

Guía del usuario de la aplicación de usuario

Novell® Módulo de provisión basada en funciones del Gestor de identidades

3.7

18 de septiembre de 2009

www.novell.com



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 exportación 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 sometidos a embargo o sospechosos de albergar terroristas, tal y como se especifica en las leyes de exportación de los 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 sobre servicios de comercio internacional 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

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

Acerca de esta guía	11
Parte I Bienvenido al Gestor de identidades	15
1 Conceptos básicos	17
1.1 El Gestor de identidades y el usuario	17
1.1.1 Introducción a la aplicación de usuario del Gestor de identidades	17
1.1.2 Una visión general	19
1.1.3 Usos habituales	19
1.2 Acceso a la aplicación de usuario del Gestor de identidades	22
1.2.1 Es posible que su versión concreta de la aplicación de usuario tenga un aspecto distinto	23
1.3 Entrada a la sesión	23
1.3.1 Si olvida la contraseña	23
1.3.2 Si tiene problemas para entrar a la sesión	24
1.3.3 Si el sistema le solicita información adicional	24
1.4 Exploración de la aplicación de usuario	25
1.4.1 Obtención de ayuda	25
1.4.2 Configuración regional preferida	26
1.4.3 Salida de la sesión	26
1.4.4 Acciones comunes de los usuarios	26
1.5 Pasos siguientes	31
Parte II Utilización de la pestaña Autoservicio de identidades	33
2 Introducción a la pestaña Autoservicio de identidades	35
2.1 Acerca de la pestaña Autoservicio de identidades	35
2.2 Acceso a la pestaña Autoservicio de identidades	35
2.3 Exploración de las funciones de la pestaña	36
2.4 Acciones de autoservicio de identidades que puede llevar a cabo	37
3 Utilización del organigrama corporativo	41
3.1 Acerca del organigrama corporativo	41
3.2 Navegación por el organigrama	43
3.2.1 Navegación al siguiente nivel superior	44
3.2.2 Restauración de la raíz de la relación	44
3.2.3 Cambio de la relación por defecto	45
3.2.4 Expansión o compresión del organigrama por defecto	46
3.2.5 Selección de una relación que se desea expandir o comprimir	47
3.2.6 Búsquedas de usuarios en el organigrama corporativo	49
3.3 Visualización de información detallada	50
3.4 Envío de correo electrónico desde un organigrama de relaciones	51
3.4.1 Envío por correo de información acerca de un usuario de un organigrama	51
3.4.2 Envío de un correo electrónico nuevo a un usuario del organigrama	52
3.4.3 Envío de correo electrónico al equipo de un supervisor	53

4	Utilización del informe de asociaciones	55
4.1	Acerca del informe de asociaciones	55
4.2	Visualización de asociaciones	56
5	Utilización de Mi perfil	59
5.1	Acerca de Mi perfil	59
5.2	Edición de la información	60
5.2.1	Cómo ocultar información	61
5.2.2	Utilización de los botones de edición	61
5.3	Envío de información propia por correo electrónico	65
5.4	Visualización del organigrama corporativo	66
5.5	Enlaces a otros usuarios o grupos	67
5.6	Selección de un idioma preferido	70
5.6.1	Definición de un idioma preferido en el navegador	71
6	Utilización de la búsqueda en el directorio	73
6.1	Acerca de la búsqueda en el directorio	73
6.2	Cómo llevar a cabo búsquedas básicas	76
6.3	Cómo llevar a cabo búsquedas avanzadas	76
6.3.1	Selección de una expresión	79
6.3.2	Especificación de un valor para la comparación	80
6.4	Funcionamiento de los resultados de la búsqueda	85
6.4.1	Acerca de los resultados de la búsqueda	85
6.4.2	Utilización de la lista de búsqueda	87
6.4.3	Otras acciones que puede llevar a cabo	88
6.5	Utilización de búsquedas guardadas	90
6.5.1	Para mostrar una lista de las búsquedas guardadas	90
6.5.2	Para ejecutar una búsqueda guardada	91
6.5.3	Para editar una búsqueda guardada	91
6.5.4	Para suprimir una búsqueda guardada	91
7	Gestión de contraseñas	93
7.1	Acerca de la Gestión de contraseñas	93
7.2	Respuesta a la pregunta de verificación de la contraseña	94
7.3	Cambio de la sugerencia de contraseña	95
7.4	Cambiar contraseña	95
7.5	Estado de directiva de contraseñas	96
7.6	Estado de sincronización de contraseñas	97
8	Creación de usuarios o grupos	99
8.1	Acerca de la creación de usuarios o grupos	99
8.2	Crear un usuario	99
8.3	Crear un grupo	101
8.4	Utilización de los botones de edición	103
8.4.1	Para buscar un contenedor	103
8.4.2	Para buscar un usuario	105
8.4.3	Para utilizar la lista Historial	106

Parte III Uso de la pestaña Consola de trabajo 109

9 Introducción a la pestaña Consola de trabajo 111

9.1	Acerca de la pestaña Consola de trabajo	111
9.2	Acceso a la pestaña Consola de trabajo	111
9.3	Descripción de las funciones de la pestaña	112
9.4	Acciones que se pueden realizar en la Consola de trabajo	114
9.5	Descripción de los iconos de la Consola de trabajo	115
9.6	Permisos de seguridad para la Consola de trabajo	118
9.6.1	Autoservicio del usuario	118
9.6.2	Administrador de dominio en modo de gestión	120
9.6.3	Supervisor de dominio en modo de gestión	123
9.6.4	Supervisor de equipo en modo de gestión	125

10 Gestión del trabajo 129

10.1	Funcionamiento de las tareas	129
10.1.1	Visualización de la lista de tareas	131
10.1.2	Visualización del resumen de una tarea	132
10.1.3	Selección de una tarea	132
10.1.4	Reclamación de una tarea	135
10.1.5	Reasignación de una tarea	138
10.1.6	Liberación de una tarea	139
10.1.7	Filtrado de la lista de tareas	139
10.1.8	Personalización de las columnas de tareas	141
10.1.9	Control para determinar si la lista de tareas aparece expandida por defecto	142
10.1.10	Control de la presentación de los detalles de la tarea	143
10.1.11	Definición de la acción de reclamación de tareas abiertas	144
10.1.12	Clasificación de la lista de tareas	145
10.1.13	Actualización de la lista de tareas	145
10.1.14	Control del número de elementos mostrados en una página	145
10.1.15	Visualización de los comentarios de una tarea	146
10.2	Funcionamiento de los recursos	146
10.2.1	Visualización de las asignaciones de recursos	147
10.2.2	Petición de una asignación de recurso	148
10.2.3	Actualización de la lista de asignaciones de recursos	150
10.2.4	Eliminación de una asignación de recurso	150
10.2.5	Personalización de la pantalla de la lista de asignaciones de recursos	150
10.3	Funcionamiento de las funciones	151
10.3.1	Visualización de las asignaciones de funciones	152
10.3.2	Petición de una función	154
10.3.3	Actualización de la lista de asignaciones de funciones	154
10.3.4	Eliminación de una asignación de función	155
10.3.5	Personalización de la pantalla de la lista de asignaciones de funciones	155
10.4	Visualización del estado de peticiones	156
10.4.1	Visualización de la lista de peticiones	157
10.4.2	Visualización del resumen de una petición	162
10.4.3	Filtrado de la lista de peticiones	162
10.4.4	Personalización de las columnas de Estado de peticiones	164
10.4.5	Control del número de elementos mostrados en una página	165
10.4.6	Control de la presentación de los detalles del estado de la petición	165
10.4.7	Clasificación de la lista de peticiones	166
10.4.8	Actualización de la lista de peticiones	167
10.4.9	Visualización de los comentarios de una petición	167
10.4.10	Visualización de los detalles de una petición	167
10.4.11	Retracción de una petición	168

11 Gestión del trabajo para usuarios, grupos, contenedores, funciones y equipos	169
11.1 Selección de un usuario, un grupo, un contenedor, una función o un equipo	169
11.2 Cambio a una entidad gestionada distinta	172
11.3 Minimización del espacio de pantalla usado por la sección Perfil de usuario	172
11.4 Salida del modo de gestión	173
12 Control de los ajustes de configuración	175
12.1 Acerca del menú Ajustes	175
12.1.1 Acerca de los apoderados (proxies) y delegados	175
12.1.2 Ejemplos de utilización	176
12.1.3 Acceso del usuario al menú Ajustes	176
12.2 Actuación como apoderado	180
12.3 Especificación de la disponibilidad	181
12.3.1 Definición del estado de la disponibilidad	181
12.3.2 Creación o edición de un valor de disponibilidad	183
12.3.3 Supresión de un valor de disponibilidad	186
12.4 Visualización y edición de las asignaciones de apoderado (proxy)	186
12.4.1 Visualización de los valores de apoderado	187
12.4.2 Creación o edición de asignaciones de apoderado (proxy)	187
12.4.3 Supresión de asignaciones de apoderado (proxy)	188
12.5 Visualización y edición de las asignaciones de delegado	189
12.5.1 Visualización de los valores de delegado	189
12.5.2 Creación o edición de asignaciones de delegado	190
12.5.3 Supresión de una asignación de delegado	192
12.6 Visualización y edición de las asignaciones de apoderado del equipo	192
12.7 Visualización y edición de las asignaciones de delegado del equipo	196
12.8 Especificación de la disponibilidad del equipo	202
12.9 Realización de una petición de proceso de equipo	206
13 Realización de una petición de proceso	209
13.1 Acerca de las peticiones de proceso	209
13.2 Realización de una petición de proceso	210
13.3 Creación de un enlace interno a una petición	213
Parte IV Uso de la pestaña Funciones y recursos	215
14 Introducción a Funciones y recursos	217
14.1 Acerca de la pestaña Funciones y recursos	217
14.1.1 Acerca de las funciones	218
14.1.2 Acerca de los recursos	223
14.2 Acceso a la pestaña Funciones y recursos	225
14.3 Descripción de las funciones de la pestaña	225
14.4 Acciones de funciones y recursos que puede llevar a cabo	226
14.5 Descripción de los iconos usados en la pestaña Funciones y recursos	228
15 Gestión de funciones en la aplicación de usuario	231
15.1 Navegación por el catálogo de funciones	231
15.1.1 Visualización de las funciones	231

15.1.2	Creación de nuevas funciones	233
15.1.3	Edición de una función existente	241
15.1.4	Supresión de funciones	242
15.1.5	Asignación de funciones	242
15.1.6	Actualización de la lista de funciones	244
15.1.7	Personalización de la pantalla de la lista de funciones	244
16 Gestión de recursos en la aplicación de usuario		247
16.1	Navegación por el catálogo de funciones	247
16.1.1	Visualización de los recursos	247
16.1.2	Creación de recursos nuevos	249
16.1.3	Edición de un recurso existente	262
16.1.4	Supresión de recursos	262
16.1.5	Asignación de recursos	263
16.1.6	Actualización de la lista de recursos	265
16.1.7	Personalización de la pantalla de la lista de recursos	265
17 Gestión de la separación de tareas en la aplicación de usuario		267
17.1	Navegación por el Catálogo de SoD	267
17.1.1	Visualización de las restricciones de separación de tareas	267
17.1.2	Creación de nuevas restricciones de separación de tareas	269
17.1.3	Edición de una restricción de separación de tareas existente	270
17.1.4	Supresión de restricciones de separación de tareas	270
17.1.5	Actualización de la lista de restricciones de separación de tareas	270
18 Creación y visualización de informes		271
18.1	Acerca de las acciones de Informes de funciones	271
18.2	Informes de funciones	271
18.2.1	Informe de lista de funciones	271
18.2.2	Informe de asignación de funciones	273
18.3	Informes de separaciones de tareas	275
18.3.1	Informe de restricciones de separaciones de tareas	275
18.3.2	Informe de infracciones y excepciones de separaciones de tareas	276
18.4	Informes de usuarios	277
18.4.1	Informe de funciones de usuario	278
18.4.2	Informe de derechos de usuario	279
19 Configuración de los ajustes de funciones y recursos		281
19.1	Acerca de la acción Configurar ajustes de funciones y recursos	281
19.2	Configuración de los ajustes de las funciones	282
19.3	Configuración de los ajustes de los recursos	282
19.4	Configuración de los ajustes de consulta de derecho	283
19.5	Configuración de los ajustes de separación de tareas	283
19.6	Configuración de los ajustes de los informes	284
Parte V Utilización de la pestaña Conformidad		285
20 Presentación de la pestaña Conformidad		287
20.1	Acerca de la pestaña Conformidad	287
20.1.1	Acerca de la Conformidad y la certificación	287

20.2	Acceso a la pestaña	290
20.3	Exploración de las funciones de la pestaña	291
20.4	Acciones de Conformidad que puede llevar a cabo.	292
20.5	Descripción de la leyenda de Peticiones de certificación.	292
20.6	Acciones habituales de Conformidad.	294
20.6.1	Especificación de la etiqueta y la descripción de una petición	294
20.6.2	Definición de los usuarios certificadores	294
20.6.3	Especificación de la fecha límite	295
20.6.4	Definición del formulario de certificación	296
20.6.5	Envío de una petición de certificación	297
20.6.6	Guardar detalles de petición	298
20.6.7	Utilización de una petición guardada.	299

