), en la página 32.

## 5.1 Acerca de Mi perfil

Puede utilizar la página Mi perfil para visualizar la información de la cuenta de usuario y trabajar con esta información, según sea necesario. Por ejemplo, esto es lo que Kevin Chester (ayudante de marketing) observa cuando accede a la página Mi perfil:

**Figura 5-1** Página de información Mi perfil

The screenshot shows a web interface with a navigation menu on the left and a main content area. The navigation menu includes options like 'Gestión de la información', 'Organigrama corporativo', 'Mi perfil', 'Búsqueda en el Directorio', 'Gestión de contraseñas', 'Cambio de la sugerencia de contraseña', 'Respuesta a la pregunta de verificación de la contraseña', 'Cambiar contraseña', 'Estado de directiva de contraseñas', and 'Estado de sincronización de contraseñas'. The main content area is titled 'Detalle' and features a profile picture of Allison Blake. Below the picture are four action links: 'Editar su información', 'Enviar información de identidad', 'Visualizar organigrama corporativo', and 'Editar configuración regional preferida'. A table below these links displays the user's details:

Nombre de pila:	Allison
Apellido:	Blake
Título:	Creative Assistant
Departamento:	marketing
Región:	Northeast
Correo electrónico:	test@novell.com
Supervisor:	Margo MacKenzie
Teléfono:	(555) 555-1222

Si desea cambiar alguno de estos datos, puede editar la información (aunque el administrador del sistema es el encargado de determinar exactamente cuál es la información que está autorizado a

editar). Por ejemplo, supongamos que Kevin Chester hace clic en *Editar su información*. Observará una página que le permitirá editar su información de perfil si el administrador le ha proporcionado los privilegios necesarios para ello:

**Figura 5-2** *Página de edición de perfil*

Atributo	Valor
Nombre de pila:	Allison
Apellido:	Blake
Título:	Creative Assistant
Departamento:	marketing
Región:	Northeast
Correo electrónico:	test@novel.com
Supervisor:	Margo MacKenzie
Grupo:	
Teléfono:	(555) 555-1222

En la página principal (de visualización), Mi perfil proporciona enlaces para llevar a cabo otras acciones útiles en su información. Puede:

- ◆ Enviar su información (en un enlace) a otra persona por correo electrónico
- ◆ Cambiar al organigrama corporativo en lugar de su información
- ◆ Seleccionar otro usuario o grupo del organigrama corporativo para ver su información (si está autorizado)
- ◆ Hacer clic en una dirección de correo electrónico para enviar un mensaje a esa cuenta
- ◆ Especificar una configuración regional (un idioma) para la versión de la aplicación de usuario que utilice

## 5.2 Edición de la información

Mi perfil proporciona una página de edición a la que puede acceder cuando desee realizar cambios.

Es posible que algunos valores no se puedan editar. Estos valores aparecen en la página de edición como de sólo lectura o como enlaces. Si tiene dudas sobre cuál es la información que está autorizado a editar, póngase en contacto con el administrador del sistema.

Para editar la información:

- 1 Haga clic en el enlace *Editar su información* situado en la parte superior de la página Mi perfil.
- 2 Cuando aparezca la página de edición, realice los cambios que crea convenientes. Utilice los botones de edición de la [Tabla 5-1](#).
- 3 Cuando haya terminado la edición, haga clic en *Guardar cambios* y, a continuación, en *Regresar*.

## 5.2.1 Cómo ocultar información

Si oculta parte de su información, la está ocultando a todos los usuarios que utilizan la aplicación de usuario del Gestor de identidades, salvo a usted mismo y al administrador del sistema.







- 1 Haga clic en el enlace *Editar su información* situado en la parte superior de la página Mi perfil.
- 2 En la página de edición, busque un elemento que desee ocultar.
- 3 Haga clic en *Ocultar* junto al elemento.

La opción *Ocultar* puede estar desactivada para algunos elementos. El administrador del sistema puede activar la función para elementos específicos.

## 5.2.2 Utilización de los botones de edición

La [Tabla 5-1](#) muestra los botones de edición que puede utilizar para editar los detalles del perfil.

**Tabla 5-1** Botones de edición


Botón	Para qué es
	Busca un valor para utilizarlo en una entrada.
	Muestra una lista <i>Historial</i> de valores utilizados en una entrada.
	Añade otra entrada.
	Muestra todas las entradas del atributo.
	Suprime una entrada existente y su valor.
	Permite editar (especificar y visualizar) una imagen.

**Nota:** Permite añadir y suprimir grupos en distintas operaciones de edición. Si elimina y añade grupos en la misma operación de edición, el nombre del grupo que se ha eliminado vuelve a aparecer al hacer clic en el botón + (añadir).

Las siguientes secciones ofrecen más información sobre cómo utilizar algunos de estos botones de edición:

- ♦ “[Búsquedas de usuarios](#)” en la página 58
- ♦ “[Búsquedas de grupos](#)” en la página 60
- ♦ “[Utilización de la lista de historial](#)” en la página 61
- ♦ “[Edición de una imagen](#)” en la página 62

### Búsquedas de usuarios

- 1 Haga clic en el botón *Buscar*  a la derecha de una entrada (de la que desea buscar un usuario).

Aparecerá la página *Buscar*:

**2** Especifique los criterios de búsqueda de usuario que desee:

**2a** Utilice la lista desplegable para decidir si la búsqueda se realiza según el *Nombre* o el *Apellido*.

**2b** En el recuadro de texto situado junto a la lista desplegable, escriba el nombre completo que desee buscar o una parte de él.

La búsqueda encontrará todos los nombres que empiecen por el texto que haya escrito. No distingue entre mayúsculas y minúsculas. Opcionalmente, puede utilizar el asterisco (\*) como un comodín en el texto para representar la ausencia o presencia de otros caracteres.

Por ejemplo, todos los ejemplos siguientes encontrarán el nombre Chip:

Chip  
chip  
c  
c\*  
\*p  
\*h\*

En una búsqueda de supervisores se buscarán únicamente los usuarios que sean supervisores.

**3** Haga clic en *Buscar*.

En la página *Buscar* aparecerán los resultados de la búsqueda:

Nombre de pila	Apellido
Chris	Black
Cal	Central
Chip	Nano


Si obtiene una lista de usuarios que incluye el que usted desea, vaya al **Paso 4**. De lo contrario, regrese al **Paso 2**.

Puede ordenar los resultados de la búsqueda en orden ascendente o descendente haciendo clic en los encabezados de la columna.

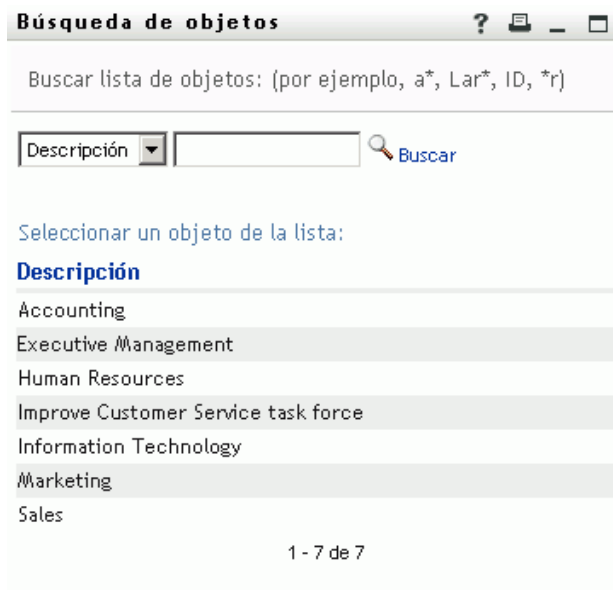
**4** Seleccione el usuario que desea de la lista.

Se cierra la página Buscar y el nombre de ese usuario se inserta en la entrada adecuada de la página de edición.

## Búsquedas de grupos

**1** Haga clic en el botón *Buscar*  a la derecha de una entrada (de la que desea buscar un grupo).

Aparecerá la página Buscar:



**2** Especifique los criterios de búsqueda de grupo que desee:

**2a** En la lista desplegable, la única opción de búsqueda posible es según la *Descripción*.

**2b** En el recuadro de texto situado junto a la lista desplegable, escriba la descripción que desee buscar o una parte de ella.

La búsqueda encontrará todas las descripciones que empiecen por el texto que haya escrito. No distingue entre mayúsculas y minúsculas. Opcionalmente, puede utilizar el asterisco (\*) como un comodín en el texto para representar la ausencia o presencia de otros caracteres.

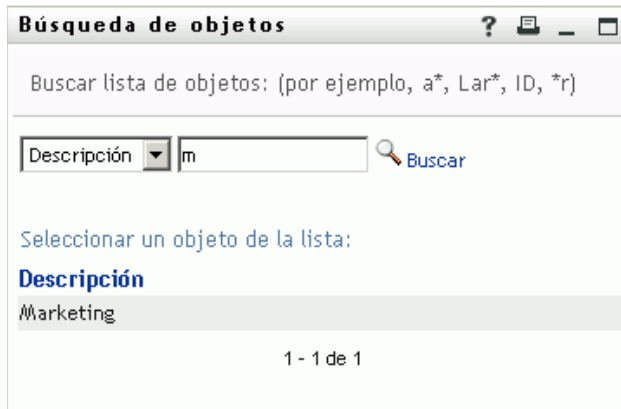
Por ejemplo, todos los ejemplos siguientes encontrarán la descripción Marketing:

Marketing  
marketing  
m  
m\*  
\*g  
\*k\*

**3** Haga clic en *Buscar*.

En la página Buscar aparecerán los resultados de la búsqueda:






Si obtiene una lista de grupos que incluye el que usted desea, diríjase al **Paso 4**. De lo contrario, regrese al **Paso 2**.

Puede ordenar los resultados de la búsqueda en orden ascendente o descendente haciendo clic en los encabezados de la columna.

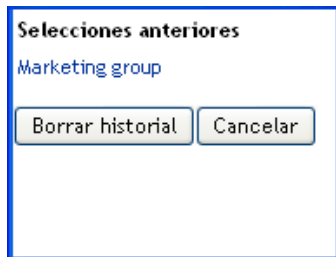
**4** Seleccione el grupo que desea de la lista.

Se cierra la página *Buscar* y el nombre de ese grupo se inserta en la entrada adecuada de la página de edición.

**Utilización de la lista de historial**

**1** Haga clic en el icono *Historial*  a la derecha de una entrada (cuyos valores anteriores desea ver).

Se mostrará la lista *Historial*. Los valores aparecen en orden alfabético.





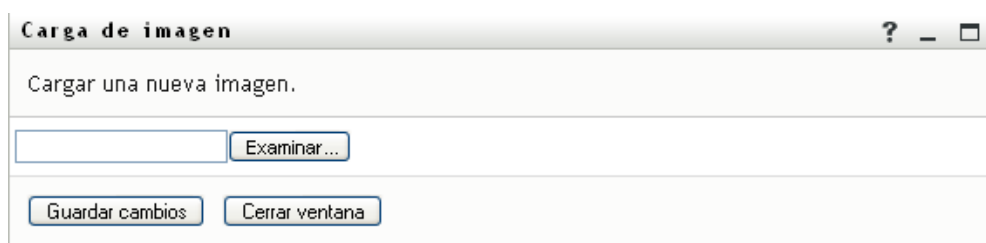
**2** Realice uno de los siguientes pasos:

Si desea	Realice la operación siguiente
Selección de un elemento de la lista <i>Historial</i>	<p>Seleccione un valor que desee de la lista.</p> <p>Se cierra la lista <i>Historial</i> y el valor se inserta en la entrada adecuada de la página de edición.</p>
Borrado de la lista <i>Historial</i>	<p>Haga clic en <i>Borrar historial</i>.</p> <p>La lista <i>Historial</i> se cierra y elimina los valores de esta entrada. El hecho de borrar la lista <i>Historial</i> no cambia el valor actual de la entrada de la página de edición.</p>

## Edición de una imagen

La edición de la información puede implicar la adición, sustitución o visualización de una imagen:

- 1 En la página de edición, haga clic en *Visualizar* para ver una imagen.
- 2 Haga clic en el icono del signo más  [Añadir imagen](#) para añadir una imagen.  
Si la imagen ya existe, puede hacer clic en el icono del lápiz  [Reemplazar o suprimir imagen](#) para sustituirla o eliminarla.
- 3 Haga clic en este botón para visualizar la página Carga de archivo:



Si este elemento ya contiene una imagen, ésta se muestra aquí.

- 4 Para añadir una imagen o para sustituir la imagen actual:
  - 4a Haga clic en *Examinar* y seleccione un archivo de imagen apropiado (por ejemplo, GIF o JPG).
  - 4b Haga clic en *Guardar cambios* para cargar el archivo de imagen seleccionado en el servidor.
- 5 Haga clic en *Cerrar ventana* para regresar a la página de edición.

## 5.3 Envío de información propia por correo electrónico

La página Mi perfil permite enviar información por correo electrónico en forma de enlaces:

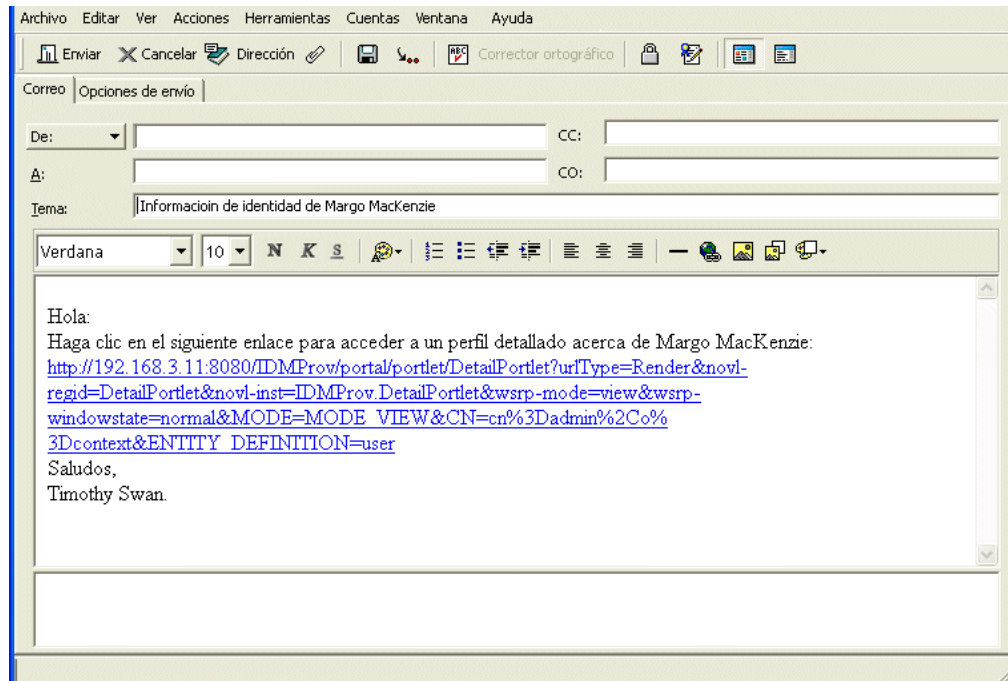
- 1 Haga clic en el enlace *Enviar información de identidad* situado en la parte superior de la página Mi perfil.

Se creará un mensaje nuevo en el cliente de correo electrónico por defecto. Las partes siguientes del mensaje ya aparecen completadas:

Esta parte del mensaje	Contiene
Tema	El texto: <code>Identity Information for your-user-id</code>

Esta parte del mensaje	Contiene
Cuerpo	<p>Un saludo, un mensaje, un enlace y su nombre.</p> <p>El enlace (URL) lleva a la página Perfil que muestra información detallada acerca de usted.</p> <p>Este enlace solicitará al destinatario que entre a la sesión de la aplicación de usuario del Gestor de identidades antes de mostrar la información. El destinatario debe tener la autorización adecuada para ver o editar los datos.</p>

Por ejemplo:



- 2 Especifique los destinatarios del mensaje (y el contenido adicional que desee).
- 3 Envíe el mensaje.

## 5.4 Visualización del organigrama corporativo

Para cambiar de Mi perfil al Organigrama corporativo, haga clic en el enlace *Visualizar organigrama corporativo* en el centro de la página Mi perfil.

Aparecerá el organigrama corporativo. Por ejemplo:



Para obtener información sobre cómo utilizar las funciones de esta página, consulte el [Capítulo 3, “Utilización del organigrama corporativo”](#), en la página 38.

## 5.5 Enlaces a otros usuarios o grupos

La página de información del perfil puede incluir enlaces a otros usuarios o grupos. Puede ver la información (página Perfil) de cualquier otro usuario o grupo que aparezca como un enlace en su información.

Para ver información detallada de otro usuario o grupo:

- 1 Mientras ve o edita información en la página Mi perfil, busque los enlaces que hacen referencia a los nombres de usuarios o grupos. Mueva el cursor del ratón sobre el texto para revelar el subrayado distintivo de los enlaces.
- 2 Haga clic en el enlace para ver la información de ese usuario o grupo (en una ventana independiente).
- 3 Una vez que haya terminado con esa página de información, puede cerrarla.

A continuación se muestra una situación en la que se muestra cómo alguien puede enlazar con información de otro usuario y de otro grupo. Timothy Swan (vicepresidente de marketing) entra en la aplicación de usuario del Gestor de identidades y accede a la página Mi perfil:

**Figura 5-3** La página *Mi perfil* muestra información del perfil y acciones relacionadas

The screenshot displays the user profile page for Timothy Swan. The page is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar contains navigation options under 'Gestión de la información', 'Mi perfil', and 'Gestión de contraseñas'. The main content area features a 'Detalle' section with a profile picture, a list of actions, and a table of personal information.

**Bienvenido, Timothy**      Autoservicio de identidades      Peticiones y aprobaciones

**Gestión de la información** ⤴

- Organigrama corporativo

**Mi perfil**

- Búsqueda en el Directorio

**Gestión de contraseñas** ⤴

- Cambio de la sugerencia de contraseña
- Respuesta a la pregunta de verificación de la contraseña
- Cambiar contraseña
- Estado de directiva de contraseñas
- Estado de sincronización de contraseñas

**Detalle**

**Timothy Swan**

- Editar su información
- Enviar información de identidad
- Visualizar organigrama corporativo
- Editar configuración regional preferida

Nombre de pila:	Timothy
Apellido:	Swan
Título:	Director, Marketing, Vice President
Departamento:	management
Región:	Northeast
Correo electrónico:	<a href="mailto:test@novell.com">test@novell.com</a>
Supervisor:	<a href="#">Jack Miller</a>
Teléfono:	(555) 555-1204

Hace clic en *Editar su información*.

Figura 5-4 Página de edición de información

The screenshot shows a window titled 'Detalle' with a header 'Editar: Usuario'. Below the header, there is a note: '\* - indica que es necesario.' The main content is a form with the following fields:

Atributo	Valor
Nombre de pila:*	Timothy +
Apellido:*	Swan +
Título:	Director, Marketing, Vice President +
Departamento:	management
Región:	Northeast
Correo electrónico:	test@novell.com +
Supervisor:	Jack Miller [dropdown] [search] [refresh] [delete]
Grupo:	[dropdown] [search] [refresh] [delete]
Teléfono:	(555) 555-1204 +
Fotografía del usuario:	<input type="radio"/> Ocultar <input checked="" type="radio"/> Visualizar

Observa que los nombre de usuarios (Terry Mellon) y de grupos (Gestión ejecutiva, Marketing, Grupo de trabajo de mejora del servicio al cliente) aparecen como enlaces. Hace clic en *Marketing* y accede a otra ventana:

Figura 5-5 Página de información de grupo

The screenshot shows a window titled 'Detalle' with the following content:

- [Editar: Grupo](#)
- [Enviar información de identidad](#)
- [Visualizar organigrama corporativo](#)

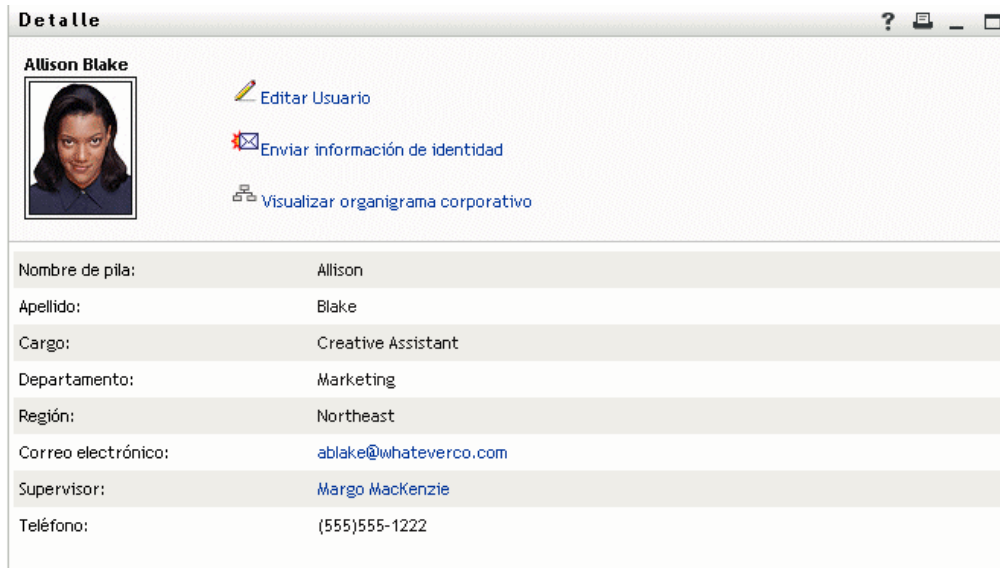
**Marketing group**


Descripción:	Marketing group
Miembros:	Allison Blake, Kevin Chester, Margo MacKenzie, Timothy Swan

En ella aparece la información detallada del grupo Marketing. Si tiene permiso, puede hacer clic en *Editar: Grupo* y utilizar la página de edición para añadir o eliminar miembros del grupo, modificar la descripción o incluso suprimir el grupo.

Los nombres de los miembros del grupo Marketing también son enlaces. Hace clic en *Allison Blake* y observa lo siguiente:

**Figura 5-6** Enlaces a los perfiles de los miembros en la página de información de grupo



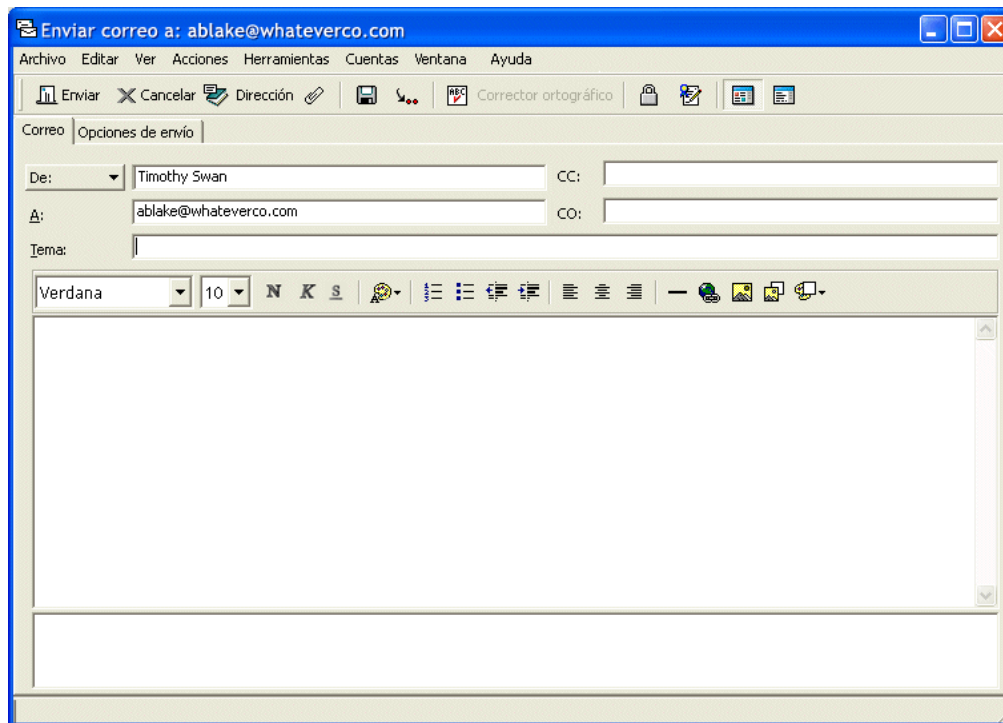
Detalle	
	<a href="#">Editar Usuario</a>
	<a href="#">Enviar información de identidad</a>
	<a href="#">Visualizar organigrama corporativo</a>
Nombre de pila:	Allison
Apellido:	Blake
Cargo:	Creative Assistant
Departamento:	Marketing
Región:	Northeast
Correo electrónico:	<a href="mailto:ablake@whateverco.com">ablake@whateverco.com</a>
Supervisor:	<a href="#">Margo MacKenzie</a>
Teléfono:	(555)555-1222

Esta es la información detallada del usuario Allison Blake (una de sus empleadas).

Puede hacer clic en *Editar: Usuario* y, si el administrador del sistema le ha proporcionado la capacidad para ello, editar los detalles del usuario (excepto los atributos Departamento y Región) o suprimir el usuario.

La dirección de correo electrónico de Allison es un enlace. Al hacer clic en éste, el cliente de correo electrónico crea un nuevo mensaje para ella:

**Figura 5-7** Mensaje de correo electrónico a un usuario desde la página de perfil del usuario



Ahora puede escribir el contenido del mensaje y enviarlo.

## 5.6 Selección de un idioma preferido

Puede seleccionar la configuración regional (el idioma) que prefiera utilizar en la aplicación de usuario del Gestor de identidades. Puede definir la configuración regional preferida en cualquier momento en *Mi perfil*.

- 1 Haga clic en *Autoservicio de identidades > Gestión de la información > Mi perfil > Editar configuración regional preferida*. Se abrirá la página *Editar configuración regional preferida*.
- 2 Añada una configuración regional. Para ello, abra la lista *Configuraciones regionales disponibles*, seleccione una configuración y haga clic en *Añadir*.
- 3 Cambie el orden de preferencia seleccionando una configuración en la lista de configuraciones regionales en orden de preferencia y seleccionando *Subir*, *Bajar* o *Eliminar*.
- 4 Haga clic en *Guardar cambios*.

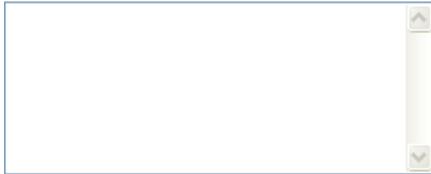


## Editar configuración regional preferida

Usuario: Margo MacKenzie

Defina las preferencias de configuración local del usuario para la aplicación actual.

Configuraciones regionales en orden de preferencia



Mover hacia arriba

Mover hacia abajo

Eliminar

Configuraciones regionales disponibles

Seleccione la configuración regional que desee

Añadir

Guardar cambios

Cerrar

Las páginas de la aplicación de usuario del Gestor de identidades se muestran en uno o varios de los idiomas (configuraciones regionales) preferidos según las siguientes reglas:

1. La aplicación de usuario utiliza la configuraciones regionales definidas en la aplicación de usuario, según el orden de la lista de configuraciones regionales preferidas.
2. Si no hay ninguna configuración preferida definida para la aplicación de usuario, se utiliza el idioma preferido para el navegador en el orden que aparezcan.
3. Si no hay ninguna configuración regional preferida definida para la aplicación de usuario ni para el navegador, se utiliza el valor por defecto de la aplicación de usuario.

### 5.6.1 Definición de un idioma preferido en el navegador

En Firefox\* puede añadir idiomas mediante *Herramientas > Opciones > Avanzado > General > Idiomas > Elegir*. Mueva el idioma preferido a la parte superior de la lista. En Internet Explorer, defina el idioma mediante *Ver > Codificación*.

# Utilización de la búsqueda en el directorio

# 6

En esta sección se describe cómo utilizar la página Búsqueda en el Directorio de la pestaña *Autoservicio de identidades* de la aplicación de usuario del Gestor de identidades. Los temas son los siguientes:

- ♦ Sección 6.1, “Acerca de la búsqueda en el directorio”, en la página 70
- ♦ Sección 6.2, “Cómo llevar a cabo búsquedas básicas”, en la página 73
- ♦ Sección 6.3, “Cómo llevar a cabo búsquedas avanzadas”, en la página 74
- ♦ Sección 6.4, “Funcionamiento de los resultados de la búsqueda”, en la página 83
- ♦ Sección 6.5, “Utilización de búsquedas guardadas”, en la página 88

---

**Nota:** En esta sección se describen las funciones por defecto de la página Búsqueda en el Directorio. Es posible que encuentre diferencias a causa de la función de su trabajo, su nivel de autorización y las personalizaciones realizadas para su organización. Para obtener más información, póngase en contacto con el administrador del sistema.

---

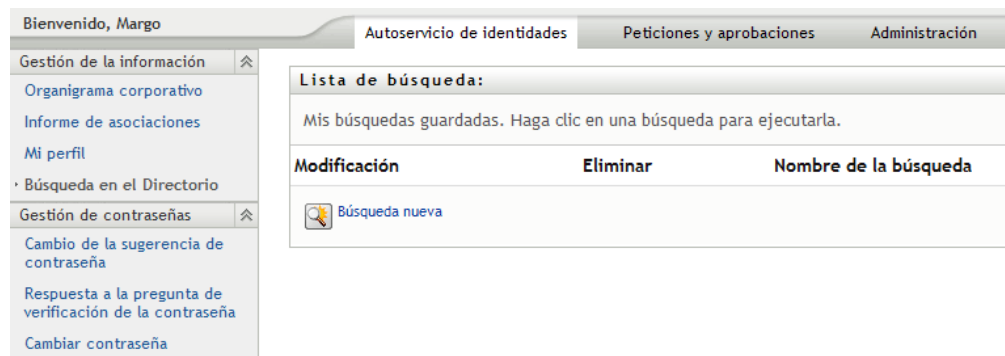
Para obtener más información general sobre cómo acceder a la pestaña *Autoservicio de identidades* y cómo utilizarla, consulte el [Capítulo 2, “Introducción a la pestaña Autoservicio de identidades”](#), en la página 32.

## 6.1 Acerca de la búsqueda en el directorio

Puede utilizar la página Búsqueda en el Directorio para buscar usuarios, grupos o equipos introduciendo criterios de búsqueda o utilizando criterios de búsqueda guardados previamente.

Por ejemplo, supongamos que Timothy Swan (director de marketing) precisa buscar información sobre una persona de su organización. Accede a la página Búsqueda en el Directorio y por defecto observa lo siguiente:

**Figura 6-1** Página Búsqueda en el Directorio



Aún no ha guardado ninguna búsqueda que pueda seleccionar, por lo que selecciona *Búsqueda nueva*.

Hay un usuario con el que desea ponerse en contacto. Sabe que su nombre empieza por la letra C, pero no recuerda el nombre completo. Sólo tiene que especificar una búsqueda básica con el siguiente criterio:

**Figura 6-2** Especificación de un criterio de búsqueda en la página Lista de búsqueda

Aparecerán los resultados de la búsqueda y Timothy podrá examinar y trabajar con la información que ha solicitado. La información de la pestaña *Identidad* se muestra por defecto:

**Figura 6-3** Resultados de búsqueda

Nombre de pila	Apellido	Título	Correo electrónico	Teléfono
Chris	Black	Sales Director, Black	✉	(555) 555-1338
Cal	Central	VP, North American Sales	✉	(555) 555-1209
Chip	Nano	Chief Information Officer	✉	(555) 555 1222

Timothy hace clic en la pestaña *Organización* en los resultados de la búsqueda para obtener otra vista de la información. Recuerda que la persona que está buscando trabaja para Kip Keller, así que restringe la búsqueda a Cal Central:

**Figura 6-4** Utilización de las pestañas para cambiar las vistas de los resultados de la búsqueda

**Lista de búsqueda:** ? [icono] [icono]

Resultados de la búsqueda. Utilice las pestañas que aparecen más abajo para acceder a las distintas vistas del conjunto de resultados.

---

Usuario: (Nombre de pila empieza por C)  
Ordenado por: Departamento  
Coincidencias totales: 3

Identidad    Ubicación    **Organización**

Nombre de pila	Apellido	Título	Departamento	Supervisor electrónico	Correo electrónico
Chip	Nano	Chief Information Officer		Jack Miller	[icono]
Cal	Central	VP, North American Sales	sales		[icono]
Chris	Black	Sales Director, Black	sales		[icono]

1 - 3 de 3

Mis búsquedas guardadas    Guardar búsqueda    Exportar resultados    Modificar la búsqueda    Búsqueda nueva

Además de las pestañas que ofrecen distintas vistas, la página de resultados de la búsqueda proporciona enlaces y botones para llevar a cabo otras acciones en la información. Puede:

- ♦ Ordenar las filas de información haciendo clic en el encabezado de las columnas
- ♦ Ver información (página Perfil) de un usuario o grupo haciendo clic en la fila correspondiente
- ♦ Enviar correo electrónico nuevo a un usuario haciendo clic en el icono de correo electrónico en la fila del usuario
- ♦ Guardar la búsqueda para volver a utilizarla en el futuro
- ♦ Exportar los resultados a un archivo de texto
- ♦ Modificar la búsqueda cambiando los criterios

Al generar resultados de una búsqueda, en ocasiones, es posible que no sea suficiente con llevar a cabo una búsqueda básica para describir la información que desea. Para especificar criterios complejos, puede utilizar una búsqueda avanzada.

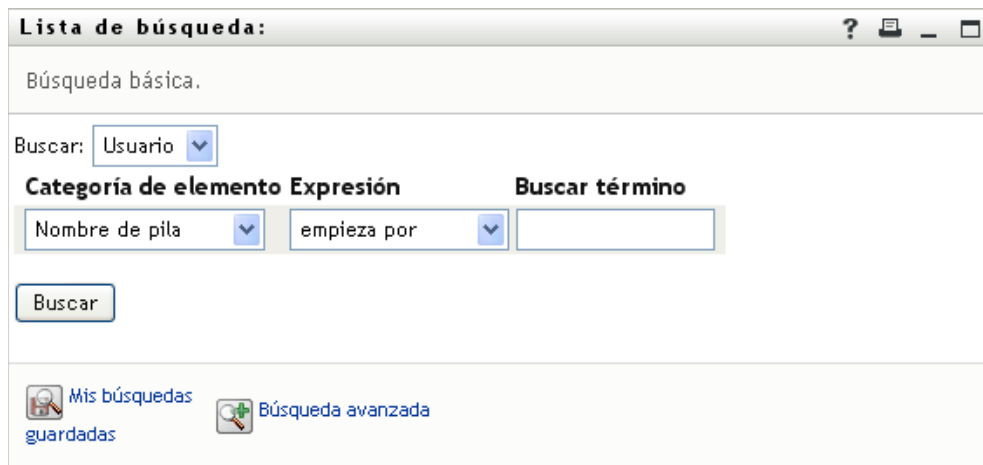
Si hay una búsqueda avanzada que es posible que precise volver a realizar, puede conservarla como una búsqueda guardada. Las búsquedas guardadas incluso son útiles para las búsquedas básicas que ejecuta con frecuencia. Por ejemplo, Timothy Swan ha añadido un par de búsquedas guardadas que utiliza a menudo:

Figura 6-5 Búsquedas guardadas en la página Lista de búsqueda



## 6.2 Cómo llevar a cabo búsquedas básicas

- 1 Acceda a la página Búsqueda en el Directorio y haga clic en *Búsqueda nueva*. Por defecto, aparecerá la página Búsqueda básica:



- 2 En la lista desplegable *Buscar*, especifique el tipo de información que desea encontrar seleccionando *Grupo* o *Usuario*.
- 3 En la lista desplegable *Categoría de elemento*, seleccione un atributo en el que realizar la búsqueda. Por ejemplo:  
Last Name  
La lista de atributos disponibles está determinada por lo que esté buscando (usuarios o grupos).
- 4 En la lista desplegable *Expresión*, seleccione una operación de comparación que desee llevar a cabo con el atributo seleccionado. Por ejemplo:  
equals  
Para obtener más información, consulte la [Sección 6.3.1, "Selección de una expresión", en la página 76.](#)
- 5 En el recuadro *Buscar término*, especifique un valor que desee comparar con el atributo seleccionado. Por ejemplo:  
Smith  
Para obtener más información, consulte la [Sección 6.3.2, "Especificación de un valor para la comparación", en la página 78.](#)

6 Haga clic en *Buscar*.

Aparecerán los resultados de la búsqueda.

Para conocer las operaciones que puede realizar a continuación, consulte la [Sección 6.4](#), “[Funcionamiento de los resultados de la búsqueda](#)”, en la página 83.

## 6.3 Cómo llevar a cabo búsquedas avanzadas

Si necesita especificar varios criterios al realizar una búsqueda de usuarios o grupos, puede utilizar una búsqueda avanzada. Por ejemplo:

Last Name *equals* Smith AND Title *contains* Rep

Si especifica varias agrupaciones de criterios (para controlar el orden en el que se evalúan los criterios), deberá utilizar las mismas operaciones lógicas para conectarlas. Por ejemplo, para efectuar una búsqueda avanzada con los criterios siguientes (dos agrupaciones de criterios conectadas mediante un or):

(Last Name *equals* Smith AND Title *contains* Rep) OR (First Name *starts with* k AND Department *equals* Sales)

especifique lo siguiente que aparece en la [Figura 6-6 en la página 74](#):

**Figura 6-6** Especificación de una búsqueda avanzada en la página Lista de búsqueda

The screenshot shows a window titled "Lista de búsqueda:" with a search bar set to "Usuario". Below the search bar, there are two groups of criteria, each starting with "Con estos criterios:".

The first group is connected by "y" (AND) and contains two criteria:

Operador	Categoría de elemento	Expresión	Buscar término	Añadir/eliminar criterios
y	Apellido	es igual que	Smith	+ -
	Título	contiene	Rep	

Below this group is a button "o" (OR) and a link "Eliminar criterios de agrupamiento".

The second group is also connected by "y" (AND) and contains two criteria:

Operador	Categoría de elemento	Expresión	Buscar término	Añadir/eliminar criterios
y	Nombre de pila	empieza por	k	+ -
	Departamento	es igual que	Sales	

Below this group is a link "Eliminar criterios de agrupamiento".

At the bottom of the window, there is a "Buscar" button and a link "Añadir criterios de agrupamiento".

At the very bottom, there are two links: "Mis búsquedas guardadas" and "Búsqueda básica".

El resultado de esta búsqueda aparece en la [Figura 6-7 en la página 75](#).

**Figura 6-7** Resultado de la búsqueda avanzada

**Lista de búsqueda:** ? [icon] [icon]

Resultados de la búsqueda. Utilice las pestañas que aparecen más abajo para acceder a las distintas vistas del conjunto de resultados.

---

Usuario: (Apellido es igual que Smith y Título contiene Rep) -o- (Nombre de pila empieza por k y Departamento es igual que Sales)  
 Ordenado por: Departamento  
 Coincidencias totales: 4

Identidad		Ubicación	Organización			
Nombre de pila	Apellido	Título	Departamento	Supervisor	Correo electrónico	
Jane	Smith	HR, Representative	hr		[icon]	
Kate	Smith	Sales Representative	sales	Saily South		
Kevin	Chester	Marketing Assistant	sales	Margo MacKenzie	[icon]	
Kip	Keller	VP, North American Sales	sales	Kelly Kilpatrick		

1 - 4 de 4

[icon] Mis búsquedas guardadas [icon] Guardar búsqueda [icon] Exportar resultados [icon] Modificar la búsqueda [icon] Búsqueda nueva

Para llevar a cabo búsquedas avanzadas:

- 1 Acceda a la página Búsqueda en el Directorio y haga clic en *Búsqueda nueva*. Por defecto, aparecerá la página Búsqueda básica.
- 2 Haga clic en *Búsqueda avanzada*. Aparecerá la página Búsqueda avanzada:

**Lista de búsqueda:** ? [icon] [icon]

Búsqueda avanzada. Especifique uno o varios criterios para la búsqueda.

Buscar: Usuario [v]

Con estos criterios:

Categoría de elemento	Expresión	Buscar término	Añadir/eliminar criterios
Nombre de pila [v]	empieza por [v]	[input type="text"]	[+]

[Buscar] [icon] Añadir criterios de agrupamiento

[icon] Mis búsquedas guardadas [icon] Búsqueda básica

- 3 En la lista desplegable *Buscar*, especifique el tipo de información que desea encontrar seleccionando una de las opciones siguientes:

- ♦ Grupo
- ♦ Usuario

Ahora puede rellenar la sección *Con estos criterios*.

- 4 Especifique un criterio de un grupo de criterios:

- 4a Utilice la lista desplegable *Categoría de elemento* para seleccionar un atributo en el que realizar la búsqueda. Por ejemplo:

Last Name

La lista de atributos disponibles está determinada por lo que esté buscando (usuarios o grupos).

- 4b** Utilice la lista desplegable *Expresión* para seleccionar una operación de comparación que desee llevar a cabo con el atributo seleccionado. Por ejemplo:

`equals`

Para obtener más información, consulte la [Sección 6.3.1, “Selección de una expresión”, en la página 76.](#)

- 4c** Utilice la entrada *Buscar término* para especificar un valor que desee comparar con el atributo seleccionado. Por ejemplo:

`Smith`

Para obtener más información, consulte la [Sección 6.3.2, “Especificación de un valor para la comparación”, en la página 78.](#)

- 5** Si desea especificar otro criterio de un grupo de criterios:

- 5a** Haga clic en el botón *Añadir criterios* situado a la derecha del grupo de criterios:



- 5b** En la parte izquierda del criterio nuevo, utilice la lista desplegable *Operador lógico de criterios* para conectar este criterio con el anterior; seleccione *and* u *or*. Sólo puede utilizar uno de los dos tipos de operadores lógicos en cada grupo de criterios.

- 5c** Repita este procedimiento, empezando por [Paso 4.](#)

Para suprimir un criterio, haga clic en *Eliminar criterios* a la derecha del criterio:

- 6** Si desea especificar otro grupo de criterios:

- 6a** Haga clic en *Añadir grupo de criterios*:



- 6b** Utilice la lista desplegable *Operador lógico de grupo de criterios*, que se encuentra en la parte superior del grupo de criterios nuevo, para conectar este grupo con el anterior; seleccione *and* u *or*.

- 6c** Repita este procedimiento, empezando por [Paso 4.](#)

Para suprimir un criterio de agrupamiento, haga clic en *Eliminar criterios de agrupamiento* directamente sobre el grupo:

- 7** Haga clic en *Buscar*.

Aparecerán los resultados de la búsqueda.

Para conocer las operaciones que puede realizar a continuación, consulte la [Sección 6.4, “Funcionamiento de los resultados de la búsqueda”, en la página 83.](#)

### 6.3.1 Selección de una expresión

Haga clic en *Expresión* para seleccionar un criterio de comparación para la búsqueda. La lista de operaciones de comparación (relacionales) que tendrá a su disposición en un criterio depende del tipo de atributo especificado en dicho criterio:



**Tabla 6-1** Operaciones de comparación para las búsquedas

Si el atributo es un/una	Puede elegir una de las operaciones de comparación siguientes
Cadena (texto)	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ empieza por</li> <li>◆ contiene</li> <li>◆ es igual que</li> <li>◆ termina con</li> <li>◆ está presente</li> <li>◆ no empieza por</li> <li>◆ no contiene</li> <li>◆ no es igual a</li> <li>◆ no termina con</li> <li>◆ no está presente</li> </ul>
Cadena (texto) con una lista predeterminada de opciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ es igual que</li> <li>◆ está presente</li> </ul>
Usuario o grupo (u otro objeto identificado mediante un DN)	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ no es igual a</li> <li>◆ no está presente</li> </ul>
Booleano (true o false)	
Usuario (categoría de elemento: supervisor, grupo o subalterno)	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ es igual que</li> <li>◆ está presente</li> <li>◆ no es igual a</li> <li>◆ no está presente</li> </ul>
Grupo (categoría de elemento: miembros)	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ es igual que</li> <li>◆ está presente</li> <li>◆ no es igual a</li> <li>◆ no está presente</li> </ul>
Fecha (en formato fecha-hora o sólo de fecha)	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ es igual que</li> </ul>
Número (entero)	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ mayor que</li> <li>◆ mayor o igual que</li> <li>◆ menor que</li> <li>◆ menor o igual que</li> <li>◆ está presente</li> <li>◆ no es igual a</li> <li>◆ no es mayor que</li> <li>◆ no es mayor que o es igual a</li> <li>◆ no es inferior a</li> <li>◆ no es inferior a o es igual a</li> <li>◆ no está presente</li> </ul>

## 6.3.2 Especificación de un valor para la comparación

El tipo de atributo especificado en un criterio también determina cómo se especifica el valor de una comparación en dicho criterio:

**Tabla 6-2** Método para introducir el valor de la comparación

Si el atributo es un/una	Para especificar el valor, se realiza la operación siguiente
Cadena (texto)	Escriba el texto en el recuadro de texto que aparece a la derecha.
Cadena (texto) con una lista predeterminada de selecciones	Seleccione una opción de la lista desplegable que aparece a la derecha.
Usuario o grupo (u otro objeto identificado mediante un DN)	Utilice los botones <i>Buscar</i> , <i>Historial</i> y <i>Reajustar</i> que aparecen a la derecha.
Fecha (en formato fecha-hora o sólo de fecha)	Utilice los botones <i>Calendario</i> y <i>Reajustar</i> que aparecen a la derecha.
Número (entero)	Escriba el número en el recuadro de texto que aparece a la derecha.
Booleano (true o false)	Escriba <code>true</code> o <code>false</code> en el recuadro de texto que aparece a la derecha.

No especifique ningún valor cuando la operación de comparación sea una de las siguientes:

- ♦ está presente
- ♦ no está presente

### Mayúsculas y minúsculas en el texto

Las búsquedas de texto no distinguen entre mayúsculas y minúsculas. Obtendrá los mismos resultados tanto si utiliza mayúsculas como si utiliza minúsculas en el valor. Por ejemplo, los siguientes elementos son equivalentes:

McDonald  
mcdonald  
MCDONALD

### Comodines en el texto




Opcionalmente, puede utilizar el asterisco (\*) como un comodín en el texto para representar la ausencia o presencia de otros caracteres. Por ejemplo:

Mc\*  
\*Donald  
\*Don\*  
McD\*d

## Utilización de los botones *Buscar*, *Historial* y *Reajustar*

Algunos criterios de búsqueda muestran los botones *Buscar*, *Historial* y *Reajustar*. En esta sección se describe cómo utilizar estos botones:

**Tabla 6-3** Botones *Buscar*, *Historial* y *Reajustar* en los criterios de búsqueda

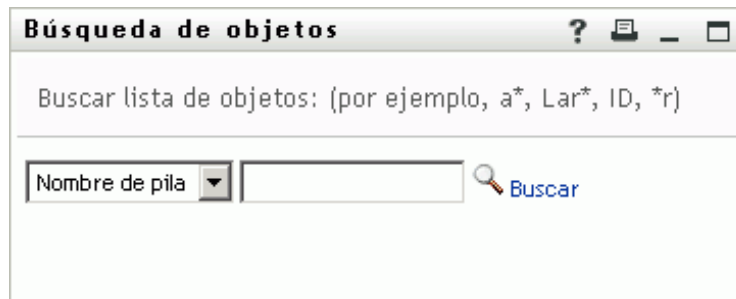
Botón	Efecto
	Busca un valor para utilizarlo en una comparación.
	Muestra una lista <i>Historial</i> de los valores utilizados en una comparación.
	Reajusta el valor para utilizarlo en una comparación.

Para buscar un usuario:

- 1 Haga clic en el botón *Buscar* situado a la derecha de una entrada (de la que desea buscar un usuario):



Aparecerá la página *Buscar*:



- 2 Especifique los criterios de búsqueda de usuario que desee:
  - 2a Utilice la lista desplegable para decidir si la búsqueda se debe realizar según el *Nombre* o el *Apellido*.
  - 2b En el recuadro de texto situado junto a la lista desplegable, escriba el nombre completo que desee buscar o una parte de él.

La búsqueda encontrará todos los nombres que empiecen por el texto que haya escrito. No distingue entre mayúsculas y minúsculas. Opcionalmente, puede utilizar el asterisco (\*) como un comodín en el texto para representar la ausencia o presencia de otros caracteres.

Por ejemplo, todos los ejemplos siguientes encontrarán el nombre *Chip*:

Chip  
chip  
c  
c\*  
\*p  
\*h\*

- 3 Haga clic en *Buscar*.

En la página Buscar aparecerán los resultados de la búsqueda:

**Búsqueda de objetos** ? [icon] [icon]

Buscar lista de objetos: (por ejemplo, a\*, Lar\*, ID, \*r)

Nombre de pila [v] |  [icon] Buscar

Seleccionar un objeto de la lista:

Nombre de pila	Apellido
Anthony	Palani
Chip	Nano
Chris	Black
Josh	Kelley
Timothy	Swan

1 - 5 de 5

Si obtiene una lista de usuarios que incluye el que usted desea, vaya al **Paso 4**. De lo contrario, regrese al **Paso 2**.

Puede ordenar los resultados de la búsqueda en orden ascendente o descendente haciendo clic en los encabezados de la columna.

**4** Seleccione el usuario que desea de la lista.

Se cierra la página Buscar y el nombre de ese usuario se inserta en la entrada adecuada como el valor que se utilizará en la comparación.

Para buscar un grupo como criterio de búsqueda para un usuario:

**1** Añada *Grupo* como criterio de búsqueda y haga clic en *Buscar* [icon] a la derecha del campo *Buscar término*:

**Lista de búsqueda:** ? [icon] [icon]

Búsqueda avanzada. Especifique uno o varios criterios para la búsqueda.

Buscar:  [v]

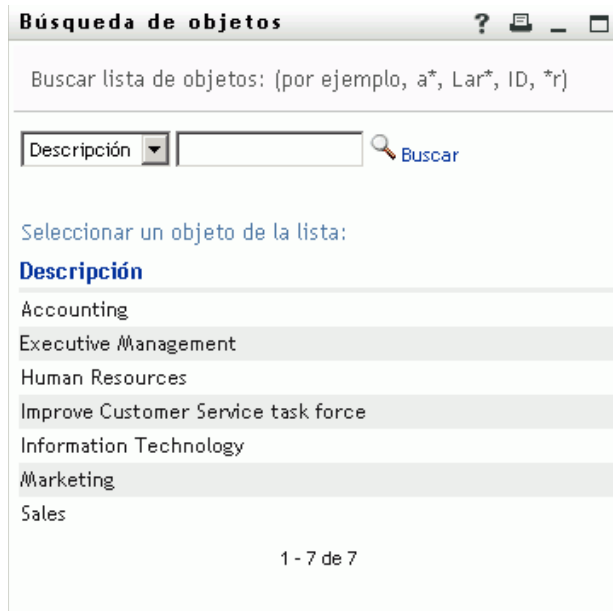
Con estos criterios:

Operador	Categoría de elemento	Expresión	Buscar término	Añadir/eliminar criterios
y [v]	Nombre de pila [v]	empieza por [v]	M [input type="text"] [icon] [icon] [icon]	[+] [-]
	Grupo [v]	es igual que [v]	[input type="text"] [icon] [icon] [icon]	[+] [-]

[input type="button" value="Buscar"] [icon] Añadir criterios de agrupamiento

Mis búsquedas guardadas [icon] Búsqueda básica

La página de búsqueda muestra los resultados de la búsqueda:



**2** Especifique los criterios de búsqueda de grupo que desee:

**2a** En la lista desplegable, la única opción de búsqueda posible es según la *Descripción*.

**2b** En el recuadro de texto situado junto a la lista desplegable, escriba la descripción que desee buscar o una parte de ella.

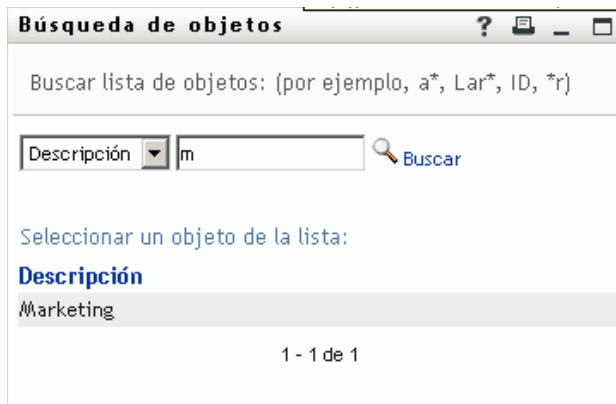
La búsqueda encontrará todas las descripciones que empiecen por el texto que haya escrito. No distingue entre mayúsculas y minúsculas. Opcionalmente, puede utilizar el asterisco (\*) como un comodín en el texto para representar la ausencia o presencia de otros caracteres.

Por ejemplo, todos los ejemplos siguientes encontrarán la descripción Marketing:

Marketing  
marketing  
m  
m\*  
\*g  
\*k\*

**3** Haga clic en *Buscar*.

En la página *Buscar* aparecerán los resultados de la búsqueda:




Si obtiene una lista de grupos que incluye el que usted desea, vaya al **Paso 4**. De lo contrario, regrese al **Paso 2**.

Puede ordenar los resultados de la búsqueda en orden ascendente o descendente haciendo clic en los encabezados de la columna.

**4** Seleccione el grupo que desea de la lista.

Se cierra la página Buscar y la descripción de ese grupo se inserta en la entrada adecuada como el valor que se utilizará en la comparación.

Para utilizar una lista *Historial*:

**1** Haga clic en *Historial*  a la derecha de una entrada (cuyos valores anteriores desea ver):

La lista *Historial* muestra los valores anteriores de este criterio en orden alfabético:



**2** Realice uno de los siguientes pasos:

Si desea	Realice la operación siguiente
Selección de un elemento de la lista <i>Historial</i>	<p>Seleccione un valor que desee de la lista.</p> <p>Se cierra la lista <i>Historial</i> y el valor se inserta en la entrada adecuada como el valor que se utilizará en la comparación.</p>

Si desea	Realice la operación siguiente
Borrado de la lista <i>Historial</i>	Haga clic en <i>Borrar historial</i> .  La lista <i>Historial</i> se cierra y elimina los valores de esta entrada. El hecho de borrar la lista <i>Historial</i> no cambia el valor actual de la entrada de la comparación.

## 6.4 Funcionamiento de los resultados de la búsqueda

En esta sección se describe cómo utilizar los resultados que aparecen tras una búsqueda con éxito:

- ♦ [Sección 6.4.1, “Acerca de los resultados de la búsqueda”, en la página 83](#)
- ♦ [Sección 6.4.2, “Utilización de la lista de búsqueda”, en la página 84](#)
- ♦ [Sección 6.4.3, “Otras acciones que puede llevar a cabo”, en la página 86](#)

### 6.4.1 Acerca de los resultados de la búsqueda

El contenido de los resultados de la búsqueda depende del tipo de búsqueda efectuada:

- ♦ [“En una búsqueda de usuarios” en la página 83](#)
- ♦ [“En una búsqueda de grupos” en la página 84](#)

En cualquier página de resultados de búsqueda, puede seleccionar lo siguiente:

- ♦ Mis búsquedas guardadas
- ♦ Guardar búsqueda
- ♦ Modificar la búsqueda
- ♦ Exportar resultados
- ♦ Iniciar una nueva búsqueda

#### En una búsqueda de usuarios

En los resultados de una búsqueda de usuarios, la lista de usuarios proporciona pestañas para tres vistas de la información:

- ♦ *Identidad* (información del contacto)
- ♦ *Ubicación* (información geográfica)
- ♦ *Organización* (información administrativa)

**Figura 6-8** Resultados de búsqueda de usuarios

**Lista de búsqueda:** ? [icon] [icon]

Resultados de la búsqueda. Utilice las pestañas que aparecen más abajo para acceder a las distintas vistas del conjunto de resultados.

Usuario: (Grupo es igual que Marketing group o Grupo es igual que Sales )  
 Ordenado por: Apellido  
 Coincidencias totales: 8

Identidad		Ubicación	Organización		
Nombre de pila	Apellido	Título	Correo electrónico	Teléfono	
Bill	Bender	Technical Account Manager	[icon]	(555) 555 1320	
Allison	Blake	Creative Assistant	[icon]	(555) 555-1222	
Bill	Burke	Sales manager, Central	[icon]	(555) 555 1210	
Cal	Central	VP, North American Sales	[icon]	(555) 555-1209	
Kevin	Chester	Marketing Assistant	[icon]	(555) 555-1221	
Margo	Mackenzie	Director, Marketing	[icon]	(555) 555-9765	
Jane	Smith	HR, Representative	[icon]	(555) 555-5674	
Timothy	Swan	Director, Marketing, Vice President	[icon]	(555) 555-1204	

1 - 8 de 8

[icon] Mis búsquedas guardadas [icon] Guardar búsqueda [icon] Exportar resultados [icon] Modificar la búsqueda [icon] Búsqueda nueva

## En una búsqueda de grupos

Los resultados de las búsquedas de grupos sólo proporcionan la vista Organización de la información correspondiente:

**Figura 6-9** Resultados de búsqueda de grupos

**Lista de búsqueda:** ? [icon] [icon]

Resultados de la búsqueda. Utilice las pestañas que aparecen más abajo para acceder a las distintas vistas del conjunto de resultados.

Grupo: (Descripción está presente)  
 Ordenado por: Descripción  
 Coincidencias totales: 7

**Organización**

**Descripción**

Executive Management Group  
 Improve Customer Service task force  
 Marketing group  
 New Group  
 QA  
 Sales  
 testte

1 - 7 de 7

[icon] Mis búsquedas guardadas [icon] Guardar búsqueda [icon] Exportar resultados [icon] Modificar la búsqueda [icon] Búsqueda nueva

## 6.4.2 Utilización de la lista de búsqueda

Con la lista de filas que aparecen en los resultados, puede llevar a cabo las operaciones siguientes:

- ◆ “Para cambiar a otra vista” en la página 85
- ◆ “Para ordenar las filas de información” en la página 85
- ◆ “Para ver la información de un usuario o un grupo” en la página 85



- ♦ “Para enviar un correo electrónico a un usuario de la lista de búsqueda” en la página 85

### Para cambiar a otra vista

- 1 Haga clic en la pestaña de la vista que desea mostrar.

### Para ordenar las filas de información

- 1 Haga clic en el encabezado de la columna que desea ordenar.

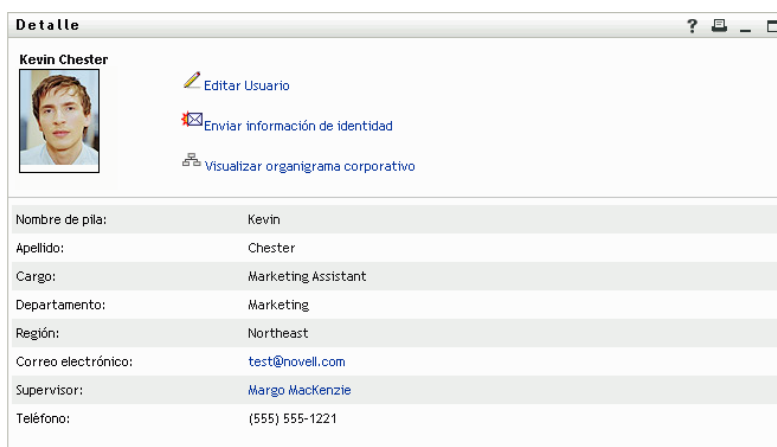
El orden inicial es ascendente.

- 2 Puede cambiar entre orden ascendente y descendente haciendo clic de nuevo en el encabezado de la columna (tantas veces como desee).

### Para ver la información de un usuario o un grupo

- 1 Haga clic en la fila del usuario o grupo cuya información desee ver (pero no haga clic directamente en un icono de correo electrónico a menos que desee enviar un mensaje).

Aparecerá la página Perfil, en la que se muestra información detallada acerca del usuario o grupo elegido:




Esta página es similar a la página Mi perfil de la pestaña *Autoservicio de identidades*. La única diferencia es que, cuando esté consultando información de otro usuario o grupo (en lugar de información propia), es posible que no esté autorizado a ver algunos datos o a llevar a cabo algunas acciones en la página. Solicite ayuda al administrador del sistema.

Para obtener información sobre cómo utilizar las funciones de la página Perfil, consulte el [Capítulo 5, “Utilización de Mi perfil”](#), en la página 56.

- 2 Una vez que haya terminado con la página Perfil, puede cerrar la ventana correspondiente.

### Para enviar un correo electrónico a un usuario de la lista de búsqueda

- 1 Busque la fila de un usuario al que desea enviar el mensaje de correo electrónico.
- 2 Haga clic en *Enviar correo electrónico*  en la fila del usuario:

Se creará un mensaje nuevo en el cliente de correo electrónico por defecto. El mensaje está vacío, salvo la lista *A*, que especifica el usuario elegido como destinatario.

- 3 Rellene el contenido del mensaje.
- 4 Envíe el mensaje.

### 6.4.3 Otras acciones que puede llevar a cabo

Mientras visualiza resultados de la búsqueda, también puede:

- ♦ [“Guardar una búsqueda” en la página 86](#)
- ♦ [“Exportar los resultados de la búsqueda” en la página 86](#)
- ♦ [“Modificar los criterios de búsqueda” en la página 88](#)

#### Guardar una búsqueda

Para guardar el conjunto actual de criterios de búsqueda para utilizarlos en el futuro:

- 1 Haga clic en *Guardar búsqueda* (en la parte inferior de la página).

- 2 Cuando el sistema lo solicite, especifique un nombre para esa búsqueda.

Si está visualizando los resultados de una búsqueda guardada, el nombre de esa búsqueda aparecerá por defecto. De esta forma podrá actualizar una búsqueda guardada con los cambios de criterios que haya efectuado.

En cambio, si escribe un nombre de búsqueda que entre en conflicto con el nombre de una búsqueda guardada, se añade un número de versión automáticamente al final del nombre al guardar la nueva búsqueda.

- 3 Haga clic en *Aceptar* para guardar la búsqueda.

La página *Lista de búsqueda* muestra una lista de *Mis búsquedas guardadas*.

Para obtener más información sobre cómo utilizar las búsquedas guardadas, consulte la [Sección 6.5, “Utilización de búsquedas guardadas”, en la página 88](#).

#### Exportar los resultados de la búsqueda

Para exportar los resultados de la búsqueda a un archivo de texto:

- 1 Haga clic en *Exportar resultados* (en la parte inferior de la página).

Aparecerá la página *Exportar*:

**Portlet de exportación**

Seleccione si desea ver los datos en pantalla o exportarlos. Seleccione un formato y haga clic en el botón para continuar. Cierre la ventana cuando haya terminado.

**Modo**                      **Formato**

Ver en pantalla      CSV      Visualizar

Exportar a disco

Nombre de pila	Apellido	Región	Correo electrónico	Teléfono
Bill,	Bender,	Northeast,	test@novel.com,	(555) 555 1320
Bill,	Burke,	Northeast,	test@novel.com,	(555) 555 1210
Bob,	Jenner,	Northeast,	test@novell.com,	(555) 555 1314
Brad,	Jones,	Northeast,	test@novell.com,	(555) 555 1313

Cerrar ventana

Por defecto, se selecciona *Ver en pantalla* y *CSV* en la lista desplegable de formato. Así pues, la página *Exportar* muestra los resultados de la búsqueda en formato CSV (valor separado por comas).

- Si desea ver los resultados de esa búsqueda con formato delimitado por tabuladores, seleccione *Delimitado por tabuladores* en la lista desplegable y, a continuación, haga clic en el botón *Continuar*.
- Cuando esté preparado para exportar los resultados de la búsqueda a un archivo de texto, seleccione *Exportar a disco*.

Aparecerá la página *Exportar*:

**Portlet de exportación**

Seleccione si desea ver los datos en pantalla o exportarlos. Seleccione un formato y haga clic en el botón para continuar. Cierre la ventana cuando haya terminado.

**Modo**                      **Formato**

Ver en pantalla      Delimitado por tabuladores      Exportar

Exportar a disco

Cerrar ventana

- Utilice la lista desplegable *Formato* para seleccionar un formato de exportación para los resultados de la búsqueda:

Formato de exportación	Nombre por defecto del archivo generado
CSV	SearchListResult. <i>fecha</i> . <i>hora</i> .csv
	Por ejemplo: SearchListResult.27-Sep-05.11.21.47.csv

Formato de exportación	Nombre por defecto del archivo generado
Delimitado por tabuladores	SearchListResult. <i>fecha. hora</i> .txt Por ejemplo: SearchListResult.27-Sep-05.11.20.51.txt
XML (disponible al exportar a disco)	SearchListResult. <i>fecha. hora</i> .xml Por ejemplo: SearchListResult.27-Sep-05.11.22.51.xml

- 5 Haga clic en *Exportar*.
- 6 Cuando el sistema lo solicite, especifique dónde desea guardar el archivo de resultados de búsqueda exportados.
- 7 Cuando haya terminado de realizar la exportación, haga clic en *Cerrar ventana*.

### Modificar los criterios de búsqueda

- 1 Haga clic en *Modificar la búsqueda* (en la parte inferior de la página).  
De este modo, volverá a la página de búsqueda anterior para editar los criterios de búsqueda.
- 2 Efectúe modificaciones en los criterios de búsqueda siguiendo las instrucciones que se describen en estas secciones:
  - ♦ [Sección 6.2, “Cómo llevar a cabo búsquedas básicas”, en la página 73](#)
  - ♦ [Sección 6.3, “Cómo llevar a cabo búsquedas avanzadas”, en la página 74](#)

## 6.5 Utilización de búsquedas guardadas

Al acceder a la página Búsqueda en el Directorio, por defecto, aparece la página Mis búsquedas guardadas. En esta sección se describen las acciones que se pueden llevar a cabo con las búsquedas guardadas:

- ♦ [Sección 6.5.1, “Para mostrar una lista de las búsquedas guardadas”, en la página 88](#)
- ♦ [Sección 6.5.2, “Para ejecutar una búsqueda guardada”, en la página 89](#)
- ♦ [Sección 6.5.3, “Para editar una búsqueda guardada”, en la página 89](#)
- ♦ [Sección 6.5.4, “Para suprimir una búsqueda guardada”, en la página 89](#)

### 6.5.1 Para mostrar una lista de las búsquedas guardadas

- 1 Haga clic en el botón *Mis búsquedas guardadas* situado en la parte inferior de la página Búsqueda en el Directorio. Aparecerá la página Mis búsquedas guardadas. La [Figura 6-10 en la página 89](#) muestra un ejemplo.

**Figura 6-10** La página *Mis búsquedas guardadas*.



## 6.5.2 Para ejecutar una búsqueda guardada

- 1 En la lista *Mis búsquedas guardadas*, busque una búsqueda guardada que desee efectuar.
- 2 Haga clic en el nombre de la búsqueda guardada (o en el principio de la fila correspondiente). Aparecerán los resultados de la búsqueda.

Para conocer las operaciones que puede realizar a continuación, consulte la [Sección 6.4, “Funcionamiento de los resultados de la búsqueda”](#), en la página 83.

## 6.5.3 Para editar una búsqueda guardada

- 1 En la lista *Mis búsquedas guardadas*, busque una búsqueda guardada que desee modificar.
- 2 Haga clic en *Editar* en la fila de dicha búsqueda guardada.  
De este modo, accederá a la página de búsqueda para editar los criterios de búsqueda.
- 3 Efectúe modificaciones en los criterios de búsqueda siguiendo las instrucciones que se describen en estas secciones:
  - ♦ [Sección 6.2, “Cómo llevar a cabo búsquedas básicas”](#), en la página 73
  - ♦ [Sección 6.3, “Cómo llevar a cabo búsquedas avanzadas”](#), en la página 74
- 4 Para guardar los cambios en la búsqueda, consulte la [Sección 6.4, “Funcionamiento de los resultados de la búsqueda”](#), en la página 83.

## 6.5.4 Para suprimir una búsqueda guardada

- 1 En la lista *Mis búsquedas guardadas*, busque una búsqueda guardada que desee suprimir.
- 2 Haga clic en *Suprimir* en la fila de dicha búsqueda guardada.
- 3 Cuando el sistema lo solicite, haga clic en *Aceptar* para confirmar la supresión.

# Gestión de contraseñas

# 7

En este capítulo se describe cómo utilizar las páginas Gestión de contraseñas de la pestaña *Autoservicio de identidades* de la aplicación de usuario del Gestor de identidades. Los temas son los siguientes:

- ♦ Sección 7.1, “Acerca de la Gestión de contraseñas”, en la página 90
- ♦ Sección 7.2, “Respuesta a la pregunta de verificación de la contraseña”, en la página 91
- ♦ Sección 7.3, “Cambio de la sugerencia de contraseña”, en la página 92
- ♦ Sección 7.4, “Cambiar contraseña”, en la página 93
- ♦ Sección 7.5, “Estado de directiva de contraseñas”, en la página 94
- ♦ Sección 7.6, “Estado de sincronización de contraseñas”, en la página 95

---

**Nota:** En este capítulo se describen las funciones por defecto de las páginas Gestión de contraseñas. Es posible que encuentre diferencias a causa de la función de su trabajo, su nivel de autorización y las personalizaciones realizadas para su organización. Para obtener más información, póngase en contacto con el administrador del sistema.

---

Para obtener más información general sobre cómo acceder a la pestaña *Autoservicio de identidades* y cómo utilizarla, consulte el [Capítulo 2, “Introducción a la pestaña Autoservicio de identidades”](#), en la página 32.

## 7.1 Acerca de la Gestión de contraseñas

Puede utilizar las páginas Gestión de contraseñas para ejecutar cualquiera de las funciones indicadas en la [Tabla 7-1](#):

**Tabla 7-1** Funciones de Gestión de contraseñas

Mediante esta página de la Gestión de contraseñas	podrá
Respuesta a la pregunta de verificación de la contraseña	Definir o cambiar los elementos siguientes: <ul style="list-style-type: none"><li>♦ Las respuestas válidas para preguntas de verificación definidas por el administrador</li><li>♦ Preguntas y respuestas de verificación definidas por el usuario</li></ul>
Cambio de la sugerencia de contraseña	Definir o cambiar la sugerencia de la contraseña.
Cambiar contraseña	Cambiar (restablecer) la contraseña de acuerdo con las reglas establecidas por el administrador del sistema.
Estado de directiva de contraseñas	Revisar los requisitos de la directiva de contraseñas. Puede modificar los requisitos marcados como <b>válidos</b> .

---

Mediante esta página de la Gestión de contraseñas podrá

---

Estado de sincronización de contraseñas

Muestra el estado de sincronización de las contraseñas de las aplicaciones con el repositorio seguro de identidades.

---

**Nota:** El intento de acceso a las aplicaciones antes de que finalice la sincronización provoca problemas de acceso a las aplicaciones.

---

## 7.2 Respuesta a la pregunta de verificación de la contraseña

Las preguntas de verificación se utilizan para comprobar la identidad durante la entrada a la sesión si ha olvidado la contraseña. Si el administrador del sistema ha configurado una directiva de contraseñas que habilite esta función para usted, podrá utilizar la página Respuesta a la pregunta de verificación de la contraseña para:

- ◆ Especificar respuestas que se considerarán válidas para usted cuando conteste las preguntas definidas por el administrador
- ◆ Especificar sus propias preguntas y las respuestas válidas a éstas (si su directiva de contraseña lo permite)

Para utilizar la página Respuesta a la pregunta de verificación de la contraseña:

- 1 En la pestaña *Autoservicio de identidades*, haga clic en *Respuesta a la pregunta de verificación de la contraseña* del menú (en *Gestión de contraseñas*).

Aparecerá la página Respuesta a la pregunta de verificación de la contraseña. Por ejemplo:



Los cuadros de texto *Respuesta* se muestran en blanco (aunque haya definido las respuestas previamente).

- 2 Escriba una respuesta adecuada en cada cuadro de texto *Respuesta* (todos son obligatorios) o utilice la respuesta almacenada previamente.

Asegúrese de especificar respuestas que pueda recordar más adelante.

- 3 Especifique o cambie las preguntas definidas por el usuario necesarias. No podrá utilizar la misma pregunta más de una vez.
- 4 Haga clic en *Enviar*.

Aparecerá el estado de la petición. Por ejemplo:

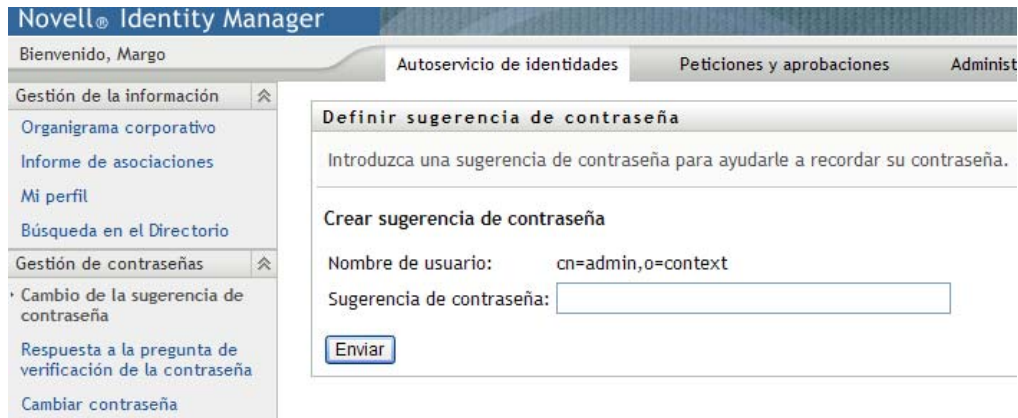


## 7.3 Cambio de la sugerencia de contraseña

Una sugerencia de contraseña se utiliza durante la entrada a la sesión para ayudarle a recordar la contraseña si la ha olvidado. Utilice la página Cambio de la sugerencia de contraseña para definir o cambiar la sugerencia de la contraseña.

- 1 En la pestaña *Autoservicio de identidades*, haga clic en *Cambio de la sugerencia de contraseña* del menú (en *Gestión de contraseñas*).

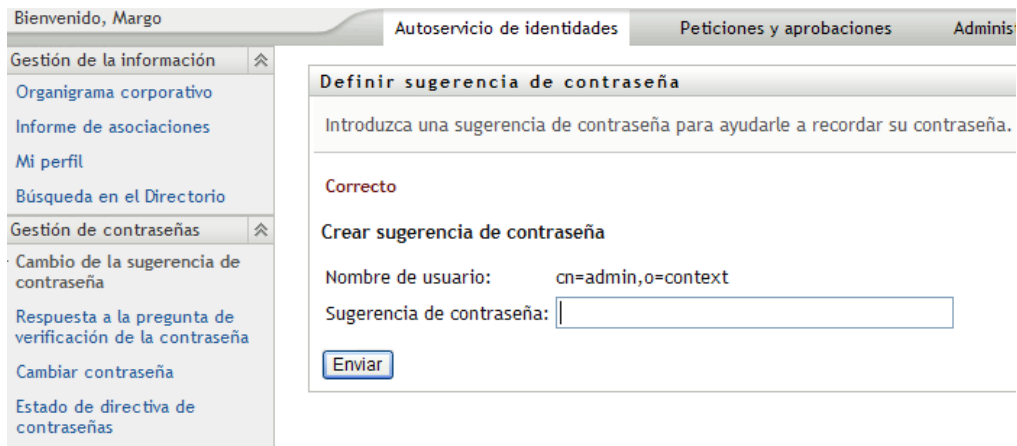
Aparecerá la página Definición de la sugerencia de la contraseña:



- 2 Escriba el texto nuevo de la sugerencia.  
La contraseña no debe aparecer en el texto de la sugerencia.
- 3 Haga clic en *Enviar*.

Aparecerá el estado de la petición. Por ejemplo:





## 7.4 Cambiar contraseña

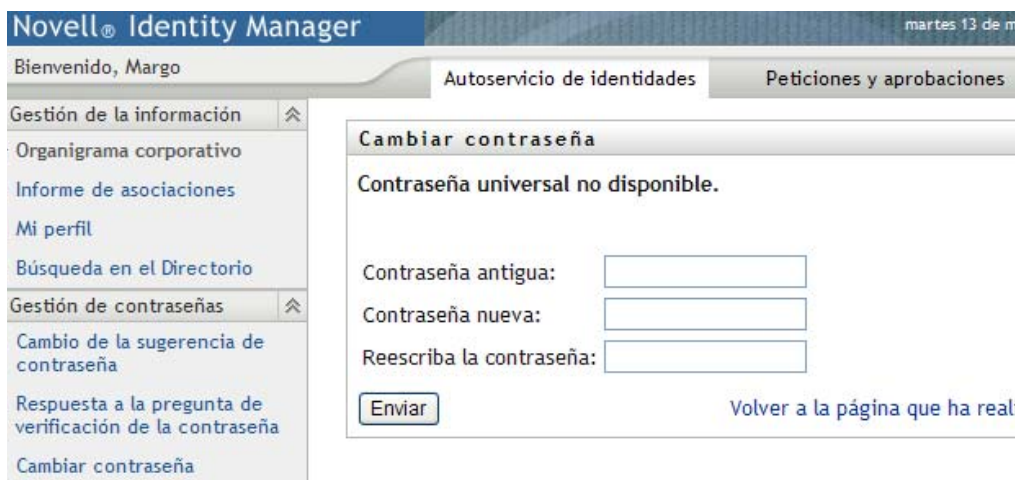
Puede utilizar esta página siempre que precise cambiar la contraseña (siempre y cuando el administrador del sistema le otorgue la capacidad para ello).

- 1 En la pestaña *Autoservicio de identidades*, haga clic en *Cambiar contraseña* en el menú (en *Gestión de contraseñas*).

Aparecerá la página *Cambiar contraseña*. Si el administrador del sistema ha configurado una directiva de contraseña para usted, la página *Cambiar contraseña*, normalmente, proporciona información sobre cómo especificar una contraseña que satisfaga los requisitos de la directiva. Por ejemplo:



Si no existe ninguna directiva de contraseña, accederá a la página *Cambiar contraseña básica*:



- 2 Escriba la contraseña actual en el recuadro de texto *Contraseña antigua*.
- 3 Escriba la contraseña nueva en el recuadro de texto *Contraseña nueva*.
- 4 Vuelva a escribir la contraseña nueva en el recuadro de texto *Reescriba la contraseña*.
- 5 Haga clic en *Enviar*.
- 6 Puede que el sistema solicite que proporcione una sugerencia de contraseña si el administrador ha configurado la directiva de seguridad para ello. Si es así, consulte la [Sección 7.3, “Cambio de la sugerencia de contraseña”](#), en la página 92.
- 7 Se mostrará el estado de la petición. Por ejemplo:



## 7.5 Estado de directiva de contraseñas

El administrador asigna una directiva de contraseñas a cada usuario. La directiva determina las medidas de seguridad asociadas a su contraseña. Puede comprobar los requisitos de la directiva de contraseñas del modo siguiente:

- 1 En la pestaña *Autoservicio de identidades*, haga clic en *Estado de directiva de contraseñas* en el menú (en *Gestión de contraseñas*). Aparecerá la página *Estado de directiva de contraseñas*. Por ejemplo:

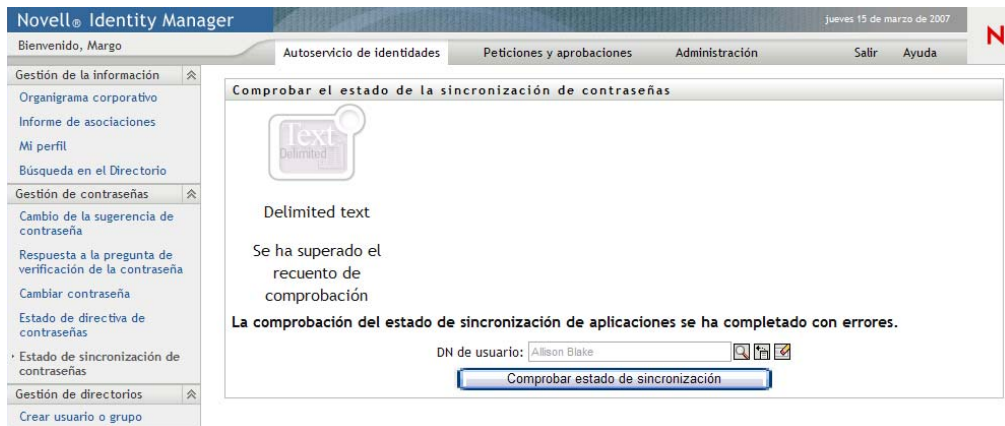


Los elementos etiquetados como no válidos no se pueden modificar.

## 7.6 Estado de sincronización de contraseñas

Utilice la página Estado de sincronización de contraseñas para determinar si la contraseña se ha sincronizado entre las aplicaciones. Acceda a otra aplicación sólo después de sincronizar las contraseñas. El intento de acceso a las aplicaciones antes de que finalice la sincronización provoca problemas de acceso a las aplicaciones.

- 1 En la pestaña *Autoservicio de identidades*, haga clic en *Estado de sincronización de contraseñas* en el menú (en *Gestión de contraseñas*). Aparecerá la página *Estado de sincronización de contraseñas*. Los iconos en color indican las aplicaciones cuyas contraseñas están sincronizadas. Los iconos atenuados indican las aplicaciones cuyas contraseñas aún no están sincronizadas. Por ejemplo:



# Creación de usuarios o grupos

# 8

En esta sección se describe cómo utilizar la página Crear usuario o grupo de la pestaña *Autoservicio de identidades* de la aplicación de usuario del Gestor de identidades. Los temas son los siguientes:

- ♦ Sección 8.1, “Acerca de la creación de usuarios o grupos”, en la página 96
- ♦ Sección 8.2, “Crear un usuario”, en la página 96
- ♦ Sección 8.3, “Crear un grupo”, en la página 99
- ♦ Sección 8.4, “Utilización de los botones de edición”, en la página 100

Para obtener más información general sobre cómo acceder a la pestaña *Autoservicio de identidades* y cómo utilizarla, consulte el [Capítulo 2, “Introducción a la pestaña Autoservicio de identidades”, en la página 32](#).

## 8.1 Acerca de la creación de usuarios o grupos

Los administradores del sistema pueden utilizar la página Crear usuario o grupo para crear usuarios y grupos. El administrador del sistema puede proporcionar acceso a esta página a otros usuarios (normalmente, personal seleccionado de puestos de administración o gestión).

Es posible que detecte algunas diferencias en las funciones documentadas en esta sección a causa de la función de su trabajo, su nivel de autorización y las personalizaciones realizadas para su organización. Para obtener más información, póngase en contacto con el administrador del sistema.

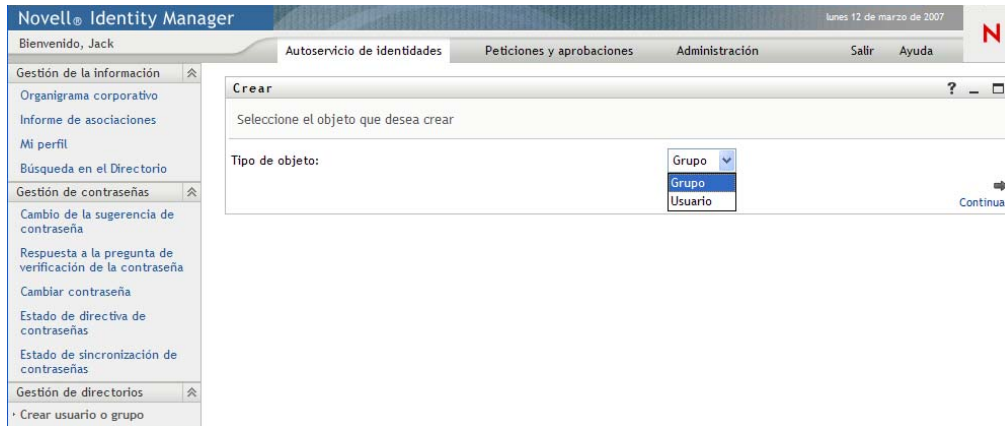
La información sobre cómo habilitar el acceso a la página Crear usuario o grupo se encuentra en la sección “Administración de páginas” de la [Guía de administración de la aplicación de usuario del Gestor de identidades](http://www.novell.com/documentation/idmr bpm36/index.html) (<http://www.novell.com/documentation/idmr bpm36/index.html>). Para permitir el acceso, abra iManager, añada al usuario como Trustee y añádale el derecho asignado denominado Crear.

Para comprobar los usuarios y grupos existentes, utilice la página Búsqueda en el Directorio. Consulte el [Capítulo 6, “Utilización de la búsqueda en el directorio”, en la página 70](#).

## 8.2 Crear un usuario

- 1 En la pestaña *Autoservicio de identidades*, haga clic en *Crear usuario o grupo* en el menú (en *Gestión de directorios*, si aparece).

Aparecerá el panel *Seleccionar el objeto que desea crear*.



2 Utilice la lista desplegable *Tipo de objeto* para seleccionar *Usuario* y, a continuación, haga clic en *Continuar*.

Aparecerá el panel para definir atributos de usuario:

3 Especifique valores para los siguientes atributos obligatorios:

Atributo	Datos que se deben especificar
ID del usuario	El nombre de usuario de este usuario nuevo.

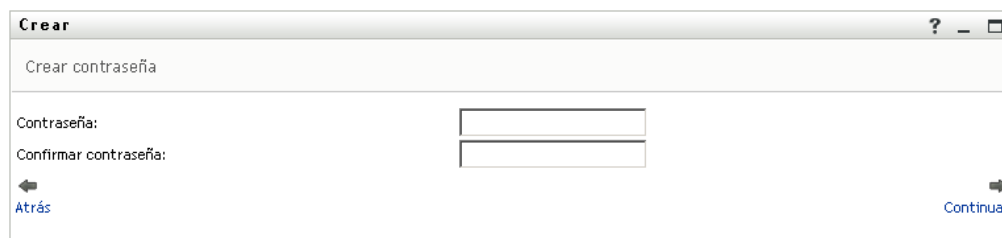
Atributo	Datos que se deben especificar
Contenedor	<p>Una unidad administrativa en el repositorio seguro de identidades en el que desea almacenar el usuario nuevo (como una unidad administrativa denominada usuarios). Por ejemplo:</p> <pre>ou=users,ou=MyUnit,o=MyOrg</pre> <p>Para obtener información sobre cómo utilizar los botones que se proporcionan para especificar un contenedor, consulte la <a href="#">Sección 8.4, “Utilización de los botones de edición”, en la página 100.</a></p> <p>El sistema no solicitará un contenedor si el administrador del sistema ha establecido un contenedor de creación por defecto para este tipo de objeto.</p>
Nombre	Nombre del usuario.
Apellido	Apellido del usuario.

- 4 Especifique detalles opcionales acerca de este nuevo usuario, como Título, Departamento, Región, Correo electrónico, Supervisor o Teléfono.

Para obtener información sobre cómo utilizar los botones que se proporcionan para especificar valores para algunos atributos, consulte la [Sección 8.2, “Crear un usuario”, en la página 96.](#)

- 5 Haga clic en *Continuar*.

Aparecerá el panel *Crear contraseña*:

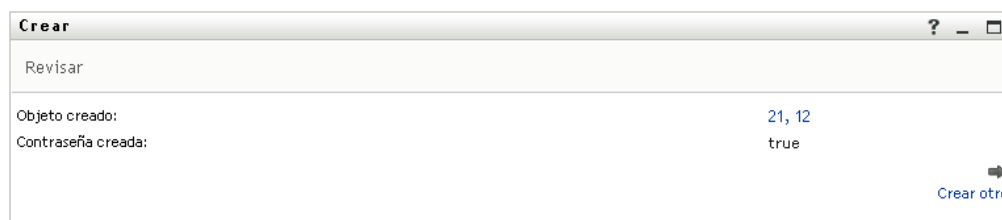


Si para este contenedor de destino está en vigor una directiva de contraseña, este panel proporcionará información sobre cómo especificar una contraseña que satisfaga los requisitos de la directiva. La contraseña también se valida siguiendo la directiva.

- 6 Escriba una contraseña para el usuario nuevo en los recuadros de texto *Contraseña* y *Confirmar contraseña*, y a continuación, haga clic en *Continuar*.

De este modo, queda definida la contraseña inicial del nuevo usuario. Cuando el usuario entre a una sesión por primera vez, la aplicación de usuario del Gestor de identidades le solicitará que modifique la contraseña.

Una vez creados el usuario y la contraseña, aparece el panel *Revisar*, en el que se resume el resultado:



El panel *Revisar* ofrece enlaces opcionales que le pueden resultar prácticos:

- ♦ Haga clic en el nombre del usuario nuevo para ver la página Perfil que contiene información detallada de este usuario. En la página Perfil puede editar la información del usuario para realizar cambios o suprimir el usuario.
- ♦ Haga clic en *Crear otro* para regresar al panel inicial de la página Crear usuario o grupo.

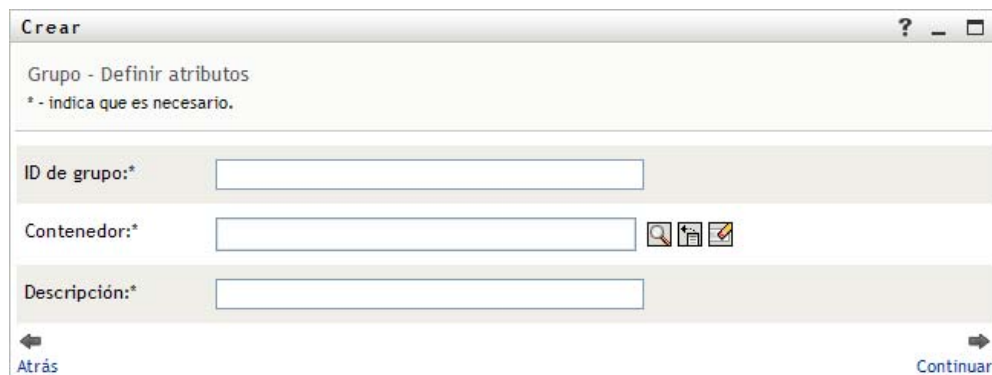
## 8.3 Crear un grupo

- 1 En la pestaña *Autoservicio de identidades*, haga clic en *Crear usuario o grupo* del menú (en *Gestión de directorios*, si aparece).

Aparecerá el panel *Seleccionar el objeto que desea crear*.

- 2 Utilice la lista desplegable *Tipo de objeto* para seleccionar *Grupo* y, a continuación, haga clic en *Continuar*.

Aparecerá el panel *Definir atributos para este grupo*:



The screenshot shows a web interface window titled 'Crear' with a subtitle 'Grupo - Definir atributos'. Below the subtitle is a note: '\* - indica que es necesario.' The form contains three input fields: 'ID de grupo:\*', 'Contenedor:\*', and 'Descripción:\*'. The 'Contenedor:\*' field has three icons to its right: a magnifying glass, a folder, and a pencil. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Atrás' on the left and 'Continuar' on the right.

- 3 Especifique valores para los siguientes atributos obligatorios:

Atributo	Datos que se deben especificar
ID del grupo	El nombre de grupo de este grupo nuevo.
Contenedor	Una unidad administrativa en el repositorio seguro de identidades en el que desea almacenar el grupo nuevo (como una unidad administrativa denominada grupos). Por ejemplo: <code>ou=groups,ou=MyUnit,o=MyOrg</code>  Para obtener información sobre cómo utilizar los botones que se proporcionan para especificar un contenedor, consulte la <a href="#">Sección 8.2, "Crear un usuario"</a> , en la página 96.
Descripción	Descripción del nuevo grupo.

- 4 Haga clic en *Continuar*.

Una vez creado el grupo, aparece el panel *Revisar*, en el que se resume el resultado:





El panel *Revisar* ofrece enlaces opcionales que le pueden resultar prácticos:

- ♦ Haga clic en el nombre del grupo nuevo para visualizar la página Perfil que contiene información detallada de este grupo.







En la página Perfil puede editar la información del grupo para realizar cambios o suprimir el grupo.

- ♦ Haga clic en *Crear otro* para regresar al panel inicial de la página Crear usuario o grupo.

## 8.4 Utilización de los botones de edición

La [Tabla 8-1](#) muestra los botones de edición que puede utilizar para especificar valores para los atributos.

**Tabla 8-1** Botones de edición para especificar usuarios y grupos

Botón	Efecto
	Busca un valor para utilizarlo en una entrada.
	Muestra una lista <i>Historial</i> de valores utilizados en una entrada.
	Restaura el valor de una entrada seleccionada.
	Añade una entrada nueva. Puede añadir más de una entrada.
	Indica que existe más de una entrada.
	Suprime una entrada seleccionada y su valor.

**Importante:** Existe la posibilidad de utilizar la página Editar usuario de la pestaña *Autoservicio de identidades* para romper la estructura jerárquica. Por ejemplo, puede añadir un subordinado directo a un supervisor aunque el subordinado tenga asignado otro supervisor, o hacer que un supervisor sea subordinado de otra persona de su propia organización.

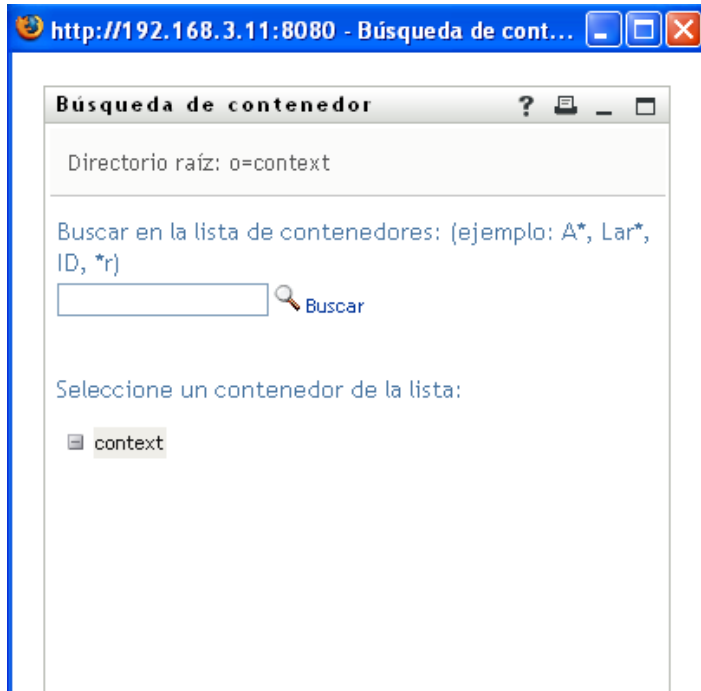
### 8.4.1 Para buscar un contenedor

- 1 Haga clic en el botón *Buscar* situado a la derecha de una entrada de la que desea buscar un contenedor:



En la página Buscar aparecerá un árbol de contenedores:





Puede expandir o comprimir los nodos de este árbol (haga clic en los botones + o -) para buscar el contenedor que desea encontrar.

**2** Si es necesario, especifique los criterios de búsqueda del contenedor que desee:

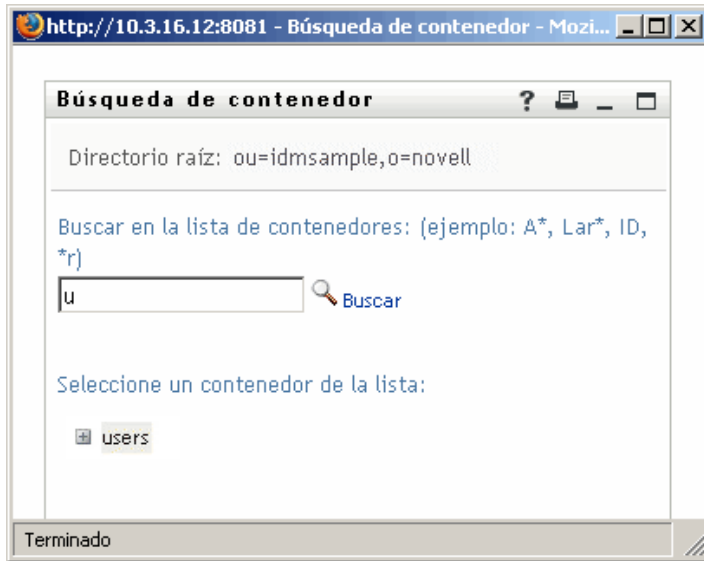
En el recuadro de texto, escriba el nombre completo del contenedor que desee buscar o una parte de él. La búsqueda encontrará todos los nombres de contenedor que empiecen por el texto que haya escrito. No distingue entre mayúsculas y minúsculas. Opcionalmente, puede utilizar el asterisco (\*) como un comodín en el texto para representar la ausencia o presencia de otros caracteres.

Por ejemplo, todos los ejemplos siguientes encontrarán al contenedor denominado Usuarios:

```
Users  
users  
u  
u*  
*s  
*r*
```

**3** Haga clic en *Buscar*.

En la página *Buscar* aparecerán los resultados de la búsqueda:



- 4 Seleccione el contenedor que desee del árbol.

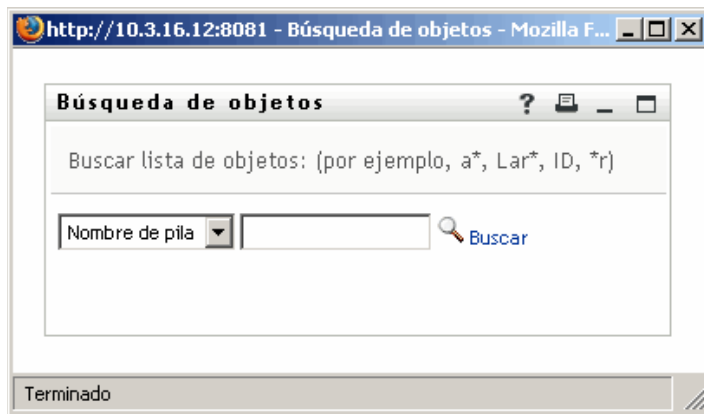
Se cierra la página *Buscar* y el nombre de ese contenedor se inserta en la entrada adecuada.

## 8.4.2 Para buscar un usuario

- 1 Haga clic en el botón *Buscar* situado a la derecha de una entrada (de la que desea buscar un usuario):



Aparecerá la página *Buscar*:



- 2 Especifique los criterios de búsqueda de usuario que desee:

- 2a Utilice la lista desplegable para decidir si la búsqueda se debe realizar según el *Nombre* o el *Apellido*.
- 2b En el recuadro de texto situado junto a la lista desplegable, escriba el nombre completo que desee buscar o una parte de él.

La búsqueda encontrará todos los nombres que empiecen por el texto que haya escrito. No distingue entre mayúsculas y minúsculas. Opcionalmente, puede utilizar el asterisco (\*) como un comodín en el texto para representar la ausencia o presencia de otros caracteres.

Por ejemplo, todos los ejemplos siguientes encontrarán el nombre Chip:

Chip  
chip  
c  
c\*  
\*p  
\*h\*

En una búsqueda de supervisores se buscarán únicamente los usuarios que sean supervisores.

### 3 Haga clic en *Buscar*.

En la página Buscar aparecerán los resultados de la búsqueda:



Si obtiene una lista de usuarios que incluye el que usted desea, vaya al **Paso 4**. De lo contrario, regrese al **Paso 2**.

Puede ordenar los resultados de la búsqueda en orden ascendente o descendente haciendo clic en los encabezados de la columna.

### 4 Seleccione el usuario que desea de la lista.

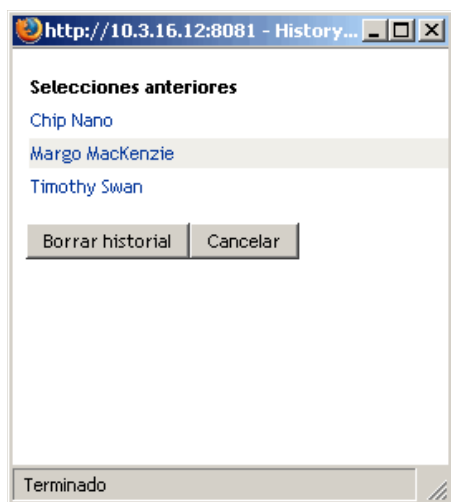
Se cierra la página Buscar y el nombre de ese usuario se inserta en la entrada adecuada.

## 8.4.3 Para utilizar la lista Historial

### 1 Haga clic en el botón *Historial* situado a la derecha de una entrada (cuyos valores anteriores desea ver):



Aparecerá la lista *Historial* con los valores ordenados alfabéticamente:

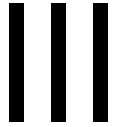


2 Realice uno de los siguientes pasos:

Si desea	Realice la operación siguiente
Selección de un elemento de la lista <i>Historial</i>	Seleccione un valor que desee de la lista. Se cierra la lista <i>Historial</i> y el valor se inserta en la entrada adecuada.
Borrado de la lista <i>Historial</i>	Haga clic en <i>Borrar historial</i> . La lista <i>Historial</i> se cierra y elimina los valores de esta entrada. El hecho de borrar la lista <i>Historial</i> no cambia el valor actual de la entrada.



# Utilización de la pestaña Peticiones y aprobaciones



En estas secciones se describe cómo utilizar la pestaña *Peticiones y aprobaciones* de la aplicación de usuario del Gestor de identidades.

- ♦ Capítulo 9, “Introducción a la pestaña Peticiones y aprobaciones”, en la página 108
- ♦ Capítulo 10, “Gestión del trabajo”, en la página 120
- ♦ Capítulo 11, “Configuración de los valores de provisión”, en la página 142
- ♦ Capítulo 12, “Gestión del trabajo del equipo”, en la página 158
- ♦ Capítulo 13, “Configuración de los valores de provisión del equipo”, en la página 188



# Introducción a la pestaña Peticiones y aprobaciones

# 9

En esta sección se ofrece una descripción general de la pestaña *Peticiones y aprobaciones*. Los temas son los siguientes:

- ♦ [Sección 9.1, “Acerca de la pestaña Peticiones y aprobaciones”, en la página 108](#)
- ♦ [Sección 9.2, “Acceso a la pestaña Peticiones y aprobaciones”, en la página 109](#)
- ♦ [Sección 9.3, “Exploración de las funciones de la pestaña”, en la página 109](#)
- ♦ [Sección 9.4, “Acciones de Peticiones y aprobaciones que se pueden llevar a cabo”, en la página 111](#)
- ♦ [Sección 9.5, “Descripción de la leyenda de Peticiones y aprobaciones”, en la página 115](#)

Para obtener más información general sobre cómo acceder a la interfaz de usuario del Gestor de identidades y cómo utilizarla, consulte [Capítulo 1, “Conceptos básicos”, en la página 14](#).

## 9.1 Acerca de la pestaña Peticiones y aprobaciones

La finalidad de la pestaña *Peticiones y aprobaciones* es ofrecerle una forma práctica de realizar operaciones de provisión basadas en flujos de trabajo. Estas operaciones permiten gestionar el acceso de los usuarios con el fin de proteger los recursos de su organización. Entre estos recursos se pueden incluir entidades digitales tales como las cuentas de usuario, equipos y bases de datos. Por ejemplo, puede utilizar la pestaña *Peticiones y aprobaciones* para:

- ♦ Realizar peticiones de provisión para usted o su equipo
- ♦ Gestionar el trabajo de provisión (peticiones de recursos y tareas) para usted o su equipo
- ♦ Configurar los valores de provisión para usted o su equipo

Cuando una petición de provisión requiere permiso de una o varias personas de una organización, la petición inicia un flujo de trabajo. El flujo de trabajo coordina las aprobaciones necesarias para cumplir la petición. Algunas peticiones de recursos requieren la aprobación de una sola persona, mientras que otras requieren la aprobación de varias personas. En algunos casos, una petición se puede cumplir sin ningún tipo de aprobación.

Cuando se inicia una petición de provisión, el Sistema de provisión realiza un seguimiento del iniciador y del destinatario. El iniciador es la persona que ha realizado la petición. El destinatario es la persona para la que se ha realizado la petición.

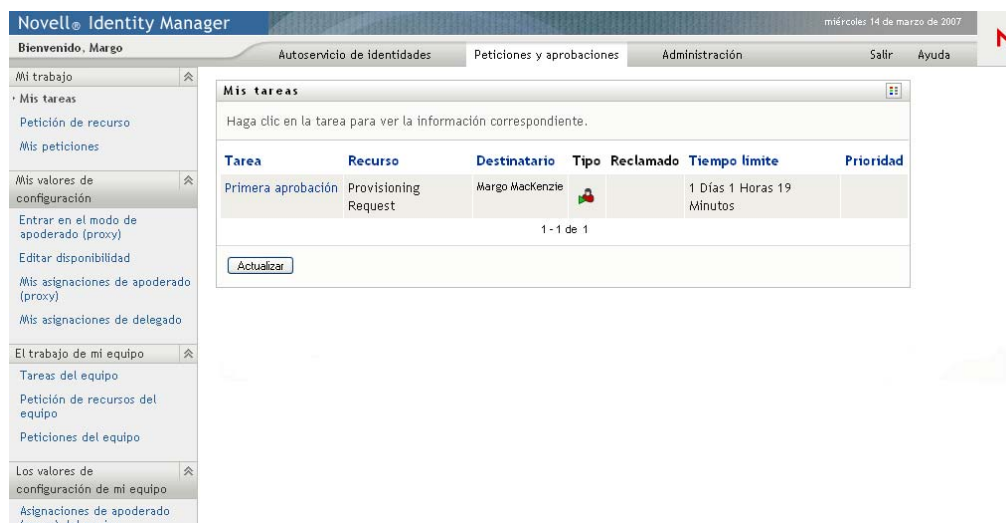
El administrador del sistema y el diseñador del flujo de trabajo son los responsables de configurar el contenido de la pestaña *Peticiones y aprobaciones* para usted y el resto de personas de la organización. El flujo de control de un flujo de trabajo de provisión, así como el aspecto de los formularios, puede variar en función del modo en que se haya definido la petición de provisión en el Diseñador para el Gestor de identidades. Además, los datos que podrá ver y las operaciones que podrá realizar normalmente vienen determinadas por los requisitos de su puesto de trabajo y su nivel de autorización.



Para obtener más información acerca de la personalización de un flujo de trabajo de provisión, consulte la *Identity Manager User Application: Design Guide* (<http://www.novell.com/documentation/idmr bpm36/index.html>) (Guía de diseño de la aplicación de usuario del Gestor de identidades). Para obtener información acerca de la administración del flujo de trabajo, consulte la *Identity Manager User Application: Administration Guide* (<http://www.novell.com/documentation/idmr bpm36/index.html>) (Guía de administración de la aplicación de usuario del Gestor de identidades).

## 9.2 Acceso a la pestaña Peticiones y aprobaciones

Por defecto, tras entrar a la sesión de la interfaz del Gestor de identidades, se abre la pestaña *Peticiones y aprobaciones* y aparece la página *Mis tareas*:

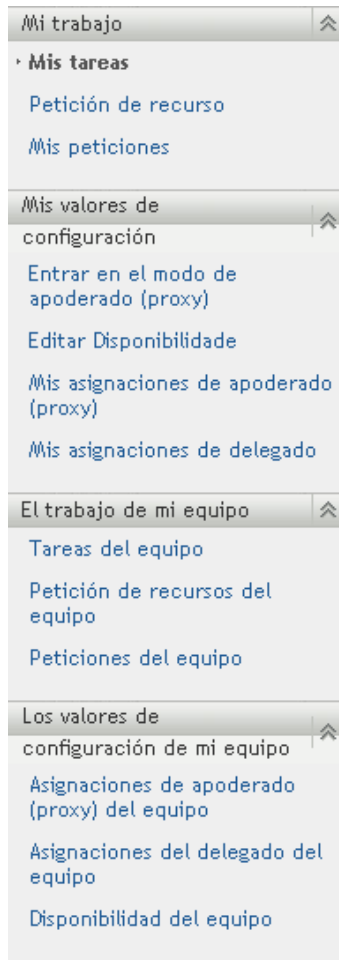


Si pasa a otra pestaña de la interfaz de usuario del Gestor de identidades pero más tarde desea volver atrás, simplemente debe hacer clic en la pestaña *Peticiones y aprobaciones* para volver a abrirla.

## 9.3 Exploración de las funciones de la pestaña

En esta sección se describen las funciones por defecto de la pestaña *Peticiones y aprobaciones*. (La pestaña puede tener un aspecto distinto debido a las personalizaciones realizadas por la organización, consulte al administrador del sistema o al diseñador del flujo de trabajo).

En la parte izquierda de la pestaña *Peticiones y aprobaciones* se muestra un menú de las acciones que puede llevar a cabo. Las acciones se muestran por categoría (*Mi trabajo*, *Mis valores de configuración*, *El trabajo de mi equipo* y *Los valores de configuración de mi equipo*):



Las acciones *El trabajo de mi equipo* y *Los valores de configuración de mi equipo* sólo se muestran a los supervisores de equipos.

Al hacer clic en una acción, aparece la página correspondiente en la parte derecha. Normalmente, la página contiene una ventana que muestra la información de dicha acción. Por ejemplo, puede mostrar una lista o un formulario en el que se puedan introducir datos o se pueda realizar una selección, tal como se muestra a continuación:

Figura 9-1 Página que se muestra para una acción

Tarea	Recurso	Destinatario	Tipo	Reclamado	Tiempo límite	Prioridad
Aprobación única	Enable Active Directory account	Allison Blake			1 Días 22 Horas 37 Minutos	
Aprobación única	Enable Active Directory account	Allison Blake		<input checked="" type="checkbox"/>	1 Días 23 Horas 29 Minutos	
Aprobación única	Enable Active Directory account	Allison Blake			1 Días 23 Horas 56 Minutos	
Primera aprobación	QorumApprover	Allison Blake			1 Días 22 Horas 51 Minutos	
Segunda aprobación	QorumApprover	Allison Blake			1 Días 22 Horas 51 Minutos	

La mayoría de páginas que se utilizan en la pestaña *Peticiones y aprobaciones* incluyen un botón en la esquina superior derecha que permite ver la leyenda de *Peticiones y aprobaciones*:



Para obtener información sobre la leyenda de *Peticiones y aprobaciones*, consulte la [Sección 9.5, “Descripción de la leyenda de Peticiones y aprobaciones”](#), en la página 115.

## 9.4 Acciones de Peticiones y aprobaciones que se pueden llevar a cabo

A continuación se ofrece un resumen de las acciones disponibles por defecto en la pestaña *Peticiones y aprobaciones*:

**Tabla 9-1** Acciones de Peticiones y aprobaciones

Categoría	Acción	Descripción
Mi trabajo	Mis tareas	<p>Muestra las tareas de aprobación que tiene asignadas en estos momentos en la cola del flujo de trabajo.</p> <p>Si una tarea requiere una firma digital, la acción Mis tareas proporciona la posibilidad de aprobar o rechazar la tarea con una firma digital.</p> <hr/> <p><b>Advertencia:</b> Para preservar documentos firmados digitalmente, es necesario utilizar la auditoría de Novell (o Sentinel). Los documentos de firmas digitales no se almacenan con los datos de flujo de trabajo en la base de datos de la aplicación de usuario, pero sí en la base de datos de registro. Debe habilitar el registro para preservar estos documentos.</p> <hr/> <p>Si la tarea está asignada a varios receptores, la acción Mis tareas proporciona la posibilidad de ver los requisitos de aprobación de la tarea, así como la lista de receptores y el estado de aprobación.</p> <p>Para obtener información, consulte el <a href="#">Capítulo 10, “Gestión del trabajo”, en la página 120.</a></p>
	Petición de recursos	<p>Permite realizar una petición para un recurso.</p> <p>Si el recurso requiere una firma digital, la acción de petición de recurso proporciona la posibilidad de asociar una firma digital a la petición.</p> <p>Para obtener información, consulte el <a href="#">Capítulo 10, “Gestión del trabajo”, en la página 120.</a></p>
	Mis peticiones	<p>Muestra el estado de las peticiones de recursos que ha realizado el usuario o que se han realizado para el usuario. Por lo tanto, la lista de peticiones incluye aquellas en las que usted es el iniciador o el destinatario en el caso de peticiones que autoricen privilegios de visualización para los destinatarios.</p> <p>Para obtener información, consulte el <a href="#">Capítulo 10, “Gestión del trabajo”, en la página 120.</a></p>

Categoría	Acción	Descripción
Mis valores de configuración	Entrar en el modo de apoderado (proxy)	<p>Permite que un usuario actúe como un apoderado (proxy) de otro usuario.</p> <p>Para obtener información, consulte el <a href="#">Capítulo 11, “Configuración de los valores de provisión”, en la página 142.</a></p>
	Editar disponibilidad	<p>Permite especificar las peticiones de recursos en los que está disponible para actuar y en qué peticiones de recursos actuarán sus delegados asignados.</p> <p>Para obtener información, consulte el <a href="#">Capítulo 11, “Configuración de los valores de provisión”, en la página 142.</a></p>
	Mis asignaciones de apoderado (proxy)	<p>Permite ver o editar las asignaciones de apoderado (proxy). Para editar asignaciones de apoderado (proxy), debe disponer de la autorización necesaria.</p> <p>Para obtener información, consulte el <a href="#">Capítulo 11, “Configuración de los valores de provisión”, en la página 142.</a></p>
	Mis asignaciones de delegado	<p>Permite ver o editar las asignaciones de delegado. Para editar asignaciones de delegado, debe disponer de la autorización necesaria.</p> <p>Para obtener información, consulte el <a href="#">Capítulo 11, “Configuración de los valores de provisión”, en la página 142.</a></p>

Categoría	Acción	Descripción
El trabajo de mi equipo	Tareas del equipo	<p>Muestra las tareas de aprobación asignadas a miembros de su equipo.</p> <p>Dependiendo de los derechos definidos para el equipo, esta acción también puede permitir reclamar o reasignar tareas.</p> <p>Si una tarea requiere una firma digital, la acción Tareas del equipo proporciona la posibilidad de aprobar o rechazar la tarea con una firma digital.</p> <p>Si la tarea está asignada a varios receptores, la acción Tareas del equipo proporciona la posibilidad de ver los requisitos de aprobación de la tarea, así como la lista de receptores.</p> <p>Para obtener información, consulte el <a href="#">Capítulo 12, “Gestión del trabajo del equipo”</a>, en la página 158.</p>
	Petición de recursos del equipo	<p>Permite realizar una petición de un recurso para un miembro del equipo.</p> <p>Si el recurso requiere una firma digital, la acción de petición de recurso del equipo proporciona la posibilidad de asociar una firma digital a la petición.</p> <p>Para obtener información, consulte el <a href="#">Capítulo 12, “Gestión del trabajo del equipo”</a>, en la página 158.</p>
	Peticiones del equipo	<p>Muestra el estado de las peticiones de recursos que han realizado los miembros del equipo o que se han realizado para ellos.</p> <p>Para obtener información, consulte el <a href="#">Capítulo 12, “Gestión del trabajo del equipo”</a>, en la página 158.</p>

Categoría	Acción	Descripción
Los valores de configuración de mi equipo	Asignaciones de apoderado (proxy) del equipo	<p>Permite especificar asignaciones de apoderado (proxy) para los miembros de su equipo.</p> <p>Esta capacidad debe estar habilitada en la definición del equipo. Si esta capacidad está desactivada, la acción no se permite.</p> <p>Para obtener información, consulte el <a href="#">Capítulo 13, "Configuración de los valores de provisión del equipo"</a>, en la <a href="#">página 188</a>.</p>
	Asignaciones del delegado del equipo	<p>Permite especificar asignaciones de delegado para los miembros de su equipo.</p> <p>Esta capacidad debe estar habilitada en la definición de derechos del equipo. Si los derechos del equipo permiten a los supervisores hacer que un miembro del equipo actúe como delegado para las peticiones de provisión de otro miembro, esta acción está permitida para dichas peticiones. Si la capacidad está desactivada en la definición de derechos del equipo, la acción no está permitida.</p> <p>Para obtener información, consulte el <a href="#">Capítulo 13, "Configuración de los valores de provisión del equipo"</a>, en la <a href="#">página 188</a>.</p>
	Disponibilidad del equipo	<p>Permite especificar las peticiones de recursos en los que están disponibles para actuar los miembros de su equipo y en qué peticiones de recursos pueden actuar los delegados de los miembros del equipo.</p> <p>Esta capacidad debe estar habilitada en la definición del equipo. Si esta capacidad está desactivada, la acción no se permite.</p> <p>Para obtener información, consulte el <a href="#">Capítulo 13, "Configuración de los valores de provisión del equipo"</a>, en la <a href="#">página 188</a>.</p>

## 9.5 Descripción de la leyenda de Peticiones y aprobaciones

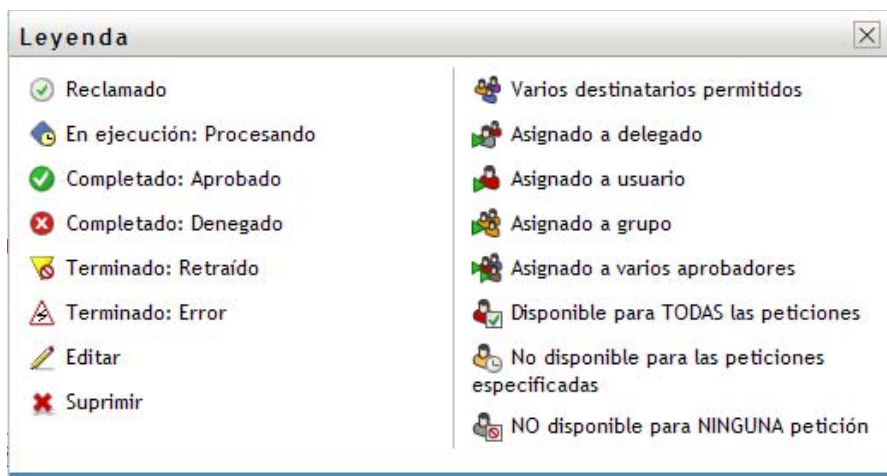
La mayoría de páginas que se utilizan en la pestaña *Peticiones y aprobaciones* incluyen un botón en la esquina superior derecha que permite ver la leyenda de *Peticiones y aprobaciones*. Para mostrar la leyenda, haga clic en el botón Leyenda que se muestra en la [Figura 9-2](#):

**Figura 9-2** Botón Leyenda



La leyenda ofrece una breve descripción de los iconos utilizados en la pestaña *Peticiones y aprobaciones*. La [Figura 9-3 en la página 116](#) muestra la leyenda.

**Figura 9-3** Leyenda de Peticiones y aprobaciones



En la tabla siguiente se proporcionan descripciones detalladas de los iconos de la leyenda.