21 Realización de peticiones de certificación 301

21.1	Acerca de las acciones de las peticiones de certificación	301
21.2	Petición de procesos de certificación de perfil de usuario	301
21.3	Petición de procesos de certificación de infracción de separación de tareas	303
21.4	Petición de procesos de certificación de asignación de funciones	305
21.5	Petición de procesos de certificación de asignación de usuarios	307
21.6	Comprobación del estado de las peticiones de certificación	310

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)
- ♦ Consola de trabajo (para hacer peticiones de función, recurso y provisión y gestionar las tareas de aprobación relativas a estas peticiones)
- ♦ Funciones y recursos (para gestionar las funciones y los recursos)
- ♦ Conformidad (para certificación y conformidad)

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 15	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 33	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">♦ Organigramas corporativos♦ Perfiles (su información de identidad)♦ Búsquedas en directorios♦ Contraseñas♦ Cuentas de usuario (entre otros elementos)

Parte	Descripción
Parte III, "Uso de la pestaña Consola de trabajo", en la página 109	<p>Cómo utilizar la pestaña <i>Consola de trabajo</i> de la interfaz de usuario del Gestor de identidades para:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Gestionar notificaciones de tareas ◆ Gestionar asignaciones de funciones ◆ Gestionar asignaciones de recursos ◆ Ver el estado de las peticiones de función, recurso y proceso
Parte IV, "Uso de la pestaña Funciones y recursos", en la página 215	<p>Cómo utilizar la pestaña <i>Funciones y recursos</i> de la interfaz de usuario del Gestor de identidades para:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 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
Parte V, "Utilización de la pestaña Conformidad", en la página 285	<p>Cómo utilizar la pestaña <i>Conformidad</i> de la interfaz de usuario del Gestor de identidades para:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Realizar peticiones de procesos de certificación de perfiles de usuario ◆ Realizar peticiones de procesos de certificación de separación de tareas (SoD) ◆ Realiza peticiones de procesos de certificación de asignación de funciones ◆ Realiza peticiones de procesos de certificación de asignación de usuario

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 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 \(http://www.novell.com/documentation/idmrpbm37/\)](http://www.novell.com/documentation/idmrpbm37/).

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.

El 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 requieran la barra normal, como Linux^{*} o UNIX^{*}, deberán emplear la barra normal propia de 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 17](#)

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 17
- ♦ Sección 1.2, “Acceso a la aplicación de usuario del Gestor de identidades”, en la página 22
- ♦ Sección 1.3, “Entrada a la sesión”, en la página 23
- ♦ Sección 1.4, “Exploración de la aplicación de usuario”, en la página 25
- ♦ Sección 1.5, “Pasos siguientes”, en la página 31

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 a funciones 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

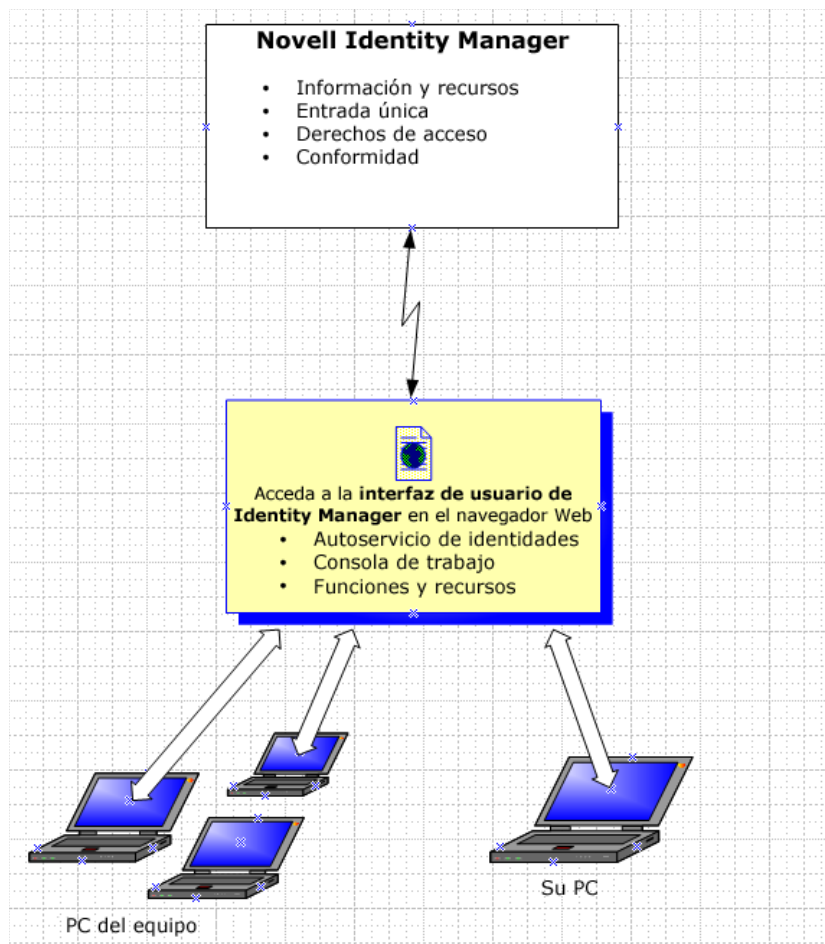
La aplicación de usuario del Gestor de identidades se utiliza para ver la información, las funciones, los recursos y las capacidades del Gestor de identidades. El administrador del sistema determina con detalle la información que podrá ver y las acciones que podrá llevar a cabo en la aplicación de usuario 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)
- ♦ 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
- ♦ Recursos, que permiten:
 - ♦ Pedir asignaciones de recursos y gestionar el proceso de aprobación para las peticiones de asignaciones de recursos
 - ♦ Comprobar el estado de las peticiones de recurso
 - ♦ Examinar el Catálogo de recursos
- ♦ Procesos de flujo de trabajo, que permiten:
 - ♦ Pedir procesos de flujo de trabajo personalizados
 - ♦ Comprobar el estado de aprobación de las peticiones de función, recurso y proceso
 - ♦ Trabajar en tareas que tenga asignadas para aprobar peticiones
 - ♦ Llevar a cabo peticiones y aprobaciones de proceso como un apoderado 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
- ♦ Conformidad, que permite:
 - ♦ Realizar peticiones de procesos de certificación de perfiles de usuario
 - ♦ Realizar peticiones de procesos de certificación de separación de tareas (SoD)
 - ♦ Realizar peticiones de procesos de certificación de asignación de funciones
 - ♦ Realizar peticiones de procesos de certificación de asignación de usuario

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 funciones y recursos

- ♦ Marta (una supervisora de funciones) crea las funciones empresariales ATS y Médico y las funciones de TI Administrar medicamentos y Extender recetas. Marta crea varios recursos necesarios para estas funciones y los asocia con las funciones.
- ♦ Marta (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.
- ♦ Carlos (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.
- ♦ Ernesto (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.
- ♦ Álvaro (un supervisor de funciones) pide que a Ernesto se le asigne la función Médico. Se le notifica que existe un conflicto potencial entre la función Médico y la función que Ernesto tiene asignada previamente (ATS). Proporciona una justificación para hacer una excepción a la restricción de separación de tareas.
- ♦ Eduardo (un aprobador de separación de tareas) recibe por correo electrónico una notificación de conflicto de separación de tareas. Aprueba la petición de Álvaro 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 Álvaro de asignar a Ernesto la función Médico.
- ♦ Juan (un auditor de funciones) observa el informe de infracciones y excepciones de separación de tareas y observa que a Ernesto se le han asignado las funciones Médico y ATS. Observa también que a Ernesto se le han asignado los recursos asociados con estas funciones.

Funcionamiento de las peticiones de proceso

- ♦ Ernie (un usuario final) examina una lista de recursos que puede utilizar 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.
- ♦ Enrique 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.
- ♦ Ana 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.
- ♦ Ana 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.

- ♦ Ramón (un auxiliar administrativo, que trabaja de usuario apoderado para Ana) abre la lista de tareas de Ana y lleva a cabo una tarea de aprobación en su lugar.
- ♦ Manuel (un supervisor) observa las listas de tareas de los empleados de su departamento. Sabe que Ana está de vacaciones, así que reasigna tareas a otros empleados de su departamento.
- ♦ Manuel inicia una petición de una cuenta de base de datos para alguien de su departamento que depende directamente de él.
- ♦ Manuel asigna a Daniel para que sea un delegado autorizado de Ana.
- ♦ Daniel (ahora un aprobador delegado) recibe las tareas de Ana cuando ella no está disponible.
- ♦ Manuel 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 los procesos de conformidad de cumplimiento

- ♦ Marta (una supervisora de funciones) crea las funciones empresariales ATS y Médico y las funciones de TI Administrar medicinas y Extender recetas.
- ♦ Marta (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.
- ♦ Carlos (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.
- ♦ Álvaro (un supervisor de funciones) pide que a Ernesto se le asigne la función Médico. Se le notifica que existe un conflicto potencial entre la función Médico y la función que Ernesto tiene asignada previamente (ATS). Proporciona una justificación para hacer una excepción a la restricción de separación de tareas.
- ♦ Felipe (un administrador del módulo de conformidad) inicia un proceso de certificación de asignación de funciones para la función ATS.
- ♦ Fiona (usuario certificador) recibe una notificación de la tarea de certificación a través de correo electrónico (que contiene una URL): tras hacer clic en el enlace, aparecerá el formulario de certificación. Proporciona una respuesta afirmativa a la pregunta de certificación y con ello da su consentimiento de que la información es correcta.
- ♦ Felipe (un administrador del módulo de conformidad) inicia una petición nueva para un proceso de certificación de perfil de usuario para los usuarios del grupo de Recursos Humanos
- ♦ Cada usuario del grupo de Recursos Humanos recibe una notificación de la tarea de certificación a través de correo electrónico (que contiene una URL): tras hacer clic en el enlace, aparecerá el formulario de certificación. El formulario permite que el usuario revise los valores de diferentes atributos del perfil de usuario Después de revisar la información, cada usuario responde a la pregunta de certificación.

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. Si utiliza Internet Explorer, también debe seleccionar la opción *Cada vez que se visita la página* en *Herramientas > Opciones de Internet > General, Historial de exploración > Configuración > Comprobar si hay nuevas versiones de las páginas guardadas*. Si no tiene seleccionada esta opción, puede que algunos botones no se muestren correctamente.

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*.

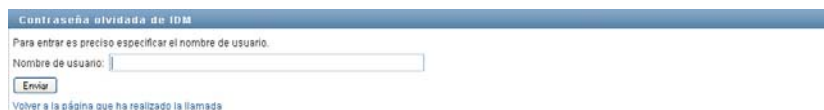
1.3.1 Si olvida la contraseña

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:



- 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:



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 Lo que se ve al entrar a la sesión



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 la [Parte II, “Utilización de la pestaña Autoservicio de identidades”](#), en la página 33.
- ♦ *Consola de trabajo*
Para obtener información sobre esta pestaña y aprender a utilizarla, consulte la [Parte III, “Uso de la pestaña Consola de trabajo”](#), en la página 109.
- ♦ *Funciones y recursos*
Para obtener información sobre esta pestaña y aprender a utilizarla, consulte la [Parte IV, “Uso de la pestaña Funciones y recursos”](#), en la página 215.
- ♦ *Conformidad*
Para obtener información sobre esta pestaña y aprender a utilizarla, consulte la [Parte V, “Utilización de la pestaña Conformidad”](#), en la página 285.

Nota: Lo que se muestre puede depender de los permisos de seguridad que tenga asignados.

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 Diríjase a la pestaña de la que desee obtener información (por ejemplo, *Funciones y recursos* o *Conformidad*).
- 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. La página de ayuda incluye un enlace a información más detallada presente en la documentación del sitio Web de Novell.

1.4.2 Configuración regional preferida

Si el administrador ha seleccionado la opción *Habilitar comprobación de configuración regional* en la pantalla *Administración > Configuración de la aplicación > Configuración de módulo de contraseñas > Entrada*, se le pedirá que seleccione la configuración regional que desee cuando entre 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 70](#).

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

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).


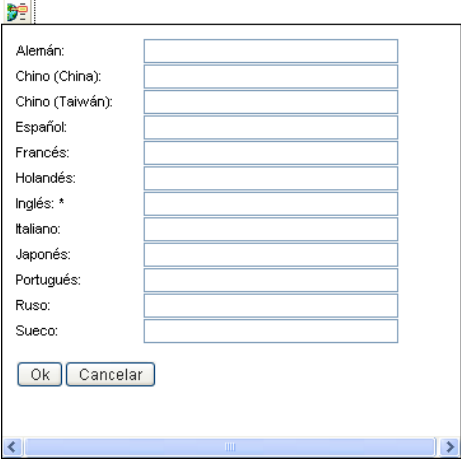





1.4.4 Acciones comunes de los usuarios

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 28](#)
- ♦ “Filtrado de datos” en la [página 29](#)
- ♦ “Uso de la función de escritura predictiva” en la [página 30](#)


Tabla 1-1 Botones comunes

Botón	Descripción
	<p>Selector de objetos: 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 "Uso del botón Selector de objetos para las búsquedas" en la página 28.</p>
	<p>Mostrar historial: 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>Reajustar: borra la selección actual.</p>

Botón	Descripción
	<p>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.</p> 
	<p>Añadir: permite añadir un nuevo elemento u objeto. Se le solicitará que introduzca información adicional específica del tipo de objeto que desee añadir.</p>
	<p>Suprimir: permite suprimir el elemento seleccionado.</p>
	<p>Flechas arriba y abajo: permiten mover el objeto seleccionado a una posición superior o inferior de la lista.</p>
	
	<p>Leyenda: ofrece una descripción de los símbolos mostrados en la interfaz de usuario.</p>

Uso del botón Selector de objetos para las búsquedas

Para utilizar el botón Selector de objetos:

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



Para utilizar los filtros:

- 1 Especifique un valor en un campo de texto (como los campos *Nombre de la función* o *Descripción*) del recuadro de diálogo *Filtro* de la siguiente forma:
 - 1a Para restringir los elementos a los que empiecen por una cadena de caracteres concreta, escriba la cadena completa o una parte. Opcionalmente, puede utilizar el asterisco (*) como un comodín en el texto para representar la ausencia o presencia de otros caracteres. El filtro aplicado se basa en el primer carácter del nombre de visualización.

Por ejemplo, todos los ejemplos siguientes encontrarán la asignación de función ATS:
ats
a
a*

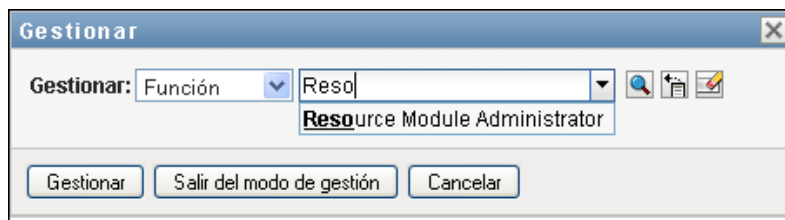
 - Nota:** La aplicación del filtro Nombre de la función no limita el número de objetos devueltos por el repositorio seguro de identidades. Simplemente limita la cantidad de objetos mostrados en la página según los criterios del filtro. Otros filtros (como Estado) sí limitan el número de objetos devueltos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

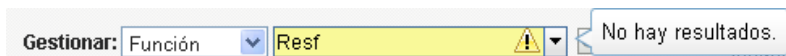
Uso de la función de escritura predictiva

Muchos de los controles AJAX de la aplicación de usuario admiten la escritura predictiva. Se reduce así el número de teclas que hay que pulsar para localizar los elementos. Para aprovechar esta función, basta con escribir cuatro caracteres o más en el control y seleccionar uno de los elementos coincidentes en la lista desplegable generada automáticamente.

Aquí puede ver un ejemplo en el que se muestra cómo usar la escritura predictiva para buscar todas las funciones que comiencen con ciertas letras:



Si escribe una cadena que no presente coincidencias, aparecerá el siguiente mensaje de error:



Esta función se admite en todos los controles de búsqueda de usuarios, de grupos o de funciones de la aplicación de usuario en los que se espere un único valor.

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.

Para obtener información sobre	Consulte
Realización de tareas con el autoservicio de identidades	Parte II, “Utilización de la pestaña Autoservicio de identidades”, en la página 33
Realización de tareas en la Consola de trabajo	Parte III, “Uso de la pestaña Consola de trabajo”, en la página 109
Realización de tareas en Funciones y recursos	Parte IV, “Uso de la pestaña Funciones y recursos”, en la página 215
Realización de tareas en Conformidad	Parte V, “Utilización de la pestaña Conformidad”, en la página 285

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 35
- ♦ Capítulo 3, “Utilización del organigrama corporativo”, en la página 41
- ♦ Capítulo 4, “Utilización del informe de asociaciones”, en la página 55
- ♦ Capítulo 5, “Utilización de Mi perfil”, en la página 59
- ♦ Capítulo 6, “Utilización de la búsqueda en el directorio”, en la página 73
- ♦ Capítulo 7, “Gestión de contraseñas”, en la página 93
- ♦ Capítulo 8, “Creación de usuarios o grupos”, en la página 99

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 35](#)
- ♦ [Sección 2.2, “Acceso a la pestaña Autoservicio de identidades”, en la página 35](#)
- ♦ [Sección 2.3, “Exploración de las funciones de la pestaña”, en la página 36](#)
- ♦ [Sección 2.4, “Acciones de autoservicio de identidades que puede llevar a cabo”, en la página 37](#)

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 17](#).

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:

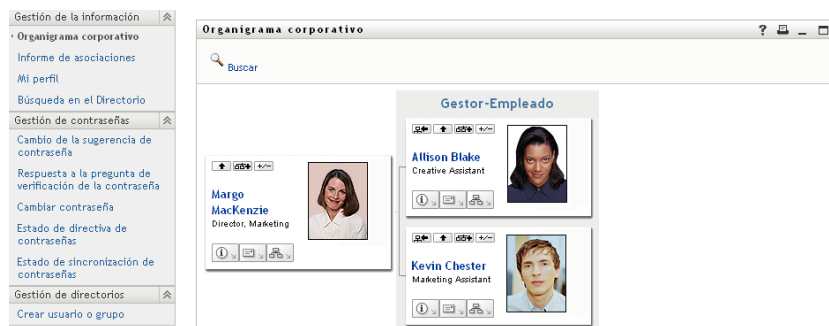
- ♦ Gestionar su propia cuenta de usuario directamente
- ♦ Buscar otros usuarios o grupos de la organización a pedido
- ♦ Visualizar la relación entre los usuarios y los grupos
- ♦ Ver listas de las aplicaciones a las que está asociado

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 Capítulo 3, "Utilización del organigrama corporativo", en la página 41.</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 Capítulo 4, "Utilización del informe de asociaciones", en la página 55.</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 Capítulo 5, "Utilización de Mi perfil", en la página 59.</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 Capítulo 6, "Utilización de la búsqueda en el directorio", en la página 73.</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 Capítulo 7, "Gestión de contraseñas", en la página 93.</p>
	Definición de la sugerencia de la contraseña	<p>Permite definir o modificar la sugerencia de contraseña.</p> <p>Para obtener información, consulte el Capítulo 7, "Gestión de contraseñas", en la página 93.</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 Capítulo 7, "Gestión de contraseñas", en la página 93.</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 Capítulo 7, "Gestión de contraseñas", en la página 93.</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 Capítulo 7, "Gestión de contraseñas", en la página 93.</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 Capítulo 8, "Creación de usuarios o grupos", en la página 99.</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 41](#)
- ♦ [Sección 3.2, “Navegación por el organigrama”, en la página 43](#)
- ♦ [Sección 3.3, “Visualización de información detallada”, en la página 50](#)
- ♦ [Sección 3.4, “Envío de correo electrónico desde un organigrama de relaciones”, en la página 51](#)

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 35](#).

3.1 Acerca del organigrama corporativo

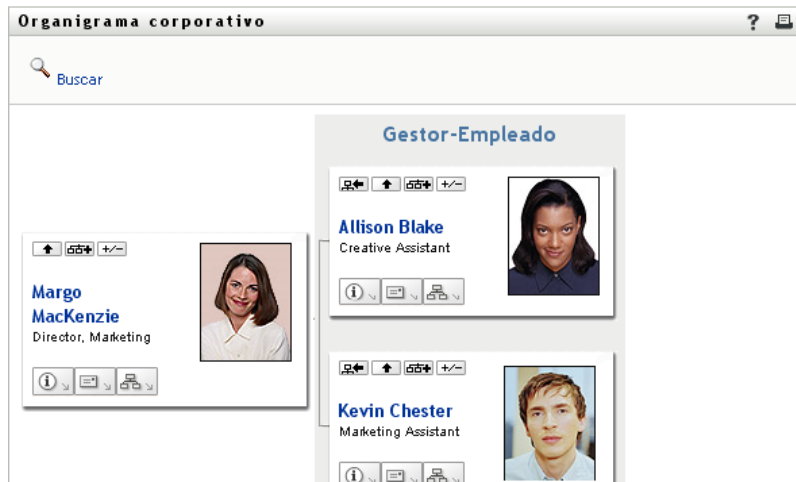
La página Organigrama corporativo muestra relaciones. Puede mostrar relaciones entre directivos, empleados y grupos de usuarios de la empresa, así como otros tipos de relaciones definidas por el administrador. Estas relaciones se muestran en forma de organigrama corporativo. En el organigrama, cada persona, 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




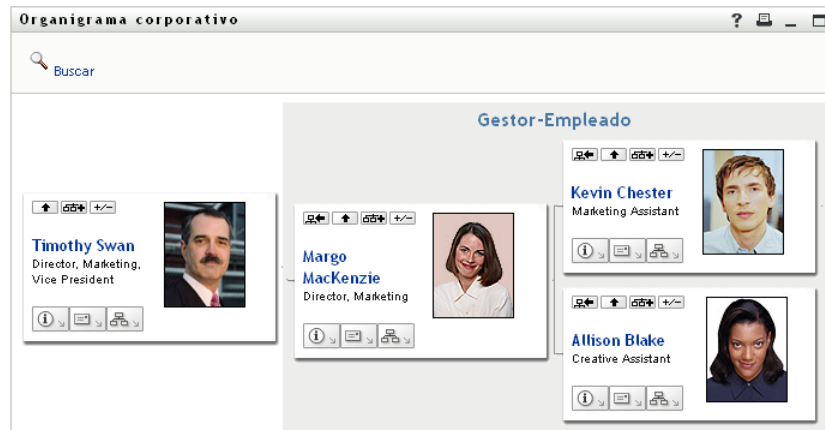
En su tarjeta de visita, Margo MacKenzie hace clic en el botón de icono para *subir un nivel*  para expandir el organigrama de modo que aparezca su supervisor:

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




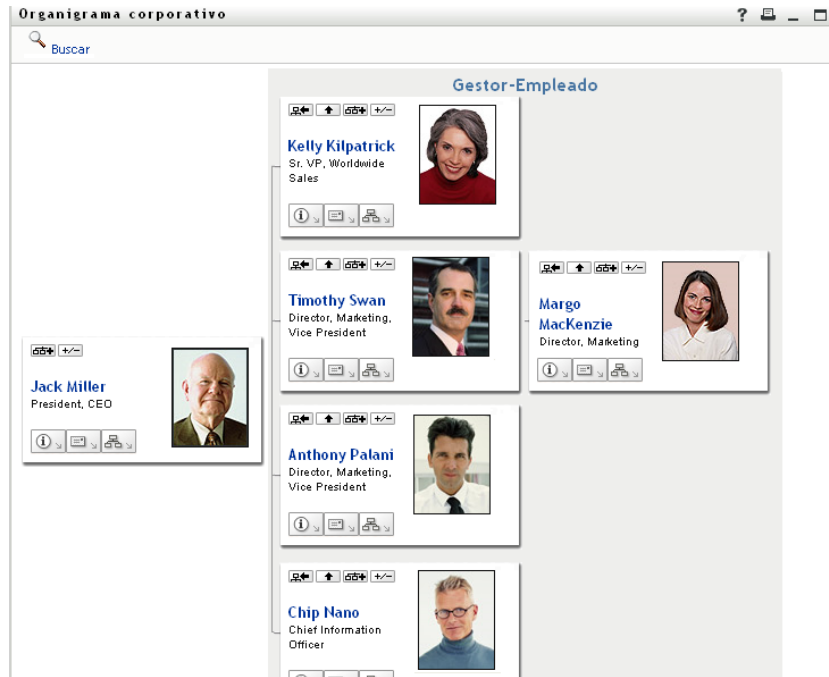
A continuación, Margo hace clic en el botón de icono para *subir un nivel*  en la tarjeta de su supervisor, a fin de que aparezca el supervisor de su supervisor:

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




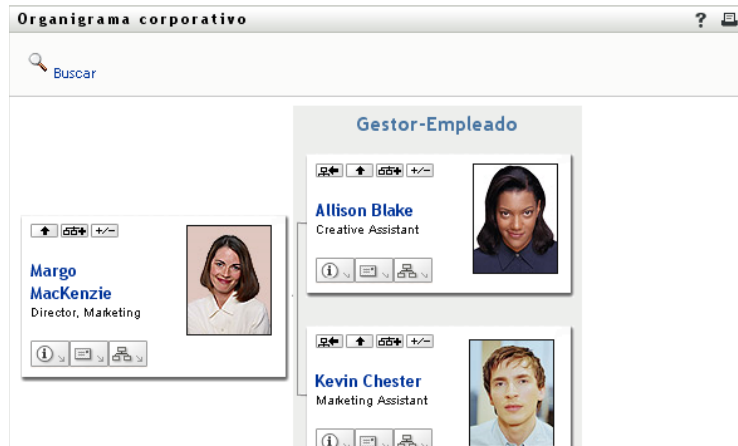
A continuación, Margo hace clic en *Hacer que esta entidad sea la nueva raíz*  en su propia tarjeta. De este modo, su tarjeta vuelve a ser la raíz del organigrama:

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 44
- ♦ Sección 3.2.2, “Restauración de la raíz de la relación”, en la página 44

- ♦ Sección 3.2.3, “Cambio de la relación por defecto”, en la página 45
- ♦ Sección 3.2.4, “Expansión o compresión del organigrama por defecto”, en la página 46
- ♦ Sección 3.2.5, “Selección de una relación que se desea expandir o comprimir”, en la página 47
- ♦ Sección 3.2.6, “Búsquedas de usuarios en el organigrama corporativo”, en la página 49

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.