**Tabla 9-2** Iconos de la leyenda

Icono	Descripción
<i>Reclamado</i>	Indica si un usuario ha reclamado una tarea de flujo de trabajo concreta.  Aparece en la página Mis tareas.
<i>En ejecución: Procesando</i>	Indica que una petición de recurso concreta todavía está en curso.  Aparece en las páginas Mis peticiones y Peticiones del equipo.
<i>Completado: Aprobado</i>	Indica que una petición de recurso concreta ha terminado su proceso y se ha aprobado.  Aparece en las páginas Mis peticiones y Peticiones del equipo.
<i>Completado: Denegado</i>	Indica que una petición de recurso concreta ha terminado su proceso y se ha denegado.  Aparece en las páginas Mis peticiones y Peticiones del equipo.
<i>Terminado: Retraído</i>	Indica que un usuario (el usuario que ha enviado la petición, un supervisor de equipo o el administrador de aplicación de provisión) ha retraído una petición de recurso concreta.  Aparece en las páginas Mis peticiones y Peticiones del equipo.
<i>Terminado: Error</i>	Indica que se ha terminado una petición de recurso concreta a causa de un error.  Aparece en las páginas Mis peticiones y Peticiones del equipo.



Icono	Descripción
<i>Editar</i>	<p>Permite editar una asignación de apoderado (proxy) o delegado. Para editar la asignación, selecciónela y haga clic en el icono <i>Editar</i>.</p> <p>Aparece en las páginas Mis asignaciones de apoderado (proxy), Mis asignaciones de delegado, Asignaciones de apoderado (proxy) del equipo, Asignaciones del delegado del equipo, Editar disponibilidad y Disponibilidad del equipo.</p>
<i>Suprimir</i>	<p>Permite suprimir una asignación de apoderado (proxy) o delegado. Para suprimir la asignación, selecciónela y haga clic en el icono <i>Suprimir</i>.</p> <p>Aparece en las páginas Mis asignaciones de apoderado (proxy), Mis asignaciones de delegado, Asignaciones de apoderado (proxy) del equipo, Asignaciones del delegado del equipo, Editar disponibilidad y Disponibilidad del equipo.</p>
<i>Varios destinatarios permitidos</i>	<p>Indica que este recurso admite varios destinatarios. Cuando un recurso admite varios destinatarios, la acción <i>Petición de recursos del equipo</i> permite seleccionar varios usuarios como destinatarios.</p> <p>Aparece en la página Petición de recursos del equipo.</p>
<i>Asignado a delegado</i>	<p>Indica que otro usuario ha delegado una tarea de flujo de trabajo concreta. Esta tareas aparece en la cola del usuario actual porque el usuario asignado en primera instancia se ha declarado no disponible. Puesto que el usuario actual es el delegado del usuario asignado en primera instancia, éste es el que ve la tarea.</p> <p>Aparece en las páginas Mis tareas y Tareas del equipo.</p>
<i>Asignado a usuario</i>	<p>Indica que se ha asignado una tarea de flujo de trabajo concreta a un usuario.</p> <p>Aparece en las páginas Mis tareas y Tareas del equipo.</p>
<i>Asignado a grupo</i>	<p>Indica que se ha asignado una tarea de flujo de trabajo concreta a un grupo.</p> <p>Aparece en las páginas Mis tareas y Tareas del equipo.</p>

Icono	Descripción
<i>Asignado a varios aprobadores</i>	<p>Indica que se ha asignado una tarea de flujo de trabajo concreta a más de un usuario.</p> <p>Este icono se utiliza en las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ La tarea se ha asignado a un grupo de receptores, pero sólo uno de ellos puede reclamarla y aprobarla. Cuando se proporciona la aprobación, la ejecución de la tarea se considera finalizada.</li> <li>♦ La tarea se ha asignado a varios receptores y todos ellos deben reclamar y aprobar la tarea para que la actividad se considere finalizada.</li> <li>♦ La tarea se ha asignado a varios receptores y un quórum de usuarios debe reclamar y aprobar la tarea para que la actividad se considere finalizada. El administrador debe configurar la definición del quórum. Para definir el quórum, el administrador especifica una condición de aprobación que indique el número o porcentaje preciso de aprobaciones necesarias.</li> </ul> <p>Aparece en las páginas Mis tareas y Tareas del equipo.</p>
<i>Disponible para TODAS las peticiones</i>	<p>Indica que un usuario concreto está disponible para todos los tipos de peticiones de recursos. Este valor afecta a la delegación.</p> <p>Aparece en las páginas Editar disponibilidad y Disponibilidad del equipo.</p>
<i>NO disponible para las peticiones especificadas</i>	<p>Indica que un usuario concreto no está disponible para algunos tipos de peticiones de recursos durante un período concreto. Este valor afecta a la delegación. Durante el período de tiempo en que un usuario concreto no está disponible para esas peticiones, el usuario delegado para actuar en esas peticiones puede trabajar en ellas.</p> <p>Aparece en las páginas Editar disponibilidad y Disponibilidad del equipo.</p>
<i>NO disponible para NINGUNA petición</i>	<p>Indica que un usuario concreto no está disponible para ninguna de las peticiones de recursos que hay en el sistema en esos momentos. Este valor afecta a la delegación. Durante el período de tiempo en que un usuario concreto no está disponible para una petición, el usuario delegado para actuar en esa petición puede trabajar en ella.</p> <p>Aparece en las páginas Editar disponibilidad y Disponibilidad del equipo.</p>



En esta sección se ofrecen instrucciones para gestionar el trabajo de provisión. Los temas son los siguientes:

- ♦ Sección 10.1, “Acerca de las acciones de Mi trabajo”, en la página 120
- ♦ Sección 10.2, “Gestión de las tareas”, en la página 120
- ♦ Sección 10.3, “Petición de un recurso”, en la página 130
- ♦ Sección 10.4, “Comprobación del estado de las peticiones”, en la página 137

## 10.1 Acerca de las acciones de Mi trabajo

La pestaña *Peticiones y aprobaciones* de la interfaz de usuario del Gestor de identidades incluye un grupo de acciones denominado *Mi trabajo*. Las acciones de *Mi trabajo* le ofrecen la capacidad de realizar peticiones de recursos, comprobar el estado de las peticiones que ha efectuado y llevar a cabo tareas que se la han asignado a usted o al grupo al que pertenece.

Las acciones de *Mi trabajo* también permiten llevar a cabo tareas en calidad de delegado de otro usuario. En su cola encontrará una tarea delegada si el usuario asignado en primera instancia para la tarea se ha declarado no disponible y le ha designado a usted como delegado.

---

**Nota:** El flujo de control de un flujo de trabajo de provisión, así como el aspecto de los formularios, puede variar en función del modo en que se haya definido la petición de provisión en el Diseñador para el Gestor de identidades. Para obtener más información acerca de la personalización de un flujo de trabajo de provisión, consulte la *Identity Manager User Application: Design Guide* (<http://www.novell.com/documentation/idmrbpm36/index.html>) (Guía de diseño de la aplicación de usuario del Gestor de identidades).

---

## 10.2 Gestión de las tareas

La acción *Mis tareas* permite comprobar la cola de flujo de trabajo de tareas que le han sido asignadas. Cuando hay una tarea en su cola, debe efectuar una de las acciones siguientes:

- ♦ Reclamar la tarea para empezar a trabajar en ella
- ♦ Reasignar la tarea a otro usuario

---

**Nota:** Para reasignar tareas, debe disponer de la autorización necesaria. Para reasignar una tarea, debe ser administrador de aplicación de provisión o supervisor de equipo con el permiso adecuado en la definición de derechos del equipo.

---

Una vez reclamada la tarea en la que debe trabajar, tendrá la capacidad de llevar a cabo una acción que remitirá el elemento de trabajo a la actividad siguiente del flujo de trabajo. A continuación se describen las acciones que se pueden llevar a cabo en una tarea reclamada:

**Tabla 10-1** Acciones para remitir

Acción para remitir	Descripción
Aprobar	Permite aprobar la tarea. Al aprobar la tarea, el elemento de trabajo se remite a la actividad siguiente del flujo de trabajo.
Denegar	Permite denegar explícitamente la aprobación a la tarea. Al denegarse la tarea, el elemento de trabajo se remite a la actividad siguiente del flujo de trabajo y la petición se deniega. Normalmente, cuando se deniega una petición, se interrumpe el proceso del flujo de trabajo.
Rechazar	Permite rechazar explícitamente la tarea. Al rechazar la tarea, el elemento de trabajo se remite a la actividad siguiente de la acción rechazada en el flujo de trabajo.

## 10.2.1 Visualización de las tareas

Para ver las tareas que se le han asignado:

- Haga clic en *Mis tareas* en el grupo de acciones *Mi trabajo*.

Aparecerá la lista de tareas de su cola.

The screenshot shows the Novell Identity Manager web interface. The top navigation bar includes 'Autoservicio de identidades', 'Peticiones y aprobaciones', 'Administración', 'Salir', and 'Ayuda'. The left sidebar contains a tree view with 'Mi trabajo' expanded to show 'Mis tareas'. The main content area displays a table of tasks:

Tarea	Recurso	Destinatario	Tipo	Reclamado	Tiempo limite	Prioridad
Aprobación única	Enable Active Directory account	Allison Blake		<input checked="" type="checkbox"/>	1 Días 21 Horas 58 Minutos	
Primera aprobación	QourumApprover	Allison Blake		<input type="checkbox"/>	1 Días 22 Horas 12 Minutos	
Segunda aprobación	QourumApprover	Allison Blake		<input type="checkbox"/>	1 Días 22 Horas 12 Minutos	
Quinta aprobación	QourumApprover	Allison Blake		<input checked="" type="checkbox"/>	1 Días 22 Horas 12 Minutos	
Cuarta aprobación	QourumApprover	Allison Blake		<input type="checkbox"/>	1 Días 22 Horas 12 Minutos	

Below the table is a pagination indicator '11 - 15 de 20' and an 'Actualizar' button.

La columna *Tipo* de la lista de tareas incluye un icono que indica si la tarea está asignada en ese momento a un usuario, un grupo, un delegado o varios aprobadores. El tipo *Asignado a varios aprobadores* se aplica en las siguientes situaciones:

- La tarea se ha asignado a un grupo de receptores, pero sólo uno de ellos puede reclamarla y aprobarla. Cuando se proporciona la aprobación, la ejecución de la tarea se considera finalizada.
- La tarea se ha asignado a varios receptores y todos ellos deben reclamar y aprobar la tarea para que la actividad se considere finalizada.

- ♦ La tarea se ha asignado a varios receptores y un quórum de usuarios debe reclamar y aprobar la tarea para que la actividad se considere finalizada. El administrador debe configurar la definición del quórum. Para definir el quórum, el administrador especifica una condición de aprobación que indique el número o porcentaje preciso de aprobaciones necesarias.

El sistema de flujo de trabajo lleva a cabo una *evaluación de cortocircuito* para optimizar los quórum. Cuando una condición de aprobación de quórum alcanza el punto en que el quórum no es posible, la actividad se deniega y la tarea se elimina de las colas de todos los receptores.

La columna *Prioridad* muestra un indicador para las tareas de alta prioridad. Puede ordenar la lista de tareas según la prioridad haciendo clic en la columna *Prioridad*.

## 10.2.2 Selección de una tarea

Para seleccionar una tarea de la lista de cola:

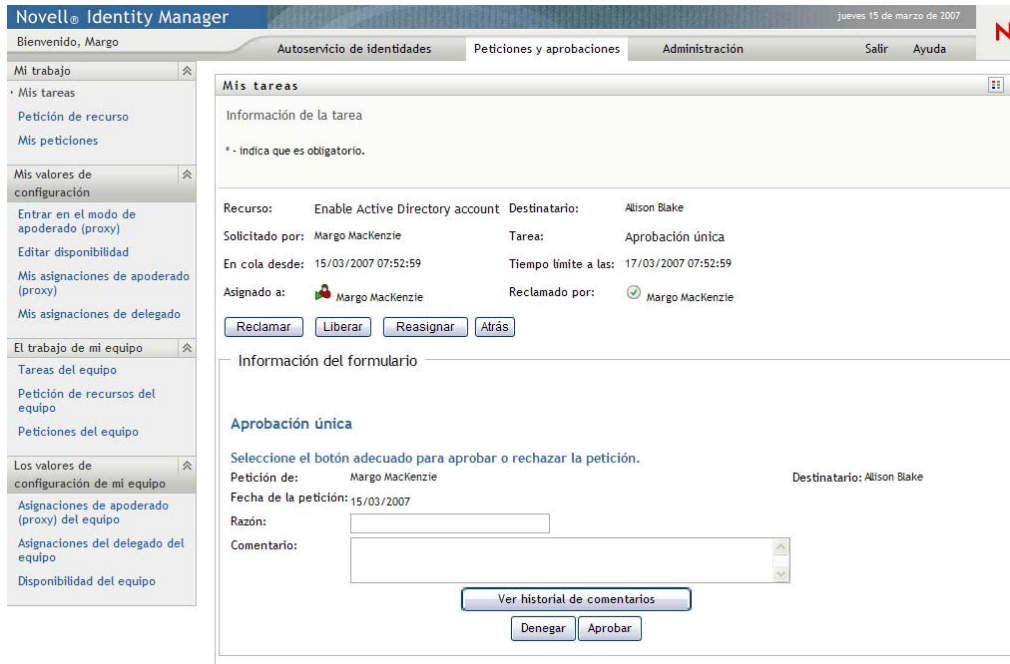
- 1 Haga clic en el nombre de la tarea de la cola.

The screenshot shows the 'Mis tareas' section of the Novell Identity Manager interface. The table contains the following data:

Tarea	Recurso	Destinatario	Tipo	Reclamado	Tiempo límite	Prioridad
<a href="#">Aprobación única</a>	Enable Active Directory account	Allison Blake		<input checked="" type="checkbox"/>	1 Días 21 Horas 58 Minutos	
Primera aprobación	QourumApprover	Allison Blake		<input type="checkbox"/>	1 Días 22 Horas 12 Minutos	
Segunda aprobación	QourumApprover	Allison Blake		<input type="checkbox"/>	1 Días 22 Horas 12 Minutos	
Quinta aprobación	QourumApprover	Allison Blake		<input checked="" type="checkbox"/>	1 Días 22 Horas 12 Minutos	
Cuarta aprobación	QourumApprover	Allison Blake		<input type="checkbox"/>	1 Días 22 Horas 12 Minutos	

Below the table, there is a pagination indicator '11 - 15 de 20' and an 'Actualizar' button.

Aparecerá el formulario Información de la tarea.



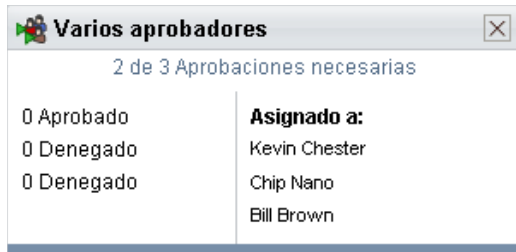
Cuando una tarea se asigna a varios aprobadores, el formulario de información de la tarea muestra el icono *Varios aprobadores* junto al campo *Asignado a* y muestra texto bajo el icono que indica que se necesitan varias aprobaciones.



**2** Para mostrar más información acerca de una tarea asignada a varios aprobadores, haga clic en el texto bajo el icono *Varios aprobadores*:



Aparecerá una ventana emergente que indica la cantidad de aprobaciones necesarias, quiénes son los receptores actuales y cuál es el estado de aprobación actual.



Los requisitos de la tarea dependen del modo en el que el administrador la haya configurado:

- ♦ Si el tipo de aprobación es de *grupo*, la tarea se ha asignado a varios usuarios de un grupo, pero sólo uno de ellos debe reclamarla y aprobarla.
- ♦ Si el tipo de aprobación es de *varios aprobadores*, la tarea se ha asignado a varios receptores y todos ellos deben reclamarla y aprobarla.
- ♦ Si el tipo de aprobación es de *quórum*, la tarea se ha asignado a varios receptores y un quórum de ellos es suficiente para aprobarla. El administrador debe configurar la definición del quórum. Para definir el quórum, el administrador especifica una condición de aprobación que indique el número o porcentaje preciso de aprobaciones necesarias.

El sistema de flujo de trabajo lleva a cabo una *evaluación de cortocircuito* para optimizar los quórums. Cuando una condición de aprobación de quórum alcanza el punto en que el quórum no es posible, la actividad se deniega y la tarea se elimina de las colas de todos los receptores.

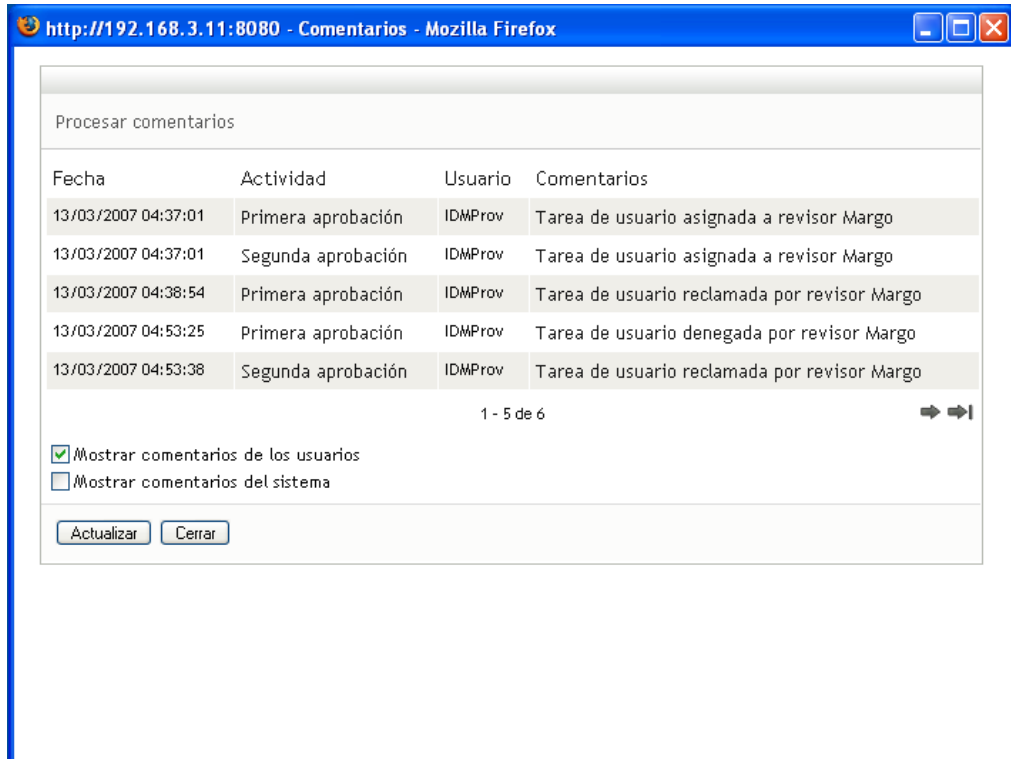
**3** Para reclamar una tarea, siga las instrucciones que se describen en la [Sección 10.2.3, “Reclamación de una tarea”](#), en la página 127.

**4** Para ver el historial de comentarios de la tarea, haga clic en *Ver historial de comentarios*.

Una ventana emergente le permitirá ver los comentarios de los usuarios y del sistema. El orden en que aparecen los comentarios está determinado por la marca horaria asociada a cada uno de ellos. Los comentarios introducidos en primer lugar se muestran primero. En los flujos de aprobación en paralelo, el orden de las actividades que se llevan a cabo simultáneamente puede ser impredecible.

**4a** Para mostrar los comentarios de los usuarios, haga clic en *Mostrar comentarios de los usuarios*.



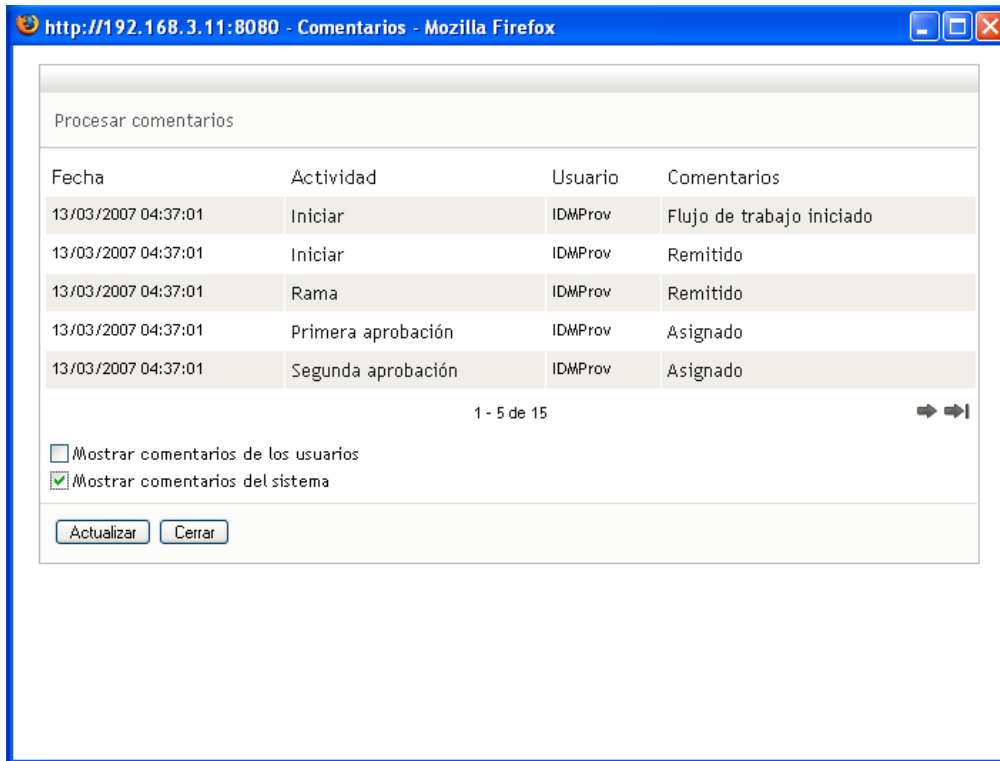


Los comentarios de los usuarios incluyen los siguientes tipos de información:

- ♦ La fecha y la hora de adición del comentario.
- ♦ El nombre de la actividad a la que se aplica cada comentario. La lista de actividades mostradas incluye las actividades de usuario y de provisión que se han procesado o se están procesando en ese momento.
- ♦ El nombre del usuario que ha realizado el comentario. Si el comentario se ha generado en el sistema de flujo de trabajo, el nombre de la aplicación (por ejemplo, IDMProv) es el nombre de usuario. Los comentarios generados por el sistema de flujo de trabajo se traducen automáticamente.
- ♦ El texto del comentario, que incluye el nombre del usuario asignado actualmente a cada actividad.

El diseñador del flujo de trabajo puede desactivar la generación de comentarios de los usuarios para un flujo de trabajo. Para obtener más información, consulte la [Identity Manager User Application: Design Guide](http://www.novell.com/documentation/idmrbpm36/index.html) (<http://www.novell.com/documentation/idmrbpm36/index.html>) (Guía de diseño de la aplicación de usuario del Gestor de identidades).

**4b** Para mostrar los comentarios del sistema, haga clic en *Mostrar comentarios del sistema*.



Los comentarios del sistema incluyen los siguientes tipos de información:

- ♦ La fecha y la hora de adición del comentario.
- ♦ El nombre de la actividad a la que se aplica cada comentario. Al ver los comentarios del sistema, se muestran todas las actividades del flujo de trabajo. La lista de actividades incluye las que se han procesado o se están procesando en ese momento.
- ♦ El nombre del usuario que ha realizado el comentario. Si el comentario se ha generado en el sistema de flujo de trabajo, el nombre de la aplicación (por ejemplo, `IDMProv`) es el nombre de usuario. Los comentarios generados por el sistema de flujo de trabajo se traducen automáticamente.
- ♦ El texto del comentario, que indica la acción que se ha llevado a cabo para la actividad.

La función principal de los comentarios es la de servir como ayuda para tareas de depuración. La mayoría de los usuarios de la empresa no necesitarán consultar los comentarios del sistema de un flujo de trabajo.

- 4c** Para desplazarse por una lista de comentarios larga, haga clic en las flechas de la parte inferior de la pantalla. Por ejemplo, para pasar a la página siguiente, haga clic en la flecha *Siguiente*.



- 4d** Haga clic en *Cerrar* para cerrar la ventana.

- 5** Para regresar a la lista de tareas, haga clic en *Atrás*.

## 10.2.3 Reclamación de una tarea

Para reclamar una tarea en la que trabajar:

- 1 Haga clic en *Reclamar*.

Mis tareas

Información de la tarea

\* - indica que es obligatorio.

Recurso: Enable Active Directory account Destinatario: Allison Blake

Solicitado por: Margo MacKenzie Tarea: Aprobación única

En cola desde: 15/03/2007 07:52:59 Tiempo límite a las: 17/03/2007 07:52:59

Asignado a: Margo MacKenzie Reclamado por: Margo MacKenzie

Reclamar Liberar Reasignar Atrás

Información del formulario

**Aprobación única**

Seleccione el botón adecuado para aprobar o rechazar la petición.

Petición de: Margo MacKenzie Destinatario: Allison Blake

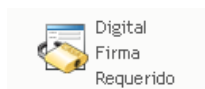
Fecha de la petición: 15/03/2007

Razón: need it

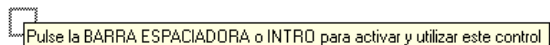
Comentario:

La sección *Información del formulario* de la página se actualiza para incluir los botones *Denegar* y *Aprobar*, así como cualquier otro botón de acción incluido en la definición de flujo, y los campos adecuados se convierten en editables.

Si el recurso que ha solicitado requiere una firma digital, el icono *Firma digital requerida* aparecerá en la esquina superior derecha de la página.

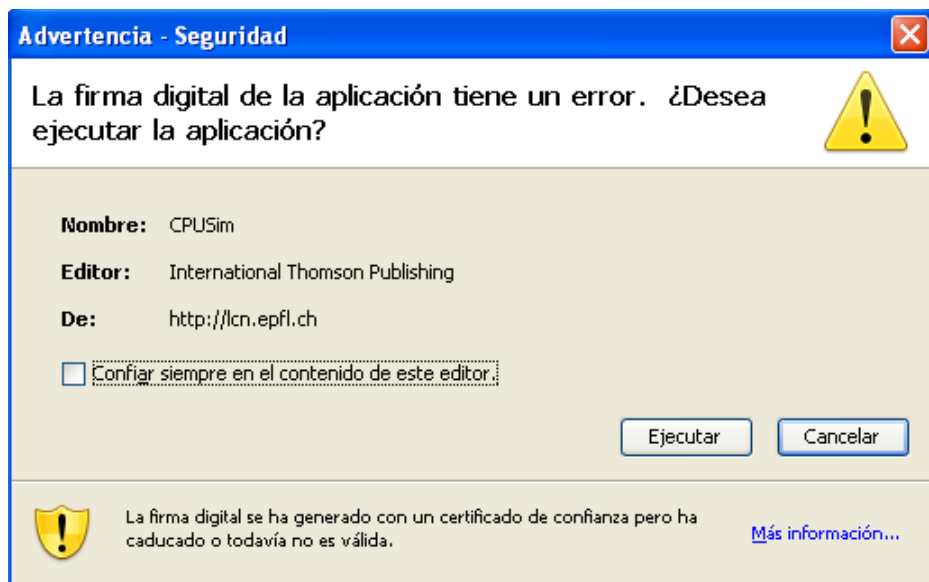


Además, en Internet Explorer aparecerá un mensaje que indica que se debe pulsar la barra espaciadora o la tecla Intro para activar el applet de firma digital.



- 2 Si está trabajando en una tarea que requiere una firma digital, lleve a cabo los pasos siguientes:
  - 2a Si utiliza una tarjeta inteligente, introdúzcala en el lector de tarjetas inteligentes.
  - 2b En Internet Explorer, pulse la barra espaciadora o la tecla Intro para activar el applet.

En este momento, es posible que el navegador muestre un mensaje de advertencia de seguridad.



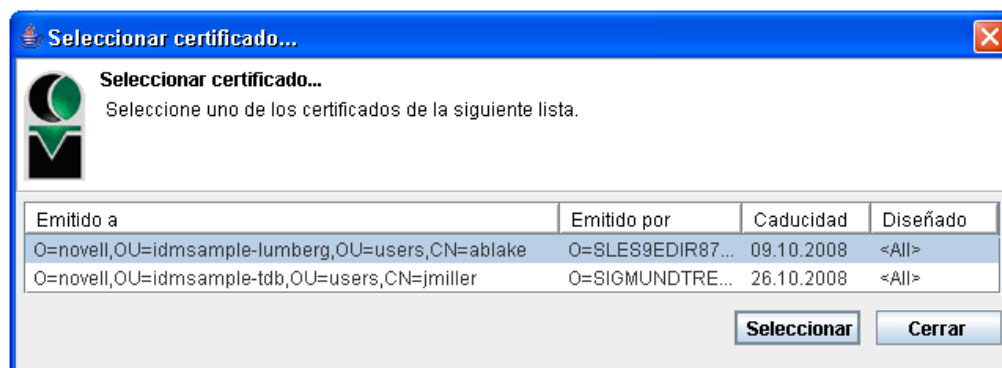
**2c** Haga clic en *Ejecutar* para continuar.

**2d** Complete los campos del formulario de aprobación. Los campos del formulario varían en función del recurso que se ha solicitado.

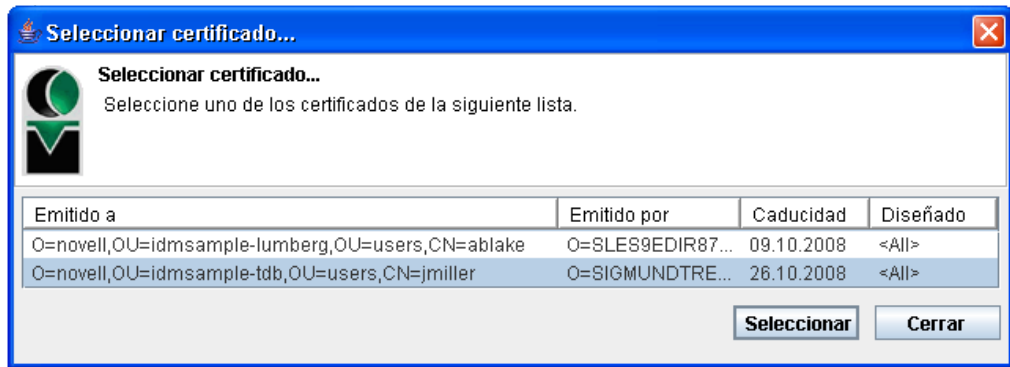
**2e** Haga clic en la casilla de verificación situada junto al mensaje de confirmación de firma digital para indicar que está preparado para firmar.

El mensaje de confirmación de firma digital variará en función del modo en que el administrador haya configurado el recurso de provisión.

A continuación, el applet muestra una ventana emergente que permite seleccionar un certificado. La ventana emergente muestra los certificados importados al navegador, así como los certificados importados a la tarjeta inteligente (si hay alguna conectada en ese momento).



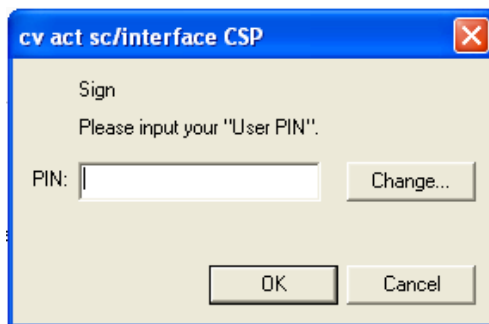
**2f** Seleccione el certificado que desee utilizar y haga clic en *Selecionar*.



**2g** Si selecciona un certificado importado al navegador, escriba la contraseña del certificado en el campo *Contraseña* del formulario de petición.

**2h** Si selecciona un certificado importado a la tarjeta inteligente, escriba el número de identificación (PIN) de la tarjeta inteligente y haga clic en *Aceptar*.

No es necesario que escriba la contraseña del certificado si utiliza una tarjeta inteligente, dado que la contraseña del certificado ya se habrá transmitido a la tarjeta.



Si el administrador ha habilitado la capacidad de acceder a una vista previa del acuerdo de usuario, el botón *Vista previa* estará habilitado.

**2i** Haga clic en *Vista previa* para ver el acuerdo de usuario.

Si el tipo de firma digital está definido como Formulario, se mostrará un documento PDF.

Si el tipo de firma digital está definido como datos, se mostrará un documento XML.

**3** Para denegar una petición, haga clic en *Denegar*.

Información del formulario

**Aprobación única**

Seleccione el botón adecuado para aprobar o rechazar la petición.

Petición de: Margo MacKenzie Destinatario: Alison Blake

Fecha de la petición: 15/03/2007

Razón:

Comentario:

Ver historial de comentarios

Denegar Aprobar

4 Para aprobar una petición, haga clic en *Aprobar*.

Información del formulario

**Aprobación única**

Seleccione el botón adecuado para aprobar o rechazar la petición.

Petición de: Margo MacKenzie Destinatario: Alison Blake

Fecha de la petición: 15/03/2007

Razón:

Comentario:

Ver historial de comentarios

Denegar Aprobar

La aplicación de usuario muestra un mensaje que indica si la acción se ha efectuado correctamente.

## 10.3 Petición de un recurso

La acción *Petición de recurso* permite efectuar la petición de un recurso. Al iniciar la petición, la aplicación de usuario muestra el formulario de petición inicial. En este formulario es posible especificar toda la información necesaria para la petición.

Cuando se envía una petición de recurso, la petición inicia un flujo de trabajo. El flujo de trabajo coordina las aprobaciones necesarias para cumplir la petición. Algunas peticiones de recursos requieren la aprobación de una sola persona, mientras que otras requieren la aprobación de varias personas. En algunos casos, una petición se puede cumplir sin ningún tipo de aprobación.

Para solicitar un recurso:

1 Haga clic en *Petición de recurso* en el grupo de acciones *Mi trabajo*.

Aparecerá la página Petición de recurso.



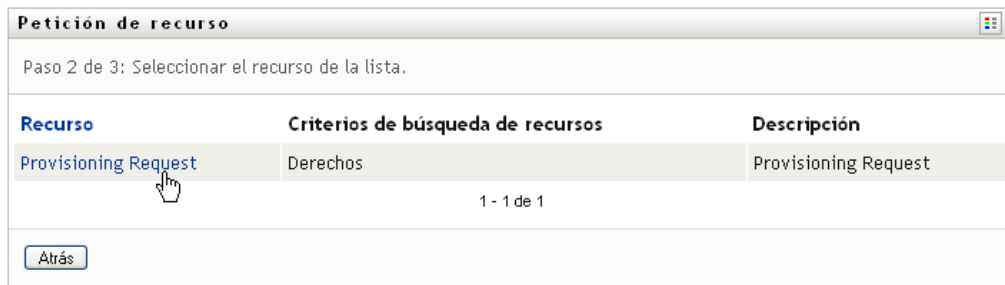
2 Seleccione la categoría del recurso en la lista desplegable *Criterios de búsqueda de recursos*. Seleccione *Todos* para incluir recursos de todas las categorías disponibles.

3 Haga clic en *Continuar*.

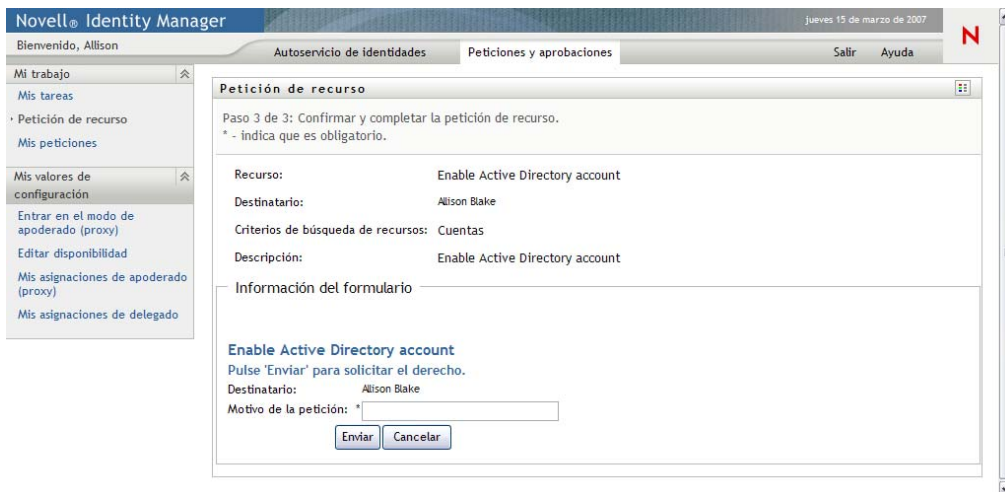
La página Petición de recurso muestra una lista de los recursos disponibles para el usuario actual.

La aplicación de usuario aplica restricciones de seguridad para garantizar que sólo visualiza los tipos de petición para los que dispone derechos de acceso.

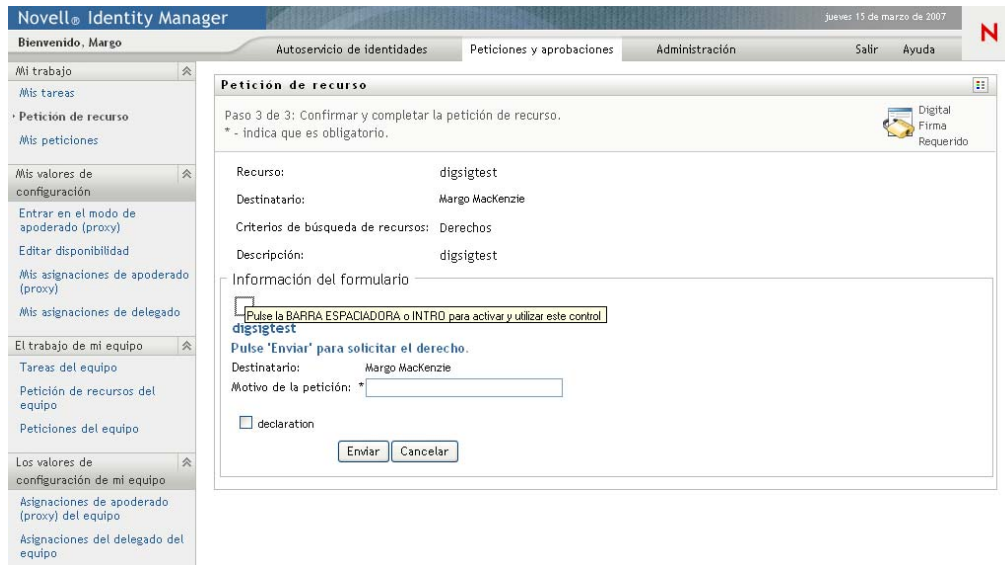
4 Seleccione el recurso deseado haciendo clic en el nombre del recurso.



La página Petición de recurso muestra el formulario de petición inicial.



Si el recurso que ha solicitado requiere una firma digital, el icono *Firma digital requerida* aparecerá en la esquina superior derecha de la página. Además, en Internet Explorer aparecerá un mensaje que indica que se debe pulsar la barra espaciadora o la tecla Intro para activar el applet de firma digital:

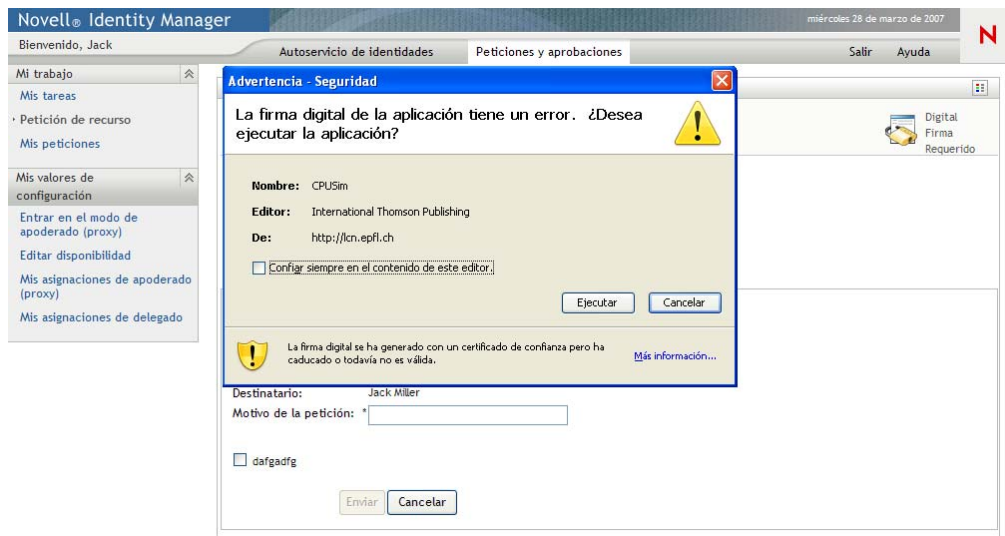


**5** Si está trabajando en una tarea que requiere una firma digital, lleve a cabo los pasos siguientes:

**5a** Si utiliza una tarjeta inteligente, introdúzcala en el lector de tarjetas inteligentes.

**5b** En Internet Explorer, pulse la barra espaciadora o la tecla Intro para activar el applet.

En este momento, es posible que el navegador muestre un mensaje de advertencia de seguridad.



**5c** Haga clic en *Ejecutar* para continuar.

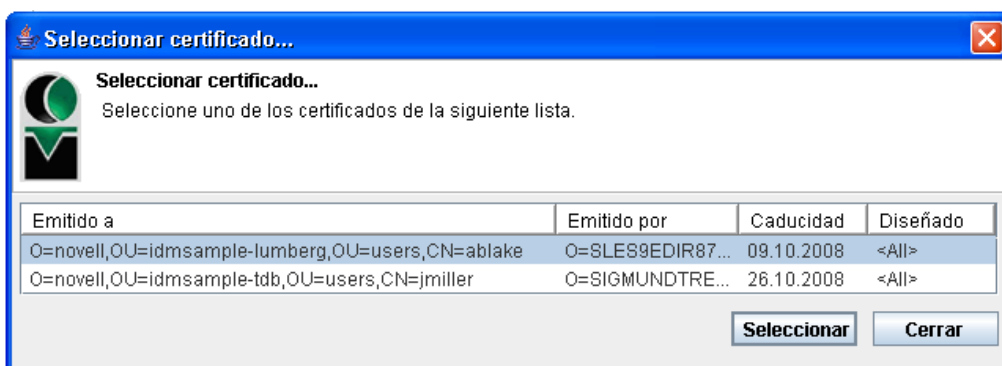
**5d** Complete los campos del formulario de petición inicial. Los campos del formulario varían en función del recurso que se ha solicitado.



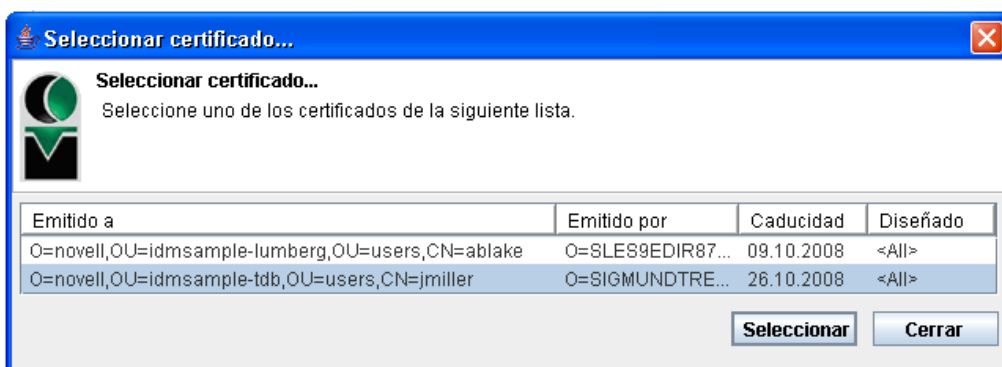
- 5e** Haga clic en la casilla de verificación situada junto al mensaje de confirmación de firma digital para indicar que está preparado para firmar.

El mensaje de confirmación de firma digital variará en función del modo en que el administrador haya configurado el recurso de provisión.

A continuación, el applet muestra una ventana emergente que permite seleccionar un certificado. La ventana emergente muestra los certificados importados al navegador, así como los certificados importados a la tarjeta inteligente (si hay alguna conectada en ese momento).



- 5f** Seleccione el certificado que desee utilizar y haga clic en *Seleccionar*.



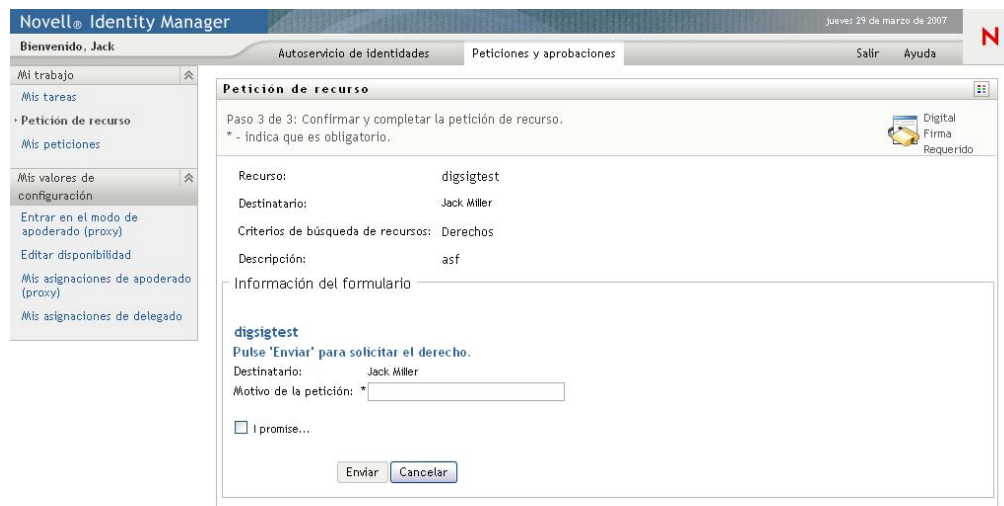
- 5g** Si selecciona un certificado importado al navegador, deberá escribir la contraseña del certificado en el campo *Contraseña* del formulario de petición.

- 5h** Si selecciona un certificado importado a la tarjeta inteligente, escriba el número de identificación (PIN) de la tarjeta inteligente y haga clic en *Aceptar*.

No es necesario que escriba la contraseña del certificado si utiliza una tarjeta inteligente, dado que la contraseña del certificado ya se habrá transmitido a la tarjeta.

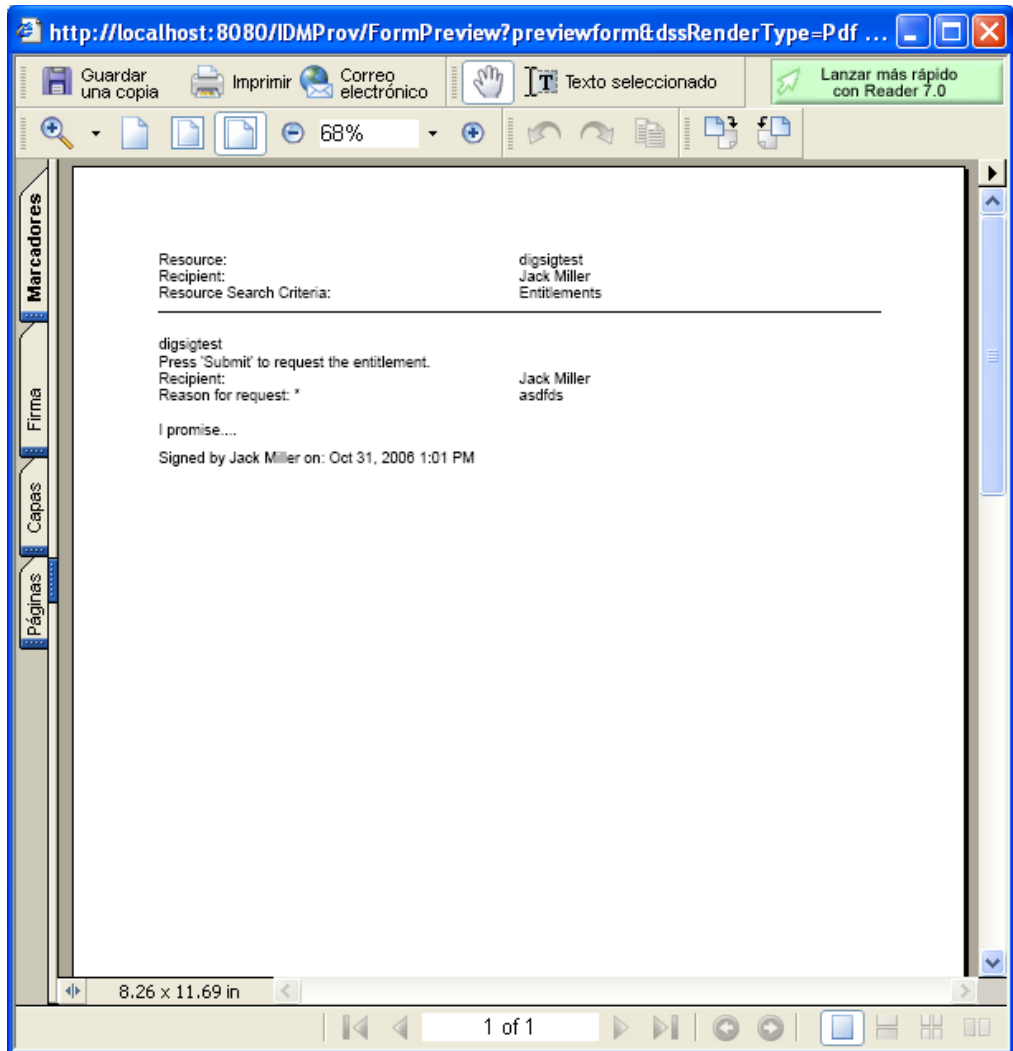


Si el administrador ha habilitado la capacidad de acceder a una vista previa del acuerdo de usuario, el botón *Vista previa* estará habilitado.



**5i** Haga clic en *Vista previa* para ver el acuerdo de usuario.

Si el tipo de firma digital está definido como Formulario, se mostrará un documento PDF.



Si el tipo de firma digital está definido como datos, se mostrará un documento XML.

```
- <form>
  <value/>
  <value/>
  - <field name="Destinatario">
    <label>Destinatario:</label>
    <value>cn=ablake,ou=users,ou=idmsample-tdb,o=novell</value>
  </field>
  - <field name="Motivo">
    <label>Motivo de la petición:</label>
    <value>I need this resource...</value>
  </field>
</form>
```

Terminado

**6** Si la petición que está realizando no requiere una firma digital, basta con completar los campos del formulario de petición inicial. Los campos del formulario varían en función del recurso que se ha solicitado.

**7** Haga clic en *Enviar*.

La página Petición de recurso muestra un mensaje de estado que indica si la petición se ha remitido correctamente.



## 10.4 Comprobación del estado de las peticiones

La acción *Mis peticiones* permite ver el estado de las peticiones de recursos que ha efectuado. Permite ver el historial y el estado actual de cada una de las peticiones. Además, ofrece la opción de retraer una petición que todavía esté en curso en caso de que cambie de opinión y no desee completar la petición.

Para ver una lista de sus peticiones:

- 1 Haga clic en *Mis peticiones* en el grupo de acciones *Mi trabajo*.



- 2 Seleccione la categoría del recurso en la lista desplegable *Criterios de búsqueda de recursos*. Seleccione *Todos* para incluir recursos de todas las categorías disponibles.
- 3 Si lo desea, filtre la lista de peticiones por fechas seleccionando *en*, *antes* o *después* y completando el campo *Fecha de la petición*. Para incluir todas las peticiones de los criterios de búsqueda de recursos seleccionados, deje en blanco el campo *Fecha de la petición*.
- 4 Haga clic en *Continuar*.

La página *Petición de recurso* muestra sus peticiones. En la lista se incluyen las peticiones activas, las que se han aprobado y las que se han denegado. El administrador puede controlar el

tiempo que se conservan los resultados de los flujos de trabajo. El sistema conserva por defecto los resultados del flujo de trabajo durante 120 días.

- 5 Para ver la información de una petición de recurso concreta, seleccione la petición haciendo clic en su nombre:



Mis peticiones

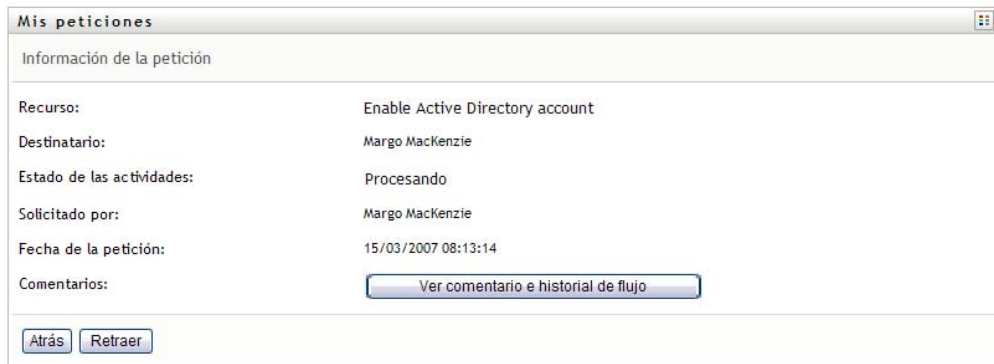
Haga clic en el nombre del flujo de trabajo para ver la información correspondiente.

Recurso	Destinatario	Solicitado por	Estado
<a href="#">Enable Active Directory account</a>	Margo MacKenzie	Margo MacKenzie	En ejecución: Procesando
<a href="#">Enable Active Directory account</a>	Margo MacKenzie	Margo MacKenzie	En ejecución: Procesando
<a href="#">Enable Active Directory account</a>	Margo MacKenzie	Margo MacKenzie	En ejecución: Procesando
<a href="#">Enable Active Directory account</a>	Margo MacKenzie	Margo MacKenzie	Completado: Aprobado
<a href="#">Enable Active Directory account</a>	Allison Blake	Margo MacKenzie	En ejecución: Procesando

1 - 5 de 5

Actualizar

En la página Petición de recurso se muestra información como, por ejemplo, el momento en que se inició la petición y el estado actual del flujo de trabajo.



Mis peticiones

Información de la petición

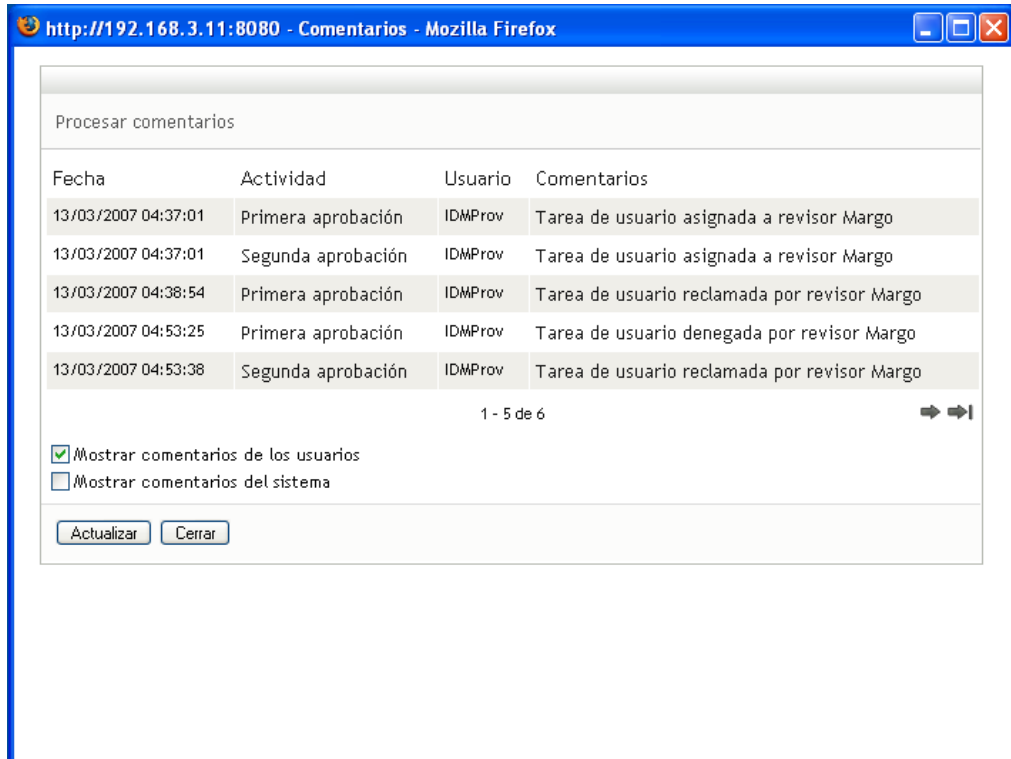
Recurso:	Enable Active Directory account
Destinatario:	Margo MacKenzie
Estado de las actividades:	Procesando
Solicitado por:	Margo MacKenzie
Fecha de la petición:	15/03/2007 08:13:14
Comentarios:	<a href="#">Ver comentario e historial de flujo</a>

Atrás Retraer

- 6 Para retraer una petición, haga clic en *Retraer*.
- 7 Para ver el historial de comentarios de la petición, haga clic en *Ver comentario e historial de flujo*.

Una ventana emergente le permitirá ver los comentarios de los usuarios y del sistema. El orden en que aparecen los comentarios está determinado por la marca horaria asociada a cada uno de ellos. Los comentarios introducidos en primer lugar se muestran primero. En los flujos de aprobación en paralelo, el orden de las actividades que se llevan a cabo simultáneamente puede ser impredecible.

- 7a Para mostrar los comentarios de los usuarios, haga clic en *Mostrar comentarios de los usuarios*.

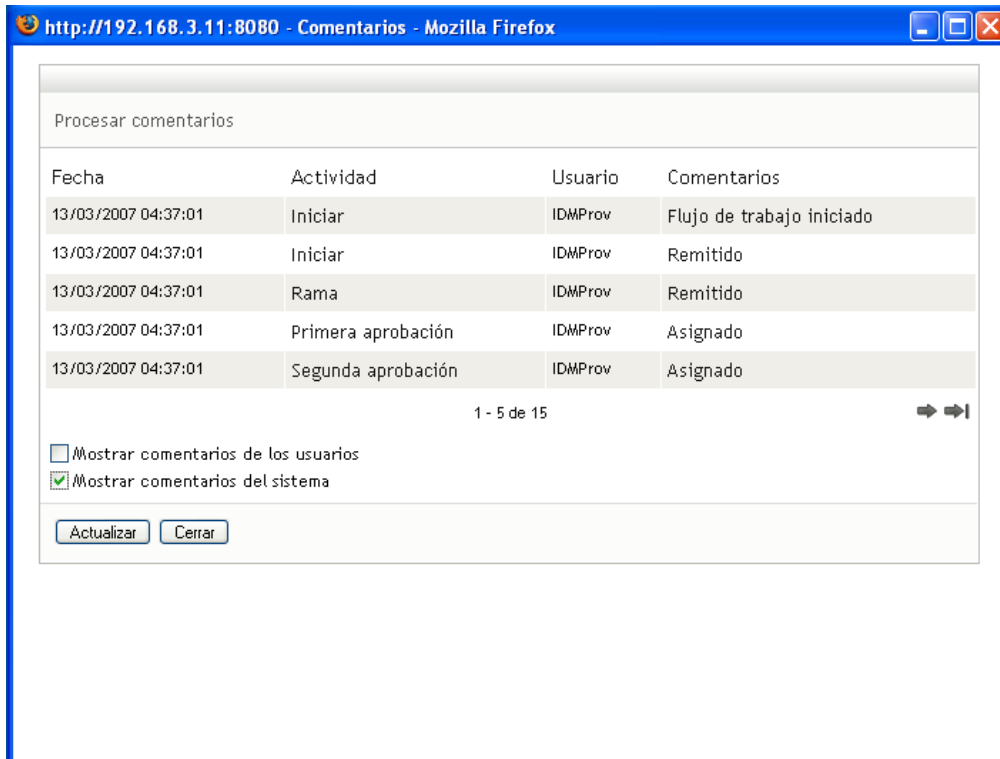


Los comentarios de los usuarios incluyen los siguientes tipos de información:

- ♦ La fecha y la hora de adición del comentario.
- ♦ El nombre de la actividad a la que se aplica cada comentario. La lista de actividades mostradas incluye las actividades de usuario y de provisión que se han procesado o se están procesando en ese momento.
- ♦ El nombre del usuario que ha realizado el comentario. Si el comentario se ha generado en el sistema de flujo de trabajo, el nombre de la aplicación (por ejemplo, IDMProv) es el nombre de usuario. Los comentarios generados por el sistema de flujo de trabajo se traducen automáticamente.
- ♦ El texto del comentario, que incluye el nombre del usuario asignado actualmente a cada actividad.