- 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


- Haga clic en *Pasar a un organigrama*  para cambiar la relación por defecto.
- Seleccione el tipo de relación que desee mostrar. El administrador puede utilizar las relaciones proporcionadas por Novell (consulte la [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:

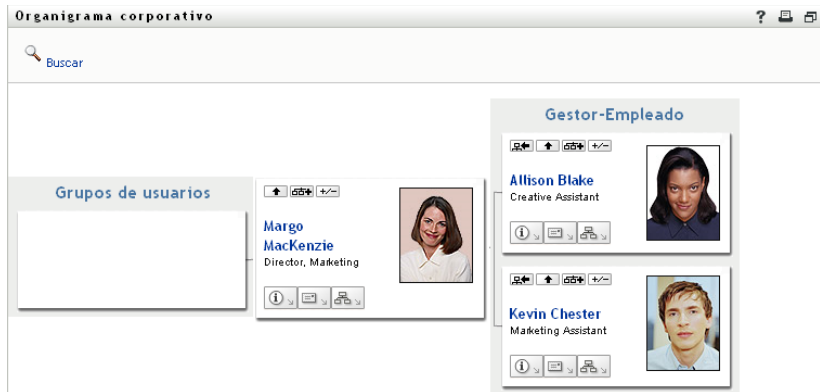
Acción	Descripción
Expandir Gestor-Empleado	Seleccione esta opción para abrir un organigrama de gestores y empleados. Disponible si el organigrama está cerrado.
Expandir Grupos de usuarios	Seleccione esta opción para abrir grupos de usuarios. Disponible si los grupos de usuarios están cerrados.
Comprimir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

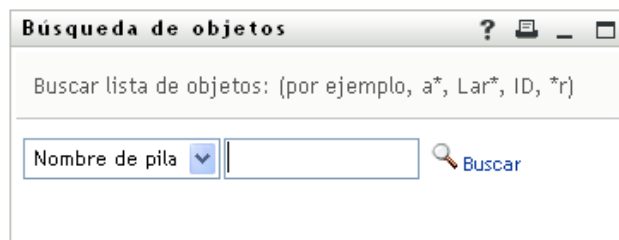


3.2.6 Búsquedas de usuarios en el organigrama corporativo

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 Búsqueda de objetos:



- 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.

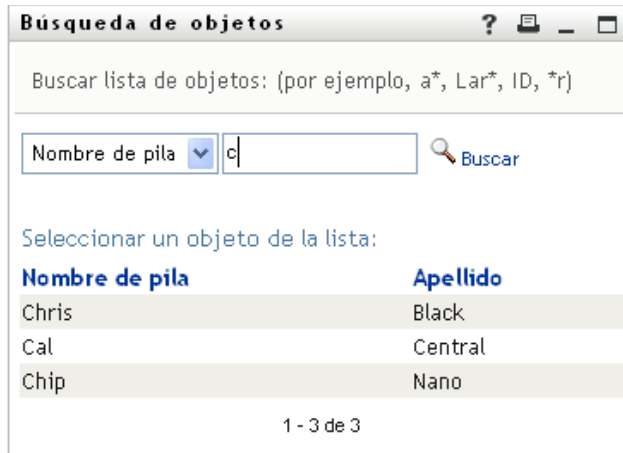
La búsqueda encontrará todos los nombres que empiecen por el texto que haya escrito. No distingue entre mayúsculas y minúsculas. Opcionalmente, puede utilizar el asterisco (*) como un comodín en el texto para representar la ausencia o presencia de otros caracteres.

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:

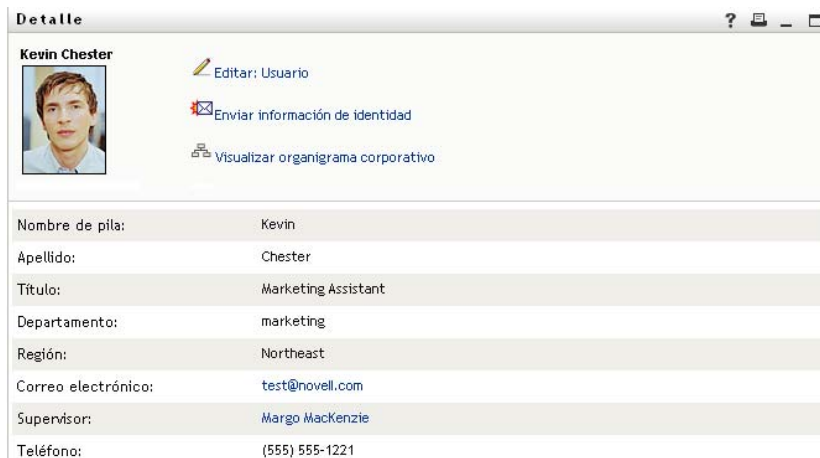
1 Busque la tarjeta de un usuario cuya información desea visualizar.

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 59](#).


- 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 51](#)
- ♦ [Sección 3.4.2, “Envío de un correo electrónico nuevo a un usuario del organigrama”, en la página 52](#)
- ♦ [Sección 3.4.3, “Envío de correo electrónico al equipo de un supervisor”, en la página 53](#)

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

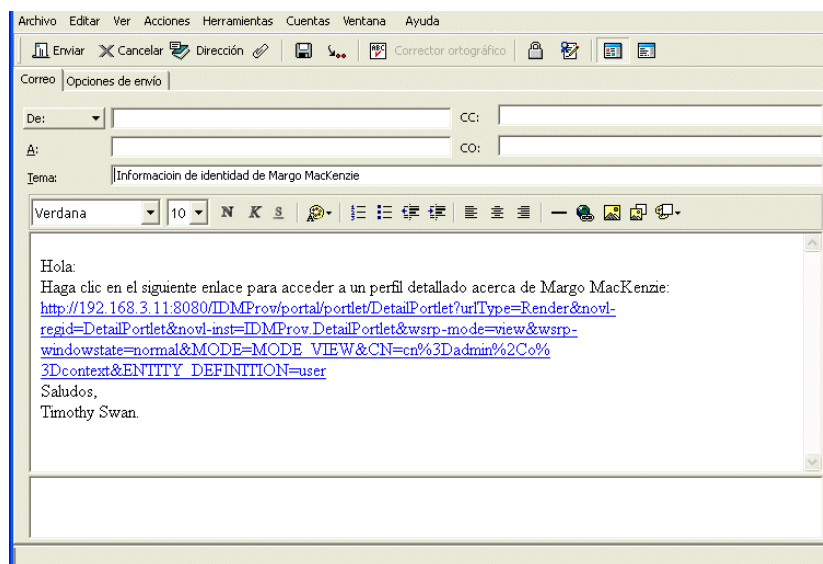
- 1 Busque la tarjeta de un usuario cuya información desea enviar por correo electrónico a otra persona.
- 2 Haga clic en el icono de correo electrónico  de la tarjeta:
Aparecerá un menú emergente.
- 3 Seleccione *Enviar información por correo electrónico*.

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: Información de identidad para <i>nombre-usuario</i>


Esta parte del mensaje	Contiene
Cuerpo	<p>Saludo, mensaje, enlace y nombre del remitente.</p> <p>El enlace (URL) lleva a la página Perfil, que muestra información detallada acerca del usuario elegido.</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> <p>Para obtener información sobre cómo utilizar las funciones de la página Perfil, consulte el Capítulo 5, “Utilización de Mi perfil”, en la página 59.</p>

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*.

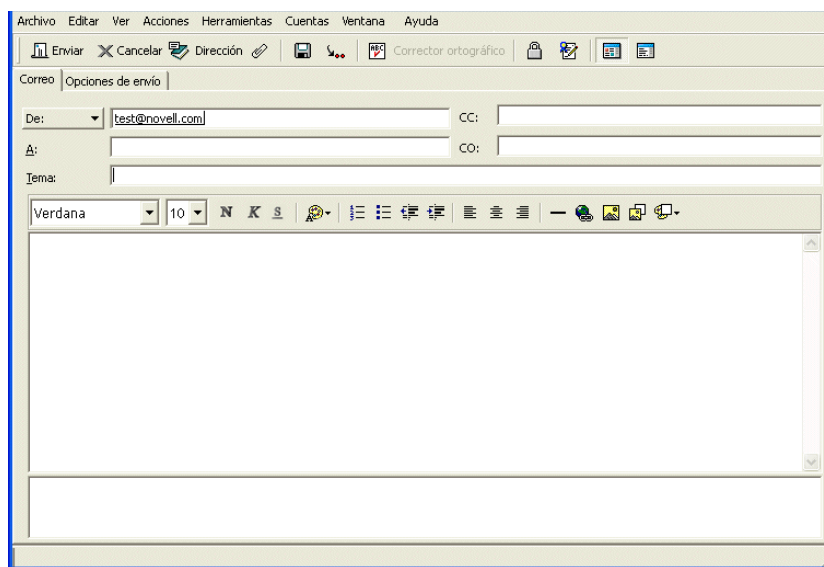
Se creará un mensaje nuevo en el cliente de correo electrónico por defecto. El mensaje está vacío, salvo la lista *A*, que especifica el usuario elegido como destinatario.

- 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

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 55](#)
- ♦ [Sección 4.2, “Visualización de asociaciones”, en la página 56](#)

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 35](#).

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 56](#) muestra un ejemplo de la página de informe de asociaciones.

Figura 4-1 Página Informe de asociaciones

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*.
- 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*.

Nombre de pila	Apellido
Jack	Miller

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

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 59
- ♦ Sección 5.2, “Edición de la información”, en la página 60
- ♦ Sección 5.3, “Envío de información propia por correo electrónico”, en la página 65
- ♦ Sección 5.4, “Visualización del organigrama corporativo”, en la página 66
- ♦ Sección 5.5, “Enlaces a otros usuarios o grupos”, en la página 67

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 35](#).

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:

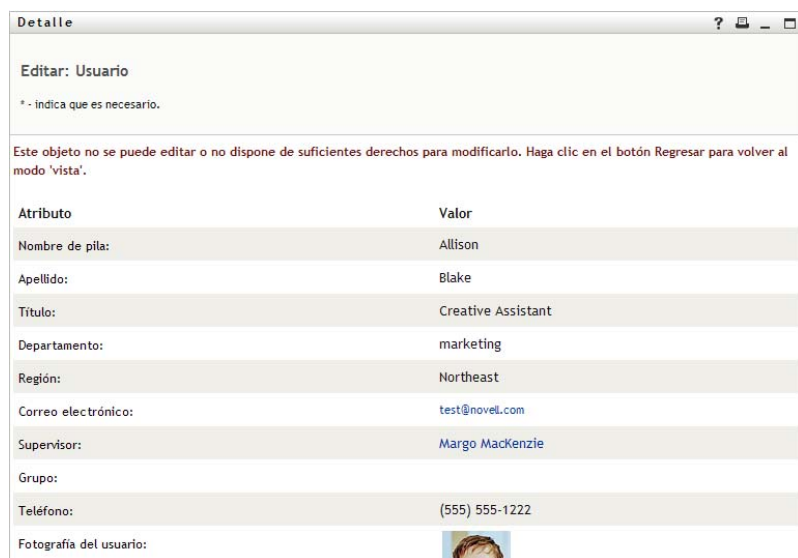
Figura 5-1 *Página de información Mi perfil*

The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains navigation links such as '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 several action buttons: 'Editar su información', 'Enviar información de identidad', 'Visualizar organigrama corporativo', and 'Editar configuración regional preferida'. A table below these buttons 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



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 61
- ♦ “[Búsquedas de grupos](#)” en la página 63
- ♦ “[Utilización de la lista de historial](#)” en la página 64
- ♦ “[Edición de una imagen](#)” en la página 65

Búsquedas de usuarios

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

Aparecerá la página Búsqueda de objetos:

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 Búsqueda de objetos 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 (para la que desea buscar un grupo).

Aparecerá la página *Búsqueda de objetos*:



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.

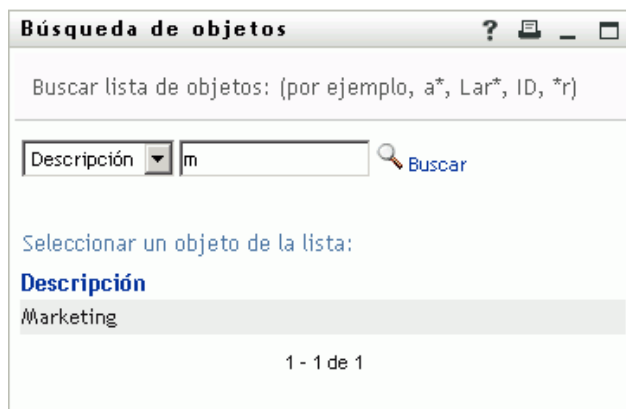
La búsqueda encontrará todas las descripciones que empiecen por el texto que haya escrito. No distingue entre mayúsculas y minúsculas. Opcionalmente, puede utilizar el asterisco (*) como un comodín en el texto para representar la ausencia o presencia de otros caracteres.

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.

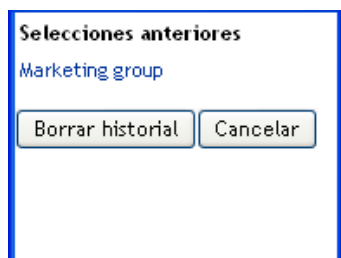
4 Seleccione el grupo que desea de la lista.

Se cierra la página *Buscar* y 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.





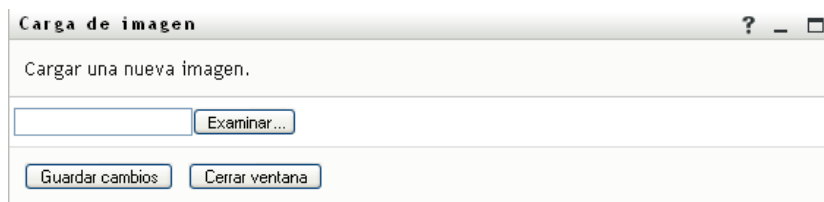
2 Realice uno de los siguientes pasos:

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 acceder a la página Carga de imagen:



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:

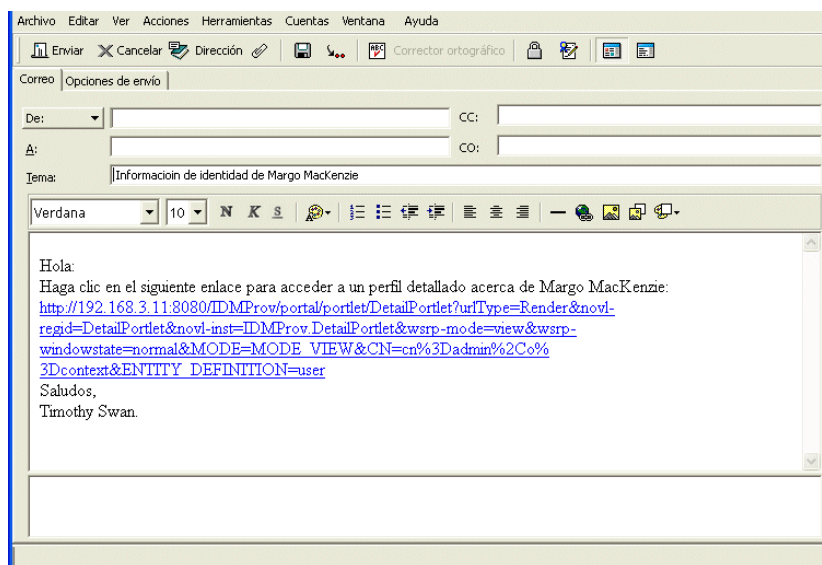
- 1 Haga clic en el enlace *Enviar información de identidad* situado en la parte superior de la página Mi perfil.

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: Información de identidad para <i>ID-usuario</i>

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 41.

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.

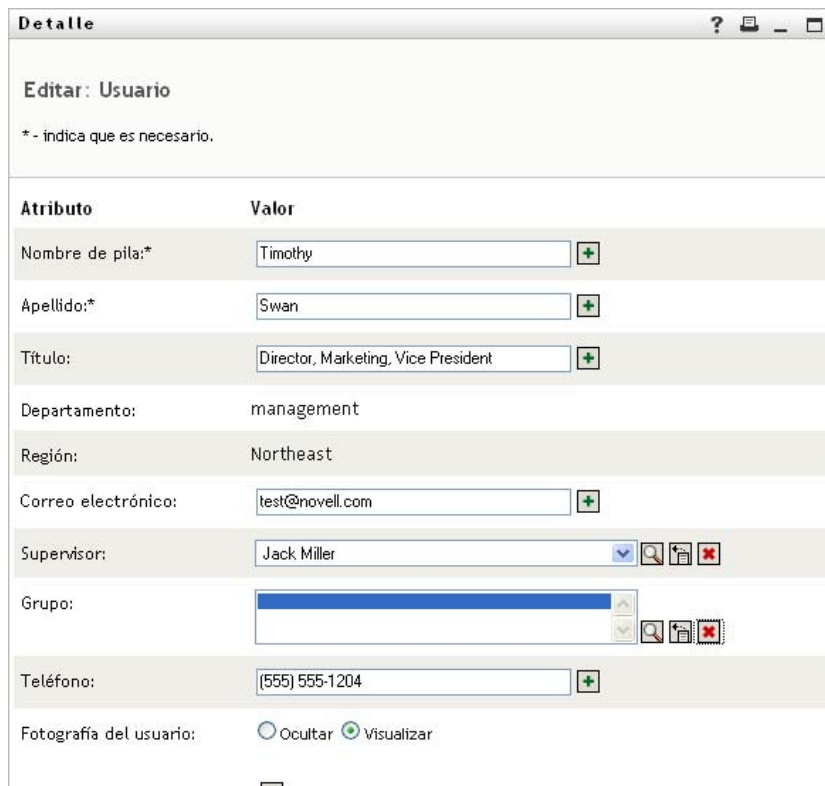
A continuación se muestra una situación en la que se muestra cómo alguien puede enlazar con información de otro usuario y de otro grupo. Timothy Swan (vicepresidente de marketing) entra en la aplicación de usuario del Gestor de identidades y accede a la página Mi perfil:

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



Hace clic en *Editar su información*.

Figura 5-4 Página de edición de información



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:

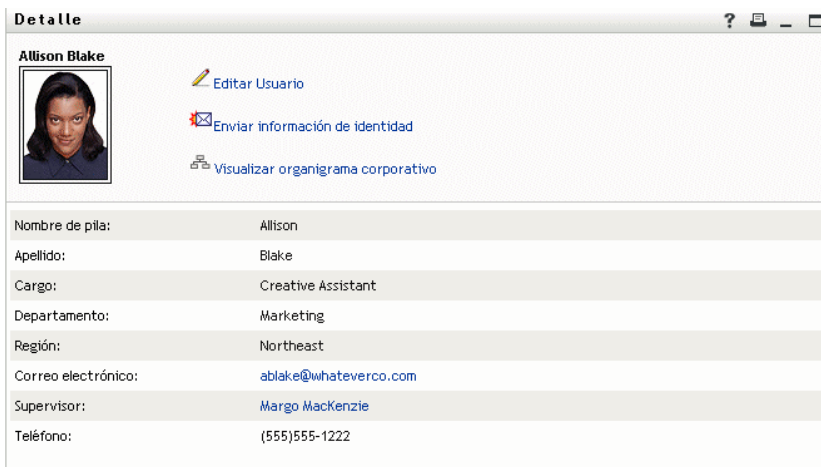
Figura 5-5 Página de información de grupo



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

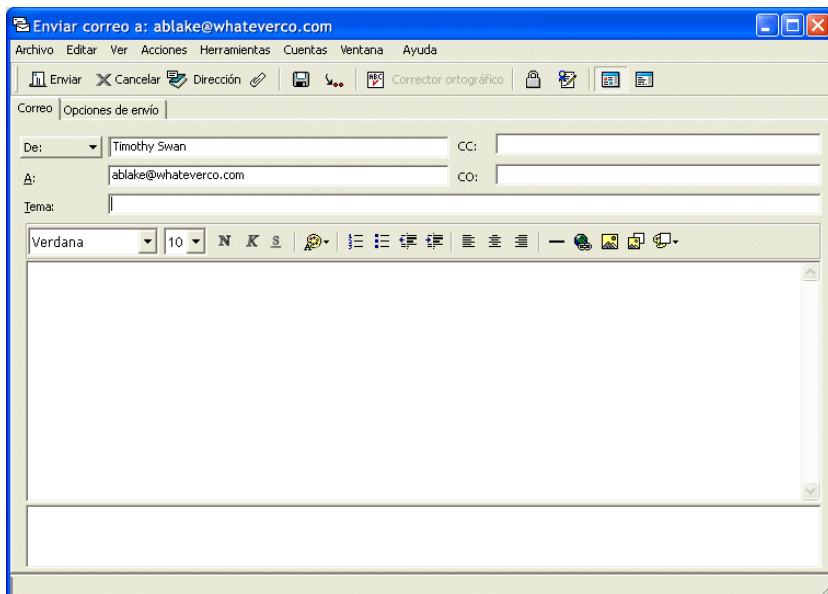


Esta es la información detallada del usuario Allison Blake (una de sus empleadas).

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*.

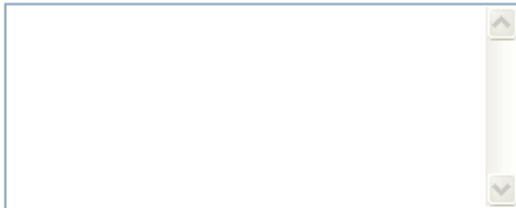
- 1 Haga clic en *Autoservicio de identidades > Gestión de la información > Mi perfil > Editar configuración regional preferida*. Se abrirá la página *Editar configuración regional preferida*.
- 2 Añada una configuración regional. Para ello, abra la lista *Configuraciones regionales disponibles*, seleccione 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 > General > Idiomas > Idiomas*. 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

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 73](#)
- ♦ [Sección 6.2, “Cómo llevar a cabo búsquedas básicas”, en la página 76](#)
- ♦ [Sección 6.3, “Cómo llevar a cabo búsquedas avanzadas”, en la página 76](#)
- ♦ [Sección 6.4, “Funcionamiento de los resultados de la búsqueda”, en la página 85](#)
- ♦ [Sección 6.5, “Utilización de búsquedas guardadas”, en la página 90](#)

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.

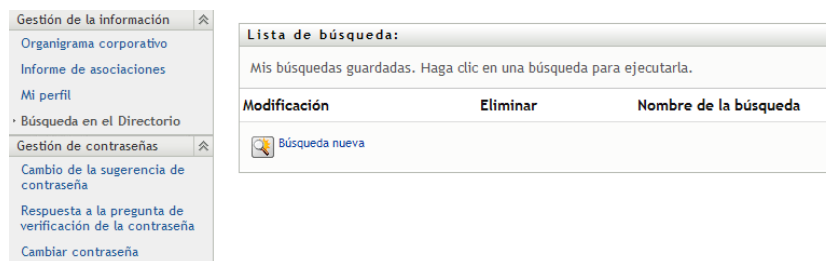
Para obtener más información general sobre cómo acceder a la pestaña *Autoservicio de identidades* y cómo utilizarla, consulte el [Capítulo 2, “Introducción a la pestaña Autoservicio de identidades”, en la página 35](#).

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

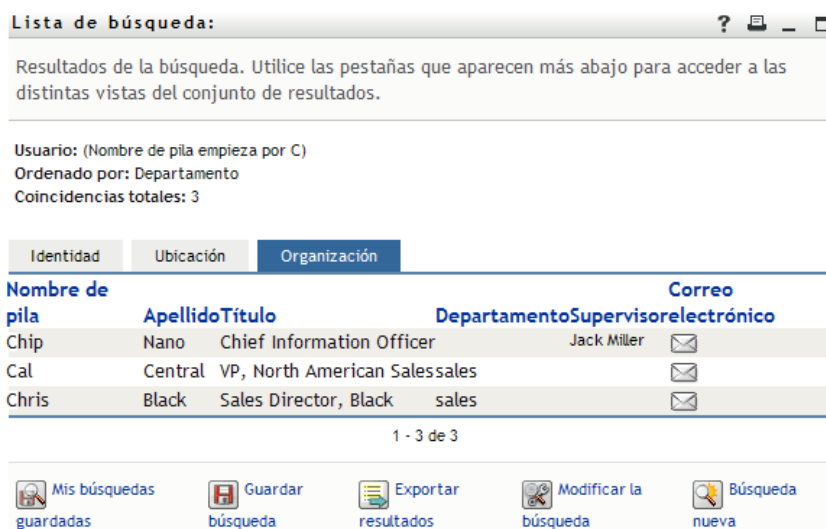
Aparecerán los resultados de la búsqueda y Timothy podrá examinar y trabajar con la información que ha solicitado. La información de la pestaña *Identidad* se muestra por defecto:

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



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.