El diseñador del flujo de trabajo puede desactivar la generación de comentarios de los usuarios para un flujo de trabajo. Para obtener más información, consulte la [Identity Manager User Application: Design Guide \(http://www.novell.com/documentation/idmr bpm36/index.html\)](http://www.novell.com/documentation/idmr bpm36/index.html) (Guía de diseño de la aplicación de usuario del Gestor de identidades).

**7b** Para mostrar los comentarios del sistema, haga clic en *Mostrar comentarios del sistema*.



Los comentarios del sistema incluyen los siguientes tipos de información:

- ♦ La fecha y la hora de adición del comentario.
- ♦ El nombre de la actividad a la que se aplica cada comentario. Al ver los comentarios del sistema, se muestran todas las actividades del flujo de trabajo. La lista de actividades incluye las que se han procesado o se están procesando en ese momento.
- ♦ El nombre del usuario que ha realizado el comentario. Si el comentario se ha generado en el sistema de flujo de trabajo, el nombre de la aplicación (por ejemplo, IDMPROV) es el nombre de usuario. Los comentarios generados por el sistema de flujo de trabajo se traducen automáticamente.
- ♦ El texto del comentario, que indica la acción que se ha llevado a cabo para la actividad.

La función principal de los comentarios es la de servir como ayuda para tareas de depuración. La mayoría de los usuarios de la empresa no necesitarán consultar los comentarios del sistema de un flujo de trabajo.

**7c** Para desplazarse por una lista de comentarios larga, haga clic en las flechas de la parte inferior de la pantalla. Por ejemplo, para pasar a la página siguiente, haga clic en la flecha *Siguiente*.



**7d** Haga clic en *Cerrar* para cerrar la ventana.





# Configuración de los valores de provisión

# 11

En esta sección se ofrecen instrucciones para configurar los valores de provisión. Los temas son los siguientes:

- ♦ [Sección 11.1, “Acerca de las acciones de Mis valores de configuración”, en la página 142](#)
- ♦ [Sección 11.2, “Cómo actuar como un apoderado \(proxy\)”, en la página 143](#)
- ♦ [Sección 11.3, “Especificación de la disponibilidad”, en la página 145](#)
- ♦ [Sección 11.4, “Visualización y edición de las asignaciones de apoderado \(proxy\)”, en la página 151](#)
- ♦ [Sección 11.5, “Visualización y edición de las asignaciones de delegado”, en la página 153](#)

## 11.1 Acerca de las acciones de Mis valores de configuración

La pestaña *Peticiones y aprobaciones* de la interfaz de usuario del Gestor de identidades incluye un grupo de acciones denominado *Mis valores de configuración*. Las acciones de *Mis valores de configuración* le ofrecen la capacidad de actuar como apoderado (proxy) de otro usuario. Además, le permite ver las asignaciones de apoderado (proxy) y delegado. Si es supervisor de equipo o administrador de aplicación de provisión, puede que también esté autorizado para definir asignaciones de apoderados (proxies) y delegados, así como valores de disponibilidad de equipos.

### 11.1.1 Acerca de los apoderados (proxies) y delegados

Un *delegado* es un usuario autorizado a realizar trabajo de otro usuario. Una asignación de delegado se aplica a un tipo concreto de petición de recurso.

Un *apoderado (proxy)* es un usuario autorizado a realizar cualquier trabajo (y también definir valores de provisión) de uno o varios usuarios, grupos o contenedores. A diferencia de las asignaciones de delegado, las asignaciones de apoderado (proxy) no dependen de las peticiones de recursos y, por lo tanto, se aplican a todas las acciones de trabajo y a todos los valores de configuración.

**Las asignaciones de apoderado (proxy) y delegado tienen períodos de tiempo:** Tanto las asignaciones de apoderado (proxy) como de delegado están asociadas a períodos de tiempo. El período de tiempo de una asignación de apoderado (proxy) o delegado puede ser tan largo o tan corto como sea necesario. Además, es posible que el período de tiempo no tenga fecha de caducidad.

**Las acciones de apoderado (proxy) y de delegado se registran:** Si el registro está habilitado, las acciones que llevan a cabo apoderados (proxies) o delegados se registran junto con las acciones llevadas a cabo por otros usuarios. Cuando un apoderado (proxy) o un delegado lleva a cabo una acción, el mensaje de registro indica claramente que la acción la ha llevado a cabo un apoderado (proxy) o un delegado de otro usuario. Además, cada vez que se define una asignación de apoderado (proxy) o de delegado, se registra también el evento.

## 11.1.2 Ejemplos de utilización

En esta sección se describen algunas situaciones empresariales en las que se pueden utilizar apoderados (proxies) y delegados:

- ♦ “Ejemplos de utilización de un apoderado (proxy)” en la página 143
- ♦ “Ejemplos de utilización de un delegado” en la página 143

### Ejemplos de utilización de un apoderado (proxy)

Supongamos que usted es un supervisor responsable de aprobar (o denegar) una gran cantidad de tareas de flujo de trabajo a diario. Además, también es el encargado de editar los valores de provisión de una gran cantidad de usuarios de la organización. En esta situación, se recomienda asignar un apoderado (proxy) de manera que parte de su trabajo pueda efectuarlo un miembro de confianza de su equipo.

### Ejemplos de utilización de un delegado

Supongamos que usted es un supervisor responsable de aprobar o denegar peticiones de diez tipos distintos de recursos provisionados. Los diez tipos de petición requieren constante atención pero prefiere que otra persona de la organización se haga cargo de seis tipos. En tal caso, puede definir un delegado para esos seis tipos de peticiones de recursos. Si es necesario, puede restringir esta relación de delegado a un período de sólo horas, días o semanas. Como alternativa, puede no especificar ninguna caducidad para la relación de delegado, de forma que esta relación se establecería como una colaboración más permanente.

## 11.2 Cómo actuar como un apoderado (proxy)

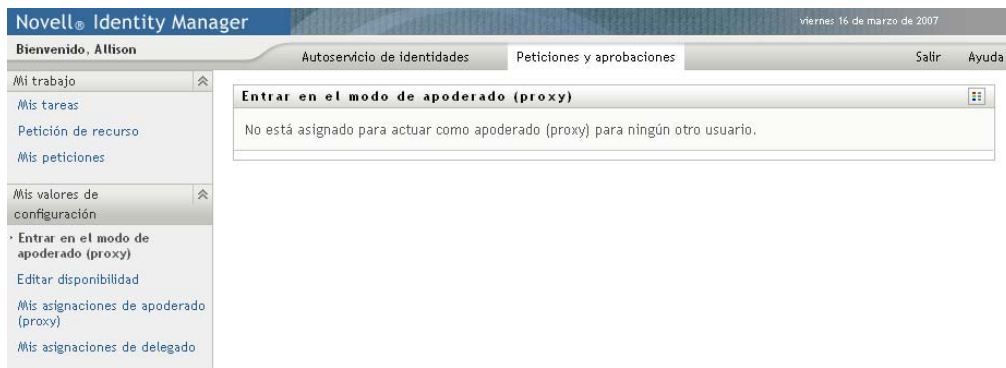
La acción *Entrar en el modo de apoderado (proxy)* le permite actuar como un apoderado (proxy) de otro usuario.

- 1 Haga clic en *Entrar en el modo de apoderado (proxy)* en el grupo de acciones *Mis valores de configuración*.

Si está autorizado a actuar como un apoderado (proxy) al menos de un usuario, la aplicación de usuario muestra una lista de usuarios.



Si no está autorizado a actuar como un apoderado (proxy) de ningún usuario, la aplicación de usuario muestra el mensaje siguiente:



- 2 Seleccione el usuario del que desea actuar como apoderado (proxy) y haga clic en *Continuar*.

Si ha sido designado como apoderado (proxy) de un grupo o contenedor, seleccione el grupo o el contenedor antes de seleccionar el usuario.

La aplicación de usuario actualiza la visualización y le devuelve a la acción *Mis tareas*, la acción por defecto cuando entró a la sesión. La lista de tareas muestra tareas asignadas al usuario del que usted está actuando como apoderado (proxy). Encima del grupo *Mi trabajo* (y también en la barra de título) aparece un mensaje que indica que está actuando de apoderado (proxy) de otro usuario.



Llegados a este punto, puede llevar a cabo todas las acciones que el usuario del que está actuando de apoderado (proxy) puede llevar a cabo. La lista de acciones disponibles varía en función de su autorización y la del usuario para el que está actuando como apoderado (proxy).

## 11.3 Especificación de la disponibilidad

La acción *Editar disponibilidad* permite especificar las peticiones de recursos con una asignación de delegado en las que no podrá trabajar durante un período de tiempo concreto. Durante el período de tiempo en que no esté disponible para una petición concreta, el usuario delegado para actuar en esa petición puede trabajar en ella.

Si prefiere no especificar su disponibilidad para cada definición de petición de forma individual, puede utilizar la acción *Editar disponibilidad* para establecer los valores de configuración globales de la delegación.

---

**Sugerencia:** Antes de utilizar la acción *Editar disponibilidad*, al menos precisa una asignación de delegado en la que trabajar. Deberá pedir al supervisor de su equipo (o al administrador de aplicación de provisión) que cree asignaciones de delegado para usted.

---

- ◆ [Sección 11.3.1, “Definición del estado de la disponibilidad”, en la página 145](#)
- ◆ [Sección 11.3.2, “Creación o edición de un valor de disponibilidad”, en la página 147](#)
- ◆ [Sección 11.3.3, “Supresión de un valor de disponibilidad”, en la página 150](#)

### 11.3.1 Definición del estado de la disponibilidad

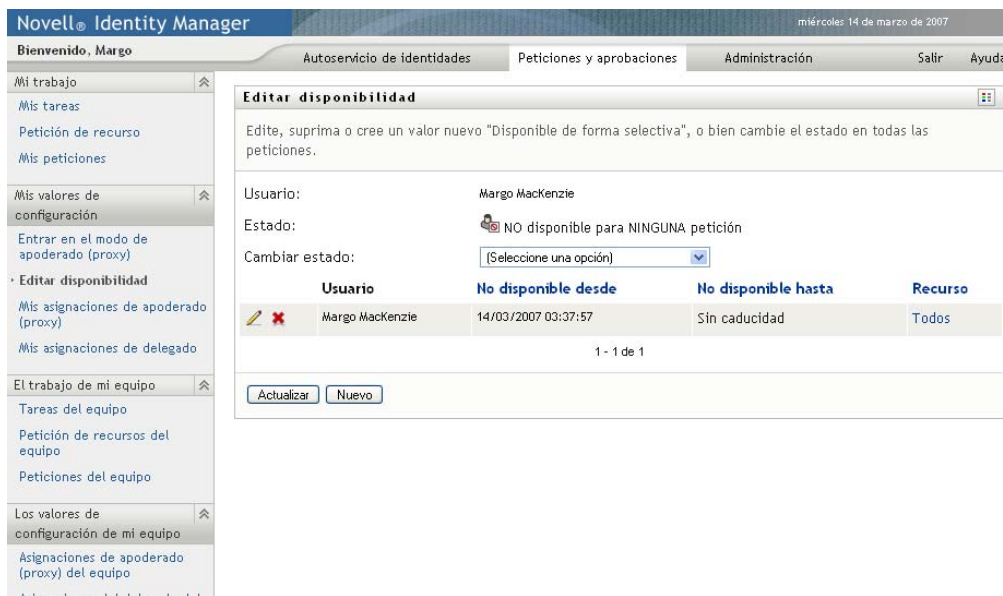
- 1 Haga clic en *Editar disponibilidad* en el grupo de acciones *Mis valores de configuración*.

La aplicación de usuario mostrará la página Editar disponibilidad. Si no dispone de ningún valor de disponibilidad, la lista aparecerá vacía:



Si no se le han asignado ningún delegado, la aplicación de usuario muestra un mensaje que indica que no puede cambiar el estado de la página Editar disponibilidad.

Si dispone de uno o varios valores de disponibilidad, la lista mostrará estos valores:



- 2 Para ver información acerca de un recurso concreto asociado a una asignación de disponibilidad, haga clic en el nombre del recurso:

#### Recurso

[Enable Active Directory Account](#)



La página mostrará una ventana emergente con información acerca de la asignación de delegado:



Esta información es especialmente útil en situaciones en las que el mismo nombre de recurso aparece más de una vez en la lista de valores de configuración de disponibilidad.

- 3** Especifique el estado seleccionando una de las siguientes opciones de la lista desplegable *Cambiar estado*:

Estado	Descripción
<i>Disponible para TODAS las peticiones</i>	<p>Este es el estado por defecto. Indica que está disponible globalmente. Cuando este estado está habilitado, las peticiones que tiene asignadas no se delegarán aunque haya asignado delegados.</p> <p>El estado <i>Disponible para TODAS las peticiones</i> anula cualquier otro valor. Si cambia el estado por uno de los otros valores y, a continuación, lo vuelve a cambiar a <i>Disponible para TODAS las peticiones</i>, se eliminarán todos los valores de <i>Disponible de forma selectiva</i> definidos anteriormente.</p>
<i>NO disponible para NINGUNA petición</i>	<p>Especifica que no está disponible globalmente para ninguna de las definiciones de petición que hay en el sistema en esos momentos.</p> <p>Si selecciona el estado <i>No disponible para NINGUNA petición</i> significa que no está disponible para ninguna de las asignaciones de delegado y el estado cambia a <i>No disponible para las peticiones especificadas</i>. Las asignaciones estarán activas inmediatamente hasta que la asignación de delegado caduque. Este valor no afecta a la disponibilidad de nuevas asignaciones creadas a partir de este punto.</p>
<i>NO disponible para las peticiones especificadas</i>	<p>Especifica que no está disponible para algunas definiciones de petición de recurso. Durante el período de tiempo en que no esté disponible para una petición concreta, el usuario delegado para actuar en esa petición puede trabajar en ella.</p> <p>La opción <i>NO disponible para las peticiones especificadas</i> le lleva a la página Editar disponibilidad. Realiza la misma acción que si se hiciese clic en el botón <i>Nuevo</i>.</p>

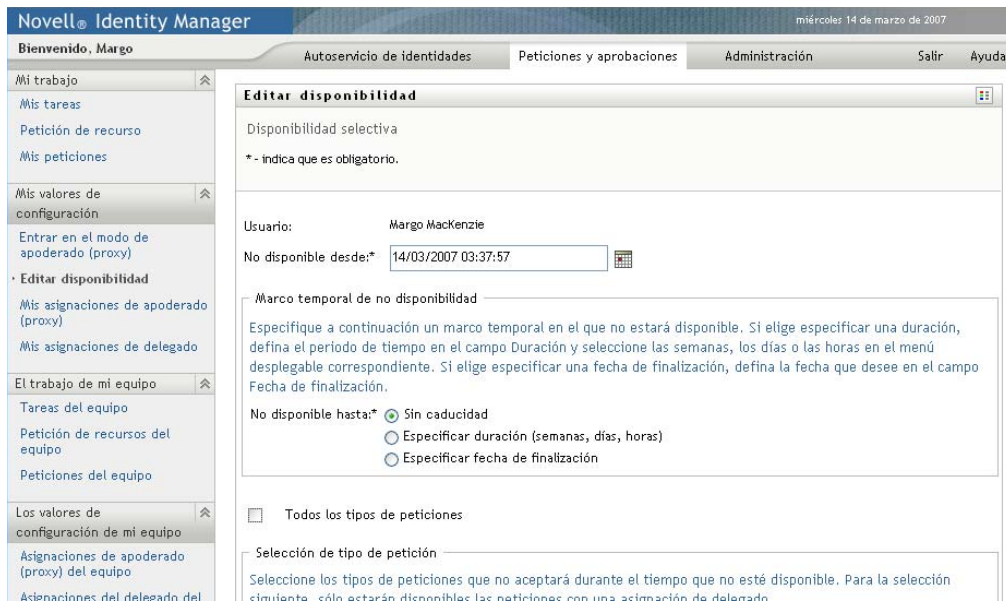
### 11.3.2 Creación o edición de un valor de disponibilidad

- 1** Para crear un valor de disponibilidad nuevo, haga clic en *Nuevo* (o seleccione *NO disponible para las peticiones especificadas* en la lista desplegable *Cambiar estado*).
- 2** Para editar un valor existente, haga clic en el botón *Editar* que aparece junto al valor que desea modificar:



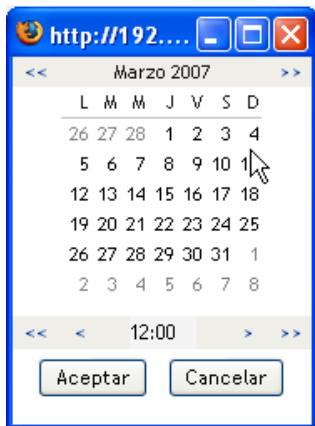
La aplicación de usuario muestra un conjunto de controles que permite especificar el período de tiempo durante el que no está disponible y seleccionar las peticiones a las que afectará este valor.

La lista de peticiones que aparece sólo incluye las peticiones que tienen una asignación de delegado.



**3** Especifique el período de tiempo durante el que no estará disponible:

- 3a** Para especificar cuándo se inicia el período de tiempo, escriba la fecha y la hora de inicio en el recuadro *No disponible desde* o haga clic en el botón de calendario y seleccione la fecha y la hora.



- 3b** Para especificar cuándo finaliza el período de tiempo, haga clic en uno de los botones siguientes:

Botón	Descripción
<i>Duración</i>	Permite especificar el período de tiempo en semanas, días u horas.
<i>Fecha final</i>	Permite especificar la fecha y la hora de finalización. Puede escribir la fecha y la hora o hacer clic en el botón de calendario y seleccionar la fecha y la hora en éste.
<i>Sin caducidad</i>	Indica que este valor de no disponibilidad no caducará.



La fecha de finalización que especifique debe estar dentro del período de tiempo permitido por la asignación de delegado. Por ejemplo, si la asignación de delegado caduca el 31 de octubre de 2007, no podrá especificar como fecha de caducidad el 15 de noviembre de 2007 para el valor de disponibilidad. Si especifica el 15 de noviembre de 2007 como fecha de caducidad, al enviarla se ajustará automáticamente, de modo que la fecha de caducidad sea el 31 de octubre de 2007.

- 4 Especifique si desea enviar notificaciones por correo electrónico a otros usuarios completando estos campos:

Campo	Descripción
<i>Notificar los cambios a otros usuarios</i>	Indica si desea enviar un mensaje de correo electrónico para notificar a uno o varios usuarios la asignación de disponibilidad.
<i>Receptor</i>	Permite especificar los usuarios que deben recibir las notificaciones de correo electrónico:  <b>Selectivo:</b> Permite enviar notificaciones por correo electrónico a cualquier usuario seleccionado.

- 5 Seleccione una o más peticiones del recuadro de lista *Tipos de peticiones* y haga clic en *Añadir*. En esta página, se seleccionan los tipos de peticiones que no aceptará durante el período de tiempo en que no esté disponible. Esta operación es como si se delegasen las peticiones a otros usuarios.

Selección de tipo de petición

Seleccione los tipos de peticiones que no aceptará durante el tiempo que no esté disponible. Para la selección siguiente, sólo estarán disponibles las peticiones con una asignación de delegado.

Tipos de peticiones:

Enable Active Directory Account

---

Rechazado para el período especificado:\*

---

Todas las peticiones que añada se incluirá en la lista *Rechazado para el período especificado*.

Selección de tipo de petición

Seleccione los tipos de peticiones que no aceptará durante el tiempo que no esté disponible. Para la selección siguiente, sólo estarán disponibles las peticiones con una asignación de delegado.

Tipos de peticiones:

Rechazado para el período especificado:\*

- 6** Para indicar que este valor de disponibilidad es aplicable a todos los tipos de peticiones, haga clic en *Todos los tipos de peticiones* en lugar de seleccionar los tipos de peticiones individualmente.

Todos los tipos de peticiones

La casilla de verificación *Todos los tipos de peticiones* sólo está disponible si los criterios de búsqueda de recursos de la asignación de delegados están definidos como *Todos*.

Selección de tipo de petición

Seleccione los tipos de peticiones para esta asignación de delegado. Elija una categoría de recurso para visualizar las peticiones disponibles.

Criterios de búsqueda de recursos:

- 7** Para eliminar una petición de la lista, haga clic en *Eliminar*:

- 8** Haga clic en *Enviar* para que los cambios surtan efecto.

### 11.3.3 Supresión de un valor de disponibilidad

Para suprimir un valor de disponibilidad existente:

- 1** Haga clic en la opción *Eliminar* situada junto al valor:



## 11.4 Visualización y edición de las asignaciones de apoderado (proxy)

La acción *Mis asignaciones de apoderado (proxy)* permite ver y definir las asignaciones de apoderado (proxy). Si es administrador de aplicación de provisión, también puede utilizar esta acción para editar asignaciones de apoderado (proxy).

Sólo el administrador de aplicación de provisión y los supervisores de equipos pueden asignar apoderados (proxies), tal y como se describe a continuación:

- ♦ El administrador de aplicación de provisión tiene la capacidad de definir las asignaciones de apoderado (proxy) para cualquier usuario de la organización.
- ♦ Los supervisores de los equipos pueden tener la capacidad de definir valores de apoderado (proxy) para los usuarios de su equipo, dependiendo de cómo esté definido el equipo. Los apoderados (proxies) también deben estar dentro del equipo. Para definir un apoderado (proxy), un supervisor de equipo debe utilizar la acción *Asignaciones de apoderado (proxy) del equipo*.

Si el supervisor del equipo necesita seleccionar un apoderado (proxy) que no se encuentra en el equipo, deberá pedir al administrador de aplicación de provisión que defina la relación de apoderado (proxy).

### 11.4.1 Visualización de los valores de apoderado (proxy)

- 1 Haga clic en *Mis asignaciones de apoderado (proxy)* en el grupo de acciones *Mis valores de configuración*.

La aplicación de usuario mostrará los valores de configuración actuales. Las asignaciones de apoderado (proxy) que aparecen son las que ha especificado como apoderado (proxy) de otra persona, así como las que especifica otra persona como apoderado (proxy) suyo.

Si no es administrador de aplicación de provisión, verá una vista de sólo lectura de las asignaciones de apoderado (proxy):



The screenshot shows the Novell Identity Manager user interface. The header includes the text 'Novell Identity Manager' and the date 'miércoles 14 de marzo de 2007'. Below the header, there is a navigation menu on the left with options like 'Mi trabajo', 'Mis tareas', 'Petición de recurso', 'Mis peticiones', 'Mis valores de configuración', 'Entrar en el modo de apoderado (proxy)', 'Editar disponibilidad', 'Mis asignaciones de apoderado (proxy)', and 'Mis asignaciones de delegado'. The main content area is titled 'Mis asignaciones de apoderado (proxy)' and contains a message: 'Las asignaciones las especifica el gestor o el administrador. Sólo ellos pueden añadir, editar o eliminar asignaciones.' Below this message is a table with the following data:

Usuario	Apoderado (proxy) asignado	Caducidad
Allison Blake	Kevin Chester	Sin caducidad

At the bottom of the table, there is a page indicator '1 - 1 de 1' and an 'Actualizar' button.

Si tiene privilegios de administración, obtendrá una interfaz de usuario en la que podrá crear y editar las asignaciones de apoderado (proxy).

2 Para actualizar la lista, haga clic en *Actualizar*.

## 11.4.2 Creación o edición de asignaciones de apoderado (proxy)

1 Para crear una asignación de apoderado (proxy) nueva, haga clic en *Nuevo*.

2 Para editar una asignación de apoderado (proxy) existente, haga clic en el botón *Editar* que aparece junto a la asignación:



Si es el administrador de aplicación de provisión, la aplicación de usuario muestra la interfaz siguiente desde la que podrá definir las asignaciones de apoderado (proxy):

Novell Identity Manager miércoles 14 de marzo de 2007

Bienvenido, Margo Autoservicio de identidades    Peticiones y aprobaciones    Administración    Salir    Ayuda

Mi trabajo

- Mis tareas
- Petición de recurso
- Mis peticiones

Mis valores de configuración

- Entrar en el modo de apoderado (proxy)
- Editar disponibilidad
- Mis asignaciones de apoderado (proxy)
- Mis asignaciones de delegado

El trabajo de mi equipo

- Tareas del equipo
- Petición de recursos del equipo
- Peticiones del equipo

Los valores de configuración de mi equipo

- Asignaciones de apoderado (proxy) del equipo
- Asignaciones del delegado del equipo

### Mis asignaciones de apoderado (proxy)

Complete y envíe la asignación.

\* - indica que es obligatorio.

Autorización en servidor Proxy

Seleccione uno o varios usuarios, grupos o contenedores a los que quiera asignar un apoderado (proxy). Se debe seleccionar al menos una de las opciones disponibles para otorgar una asignación de apoderado (proxy).

Apoderado (proxy) para:\*

Usuario:

Grupo:

Contenedor:

Apoderado (proxy) asignado:\*

Marco temporal

Seleccione una de las opciones de caducidad siguientes. Si elige especificar una fecha de caducidad, defina la fecha que desee en el campo Fecha de finalización.

Caducidad:\*  Sin caducidad  ...

3 Si es el administrador de aplicación de provisión, seleccione uno o varios usuarios, grupos y contenedores para los que desee definir un apoderado (proxy).

Para seleccionar un usuario, un grupo o un contenedor, utilice la herramienta *Selector de objetos* o *Mostrar historial*.

4 Si es supervisor de equipo, seleccione uno o varios usuarios para los que desee definir un apoderado (proxy).

5 Especifique el usuario que desee definir como apoderado (proxy) en el campo *Apoderado (proxy) asignado*.

6 Para especificar cuándo finaliza el período de tiempo, haga clic en uno de los botones siguientes:

Botón	Descripción
<i>Sin caducidad</i>	Indica que esta asignación de apoderado (proxy) no caducará.
<i>Especificar caducidad</i>	Permite especificar la fecha y la hora de finalización. Puede escribir la fecha y la hora o hacer clic en el botón de calendario y seleccionar la fecha y la hora en éste.

7 Haga clic en *Enviar* para que los cambios surtan efecto.

### 11.4.3 Supresión de asignaciones de apoderado (proxy)

Para suprimir una asignación de apoderado (proxy):

1 Haga clic en *Eliminar* junto a la asignación:



## 11.5 Visualización y edición de las asignaciones de delegado

La acción *Mis asignaciones de delegado* permite ver y definir las asignaciones de delegado. Si es el administrador de aplicación de provisión, también puede utilizar esta acción para editar asignaciones de delegado.

Sólo el administrador de aplicación de provisión y los supervisores de equipos pueden asignar delegados, tal y como se describe a continuación:

- ♦ El administrador de aplicación de provisión tiene la capacidad de definir las asignaciones de delegado para cualquier usuario de la organización.
- ♦ Los supervisores de los equipos pueden tener la capacidad de definir valores de delegado para los usuarios de su equipo, dependiendo de cómo esté definido el equipo. Los delegados también deben estar dentro del equipo. Para definir un delegado, un supervisor de equipo debe utilizar la acción *Asignaciones del delegado del equipo*.

Si un supervisor de equipo necesita definir una relación de delegado para usuarios que no se encuentran dentro del alcance de su autoridad, deberá pedir al administrador de aplicación de provisión que defina la relación de delegado.

---

**Sugerencia:** Antes de utilizar la acción *Editar disponibilidad*, al menos precisa una asignación de delegado en la que trabajar.

---

### 11.5.1 Visualización de los valores de delegado

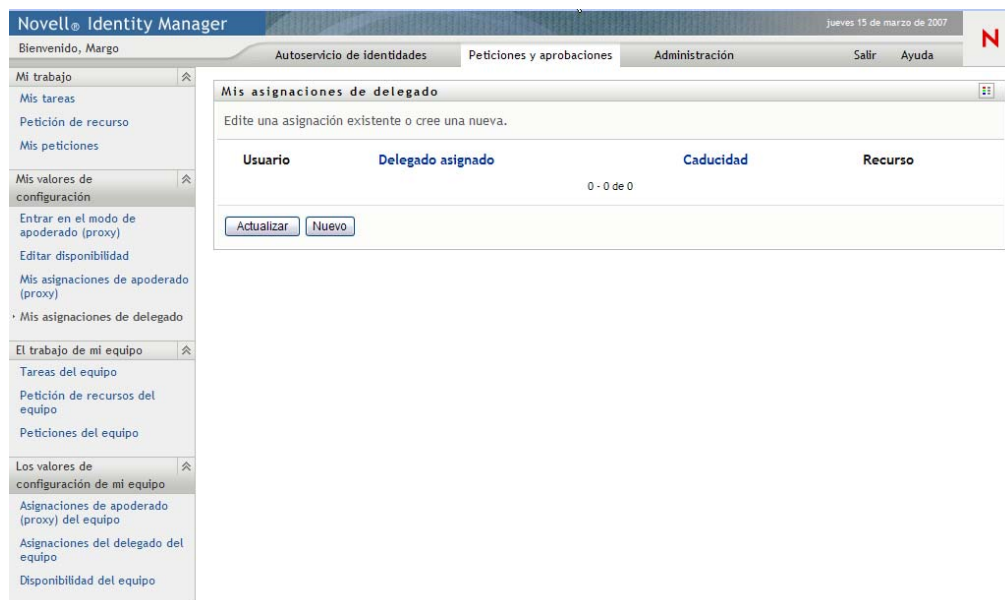
1 Haga clic en *Mis asignaciones de delegado* en el grupo de acciones *Mis valores de configuración*.

La aplicación de usuario mostrará los valores de configuración actuales.

Si no es un administrador de aplicación de provisión, verá una vista de sólo lectura de las asignaciones de delegado:



Si tiene privilegios de administración, obtendrá una interfaz de usuario en la que podrá crear y editar las asignaciones de delegado.



2 Para actualizar la lista, haga clic en *Actualizar*.

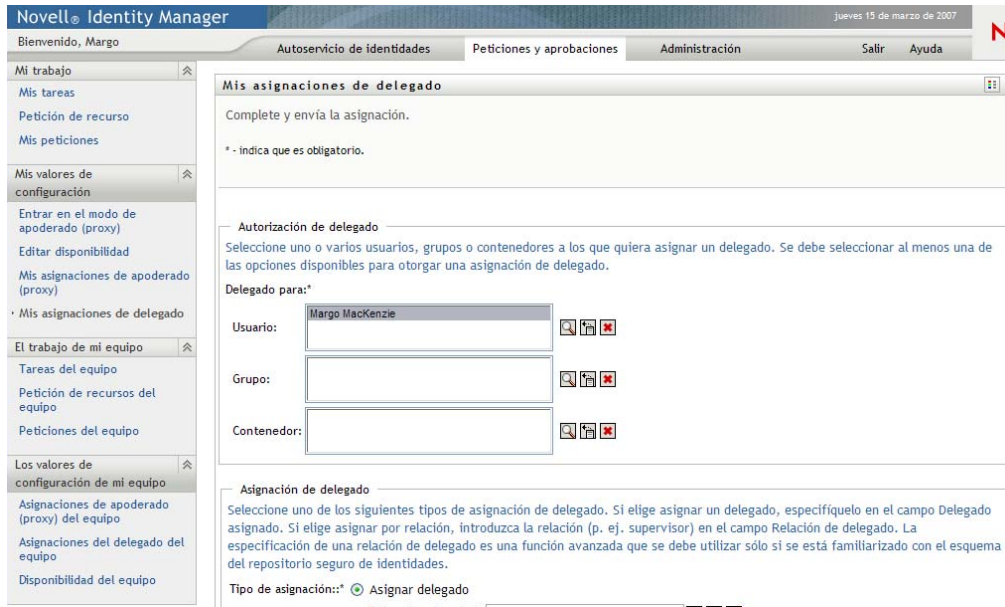
## 11.5.2 Creación o edición de asignaciones de delegado

1 Para editar una asignación de delegado existente, haga clic en el botón *Editar* que aparece junto a la asignación:



Para crear una asignación de delegado nueva, haga clic en *Nuevo*.

Si es el administrador de aplicación de provisión, la aplicación de usuario muestra la interfaz siguiente desde la que podrá definir las asignaciones de delegados:



- 2 Seleccione uno o varios usuarios, grupos y contenedores para los que desee definir un delegado.

Para seleccionar un usuario, un grupo o un contenedor, utilice la herramienta *Selector de objetos* o *Mostrar historial*.

- 3 Haga clic en *Asignar delegado*. Especifique el usuario que desee asignar como delegado en el campo *Delegado asignado*. Si lo desea, haga clic en *Asignar por relación* y seleccione una relación en el campo *Relación de delegado*.
- 4 Para especificar cuándo finaliza el período de tiempo, haga clic en uno de los botones siguientes:

Botón	Descripción
<i>Sin caducidad</i>	Indica que esta asignación de delegado no caducará.
<i>Especificar caducidad</i>	Permite especificar la fecha y la hora de finalización. Puede escribir la fecha y la hora o hacer clic en el botón de calendario y seleccionar la fecha y la hora en éste.

- 5 Seleccione la categoría de peticiones de recursos en el campo *Criterios de búsqueda de recursos*. Seleccione *Todos* para incluir peticiones de recursos de todas las categorías disponibles.
- 6 Seleccione una o más peticiones que desee delegar del recuadro de lista *Peticiones disponibles en la categoría seleccionada* y haga clic en *Añadir*.

Selección de tipo de petición

Seleccione los tipos de peticiones para esta asignación de delegado. Elija una categoría de recurso para visualizar las peticiones disponibles.

Criterios de búsqueda de recursos: Derechos

Peticiones disponibles en la categoría seleccionada:

Enable Active Directory Account

Añadir Eliminar

Peticiones seleccionadas:\*

Todas las peticiones que añade se incluirá en la lista *Peticiones seleccionadas*.

Selección de tipo de petición

Seleccione los tipos de peticiones que no aceptará durante el tiempo que no esté disponible. Para la selección siguiente, sólo estarán disponibles las peticiones con una asignación de delegado.

Tipos de peticiones:

Rechazado para el período especificado:\*

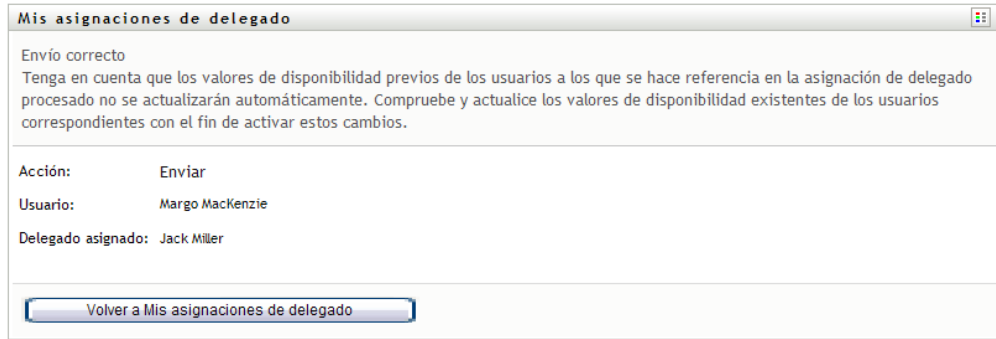
Provisioning Request with digi signature

Si añade varias peticiones, cada petición deberá ser tratada como un objeto individual que se puede editar por separado.

- 7 Para eliminar una petición de la lista, haga clic en *Eliminar*.
- 8 Haga clic en *Enviar* para que los cambios surtan efecto.

La aplicación de usuario muestra un mensaje de confirmación que indica si la asignación de delegado se ha remitido correctamente:





### 11.5.3 Supresión de una asignación de delegado

Para suprimir una asignación de delegado:

- 1 Haga clic en *Eliminar* junto a la asignación:



En esta sección se describe cómo utilizar la pestaña *Peticiones y aprobaciones* para gestionar el trabajo de provisión de su equipo. Los temas son los siguientes:

- ♦ Sección 12.1, “Acerca de las acciones El trabajo de mi equipo”, en la página 158
- ♦ Sección 12.2, “Gestión de las tareas del equipo”, en la página 159
- ♦ Sección 12.3, “Realizar peticiones de equipo”, en la página 177
- ♦ Sección 12.4, “Gestión de las peticiones del equipo”, en la página 183

## 12.1 Acerca de las acciones El trabajo de mi equipo

La pestaña *Peticiones y aprobaciones* de la aplicación de usuario del Gestor de identidades incluye un grupo de acciones denominado *El trabajo de mi equipo*. Las acciones de *El trabajo de mi equipo* proporcionan la capacidad de trabajar con tareas y peticiones de miembros del equipo en un flujo de trabajo. Algunas acciones son las mismas que se describen en el [Capítulo 10, “Gestión del trabajo”, en la página 120](#). Las acciones que puede llevar a cabo están determinadas por la definición del equipo y de los derechos de petición de éste. La pestaña *Peticiones y aprobaciones* utiliza usuarios y equipos existentes. Para añadir usuarios y equipos nuevos, consulte el [Capítulo 8, “Creación de usuarios o grupos”, en la página 96](#).

---

**Nota:** El flujo de control de un flujo de trabajo de provisión, así como el aspecto de los formularios, puede variar en función del modo en que se haya definido la petición de provisión en el Diseñador para el Gestor de identidades. Para obtener más información acerca de la personalización de un flujo de trabajo de provisión, consulte la [Identity Manager User Application: Design Guide \(http://www.novell.com/documentation/idmr/bpm36/index.html\)](http://www.novell.com/documentation/idmr/bpm36/index.html) (Guía de diseño de la aplicación de usuario del Gestor de identidades).

---

### 12.1.1 Acerca de los equipos

Un *equipo* identifica a un grupo de usuarios. Determina quién puede gestionar las peticiones de provisión y las tareas de aprobación asociadas al equipo. La definición del equipo consta de una lista de supervisores del equipo, miembros del equipo y opciones de equipo, tal y como se describe a continuación:

- ♦ Los *supervisores del equipo* son los usuarios que pueden administrar peticiones y tareas para el equipo. Los supervisores del equipo también pueden tener permiso para definir apoderados (proxies) y delegados para los miembros del equipo. Los supervisores del equipo pueden ser usuarios o grupos.
- ♦ Los *miembros del equipo* son los usuarios que pueden participar en él. Los miembros del equipo pueden ser usuarios, grupos o contenedores del directorio. Opcionalmente, pueden proceder de relaciones de directorios. Por ejemplo, la lista de miembros puede proceder de la relación de supervisores y empleados de la organización. Si se da el caso, todos los miembros del equipo serían usuarios que dependen del supervisor del equipo.

---

**Nota:** El administrador de aplicación de provisión puede configurar la capa de abstracción del directorio para que sea compatible con las relaciones en cascada, en cuyo caso se podrían incluir varios niveles de una organización en un equipo. El administrador puede configurar el número de niveles que desea incluir.

---

- ♦ Las *opciones del equipo* determinan el ámbito de la petición de provisión, que especifica si el equipo puede actuar en una petición de provisión individual, una o varias categorías de peticiones o todas las peticiones. Las opciones del equipo también determinan si los supervisores del equipo pueden definir apoderados (proxies) para los miembros del equipo o definir la disponibilidad de los miembros del equipo para fines de delegación.

El administrador de aplicación de provisión puede llevar a cabo todas las funciones de gestión del equipo.

La propia definición del equipo se gestiona desde iManager y los encargados de ello son uno o varios supervisores administrativos.

## 12.1.2 Acerca de los derechos de petición de los equipos

Los *derechos de petición del equipo* especifican una lista de peticiones que entran dentro del dominio de un equipo, así como las acciones que los supervisores del equipo pueden llevar a cabo sobre las peticiones y tareas de provisión.

Los derechos de petición del equipo se gestionan desde iManager y los encargados de hacerlo son uno o varios supervisores administrativos. El supervisor del equipo no tiene permiso para definir estos derechos.

El administrador tiene la capacidad de definir un ámbito de control para los supervisores de los equipos, dependiendo de las necesidades del equipo concreto. Por esta razón, es posible que tenga distintos derechos sobre las peticiones y las tareas dependiendo del equipo para el que actúe como supervisor. Si tiene preguntas acerca de los derechos de acceso de un equipo concreto, póngase en contacto con el administrador.

## 12.2 Gestión de las tareas del equipo

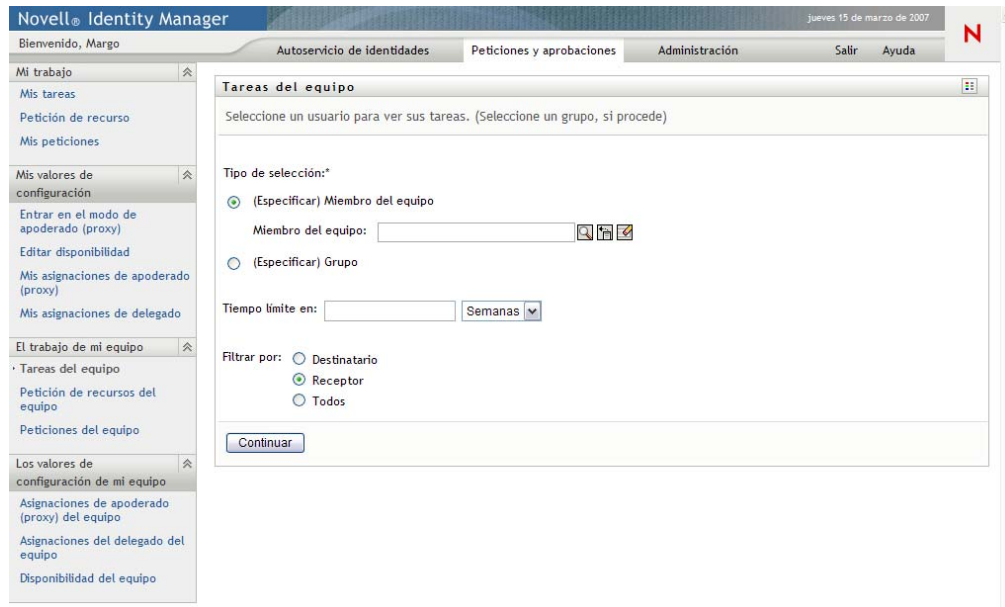
Cuando hay una tarea en una cola de un flujo de trabajo, puede llevar a cabo las acciones siguientes:

- ♦ [Sección 12.2.1, “Visualización de tareas según el miembro del equipo”, en la página 160](#)
- ♦ [Sección 12.2.2, “Visualización de tareas por usuario o grupo”, en la página 161](#)
- ♦ [Sección 12.2.3, “Uso de las listas de tareas”, en la página 163](#)
- ♦ [Sección 12.2.4, “Selección de una tarea”, en la página 167](#)
- ♦ [Sección 12.2.5, “Reclamación de una tarea”, en la página 172](#)
- ♦ [Sección 12.2.6, “Reasignación de una tarea”, en la página 175](#)
- ♦ [Sección 12.2.7, “Liberación de una tarea”, en la página 177](#)

## 12.2.1 Visualización de tareas según el miembro del equipo

Los supervisores de equipo pueden ver las tareas de los miembros del equipo. En la lista de tareas sólo pueden aparecer las tareas disponibles para el equipo.

- 1 Haga clic en *Tareas del equipo* en el grupo de acciones *El trabajo de mi equipo* para abrir la ventana Tareas del equipo.




- 2 Haga clic en la flecha hacia abajo de *Seleccionar un equipo* para ver los equipos. Seleccione un equipo para el que haya sido designado supervisor.

- 3 Seleccione un usuario.

Si el recuadro de selección *Usuario* incluye un nombre, haga clic en la flecha hacia abajo de *Usuario* para mostrar todos los miembros del equipo seleccionado. Haga clic en el nombre de la persona cuyas tareas quiere ver.

Si el recuadro de selección *Usuario* está vacío, haga clic en el icono *Selector de objetos* para abrir la ventana *Búsqueda de objetos*. Especifique los criterios de búsqueda del miembro del equipo, haga clic en *Buscar* y seleccione el miembro del equipo.

Su administrador es quien define el equipo y también si puede ver una lista de selección que se rellena automáticamente o una lista vacía con un icono *Selector de objetos*  junto al recuadro de selección.

- 4 (Opcional) Especifique un intervalo para *Tiempo límite* para encontrar tareas que venzan en el momento que seleccione. Especifique uno o más dígitos, por ejemplo 10.

Si especifica un intervalo para *Tiempo límite*, elija si será en días, semanas o meses.

- 5 Utilice *Filtrar por* para seleccionar el subconjunto de tareas correspondientes a un miembro del equipo que desea ver. Para ver tareas que otorgan o revocan recursos para un miembro de un equipo, seleccione *Destinatario*. Para ver tareas de cuya ejecución es responsable el miembro del equipo, seleccione *Asignado a*. Puede seleccionar los dos tipos de tareas.

- 6 En el recuadro de selección *Columnas de la lista de tareas*, seleccione una o varias columnas de tareas que mostrar y haga clic en la flecha hacia la derecha para añadirlas a la lista de tareas.

El orden en el que seleccione las columnas será el orden en el que aparecerán en la pantalla. Las columnas pueden incluir:

Tarea. (Requerido).  
Petición  
Destinatario  
Fecha de la petición  
Tipo  
Asignado a  
Petición de  
Reclamado  
Tiempo límite  
Prioridad  
Firma digital

- 7 Haga clic en *Buscar* para ver las tareas del usuario que haya seleccionado.
- 8 Para ver las tareas de un miembro de otro equipo, o las tareas de otro equipo, vuelva al **Paso 2** y defina una búsqueda nueva.

## 12.2.2 Visualización de tareas por usuario o grupo

El administrador de aplicación de provisión puede ver tareas por usuario o por grupo.

- 1 Haga clic en *Tareas del equipo* en el grupo de acciones *El trabajo de mi equipo* para abrir la ventana Tareas del equipo.
- 2 Para *Tipo de selección*, elija *Usuario* o *Grupo*.



- 3 Para buscar un nombre, haga clic en el icono *Selector de objetos* , especifique los criterios de búsqueda correspondientes y haga clic en *Buscar*.

Haga clic en el nombre de un usuario o un grupo para seleccionarlo. El ejemplo siguiente de página de búsqueda de objetos corresponde a una búsqueda de todos los grupos:



- 4 Opcionalmente, especifique un intervalo *Tiempo límite* para encontrar tareas que venzan dentro del intervalo. Especifique uno o varios dígitos.

Si especifica un intervalo para *Tiempo límite*, elija si será en días, semanas o meses.

- 5 Utilice *Filtrar por* para seleccionar un subconjunto de tareas. Para ver tareas que otorguen o garanticen recursos al usuario o al grupo, seleccione *Destinatario*. Para ver tareas de cuya ejecución es responsable el usuario o el grupo, seleccione *Asignado a*. Puede seleccionar los dos tipos de tareas.
- 6 En el recuadro de selección *Columnas de la lista de tareas*, seleccione una o varias descripciones de tareas que mostrar y después haga clic en la flecha hacia la derecha para añadir las descripciones a la lista de tareas. El orden en el que añada las descripciones será el orden en el que aparecerán como encabezados de columna en la lista de tareas. Las opciones son las siguientes:

Tarea. (Requerido).

Petición

Destinatario

Fecha de la petición

Tipo

Asignado a

Petición de

Reclamado

Tiempo límite

Prioridad

Firma digital

- 7 Haga clic en *Buscar* para mostrar las tareas.

Las tareas del grupo mostradas son las asignadas de forma explícita al grupo, no las asignadas a cada miembro del grupo. Para ver las tareas asignadas a un miembro, deberá ver las tareas de esa persona.

8 Para ver tareas de otro usuario o grupo, vuelva al **Paso 2** y defina una búsqueda nueva.

### 12.2.3 Uso de las listas de tareas

La lista de tareas aparece en formato de plantilla o de exposición. El administrador es quien elige el formato de pantalla.

#### Formato de pantalla en plantilla

El formato de pantalla en plantilla es el formato por defecto. La **Figura 12-1** muestra un ejemplo:

**Figura 12-1** Ejemplo de lista de tareas en formato de plantilla

N.º de tareas por página

Tarea	Petición	Destinatario	Tipo	Asignado a	Reclamado	Tiempo límite
Aprobación única	Otorgar seguro médico	Kevin Chester		Margo MacKenzie		1 día 23 horas 39 minuto
Aprobación única	Otorgar acceso a sistema de gastos	Margo MacKenzie		Timothy Swan		1 día 23 horas 43 minuto
Aprobación única	Habilitar cuenta de Active Directory (apr. supervisor sin tiempo límite)	Kevin Chester		Margo MacKenzie		1 día 23 horas 35 minuto
Aprobación única	Habilitar cuenta de Active Directory (apr. supervisor sin tiempo límite)	Margo MacKenzie		Timothy Swan		1 día 23 horas 42 minuto
Aprobación única	Habilitar cuenta de Active Directory (apr. supervisor sin tiempo límite)	Allison Blake		Margo MacKenzie		1 día 23 horas 40 minuto
Aprobación única	Otorgar SmartCard	Margo MacKenzie		Timothy Swan		1 día 23 horas 44 minuto
Aprobación única	Otorgar gimnasio	Kevin Chester		Margo MacKenzie		1 día 23 horas 39 minuto
Aprobación única	Otorgar libros 7x24	Kevin Chester		Margo MacKenzie		1 día 23 horas 36 minuto
Aprobación única	Otorgar seguro dental	Kevin Chester		Margo MacKenzie		1 día 23 horas 37 minuto
Aprobación única	Otorgar seguro médico	Allison Blake		Margo MacKenzie		1 día 23 horas 41 minuto

1 - 10 de 16

El formato de pantalla en plantilla permite ordenar las columnas por valor, establecer el número de tareas por página y examinar la lista de tareas completa.

#### Ordenar una columna por valor

- 1 Haga clic en el encabezado de una columna para ordenar sus valores.
- 2 Haga clic de nuevo en el encabezado para invertir el orden.

#### Establecimiento del número de tareas por página

- 1 Haga clic en la flecha hacia abajo del recuadro de selección *N.º de tareas por página* en el lado derecho encima de la lista de tareas.
- 2 Elija una longitud de página de 5, 10 o 25 tareas por página.

#### Navegación por la lista de tareas

- 1 Haga clic en *Primera*, *Anterior*, *Siguiente* y *Última* para pasar por las distintas páginas de la lista de tareas.

N.º de tareas por página 5

Tarea	Petición	Destinatario	Asignado a	Tiempo límite	Prioridad
Aprobación única	Habilitar cuenta de Active Directory (apr. supervisor sin tiempo límite)	Margo MacKenzie	Timothy Swan	1 día 22 horas 8 minutos	
Aprobación única	Otorgar cafetería	Kevin Chester	Margo MacKenzie	1 día 22 horas 14 minutos	
Aprobación única	Otorgar cuidado dependiente	Allison Blake	Margo MacKenzie	1 día 22 horas 12 minutos	
Aprobación única	Habilitar cuenta de Active Directory (apr. supervisor sin tiempo límite)	Kevin Chester	Margo MacKenzie	1 día 22 horas 13 minutos	
Aprobación única	Otorgar libros 7x24	Margo MacKenzie	Timothy Swan	1 día 22 horas 8 minutos	

6 - 10 de 18

## Formato de pantalla en exposición

El formato de pantalla en exposición permite filtrar los datos recuperados. La [Figura 12-2](#) muestra un ejemplo del formato de exposición:

**Figura 12-2** Ejemplo de lista de tareas en formato de pantalla en exposición

**Tareas del equipo**

Modificar la búsqueda

16 tareas en total Copiar lista en el portapapeles

Tarea	Petición	Destinatario	Tipo	Asignado a	Reclamado	Tiempo límite	Prioridad	Fecha de la petición	Petición de	Firma digital
Aprobación única	Otorgar seguro médico	Kevin Chester		Margo MacKenzie		1 día 23 horas 36 minutos		0 día 0 horas 23 minutos	Kevin Chester	
Aprobación única	Otorgar acceso a sistema de gastos	Margo MacKenzie		Timothy Swan		1 día 23 horas 40 minutos		0 día 0 horas 19 minutos	Margo MacKenzie	
Aprobación única	Habilitar cuenta de Active Directory (apr. supervisor sin tiempo límite)	Kevin Chester		Margo MacKenzie		1 día 23 horas 32 minutos		0 día 0 horas 27 minutos	Kevin Chester	
Aprobación única	Habilitar cuenta de Active Directory (apr. supervisor sin tiempo límite)	Margo MacKenzie		Timothy Swan		1 día 23 horas 39 minutos		0 día 0 horas 20 minutos	Margo MacKenzie	

**Tarea**

16 ✓ Aprobación única

---

**Petición**

4 ✓ Habilitar cuenta de Active Directory (apr. supervisor sin tiempo límite)

---

**Asignado a**

12 ✓ Margo MacKenzie

4 ✓ Timothy Swan

## Ordenar una columna por valor

- 1 Haga clic en el encabezado de una columna para ordenar sus valores.
- 2 Haga clic de nuevo en el encabezado para invertir el orden.

## Filtrado de la vista de datos

El formato de pantalla en exposición muestra el conjunto de datos completo que ha devuelto la búsqueda. Puede utilizar filtros para filtrar el conjunto de datos. Los filtros quedan en el lado derecho de la pantalla y muestran los nombres de los encabezados de columnas de la búsqueda. Puede filtrar los datos por los valores de columna *Tarea*, *Petición*, *Asignado a* y *Solicitado por*. Los filtros sólo aparecen si las columnas correspondientes se incluyen en la pantalla.

---

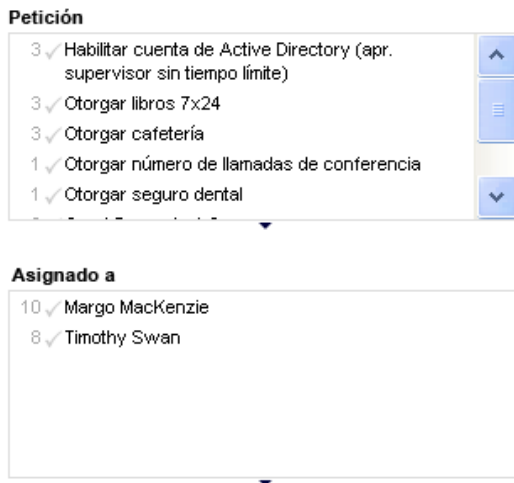
**Nota:** La pantalla en exposición hace referencia a los filtros como *facetas*.

---

La [Figura 12-3](#) muestra un ejemplo con un filtro *Petición* y otro *Asignado a*:



**Figura 12-3** Dos filtros en la pantalla en exposición



Junto a cada parámetro de filtro hay un número y, opcionalmente, una marca de verificación. El número indica el número de tareas coincidentes con el parámetro dentro del conjunto de filtros actual. La marca de verificación indica si está seleccionado el parámetro de filtro. En un principio todos los parámetros de filtro están seleccionados, lo que permite ver todos los datos de la búsqueda. Si un filtro tiene sólo un parámetro, ese parámetro se selecciona automáticamente.

- 1 Para ver un subconjunto de datos, haga clic en uno o varios parámetros en uno o varios recuadros de filtro.

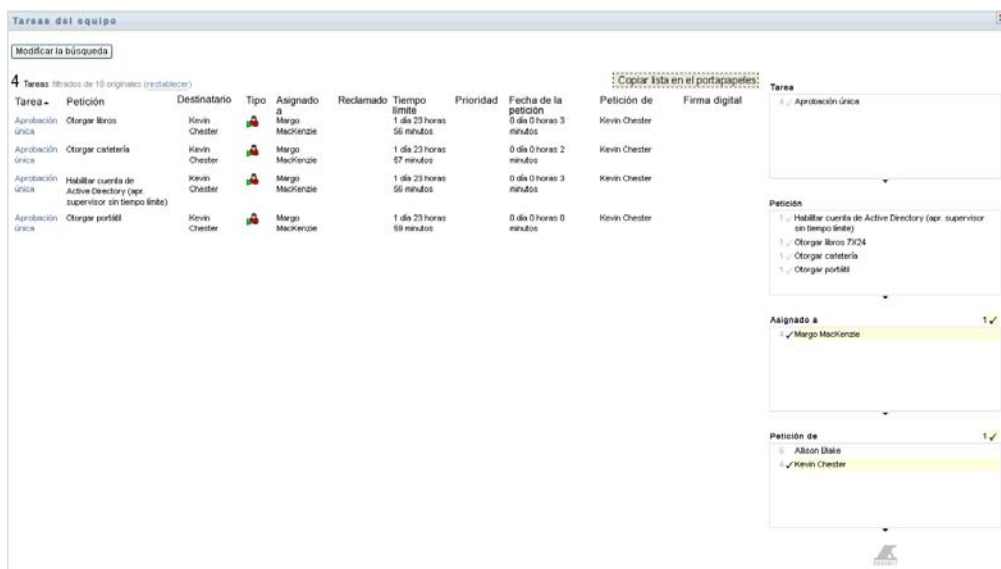
---

**Nota:** Al seleccionar un parámetro en un filtro se pueden cambiar los parámetros disponibles en otros filtros.

---

Por ejemplo, si hace clic en el nombre Margo en el filtro Asignar a, y en el nombre Kevin en el filtro Solicitado por, sólo verá las tareas asignadas a Margo Mackenzie solicitadas por Kevin Chester, tal y como se muestra en la [Figura 12-4](#):

Figura 12-4 Ejemplo de lista de tareas tras aplicar dos filtros



## Exportación de datos desde la pantalla

- 1 Para exportar los datos que se ven en la pantalla, haga clic en *Copiar lista en el Portapapeles* (en la parte superior de la pantalla).
- 2 Seleccione *Valores delimitados por tabulación* o *HTML generado de esta vista*. La pantalla en exposición genera un archivo de texto codificado.
- 3 Copie el contenido al portapapeles.
- 4 Pegue el texto del portapapeles a un archivo de destino.
- 5 Haga clic en *Cerrar* o pulse la tecla *Esc* para cerrar la ventana de texto codificado.