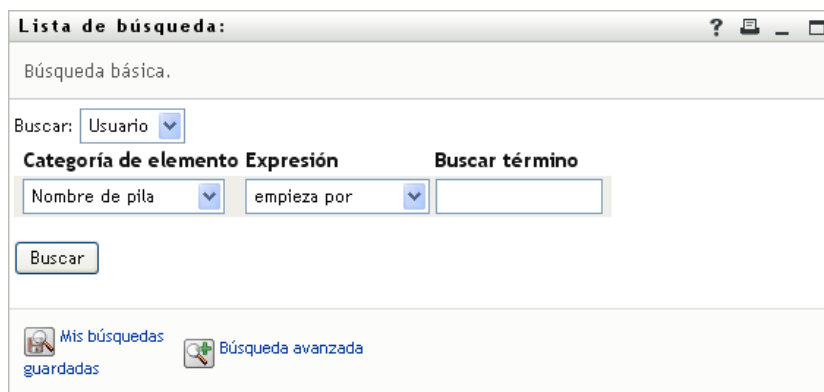
Si hay una búsqueda avanzada que es posible que precise volver a realizar, puede conservarla como una búsqueda guardada. Las búsquedas guardadas incluso son útiles para las búsquedas básicas que ejecuta con frecuencia. Por ejemplo, Timothy Swan ha añadido un par de búsquedas guardadas que utiliza a menudo:

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:
Apellido
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:
es igual que
Para obtener más información, consulte la [Sección 6.3.1, “Selección de una expresión”, en la página 79](#).
- 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 80](#).
- 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 85](#).

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:

Apellido es igual que Smith y Título contiene 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):

(Apellido es igual que Smith y Título contiene Rep) o (Nombre de pila k y Departamento es igual que Ventas)

especifique lo siguiente que aparece en la **Figura 6-6 en la página 77**:

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

Lista de búsqueda: ? [icon] [icon]

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

Buscar: Usuario [v]

Con estos criterios:

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

[+][x] Eliminar criterios de agrupamiento

o [v]

Con estos criterios:

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

[+][x] Eliminar criterios de agrupamiento

Buscar [button] [+][x] Añadir criterios de agrupamiento

Mis búsquedas guardadas [icon] Búsqueda básica [icon]

El resultado de esta búsqueda aparece en la **Figura 6-7 en la página 77**.

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				Sally South	
Kevin	Chester	Marketing Assistant	sales				Margo MacKenzie	[icon]
Kíp	Keller	VP, North American Sales	sales				Kelly Kilpatrick	

1 - 4 de 4

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

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:

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:

Apellido

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:

es igual que

Para obtener más información, consulte la [Sección 6.3.1, “Selección de una expresión”](#), en la [página 79](#).

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 80](#).

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 el [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*:

 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 el **Paso 4**.

Para suprimir un criterio de agrupamiento, haga clic en *Eliminar grupo de criterios* directamente en el grupo:  [Eliminar grupo de criterios](#)

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 85**.

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">◆ empieza por◆ contiene◆ es igual que◆ termina con◆ está presente◆ no empieza por◆ no contiene◆ no es igual a◆ no termina con◆ no está presente
Cadena (texto) con una lista predeterminada de opciones	<ul style="list-style-type: none">◆ es igual que◆ está presente
Usuario o grupo (u otro objeto identificado mediante un DN)	<ul style="list-style-type: none">◆ no es igual a◆ no está presente
Booleano (true o false)	

Si el atributo es un/una	Puede elegir una de las operaciones de comparación siguientes
Usuario (categoría de elemento: supervisor, grupo o subalterno)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ es igual que ◆ está presente ◆ no es igual a ◆ no está presente
Grupo (categoría de elemento: miembros)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ es igual que ◆ está presente ◆ no es igual a ◆ no está presente
Fecha (en formato fecha-hora o sólo de fecha)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ es igual que ◆ mayor que ◆ mayor o igual que ◆ menor que ◆ menor o igual que ◆ está presente ◆ no es igual a ◆ no es mayor que ◆ no es mayor que o es igual a ◆ no es inferior a ◆ no es inferior a o es igual a ◆ no está presente
Número (entero)	

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.

Si el atributo es un/una	Para especificar el valor, se realiza la operación siguiente
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 Búsqueda de objetos:

Búsqueda de objetos

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

Nombre de pila 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

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

Nombre de pila *h* 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* a la derecha del campo *Buscar término*:



Lista de búsqueda: ? [iconos]

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

Buscar: Usuario [v]

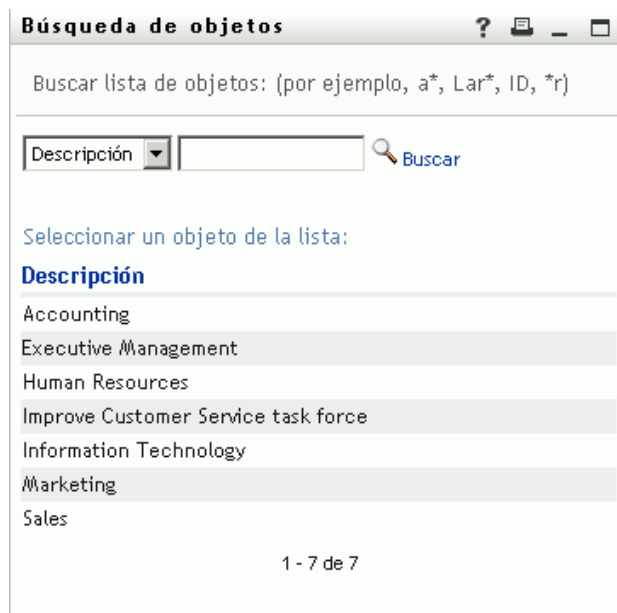
Con estos criterios:

Operador	Categoría de elemento	Expresión	Buscar término	Añadir/eliminar criterios
y [v]	Nombre de pila [v]	empieza por [v]	M	[+][x]
	Grupo [v]	es igual que [v]		[+][x]

Buscar [botón] [Añadir criterios de agrupamiento](#)


Mis búsquedas guardadas [Búsqueda básica](#)

La página Búsqueda de objetos muestra los resultados de la búsqueda:



Búsqueda de objetos ? [iconos]

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

Descripción [v] [input]  [Buscar](#)

Seleccionar un objeto de la lista:

Descripción

- Accounting
- Executive Management
- Human Resources
- Improve Customer Service task force
- Information Technology
- Marketing
- Sales

1 - 7 de 7

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.

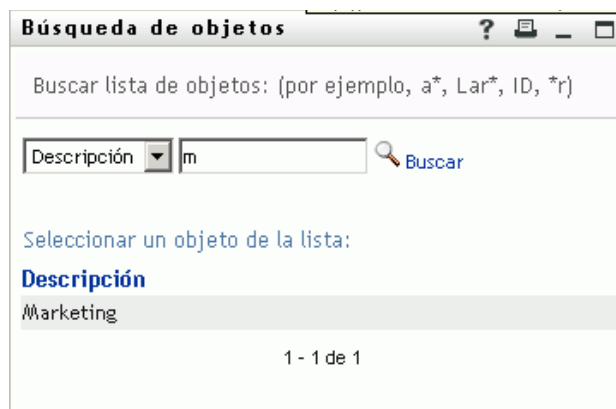
La búsqueda encontrará todas las descripciones que empiecen por el texto que haya escrito. No distingue entre mayúsculas y minúsculas. Opcionalmente, puede utilizar el asterisco (*) como un comodín en el texto para representar la ausencia o presencia de otros caracteres.

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

```
Marketing
marketing
m
m*
*g
*k*
```

3 Haga clic en *Buscar*.

En la página Búsqueda de objetos 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>
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 comparación.</p>

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 85](#)
- ♦ [Sección 6.4.2, “Utilización de la lista de búsqueda”, en la página 87](#)
- ♦ [Sección 6.4.3, “Otras acciones que puede llevar a cabo”, en la página 88](#)

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 86](#)
- ♦ [“En una búsqueda de grupos” en la página 86](#)

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:

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

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

1 - 8 de 8

Mis búsquedas guardadas Guardar búsqueda Exportar resultados Modificar la búsqueda 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:

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

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

1 - 7 de 7

Mis búsquedas guardadas Guardar búsqueda Exportar resultados Modificar la búsqueda 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 87
- ♦ “Para ordenar las filas de información” en la página 87
- ♦ “Para ver la información de un usuario o un grupo” en la página 87
- ♦ “Para enviar un correo electrónico a un usuario de la lista de búsqueda” en la página 88

Para cambiar a otra vista

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

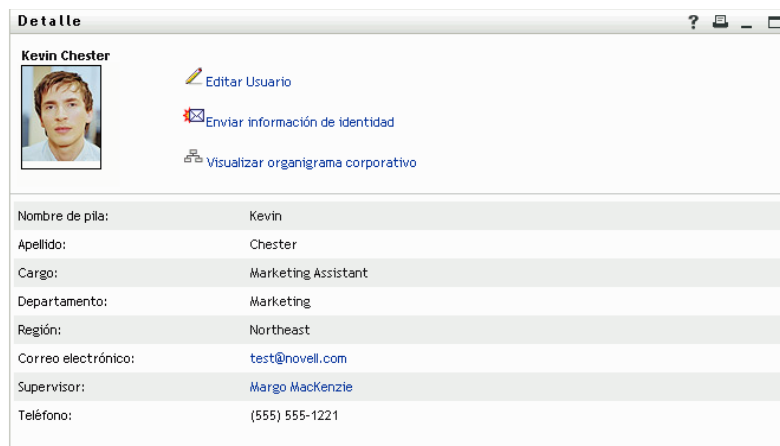
Para ordenar las filas de información

- 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 59](#).

- 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 88](#)
- ♦ [“Exportar los resultados de la búsqueda” en la página 88](#)
- ♦ [“Modificar los criterios de búsqueda” en la página 90](#)

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 90.](#)

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 Exportar a disco

Formato: CSV [Visualizar]

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).

- 2 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*.
- 3 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 Exportar a disco

Formato: Delimitado por tabuladores [Exportar]

[Cerrar ventana]

- 4 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.hora</i> .csv Por ejemplo: SearchListResult.27-Sep-05.11.21.47.csv
Delimitado por tabuladores	SearchListResult. <i>fecha.hora</i> .txt Por ejemplo: SearchListResult.27-Sep-05.11.20.51.txt

Formato de exportación	Nombre por defecto del archivo generado
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 76
 - ♦ Sección 6.3, “Cómo llevar a cabo búsquedas avanzadas”, en la página 76

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 90
- ♦ Sección 6.5.2, “Para ejecutar una búsqueda guardada”, en la página 91
- ♦ Sección 6.5.3, “Para editar una búsqueda guardada”, en la página 91
- ♦ Sección 6.5.4, “Para suprimir una búsqueda guardada”, en la página 91

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 90](#) 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 85.

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 76
- ♦ [Sección 6.3, “Cómo llevar a cabo búsquedas avanzadas”](#), en la página 76

- 4 Para guardar los cambios en la búsqueda, consulte la [Sección 6.4, “Funcionamiento de los resultados de la búsqueda”](#), en la página 85.

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 93
- ♦ Sección 7.2, “Respuesta a la pregunta de verificación de la contraseña”, en la página 94
- ♦ Sección 7.3, “Cambio de la sugerencia de contraseña”, en la página 95
- ♦ Sección 7.4, “Cambiar contraseña”, en la página 95
- ♦ Sección 7.5, “Estado de directiva de contraseñas”, en la página 96
- ♦ Sección 7.6, “Estado de sincronización de contraseñas”, en la página 97

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 35.

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">♦ Las respuestas válidas para preguntas de verificación definidas por el administrador♦ Preguntas y respuestas de verificación definidas por el usuario
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.

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:



- 2 Escriba una respuesta adecuada en cada recuadro de texto *Respuesta* (todos son obligatorios) o utilice la respuesta almacenada previamente. Si el recuadro *¿Desea utilizar la respuesta almacenada?* está marcado, las respuestas de verificación no se muestran, incluidas las etiquetas. Además, las preguntas de verificación definidas por el usuario se inhabilitan.

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*.

Después de guardar las respuestas de verificación, la aplicación de usuario muestra un mensaje que indica que las respuestas de verificación se han guardado correctamente y vuelve a mostrar la pantalla de la respuesta de verificación con la opción ¿Desea utilizar la respuesta almacenada? marcada.

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*.

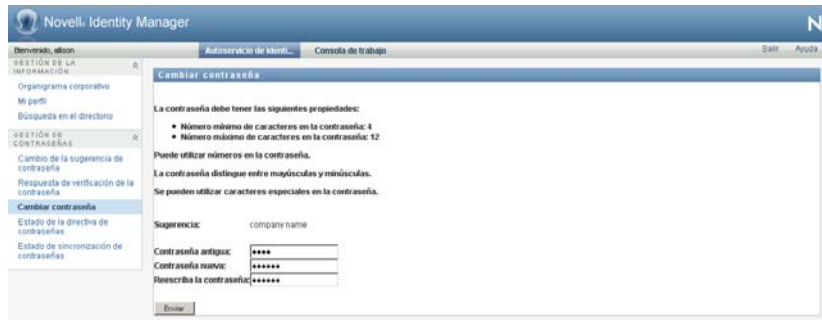
Aparecerá el estado de la petición.

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 se aplica ninguna directiva de contraseñas, verá la página Cambiar contraseña básica, en la que sólo se presentan campos para cambiar la contraseña.

- 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 95.
- 7 Se mostrará el estado de la petición.