## Los iconos de la pantalla

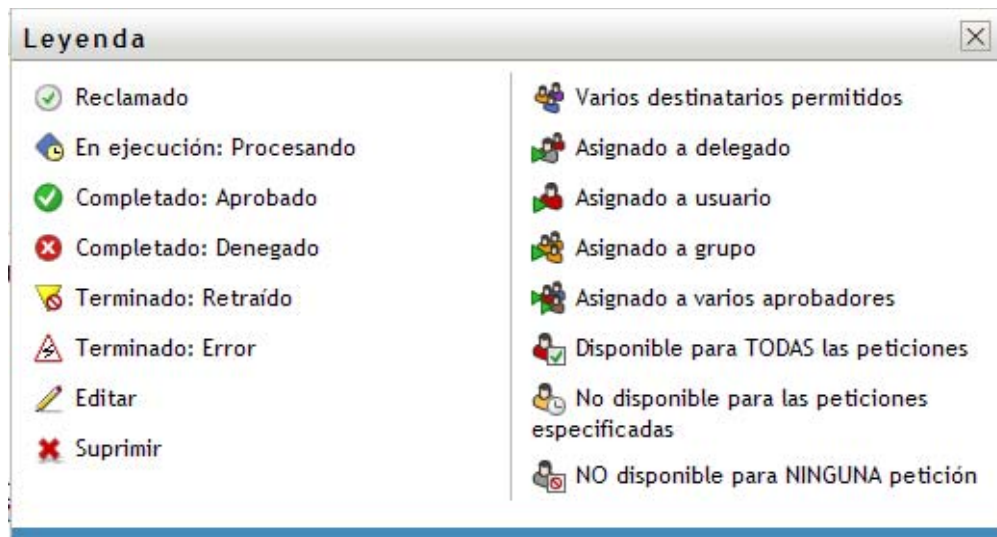
Tanto la vista en plantilla como la vista en exposición muestran iconos que indican el estado de cada tarea en los resultados. Esta sección describe los iconos que aparecen en la pantalla de la lista de tareas:

- ♦ “Columna Tipo” en la página 166
- ♦ “Columna Prioridad” en la página 167
- ♦ “Columna Reclamado” en la página 167
- ♦ “Columna Firma digital” en la página 167

## Columna Tipo

Hay indicadores de estado bajo la columna *Tipo*. Los indicadores aparecen definidos en la leyenda. Para acceder a la leyenda, haga clic en el icono multicolor del lado derecho de la barra de título Tareas del equipo. La [Figura 12-5 en la página 167](#) muestra la leyenda.

**Figura 12-5** Iconos que aparecen en las pantallas de Tareas del equipo




### Columna Prioridad

Un indicador rojo identifica una tarea de prioridad alta. Esta prioridad se define en la definición de petición de provisión que ha creado el administrador.

### Columna Reclamado

El icono *Reclamado*  en la columna *Reclamado* indica que se ha reclamado la tarea.

### Columna Firma digital

El icono *Firma digital*  en la columna *Firma digital* indica que para aprobar o denegar la tarea es necesario proporcionar una firma digital.

## 12.2.4 Selección de una tarea

Para seleccionar y abrir una tarea de la lista de tareas:

- 1 Haga clic en el nombre de la tarea.

Aparecerá el formulario Información de la tarea de las Tareas del equipo.

**Tareas del equipo**

Información de la tarea

\* - indica que es obligatorio.

Recurso: Enable Active Directory account Destinatario: Alison Blake

Solicitado por: Alison Blake Tarea: Aprobación única

En cola desde: 15/03/2007 08:44:48 Tiempo límite a las: 17/03/2007 08:44:48

Asignado a: Marketing group Reclamado por: Margo MacKenzie

Reclamar Liberar Reasignar Atrás

Información del formulario

**Aprobación única**

Seleccione el botón adecuado para aprobar o rechazar la petición.

Petición de: Alison Blake Destinatario: Alison Blake

Fecha de la petición: 15/03/2007

Razón:

Comentario:

Cuando una tarea se asigna a varios aprobadores, el formulario de información de la tarea muestra el icono *Varios aprobadores* junto al campo *Asignado a* y muestra texto bajo el icono que indica que se necesitan varias aprobaciones.

**Tareas del equipo**

Información de la tarea

\* - indica que es obligatorio.

Recurso: Quorum\_Approval Destinatario: Alison Blake

Solicitado por: Alison Blake Tarea: Aprobación única

En cola desde: 27/03/2007 15:25:07 Tiempo límite a las: 29/03/2007 15:25:07

Asignado a: Varios aprobadores\*\* Reclamado por:

\*\*Son necesarias varias aprobaciones. Esta tarea está en su cola porque le ha sido delegada.

Reclamar Liberar Reasignar Atrás

**2** Para mostrar más información acerca de una tarea asignada a varios aprobadores, haga clic en el texto bajo el icono *Varios aprobadores*:

**Tareas del equipo**

Información de la tarea

\* - indica que es obligatorio.

Recurso: Quorum\_Approval Destinatario: Alison Blake

Solicitado por: Alison Blake Tarea: Aprobación única

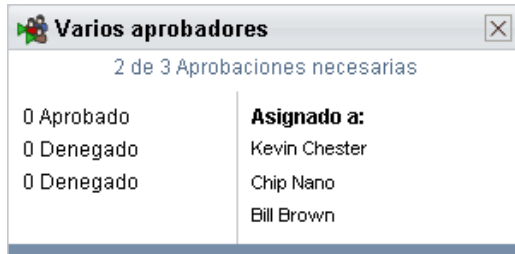
En cola desde: 27/03/2007 15:25:07 Tiempo límite a las: 29/03/2007 15:25:07

Asignado a: Varios aprobadores\*\* Reclamado por: Chip Nano

\*\*Son necesarias varias aprobaciones. Esta tarea está en su cola porque le ha sido delegada.

Reclamar Liberar Reasignar Atrás

Aparecerá una ventana emergente que indica la cantidad de aprobaciones necesarias, quiénes son los receptores actuales y cuál es el estado de aprobación actual.



Los requisitos de la tarea dependen del modo en el que el administrador la haya configurado:

- ♦ Si el tipo de aprobación es de *grupo*, la tarea se ha asignado a varios usuarios de un grupo, pero sólo uno de ellos debe reclamarla y aprobarla.
  - ♦ Si el tipo de aprobación es de *varios aprobadores*, la tarea se ha asignado a varios receptores y todos ellos deben reclamarla y aprobarla.
  - ♦ Si el tipo de aprobación es de *quórum*, la tarea se ha asignado a varios receptores y un quórum de ellos es suficiente para aprobarla. El administrador debe configurar la definición del quórum. Para definir el quórum, el administrador especifica una condición de aprobación que indique el número o porcentaje preciso de aprobaciones necesarias.
- 3 Para reclamar una tarea, siga las instrucciones que se describen en la [Sección 12.2.5, “Reclamación de una tarea”](#), en la página 172.
  - 4 Para reasignar una tarea, siga las instrucciones que se describen en la [Sección 12.2.6, “Reasignación de una tarea”](#), en la página 175.
  - 5 Para ver el historial de comentarios de la tarea, haga clic en *Ver historial de comentarios*.

Una ventana emergente le permitirá ver los comentarios de los usuarios y del sistema. El orden en que aparecen los comentarios está determinado por la marca horaria asociada a cada uno de ellos. Los comentarios introducidos en primer lugar se muestran primero. En los flujos de aprobación en paralelo, el orden de las actividades que se llevan a cabo simultáneamente puede ser impredecible.

- 5a Para mostrar los comentarios de los usuarios, haga clic en *Mostrar comentarios de los usuarios*.



Los comentarios de los usuarios incluyen los siguientes tipos de información:

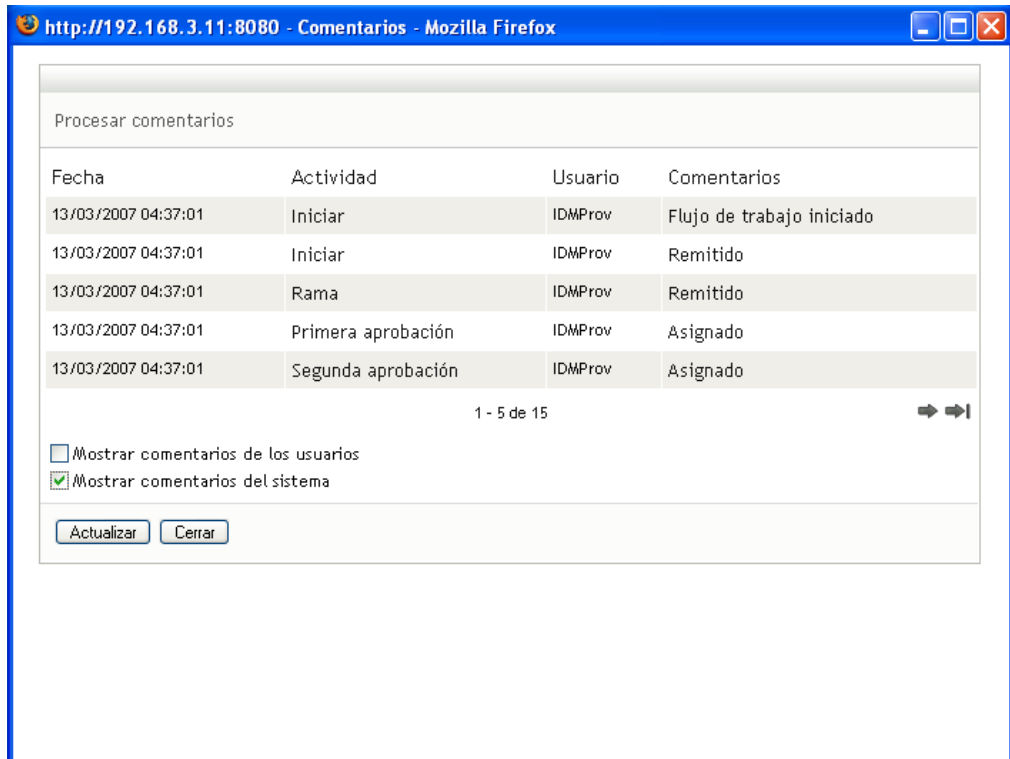
- ♦ La fecha y la hora de adición del comentario.
- ♦ El nombre de la actividad a la que se aplica cada comentario. La lista de actividades mostradas incluye las actividades de usuario y de provisión que se han procesado o se están procesando en ese momento.
- ♦ El nombre del usuario que ha realizado el comentario. Si el comentario se ha generado en el sistema de flujo de trabajo, el nombre de la aplicación (por ejemplo, IDMProv) es el nombre de usuario. Los comentarios generados por el sistema de flujo de trabajo se traducen automáticamente.
- ♦ El texto del comentario, que incluye el nombre del usuario asignado actualmente a cada actividad.

---

**Nota:** El diseñador del flujo de trabajo puede desactivar la generación de comentarios de los usuarios para un flujo de trabajo. Para obtener más información, consulte la *Identity Manager User Application: Design Guide* (<http://www.novell.com/documentation/idmr bpm36/index.html>) (Guía de diseño de la aplicación de usuario del Gestor de identidades).

---

**5b** Para mostrar los comentarios del sistema, haga clic en *Mostrar comentarios del sistema*.



Los comentarios del sistema incluyen los siguientes tipos de información:

- ♦ La fecha y la hora de adición del comentario.
- ♦ El nombre de la actividad a la que se aplica cada comentario. Al ver los comentarios del sistema, se muestran todas las actividades del flujo de trabajo. La lista de actividades incluye las que se han procesado o se están procesando en ese momento.
- ♦ El nombre del usuario que ha realizado el comentario. Si el comentario se ha generado en el sistema de flujo de trabajo, el nombre de la aplicación (por ejemplo, IDMPROV) es el nombre de usuario. Los comentarios generados por el sistema de flujo de trabajo se traducen automáticamente.
- ♦ El texto del comentario, que indica la acción que se ha llevado a cabo para la actividad.

La función principal de los comentarios es la de servir como ayuda para tareas de depuración. La mayoría de los usuarios de la empresa no necesitarán consultar los comentarios del sistema de un flujo de trabajo.

- 5c** Para desplazarse por una lista de comentarios larga, haga clic en las flechas de la parte inferior de la pantalla. Por ejemplo, para pasar a la página siguiente, haga clic en la flecha *Siguiente*.



- 5d** Haga clic en *Cerrar* para cerrar la ventana.

- 6** Para regresar a la lista de tareas, haga clic en *Atrás*.

---

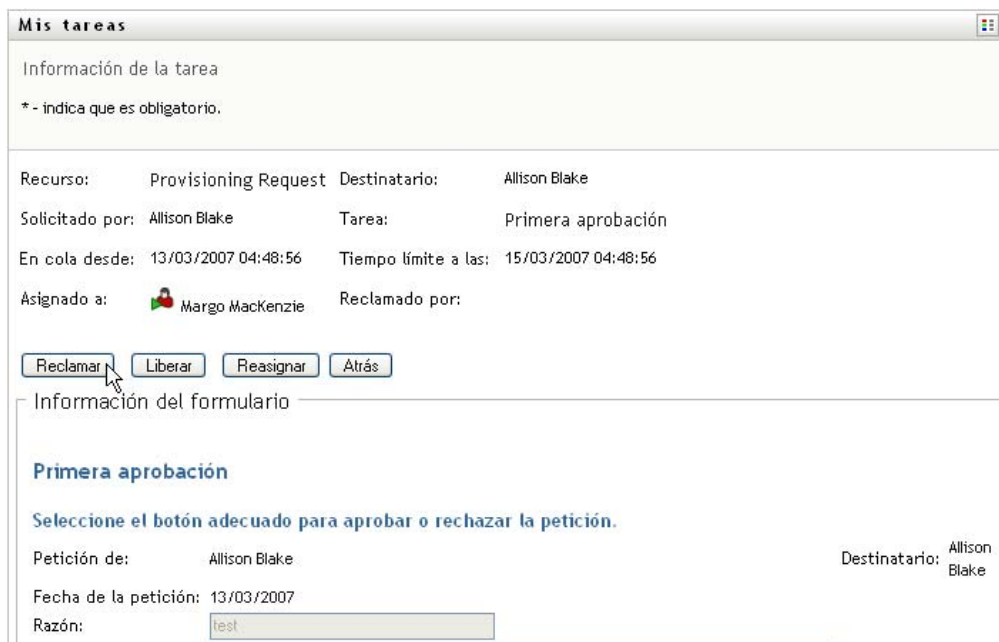
**Nota:** Los botones *Reclamar* y *Reasignar* sólo serán visibles si las acciones están permitidas por los derechos de petición del equipo.

---


## 12.2.5 Reclamación de una tarea

Para reclamar una tarea de un miembro del equipo en la que trabajar:

- 1 Haga clic en *Reclamar*.



The screenshot shows a window titled "Mis tareas" with a tabbed interface. The active tab is "Información de la tarea". Below the title bar, there is a note: "\* - indica que es obligatorio." The main content area displays task details in a table-like format:

Recurso:	Provisioning Request	Destinatario:	Allison Blake
Solicitado por:	Allison Blake	Tarea:	Primera aprobación
En cola desde:	13/03/2007 04:48:56	Tiempo límite a las:	15/03/2007 04:48:56
Asignado a:	 Margo MacKenzie	Reclamado por:	

Below the table, there are four buttons: "Reclamar", "Liberar", "Reasignar", and "Atrás". A mouse cursor is pointing at the "Reclamar" button. Below the buttons is a section titled "Información del formulario" containing the following information:

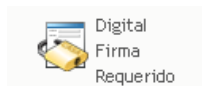
**Primera aprobación**

Seleccione el botón adecuado para aprobar o rechazar la petición.

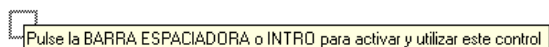
Petición de:	Allison Blake	Destinatario:	Allison Blake
Fecha de la petición:	13/03/2007		
Razón:	<input type="text" value="test"/>		

La sección *Información del formulario* de la página se actualiza para incluir los botones *Denegar* y *Aprobar*, así como cualquier otro botón de acción incluido en la definición de flujo, y los campos adecuados se convierten en editables.

Si el recurso que ha solicitado requiere una firma digital, el icono Firma digital requerida aparecerá en la esquina superior derecha de la página.



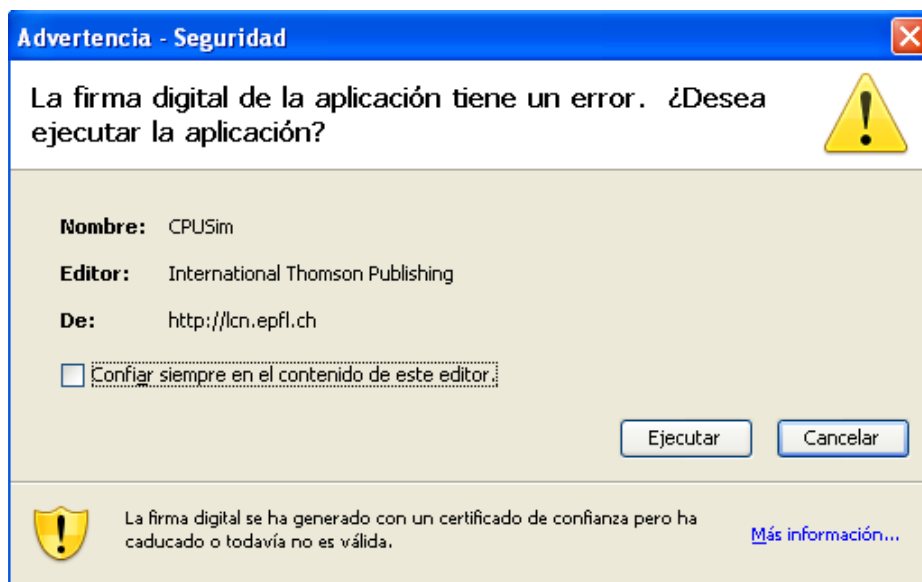
Además, en Internet Explorer aparecerá un mensaje que indica que se debe pulsar la barra espaciadora o la tecla Intro para activar el applet de firma digital.



- 2 Si está trabajando en una tarea que requiere una firma digital, lleve a cabo los pasos siguientes:
  - 2a Si utiliza una tarjeta inteligente, introdúzcala en el lector de tarjetas inteligentes.
  - 2b En Internet Explorer, pulse la barra espaciadora o la tecla Intro para activar el applet.



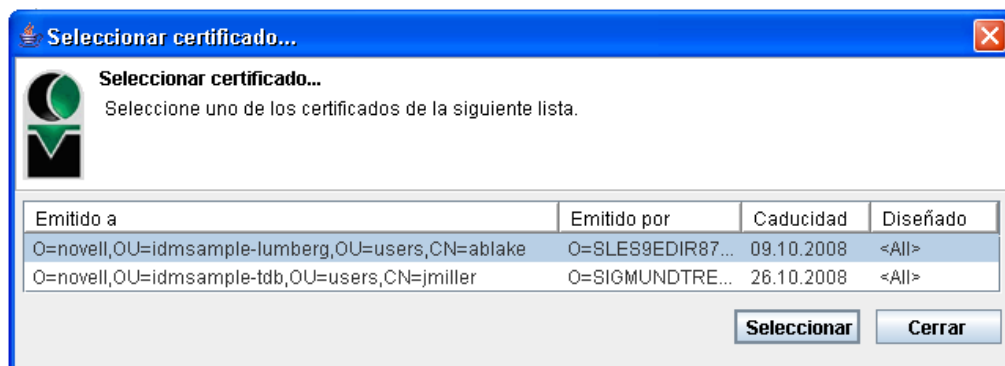
En este momento, es posible que el navegador muestre un mensaje de advertencia de seguridad.



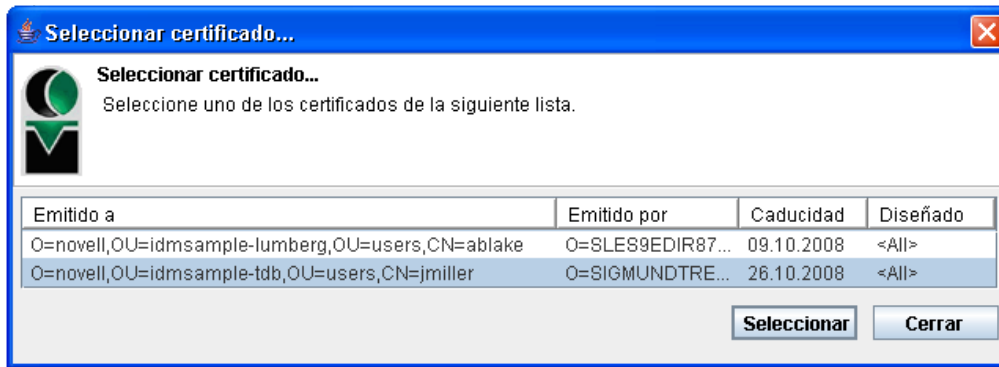
- 2c Haga clic en *Ejecutar* para continuar.
- 2d Complete los campos del formulario de aprobación. Los campos del formulario varían en función del recurso que se ha solicitado.
- 2e Haga clic en la casilla de verificación situada junto al mensaje de confirmación de firma digital para indicar que está preparado para firmar.

El mensaje de confirmación de firma digital variará en función del modo en que el administrador haya configurado el recurso de provisión.

A continuación, el applet muestra una ventana emergente que permite seleccionar un certificado. La ventana emergente muestra los certificados importados al navegador, así como los certificados importados a la tarjeta inteligente (si hay alguna conectada en ese momento).



- 2f Seleccione el certificado que desee utilizar y haga clic en *Seleccionar*.



**2g** Si selecciona un certificado importado al navegador, deberá escribir la contraseña del certificado en el campo *Contraseña* del formulario de petición.

**2h** Si selecciona un certificado importado a la tarjeta inteligente, escriba el número de identificación (PIN) de la tarjeta inteligente y haga clic en *Aceptar*.

No es necesario que escriba la contraseña del certificado si utiliza una tarjeta inteligente, dado que la contraseña del certificado ya se habrá transmitido a la tarjeta.



Si el administrador ha habilitado la capacidad de acceder a una vista previa del acuerdo de usuario, el botón *Vista previa* estará habilitado.

**2i** Haga clic en *Vista previa* para ver el acuerdo de usuario.

Si el tipo de firma digital está definido como Formulario, se mostrará un documento PDF.

Si el tipo de firma digital está definido como datos, se mostrará un documento XML.

**3** Para denegar una petición, haga clic en *Denegar*.

Información del formulario

**Aprobación única**

Seleccione el botón adecuado para aprobar o rechazar la petición.

Petición de: Allison Blake Destinatario: Allison Blake

Fecha de la petición: 15/03/2007

Razón: ZXVC

Comentario:

Ver historial de comentarios

Denegar Aprobar

4 Para aprobar una petición, haga clic en *Aprobar*.

Información del formulario

**Primera aprobación**

Seleccione el botón adecuado para aprobar o rechazar la petición.

Petición de: Kevin Chester Destinatario: Kevin Chester

Fecha de la petición: 13/03/2007

Razón: plz?

Comentario:

Ver historial de comentarios

Denegar Aprobar

La aplicación de usuario muestra un mensaje que indica si la acción se ha efectuado correctamente.

## 12.2.6 Reasignación de una tarea

Para reasignar una tarea de un miembro del equipo:

1 Haga clic en *Reasignar* en la ventana de información de la tarea de las Tareas del equipo.

**Tareas del equipo**

Información de la tarea

\* - indica que es obligatorio.

Recurso: Enable Active Directory account    Destinatario: Alison Blake  
 Solicitado por: Alison Blake    Tarea: Aprobación única  
 En cola desde: 15/03/2007 08:44:48    Tiempo límite a las: 17/03/2007 08:44:48  
 Asignado a: Marketing group    Reclamado por: Margo MacKenzie

Reclamar    Liberar    **Reasignar**    Atrás

Información del formulario

**Aprobación única**

Seleccione el botón adecuado para aprobar o rechazar la petición.

Petición de: Alison Blake    Destinatario: Alison Blake  
 Fecha de la petición: 15/03/2007  
 Razón:   
 Comentario:

- 2 Haga clic en el icono del *Selector de objetos* situado junto al recuadro de entrada seleccionado.
- 3 En la lista desplegable *Nuevo asignado a*, seleccione al usuario al que desee reasignar la tarea.

**Tareas del equipo**

Seleccione el usuario al que se reasignará la tarea y, si lo desea, añada comentarios.

\* - indica que es obligatorio.

Recurso: Enable Active Directory account    Destinatario: Alison Blake  
 Solicitado por: Alison Blake    Tarea: Aprobación única  
 En cola desde: 15/03/2007 08:44:48    Tiempo límite a las: 17/03/2007 08:44:48  
 Asignado a: Marketing group    Reclamado por: Margo MacKenzie

**Nuevo asignado a**

Seleccione una de las opciones de asignación siguientes y especifique un usuario o un grupo a los que desee reasignar esta tarea.

Tipo de asignación:  Asignar Usuario  
 Usuario:

Asignar Grupo

Comentarios:

Enviar    Cancelar

- 4 (Opcional) Escriba un comentario en el campo *Comentarios* que explique por qué se ha vuelto a asignar.

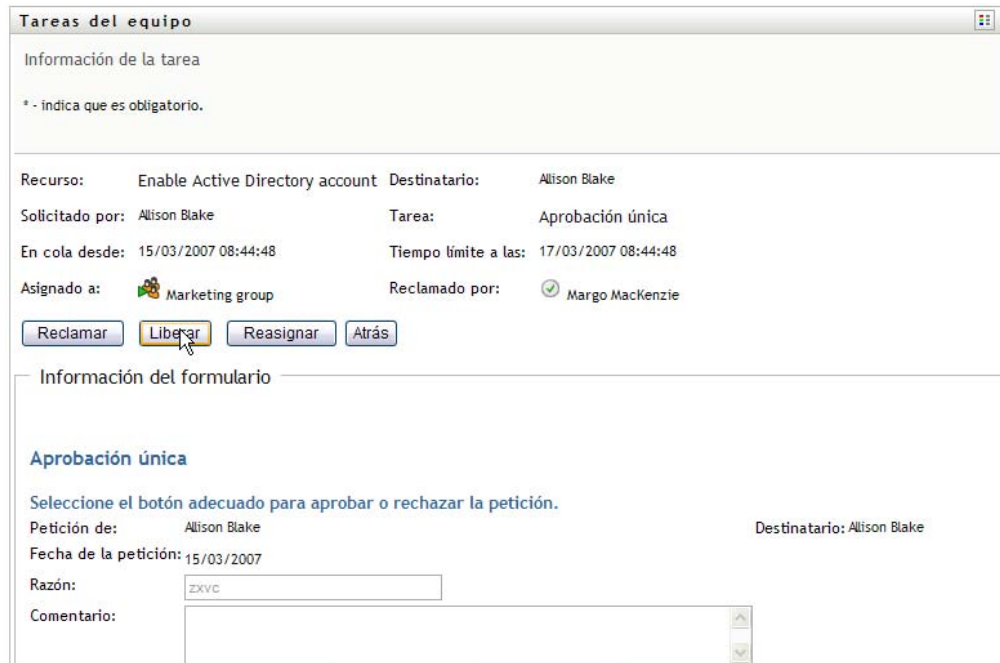
5 Haga clic en *Enviar*.

La aplicación de usuario muestra un mensaje que indica si la acción se ha efectuado correctamente.

## 12.2.7 Liberación de una tarea

Libere una tarea para que pueda asignarse a otro miembro del equipo o que otro miembro del equipo la reclame.

1 Haga clic en *Liberar* en la ventana de información de la tarea de las Tareas del equipo.



The screenshot shows a window titled "Tareas del equipo" with a tabbed interface. The active tab is "Información de la tarea". Below the tab is a note: "\* - indica que es obligatorio." The main content area displays task details in a table-like format:

Recurso:	Enable Active Directory account	Destinatario:	Allison Blake
Solicitado por:	Allison Blake	Tarea:	Aprobación única
En cola desde:	15/03/2007 08:44:48	Tiempo límite a las:	17/03/2007 08:44:48
Asignado a:	Marketing group	Reclamado por:	Margo MacKenzie

Below the table are four buttons: "Reclamar", "Liberar" (highlighted with a mouse cursor), "Reasignar", and "Atrás".

The second tab, "Información del formulario", is partially visible and contains the following information:

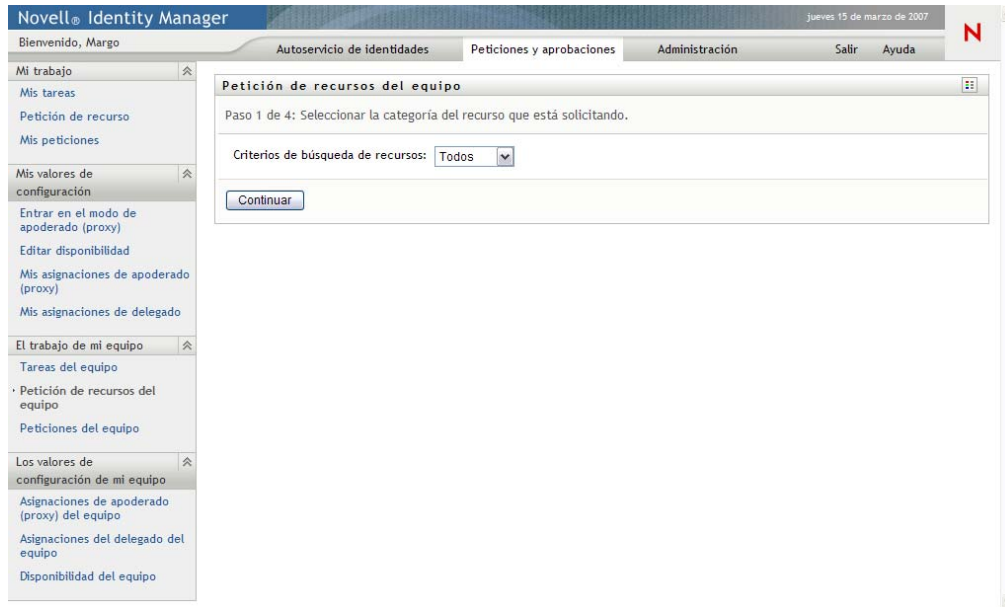
**Aprobación única**  
Seleccione el botón adecuado para aprobar o rechazar la petición.  
Petición de: Allison Blake Destinatario: Allison Blake  
Fecha de la petición: 15/03/2007  
Razón: ZKVC  
Comentario:

## 12.3 Realizar peticiones de equipo

La acción *Petición de recursos del equipo* permite efectuar la petición de recursos para miembros del equipo.

1 Haga clic en *Petición de recursos del equipo* en el grupo de acciones *El trabajo de mi equipo*.

Aparecerá la página *Petición de recursos del equipo*.



- Haga clic en *Seleccionar un equipo* para seleccionar un equipo para el que haya sido designado como supervisor. Haga clic en *Continuar*.

La aplicación mostrará una página que le permitirá seleccionar una categoría.



- Seleccione la categoría del recurso en la lista desplegable *Criterios de búsqueda de recursos*. Seleccione *Todos* para incluir recursos de todas las categorías disponibles.


La lista de categorías disponibles dependerá de los derechos de petición del equipo. Si el alcance de las peticiones de provisión del equipo no incluye categorías de recursos, la lista de categorías no se mostrará. En ese caso, diríjase al paso siguiente para seleccionar un recurso.

- Haga clic en *Continuar*.

La página *Petición de recursos del equipo* muestra una lista de los recursos que se pueden solicitar. La lista sólo incluye los recursos para los que los supervisores del equipo tienen permitido iniciar peticiones.



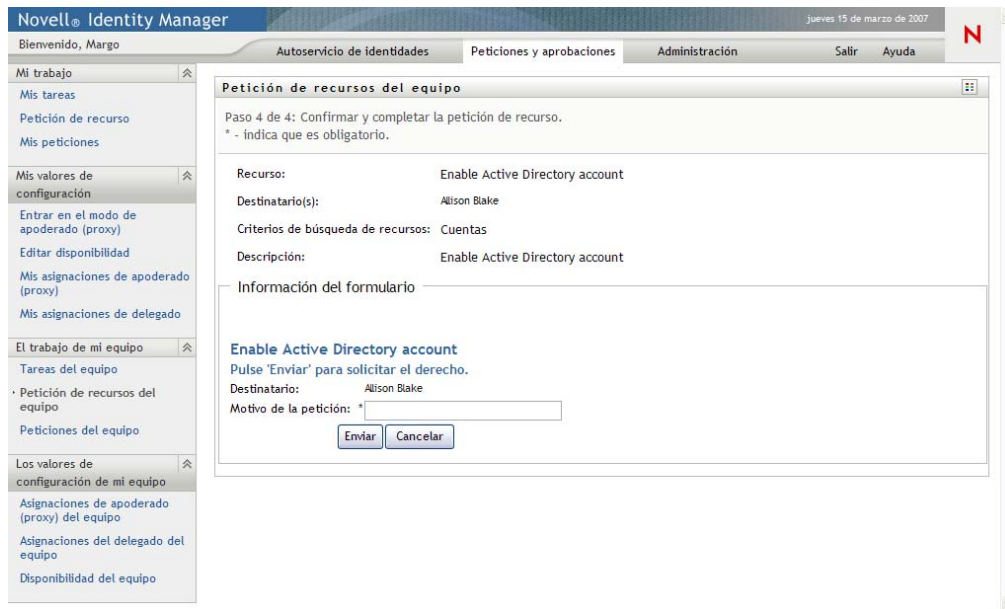
- 5 Haga clic en un nombre de recurso para seleccionarlo.
- 6 Haga clic en un nombre de *Destinatario* para seleccionarlo. El miembro del equipo seleccionado será el destinatario de la petición.

Según el modo en el que se haya definido el equipo, es posible que observe un icono del *Selector de objetos*  junto al recuadro de selección *Destinatario*, en lugar de una lista de miembros del equipo. En ese caso, haga clic en el icono para abrir la ventana de búsqueda de objetos. Especifique los criterios de búsqueda del miembro del equipo, haga clic en *Buscar* y seleccione el miembro del equipo.

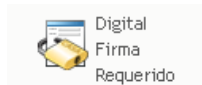
Si la *estrategia de flujo* del flujo de trabajo está definida para admitir varios destinatarios, la aplicación le permitirá seleccionar un grupo, un contenedor o un equipo como el destinatario. Según el modo en el que se haya configurado el flujo de trabajo, la aplicación de usuario puede generar un flujo de trabajo independiente para cada destinatario (de modo que la petición se pueda aprobar o denegar independientemente para cada destinatario), o bien iniciar un único flujo que incluya varios pasos de provisión, uno para cada destinatario. Si se da este último caso, la aprobación o denegación de la petición se aplicará a todos los destinatarios.

- 7 Haga clic en *Continuar*.
- 8 La página *Petición de recursos del equipo* muestra el formulario de petición. Rellene los campos del formulario de petición. En el ejemplo siguiente, el único campo obligatorio es *Motivo de la petición*.

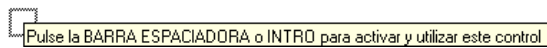
Los campos del formulario varían en función del recurso que se ha solicitado.



Si el recurso que ha solicitado requiere una firma digital, el icono *Firma digital requerida* aparecerá en la esquina superior derecha de la página.

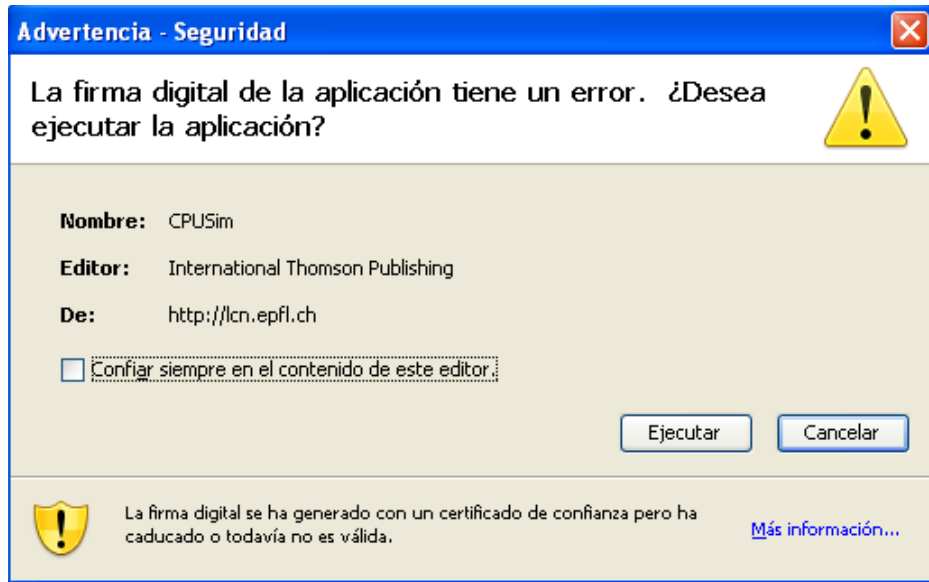


Además, en Internet Explorer aparecerá un mensaje que indica que se debe pulsar la barra espaciadora o la tecla Intro para activar el applet de firma digital:



- 9 Si está trabajando en una tarea que requiere una firma digital, lleve a cabo los pasos siguientes:
  - 9a Si utiliza una tarjeta inteligente, introdúzcala en el lector de tarjetas inteligentes.
  - 9b En Internet Explorer, pulse la barra espaciadora o la tecla Intro para activar el applet.  
En este momento, es posible que el navegador muestre un mensaje de advertencia de seguridad.





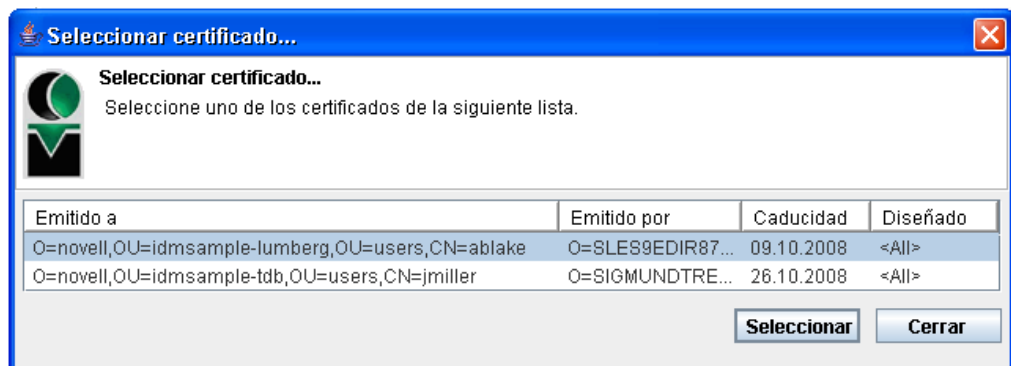
**9c** Haga clic en *Ejecutar* para continuar.

**9d** Complete los campos del formulario de petición inicial. Los campos del formulario varían en función del recurso que se ha solicitado.

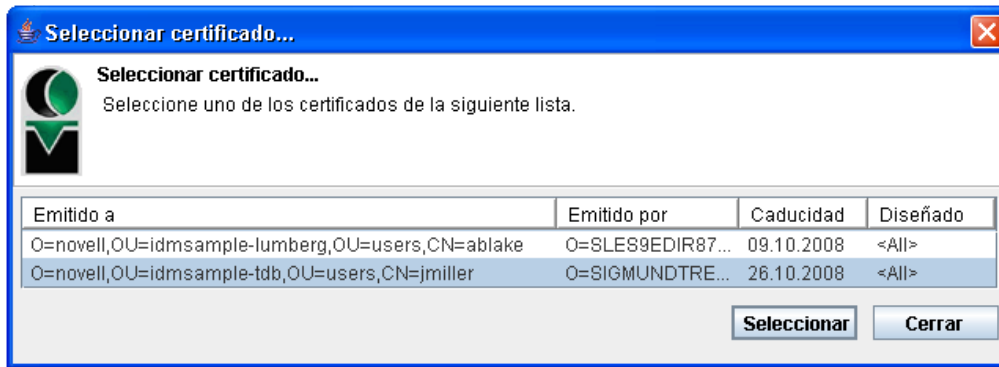
**9e** Haga clic en la casilla de verificación situada junto al mensaje de confirmación de firma digital para indicar que está preparado para firmar.

El mensaje de confirmación de firma digital variará en función del modo en que el administrador haya configurado el recurso de provisión.

A continuación, el applet muestra una ventana emergente que permite seleccionar un certificado. La ventana emergente muestra los certificados importados al navegador, así como los certificados importados a la tarjeta inteligente (si hay alguna conectada en ese momento).



**9f** Seleccione el certificado que desee utilizar y haga clic en *Seleccionar*.



**9g** Si selecciona un certificado importado al navegador, deberá escribir la contraseña del certificado en el campo *Contraseña* del formulario de petición.

**9h** Si selecciona un certificado importado a la tarjeta inteligente, escriba el número de identificación (PIN) de la tarjeta inteligente y haga clic en *Aceptar*.

No es necesario que escriba la contraseña del certificado si utiliza una tarjeta inteligente, dado que la contraseña del certificado ya se habrá transmitido a la tarjeta.



Si el administrador ha habilitado la capacidad de acceder a una vista previa del acuerdo de usuario, el botón *Vista previa* estará habilitado.

Vista previa

**9i** Haga clic en *Vista previa* para ver el acuerdo de usuario.

Si el tipo de firma digital está definido como Formulario, se mostrará un documento PDF.  
Si el tipo de firma digital está definido como datos, se mostrará un documento XML.

**10** Haga clic en *Enviar*.

Se inicia un flujo de trabajo para el usuario.

La página Petición de recursos del equipo muestra un mensaje de estado que indica si la petición se ha remitido correctamente.

Cuando la petición requiere permiso de una o varias personas de una organización, la petición inicia uno o varios flujos de trabajo para obtener dichos permisos.

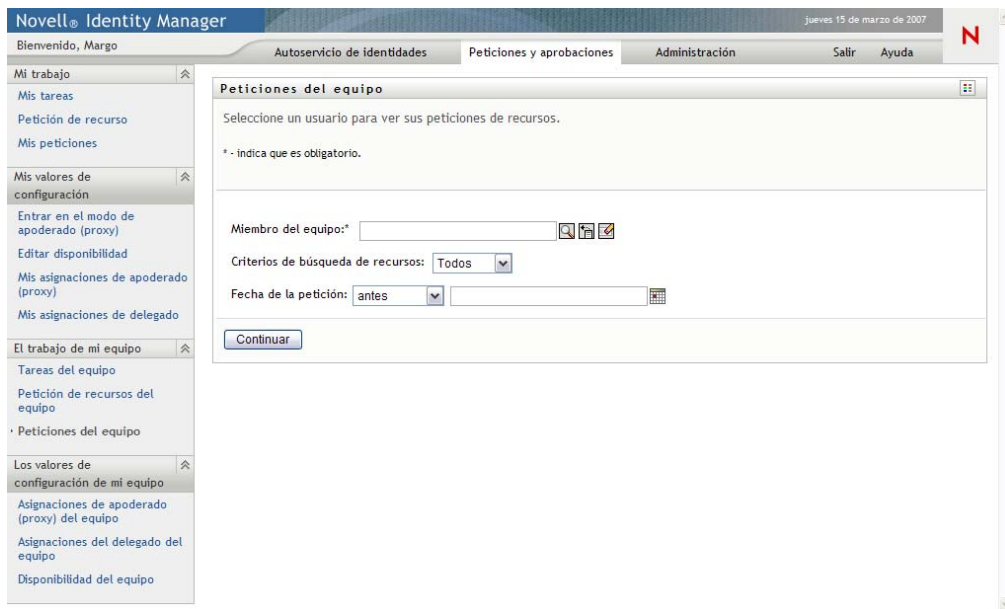
## 12.4 Gestión de las peticiones del equipo

Los supervisores de equipos y el administrador de aplicación de provisión pueden ver el estado y el historial de peticiones de recursos y retraer peticiones de recursos.

- 1 Haga clic en *Peticiones del equipo* en el grupo de acciones *El trabajo de mi equipo*.
- 2 Haga clic en *Seleccionar un equipo* para seleccionar un equipo para el que haya sido designado como supervisor.

Si es administrador de aplicación de provisión, no verá el recuadro *Seleccionar un equipo*.

El administrador de aplicación de provisión no puede filtrar la lista de peticiones del equipo por contenedores o grupos. El administrador debe seleccionar los miembros del equipo individualmente.




- 3 Haga clic en *Continuar*.

La página *Peticiones de recursos* del equipo solicita que seleccione un *Miembro del equipo*, *Criterios de búsqueda de recursos* (una categoría) y un filtro *Fecha de la petición*.



4 Haga clic en el nombre de un *Miembro del equipo* para seleccionarlo.

Según el modo en que se haya definido el equipo, es posible que observe un icono del *Selector de objetos*  junto al recuadro de selección *Miembro del equipo* en lugar de una lista de miembros. En ese caso, haga clic en el icono para abrir la ventana de búsqueda de objetos. Especifique los criterios de búsqueda del miembro del equipo, haga clic en *Buscar* y seleccione el miembro del equipo.

5 Una vez seleccionado un miembro del equipo, de forma opcional, puede seleccionar *Criterios de búsqueda de recursos* (una categoría) y un filtro *Fecha de la petición*. Haga clic en *Continuar*.

En la página *Peticiones del equipo* aparecen:

- ♦ Todos los recursos solicitados
- ♦ Las personas que los recibirán
- ♦ Las personas que los solicitan
- ♦ El estado de la petición

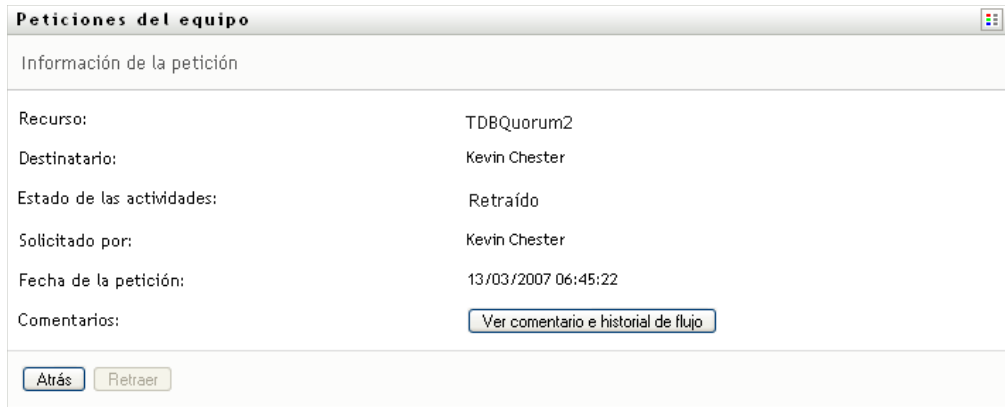
Se mostrarán las peticiones del equipo. La lista de peticiones sólo incluye las disponibles para el equipo.

Peticiones del equipo			
Haga clic en el nombre del flujo de trabajo para ver la información correspondiente.			
Recurso	Destinatario	Solicitado por	Estado
<a href="#">Provisioning Request</a>	Kevin Chester	Margo MacKenzie	 En ejecución: Procesando
1 - 1 de 1			
<input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Modificar la búsqueda"/>			

6 Para ver la información de una petición de recurso, haga clic en el nombre de la petición de la lista.

La página *Información de la petición* muestra datos del tipo siguiente:

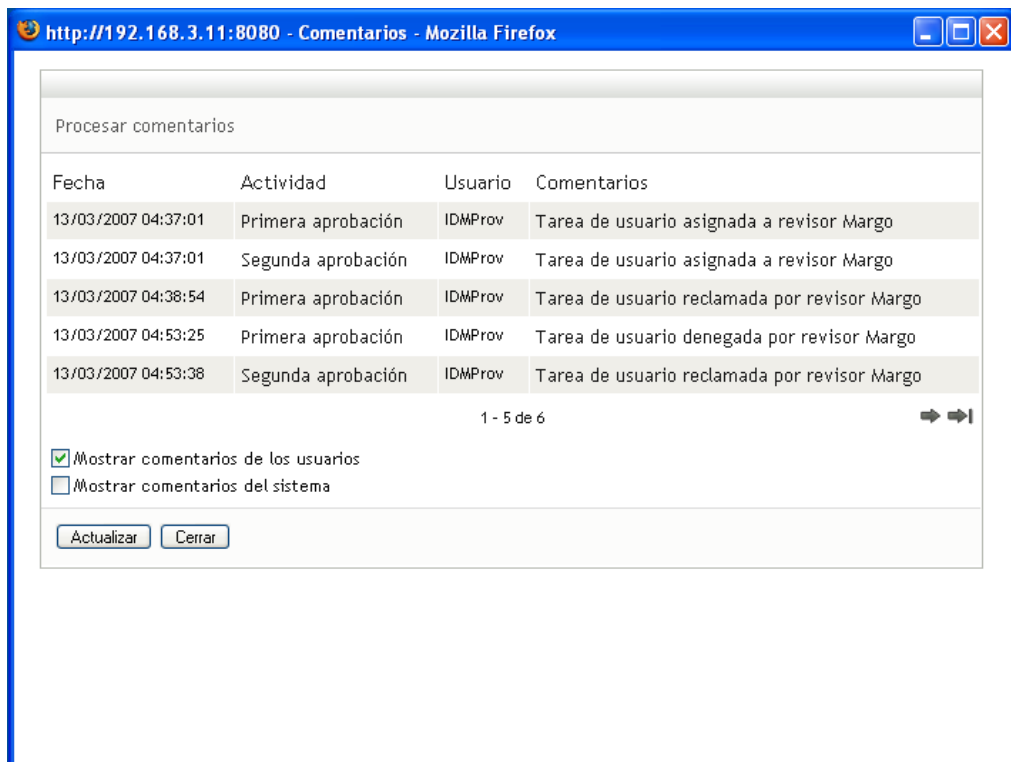
- ♦ El nombre del recurso
- ♦ El destinatario del recurso
- ♦ El estado de las actividades que admiten la petición
- ♦ La persona que ha solicitado el recurso
- ♦ Cuándo se realizó la petición
- ♦ Comentarios



**7** Para ver el historial de comentarios de la petición, haga clic en *Ver comentario e historial de flujo*.

Una ventana emergente le permitirá ver los comentarios de los usuarios y del sistema. El orden en que aparecen los comentarios está determinado por la marca horaria asociada a cada uno de ellos. Los comentarios introducidos en primer lugar se muestran primero. En los flujos de aprobación en paralelo, el orden de las actividades que se llevan a cabo simultáneamente puede ser impredecible.

**7a** Para mostrar los comentarios de los usuarios, haga clic en *Mostrar comentarios de los usuarios*.



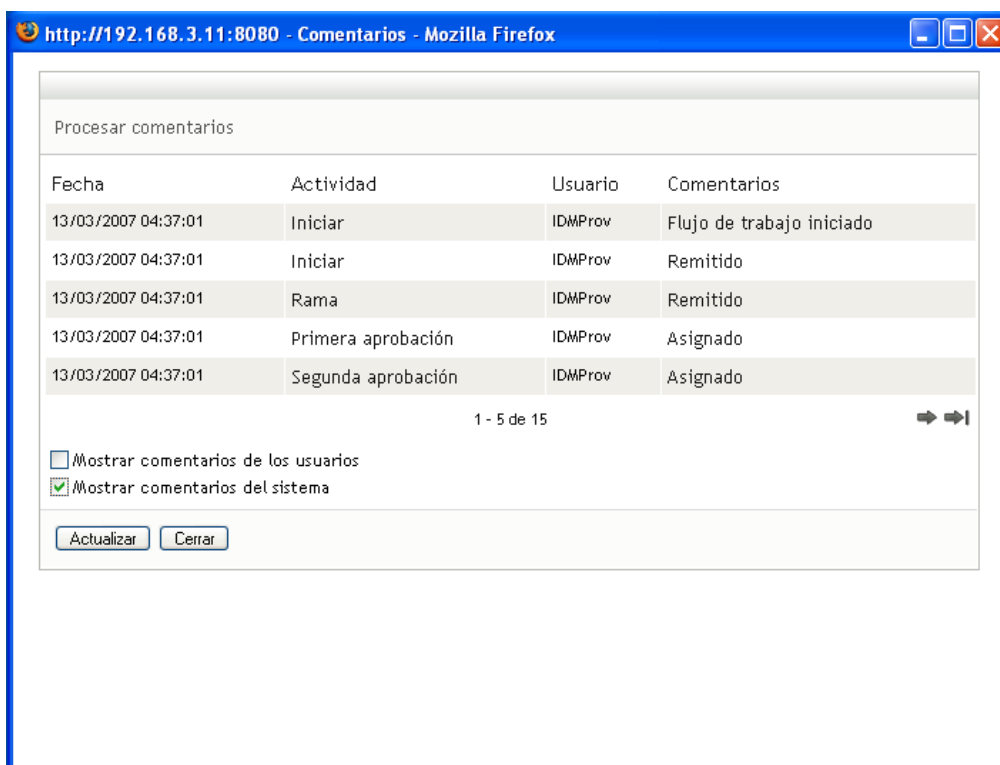
Los comentarios de los usuarios incluyen los siguientes tipos de información:

- ♦ La fecha y la hora de adición del comentario.

- ♦ El nombre de la actividad a la que se aplica cada comentario. La lista de actividades mostradas incluye las actividades de usuario y de provisión que se han procesado o se están procesando en ese momento.
- ♦ El nombre del usuario que ha realizado el comentario. Si el comentario se ha generado en el sistema de flujo de trabajo, el nombre de la aplicación (por ejemplo, IDMProv) es el nombre de usuario. Los comentarios generados por el sistema de flujo de trabajo se traducen automáticamente.
- ♦ El texto del comentario, que incluye el nombre del usuario asignado actualmente a cada actividad.

El diseñador del flujo de trabajo puede desactivar la generación de comentarios de los usuarios para un flujo de trabajo. Para obtener más información, consulte la *Identity Manager User Application: Design Guide* (<http://www.novell.com/documentation/idmrbpm36/index.html>) (Guía de diseño de la aplicación de usuario del Gestor de identidades).

**7b** Para mostrar los comentarios del sistema, haga clic en *Mostrar comentarios del sistema*.



Los comentarios del sistema incluyen los siguientes tipos de información:

- ♦ La fecha y la hora de adición del comentario.
- ♦ El nombre de la actividad a la que se aplica cada comentario. Al ver los comentarios del sistema, se muestran todas las actividades del flujo de trabajo. La lista de actividades incluye las que se han procesado o se están procesando en ese momento.
- ♦ El nombre del usuario que ha realizado el comentario. Si el comentario se ha generado en el sistema de flujo de trabajo, el nombre de la aplicación (por ejemplo, IDMProv) es el nombre de usuario. Los comentarios generados por el sistema de flujo de trabajo se traducen automáticamente.

- ♦ El texto del comentario, que indica la acción que se ha llevado a cabo para la actividad.

La función principal de los comentarios es la de servir como ayuda para tareas de depuración. La mayoría de los usuarios de la empresa no necesitarán consultar los comentarios del sistema de un flujo de trabajo.

- 7c** Para desplazarse por una lista de comentarios larga, haga clic en las flechas de la parte inferior de la pantalla. Por ejemplo, para pasar a la página siguiente, haga clic en la flecha *Siguiente*.



- 7d** Haga clic en *Cerrar* para cerrar la ventana.

- 8** Para retraer la petición, haga clic en *Retraer* en la página Información de la petición. La acción *Retraer* está habilitada para los procesos en ejecución. En los procesos que ya no están en curso, la acción *Retraer* está desactivada.

El botón *Retraer* no se muestra a menos que a los supervisores del equipo se les haya proporcionado permiso para retraer peticiones en los derechos de petición del equipo.

# Configuración de los valores de provisión del equipo

# 13

En esta sección se describe cómo utilizar las acciones de *Los valores de configuración de mi equipo* de la pestaña *Peticiones y aprobaciones* de la interfaz de usuario del Gestor de identidades. Los temas son los siguientes:

- ♦ [Sección 13.1, “Acerca de las acciones de Los valores de configuración de mi equipo”](#), en la página 188
- ♦ [Sección 13.2, “Visualización y edición de las asignaciones de apoderado \(proxy\) del equipo”](#), en la página 188
- ♦ [Sección 13.3, “Visualización y edición de las asignaciones de delegado del equipo”](#), en la página 193
- ♦ [Sección 13.4, “Especificación de la disponibilidad del equipo”](#), en la página 198

## 13.1 Acerca de las acciones de Los valores de configuración de mi equipo

La pestaña *Peticiones y aprobaciones* de la aplicación de usuario del Gestor de identidades incluye un grupo de acciones denominado *Los valores de configuración de mi equipo*. Las acciones de *Los valores de configuración de mi equipo* permiten:

- ♦ Crear, ver y modificar las asignaciones de apoderado (proxy) del equipo.
- ♦ Crear, ver y modificar las asignaciones de delegado del equipo.
- ♦ Definir y ver la disponibilidad de los miembros del equipo para asignaciones de delegado.

## 13.2 Visualización y edición de las asignaciones de apoderado (proxy) del equipo

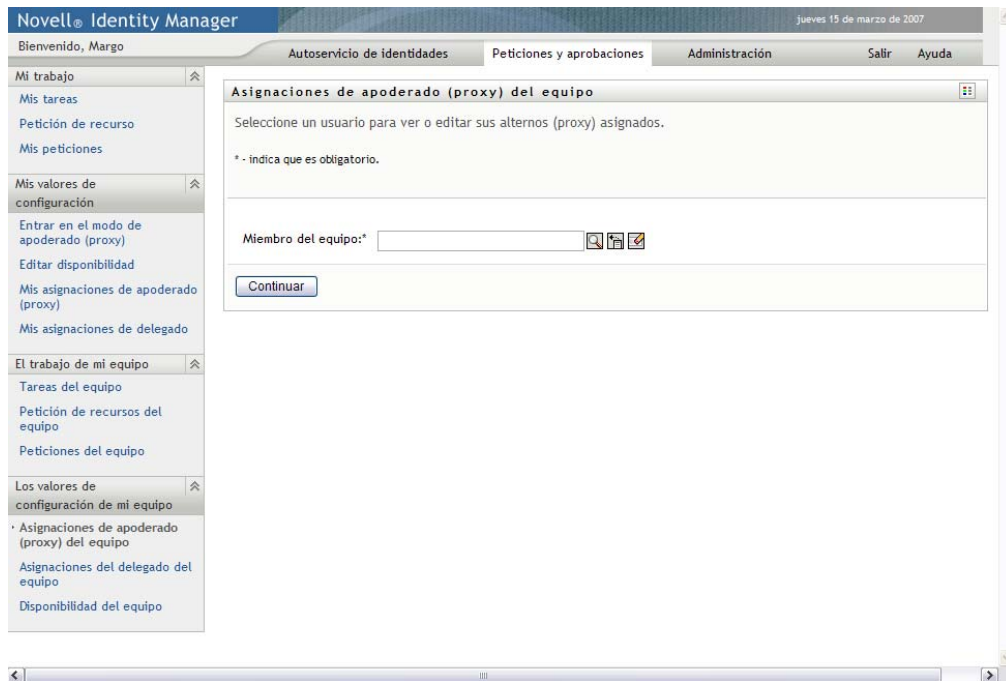
La acción *Asignaciones de apoderado (proxy) del equipo* permite gestionar la asignación de apoderado (proxy) de cualquiera de los miembros de su equipo. Las reglas para definir apoderados (proxies) son las siguientes:

- ♦ Si es usted supervisor del equipo, puede tener permiso para definir apoderados (proxies) entre los miembros del equipo. La autorización para definir apoderados (proxies) está determinada por la definición del equipo.
- ♦ Las personas que especifique como apoderados (proxies) deben pertenecer a su equipo.
- ♦ El administrador de aplicación de provisión tiene la capacidad de crear asignaciones de apoderado (proxy) para cualquier usuario, grupo o contenedor de la organización.

Para asignar un apoderado (proxy) para un miembro del equipo:

- 1 Haga clic en *Asignaciones de apoderado (proxy) del equipo* en el grupo de acciones *Los valores de configuración de mi equipo*.






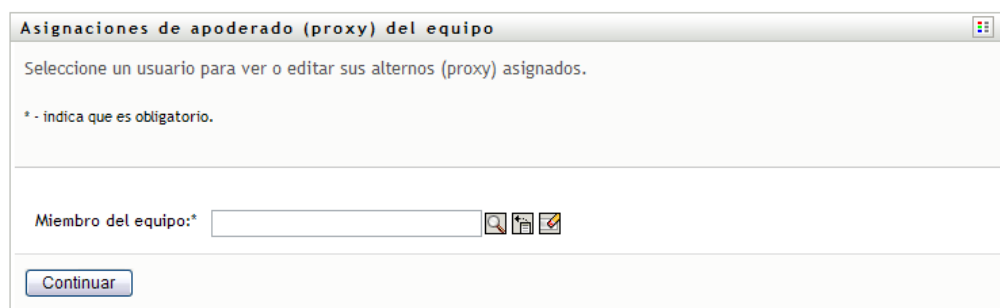
- 2 Haga clic en *Seleccionar un equipo* para seleccionar un equipo para el que haya sido designado como supervisor.

Si es administrador de aplicación de provisión, no verá el recuadro *Seleccionar un equipo*.

La lista de equipos incluye equipos para los que los supervisores pueden definir apoderados (proxies), así como equipos para los que esta capacidad está desactivada. Aunque una definición de equipo concreta no permita a los supervisores definir apoderados (proxies), el supervisor podrá ver la configuración de apoderados (proxies) definida para los miembros del equipo por el administrador o por un supervisor de otro equipo al que pertenezcan los usuarios. No obstante, no podrá editar esta configuración, ver la información detallada ni crear nuevas asignaciones de apoderados (proxies).

- 3 Haga clic en *Continuar*.
- 4 Haga clic en el nombre de un *Miembro del equipo* para seleccionarlo.

Según el modo en que se haya definido el equipo, es posible que observe un icono del *Selector de objetos*  junto al recuadro de selección *Miembro del equipo* en lugar de una lista de miembros. En ese caso, haga clic en el icono para abrir la ventana de búsqueda de objetos. Especifique los criterios de búsqueda del miembro del equipo, haga clic en *Buscar* y seleccione el miembro del equipo.



**5** Haga clic en *Continuar*.

Aparecerán las asignaciones de apoderado (proxy) del miembro del equipo seleccionado, si hay alguna. Para ordenar las asignaciones de apoderado (proxy) haga clic en el campo *Apoderado (proxy) asignado*.

**6** Haga clic en *Nuevo*.

El botón *Nuevo* sólo está habilitado para aquellos equipos cuyos supervisores tengan permiso para definir apoderados (proxies) para los miembros de su equipo.

**7** Complete los campos tal y como se describe a continuación:

Campo	Descripción
<i>Usuario</i>	Seleccione el miembro del equipo al que desea asignar un apoderado (proxy). Puede seleccionar varios usuarios.
<i>Apoderado (proxy) asignado</i>	Seleccione el miembro del equipo que desea que actúe como apoderado (proxy).
<i>Notificar los cambios a otros usuarios</i>	Indica si desea enviar un mensaje de correo electrónico para notificar a uno o varios usuarios la asignación de apoderado (proxy).
<i>Receptor</i>	Permite especificar los usuarios que deben recibir las notificaciones de correo electrónico:  <b>Todos:</b> Permite especificar que tanto el usuario asignado como apoderado (proxy) como los miembros del equipo para los que se haya asignado reciban notificaciones por correo electrónico.  <b>Asignar desde:</b> Permite especificar que sólo el miembro del equipo para el que el apoderado (proxy) se haya asignado reciba una notificación por correo electrónico.  <b>Asignar a:</b> Permite especificar que sólo el miembro del equipo que vaya a actuar como apoderado (proxy) reciba una notificación por correo electrónico.  <b>Selectivo:</b> Permite enviar notificaciones por correo electrónico a cualquier usuario seleccionado, incluso aunque no pertenezcan al equipo.
<i>Caducidad</i>	<b>Sin caducidad:</b> Seleccione <i>Sin caducidad</i> si desea que la asignación de apoderado (proxy) permanezca activa hasta que se elimine o modifique.  <b>Especificar caducidad:</b> Seleccione <i>Especificar caducidad</i> para definir una <i>Fecha de finalización</i> . Haga clic en el Calendario y seleccione una hora y una fecha en la que caducará la asignación de apoderado (proxy).

**8** Haga clic en *Enviar* para guardar las selecciones.

Si la asignación se realiza correctamente, obtendrá un mensaje como el siguiente:

```
Submission was successful  
Changes will be reflected upon the assigned's next login.
```


**9** Haga clic en *Volver a las asignaciones de apoderado (proxy) del equipo* para crear una nueva asignación de apoderado (proxy) o editar una existente.

Para cambiar asignaciones de apoderado (proxy):

- 1 Haga clic en *Asignaciones de apoderado (proxy) del equipo* en el grupo de acciones *Los valores de configuración de mi equipo*.
- 2 Haga clic en *Seleccionar un equipo* para seleccionar un equipo para el que haya sido designado como supervisor.

La lista de equipos incluye equipos para los que los supervisores pueden definir apoderados (proxies), así como equipos para los que esta capacidad está desactivada. Aunque una definición de equipo concreta no permita a los supervisores definir apoderados (proxies), el supervisor podrá ver la configuración de apoderados (proxies) definida para los miembros del equipo por el administrador o por un supervisor de otro equipo al que pertenezcan los usuarios. No obstante, no podrá editar esta configuración, ver la información detallada ni crear nuevas asignaciones de apoderados (proxies).

Si es administrador de aplicación de provisión, no verá el recuadro *Seleccionar un equipo*.

- 3 Haga clic en *Continuar*.
- 4 Haga clic en el nombre de un *Miembro del equipo* para seleccionarlo.  
Según el modo en que se haya definido el equipo, es posible que observe un icono del *Selector de objetos*  junto al recuadro de selección *Miembro del equipo* en lugar de una lista de miembros. En ese caso, haga clic en el icono para abrir la ventana de búsqueda de objetos. Especifique los criterios de búsqueda del miembro del equipo, haga clic en *Buscar* y seleccione el miembro del equipo.

- 5 Haga clic en *Continuar*.  
Aparecerán las asignaciones de apoderado (proxy) del miembro del equipo seleccionado, si hay alguna.
- 6 Para cambiar una asignación de apoderado (proxy), haga clic en el botón Editar que aparece junto a la asignación que desea modificar.



Si la definición del equipo no permite que los supervisores del equipo definan apoderados (proxies), el botón Editar estará desactivado.

- 7 Complete los campos tal y como se describe a continuación:

Campo	Descripción
<i>Usuario</i>	Seleccione el miembro del equipo al que desea asignar un apoderado (proxy). Puede seleccionar varios usuarios.
<i>Apoderado (proxy) asignado</i>	Seleccione el miembro del equipo que desea que actúe como apoderado (proxy).
<i>Notificar los cambios a otros usuarios</i>	Indica si desea enviar un mensaje de correo electrónico para notificar a uno o varios usuarios la asignación de apoderado (proxy).

Campo	Descripción
<i>Receptor</i>	<p>Permite especificar los usuarios que deben recibir las notificaciones de correo electrónico:</p> <p><b>Todos:</b> Permite especificar que tanto el usuario asignado como apoderado (proxy) como los miembros del equipo para los que se haya asignado reciban notificaciones por correo electrónico.</p> <p><b>Asignar desde:</b> Permite especificar que sólo el miembro del equipo para el que el apoderado (proxy) se haya asignado reciba una notificación por correo electrónico.</p> <p><b>Asignar a:</b> Permite especificar que sólo el miembro del equipo que vaya a actuar como apoderado (proxy) reciba una notificación por correo electrónico.</p> <p><b>Selectivo:</b> Permite enviar notificaciones por correo electrónico a cualquier usuario seleccionado, incluso aunque no pertenezcan al equipo.</p>
<i>Caducidad</i>	<p><b>Sin caducidad:</b> Seleccione <i>Sin caducidad</i> si desea que la asignación de apoderado (proxy) permanezca activa hasta que se elimine o modifique.</p> <p><b>Especificar caducidad:</b> Seleccione <i>Especificar caducidad</i> para definir una <i>Fecha de finalización</i>. Haga clic en el Calendario y seleccione una hora y una fecha en la que caducará la asignación de apoderado (proxy).</p>

**8** Haga clic en *Enviar* para guardar las selecciones.

Si el cambio se realiza correctamente, obtendrá un mensaje como el siguiente:

```
Submission was successful
Changes will be reflected upon the assigned's next login.
```

Para suprimir asignaciones de apoderado (proxy):

- 1** Haga clic en *Asignaciones de apoderado (proxy) del equipo* en el grupo de acciones *Los valores de configuración de mi equipo*.
- 2** Para eliminar una configuración de apoderado (proxy), haga clic en *Suprimir*.



El sistema le solicitará que confirme la supresión. Una vez realizada la supresión, obtendrá un mensaje de confirmación parecido al siguiente:

```
Submission was successful.Changes will be reflected upon the
assigned's next login.
```

**Nota:** Como alternativa, también puede suprimir una asignación de apoderado (proxy) durante la edición del proceso de asignación de apoderados (proxies).

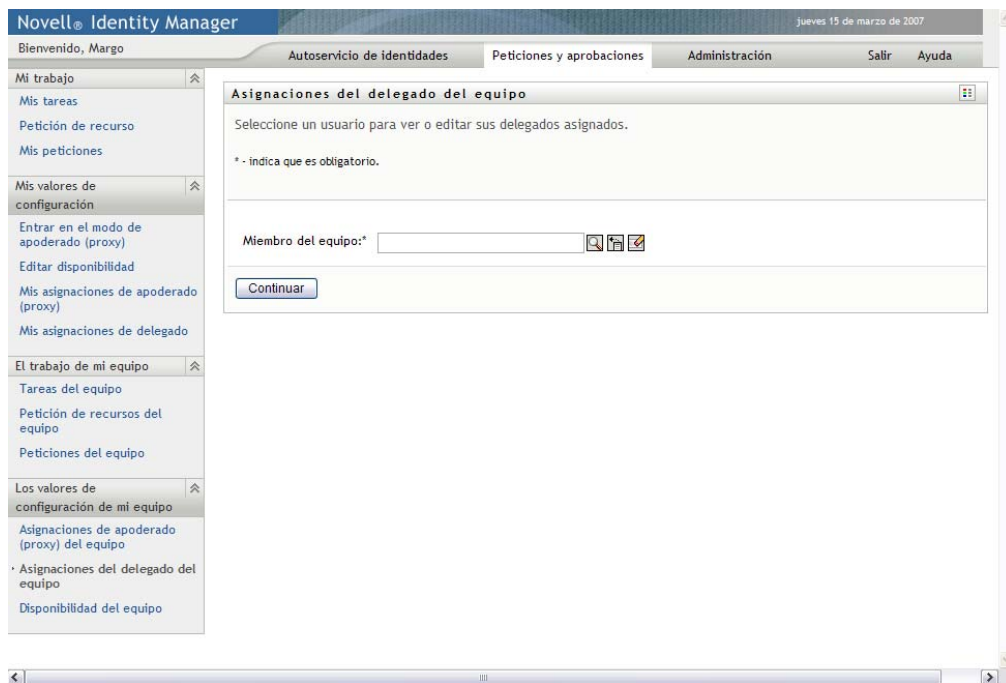
## 13.3 Visualización y edición de las asignaciones de delegado del equipo

La acción *Asignaciones del delegado del equipo* permite gestionar las asignaciones de delegado de los miembros del equipo. Las reglas para definir delegados son las siguientes:

- Puede definir delegados para los miembros de un equipo en el que esté designado como supervisor, siempre y cuando la definición del equipo le proporcione permiso.
- Las personas que especifique como delegados deben pertenecer a su equipo.
- El administrador de aplicación de provisión tiene la capacidad de definir asignaciones de delegado para cualquier usuario, grupo o contenedor de la organización.

Para definir una asignación de delegado:

- 1 Haga clic en *Asignaciones de delegado del equipo* en el grupo de acciones *Configuración del equipo*.
- 2 Haga clic en *Seleccionar un equipo* para seleccionar un equipo para el que haya sido designado como supervisor.

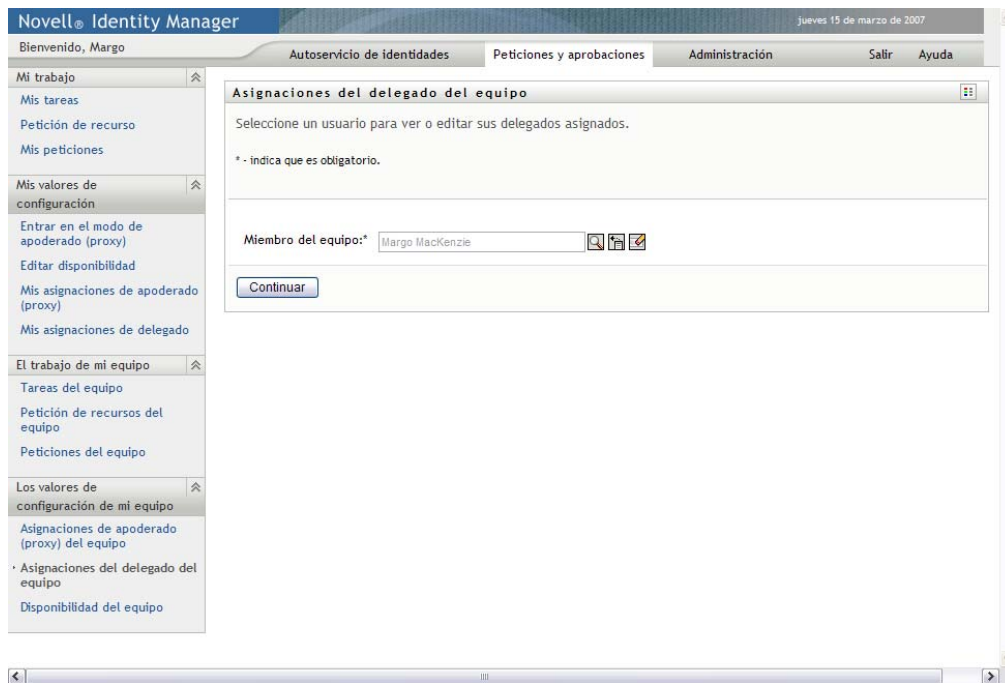



La lista de equipos incluye equipos en los que los supervisores tienen permiso para definir delegados (según lo establecido en los derechos de petición del equipo), así como los equipos en los que esta capacidad está inhabilitada. Aunque los derechos de petición del equipo no permitan a los supervisores definir delegados, el supervisor podrá ver la configuración de delegados definida para los miembros del equipo por el administrador o por un supervisor de otro equipo al que pertenezcan los usuarios. No obstante, no podrá editar ni suprimir esta configuración, ver la información detallada ni crear nuevas asignaciones de delegados.

Si es administrador de aplicación de provisión, no verá el recuadro *Seleccionar un equipo*.

- 3 Haga clic en *Continuar*.

4 Haga clic en el nombre de un *Miembro del equipo* para seleccionarlo.



Según el modo en que se haya definido el equipo, es posible que observe un icono del *Selector de objetos*  junto al recuadro de selección *Miembro del equipo* en lugar de una lista de miembros. En ese caso, haga clic en el icono para abrir la ventana de búsqueda de objetos. Especifique los criterios de búsqueda del miembro del equipo, haga clic en *Buscar* y seleccione el miembro del equipo.

5 Seleccione un miembro del equipo de la lista y haga clic en *Continuar*.

Aparecerán todas las asignaciones del miembro del equipo.

6 Haga clic en *Nuevo*.

El botón *Nuevo* sólo está habilitado para aquellos equipos cuyos supervisores tengan permiso para definir delegados para los miembros de su equipo.

7 Complete los campos tal y como se describe a continuación:

Campo	Descripción
<i>Usuario</i>	Seleccione uno o varios usuarios cuyo trabajo desee delegar.
<i>Tipo de asignación</i>	Asigne el usuario que puede llevar a cabo el trabajo delegado seleccionando una de las opciones siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ <b>Asignar delegado:</b> Seleccione un usuario de la lista.</li> <li>♦ <b>Asignar por relación:</b> Seleccione la relación de delegado en la lista desplegable.</li> </ul>
<i>Notificar los cambios a otros usuarios</i>	Indica si desea enviar un mensaje de correo electrónico para notificar a uno o varios usuarios la asignación de delegado.

Campo	Descripción
<i>Receptor</i>	<p>Permite especificar los usuarios que deben recibir las notificaciones de correo electrónico:</p> <p><b>Todos:</b> Permite especificar que tanto el usuario asignado como delegado como los miembros del equipo para los que se haya asignado reciban notificaciones por correo electrónico.</p> <p><b>Asignar desde:</b> Especifica que sólo el miembro del equipo para el que el delegado se haya asignado reciba una notificación por correo electrónico.</p> <p><b>Asignar a:</b> Permite especificar que sólo el miembro del equipo que vaya a actuar como delegado reciba una notificación por correo electrónico.</p> <p><b>Selectivo:</b> Permite enviar notificaciones por correo electrónico a cualquier usuario seleccionado, incluso aunque no pertenezcan al equipo.</p>
<i>Caducidad</i>	<p><b>Sin caducidad:</b> Seleccione <i>Sin caducidad</i> si desea que la asignación de delegado permanezca activa hasta que se elimine o modifique. En realidad, esta acción hace que la delegación sea permanente.</p> <p><b>Especificar caducidad:</b> Seleccione <i>Especificar caducidad</i> para definir una <i>Fecha de finalización</i>. Haga clic en el Calendario y seleccione una hora y una fecha en la que caducará la asignación de delegado.</p>
<i>Criterios de búsqueda de recursos</i>	<p>Seleccione una categoría de la lista.</p> <p>Esta operación completa con datos la lista de <i>Peticiones disponibles</i> en la categoría seleccionada.</p>
<i>Peticiones disponibles en la categoría seleccionada</i>	<p>Seleccione una o varias peticiones de recursos de esta lista y haga clic en <i>Añadir</i>.</p>
<i>Peticiones seleccionadas</i>	<p>Esta lista muestra los tipos de peticiones de recursos que se han delegado. Para eliminar un tipo de petición, selecciónelo de la lista y haga clic en <i>Eliminar</i>.</p>

**8** Haga clic en *Enviar* para guardar las asignaciones.

Si la operación de guardado se realiza correctamente, obtendrá un mensaje como el siguiente:

```
Submission was successful
Please note that any previous availability settings for users
referenced in processed delegatee assignment will not be updated
automatically. Please check and refresh any existing availability
settings for the corresponding users in order to activate these
changes.
```

Para modificar asignaciones de delegado:


- Haga clic en *Asignaciones de delegado del equipo* en el grupo de acciones *Configuración del equipo*.
- Haga clic en *Seleccionar un equipo* para seleccionar un equipo para el que haya sido designado como supervisor.

La lista de equipos incluye equipos en los que los supervisores tienen permiso para definir delegados (según lo establecido en los derechos de petición del equipo), así como los equipos en los que esta capacidad está inhabilitada. Aunque los derechos de petición del equipo no permitan a los supervisores definir delegados, el supervisor podrá ver la configuración de delegados definida para los miembros del equipo por el administrador o por un supervisor de otro equipo al que pertenezcan los usuarios. No obstante, no podrá editar ni suprimir esta configuración, ver la información detallada ni crear nuevas asignaciones de delegados.

Si es administrador de aplicación de provisión, no verá el recuadro *Seleccionar un equipo*.

**3** Haga clic en *Continuar*.

**4** Haga clic en el nombre de un *Miembro del equipo* para seleccionarlo.

Según el modo en que se haya definido el equipo, es posible que observe un icono del *Selector de objetos*  junto al recuadro de selección *Miembro del equipo* en lugar de una lista de miembros. En ese caso, haga clic en el icono para abrir la ventana de búsqueda de objetos. Especifique los criterios de búsqueda del miembro del equipo, haga clic en *Buscar* y seleccione el miembro del equipo.

Aparecerán las asignaciones de delegado del miembro del equipo seleccionado, si hay alguna.

**5** Seleccione un miembro del equipo de la lista y haga clic en *Continuar*.

Aparecerán todas las asignaciones del miembro del equipo.

**6** Para editar una asignación de delegado, haga clic en el botón Editar que aparece en la misma fila que la asignación que desea modificar.



Si los derechos de petición del equipo no permiten que los supervisores del equipo definan delegados, el botón Editar estará desactivado.

**7** Complete los campos tal y como se describe a continuación:

Campo	Descripción
<i>Usuario</i>	Seleccione uno o varios usuarios cuyo trabajo desee delegar.
<i>Tipo de asignación</i>	Asigne el usuario que puede llevar a cabo el trabajo delegado seleccionando una de las opciones siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ <b>Asignar delegado:</b> Seleccione un usuario de la lista.</li> <li>◆ <b>Asignar por relación:</b> Seleccione la relación de delegado en la lista desplegable.</li> </ul>
<i>Notificar los cambios a otros usuarios</i>	Indica si desea enviar un mensaje de correo electrónico para notificar a uno o varios usuarios la asignación de delegado.



Campo	Descripción
<i>Receptor</i>	<p>Permite especificar los usuarios que deben recibir las notificaciones de correo electrónico:</p> <p><b>Todos:</b> Permite especificar que tanto el usuario asignado como delegado como los miembros del equipo para los que se haya asignado reciban notificaciones por correo electrónico.</p> <p><b>Asignar desde:</b> Especifica que sólo el miembro del equipo para el que el delegado se haya asignado reciba una notificación por correo electrónico.</p> <p><b>Asignar a:</b> Permite especificar que sólo el miembro del equipo que vaya a actuar como delegado reciba una notificación por correo electrónico.</p> <p><b>Selectivo:</b> Permite enviar notificaciones por correo electrónico a cualquier usuario seleccionado, incluso aunque no pertenezcan al equipo.</p>
<i>Caducidad</i>	<p><b>Sin caducidad:</b> Seleccione <i>Sin caducidad</i> si desea que la asignación de delegado permanezca activa hasta que se elimine o modifique. En realidad, esta acción hace que la delegación sea permanente.</p> <p><b>Especificar caducidad:</b> Seleccione <i>Especificar caducidad</i> para definir una <i>Fecha de finalización</i>. Haga clic en el Calendario y seleccione una hora y una fecha en la que caducará la asignación de delegado.</p>
<i>Criterios de búsqueda de recursos</i>	<p>Seleccione una categoría de la lista.</p> <p>Esta operación completa con datos la lista de <i>Peticiones disponibles</i> en la categoría seleccionada.</p> <p>Para especificar que esta asignación de delegado se aplique a todas las categorías, defina los criterios de búsqueda de recursos de la asignación de delegado como <i>Todos</i>.</p> <div data-bbox="755 1297 1427 1438" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Selección de tipo de petición</p> <p>Seleccione los tipos de peticiones para esta asignación de delegado. Elija una categoría de recurso para visualizar las peticiones disponibles.</p> <p>Criterios de búsqueda de recursos: <input type="text" value="Todos"/></p> </div>
	<p><b>Nota:</b> La opción Todos sólo está disponible si el administrador de provisión ha habilitado la opción Permitir todas las peticiones para la aplicación.</p>
<i>Peticiones disponibles en la categoría seleccionada</i>	<p>Seleccione una o varias peticiones de recursos de esta lista y haga clic en <i>Añadir</i>.</p> <p>La lista de peticiones de provisión sólo incluye aquellas peticiones que se encuentran dentro del dominio del equipo. Si los derechos de petición del equipo no permiten que los supervisores del equipo definan delegados, las peticiones de provisión asociadas al equipo no se incluirán en la lista.</p>

Campo	Descripción
<i>Peticiones seleccionadas</i>	Esta lista muestra los tipos de peticiones de recursos que se han delegado. Para eliminar un tipo de petición, selecciónelo de la lista y haga clic en <i>Eliminar</i> .

8 Haga clic en *Enviar* para guardar las selecciones.

Para suprimir una asignación de delegado:

- 1 Haga clic en *Asignaciones del delegado del equipo* en el grupo de acciones *Los valores de configuración de mi equipo* para ver las asignaciones delegadas a este miembro del equipo, y también las asignaciones de este miembro delegadas a otro recurso.
- 2 Para eliminar una asignación de delegado, haga clic en el botón Suprimir que aparece en la misma fila que la asignación que desea suprimir.



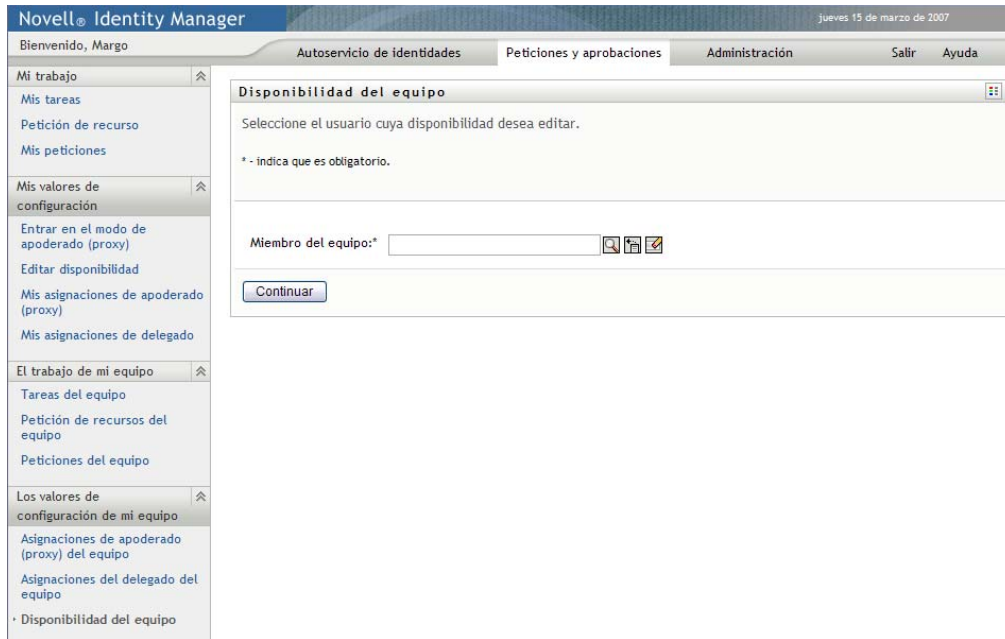
El sistema le solicitará que confirme la supresión. Una vez realizada la supresión, obtendrá un mensaje de confirmación.

## 13.4 Especificación de la disponibilidad del equipo

La acción *Disponibilidad del equipo* permite especificar las peticiones de recursos en las que ningún miembro del equipo podrá trabajar. Durante el período de tiempo en que ni usted ni ningún miembro del equipo esté disponible, las peticiones de recurso de este tipo se remiten a la cola del delegado.

Puede especificar la disponibilidad para cada petición de recurso individual o globalmente. Sólo es posible especificar la disponibilidad para usuarios que tienen delegados asignados.


- 1 Haga clic en *Disponibilidad del equipo* en el grupo de acciones *Los valores de configuración de mi equipo*.
- 2 Haga clic en *Seleccionar un equipo* para seleccionar un equipo para el que haya sido designado como supervisor.

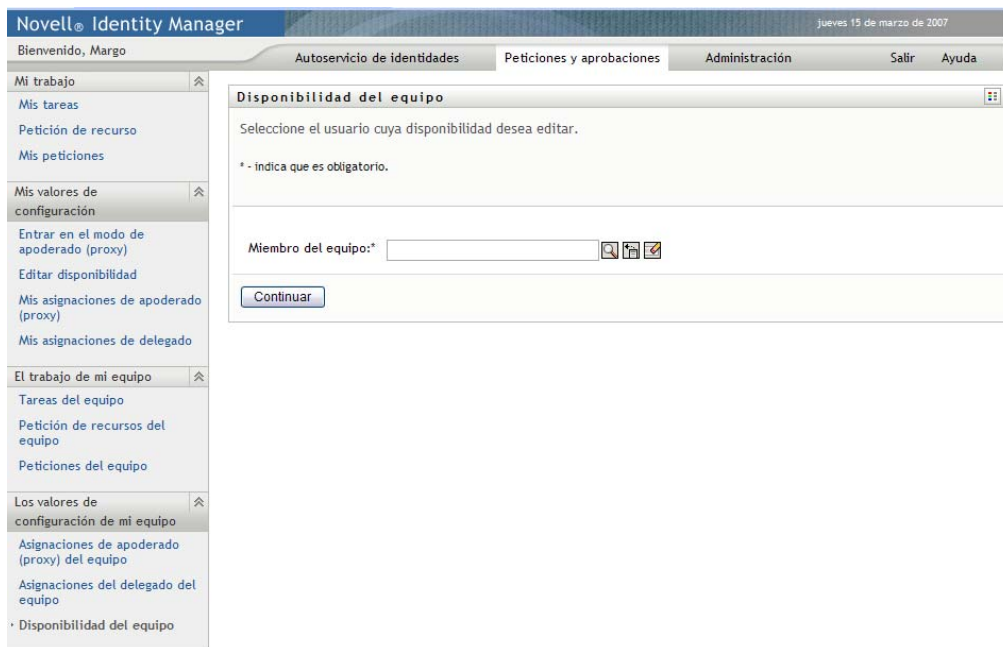


La lista de equipos incluye equipos en los que los supervisores tienen permiso para definir la disponibilidad (según lo establecido en la definición del equipo), así como los equipos en los que esta capacidad está inhabilitada. Aunque una definición de equipo concreta no permita a los supervisores definir la disponibilidad, el supervisor podrá ver la configuración de disponibilidad definida para los miembros del equipo por el administrador o por un supervisor de otro equipo al que pertenezcan los usuarios. No obstante, no podrá editar ni suprimir esta configuración, ver la información detallada ni crear nuevas asignaciones de disponibilidad.

Si es administrador de aplicación de provisión, no verá el recuadro *Seleccionar un equipo*.

- 3 Haga clic en *Continuar*.
- 4 Haga clic en el nombre de un *Miembro del equipo* para seleccionarlo y haga clic en *Continuar*.

Según el modo en que se haya definido el equipo, es posible que observe un icono del *Selector de objetos*  junto al recuadro de selección *Miembro del equipo* en lugar de una lista de miembros. En ese caso, haga clic en el icono para abrir la ventana de búsqueda de objetos. Especifique los criterios de búsqueda del miembro del equipo, haga clic en *Buscar* y seleccione el miembro del equipo.



Aparecerá la configuración de disponibilidad del miembro del equipo seleccionado, si hay alguna.

- 5 Para ver información acerca de un recurso concreto asociado a una asignación de disponibilidad, haga clic en el nombre del recurso:

#### Recurso

[Enable Active Directory Account](#)



La página mostrará una ventana emergente con información acerca de la asignación de delegado:



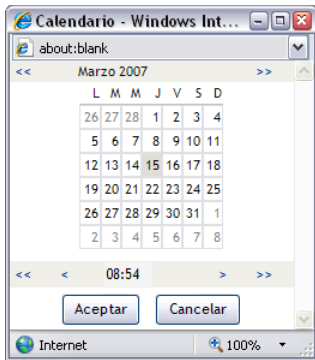
Esta información es especialmente útil en situaciones en las que el mismo nombre de recurso aparece más de una vez en la lista de valores de configuración de disponibilidad.

- 6 Haga clic en *Nuevo*.  
El botón *Nuevo* sólo está habilitado para aquellos equipos cuyos supervisores tengan permiso para definir la configuración de disponibilidad para los miembros de su equipo.
- 7 Especifique el estado seleccionando una de las siguientes opciones de la lista desplegable *Cambiar estado*:

Estado	Descripción
Disponible para TODAS las peticiones	<p>Este es el estado por defecto. Indica que el miembro del equipo está disponible globalmente. Cuando está habilitado este estado, las peticiones asignadas al miembro del equipo no se delegarán aunque haya delegados asignados.</p> <hr/> <p><b>Nota:</b> Si cambia el estado y, a continuación, lo vuelve a cambiar a <i>Disponible para TODAS las peticiones</i>, se eliminarán todos los valores de disponibilidad selectiva definidos anteriormente.</p>
NO disponible para NINGUNA petición	<p>Especifica que un miembro del equipo no está disponible para ninguna de las peticiones de recursos que hay en el sistema en esos momentos. (Este estado también se conoce como "globalmente no disponible".)</p> <p>Si selecciona este estado significa que el miembro del equipo no está disponible para ninguna de las asignaciones de delegado y el estado cambia a <i>No disponible para las peticiones especificadas</i>.</p> <p>Las asignaciones estarán activas inmediatamente y hasta que la asignación de delegado caduque.</p> <hr/> <p><b>Nota:</b> Este valor no afecta a la disponibilidad de nuevas asignaciones creadas a partir de este punto.</p>
NO disponible para las peticiones especificadas	<p>Al seleccionar esta opción, el sistema le solicita que especifique la disponibilidad del miembro del equipo. (Realiza la misma acción que si se hiciese clic en el botón <i>Nuevo</i>). El sistema le solicitará que especifique:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Los tipos de peticiones para los que el miembro del equipo no está disponible.</li> <li>♦ El período de tiempo durante el que el miembro del equipo no está disponible.</li> </ul> <p>Durante el período de tiempo en que el miembro del equipo no está disponible para una petición concreta, el usuario delegado para actuar en esa petición puede trabajar en ella.</p>

**8** Especifique el período de tiempo durante el que el miembro del equipo no está disponible:

**8a** Para especificar cuándo se inicia el período de tiempo, escriba la fecha y la hora de inicio en el recuadro *No disponible desde* o haga clic en el calendario y seleccione la fecha y la hora.



**8b** Para especificar cuándo finaliza el período de tiempo, haga clic en uno de los botones siguientes:

Botón	Descripción
<i>Sin caducidad</i>	Indica que este valor de no disponibilidad no caducará.
<i>Especificar duración</i>	Permite especificar el período de tiempo en semanas, días u horas.
<i>Especificar fecha de finalización</i>	Permite especificar la fecha y la hora de finalización. Puede escribir la fecha y la hora o hacer clic en el calendario y seleccionar la fecha y la hora en éste.

**9** Especifique si desea enviar notificaciones por correo electrónico a otros usuarios completando estos campos:

Campo	Descripción
<i>Notificar los cambios a otros usuarios</i>	Indica si desea enviar un mensaje de correo electrónico para notificar a uno o varios usuarios la asignación de disponibilidad.
<i>Receptor</i>	Permite especificar los usuarios que deben recibir las notificaciones de correo electrónico:  <b>Selectivo:</b> Permite enviar notificaciones por correo electrónico a cualquier usuario seleccionado, incluso aunque no pertenezcan al equipo.

**10** Seleccione una o más peticiones del recuadro de lista *Tipos de peticiones* y haga clic en *Añadir*.

En esta página, se seleccionan los tipos de peticiones que el miembro del equipo no aceptará durante el período de tiempo en que no esté disponible. Esta operación es similar a delegar las peticiones a otros usuarios.

Cada una de las peticiones que añade se incluirá en el recuadro de lista *Rechazado para el período especificado*.

Si añade varias peticiones para ese período de tiempo, cada petición deberá ser tratada como un objeto individual que se puede editar por separado.

- 11** Para indicar que este valor de disponibilidad es aplicable a todos los tipos de peticiones, haga clic en *Todos los tipos de peticiones* en lugar de seleccionar los tipos de peticiones individualmente.

Todos los tipos de peticiones

La casilla de verificación *Todos los tipos de peticiones* sólo está disponible si los criterios de búsqueda de recursos de la asignación de delegados están definidos como *Todos*.

Selección de tipo de petición

Seleccione los tipos de peticiones para esta asignación de delegado. Elija una categoría de recurso para visualizar las peticiones disponibles.

Criterios de búsqueda de recursos:

- 12** Para eliminar una petición de la lista, haga clic en *Eliminar*.
- 13** Haga clic en *Enviar* para guardar los cambios.

# Utilización de la pestaña Funciones

# IV

En estas secciones se describe cómo utilizar la pestaña *Funciones* de la aplicación de usuario del Gestor de identidades.

- ♦ Capítulo 14, “Presentación de la pestaña Funciones”, en la página 206
- ♦ Capítulo 15, “Visualización de funciones”, en la página 220
- ♦ Capítulo 16, “Creación de asignaciones de funciones”, en la página 224
- ♦ Capítulo 17, “Gestión de funciones”, en la página 244
- ♦ Capítulo 18, “Creación y visualización de informes de funciones”, en la página 260





# Presentación de la pestaña Funciones

# 14

En esta sección se ofrece una descripción general de la pestaña *Funciones*. Los temas son los siguientes:

- ♦ [Sección 14.1, “Acerca de la pestaña Funciones”, en la página 206](#)
- ♦ [Sección 14.2, “Acceso a la pestaña Funciones”, en la página 212](#)
- ♦ [Sección 14.3, “Exploración de las funciones de la pestaña”, en la página 213](#)
- ♦ [Sección 14.4, “Acciones de funciones que puede llevar a cabo”, en la página 214](#)
- ♦ [Sección 14.5, “Descripción de la leyenda de funciones”, en la página 217](#)

Para obtener más información general sobre cómo acceder a la interfaz de usuario del Gestor de identidades y cómo utilizarla, consulte [Capítulo 1, “Conceptos básicos”, en la página 14](#).

## 14.1 Acerca de la pestaña Funciones

La finalidad de la pestaña *Funciones* es proporcionar un método cómodo para llevar a cabo acciones de provisión basada en funciones. Estas acciones permiten gestionar definiciones y asignaciones de funciones en la organización. Las asignaciones de funciones se pueden asignar a recursos de una empresa, como cuentas de usuarios, equipos informáticos y bases de datos. Por ejemplo, puede utilizar la pestaña *Funciones* para:

- ♦ Realizar peticiones de funciones para sí mismo o para otros usuarios de la organización
- ♦ Crear funciones y relaciones de funciones en la jerarquía de funciones
- ♦ Crear restricciones de separación de tareas (SoD) para gestionar los conflictos potenciales entre asignaciones de funciones
- ♦ Observar informes que proporcionan detalles acerca del estado actual del catálogo de funciones y las funciones asignadas actualmente a usuarios, grupos y contenedores

Cuando una petición de asignación de funciones solicita permiso de uno o varios miembros de una organización, la petición inicia un flujo de trabajo. El flujo de trabajo coordina las aprobaciones necesarias para cumplir la petición. Algunas peticiones de asignación de funciones requieren la aprobación de una sola persona, mientras que otras requieren la aprobación de varias personas. En algunos casos, una petición se puede cumplir sin ningún tipo de aprobación.

Cuando una petición de asignación de funciones genera un posible conflicto de separación de tareas, el usuario que la inicia tiene la posibilidad de anular la restricción de separación de tareas y proporcionar una justificación para la excepción. En algunos casos, un conflicto de separación de tareas puede provocar el inicio de un flujo de trabajo. El flujo de trabajo coordina las aprobaciones necesarias para permitir que la excepción de separación de tareas tenga efecto.

El administrador del sistema y el diseñador del flujo de trabajo son los responsables de configurar el contenido de la pestaña *Funciones* para usted y para el resto de personas de la organización. El flujo de control de un flujo de trabajo basado en funciones o de separación de tareas, así como el aspecto de los formularios, puede variar en función de cómo se haya definido la definición de aprobación del flujo de trabajo en el Diseñador del Gestor de identidades. Además, los datos que podrá ver y las

operaciones que podrá realizar normalmente vienen determinadas por los requisitos de su puesto de trabajo y su nivel de autorización.

El modo de apoderado sólo funciona en la pestaña *Peticiones y aprobaciones*, no en la pestaña *Funciones*. Si entra en el modo de apoderado en la pestaña *Peticiones y aprobaciones* y luego cambia a la pestaña *Funciones*, el modo se desactivará para ambas pestañas.

### 14.1.1 Acerca de las funciones

En esta sección se proporciona una descripción general de los términos y conceptos empleados en la pestaña *Funciones*:

- ♦ “Funciones y asignaciones de funciones” en la página 207
- ♦ “Catálogo y jerarquía de funciones” en la página 207
- ♦ “Separación de tareas” en la página 209
- ♦ “Informes y auditoría de funciones” en la página 209
- ♦ “Seguridad de funciones” en la página 210
- ♦ “Controlador del servicio de funciones” en la página 212

#### Funciones y asignaciones de funciones

Una *función* define un conjunto de permisos en referencia a uno o varios sistemas o aplicaciones de destino. La pestaña *Funciones* permite a los usuarios solicitar *asignaciones de funciones*, que son asociaciones entre una función y un usuario, grupo o contenedor. La pestaña *Funciones* también permite definir *relaciones de funciones*, que establecen asociaciones entre las funciones de la jerarquía.

Puede asignar funciones directamente a un usuario. En ese caso, las *asignaciones directas* proporcionan al usuario acceso explícito a los permisos asociados a la función. También puede definir *asignaciones indirectas*, que permiten a los usuarios adquirir funciones mediante la pertenencia a un grupo, un contenedor o una función relacionada en la jerarquía de funciones.

Al solicitar una asignación de funciones, tiene la posibilidad de definir una *fecha de entrada en vigor de la asignación de función*, a fin de especificar la fecha y la hora en la que debe entrar en vigor la asignación. Si deja este campo en blanco, significa que la asignación debe realizarse de inmediato.

También puede definir una *fecha de caducidad de la asignación de función*, que especifica la fecha y la hora en la que debe eliminarse automáticamente la función.

Cuando un usuario solicita una asignación de función, el subsistema de funciones gestiona el ciclo de vida de la petición de función. Para ver las acciones que han llevado a cabo sobre la petición los usuarios o el subsistema de funciones, puede comprobar el estado de la petición en la página Ver estado de petición.

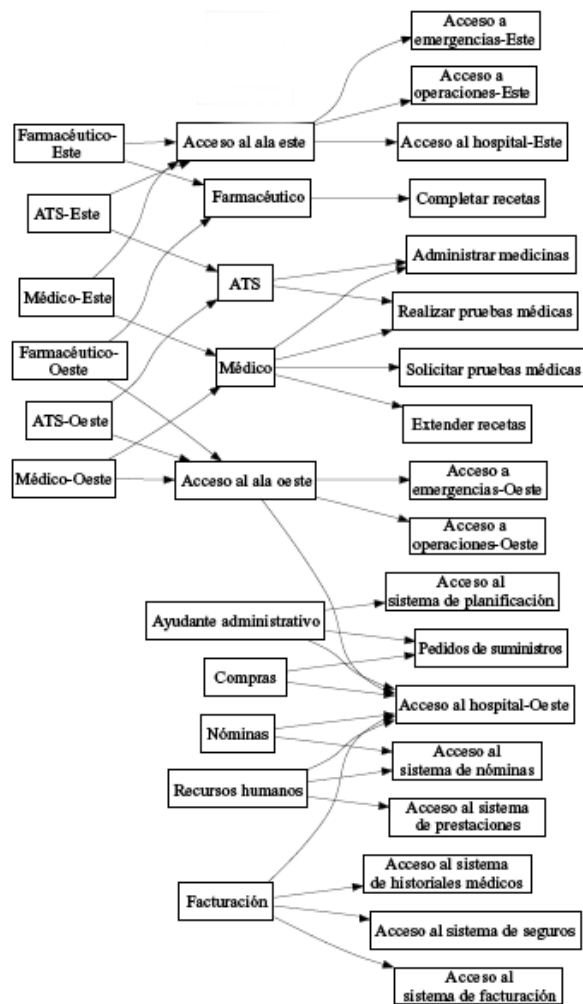
#### Catálogo y jerarquía de funciones

Para que los usuarios puedan empezar a asignar funciones, éstas deben estar definidas en el catálogo de funciones. El catálogo de funciones es el repositorio de almacenamiento de todas las definiciones de funciones y los datos que necesita el subsistema de funciones. Para configurar el catálogo de funciones, un administrador del módulo de funciones (o supervisor de funciones) define las funciones y la jerarquía de funciones.

La *jerarquía de funciones* establece relaciones entre las funciones del catálogo. Al definir las relaciones de funciones, puede simplificar la tarea de proporcionar permisos mediante las asignaciones de funciones. Por ejemplo, en lugar de asignar 50 funciones de médico cada vez que un médico se una a la organización, puede definir la función Médico y especificar una relación de funciones entre esta función y todas las funciones de médico. Al asignar a los usuarios la función Médico, les proporcionará los permisos definidos para cada una de las funciones de médico relacionadas.

La jerarquía de funciones admite tres niveles. Las funciones definidas en el nivel más alto (denominadas funciones empresariales) definen las operaciones que tienen un significado empresarial dentro de la organización. Las funciones de nivel medio (denominadas funciones de TI) hacen referencia a labores tecnológicas. Las funciones definidas en el nivel más bajo de la jerarquía (denominadas funciones de permisos) definen los privilegios de nivel más bajo. A continuación se muestra un ejemplo de jerarquía de funciones con tres niveles en una organización médica. El nivel más alto de la jerarquía se encuentra a la izquierda y el más bajo a la derecha:

**Figura 14-1** Ejemplo de jerarquía de funciones



Una función de nivel más alto incluye automáticamente los privilegios de las funciones de nivel inferior que contiene. Por ejemplo, una función empresarial incluye automáticamente los privilegios

de las funciones de TI que contiene. Del mismo modo, una función de TI incluye automáticamente los privilegios de las funciones de permisos que contiene.

Las relaciones entre funciones del mismo nivel no están permitidas. Además, las funciones de nivel inferior no pueden contener funciones de nivel superior.

Al definir una función, si lo desea, puede designar uno o varios propietarios de la función. Un *propietario de función* es un usuario designado como propietario de la definición de la función. Al generar informes sobre el catálogo de funciones, puede filtrar los informes según el propietario de la función. El propietario de la función no tiene automáticamente la autorización para administrar cambios en una definición de función. En algunos casos, el propietario debe solicitar a un administrador de funciones que lleve a cabo las acciones de administración sobre la función.

Al definir una función, puede asociarla a una o varias categorías de funciones. Una *categoría de funciones* permite categorizar las funciones para organizar el sistema. Si una función está asociada a una categoría, puede utilizar la categoría como filtro para examinar el catálogo de funciones.

Si una petición de asignación de función requiere aprobación, la definición de la función indica la información acerca del proceso de flujo de trabajo empleado para coordinar las aprobaciones, así como la lista de aprobadores. Los aprobadores son las personas que pueden aprobar o rechazar una petición de asignación de función.

### **Separación de tareas**

Una característica importante del subsistema de funciones es la posibilidad de definir *restricciones de separación de tareas*. Una restricción de separación de tareas es una regla que define dos funciones que se consideran en conflicto. Los oficiales de seguridad son los encargados de crear las restricciones de separación de tareas de la organización. Al definir las restricciones de separación de tareas, los oficiales pueden impedir que a los usuarios se les asignen funciones en conflicto, o mantener un seguimiento de auditoría para revisar las situaciones en las que se han permitido infracciones. En una restricción de separación de tareas, las funciones en conflicto deben estar en el mismo nivel de la jerarquía de funciones.

Algunas restricciones de separación de tareas se pueden anular sin aprobación, mientras que otras requieren aprobación. Los conflictos que se permiten sin aprobación se denominan *infracciones de separación de tareas*. Los conflictos aprobados se denominan *excepciones de separación de tareas*. El subsistema de funciones no requiere aprobaciones para infracciones de separación de tareas originadas por asignaciones indirectas, como la pertenencia a grupos o contenedores, o las relaciones de funciones.

Si un conflicto de separación de tareas requiere aprobación, la definición de la restricción indica la información acerca del proceso de flujo de trabajo empleado para coordinar las aprobaciones, así como la lista de aprobadores. Los aprobadores son los usuarios que pueden aprobar o rechazar una excepción de separación de tareas. Como parte de la configuración del subsistema de funciones se define una lista por defecto. No obstante, esta lista se puede anular en la definición de una restricción de separación de tareas.

### **Informes y auditoría de funciones**

El subsistema de funciones proporciona una versátil utilidad de informes que permite a los auditores analizar el catálogo de funciones, así como el estado actual de las asignaciones de funciones y restricciones, infracciones y excepciones de separación de tareas. La utilidad de informes permite a

los auditores de funciones y a los administradores del módulo de funciones generar los siguientes tipos de informes en formato PDF:

- ♦ Informe de lista de funciones
- ♦ Informe de detalles de funciones
- ♦ Informe de asignación de funciones
- ♦ Informe de restricciones de separaciones de tareas
- ♦ Informe de infracciones y excepciones de separaciones de tareas
- ♦ Informe de funciones de usuario
- ♦ Informe de derechos de usuario

Además de proporcionar información en la utilidad de informes, el subsistema de funciones se puede configurar para que registre los eventos en la auditoría de Novell®.

### **Seguridad de funciones**

El subsistema de funciones emplea un conjunto de funciones de sistema para proteger el acceso a las funciones en la pestaña *Funciones*. Cada acción del menú de la pestaña *Funciones* está asignada a una o varias de las funciones del sistema. Si un usuario no pertenece a una de las funciones asociadas a una acción, el elemento de menú correspondiente no se muestra en la pestaña *Funciones*.

Las *funciones del sistema* son funciones administrativas, definidas automáticamente por el sistema durante la instalación, a fin de delegar la administración. Entre estas funciones están incluidas las siguientes:

- ♦ Administrador del módulo de funciones
- ♦ Supervisor de funciones
- ♦ Auditor de funciones
- ♦ Oficial de seguridad

A continuación se describen las funciones del sistema de forma más detallada:

**Tabla 14-1** *Funciones del sistema*

Función	Descripción
Administrador del módulo de funciones	<p data-bbox="662 321 1409 520">Función del sistema que permite a los miembros crear, eliminar o modificar todas las funciones, así como otorgar o revocar cualquier asignación de función a cualquier usuario, grupo o contenedor. Esta función también permite a los miembros ejecutar cualquier informe para cualquier usuario. Las personas con esta función pueden llevar a cabo las siguientes funciones en la aplicación de usuario con un alcance ilimitado:</p> <ul data-bbox="688 548 1398 930" style="list-style-type: none"> <li>♦ Crear, eliminar y modificar funciones</li> <li>♦ Modificar relaciones de funciones</li> <li>♦ Solicitar asignaciones de usuarios, grupos o contenedores a funciones</li> <li>♦ Crear, eliminar y modificar restricciones de separación de tareas</li> <li>♦ Examinar el catálogo de funciones</li> <li>♦ Configurar el subsistema de funciones</li> <li>♦ Ver el estado de todas las peticiones</li> <li>♦ Retraer peticiones de asignación de funciones</li> <li>♦ Ejecutar cualquier informe</li> </ul>
Supervisor de funciones	<p data-bbox="662 957 1409 1125">Función del sistema que permite a los miembros modificar funciones y relaciones de funciones, así como otorgar o revocar asignaciones de funciones para usuarios. Las personas con esta función pueden llevar a cabo las siguientes acciones en la aplicación de usuario, con un alcance limitado a los derechos de examen de directorio de los objetos de funciones:</p> <ul data-bbox="688 1152 1409 1675" style="list-style-type: none"> <li>♦ Crear nuevas funciones y modificar las existentes para las que el usuario tenga derechos de examen</li> <li>♦ Modificar relaciones de funciones para las que el usuario tenga derechos de examen</li> <li>♦ Solicitar asignaciones de usuarios, grupos o contenedores a funciones para las que el usuario tenga derechos de examen</li> <li>♦ Examinar el catálogo de funciones (con alcance limitado por los derechos de examen)</li> <li>♦ Examinar peticiones de asignación de funciones para usuarios, grupos y contenedores (con alcance limitado por los derechos de examen de directorio de los objetos de función, usuario, grupo y contenedor)</li> <li>♦ Retraer peticiones de asignación de funciones para usuarios, grupos y contenedores (con alcance limitado por los derechos de examen de directorio de los objetos de función, usuario, grupo y contenedor)</li> </ul>
Auditor de funciones	<p data-bbox="662 1703 1370 1755">Función del sistema que permite a los miembros ejecutar cualquier informe para el que tengan derechos de examen de directorio.</p>
Oficial de seguridad	<p data-bbox="662 1782 1409 1890">Función del sistema que permite a los miembros crear, eliminar o modificar restricciones de separación de tareas. El oficial de seguridad debe disponer de derechos de examen para las restricciones de separación de tareas.</p>

## Usuario autenticado

Además de admitir las funciones del sistema, el subsistema de funciones también permite el acceso a usuarios autenticados. Un usuario autenticado es un usuario que ha entrado a la sesión en la aplicación de usuario y no dispone de ningún privilegio especial por la pertenencia a una función del sistema. Normalmente un usuario autenticado puede llevar a cabo cualquiera de las siguientes acciones:

- ♦ Ver todas las funciones asignadas al usuario
- ♦ Solicitar asignaciones (sólo para sí mismo) a funciones para las que tenga derechos de examen
- ♦ Ver el estado de petición de las peticiones para las que sea peticionario o destinatario
- ♦ Retraer peticiones de asignación para las que sea tanto peticionario como destinatario

## Controlador del servicio de funciones

El subsistema de funciones emplea el controlador del servicio de funciones para gestionar el procesamiento en segundo plano de las funciones. Por ejemplo, gestiona todas las asignaciones de funciones, inicia flujos de trabajo para las peticiones de asignación de funciones y los conflictos de separación de tareas que requieren aprobación y mantiene asignaciones de funciones indirectas según la pertenencia a grupos y controladores, así como la pertenencia a funciones relacionadas. El controlador también otorga y revoca derechos a usuarios según su pertenencia a funciones y lleva a cabo procedimientos de limpieza para las peticiones finalizadas.

Para obtener información detallada acerca del controlador del servicio de funciones, consulte la *Identity Manager User Application: Administration Guide* (<http://www.novell.com/documentation/idmrbpm36/index.html>) (Guía de administración de la aplicación de usuario del Gestor de identidades).

## 14.2 Acceso a la pestaña Funciones

Para acceder a la pestaña *Funciones*:

- 1 Haga clic en *Funciones* en la aplicación de usuario.

Por defecto, la pestaña *Funciones* se abrirá en la página Mis funciones.



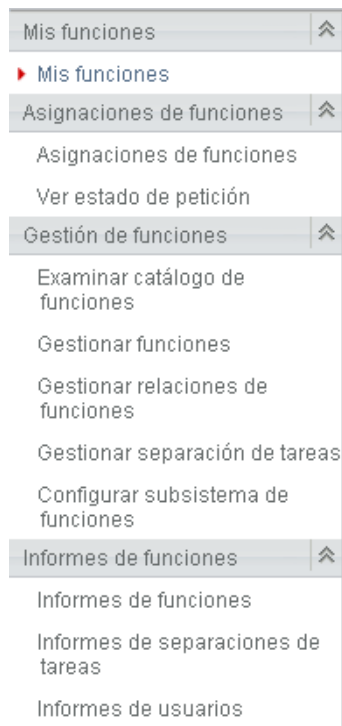
Si pasa a otra pestaña de la interfaz de usuario del Gestor de identidades pero más tarde desea volver atrás, simplemente debe hacer clic en la pestaña *Funciones* para volver a abrirla.



## 14.3 Exploración de las funciones de la pestaña

En esta sección se describen las funciones por defecto de la pestaña *Funciones*. (La pestaña puede tener un aspecto distinto debido a las personalizaciones realizadas por la organización, consulte al administrador del sistema o al diseñador del flujo de trabajo).

En la parte izquierda de la pestaña *Funciones* se muestra un menú de las acciones que puede llevar a cabo. Las acciones están organizadas por categorías (*Mis funciones*, *Asignaciones de funciones*, *Gestión de funciones* e *Informes de funciones*):



Las acciones de *Gestión de funciones* sólo se muestran si el usuario es administrador del módulo de funciones o supervisor de funciones. La acción *Gestionar separación de tareas* de *Gestión de funciones* sólo se muestra si el usuario es administrador del módulo de funciones u oficial de seguridad. Las acciones de *Informes de funciones* sólo se muestran si el usuario es administrador del módulo de funciones o auditor de funciones.

Al hacer clic en una acción, aparece la página correspondiente en la parte derecha. Normalmente, la página contiene una ventana que muestra la información de dicha acción. Por ejemplo, puede mostrar una lista o un formulario en el que se puedan introducir datos o se pueda realizar una selección, tal como se muestra a continuación:

**Figura 14-2** Página que se muestra para una acción



La mayoría de páginas que se utilizan en la pestaña *Funciones* incluyen un botón en la esquina superior derecha que permite ver la leyenda de *Funciones*:



Para obtener información sobre la leyenda de *Funciones*, consulte la [Sección 14.5, “Descripción de la leyenda de funciones”](#), en la página 217.

## 14.4 Acciones de funciones que puede llevar a cabo

A continuación se ofrece un resumen de las acciones disponibles por defecto en la pestaña *Funciones*:

**Tabla 14-2** *Acciones de funciones*

Categoría	Acción	Descripción
Mis funciones	Mis funciones	Permite consultar el estado y la información detallada de las funciones aprobadas. Muestra las funciones con un estado de aprovisionadas o pendientes de activación, pero no las funciones que aún no están aprobadas.  Para obtener información, consulte el <a href="#">Capítulo 15, “Visualización de funciones”</a> , en la página 220.

Categoría	Acción	Descripción
Asignaciones de funciones	Asignaciones de funciones	<p>La acción <i>Asignaciones de funciones</i> permite a los usuarios solicitar asignaciones de funciones. La acción está disponible para los administradores del módulo de funciones, los supervisores de funciones y otros usuarios autenticados no asignados específicamente a ninguna de las funciones del sistema instaladas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Los administradores del módulo de funciones pueden solicitar la asignación de usuarios, grupos y contenedores a funciones. El administrador del módulo de funciones tiene un ámbito ilimitado dentro del directorio.</li> <li>♦ Los supervisores de funciones pueden solicitar asignaciones de usuarios, grupos y contenedores a funciones para las que tengan derechos de examen.</li> <li>♦ Otros usuarios autenticados pueden solicitar asignaciones para sí mismos a funciones para las que tengan derechos de examen.</li> </ul> <p>Para obtener información, consulte la <a href="#">Sección 16.2, “Asignación de funciones”</a>, en la <a href="#">página 224</a>.</p>
	Ver estado de petición	<p>Permite ver el estado de las peticiones de funciones (incluidas las peticiones que ha realizado explícitamente, así como las peticiones de asignación de funciones para grupos o contenedores a los que pertenece). Permite ver el estado actual de cada petición. Además, ofrece la opción de retraer una petición no completada o finalizada si ha cambiado de opinión y no necesita que la petición se complete.</p> <p>Para obtener información, consulte la <a href="#">Sección 16.3, “Comprobación del estado de las peticiones”</a>, en la <a href="#">página 234</a>.</p>

Categoría	Acción	Descripción
Gestión de funciones	Examinar catálogo de funciones	<p>Permite observar las funciones existentes en el catálogo de funciones.</p> <p>Para obtener información, consulte la <a href="#">Sección 17.1, “Examen del catálogo de funciones”</a>, en la página 244.</p>
	Gestionar funciones	<p>Permite crear, modificar o suprimir funciones.</p> <p>Para obtener información, consulte <a href="#">“Gestión de funciones” en la página 245.</a></p>
	Gestionar relaciones de funciones	<p>Permite definir el modo en el que las funciones se relacionan con los niveles inferiores y superiores de la jerarquía. Esta jerarquía permite agrupar permisos o recursos incluidos en funciones de nivel inferior en un nivel superior para facilitar la asignación de permisos.</p> <p>Para obtener información, consulte <a href="#">“Gestión de las relaciones de funciones” en la página 250.</a></p>
	Gestionar separación de tareas	<p>Permite definir una restricción de separación de tareas. Una restricción de separación de tareas representa una regla que hace que dos funciones sean mutuamente exclusivas. Si un usuario tiene asignada una función, no puede tener asignada la otra, a menos que se permita una excepción a la restricción. Puede definir si las excepciones a la restricción deben permitirse siempre o sólo a través de un flujo de aprobación.</p> <p>Para obtener información, consulte <a href="#">“Gestión de restricciones de separación de tareas” en la página 253.</a></p>
	Configurar subsistema de funciones	<p>Permite especificar los ajustes administrativos del subsistema de funciones.</p> <p>Para obtener información, consulte <a href="#">“Configuración del subsistema de funciones” en la página 257.</a></p>
Informes de funciones	Informes de funciones	<p>Permite crear y ver informes que describen el estado actual de las funciones y las asignaciones de funciones.</p> <p>Para obtener información, consulte la <a href="#">Sección 18.2, “Informes de funciones”</a>, en la página 260.</p>
	Informes de separaciones de tareas	<p>Permite crear y ver informes que describen el estado actual de las restricciones de separación de tareas, las infracciones y las excepciones aprobadas.</p> <p>Para obtener información, consulte la <a href="#">Sección 18.3, “Informes de separaciones de tareas”</a>, en la página 264.</p>
	Informes de usuarios	<p>Permite crear y ver informes que describen el estado actual de la pertenencia a funciones y los derechos de los usuarios.</p> <p>Para obtener información, consulte la <a href="#">Sección 18.4, “Informes de usuarios”</a>, en la página 267.</p>

## 14.5 Descripción de la leyenda de funciones

La mayoría de páginas que se utilizan en la pestaña *Funciones* incluyen un botón en la esquina superior derecha que permite ver la leyenda de *Funciones*. Para ver la leyenda, haga clic en el botón *Leyenda*, que se muestra en la [Figura 9-2](#):

**Figura 14-3** Botón Leyenda



La leyenda ofrece una breve descripción de los iconos utilizados en la pestaña *Funciones*. La siguiente ilustración muestra la leyenda.