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:

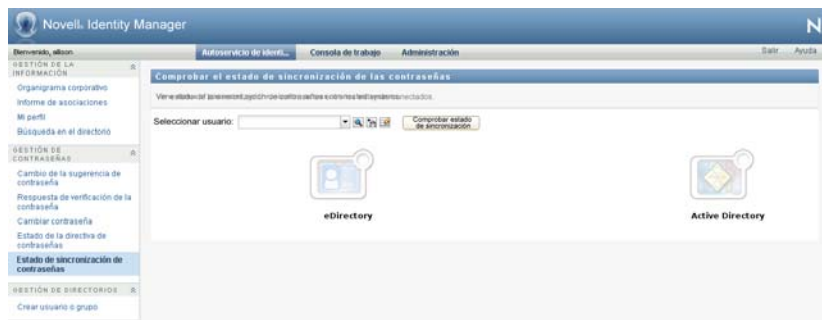


Los elementos etiquetados como no válidos no se pueden modificar.

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:



Nota: Sólo el administrador puede ver el recuadro *Seleccionar usuario*.

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 99
- ♦ Sección 8.2, “Crear un usuario”, en la página 99
- ♦ Sección 8.3, “Crear un grupo”, en la página 101
- ♦ Sección 8.4, “Utilización de los botones de edición”, en la página 103

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 35](#).

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/idmrbpm37/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 73](#).

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 *Seleccione 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.
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> <p><code>ou=users,ou=MyUnit,o=MyOrg</code></p> <p>Para obtener información sobre cómo utilizar los botones que se proporcionan para especificar un contenedor, consulte la Sección 8.4, "Utilización de los botones de edición", en la página 103.</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 99.](#)

5 Haga clic en *Continuar*.

Aparecerá el panel *Crear contraseña*:



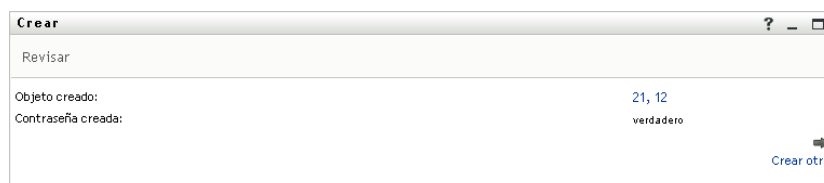
The screenshot shows a window titled 'Crear' with a subtitle 'Crear contraseña'. It contains two text input fields: 'Contraseña:' and 'Confirmar contraseña:'. Below the fields are two buttons: 'Atrás' with a left-pointing arrow and 'Continuar' with a right-pointing arrow.

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:



The screenshot shows a window titled 'Crear' with a subtitle 'Revisar'. It displays the following information: 'Objeto creado:' with the value '21, 12' and 'Contraseña creada:' with the value 'verdadero'. At the bottom right, there is a button labeled 'Crear otro' with a right-pointing arrow.

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 *Seleccione 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*:

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	<p>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:</p> <p><code>ou=groups,ou=MyUnit,o=MyOrg</code></p> <p>Para obtener información sobre cómo utilizar los botones que se proporcionan para especificar un contenedor, consulte la Sección 8.2, "Crear un usuario", en la página 99.</p> <hr/> <p>Nota: 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>
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.

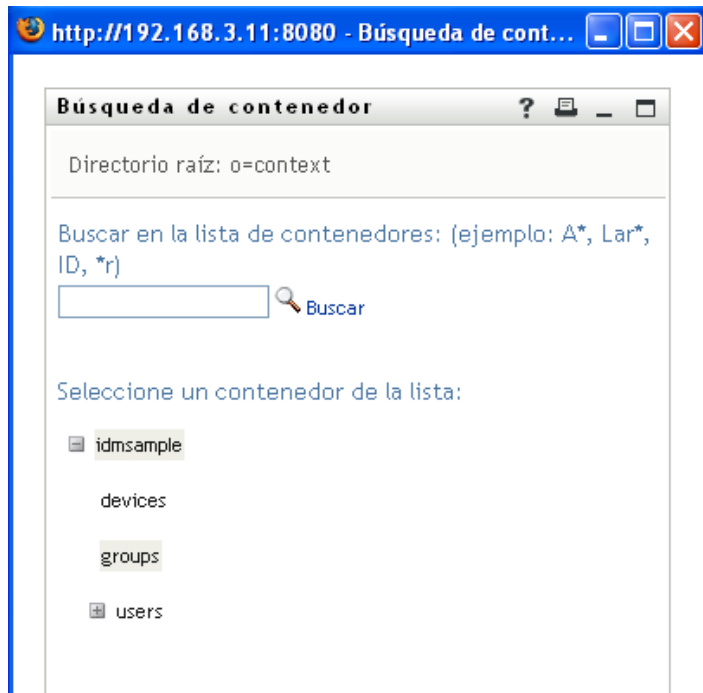
Importante: Existe la posibilidad de utilizar la página Editar usuario de la pestaña *Autoservicio de identidades* para romper la estructura jerárquica. Por ejemplo, puede añadir un subordinado directo a un supervisor aunque el subordinado tenga asignado otro supervisor, o hacer que un supervisor sea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

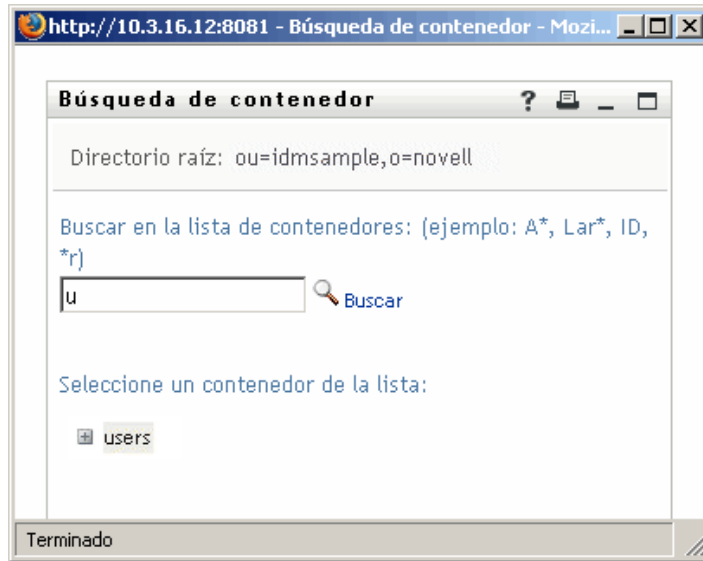
En el recuadro de texto, escriba el nombre completo del contenedor que desee buscar o una parte de él. La búsqueda encontrará todos los nombres de contenedor que empiecen por el texto que haya escrito. No distingue entre mayúsculas y minúsculas. Opcionalmente, puede utilizar el asterisco (*) como un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

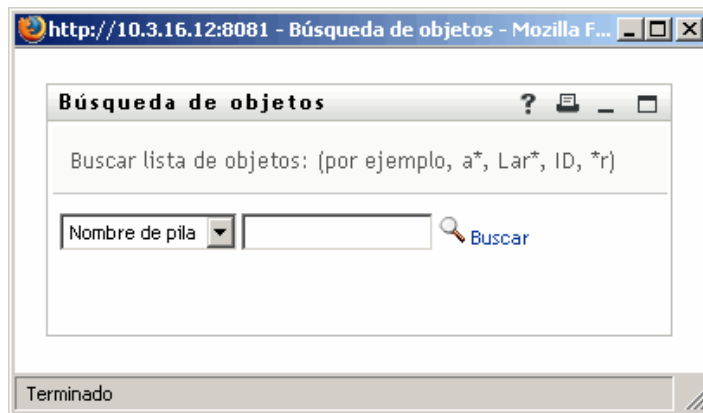
Se cierra la página *Buscar* y el nombre de ese contenedor se inserta en la entrada adecuada.

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 *Búsqueda de objetos*:



- 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):



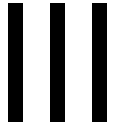
Aparecerá la lista *Historial* con los valores ordenados alfabéticamente:



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.

Uso de la pestaña Consola de trabajo



En estas secciones se describe cómo utilizar la pestaña *Consola de trabajo* de la aplicación de usuario del Gestor de identidades.

- ♦ Capítulo 9, “Introducción a la pestaña Consola de trabajo”, en la página 111
- ♦ Capítulo 10, “Gestión del trabajo”, en la página 129
- ♦ Capítulo 11, “Gestión del trabajo para usuarios, grupos, contenedores, funciones y equipos”, en la página 169
- ♦ Capítulo 12, “Control de los ajustes de configuración”, en la página 175
- ♦ Capítulo 13, “Realización de una petición de proceso”, en la página 209

Introducción a la pestaña Consola de trabajo

9

En esta sección se ofrece una descripción general de la pestaña *Consola de trabajo*. Los temas son los siguientes:

- ♦ Sección 9.1, “Acerca de la pestaña Consola de trabajo”, en la página 111
- ♦ Sección 9.2, “Acceso a la pestaña Consola de trabajo”, en la página 111
- ♦ Sección 9.3, “Descripción de las funciones de la pestaña”, en la página 112
- ♦ Sección 9.4, “Acciones que se pueden realizar en la Consola de trabajo”, en la página 114
- ♦ Sección 9.5, “Descripción de los iconos de la Consola de trabajo”, en la página 115
- ♦ Sección 9.6, “Permisos de seguridad para la Consola de trabajo”, en la página 118

9.1 Acerca de la pestaña Consola de trabajo

La pestaña *Consola de trabajo* proporciona una interfaz de usuario única e integrada para todas las funciones del usuario final dentro de la aplicación de usuario del Gestor de identidades. La pestaña *Consola de trabajo* es una forma cómoda de gestionar tareas, recursos y funciones. Además, permite comprobar el estado de las peticiones y cambiar los ajustes en la aplicación de usuario. La pestaña *Consola de trabajo* sólo presenta las funciones más importantes de la aplicación, para que pueda concentrarse en su trabajo.

Cuando una petición solicita permiso de uno o más individuos de una organización, 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.

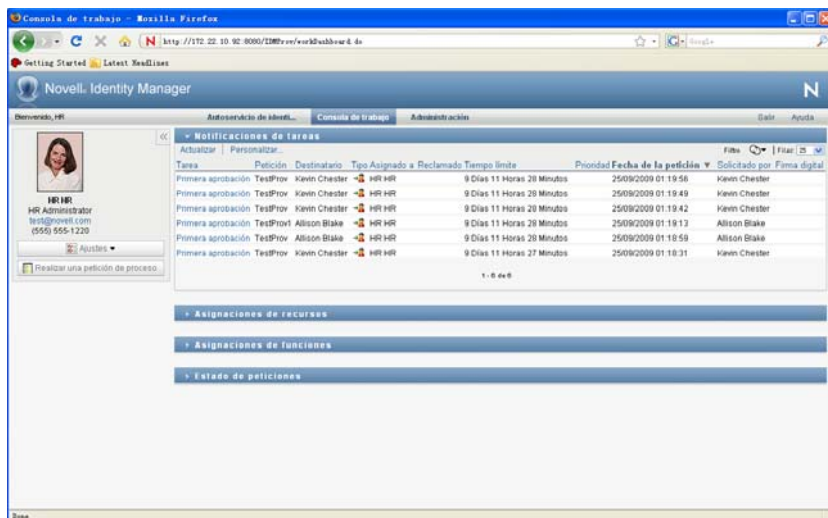
Cuando se inicia una petición, la aplicación de usuario realiza un seguimiento del iniciador y del destinatario. El iniciador es la persona que ha realizado la petición. El destinatario es la persona para la que se ha realizado la petición.

El administrador del sistema y el diseñador del flujo de trabajo son los responsables de configurar el contenido de la pestaña *Consola de trabajo* para usted y el resto de personas de la organización. El flujo de control de un flujo de trabajo, así como el aspecto de los formularios, puede variar según cómo hayan configurado la aplicación el diseñador y el administrador. 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.

9.2 Acceso a la pestaña Consola de trabajo

Después de entrar en la interfaz de usuario del Gestor de identidades, la pestaña *Consola de trabajo* se abre por defecto:

Figura 9-1 Consola de trabajo



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 *Consola de trabajo* para volver a abrirla.

9.3 Descripción de las funciones de la pestaña

En esta sección se describen las funciones por defecto de la pestaña *Consola de trabajo*. (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).

La parte derecha de la pestaña *Consola de trabajo* muestra varias secciones que permiten acceder a las acciones habituales de la consola. A continuación se describen las secciones:

Tabla 9-1 Secciones de la Consola de trabajo

Sección	Descripción
<i>Notificaciones de tareas</i>	Permite comprobar en la cola del flujo de trabajo si tiene tareas asignadas o si hay tareas asignadas a un usuario cuyas tareas tiene permiso para gestionar.
<i>Asignaciones de recursos</i>	Permite ver las asignaciones de recursos de que dispone, así como realizar peticiones para obtener asignaciones de recursos adicionales.
<i>Asignaciones de funciones</i>	Permite ver las funciones de que dispone, así como realizar peticiones para obtener asignaciones de funciones adicionales.