**Figura 14-4** Leyenda de funciones



En la tabla siguiente se proporcionan descripciones detalladas de los iconos de la leyenda.

**Tabla 14-3** Iconos de la leyenda

Icono	Descripción
<i>En ejecución: Procesando</i>	Indica que una petición de función todavía está en curso. Se muestra en la página Ver estado de petición.
<i>Aprobación pendiente</i>	Indica que una petición de función está pendiente de aprobación, ya sea de una excepción de separación de tareas o de la propia asignación de función. Se muestra en la página Ver estado de petición.
<i>Aprobado</i>	Indica que una petición de función se ha aprobado. Si se ha detectado una excepción de separación de tareas, este estado también se puede emplear para indicar que la excepción está aprobada. Se muestra en la página Ver estado de petición.

<b>Icono</b>	<b>Descripción</b>
<i>Activación pendiente</i>	<p>Indica que una petición de función ha superado las etapas de procesamiento y aprobación, pero tiene una fecha de activación futura.</p> <p>Se muestra en las páginas Mis funciones y Ver estado de petición.</p>
<i>Completado: Aprovisionado</i>	<p>Indica que una petición de función se ha aprobado y que la función está asignada al destinatario (usuario, grupo o contenedor).</p> <p>Se muestra en las páginas Mis funciones, Asignaciones de funciones y Ver estado de petición.</p>
<i>Denegado</i>	<p>Indica que una petición de función se ha denegado. Si se ha detectado una excepción de separación de tareas, este estado también se puede emplear para indicar que la excepción está denegada.</p> <p>Se muestra en la página Ver estado de petición.</p>
<i>Terminado</i>	<p>Indica que una petición de función ha finalizado antes de completarse, ya sea porque el usuario ha cancelado la petición o porque se ha producido un error durante el procesamiento.</p> <p>Se muestra en la página Ver estado de petición.</p>
<i>Función</i>	<p>Indica que un objeto es una función.</p> <p>Se muestra en las páginas Mis funciones, Asignaciones de funciones y Ver estado de petición.</p>
<i>Relación de nivel superior</i>	<p>Indica que una función tiene una relación de nivel superior con la función seleccionada, lo que significa que contiene a esta última.</p> <p>Se muestra en la página Gestionar relaciones de funciones.</p>
<i>Relación de nivel inferior</i>	<p>Indica que una función tiene una relación de nivel inferior con la función seleccionada, lo que significa que está incluida en esta última.</p> <p>Se muestra en la página Gestionar relaciones de funciones.</p>
<i>Usuario</i>	<p>Indica que un objeto es un usuario.</p> <p>Se muestra en las páginas Mis funciones y Asignaciones de funciones.</p>
<i>Grupo</i>	<p>Indica que un objeto es un grupo.</p> <p>Se muestra en las páginas Mis funciones y Asignaciones de funciones.</p>
<i>Contenedor</i>	<p>Indica que un objeto es un contenedor.</p> <p>Se muestra en las páginas Mis funciones y Asignaciones de funciones.</p>

Icono	Descripción
<i>Asignación directa</i>	Indica que una función se ha asignado directamente al usuario, grupo o contenedor seleccionado.  Se muestra en las páginas Mis funciones y Asignaciones de funciones.

# Visualización de funciones

# 15

En esta sección encontrará las instrucciones necesarias para consultar sus funciones. Los temas son los siguientes:

- ♦ [Sección 15.1, “Acerca de las acciones de Mis funciones”, en la página 220](#)
- ♦ [Sección 15.2, “Consulta de las peticiones de funciones aprobadas”, en la página 220](#)

## 15.1 Acerca de las acciones de Mis funciones

La pestaña *Funciones* de la aplicación de usuario del Gestor de identidades incluye un grupo de acciones denominado *Mis funciones*. Las acciones de *Mis funciones* proporcionan la capacidad de observar las funciones propias.

## 15.2 Consulta de las peticiones de funciones aprobadas

La acción *Mis funciones* permite consultar el estado y la información detallada de las funciones aprobadas. Muestra las funciones con un estado de aprovisionadas o pendientes de activación, pero no las peticiones que aún no están aprobadas.

Para consultar las funciones aprobadas:

- 1 Haga clic en *Mis funciones* en la lista de acciones de *Mis funciones*.

La aplicación de usuario muestra el estado actual de las asignaciones de funciones del usuario autenticado.



The screenshot shows a web application window titled "Mis funciones". Below the title bar, there is a subtitle "Ver el estado y los detalles de mis funciones." and a search filter section with "Filtrar por:" followed by an input field for "Asignación:", checkboxes for "Origen: Directa" and "Indirecta", and buttons for "Filtrar" and "Reajustar". Below the filter is a table with columns: "Asignación", "Origen", "Fecha en vigor", "Fecha de caducidad", and "Estado". The table contains three rows of data.

Asignación	Origen	Fecha en vigor	Fecha de caducidad	Estado
ATS	Asignación directa	16/01/2008		Provisionado
... Administrar medicamentos	Pertenencia en Función Nurse	16/01/2008		Provisionado
... Realizar pruebas médicas	Pertenencia en Función Nurse	16/01/2008		Provisionado

A continuación se describen las columnas de la tabla de la lista de asignaciones:

- ♦ La columna *Asignación* proporciona el nombre de la función asignada al usuario actual.
- ♦ La columna *Origen* indica el modo en que se ha realizado la asignación, tal como se describe a continuación:

Origen	Descripción
Asignación directa	Indica que la función se ha asignado directamente al usuario actual.



Origen	Descripción
Pertenencia en Función <i>nombre de función</i>	Indica que el usuario ha recibido la función por pertenecer a una función relacionada.
Pertenencia en <i>nombre de grupo</i>	Indica que el usuario ha recibido la función por pertenecer a un grupo.
Pertenencia en Contenedor <i>nombre de contenedor</i>	Indica que el usuario ha recibido la función por pertenecer a un contenedor.

- ♦ La columna *Fecha en vigor* muestra la fecha de entrada en vigor de la asignación. Si no se muestra ninguna fecha, significa que la asignación entró en vigor inmediatamente después de realizar la petición correspondiente.
- ♦ La columna *Fecha de caducidad* muestra la fecha de caducidad de la asignación. Si no se muestra ninguna fecha, la asignación sigue en vigor indefinidamente.
- ♦ La columna *Estado* muestra si se ha otorgado la asignación:

Estado	Descripción
Provisionado	Aprobada (si es necesario) y activada.
Activación pendiente	Aprobada (si es necesario) pero pendiente de activación porque aún no se ha alcanzado la fecha de entrada en vigor.

**2** Puede filtrar la lista de asignaciones del modo siguiente:

- 2a** Para ver sólo las asignaciones que empiecen por una cadena de caracteres concreta, consulte “**Filtrado de datos**” en la [página 26](#) para obtener información acerca de lo que debe escribir en el recuadro *Asignación*.
- 2b** Para ver las funciones asignadas directamente al usuario, seleccione el recuadro *Directa*.
- 2c** Para ver las funciones asignadas que el usuario ha recibido por una relación de funciones o por pertenecer a un grupo o contenedor, seleccione el recuadro *Indirecta*.
- 2d** Para aplicar los criterios de filtros que ha especificado, haga clic en *Filtro*.

**Nota:** Los filtros no se aplican automáticamente. Es necesario hacer clic en el botón *Filtro* para aplicar los criterios.

- 2e** Para borrar los criterios de filtro especificados, haga clic en *Reajustar*.
- 3** Para establecer el número máximo de asignaciones que se deben mostrar en cada página, seleccione un número en la lista desplegable *Nº máx. de filas por página*.
- 4** Para observar la información detallada de una asignación de función concreta, haga clic en su nombre en la columna *Asignación* y desplácese hasta ver el recuadro de grupo *Detalles de asignación*.

Detalles de asignación

**Función  
seleccionada:**     **ATS**

Descripción de  
petición inicial:    prueba

Fecha en vigor:    17/01/2008 10:44:41

Fecha de  
caducidad:         Sin caducidad

[Cerrar](#)



# Creación de asignaciones de funciones

# 16

En esta sección se proporcionan instrucciones para la creación de asignaciones de funciones. Los temas son los siguientes:

- ♦ [Sección 16.1, “Acerca de las acciones de Asignaciones de funciones”, en la página 224](#)
- ♦ [Sección 16.2, “Asignación de funciones”, en la página 224](#)
- ♦ [Sección 16.3, “Comprobación del estado de las peticiones”, en la página 234](#)

## 16.1 Acerca de las acciones de Asignaciones de funciones

La pestaña *Funciones* de la aplicación de usuario del Gestor de identidades incluye un grupo de acciones denominado *Asignaciones de funciones*. Las acciones de *Asignaciones de funciones* permiten realizar peticiones de asignaciones de funciones y comprobar el estado de las realizadas.

## 16.2 Asignación de funciones

La acción *Asignaciones de funciones* permite a los usuarios solicitar asignaciones de funciones. La acción está disponible para los administradores del módulo de funciones, los supervisores de funciones y otros usuarios autenticados no asignados específicamente a ninguna de las funciones del sistema instaladas.

- ♦ Los administradores del módulo de funciones pueden solicitar la asignación de usuarios, grupos y contenedores a funciones. El administrador del módulo de funciones tiene un ámbito ilimitado dentro del directorio.
- ♦ Los supervisores de funciones pueden solicitar asignaciones de usuarios, grupos y contenedores a funciones para las que tengan derechos de examen.
- ♦ Otros usuarios autenticados pueden solicitar asignaciones a funciones para las que tengan derechos de examen.

### 16.2.1 Asignación de usuarios, grupos y contenedores a una función

Para solicitar la asignación de uno o varios usuarios, grupos o contenedores a una misma función:

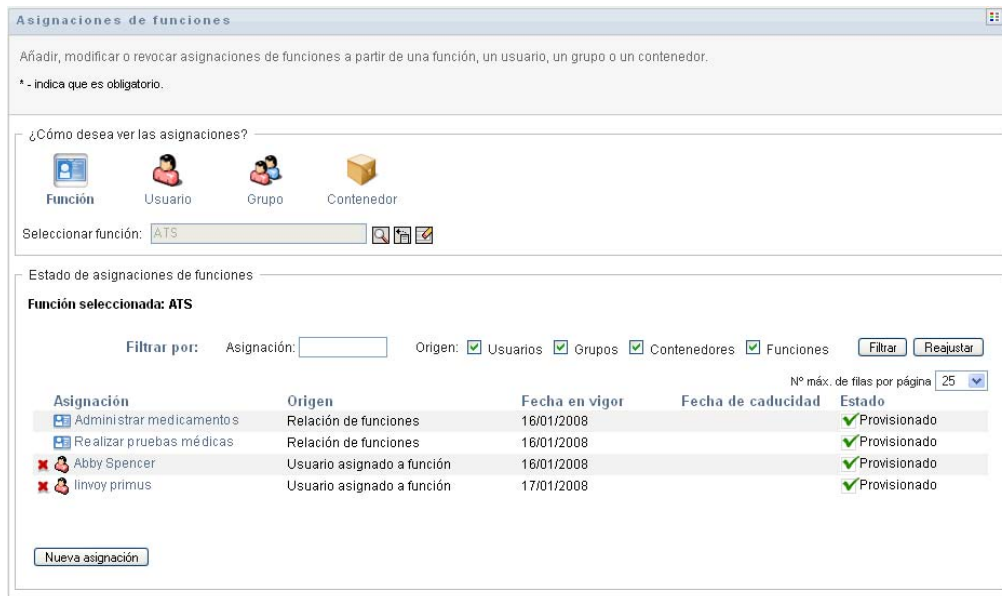
- 1 Haga clic en *Asignaciones de funciones* en la lista de acciones de *Asignaciones de funciones*.
- 2 Haga clic en el icono *Función* en *¿Cómo desea ver las asignaciones?*



**3** Seleccione la función a la que desee asignar los usuarios, grupos o contenedores.

Utilice la herramienta *Selector de objetos* o *Mostrar historial* para seleccionar la función. Para obtener información detallada acerca del uso de las herramientas *Selector de objetos* y *Mostrar historial*, consulte la [Sección 1.4.4, “Acciones comunes de los usuarios”, en la página 23.](#)

La aplicación de usuario muestra el estado actual de las asignaciones de la función seleccionada.



A continuación se describen las columnas de la tabla de la lista de asignaciones:

- ♦ La columna *Asignación* proporciona el nombre del objeto asignado a la función seleccionada actualmente.
- ♦ La columna *Origen* indica el modo en el que el objeto se ha asignado a la función, tal como se describe a continuación:

Origen	Descripción
Relación de funciones	Indica que la asignación representa una relación de funciones. El nombre de la columna <i>Asignación</i> es el nombre de la función relacionada.

Origen	Descripción
Usuario asignado a función	Indica que el usuario de la columna Asignación se ha asignado anteriormente a la función seleccionada.
Grupo asignado a función	Indica que el grupo de la columna Asignación se ha asignado anteriormente a la función seleccionada.
Contenedor asignado a función	Indica que el contenedor de la columna Asignación se ha asignado anteriormente a la función seleccionada.

- ♦ La columna *Fecha en vigor* muestra la fecha de entrada en vigor de la asignación. Si no se muestra ninguna fecha, significa que la asignación entró en vigor inmediatamente después de realizar la petición correspondiente.
- ♦ La columna *Fecha de caducidad* muestra la fecha de caducidad de la asignación. Si no se muestra ninguna fecha, la asignación sigue en vigor indefinidamente.
- ♦ La columna *Estado* muestra si se ha otorgado la asignación:

Estado	Descripción
Provisionado	Aprobada (si es necesario) y activada.

4 Puede filtrar la lista de asignaciones del modo siguiente:

**4a** Para ver sólo estas asignaciones, consulte **“Filtrado de datos” en la página 26** para obtener información acerca del contenido que debe introducir en el recuadro *Asignación*.

**4b** Para ver sólo asignaciones de usuarios, seleccione el recuadro *Usuarios*.

**4c** Para ver sólo asignaciones de grupos, seleccione el recuadro *Grupos*.

**4d** Para ver sólo asignaciones de contenedores, seleccione el recuadro *Contenedores*.

**4e** Para ver sólo relaciones de funciones, seleccione el recuadro *Funciones*.

**4f** Para aplicar los criterios de filtros que ha especificado, haga clic en *Filtro*.

**4g** Para borrar los criterios de filtro especificados, haga clic en *Reajustar*.

**5** Para establecer el número máximo de asignaciones que se deben mostrar en cada página, seleccione un número en la lista desplegable *Nº máx. de filas por página*.

**6** Para crear una nueva asignación, haga clic en *Nueva asignación*.

Especifique la información de la asignación en el recuadro de grupo *Detalles de asignación*.

- ♦ En el recuadro desplegable *Tipo de asignación*, seleccione *Usuario*, *Grupo* o *Contenedor* para indicar el tipo de objeto que desea asignar a la función seleccionada actualmente.
- ♦ En el campo *Seleccionar usuarios*, especifique los usuarios que desee asignar.

**Nota:** Si selecciona *Grupo* como el tipo de asignación, la interfaz de usuario mostrará el campo *Seleccionar grupos*. Si selecciona *Contenedor*, mostrará el campo *Seleccionar contenedores*.

- ♦ En el campo *Descripción de petición inicial*, introduzca texto que describa el motivo de la petición de asignación.

- ♦ En el campo *Fecha en vigor*, especifique la fecha en la que desee que entre en vigor la asignación. Puede utilizar el control de calendario para seleccionar la fecha.
- ♦ En el campo *Fecha de caducidad*, indique si desea que la asignación tenga una fecha de caducidad. Si la asignación debe permanecer en vigor de forma indefinida, seleccione *Sin caducidad*. Si desea definir una fecha de caducidad, seleccione *Especificar caducidad* y utilice el control de calendario para seleccionar la fecha.
- ♦ Haga clic en *Enviar* para enviar la petición de asignación de función.

---

**Nota:** La acción *Asignaciones de funciones* permite ver las funciones relacionadas con la función seleccionada, pero no permite crear relaciones de funciones. Para ello, deberá emplear la acción *Gestionar relaciones de funciones*.

---

Si se produce un conflicto de separación de tareas al asignar una función a uno o varios usuarios, la interfaz de usuario muestra el recuadro *Conflictos de separaciones de tareas* en la parte inferior de la página. Si se da el caso, deberá proporcionar una justificación empresarial para la asignación.

Para proporcionar una justificación:

- 1 Escriba una descripción en el campo *Justificación* que explique por qué es necesaria una excepción a la restricción de separación de tareas en esta situación.

Conflictos de separaciones de tareas

Las peticiones de asignación de funciones requieren una justificación empresarial, ya que existen separaciones de tareas potenciales.

Usuario	Nombre de conflicto	Función en conflicto	Función en conflicto
Abby Spencer	ATS-Farmacéutico	ATS	Farmacéutico

Justificación:\*

Este usuario debe pertenecer a ambas funciones.

---

**Nota:** No es necesario proporcionar una justificación en los casos en los que la nueva asignación de funciones entre en conflicto con alguna que el usuario haya adquirido de forma indirecta, ya sea a través de una relación de funciones o por la pertenencia a un grupo o contenedor. Si un usuario se añade a una función de forma indirecta y se detecta un conflicto potencial de separación de tareas, la aplicación de usuario permite añadir la nueva asignación y registra la infracción para que sea posible utilizarla en informes y procesos de auditoría. Si es necesario, los administradores de funciones pueden corregir la infracción redefiniendo las funciones.

---

## 16.2.2 Asignación de funciones a un solo usuario

Para solicitar la asignación de una o varias funciones a un solo usuario:

- 1 Haga clic en *Asignaciones de funciones* en la lista de acciones de *Asignaciones de funciones*.
- 2 Haga clic en el icono *Usuario* en *¿Cómo desea ver las asignaciones?*

Asignaciones de funciones

Añadir, modificar o revocar asignaciones de funciones a partir de una función, un usuario, un grupo o un contenedor.

\* - indica que es obligatorio.

¿Cómo desea ver las asignaciones?

  
 Función

  
 Usuario

  
 Grupo

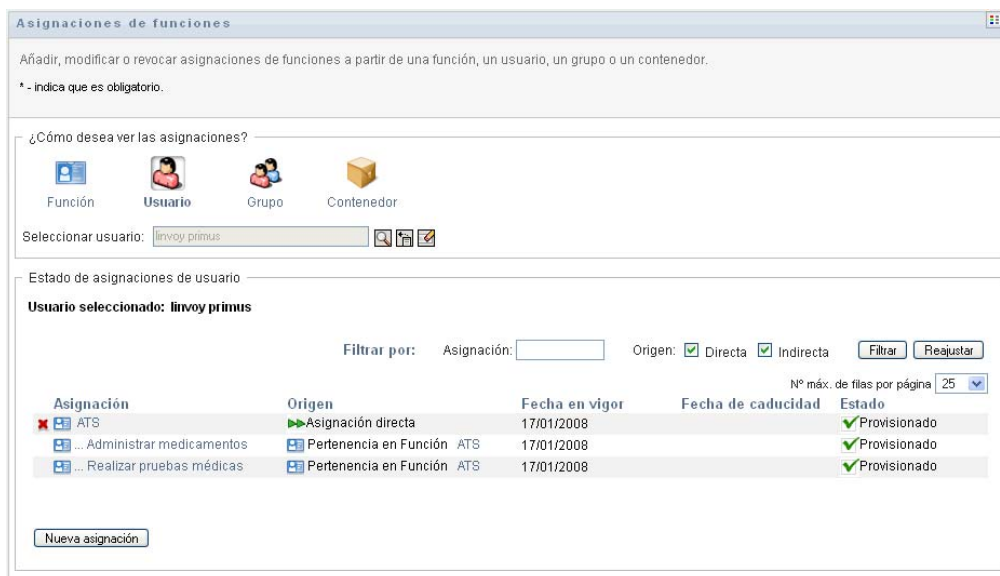
  
 Contenedor

Seleccionar función:    

**3** Seleccione el usuario al que desee asignar una o varias funciones.

Utilice la herramienta *Selector de objetos* o *Mostrar historial* para seleccionar el usuario. Para obtener información detallada acerca del uso de las herramientas *Selector de objetos* y *Mostrar historial*, consulte la “Uso del botón Selector de objetos para las búsquedas” en la página 25.

La aplicación de usuario muestra el estado actual de las asignaciones del usuario seleccionado.



A continuación se describen las columnas de la tabla de la lista de asignaciones:

- ♦ La columna *Asignación* proporciona el nombre de la función asignada al usuario seleccionado.
- ♦ La columna *Origen* indica el modo de asignación de la función al usuario, tal como se describe a continuación:

Origen	Descripción
Asignación directa	Indica que la función se ha asignado directamente al usuario actual.
Pertenencia a función <i>nombre de función</i>	Indica que el usuario ha recibido la función por pertenecer a una función relacionada.
Pertenencia en <i>nombre de grupo</i>	Indica que el usuario ha recibido la función por pertenecer a un grupo.
Pertenencia en Contenedor <i>nombre de contenedor</i>	Indica que el usuario ha recibido la función por pertenecer a un contenedor.

- ♦ La columna *Fecha en vigor* muestra la fecha de entrada en vigor de la asignación. Si no se muestra ninguna fecha, significa que la asignación entró en vigor inmediatamente después de realizar la petición correspondiente.
- ♦ La columna *Fecha de caducidad* muestra la fecha de caducidad de la asignación. Si no se muestra ninguna fecha, la asignación sigue en vigor indefinidamente.
- ♦ La columna *Estado* muestra si la asignación se ha otorgado y aprovisionado:



Estado	Descripción
Provisionado	Aprobada (si es necesario) y activada.

- 4 Puede filtrar la lista de asignaciones del modo siguiente:
- 4a Para ver sólo las asignaciones que empiecen por una cadena de caracteres concreta, consulte “**Filtrado de datos**” en la **página 26** para obtener información acerca de lo que debe escribir en el recuadro *Asignación*.
  - 4b Para ver sólo las funciones asignadas directamente al usuario, seleccione el recuadro *Directa*.
  - 4c Para ver sólo las funciones asignadas indirectamente, seleccione el recuadro *Indirecta*. Las asignaciones indirectas son las recibidas por un usuario a través de relaciones de funciones o por pertenecer a un grupo o contenedor.
  - 4d Para aplicar los criterios de filtros que ha especificado, haga clic en *Filtro*.
  - 4e Para borrar los criterios de filtro especificados, haga clic en *Reajustar*.
- 5 Para establecer el número máximo de asignaciones que se deben mostrar en cada página, seleccione un número en la lista desplegable *Nº máx. de filas por página*.
- 6 Para crear una nueva asignación, haga clic en *Nueva asignación*.

Especifique la información de la asignación en el recuadro de grupo *Detalles de asignación*.

- ♦ En el campo *Seleccionar funciones*, especifique las funciones que desee asignar.
- ♦ En el campo *Descripción de petición inicial*, introduzca texto que describa el motivo de la petición de asignación.
- ♦ En el campo *Fecha en vigor*, especifique la fecha en la que desee que entre en vigor la asignación. Puede utilizar el control de calendario para seleccionar la fecha.
- ♦ En el campo *Fecha de caducidad*, indique si desea que la asignación tenga una fecha de caducidad. Si la asignación debe permanecer en vigor de forma indefinida, seleccione *Sin caducidad*. Si desea definir una fecha de caducidad, seleccione *Especificar caducidad* y utilice el control de calendario para seleccionar la fecha.
- ♦ Haga clic en *Enviar* para enviar la petición de asignación de función.

Si se produce un conflicto de separación de tareas al asignar una función al usuario seleccionado, la interfaz de usuario muestra el recuadro *Conflictos de separaciones de tareas* en la parte inferior de la página. Si se da el caso, deberá proporcionar una justificación empresarial para la asignación.

Para proporcionar una justificación:

- 1 Escriba una descripción en el campo *Justificación* que explique por qué es necesaria una excepción a la restricción de separación de tareas en esta situación.

Conflictos de separaciones de tareas

Las peticiones de asignación de funciones requieren una justificación empresarial, ya que existen separaciones de tareas potenciales.

Usuario	Nombre de conflicto	Función en conflicto	Función en conflicto
Abby Spencer	ATS-Farmacéutico	ATS	Farmacéutico

Justificación:\*

Este usuario debe pertenecer a ambas funciones.

**Asignaciones de funciones indirectas y conflictos de separación de tareas** No es necesario proporcionar una justificación en los casos en los que la nueva asignación de funciones entre en conflicto con alguna que el usuario haya adquirido de forma indirecta, ya sea a través de una relación de funciones o por la pertenencia a un grupo o contenedor. Si un usuario se añade a una función de forma indirecta y se detecta un conflicto potencial de separación de tareas, la aplicación de usuario permite añadir la nueva asignación y registra la infracción para que sea posible utilizarla en informes y procesos de auditoría. Si es necesario, los administradores de funciones pueden corregir la infracción redefiniendo las funciones.

## 16.2.3 Asignación de funciones a un solo grupo

Para solicitar la asignación de una o varias funciones a un solo grupo:

- 1 Haga clic en *Asignaciones de funciones* en la lista de acciones de *Asignaciones de funciones*.
- 2 Haga clic en el icono *Grupo* en *¿Cómo desea ver las asignaciones?*



- 3 Seleccione el grupo al que desee asignar una o varias funciones.

Utilice la herramienta *Selector de objetos* o *Mostrar historial* para seleccionar el grupo. Para obtener información detallada acerca del uso de las herramientas *Selector de objetos* y *Mostrar historial*, consulte la [“Uso del botón Selector de objetos para las búsquedas” en la página 25](#).

La aplicación de usuario muestra el estado actual de las asignaciones del grupo seleccionado.



A continuación se describen las columnas de la tabla de la lista de asignaciones:

- ♦ La columna *Asignación* proporciona el nombre de la función asignada al grupo seleccionado.
- ♦ La columna *Origen* indica el modo de asignación de la función al grupo, tal como se describe a continuación:

Origen	Descripción
Asignación directa	Indica que la función se ha asignado directamente al grupo actual.
Pertenencia a función <i>nombre de función</i>	Indica que al grupo se le ha proporcionado esta función porque está asignado a una función relacionada.

- ♦ La columna *Fecha en vigor* muestra la fecha de entrada en vigor de la asignación. Si no se muestra ninguna fecha, significa que la asignación entró en vigor inmediatamente después de realizar la petición correspondiente.
- ♦ La columna *Fecha de caducidad* muestra la fecha de caducidad de la asignación. Si no se muestra ninguna fecha, la asignación sigue en vigor indefinidamente.
- ♦ La columna *Estado* muestra si la asignación se ha otorgado y aprovisionado:

Estado	Descripción
Provisionado	Aprobada (si es necesario) y activada.

**4** Puede filtrar la lista de asignaciones del modo siguiente:

- 4a** Para ver sólo las asignaciones que empiecen por una cadena de caracteres concreta, consulte “**Filtrado de datos**” en la **página 26** para obtener información acerca de lo que debe escribir en el recuadro *Asignación*.
  - 4b** Para ver sólo las funciones asignadas directamente al grupo, seleccione el recuadro *Directa*.
  - 4c** Para ver sólo las funciones asignadas indirectamente, seleccione el recuadro *Indirecta*. Las asignaciones indirectas son las que los grupos reciben a través de una relación de funciones.
  - 4d** Para aplicar los criterios de filtros que ha especificado, haga clic en *Filtro*.
  - 4e** Para borrar los criterios de filtro especificados, haga clic en *Reajustar*.
- 5** Para establecer el número máximo de asignaciones que se deben mostrar en cada página, seleccione un número en la lista desplegable *Nº máx. de filas por página*.
- 6** Para crear una nueva asignación, haga clic en *Nueva asignación*.

Especifique la información de la asignación en el recuadro de grupo *Detalles de asignación*.

- ♦ En el campo *Seleccionar funciones*, especifique las funciones que desee asignar.
- ♦ En el campo *Descripción de petición inicial*, introduzca texto que describa el motivo de la petición de asignación.
- ♦ En el campo *Fecha en vigor*, especifique la fecha en la que desee que entre en vigor la asignación. Puede utilizar el control de calendario para seleccionar la fecha.

- ♦ En el campo *Fecha de caducidad*, indique si desea que la asignación tenga una fecha de caducidad. Si la asignación debe permanecer en vigor de forma indefinida, seleccione *Sin caducidad*. Si desea definir una fecha de caducidad, seleccione *Especificar caducidad* y utilice el control de calendario para seleccionar la fecha.
- ♦ Haga clic en *Enviar* para enviar la petición de asignación de función.

## 16.2.4 Asignación de funciones a un solo contenedor

Para solicitar la asignación de una o varias funciones a un solo contenedor:

- 1 Haga clic en *Asignaciones de funciones* en la lista de acciones de *Asignaciones de funciones*.
- 2 Haga clic en el icono *Contenedor* en *¿Cómo desea ver las asignaciones?*



- 3 Seleccione el contenedor al que desee asignar una o varias funciones.

Utilice la herramienta *Selector de objetos* o *Mostrar historial* para seleccionar el contenedor. Para obtener información detallada acerca del uso de las herramientas *Selector de objetos* y *Mostrar historial*, consulte la [“Uso del botón Selector de objetos para las búsquedas” en la página 25](#).

La aplicación de usuario muestra el estado actual de las asignaciones del contenedor seleccionado.



A continuación se describen las columnas de la tabla de la lista de asignaciones:

- ♦ La columna *Asignación* proporciona el nombre de la función asignada al contenedor seleccionado.

- ♦ La columna *Origen* indica el modo de asignación de la función al contenedor, tal como se describe a continuación:

Origen	Descripción
Asignación directa	Indica que la función se ha asignado directamente al contenedor actual.
Pertenencia a función <i>nombre de función</i>	Indica que al contenedor se le ha proporcionado esta función porque está asignado a una función relacionada.
Pertenencia en <i>nombre de contenedor</i>	Indica que al contenedor se le ha asignado esta función porque está anidado en un contenedor de nivel superior.

- ♦ La columna *Fecha en vigor* muestra la fecha de entrada en vigor de la asignación. Si no se muestra ninguna fecha, significa que la asignación entró en vigor inmediatamente después de realizar la petición correspondiente.
- ♦ La columna *Fecha de caducidad* muestra la fecha de caducidad de la asignación. Si no se muestra ninguna fecha, la asignación sigue en vigor indefinidamente.
- ♦ La columna *Estado* muestra si la asignación se ha otorgado y aprovisionado:

Estado	Descripción
Provisionado	Aprobada (si es necesario) y activada.

**4** Puede filtrar la lista de asignaciones del modo siguiente:

- 4a** Para ver sólo las asignaciones que empiecen por una cadena de caracteres concreta, consulte “**Filtrado de datos**” en la **página 26** para obtener información acerca de lo que debe escribir en el recuadro *Asignación*.
- 4b** Para ver sólo las funciones asignadas directamente al contenedor, seleccione el recuadro *Directa*.
- 4c** Para ver sólo las funciones asignadas indirectamente, seleccione el recuadro *Indirecta*. Las asignaciones indirectas son las que los contenedores reciben a través de una relación de funciones.
- 4d** Para aplicar los criterios de filtros que ha especificado, haga clic en *Filtro*.
- 4e** Para borrar los criterios de filtro especificados, haga clic en *Reajustar*.
- 5** Para establecer el número máximo de asignaciones que se deben mostrar en cada página, seleccione un número en la lista desplegable *Nº máx. de filas por página*.
- 6** Para crear una nueva asignación, haga clic en *Nueva asignación*.

Especifique la información de la asignación en el recuadro de grupo *Detalles de asignación*.

- ♦ En el campo *Seleccionar funciones*, especifique las funciones que desee asignar.
- ♦ En el campo *Descripción de petición inicial*, introduzca texto que describa el motivo de la petición de asignación.
- ♦ En el campo *Fecha en vigor*, especifique la fecha en la que desee que entre en vigor la asignación. Puede utilizar el control de calendario para seleccionar la fecha.

- ♦ En el campo *Fecha de caducidad*, indique si desea que la asignación tenga una fecha de caducidad. Si la asignación debe permanecer en vigor de forma indefinida, seleccione *Sin caducidad*. Si desea definir una fecha de caducidad, seleccione *Especificar caducidad* y utilice el control de calendario para seleccionar la fecha.
- ♦ Para propagar esta asignación de función a los usuarios de todos los subcontenedores, seleccione *Aplicar asignaciones de funciones a subcontenedores*.
- ♦ Haga clic en *Enviar* para enviar la petición de asignación de función.

## 16.3 Comprobación del estado de las peticiones

La acción *Ver estado de petición* permite ver el estado de las peticiones de funciones (incluidas las peticiones que ha realizado explícitamente, así como las peticiones de asignación de funciones para grupos o contenedores a los que pertenece). Permite ver el estado actual de cada petición. Además, ofrece la opción de retraer una petición no completada o finalizada si ha cambiado de opinión y no necesita que la petición se complete.

La acción *Ver estado de petición* muestra todas las peticiones de asignación de funciones, incluidas las que están en ejecución, pendientes de aprobación, aprobadas, completadas, denegadas o terminadas. La acción *Ver estado de petición* también muestra las peticiones para crear relaciones de funciones generadas mediante la acción *Gestionar relaciones de funciones*.

Los elementos que puede ver y las acciones que puede llevar a cabo en la página *Ver estado de petición* dependen de su función de seguridad, tal como se describe a continuación:

**Tabla 16-1** Permisos de cada función de seguridad

Función de seguridad	Permisos
Administrador del módulo de funciones	<p>Un administrador del módulo de funciones puede llevar a cabo las siguientes funciones en la página <i>Ver estado de petición</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Ver todas las peticiones de asignación de funciones.</li> <li>♦ Filtrar las peticiones según el estado o el usuario. Cuando el administrador del módulo de funciones filtra las peticiones según el usuario, los resultados muestran las peticiones en las que el usuario es el peticionario o el destinatario. Los controles para filtrar las peticiones según el destinatario o el peticionario no están disponibles para el administrador del módulo de funciones.</li> <li>♦ Retraer peticiones de asignación de funciones, siempre y cuando se encuentren en un estado que lo permita (aún no aprobadas, denegadas, completadas ni terminadas).</li> </ul>

Función de seguridad	Permisos
Supervisor de funciones	<p data-bbox="873 260 1412 344">Un supervisor de funciones puede llevar a cabo las siguientes funciones en la página Ver estado de petición:</p> <ul data-bbox="899 369 1412 974" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="899 369 1412 485">♦ Ver el estado de las peticiones para las que el usuario tenga derechos de examen de la función correspondiente y para las que el usuario sea el peticionario o el destinatario.</li> <li data-bbox="899 499 1412 730">♦ Filtrar las peticiones según el estado o el usuario. Cuando el supervisor de funciones filtra las peticiones según el usuario, los resultados muestran las peticiones en las que el usuario es el peticionario o el destinatario. Los controles para filtrar las peticiones según el destinatario o el peticionario no están disponibles para el supervisor de funciones.</li> <li data-bbox="899 745 1412 974">♦ Retraer peticiones de usuarios, grupos y contenedores para los que el usuario tenga derechos de examen de directorio para los objetos de función y destino (usuario, grupo o contenedor). Las peticiones deben encontrarse en un estado que lo permita (aún no aprobadas, denegadas, completadas ni terminadas).</li> </ul>
Usuario autenticado	<p data-bbox="873 999 1412 1142">Un usuario normal que haya entrado a la sesión en la aplicación de usuario y no pertenezca a ninguna función del sistema puede llevar a cabo las siguientes funciones en la página Ver estado de petición:</p> <ul data-bbox="899 1167 1412 1593" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="899 1167 1412 1224">♦ Ver el estado de las peticiones en las que el usuario sea un peticionario o destinatario.</li> <li data-bbox="899 1239 1412 1381">♦ Filtrar las peticiones según el estado, el peticionario o el destinatario. El control para filtrar las peticiones según el usuario no está disponible, dado que los usuarios sólo pueden ver sus propias peticiones.</li> <li data-bbox="899 1396 1412 1593">♦ Retraer peticiones en las que el usuario sea tanto peticionario como destinatario. Las peticiones deben encontrarse en un estado que lo permita (aún no aprobadas, denegadas, completadas ni terminadas) y el usuario debe tener también derechos de examen para la función.</li> </ul>

**Grandes conjuntos de resultados.** Por defecto, la acción Ver estado de petición recupera hasta 10.000 objetos de petición. Si intenta recuperar un conjunto de resultados más grande, observará un mensaje que indica que ha alcanzado el límite. En ese caso, es recomendable limitar la búsqueda (especificando un usuario o estado concreto, por ejemplo), para reducir la cantidad de objetos devueltos en el conjunto de resultados. Tenga en cuenta que al aplicar un filtro de nombre de

función, se limita la cantidad de objetos que se observan y el orden en que se presentan, pero no la cantidad de objetos devueltos.

Para ver peticiones de funciones:

- 1 Haga clic en *Ver estado de petición* en la lista de acciones de *Asignaciones de funciones*.

La aplicación de usuario muestra el estado actual de las asignaciones de funciones del usuario autenticado.

Ver el estado de las peticiones de función o retraer una petición de función en curso. Puede agrupar las peticiones de función creadas por una acción de asignación de funciones única. Para ello, ordene por Descripción de petición inicial. Cuando se crean varias peticiones de función con una acción de asignación de funciones única, comparten el mismo ID de peticiones común, como se muestra en el recuadro Detalles de petición.

Filtrar por: Nombre de la función:  Usuario:  Estado: Todos

Nº máx. de filas por página: 10

Nombre de la función	Solicitante	Destinatario	Estado	Fecha de la petición	Descripción de petición inicial
Farmacéutico	principal	linvoy primus	Excepción SOD: aprobación pendiente	17/01/2008	prueba
ATS	principal	linvoy primus	Provisionado	17/01/2008	prueba
ATS	principal	Abby Spencer	Aprobación pendiente	17/01/2008	prueba
ATS	principal	linvoy primus	Provisionado	17/01/2008	prueba
Médico	principal	chip nano	Activación pendiente	16/01/2008	prueba
Pedir suministros	principal	Farmacia	Provisionado	16/01/2008	prueba
ATS	principal	Abby Spencer	Provisionado	16/01/2008	prueba
ATS	principal	usuario prueba1	Provisionado	16/01/2008	prueba
Pedir suministros	principal	PruebaOU.contexto	Provisionado	16/01/2008	prueba
Pedir suministros	principal	PruebaOU.contexto	Provisionado	16/01/2008	prueba


1 - 10 de 37



Las columnas de la lista de peticiones de funciones se describen a continuación:









- ♦ La columna *Nombre de la función* proporciona el nombre de la función especificada para la petición.
- ♦ La columna *Solicitante* identifica al usuario que ha realizado la petición.
- ♦ La columna *Destinatario* identifica al usuario, grupo o contenedor que recibirá la función si se aprueba la petición. En el caso de las relaciones de funciones, la columna *Destinatario* muestra el nombre de la función relacionada con la indicada en la columna *Nombre de la función*.
- ♦ La columna *Estado* muestra el estado detallado de la petición, así como un icono que resume el estado. El resumen de estado muestra el estado general de la petición y se puede seleccionar en el menú Filtro para limitar los resultados al buscar peticiones con un estado concreto:





Icono de resumen de estado	Estado detallado	Descripción
	Nueva petición	Indica que es una nueva petición que se está procesando actualmente.  Una petición con este estado se puede retraer.



Icono de resumen de estado	Estado detallado	Descripción
 En ejecución:Procesando	Inicio de aprobación de separación de tareas: pendiente	<p>Indica que el controlador del servicio de funciones está intentando reiniciar un proceso de aprobación de separación de tareas para la petición, después del estado Inicio de aprobación de separación de tareas: suspendido.</p> <p>Una petición con este estado se puede retraer.</p>
 En ejecución:Procesando	Inicio de aprobación de separación de tareas: suspendido	<p>Indica que el controlador del servicio de funciones no puede iniciar un proceso de aprobación de separación de tareas y el proceso se ha suspendido temporalmente.</p> <p>Cuando el controlador del servicio de funciones intenta iniciar un flujo de trabajo y no lo logra (por ejemplo, cuando la aplicación de usuario está inactiva o no está disponible), la petición efectúa la transición a un estado de reintento pendiente con una espera de hasta un minuto antes de pasar al estado de reintento (Inicio de aprobación de separación de tareas: pendiente) que activa el controlador para que intente iniciar de nuevo el flujo de trabajo. Estos estados evitan que las peticiones que no dependen de flujos de trabajo resulten afectadas por peticiones bloqueadas por un flujo de trabajo que no se puede iniciar.</p> <p>Si una petición muestra este estado durante un periodo de tiempo prolongado, compruebe que la aplicación de usuario se esté ejecutando. Si se está ejecutando, compruebe los parámetros de conexión proporcionados al controlador del servicio de funciones para asegurarse de que sean correctos.</p> <p>Una petición con este estado se puede retraer.</p>

Icono de resumen de estado	Estado detallado	Descripción
 En ejecución:Procesando	Inicio de aprobación: pendiente	<p>Indica que el controlador del servicio de funciones está intentando reiniciar un proceso de aprobación para la petición, después del estado Inicio de aprobación: suspendido.</p>
 En ejecución:Procesando	Inicio de aprobación: suspendido	<p>Una petición con este estado se puede retraer.</p> <p>Indica que la petición ha iniciado un proceso de aprobación, pero se ha suspendido temporalmente.</p> <p>Cuando el controlador del servicio de funciones intenta iniciar un flujo de trabajo y no lo logra (por ejemplo, cuando la aplicación de usuario está inactiva o no está disponible), la petición efectúa la transición a un estado de reintento pendiente con una espera de hasta un minuto antes de pasar al estado de reintento (Inicio de aprobación: pendiente) que activa el controlador para que intente iniciar de nuevo el flujo de trabajo. Estos estados evitan que las peticiones que no dependen de flujos de trabajo resulten afectadas por peticiones bloqueadas por un flujo de trabajo que no se puede iniciar.</p> <p>Si una petición muestra este estado durante un periodo de tiempo prolongado, compruebe que la aplicación de usuario se esté ejecutando. Si se está ejecutando, compruebe los parámetros de conexión proporcionados al controlador del servicio de funciones para asegurarse de que sean correctos.</p>
 Aprobación pendiente	Excepción SOD: aprobación pendiente	<p>Indica que un proceso de aprobación de separación de tareas se ha iniciado y permanece en espera de una o varias aprobaciones.</p> <p>Una petición con este estado se puede retraer.</p>

Icono de resumen de estado	Estado detallado	Descripción
 Aprobación pendiente	Aprobación pendiente	Indica que se ha iniciado un proceso de aprobación para la petición y se encuentra en espera de una o varias aprobaciones.  Una petición con este estado se puede retraer.
 Aprobado	Excepción SOD: aprobada	Indica que se ha aprobado una excepción de separación de tareas para esta petición.  Una petición con este estado se puede retraer.
 Aprobado	Aprobado	Indica que la petición se ha aprobado.  Una petición con este estado se puede retraer.
 Aprobado	Provisión	Indica que la petición se ha aprobado (si era necesario) y que se ha alcanzado el momento de activación de la asignación de funciones. El controlador del servicio de funciones se encuentra en proceso de otorgar la asignación de funciones.  No está permitido retraer una petición con este estado.
 Activación pendiente	Activación pendiente	Indica que la petición se ha aprobado, pero aún no se ha alcanzado el momento de activación de la asignación de funciones.  Una petición con este estado se puede retraer.
 Denegado	Excepción SOD: denegada	Indica que se ha denegado una excepción de separación de tareas para esta petición.  No está permitido retraer una petición con este estado.
 Denegado	Denegado	Indica que la petición se ha denegado.  No está permitido retraer una petición con este estado.
 Completado: Aprovevisionado	Provisionado	Indica que la petición se ha aprobado (si era necesario) y que se ha otorgado la asignación de funciones.  No está permitido retraer una petición con este estado.

Icono de resumen de estado	Estado detallado	Descripción
 Completado: A provisionado	Limpieza	Indica que la petición se ha procesado y el controlador del servicio de funciones están en proceso de eliminar los objetos internos creados para la petición.  No está permitido retraer una petición con este estado.
 Terminado	Cancelando	Indica que el controlador del servicio de funciones está cancelando la petición debido a una acción del usuario.  No está permitido retraer una petición con este estado.
 Terminado	Cancelado	Indica que la petición se ha cancelado debido a una acción del usuario.  No está permitido retraer una petición con este estado.
 Terminado	Error de provisión	Indica que se ha producido un error durante el transcurso de provisión (otorgar) o desaprovisionamiento (revocar) de la asignación de funciones.  El mensaje de error concreto se escribe en el registro de seguimiento o auditoría si alguno de ellos está activo. Si se produce un error de provisión, compruebe el registro de seguimiento o auditoría para ver si el mensaje de error indica un problema grave que debe resolverse.  No está permitido retraer una petición con este estado.

**Nota:** Si el reloj del sistema del servidor en el que se encuentra el controlador del servicio de funciones no está sincronizado con el reloj del sistema del servidor en el que se ejecuta la aplicación de usuario, el estado de la petición puede mostrarse de forma diferente en las páginas Ver estado de petición y Asignaciones de funciones. Por ejemplo, si ha solicitado una asignación de función que no requiere aprobación, puede ver el estado como Provisionado en la página Ver estado de petición, y como Activación pendiente en la página Asignaciones de funciones. Si espera aproximadamente un minuto, verá como el estado de la página Asignaciones de funciones cambia a Provisionado. Para asegurarse de que el estado se muestra correctamente en todos los componentes de la aplicación de usuario, compruebe los relojes del sistema para asegurarse de que estén sincronizados de forma adecuada.

- ♦ La columna *Fecha de la petición* muestra la fecha en la que se ha realizado la petición.

- ♦ La columna *Descripción de petición inicial* muestra la descripción proporcionada por el peticionario al realizar la petición.

**2** Puede filtrar la lista de peticiones del modo siguiente:

- 2a** Para ver sólo las asignaciones que empiecen por una cadena de caracteres concreta, consulte **“Filtrado de datos” en la página 26** para obtener información acerca de lo que debe escribir en el recuadro *Nombre de la función*.
- 2b** Para ver sólo las peticiones aplicables a un usuario concreto, utilice la herramienta *Selector de objetos* o *Mostrar historial* para seleccionar el usuario. Para ver sus propias peticiones, deberá seleccionarse a sí mismo en la lista de usuarios. Para obtener información detallada acerca del uso de las herramientas *Selector de objetos* y *Mostrar historial*, consulte la **“Uso del botón Selector de objetos para las búsquedas” en la página 25**.

---

**Nota:** El control Usuario no está disponible si el usuario que ha entrado a la sesión no es un administrador del módulo de funciones o un supervisor de funciones.

---

- 2c** Para ver las peticiones de funciones con un resumen de estado concreto, seleccione el estado en la lista desplegable *Estado*.

Estado	Descripción
Todos	Incluye todas las peticiones.
En ejecución	Incluye las peticiones que se han iniciado y se están procesando actualmente.
Aprobación pendiente	Incluye las peticiones en espera de aprobación, ya sea de una excepción de separación de tareas o de la propia asignación de función.
Aprobado	Incluye las peticiones aprobadas, así como aquellas para las que se ha detectado y aprobado una excepción de separación de tareas.
Completado	Incluye las peticiones aprobadas y en las que la función se ha asignado al destinatario (usuario, grupo o contenedor).
Denegado	Incluye las peticiones denegadas, así como aquellas para las que se ha detectado y denegado una excepción de separación de tareas.
Terminado	Incluye las peticiones terminadas antes de que fuera posible completarlas, debido a que el usuario haya cancelado la acción o a un error producido durante el procesamiento.

- 2d** Para ver sólo las peticiones para las que es un peticionario, seleccione el recuadro *Solicitante*.

---

**Nota:** El control *Solicitante* no está disponible si el usuario actual es un administrador del módulo de funciones o un supervisor de funciones.

---

**2e** Para ver sólo las peticiones para las que es destinatario, seleccione el recuadro *Destinatario*.

---

**Nota:** El control *Destinatario* no está disponible si el usuario actual es un administrador del módulo de funciones o un supervisor de funciones.

---

**2f** Para aplicar los criterios de filtros que ha especificado, haga clic en *Filtro*.

**2g** Para borrar los criterios de filtro especificados, haga clic en *Reajustar*.

**3** Para establecer el número máximo de peticiones que se deben mostrar en cada página, seleccione un número en la lista desplegable *Nº máx. de filas por página*.

**4** Para ordenar la lista de peticiones, haga clic en el encabezado de la columna que contenga los datos que desea ordenar.

Si varias asignaciones de funciones comparten un mismo *ID de peticiones común*, puede que sea recomendable ordenar los datos según la Descripción de petición inicial para ver juntas las peticiones relacionadas. El ID de peticiones común es un identificador interno que sólo se muestra en el recuadro de grupo Detalles de petición y correlaciona un conjunto de asignaciones de funciones solicitadas al mismo tiempo. A continuación se describen algunas situaciones en las que un conjunto de asignaciones de funciones compartirían un ID de peticiones común:

- ♦ Una única petición asigna varias funciones a un único usuario.
- ♦ Una única petición asigna una única función a varios usuarios. Esto puede ocurrir si un peticionario asigna una función a un grupo o contenedor.

Cuando un conjunto de asignaciones de funciones comparten un ID de peticiones común, un usuario puede retraer cada asignación individualmente. Además, cada asignación de función se puede aprobar o denegar por separado.

**5** Para ver la información detallada de una petición concreta, haga clic en su estado en la columna *Estado* y desplácese hasta ver el recuadro de grupo Detalles de petición.

Detalles de petición			
Estado:	✓ Provisionado	Acción de petición:	Añadir función a función
Función:	Médico	Destinatario:	Auditor
Solicitante:	principal	Fecha de la petición:	16/01/2008
Fecha en vigor:	16/01/2008	Fecha de caducidad:	
Descripción de petición inicial:		ID de peticiones común:	7ab96db971f84b649a2180426325fd5f

El campo Estado muestra el estado de la petición, junto al icono de resumen de estado y el texto que describe el icono. El icono (y el texto asociado) proporciona un método cómodo para ver el estado de un vistazo. La siguiente tabla muestra cómo se asignan los distintos códigos de estado a los iconos de estado:

Icono de estado	Códigos de estado asociados
En ejecución: Procesando	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Nueva petición</li> <li>◆ Inicio de aprobación de separación de tareas: pendiente</li> <li>◆ Inicio de aprobación de separación de tareas: suspendido</li> <li>◆ Inicio de aprobación: pendiente</li> <li>◆ Inicio de aprobación: suspendido</li> </ul>
Aprobación pendiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Excepción SOD: aprobación pendiente</li> <li>◆ Aprobación pendiente</li> </ul>
Aprobado	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Excepción SOD: aprobada</li> <li>◆ Aprobado</li> <li>◆ Activación pendiente</li> <li>◆ Provisión</li> </ul>
Activación pendiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Activación pendiente</li> </ul>
Denegado	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Excepción SOD: denegada</li> <li>◆ Denegado</li> </ul>
Completado: Aprovisionado	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Provisionado</li> <li>◆ Limpieza</li> </ul>
Terminado	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Cancelando</li> <li>◆ Cancelado</li> <li>◆ Error de provisión</li> </ul>

**6** Para retraer una petición, haga clic en *Retraer petición*.

El botón *Retraer petición* estará inhabilitado si la petición se ha completado o terminado.

Si una petición comparte un ID de peticiones común con un conjunto de peticiones relacionadas, puede retraer cada una de las asignaciones de funciones por separado.

# Gestión de funciones

# 17

En esta sección se proporciona información acerca de cómo utilizar la categoría de acciones *Gestión de funciones*. Se incluyen las secciones siguientes:

- ♦ Sección 17.1, “Examen del catálogo de funciones”, en la página 244
- ♦ Sección 17.2, “Gestión de funciones”, en la página 245
- ♦ Sección 17.3, “Gestión de las relaciones de funciones”, en la página 250
- ♦ Sección 17.4, “Gestión de restricciones de separación de tareas”, en la página 253
- ♦ Sección 17.5, “Configuración del subsistema de funciones”, en la página 257

## 17.1 Examen del catálogo de funciones

Para examinar el catálogo de funciones:

- 1 Haga clic en *Examinar catálogo de funciones* en la lista de acciones de *Gestión de funciones*.

La aplicación de usuario muestra la lista actual de funciones del catálogo de funciones.

Nombre de la función	Nivel	Categorías
Administrar medicamentos	Función de permiso	
Administrador de módulo de funciones	Función de TI	Funciones del sistema
Auditor	Función de TI	Funciones del sistema
Médico	Función empresarial	
ATS	Función de TI	
Oficial de seguridad	Función de TI	Funciones del sistema
Pedir suministros	Función de permiso	
Realizar pruebas médicas	Función de permiso	
Farmacéutico	Función de TI	
Supervisor de funciones	Función de TI	Funciones del sistema

A continuación se describen las columnas de la tabla de la lista de asignaciones:

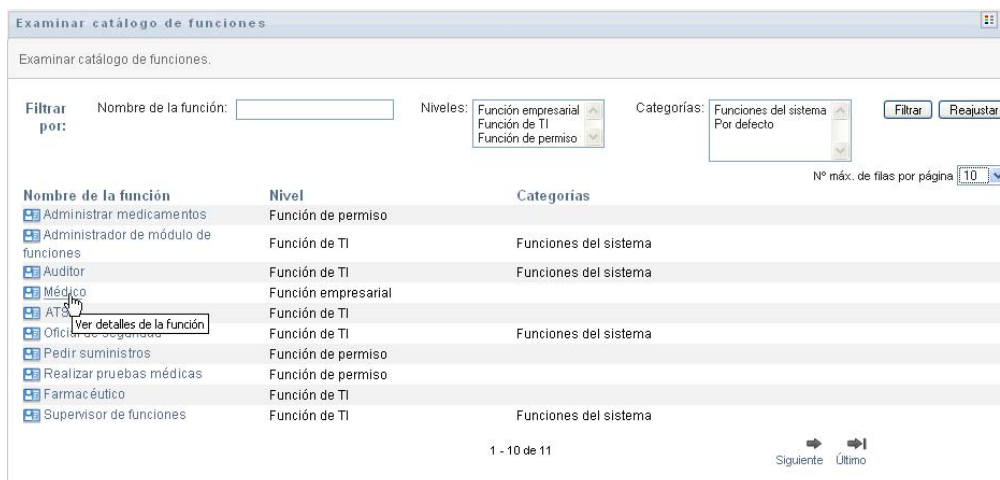
- ♦ La columna *Nombre de la función* proporciona el nombre de cada una de las funciones del catálogo.
- ♦ La columna *Nivel* indica el nivel de la función dentro del catálogo. Por defecto, el catálogo admite tres niveles, denominados de la siguiente forma:

Nivel	Descripción
Función empresarial	Es el nivel más elevado de la jerarquía de funciones.
Función de TI	Es el nivel medio de la jerarquía de funciones.



Nivel	Descripción
Función de permiso	Es el nivel más bajo de la jerarquía de funciones.

- ♦ La columna *Categorías* muestra las categorías asociadas a la función. Las categorías permiten a las empresas organizar las funciones del catálogo de funciones. Cuando una función se ha asociado a una categoría, se puede utilizar como filtro para examinar el catálogo.
- 2 Puede filtrar la lista de funciones del modo siguiente:
    - 2a Para ver sólo las asignaciones que empiecen por una cadena de caracteres concreta, consulte “**Filtrado de datos**” en la **página 26** para obtener información acerca de lo que debe escribir en el recuadro *Nombre de la función*.
    - 2b Para ver las funciones que tengan un nivel concreto en la jerarquía, seleccione el nivel en el recuadro *Niveles*.
    - 2c Para ver las funciones asociadas a una categoría concreta, seleccione la categoría en el recuadro *Categorías*.
    - 2d Para aplicar los criterios de filtros que ha especificado, haga clic en *Filtro*.
    - 2e Para borrar los criterios de filtro especificados, haga clic en *Reajustar*.
  - 3 Para establecer el número máximo de asignaciones que se deben mostrar en cada página, seleccione un número en la lista desplegable *Nº máx. de filas por página*.
  - 4 Para ver la información detallada de una función concreta, haga clic en el nombre de la función en la columna *Nombre de la función*.



La aplicación de usuario le llevará a la página *Gestionar funciones*, desde la que podrá ver la información detallada de la función o realizar cambios.

## 17.2 Gestión de funciones

La acción *Gestionar funciones* de la pestaña *Funciones* de la interfaz de usuario del Gestor de identidades, permite crear una nueva función, así como modificar o suprimir una existente.

- ♦ **Sección 17.2.1, “Creación de nuevas funciones”, en la página 246**

- ♦ [Sección 17.2.2, “Modificación o supresión de funciones existentes”](#), en la página 247
- ♦ [Sección 17.2.3, “Propiedades de función”](#), en la página 248

---

**Nota:** No es posible utilizar esta acción para crear nuevas funciones del sistema ni suprimir las existentes. Puede utilizarla para modificar las funciones del sistema.

---

Los elementos que puede ver y las acciones que puede llevar a cabo en esta página dependen de la función de seguridad, tal como se describe en la [Tabla 17-1](#).

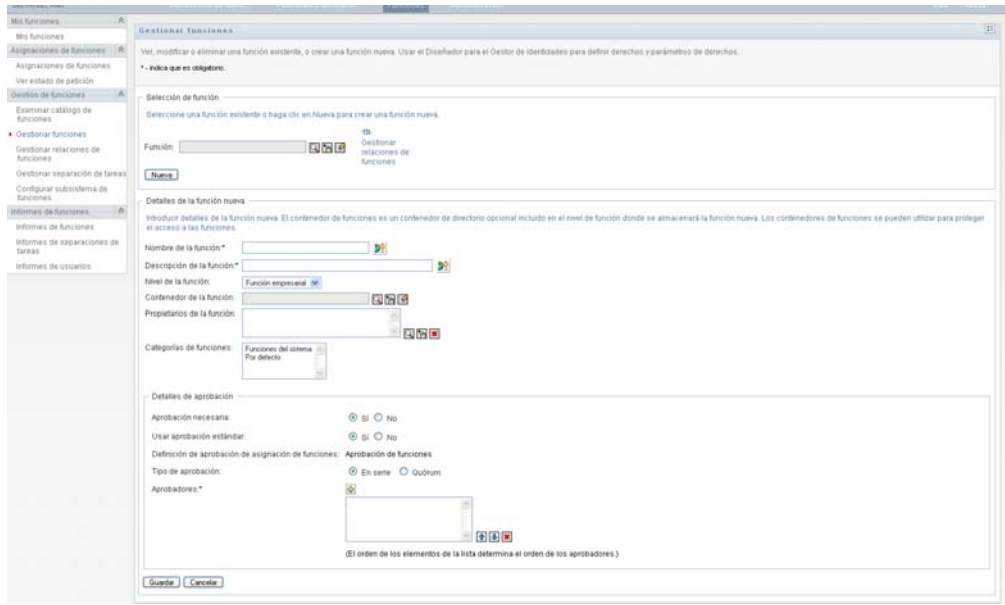
**Tabla 17-1** *Permisos de la función de seguridad*

Función de seguridad	Permisos
Administrador del módulo de funciones	<p>Un administrador del módulo de funciones puede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Crear nuevas funciones en todos los contenedores.</li> <li>♦ Modificar todas las funciones existentes.</li> <li>♦ Suprimir todas las funciones existentes (excepto las del sistema).</li> </ul>
Supervisor de funciones	<p>Un supervisor de funciones puede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Crear nuevas funciones en todos los contenedores (incluso en aquellos para los que no dispongan de derechos de examen). Otorgar todos los derechos necesarios para el usuario al crear una función.</li> <li>♦ Modificar sólo las funciones para las que tengan derechos de examen.</li> <li>♦ Suprimir sólo las funciones para las que tengan derechos de examen.</li> </ul>

## 17.2.1 Creación de nuevas funciones

- 1 Haga clic en *Gestionar funciones* en la lista de acciones de *Gestión de funciones*.
- 2 Haga clic en *Nuevo*.

La aplicación de usuario le solicitará que proporcione un *Nombre de la función* en la sección *Detalles de la función nueva* de la página *Gestionar funciones*. Para obtener más información acerca de cada uno de los campos de esta sección, consulte la [Tabla 17-2, “Detalles de función”](#), en la página 248.



- 3 Desplácese hasta *Detalles de aprobación* y cumplimente los campos, tal como se describe en la [Tabla 17-3, “Detalles de aprobación”](#), en la [página 249](#).
- 4 Haga clic en *Guardar* para hacer que los cambios sean permanentes.

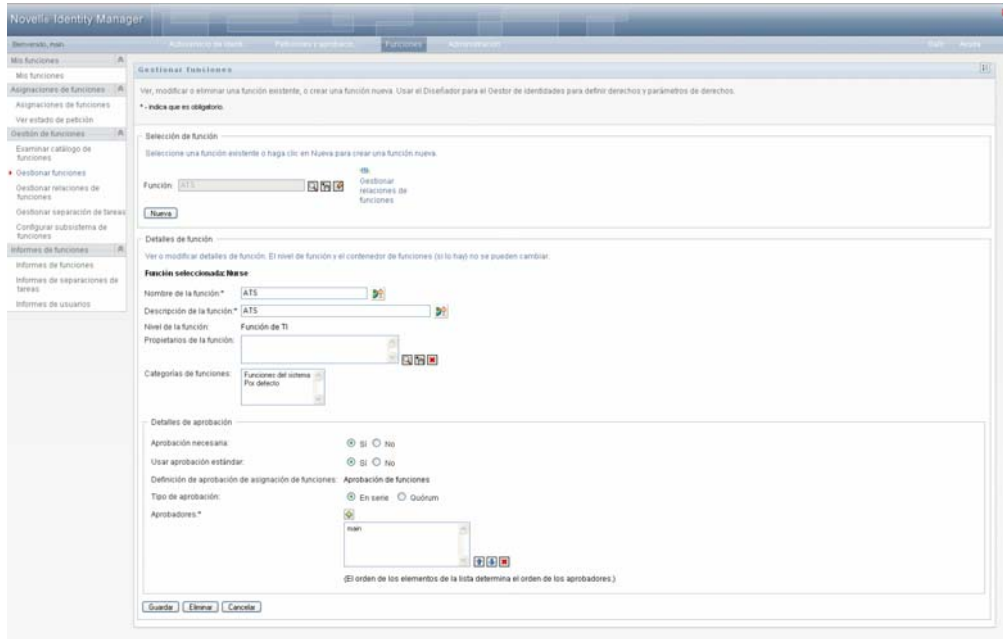
## 17.2.2 Modificación o supresión de funciones existentes

- 1 Haga clic en *Gestionar funciones* en la lista de acciones de *Gestión de funciones*.



- 2 Para encontrar la función cuya información desee modificar, utilice la herramienta *Selector de objetos* o *Mostrar historial* para seleccionar las restricciones. Para obtener información detallada acerca del uso de las herramientas *Selector de objetos* y *Mostrar historial*, consulte la [“Acciones comunes de los usuarios”](#) en la [página 23](#).
- 3 Cuando seleccione la función que desee en la lista, la página de búsqueda se cerrará y mostrará las páginas *Detalles de función* y *Detalles de aprobación* de la función seleccionada.

La página Gestionar funciones muestra el nombre de la función seleccionada actualmente en la sección *Detalles de función*.



**Sugerencia:** El enlace *Gestionar relaciones de funciones* proporciona un acceso rápido a la página *Gestionar relaciones de funciones*. Si ha seleccionado una función, muestra su contenido para que pueda editarla.

4 Para suprimir la función seleccionada, haga clic en *Eliminar*:

Para obtener más información acerca de los detalles de la función que puede modificar, consulte la [Tabla 17-2, “Detalles de función”, en la página 248](#).

Para obtener más información acerca de los detalles de aprobación que puede modificar, consulte la [Tabla 17-3, “Detalles de aprobación”, en la página 249](#).

5 Cuando haya terminado de realizar cambios, haga clic en *Guardar*.

### 17.2.3 Propiedades de función

- ♦ “Propiedades de detalles de función” en la página 248
- ♦ “Propiedades de detalles de aprobación” en la página 249

#### Propiedades de detalles de función

**Tabla 17-2** *Detalles de función*

Campo	Descripción
<i>Nombre de la función</i>	Texto utilizado para mostrar el nombre de la función en la aplicación de usuario. Puede traducir este nombre a cualquiera de los idiomas admitidos en la aplicación de usuario. Para obtener más información, consulte la <a href="#">Tabla 1-1, “Botones comunes”, en la página 24</a> .

<b>Campo</b>	<b>Descripción</b>
<i>Descripción de la función</i>	Texto utilizado para mostrar la descripción de la función en la aplicación de usuario. Al igual que el nombre de la función, puede traducirlo a cualquiera de los idiomas admitidos en la aplicación de usuario. Para obtener más información, consulte la <a href="#">Tabla 1-1, "Botones comunes", en la página 24</a> .
<i>Nivel de la función</i>	(Sólo lectura al modificar una función). Seleccione un nivel de función en la lista desplegable.  Los niveles de función se definen mediante el editor de configuración del Diseñador para el Gestor de identidades. Para obtener más información acerca de los niveles de funciones, consulte la <a href="#">Sección 14.1, "Acerca de la pestaña Funciones", en la página 206</a> .
<i>Contenedor de la función</i>	(Sólo lectura al modificar una función). Ubicación de los objetos de función en el controlador. Los contenedores de funciones se encuentran bajo niveles de funciones. La aplicación de usuario sólo muestra los contenedores de funciones que se encuentran bajo el nivel seleccionado. Puede crear una función directamente en un nivel de función o en un contenedor dentro de él. No es obligatorio especificar el contenedor de la función.
<i>Propietarios de la función</i>	Usuarios designados como propietarios de la definición de la función. Al generar informes sobre el catálogo de funciones, puede filtrar los informes según el propietario de la función. El propietario de la función no tiene automáticamente la autorización para administrar cambios en una definición de función.
<i>Categorías de funciones</i>	Permite categorizar las funciones para organizarlas. Las categorías se utilizan para filtrar listas de funciones. Las categorías son de selección múltiple.

## Propiedades de detalles de aprobación

**Tabla 17-3** *Detalles de aprobación*

<b>Campo</b>	<b>Descripción</b>
<i>Aprobación necesaria</i>	<p>Seleccione <i>Sí</i> si la función requiere aprobación al realizar la petición y desea que el proceso de aprobación ejecute la definición de aprobación de asignación estándar.</p> <p>Seleccione <i>No</i> si la función no requiere aprobación.</p>
<i>Usar aprobación estándar</i>	<p>Seleccione <i>Sí</i> si esta función utiliza la definición de aprobación estándar especificada en el subsistema de funciones. El nombre de la definición de aprobación se muestra como de sólo lectura en el campo <i>Definición de aprobación de asignación de funciones</i> siguiente.</p> <p>Debe seleccionar el tipo de aprobación (<i>En serie</i> o <i>Quórum</i>) y los aprobadores válidos.</p> <p>Si selecciona <i>No</i>, se le solicitará el nombre de una definición de aprobación de asignación de funciones personalizada.</p>
<i>Definición de aprobación de asignación de funciones</i>	Nombre de la definición de petición de provisión ejecutada al realizar la petición de la función. Si el valor de <i>Usar aprobación estándar</i> es <i>Sí</i> , el valor se toma de la configuración del subsistema de funciones. Si el valor es <i>No</i> , deberá seleccionar el nombre de la definición personalizada que desee utilizar.

Campo	Descripción
<i>Tipo de aprobación</i>	<p>Seleccione <i>En serie</i> si desea que la función deba ser aprobada por todos los usuarios de la lista <i>Aprobadores</i>. Los aprobadores se procesan secuencialmente, en el orden en el que se muestran en la lista.</p> <p>Seleccione <i>Quórum</i> si desea que la función deba ser aprobada por un porcentaje de los usuarios de la lista <i>Aprobadores</i>. La aprobación se completará cuando se alcance el porcentaje de usuarios especificado.</p> <p>Por ejemplo, si desea que apruebe la condición uno de cada cuatro usuarios de la lista, deberá especificar Quórum y un porcentaje de 25. Si lo prefiere, puede especificar el 100% si desea que los cuatro aprobadores deban aprobarla en paralelo. El valor debe ser un entero entre 1 y 100.</p> <hr/> <p><b>Sugerencia:</b> Los campos <i>En serie</i> y <i>Quórum</i> proporcionan texto de ayuda que explica su funcionamiento.</p>
Aprobadores	<p>Haga clic en + para modificar la lista de aprobadores.</p> <p>Seleccione <i>Usuario</i> si la tarea de aprobación de la función debe asignarse a uno o varios usuarios. Seleccione <i>Grupo</i> si la tarea de aprobación de la función debe asignarse a un grupo. Para encontrar un usuario o grupo concreto, utilice los botones <i>Selector de objetos</i> o <i>Historial</i>. Para modificar el orden de los aprobadores de la lista o eliminar un aprobador, consulte la <a href="#">Sección 1.4.4, “Acciones comunes de los usuarios”</a>, en la <a href="#">página 23</a>.</p>

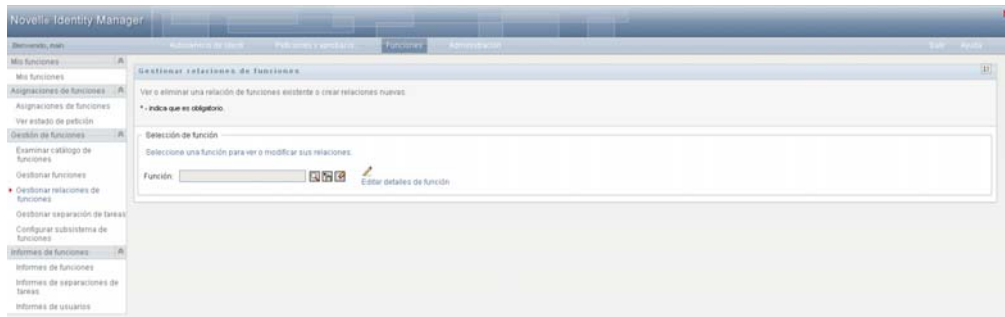
## 17.3 Gestión de las relaciones de funciones

La acción *Gestionar relaciones de funciones* de la pestaña *Funciones* de la interfaz de usuario del Gestor de identidades, permite definir el modo en el que se relacionan las funciones con los niveles superiores e inferiores de la jerarquía. Esta jerarquía permite agrupar permisos o recursos incluidos en funciones de nivel inferior en un nivel superior para facilitar la asignación de permisos. Las relaciones permitidas son las siguientes:

- ♦ Las funciones de nivel superior (funciones empresariales) pueden contener funciones de nivel inferior. No pueden estar incluidas en otras funciones. Si selecciona una función de nivel superior, la página *Relaciones de función* sólo permite añadir nuevas relaciones de nivel inferior.
- ♦ Las funciones de nivel medio (funciones de TI) pueden contener funciones de nivel inferior y estar incluidas en funciones de nivel superior. La página *Relaciones de función* permite añadir nuevas relaciones tanto de nivel superior como de nivel inferior.
- ♦ Las funciones de nivel inferior (funciones de permisos) pueden estar incluidas en funciones de nivel superior, pero no pueden contener otras funciones de nivel inferior. La página *Relaciones de función* sólo permite añadir nuevas relaciones de nivel superior.

### 17.3.1 Creación y eliminación de relaciones de función

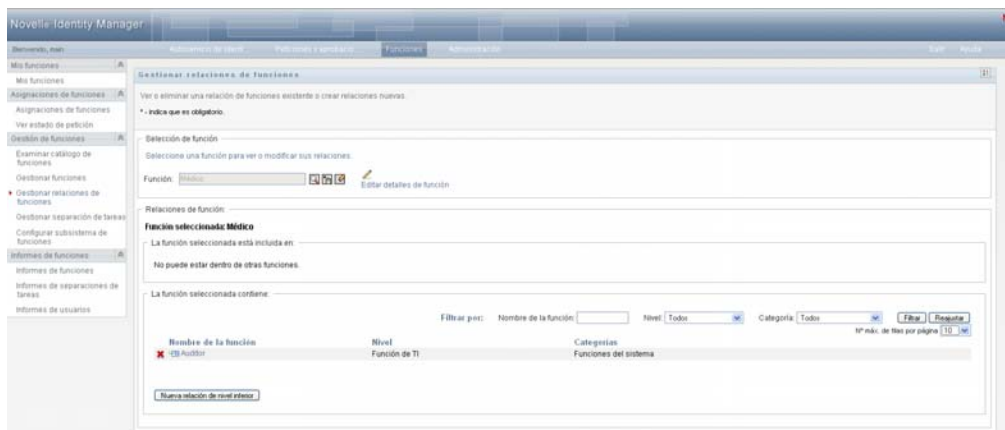
- 1 Haga clic en *Gestionar relaciones de funciones* en el grupo de acciones *Gestión de funciones*.



**Sugerencia:** El enlace *Editar detalles de función* proporciona un acceso rápido a la página *Gestionar funciones*. Si ha seleccionado una función, muestra su contenido para que pueda editarla.

- 2 Para encontrar la función para la que desee añadir o eliminar una relación, utilice la herramienta *Selector de objetos* o *Mostrar historial*, tal como se describe en la [Sección 1.4.4, “Acciones comunes de los usuarios”](#), en la [página 23](#).
- 3 Seleccione la función.


En este ejemplo, la función es ATS (ala oeste). Dado que esta función se encuentra en el nivel más alto de la jerarquía de funciones, la interfaz de usuario muestra un mensaje en la sección *La función seleccionada está incluida en*.

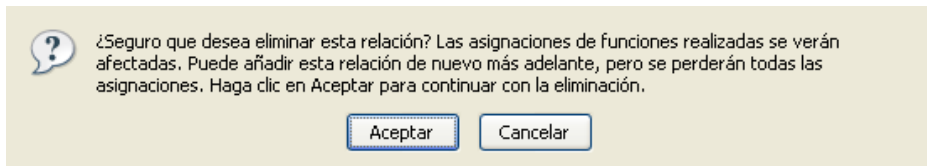


Según el nivel de la función que seleccione, verá uno de estos botones o ambos:

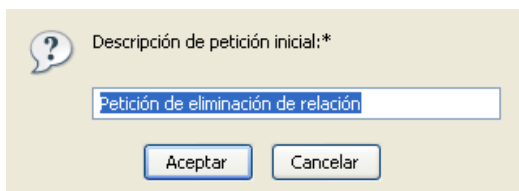
- ♦ *Nueva relación de nivel superior*
- ♦ *Nueva relación de nivel inferior*

- 4 Para añadir una relación, haga clic en uno de los botones y cumplimente la información de relación de nivel inferior o superior, tal como se describe en la [Tabla 17-4 en la página 252](#).
- 5 Puede filtrar la lista de relaciones de nivel inferior y superior del modo siguiente:
  - 5a Para ver sólo las relaciones que empiecen por una cadena de caracteres concreta, consulte [“Filtrado de datos” en la página 26](#) para obtener información acerca de lo que debe escribir en el campo *Nombre de la función*.
  - 5b Para ver las funciones de un nivel determinado, selecciónelo en el recuadro de lista *Nivel*.

- 5c** Para ver las funciones de una categoría concreta, selecciónela en el recuadro de lista *Categoría*.
- 5d** Para aplicar los criterios de filtros que ha especificado, haga clic en *Filtro*.
- 5e** Para borrar los criterios de filtro especificados, haga clic en *Reajustar*.
- 6** Haga clic en *Enviar* para crear una petición para añadir las relaciones de funciones.  
Para comprobar el estado de la petición, acceda a *Ver estado de petición*. Si el estado es *Provisionado*, significa que la relación se ha añadido.
- 7** Para eliminar una relación:
  - 7a** Desplácese a la relación que desee eliminar y haga clic en .  
Se le solicitará que confirme la eliminación.



- 7b** Haga clic en *Aceptar* para proceder a la eliminación o en *Cancelar* para volver a la página *Gestionar relaciones de funciones*. Se le solicitará una *Descripción de petición inicial*.



El texto por defecto es *Petición de eliminación de relación*, pero puede modificarlo según sea necesario. El texto se muestra en la página *Ver estado de petición*.

- 7c** Haga clic en *Aceptar* para enviar la petición de eliminación. Puede ver el estado de la petición en la página *Ver estado de petición*. El estado *Provisionado* significa que la relación se ha eliminado.

## 17.3.2 Gestión de las propiedades de relaciones de función

**Tabla 17-4** *Propiedades de relaciones de función*

Campo	Descripción
<i>Descripción de petición inicial</i>	Este valor se muestra en <i>Ver estado de petición</i> .  Puede utilizar esta opción para agrupar varias peticiones creadas por una interacción con un usuario, dado que compartirán el mismo ID de peticiones común.



Campo	Descripción
<i>Añadir funciones a la función seleccionada</i>	Está disponible al hacer clic en <i>Nueva relación de nivel inferior</i> .  Utilice los botones Selector de objetos o Historial para buscar la función de nivel inferior que desea añadir a la función seleccionada. Consulte <a href="#">“Uso del botón Selector de objetos para las búsquedas” en la página 25</a> .
<i>Añadir función seleccionada a funciones</i>	Está disponible al hacer clic en <i>Nueva relación de nivel superior</i> .  Utilice los botones Selector de objetos o Historial para buscar la función de nivel superior a la que desea añadir la función seleccionada. Consulte <a href="#">“Uso del botón Selector de objetos para las búsquedas” en la página 25</a> .

## 17.4 Gestión de restricciones de separación de tareas

La acción *Gestionar separación de tareas* de la pestaña *Funciones* de la interfaz de usuario del Gestor de identidades permite:

- ♦ Definir una restricción de separación de tareas (o regla).
- ♦ Definir cómo se deben procesar las peticiones de excepciones a la restricción.

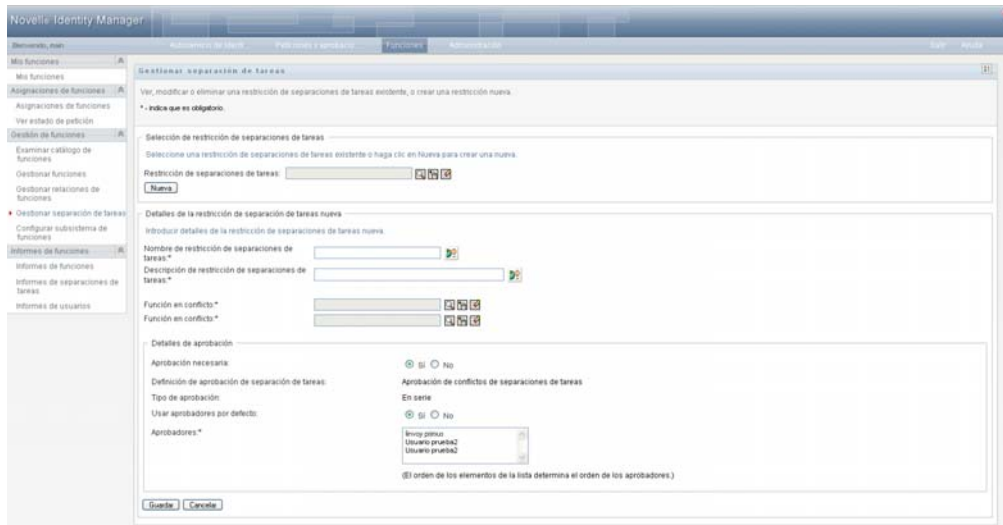
Una restricción de separación de tareas representa una regla que hace que dos funciones del mismo nivel sean mutuamente exclusivas. Si un usuario tiene asignada una función, no puede tener asignada la otra, a menos que se permita una excepción a la restricción. Puede definir si las excepciones a la restricción deben permitirse siempre o sólo a través de un flujo de aprobación.

- ♦ [Sección 17.4.1, “Creación de nuevas restricciones de separación de tareas”, en la página 253](#)
- ♦ [Sección 17.4.2, “Modificación de restricciones de separación de tareas existentes”, en la página 254](#)
- ♦ [Sección 17.4.3, “Referencia de propiedades de restricción de separación de tareas”, en la página 255](#)

**Acceso a la página** La página *Gestionar separación de tareas* permite el acceso al supervisor de funciones o el oficial de seguridad. El oficial de seguridad necesita derechos de examen en el contenedor SoDDef del repositorio seguro de identidades, pero no requiere derechos de examen para las funciones.

### 17.4.1 Creación de nuevas restricciones de separación de tareas

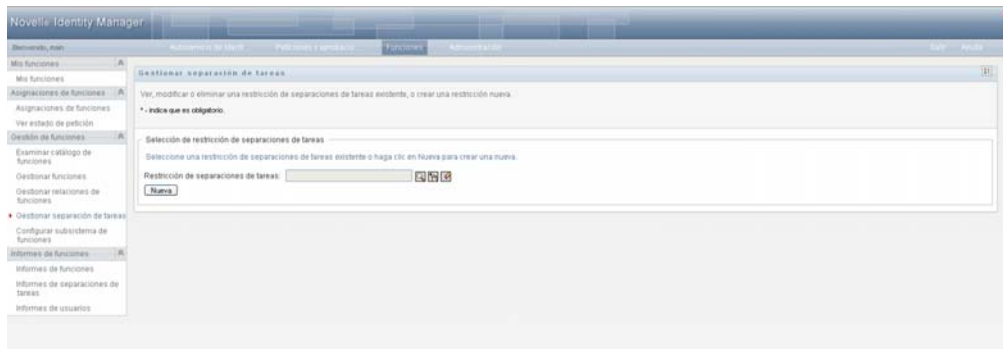
- 1 Haga clic en *Gestionar separación de tareas* en la lista de acciones de *Gestión de funciones*.
- 2 Haga clic en *Nuevo*.



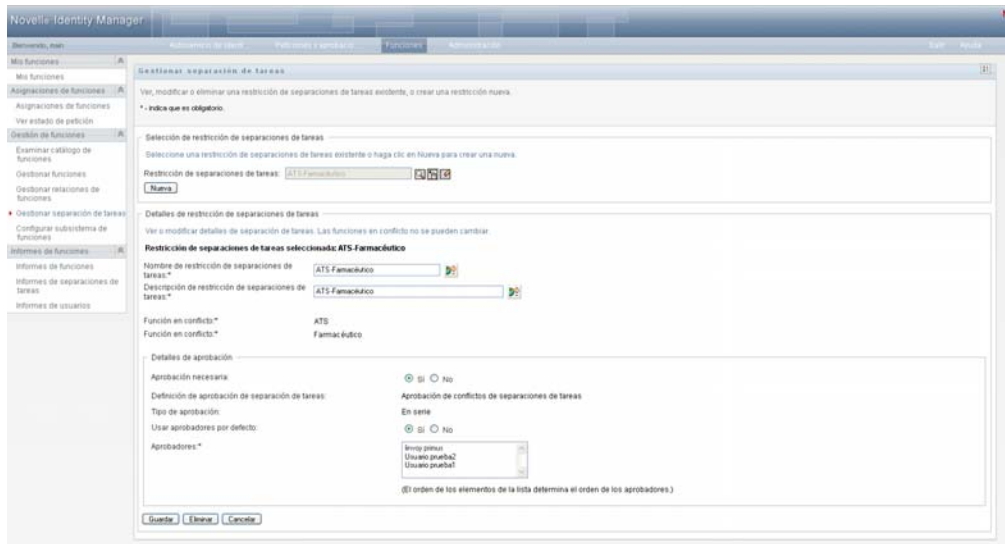
- 3 Desplácese a *Detalles de la restricción de separación de tareas nueva*. Para obtener información acerca de cómo cumplimentar los campos, consulte la [Tabla 17-5 en la página 255](#).
- 4 Desplácese a la sección *Detalles de aprobación*. Para obtener información acerca de cómo cumplimentar los campos, consulte la [Tabla 17-6 en la página 256](#).
- 5 Haga clic en *Guardar* para hacer que los cambios sean permanentes.

## 17.4.2 Modificación de restricciones de separación de tareas existentes

- 1 Haga clic en *Gestionar separación de tareas* en el grupo de acciones *Gestión de funciones*.



- 2 Para ver o modificar una restricción de separación de tareas existente, utilice la herramienta *Selector de objetos* o *Mostrar historial* para seleccionar la restricción. Para obtener información detallada acerca del uso de las herramientas *Selector de objetos* y *Mostrar historial*, consulte la [“Uso del botón Selector de objetos para las búsquedas” en la página 25](#).
- 3 Seleccione la separación de tareas que desee en la lista. La página de búsqueda se cerrará y mostrará la información de *Detalles de restricción de separaciones de tareas* y *Detalles de aprobación* de la separación de tareas seleccionada.





- 4 Para obtener información acerca de cómo cumplimentar los campos, consulte la [Tabla 17-5, “Detalles de restricción de separación de tareas”](#), en la página 255 y la [Tabla 17-6, “Detalles de aprobación”](#), en la página 256.
- 5 Haga clic en *Guardar* para hacer que los cambios sean permanentes.

### 17.4.3 Referencia de propiedades de restricción de separación de tareas

- ♦ [Tabla 17-5, “Detalles de restricción de separación de tareas”](#), en la página 255
- ♦ [Tabla 17-6, “Detalles de aprobación”](#), en la página 256

**Tabla 17-5** Detalles de restricción de separación de tareas

Campo	Descripción
<i>Nombre de restricción de separaciones de tareas</i>	<p>Nombre de la restricción. Se muestra en los informes y cuando el usuario solicita una excepción de restricción. Puede realizar una traducción a cualquiera de los idiomas admitidos. Para ello, haga clic en .</p> <p>Este nombre también se puede proporcionar en el editor de separación de tareas del Diseñador para el Gestor de identidades.</p>
<i>Descripción de restricción de separaciones de tareas</i>	<p>Descripción de la restricción.</p> <p>Puede realizar una traducción a cualquiera de los idiomas admitidos. Para ello, haga clic en .</p> <p>Este nombre también se puede proporcionar en el editor de separación de tareas del Diseñador para el Gestor de identidades.</p>

Campo	Descripción
<i>Función en conflicto</i>	Nombre de la función para la que desea definir una restricción. Una función define un conjunto de privilegios en referencia a uno o varios sistemas o aplicaciones de destino.  Este campo es de sólo lectura durante las operaciones de modificación.
<i>Función en conflicto</i>	Nombre de la función en conflicto. Haga clic en <i>Examinar</i> para buscar una función existente entre las disponibles.  Este campo es de sólo lectura durante las operaciones de modificación.

**Nota:** Es importante especificar las dos funciones en conflicto. El orden en el que las especifique no tiene importancia.

**Tabla 17-6** *Detalles de aprobación*

Campo	Descripción
<i>Aprobación necesaria</i>	Seleccione <i>Sí</i> si desea lanzar un flujo de trabajo cuando un usuario solicite una excepción a la restricción de separación de tareas.  <b>Nota:</b> Si la excepción procede de una asignación implícita, como la pertenencia a un grupo o contenedor, al seleccionar <i>Sí</i> no se iniciará el flujo de trabajo de aprobación. La excepción de separación de tareas siempre se otorga y se registra como otorgada.  Seleccione <i>No</i> si el usuario puede solicitar una excepción a la restricción de separación de tareas y la aprobación no es necesaria. En este caso, la excepción siempre se aprueba.
<i>Definición de aprobación de separación de tareas</i>	Muestra el nombre de sólo lectura de la definición de petición de provisión que se ejecuta cuando un usuario solicita una excepción de restricción de separación de tareas. El valor se toma del objeto de configuración de funciones. Sólo se ejecuta cuando el valor de <i>Aprobación necesaria</i> es <i>Sí</i> .
<i>Tipo de aprobación</i>	Campo de sólo lectura que muestra el tipo de procesamiento para la definición de petición de provisión mostrada anteriormente. El valor se toma del objeto de configuración de funciones.

Campo	Descripción
<i>Usar aprobadores por defecto</i>	<p>Seleccione <i>Sí</i> si los aprobadores están especificados en el subsistema de funciones.</p> <p>Seleccione <i>Usuario</i> si la tarea de aprobación de separación de tareas debe asignarse a uno o varios usuarios. Seleccione <i>Grupo</i> si debe asignarse a un grupo.</p> <p>Para buscar un usuario o grupo concreto, utilice los botones Selector de objetos o Historial, tal como se describe en la <a href="#">Sección 1.4.4, "Acciones comunes de los usuarios", en la página 23.</a></p> <p>Para modificar el orden de los aprobadores de la lista o suprimir un aprobador, utilice los botones, tal como se describe en la <a href="#">Sección 1.4.4, "Acciones comunes de los usuarios", en la página 23.</a></p>

## 17.5 Configuración del subsistema de funciones

La acción *Configurar subsistema de funciones* de la pestaña *Funciones* de la interfaz de usuario del Gestor de identidades, permite especificar los ajustes administrativos del subsistema de funciones.

Para definir los ajustes administrativos del subsistema de funciones:

- 1 Haga clic en *Configurar subsistema de funciones* en el grupo de acciones *Gestión de funciones*.



- 2 Especifique un *Período de gracia para la eliminación de asignaciones de funciones* (en segundos).

Este valor especifica la cantidad de tiempo en segundos que debe transcurrir para que una asignación de función se elimine del catálogo de funciones (el valor por defecto es 0). Un período de gracia de cero significa que cuando alguien se elimina de una asignación de función, la eliminación se produce de inmediato y la subsiguiente revocación de derechos también se inicia de inmediato. Puede utilizar el período de gracia para retrasar la eliminación de una cuenta que se volverá a añadir en breve (por ejemplo, al mover un usuario de un contenedor a otro). Un derecho puede inhabilitar una cuenta (es la acción por defecto) en lugar de eliminarla.

- 3 Seleccione la definición de petición de provisión que desee ejecutar al realizar una petición de excepción de separación de tareas. Puede especificar una definición por controlador de aplicación de usuario.

**3a** Para encontrar una definición de petición de provisión, utilice los botones Selector de objetos o Historial, tal como se describe en la [Sección 1.4.4, “Acciones comunes de los usuarios”](#), en la página 23.

**4** Seleccione un valor en *Tipo de aprobación de separación de tareas por defecto (En serie o Quórum)*

Campo	Descripción
<i>En serie</i>	Seleccione <i>En serie</i> si desea que la función deba ser aprobada por todos los usuarios de la lista <i>Aprobadores</i> . Los aprobadores se procesan secuencialmente, en el orden en el que se muestran en la lista.
<i>Quórum</i>	Seleccione <i>Quórum</i> si desea que la función deba ser aprobada por un porcentaje de los usuarios de la lista <i>Aprobadores</i> . La aprobación se completará cuando se alcance el porcentaje de usuarios especificado.  Por ejemplo, si desea que apruebe la condición uno de cada cuatro usuarios de la lista, deberá especificar <i>Quórum</i> y un porcentaje de 25. Si lo prefiere, puede especificar el 100% si desea que los cuatro aprobadores deban aprobarla en paralelo. El valor debe ser un entero entre 1 y 100.

**5** Haga clic en + para modificar la lista de *Aprobadores de separación de tareas por defecto*.

Campo	Descripción
<i>Aprobadores</i>	Seleccione <i>Usuario</i> si la tarea de aprobación de función debe asignarse a uno o varios usuarios. Seleccione <i>Grupo</i> si debe asignarse a un grupo. Sólo será necesaria la aprobación de un miembro del grupo.  Para buscar un usuario o grupo concreto, utilice los botones Selector de objetos o Historial. Para modificar el orden de los aprobadores de la lista o eliminar un aprobador, consulte la <a href="#">Sección 1.4.4, “Acciones comunes de los usuarios”</a> , en la página 23.

**6** Haga clic en *Guardar* para que los cambios sean permanentes.



# Creación y visualización de informes de funciones

# 18

En esta sección se describen los informes de funciones y cómo crearlos y verlos. Cada informe es una presentación de sólo lectura en formato PDF, con los datos sobre el estado del catálogo de funciones en el momento de generación del informe. Un único informe no refleja los cambios en los datos producidos con el transcurso del tiempo. Para realizar un seguimiento de la información de las funciones con fines de conformidad, utilice los registros de auditoría.

Entre los temas de esta sección se incluyen:

- ♦ [Sección 18.1, “Acerca de las acciones de Informes de funciones”, en la página 260](#)
- ♦ [Sección 18.2, “Informes de funciones”, en la página 260](#)
- ♦ [Sección 18.3, “Informes de separaciones de tareas”, en la página 264](#)
- ♦ [Sección 18.4, “Informes de usuarios”, en la página 267](#)

## 18.1 Acerca de las acciones de Informes de funciones

La pestaña Funciones permite crear y ver informes que describen el estado actual de las funciones. Estos informes permiten monitorizar, añadir, modificar y suprimir funciones o separaciones de tareas.

Para crear y ver los informes de funciones debe ser un administrador de funciones o un auditor de funciones. El administrador de la aplicación de usuario dispone por defecto de derechos de administrador de funciones.

## 18.2 Informes de funciones

Hay dos informes de funciones disponibles:

- ♦ Informe de lista de funciones
- ♦ Informe de asignación de funciones

### 18.2.1 Informe de lista de funciones

El informe de lista de funciones muestra:

- ♦ Todas las funciones, agrupadas por niveles
- ♦ El nombre empresarial de cada función
- ♦ El contenedor y la descripción de cada función
- ♦ Opcionalmente, porcentajes de quórum, funciones incluidas, funciones a las que pertenece, grupos y contenedores a los que la función está asignada indirectamente y derechos asociados a cada función



Para crear y ver el informe de lista de funciones:

- 1 Abra la aplicación de usuario y seleccione *Funciones > Informes de funciones*.
- 2 Seleccione *Informe de lista de funciones* en el menú desplegable *Seleccionar informe* y haga clic en *Seleccionar*. La página Informes de funciones solicitará que seleccione los parámetros que desee incluir en el informe.

Informes de funciones

Seleccione un informe de funciones, especifique los detalles y ejecute el informe. El informe se generará en formato PDF y se abrirá en una ventana nueva.  
\*-indica que es obligatorio.

Seleccionar informe: Informe de lista de funciones

Detalles de informe

**Nombre del informe:** Informe de lista de funciones  
**Descripción:** Muestra los atributos administrativos de las funciones del repositorio seguro de funciones.

Seleccione una de las opciones siguientes para filtrar los resultados que aparecerán en el informe generado.

Se muestran todos los detalles administrativos de cada función.

Mostrar funciones propiedad de:  Todas las funciones  Seleccionar un propietario de funciones:

Mostrar niveles de función para:  Todos los niveles  Seleccionar niveles: 

- Función empresarial
- Función de TI
- Función de permiso

Mostrar categorías de función para:  Todas las categorías  Seleccionar categorías: 

- Por defecto
- Funciones del sistema

- 3 Active *Se muestran todos los detalles administrativos de cada función* para ver la siguiente información si es aplicable y está disponible:
  - ◆ Porcentaje de quórum
  - ◆ Funciones que incluye
  - ◆ Funciones en las que está incluida
  - ◆ Grupos a los que la función está asignada indirectamente
  - ◆ Contenedores a los que la función está asignada indirectamente
  - ◆ Derechos asociados a la función
- 4 Seleccione si desea ver todas las funciones o sólo las que son propiedad de un usuario concreto. Al elegir *Seleccionar un propietario de funciones*, se activa el recuadro de selección de propietario. Utilice estos iconos para realizar la selección:



Abra el recuadro de diálogo de selección de objeto.

Para seleccionar un usuario, seleccione Nombre de pila o Apellido y escriba uno o varios caracteres del nombre para recuperar una lista de selección. Realice la selección en la lista.

Para seleccionar un grupo de usuarios, selecciónelo en la lista de descripciones de grupos o escriba caracteres en el recuadro Descripción para seleccionar una lista más reducida. Realice la selección en la lista.

Para seleccionar un contenedor de usuarios, haga clic en un contenedor en el árbol de directorios.



Abra el recuadro de diálogo de selección de historial. Realice la selección en la lista de descripciones de objetos o escriba caracteres en el recuadro Descripción para filtrar la búsqueda y recuperar una lista más reducida.



Restablezca la selección actual a ninguna selección.

- 5 Seleccione si desea ver las funciones de todos los niveles de seguridad o seleccione uno o varios niveles cuyas funciones desee ver. Para seleccionar un nivel, haga clic en él en el recuadro desplegable de selección. Para seleccionar más de un nivel, mantenga pulsada la tecla Mayús o Ctrl mientras hace clic.
- 6 Seleccione si desea ver las funciones de todas las categorías o seleccione una o varias categorías cuyas funciones desee ver. Para seleccionar una categoría, haga clic en ella en el recuadro desplegable de selección. Para seleccionar más de una categoría, mantenga pulsada la tecla Mayús o Ctrl mientras hace clic.
- 7 Haga clic en *Ejecutar informe* para crear y ver un informe en formato PDF similar al ejemplo de la [Figura 18-1](#).

**Figura 18-1** Ejemplo de informe de lista de funciones

Novell		Fecha del informe: 17 de enero de 2008 8:41
<b>Informe de lista de funciones</b>		
<b>Función empresarial (Total: 2)</b>		
Nombre de la función:	Médico (Función empresarial)	
Contenedor	Médico_Level30.RoleDefs	
Descripción	Médico	
Nombre de la función:	prueba1 (Función empresarial)	
Contenedor	prueba1_Level30.RoleDefs	
Descripción	prueba1	
<b>Función de TI (Total: 6)</b>		
Nombre de la función:	Administrador de módulo de funciones (Función de TI)	
Contenedor	Administrador de módulo de funciones_Level20.RoleDefs	
Descripción	Administrador de módulo de funciones	
Nombre de la función:	Auditor (Función de TI)	
Contenedor	Auditor_Level20.RoleDefs	
Descripción	Auditor de funciones	
Nombre de la función:	ATS (Función de TI)	
Contenedor	ATS_Level20.RoleDefs	
Descripción	ATS	
Nombre de la función:	Oficial de seguridad (Función de TI)	
Contenedor	Oficial de seguridad_Level20.RoleDefs	
Descripción	Oficial de seguridad	
Nombre de la función:	Farmacéutico (Función de TI)	
Contenedor	Farmacéutico_Level20.RoleDefs	
Descripción	Farmacéutico	
Nombre de la función:	Supervisor de funciones (Función de TI)	
Contenedor	Supervisor de funciones_Level20.RoleDefs	
Descripción	Supervisor de funciones	
<b>Función de permiso (Total: 3)</b>		
Nombre de la función:	Administrar medicamentos (Función de permiso)	
Contenedor	Administrar medicamentos_Level10.RoleDefs	
Descripción	Administrar medicamentos	
Nombre de la función:	Pedir suministros (Función de permiso)	

- 8 Para guardar el informe, seleccione *Archivo > Guardar una copia* en la ventana de Adobe Reader. Especifique el directorio en el que desee guardar el archivo e indique un nombre de archivo para el informe.

## 18.2.2 Informe de asignación de funciones

El informe de asignación de funciones muestra:

- Las funciones agrupadas por niveles
- El nombre empresarial, el contenedor, la categoría y la descripción de cada función
- Los usuarios asignados a la función y los nombres de las personas que han aprobado las asignaciones

Para crear y ver el informe de asignación de funciones:

- 1 Abra la aplicación de usuario y seleccione *Funciones > Informes de funciones*.
- 2 Seleccione *Informe de asignación de funciones* en el menú desplegable *Seleccionar informe* y haga clic en *Seleccionar*. La página Informes de funciones solicitará que seleccione los parámetros que desee incluir en el informe.

Informes de funciones

Seleccione un informe de funciones, especifique los detalles y ejecute el informe. El informe se generará en formato PDF y se abrirá en una ventana nueva.  
\*-indica que es obligatorio.

Seleccionar informe: Informe de asignación de funciones Seleccionar

Detalles de informe

**Nombre del informe:** Informe de asignación de funciones  
**Descripción:** Muestra todas las asignaciones de una función o grupo de funciones específicos.

Seleccione una de las opciones siguientes para filtrar los resultados que aparecerán en el informe generado.

Mostrar asignaciones para:  Todas las funciones  Seleccionar función:

Mostrar funciones propiedad de:  Todos los propietarios de funciones  Seleccionar un propietario de funciones:

Mostrar niveles de función para:  Todos los niveles  Seleccionar niveles:

Mostrar categorías de función para:  Todas las categorías  Seleccionar categorías:

Sólo se muestran las funciones que tienen asignaciones.

Orden y agrupación

Nombre de la función Muestra las funciones por nombre  
 Categoría de la función Muestra las funciones por categoría

Ejecutar informe

- 3 Seleccione si desea ver todas las asignaciones de funciones o las asignaciones de una función seleccionada. Si elige *Seleccionar función*, el recuadro de selección se activa y muestra los iconos de selección descritos en el [Paso 4 en la página 261](#).

- 4 Seleccione si desea ver las funciones de todos los propietarios o las de un propietario seleccionado. Si elige *Seleccionar un propietario de funciones*, el recuadro de selección se activa y muestra los iconos de selección descritos en el **Paso 4 en la página 261**.
- 5 Seleccione si desea ver las funciones de todos los niveles o las de uno o varios niveles. Para seleccionar un nivel, haga clic en él en el recuadro desplegable de selección. Para seleccionar más de un nivel, mantenga pulsada la tecla Mayús o Ctrl mientras hace clic en cada uno de ellos.
- 6 Seleccione si desea ver las funciones de todas las categorías o las de una o varias categorías. Para seleccionar una categoría, haga clic en ella en el recuadro desplegable de selección. Para seleccionar más de una categoría, mantenga pulsada la tecla Mayús o Ctrl mientras hace clic en cada una de ellas.
- 7 Haga clic en *Sólo se muestran las funciones que tienen asignaciones* para filtrar el informe de modo que sólo incluya las funciones asignadas.
- 8 Si elige ver las asignaciones de todas las funciones en lugar de las de una sola función, seleccione la agrupación de funciones por nombre o categoría en *Orden y agrupación*.
- 9 Haga clic en *Ejecutar informe* para crear y ver un informe en formato PDF similar al ejemplo de la **Figura 18-2**.

**Figura 18-2** Ejemplo de informe de asignación de funciones

**Novell** Fecha del informe: 17 de enero de 2008 8:25

Informe de asignación de funciones	
<b>Función empresarial (Total: 2)</b>	
Nombre de la función:	Médico (Función empresarial)
Contenedor	Médico.Level30.RoleDefs
Categorías de funciones	
Descripción	Médico
<hr/>	
Nombre de la función:	prueba1 (Función empresarial)
Contenedor	prueba1.Level30.RoleDefs
Categorías de funciones	
Descripción	prueba1
<hr/>	
<b>Función de TI (Total: 6)</b>	
Nombre de la función:	Administrador de módulo de funciones (Función de TI)
Contenedor	Administrador de módulo de funciones.Level20.RoleDefs
Categorías de funciones	system
Descripción	Administrador de módulo de funciones
<b>Asignaciones de esta función</b>	<b>Aprobadores</b>
main admin (Usuario)	
<hr/>	
Nombre de la función:	Auditor (Función de TI)
Contenedor	Auditor.Level20.RoleDefs

- 10 Para guardar el informe, seleccione *Archivo > Guardar una copia* en la ventana de Adobe Reader. Especifique el directorio en el que desee guardar el archivo e indique un nombre de archivo para el informe.

## 18.3 Informes de separaciones de tareas

Existen dos informes que describen el estado actual de las separaciones de tareas:

- ◆ Informe de restricciones de separaciones de tareas
- ◆ Informe de infracciones y excepciones de separaciones de tareas

## 18.3.1 Informe de restricciones de separaciones de tareas

El informe de restricciones de separaciones de tareas muestra:

- ♦ Las restricciones de separaciones de tareas definidas actualmente, ordenadas según su nombre
- ♦ La descripción de las separaciones de tareas
- ♦ La lista de funciones en conflicto
- ♦ La lista de personas con permiso para aprobar una excepción a una infracción de separación de tareas

Para crear y ver el informe de restricción de separación de tareas:

- 1 Abra la aplicación de usuario y seleccione *Funciones > Informes de separaciones de tareas*.
- 2 Seleccione *Informe de restricciones de separaciones de tareas* en el menú desplegable *Seleccionar informe* y haga clic en *Seleccionar*. La página Informes de funciones solicitará que seleccione los parámetros que desee incluir en el informe.

Informes de separaciones de tareas

Seleccione un informe de separaciones de tareas, especifique los detalles y ejecute el informe. El informe se generará en formato PDF y se abrirá en una ventana nueva.

\*-indica que es obligatorio.

Seleccionar informe: Informe de restricciones de separaciones de tareas [Seleccionar]

Detalles de informe

<b>Nombre del informe:</b>	<b>Informe de restricciones de separaciones de tareas</b>
<b>Descripción:</b>	Muestra las restricciones de separaciones de tareas definidas entre las funciones.

Seleccione una de las opciones siguientes para filtrar los resultados que aparecerán en el informe generado.

Nombre de separación de tareas	<input checked="" type="radio"/> Todas las restricciones de separaciones de tareas	<input type="radio"/> Seleccionar restricción de separaciones de tareas:	<input type="text"/>
Función:	<input checked="" type="radio"/> Todas las funciones	<input type="radio"/> Seleccionar función:	<input type="text"/>

[Ejecutar informe]

- 3 Seleccione si desea una lista de todas las restricciones de separaciones de tareas o seleccione una restricción concreta. Si elige *Seleccionar restricción de separaciones de tareas*, se activará el recuadro de selección. Consulte la descripción de los iconos del recuadro de selección en el [Paso 4 en la página 261](#).
- 4 Seleccione si desea una lista de todas las funciones o seleccione una función concreta. Al elegir *Seleccionar función*, se activará el recuadro de selección. Consulte la descripción de los iconos del recuadro de selección en el [Paso 4 en la página 261](#).
- 5 Haga clic en *Ejecutar informe* para crear y ver un en formato PDF similar al ejemplo de la [Figura 18-3](#).

Figura 18-3 Ejemplo de informe de restricciones de separaciones de tareas

Novell		Fecha del informe: 17 de enero de 2008 8:43
<b>Informe de restricciones de separaciones de tareas</b>		
Nombre de restricción de	Médico-ATS	
Descripción de restricción	Médico-ATS	
Funciones en conflicto	null	
Aprobadores	admin. principal	
<hr/>		
Nombre de restricción de	ATS-Farmacéutico	
Descripción de restricción	ATS-Farmacéutico	
Funciones en conflicto	ATS, Farmacéutico	
Aprobadores	linvoy primus, Usuario prueba2 Usuario prueba1	

- 6 Para guardar el informe, seleccione *Archivo > Guardar una copia* en la ventana de Adobe Reader. Especifique el directorio en el que desee guardar el archivo e indique un nombre de archivo para el informe.

## 18.3.2 Informe de infracciones y excepciones de separaciones de tareas

El informe de infracciones y excepciones de separaciones de tareas muestra:

- ♦ El nombre de cada restricción de separación de tareas, su descripción y las funciones en conflicto.
- ♦ Los usuarios que infringen la restricción, incluidas las excepciones aprobadas y las infracciones no aprobadas. Los usuarios pueden cometer infracciones por pertenecer a un grupo o contenedor que les otorgue una función en conflicto.
- ♦ Las excepciones aprobadas. Se trata de infracciones aprobadas como excepciones a la separación de tareas.
- ♦ Los nombres de los usuarios que han aprobado o denegado las excepciones, así como la fecha y la hora de la aprobación o la denegación.

Para crear y ver el informe de infracciones y excepciones de separaciones de tareas:

- 1 Abra la aplicación de usuario y seleccione *Funciones > Informes de separaciones de tareas*.
- 2 Seleccione *Informe de infracciones y excepciones de separaciones de tareas* en el menú desplegable *Seleccionar informe* y haga clic en *Seleccionar*. La página Informes de funciones solicitará que seleccione los parámetros que desee incluir en el informe.

Informes de separaciones de tareas

Seleccione un informe de separaciones de tareas, especifique los detalles y ejecute el informe. El informe se generará en formato PDF y se abrirá en una ventana nueva.

\* -indica que es obligatorio.

Seleccionar informe: Informe de infracciones y excepciones de separaciones de tareas [Seleccionar]

Detalles de informe

**Nombre del informe:** Informe de infracciones y excepciones de separaciones de tareas

**Descripción:** Muestra todas las infracciones y excepciones de separaciones de tareas pendientes.

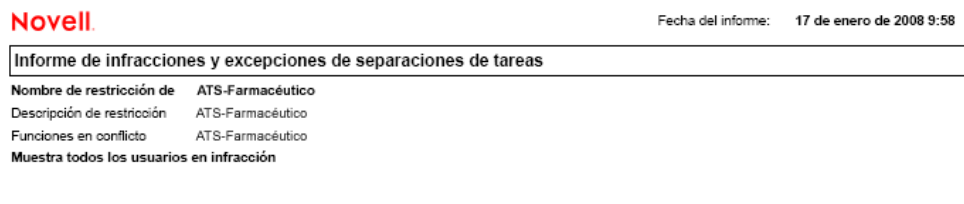
Seleccione una de las opciones siguientes para filtrar los resultados que aparecerán en el informe generado.

Nombre de separación de tareas  Todas las restricciones de separaciones de tareas  Seleccionar restricción de separaciones de tareas: [ ]

[Ejecutar informe]

- 3 Seleccione *Todas las restricciones de separaciones de tareas* para ver todas las infracciones y excepciones pendientes correspondientes a todas las restricciones de separación de tareas. O bien elija *Seleccionar restricción de separaciones de tareas* para centrar el informe en las infracciones de una única restricción de separación de tareas.
- 4 Haga clic en *Ejecutar informe* para crear y ver un informe en formato PDF similar al ejemplo de la [Figura 18-4](#).

**Figura 18-4** Ejemplo de informe de infracciones y excepciones de separaciones de tareas



- 5 Para guardar el informe, seleccione *Archivo > Guardar una copia* en la ventana de Adobe Reader. Especifique el directorio en el que desee guardar el archivo e indique un nombre de archivo para el informe.

## 18.4 Informes de usuarios

Hay dos informes de usuarios disponibles:

- ◆ Informe de funciones de usuario
- ◆ Informe de derechos de usuario

### 18.4.1 Informe de funciones de usuario

El informe de funciones de usuario muestra:

- ◆ Los usuarios, grupos de usuarios o contenedores de usuarios seleccionados
- ◆ Las funciones a las que pertenece cada usuario
- ◆ La fecha de entrada en vigor de la pertenencia a la función
- ◆ La fecha de caducidad de la pertenencia a la función
- ◆ Opcionalmente, el origen de la pertenencia a la función

Para crear y ver un informe de funciones de usuario:

- 1 Abra la aplicación de usuario y seleccione *Funciones > Informes de usuarios*.
- 2 Seleccione *Informe de funciones de usuario* en el menú desplegable *Seleccionar informe* y haga clic en *Seleccionar*.

- 3 En el panel *Usuario*, seleccione un usuario, grupo o contenedor cuyas funciones desee ver. Consulte la descripción de las funciones del recuadro de selección en el [Paso 4 en la página 261](#).
- 4 En el panel *Detalles de informe*, seleccione uno o varios tipos de información que desee incluir en el informe:

Información	Significado
<i>Sólo se muestran las funciones asignadas directamente.</i>	El informe de funciones de usuario muestra las funciones asignadas directamente al usuario seleccionado, si hay alguna. El informe no muestra las funciones heredadas por la pertenencia a un grupo o contenedor.
<i>Incluir información de aprobación para funciones asignadas directamente.</i>	El informe de funciones de usuario muestra quién ha aprobado cada función asignada directamente a cada usuario.
<i>Sólo se muestran usuarios con funciones asignadas.</i>	El informe de funciones de usuario muestra los usuarios seleccionados que tengan funciones asignadas. El informe no muestra los usuarios que no tengan funciones asignadas directa o indirectamente.

- 5 En el panel *Orden y agrupación*, seleccione la clasificación de los usuarios según su nombre de pila o apellido.
- 6 En el panel *Orden y agrupación*, seleccione la clasificación de las funciones de cada usuario según su nombre o nivel.
- 7 Haga clic en *Ejecutar informe* para crear y ver un informe similar al ejemplo de la [Figura 18-5](#).



Figura 18-5 Ejemplo de informe de funciones de usuario

Novell		Fecha del informe: 17 de enero de 2008 8:46	
<b>Informe de funciones de usuario</b>			
Usuario:	Abby Spencer		
Función	Origen	Fecha en vigor	Fecha de caducidad
ATS	Asignación directa	16/01/08 17:02	
Usuario:	admin_principal		
Función	Origen	Fecha en vigor	Fecha de caducidad
Administrador de módulo de funciones	Asignación directa	7/01/08 10:46	
Usuario:	Usuario prueba1		
Función	Origen	Fecha en vigor	Fecha de caducidad
Administrar medicamentos	Asignación directa	16/01/08 12:26	

- Para guardar el informe, seleccione *Archivo > Guardar una copia* en la ventana de Adobe Reader. Especifique el directorio en el que desee guardar el archivo e indique un nombre de archivo para el informe.

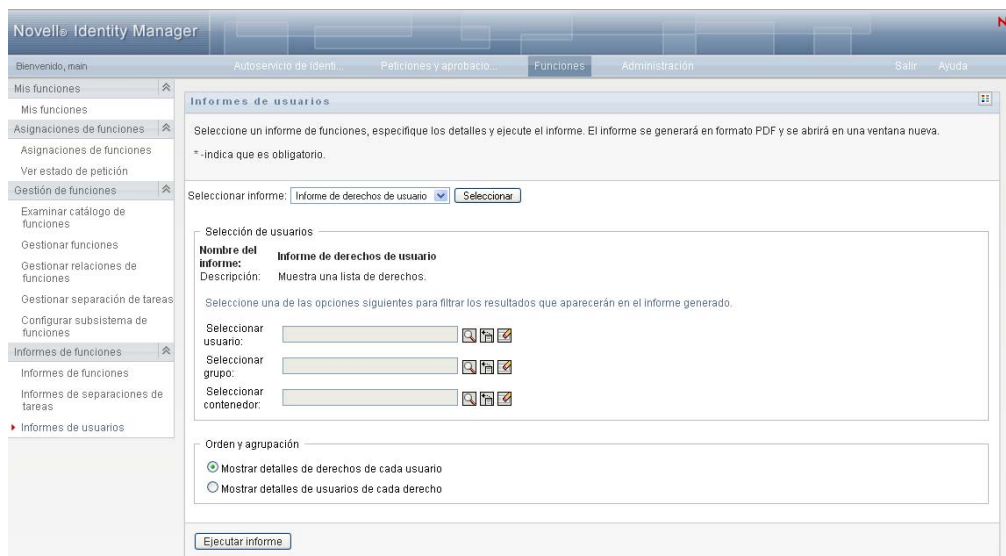
## 18.4.2 Informe de derechos de usuario

El informe de derechos de usuario muestra:

- Todos los derechos según sus nombres completos
- Los usuarios propietarios de los derechos
- La fecha de entrada en vigor de los derechos
- La fecha de caducidad de los derechos
- La función del usuario que otorga el derecho

Para crear y ver un informe de derechos de usuario:

- Abra la aplicación de usuario y seleccione *Funciones > Informes de usuarios*.
- Seleccione *Informe de derechos de usuario* en el menú desplegable *Seleccionar informe* y haga clic en *Seleccionar*.



- 3 En el panel *Selección de usuarios*, seleccione el tipo de usuario (usuario, grupo o contenedor). Encontrará las descripciones de los iconos de selección en el **Paso 4 en la página 261**.
- 4 En el panel *Orden y agrupación*, seleccione una de las siguientes opciones:
  - ♦ *Mostrar detalles de derechos de cada usuario*
  - ♦ *Mostrar detalles de usuarios de cada derecho*
- 5 Seleccione *Ejecutar informe* para ver un informe en formato PDF similar a uno de los ejemplos de la **Figura 18-6** y la **Figura 18-7**.

**Figura 18-6** Ejemplo de informe de derechos de usuario: detalles de derechos de cada usuario

**Novell** Fecha del informe: vie 16 nov 15:35:58 EST

---

**Informe de derechos de usuario**

Usuario: Bill Bender	Derecho	Origen (pertenencia a función)	Fecha en vigor	Fecha de caducidad
	cn=MedSecureAccess,cn=HajenDriver,cn=TestDrivers,o=novell	Médico	16/11/2007	29/12/2007

---

Usuario: Kate Smith	Derecho	Origen (pertenencia a función)	Fecha en vigor	Fecha de caducidad
	cn=MedSecureAccess,cn=HajenDriver,cn=TestDrivers,o=novell	Médico	16/11/2007	30/12/2007

---

Usuario: Chip Nano	Derecho	Origen (pertenencia a función)	Fecha en vigor	Fecha de caducidad
	cn=MedSecureAccess,cn=HajenDriver,cn=TestDrivers,o=novell	Médico	16/11/2007	25/11/2007

**Figura 18-7** Ejemplo de informe de derechos de usuario: detalles de usuarios de cada derecho

**Novell** Fecha del informe: vie 16 nov 15:36:25 EST

---

**Informe de derechos de usuario**

Derecho: cn=MedSecureAccess,cn=HajenDriver,cn=TestDrivers,o=novell	Usuario:	Origen (pertenencia a función)	Fecha en vigor	Fecha de caducidad
	Bill Bender	Médico	16/11/2007	29/12/2007
	Kate Smith	Médico	16/11/2007	30/12/2007
	Chip Nano	Médico	16/11/2007	25/11/2007

- 6 Para guardar el informe, seleccione *Archivo > Guardar una copia* en la ventana de Adobe Reader. Especifique el directorio en el que desee guardar el archivo e indique un nombre de archivo para el informe.