Sección	Descripción
<i>Estado de peticiones</i>	<p>Permite ver el estado de las peticiones que ha efectuado, así como el estado actual de cada petición. 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.</p> <p>La pantalla <i>Estado de peticiones</i> incluye las peticiones de provisión, las de función y las de recurso en una lista única.</p>

La Consola de trabajo también incluye la sección Perfil de usuario en la esquina superior izquierda de la pantalla. Esta sección de la página permite gestionar el trabajo de otros usuarios, grupos, contenedores y funciones. Además, permite gestionar los ajustes propios y los del equipo, así como realizar peticiones de proceso (también conocidas como peticiones de provisión).

Las acciones disponibles en la sección Perfil de usuario se describen a continuación:

Tabla 9-2 Acciones disponibles en la sección Perfil de usuario

Acción	Descripción
<i>Gestionar</i>	Permite al usuario actual seleccionar un usuario, un grupo, un contenedor, una función o un equipo concretos y usar la interfaz de la Consola de trabajo para gestionar el trabajo del tipo de entidad seleccionado. Cuando el usuario selecciona una entidad, los datos y los permisos de acceso de la Consola de trabajo pertenecen a la entidad seleccionada, en lugar de al usuario que ha entrado a la sesión. Sin embargo, si el usuario se encuentra en el modo de gestión, los menús <i>Ajustes</i> y <i>Realizar una petición de proceso</i> siguen aplicándose al usuario que ha entrado, no a la entidad seleccionada en el control <i>Gestionar</i> .
<i>Ajustes</i>	Ofrece la posibilidad de actuar como apoderado 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.

Acción	Descripción
<i>Realizar una petición de proceso</i>	<p>Permite iniciar una petición de proceso (también conocida como petición de provisión). Por defecto, esta acción no se incluye en la sección Perfil de usuario de la Consola de trabajo.</p> <p>El menú <i>Realizar una petición de proceso</i> no permite realizar peticiones de certificación, recurso ni función. La interfaz para enviar estas peticiones depende del tipo de petición que desee realizar, como se describe a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Para realizar una petición de certificación, debe usar las acciones <i>Peticiones de certificación</i> de la pestaña <i>Conformidad</i>. ♦ Para realizar una petición de recurso, debe usar la sección <i>Asignaciones de recursos</i> de la pestaña <i>Consola de trabajo</i> o el <i>Catálogo de recursos</i> de la pestaña <i>Funciones y recursos</i>. ♦ Para realizar una petición de función, debe usar la sección <i>Asignaciones de funciones</i> de la pestaña <i>Consola de trabajo</i> o el <i>Catálogo de funciones</i> de la pestaña <i>Funciones y recursos</i>.

9.4 Acciones que se pueden realizar en la Consola de trabajo

Es posible realizar las siguientes acciones en las secciones de la Consola de trabajo:

Tabla 9-3 *Acciones habituales de la Consola de trabajo*

Acción	Descripción
<i>Asignar</i>	<p>Asigna una función o un recurso.</p> <p>Sólo disponible con las acciones <i>Asignaciones de funciones</i> y <i>Asignaciones de recursos</i>.</p>
<i>Eliminar</i>	<p>Elimina una asignación de función o de recurso.</p> <p>Sólo disponible con las acciones <i>Asignaciones de funciones</i> y <i>Asignaciones de recursos</i>.</p>
<i>Actualizar</i>	<p>Actualiza la pantalla.</p>
<i>Personalizar</i>	<p>Permite especificar qué columnas aparecerán en la pantalla y en qué orden.</p>
<i>Filtro</i>	<p>Permite filtrar los datos según los criterios de selección.</p>
<i>Filas</i>	<p>Ofrece la posibilidad de controlar cuántas filas aparecen en cada página de la pantalla.</p>

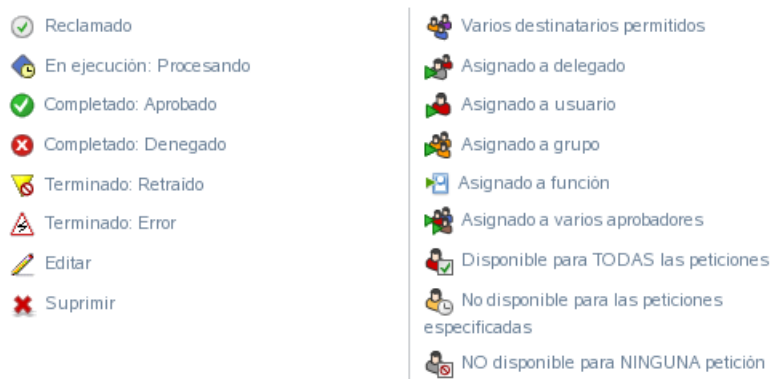
También es posible ordenar los datos de la lista haciendo clic en los encabezados de la pantalla.

Almacenamiento de las preferencias del usuario: Cuando se usan las acciones Personalizar, Filtro y Filas para personalizar la pantalla de cualquier sección de la Consola de trabajo o se cambia el orden de los datos mostrados, las personalizaciones se guardan en el repositorio seguro de identidades junto a las demás preferencias del usuario. Para permitir que se puedan guardar las preferencias del usuario, el administrador debe asegurarse de que se han definido los permisos de los atributos `srvprvUserPrefs` y `srvprvQueryList` a fin de que el usuario sea capaz de escribir en estos atributos.

9.5 Descripción de los iconos de la Consola de trabajo

Cuando se usa la Consola de trabajo, en muchos lugares aparecen iconos que indican información importante. Estos son los iconos que se ven:

Figura 9-2 Iconos usados en la Consola de trabajo



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

Tabla 9-4 Iconos de la Consola de trabajo

Icono	Descripción
<i>Reclamado</i>	Indica si un usuario ha reclamado una tarea de flujo de trabajo concreta. Aparece en la sección <i>Notificaciones de tareas</i> de la Consola de trabajo.
<i>En ejecución: Procesando</i>	Indica que una petición concreta todavía está en curso. Aparece en la sección <i>Estado de peticiones</i> de la Consola de trabajo.
<i>Completado: Aprobado</i>	Indica que una petición concreta ha terminado su proceso y se ha aprobado. Aparece en la sección <i>Estado de peticiones</i> de la Consola de trabajo.

Icono	Descripción
<i>Completado: Denegado</i>	<p data-bbox="667 260 1330 317">Indica que una petición concreta ha terminado su proceso y se ha denegado.</p> <p data-bbox="667 338 1330 394">Aparece en la sección <i>Estado de peticiones</i> de la Consola de trabajo.</p>
<i>Terminado: Retraído</i>	<p data-bbox="667 422 1338 506">Indica que un usuario (el usuario que ha enviado la petición, un supervisor de equipo, un administrador de dominio o un supervisor de dominio) ha retraído una petición concreta.</p> <p data-bbox="667 527 1330 583">Aparece en la sección <i>Estado de peticiones</i> de la Consola de trabajo.</p>
<i>Terminado: Error</i>	<p data-bbox="667 611 1346 667">Indica que se ha cancelado una petición concreta a causa de un error.</p> <p data-bbox="667 688 1330 745">Aparece en la sección <i>Estado de peticiones</i> de la Consola de trabajo.</p>
<i>Editar</i>	<p data-bbox="667 772 1346 856">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 data-bbox="667 877 1346 989">Aparece en las páginas <i>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</i>.</p>
<i>Suprimir</i>	<p data-bbox="667 1016 1338 1100">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 data-bbox="667 1121 1346 1234">Aparece en las páginas <i>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</i>.</p>
<i>Varios destinatarios permitidos</i>	<p data-bbox="667 1262 1354 1381">Indica que este recurso admite varios destinatarios. Cuando un recurso admite varios destinatarios, la acción <i>Realizar peticiones de proceso de equipo</i> permite seleccionar varios usuarios como destinatarios.</p> <p data-bbox="667 1402 1346 1423">Aparece en la página <i>Realizar peticiones de proceso de equipo</i>.</p>
<i>Asignado a delegado</i>	<p data-bbox="667 1451 1354 1598">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 data-bbox="667 1619 1346 1669">Aparece en la sección <i>Notificaciones de tareas</i> de la Consola de trabajo.</p>
<i>Asignado a usuario</i>	<p data-bbox="667 1696 1354 1753">Indica que se ha asignado una tarea de flujo de trabajo concreta a un usuario.</p> <p data-bbox="667 1774 1354 1831">Aparece en la sección <i>Notificaciones de tareas</i> de la Consola de trabajo.</p>

Icono	Descripción
<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 la sección <i>Notificaciones de tareas</i> de la Consola de trabajo.</p>
<i>Asignado a función</i>	<p>Indica que se ha asignado una tarea de flujo de trabajo concreta a una función.</p> <p>Aparece en la sección <i>Notificaciones de tareas</i> de la Consola de trabajo.</p>
<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"> ♦ 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. <p>Aparece en la sección <i>Notificaciones de tareas</i> de la Consola de trabajo.</p>
<i>Disponible para TODAS las peticiones</i>	<p>Indica que un usuario concreto está disponible para todos los tipos de peticiones de proceso. Este valor afecta a la delegación.</p> <p>Aparece en las páginas <i>Editar disponibilidad</i> y <i>Disponibilidad del equipo</i>.</p>
<i>NO disponible para las peticiones especificadas</i>	<p>Indica que un usuario concreto no está disponible para algunos tipos de peticiones de proceso 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 <i>Editar disponibilidad</i> y <i>Disponibilidad del equipo</i>.</p>

Icono	Descripción
<i>NO disponible para NINGUNA petición</i>	Indica que un usuario concreto no está disponible para ninguna de las peticiones de proceso que hay en el sistema en esos momentos. Este valor afecta a la delegación. Durante el periodo 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. Aparece en las páginas <i>Editar disponibilidad</i> y <i>Disponibilidad del equipo</i> .

9.6 Permisos de seguridad para la Consola de trabajo

En esta sección se describen los permisos que necesita cada usuario para realizar diversas acciones en la Consola de trabajo. Los temas son los siguientes:

- ♦ [Sección 9.6.1, “Autoservicio del usuario”, en la página 118](#)
- ♦ [Sección 9.6.2, “Administrador de dominio en modo de gestión”, en la página 120](#)
- ♦ [Sección 9.6.3, “Supervisor de dominio en modo de gestión”, en la página 123](#)
- ♦ [Sección 9.6.4, “Supervisor de equipo en modo de gestión”, en la página 125](#)

9.6.1 Autoservicio del usuario

Los usuarios autenticados pueden realizar acciones de autoservicio para tareas de la Consola de trabajo sin necesidad de permisos de seguridad, como se indica en la tabla siguiente.

Tabla 9-5 *Notificaciones de tareas para el autoservicio del usuario*

Para llevar a cabo esta acción...	El usuario autenticado debe ser...	Y el usuario debe tener estos permisos...
Ver tareas en una lista	El receptor de la tarea. De forma alternativa, el receptor puede delegar la tarea a este usuario o este usuario puede reclamar la tarea para un grupo. Nota: En el modo de autoservicio, el administrador o el supervisor de dominio también pueden ver las tareas de las que es receptor.	Ninguno.
Ver y trabajar con detalles de la tarea	El receptor de la tarea. De forma alternativa, el receptor puede delegar la tarea a este usuario o este usuario puede reclamar la tarea para un grupo.	Ninguno.

Para llevar a cabo esta acción...	El usuario autenticado debe ser...	Y el usuario debe tener estos permisos...
Ver comentarios del flujo de trabajo	El receptor de la tarea. De forma alternativa, el receptor puede delegar la tarea a este usuario o este usuario puede reclamar la tarea para un grupo.	Ninguno.

El usuario autenticado necesita derechos de navegación en la tarea para asignar o eliminar asignaciones de funciones o recurso, como se describe en la tabla siguiente.

Tabla 9-6 *Asignaciones de funciones y recurso para el autoservicio de usuario*

Para llevar a cabo esta acción...	El usuario autenticado debe ser...	Y el usuario debe tener estos permisos...
Ver funciones o recursos en una lista	El destinatario. La lista de asignaciones incluye las asignaciones de grupos y contenedores a los que pertenece el usuario.	Ninguno.
Asignar o eliminar asignaciones de funciones o recursos	El destinatario. Las operaciones de otorgación o revocación se aplican sólo al usuario autenticado.	Trustee (navegación de entrada).

El usuario autenticado requiere derechos de navegación de entrada para algunas acciones del estado de petición, como se describe en la tabla siguiente.

Tabla 9-7 *Estado de petición para el autoservicio de usuario*

Para llevar a cabo esta acción...	El usuario autenticado debe ser...	Y el usuario debe tener estos permisos...
Ver peticiones de proceso en una lista	El iniciador o el destinatario.	Ninguno.
Ver y trabajar con detalles de la petición de proceso	El iniciador o el destinatario (si la opción <i>Vista restringida</i> está definida como falsa en el Diseñador). Si la opción <i>Vista restringida</i> está definida como verdadera, la pantalla sólo mostrará las tareas iniciadas por el usuario, aun cuando el usuario tenga derechos de navegación.	Trustee (navegación de entrada).

Para llevar a cabo esta acción...	El usuario autenticado debe ser...	Y el usuario debe tener estos permisos...
Retraer peticiones de proceso	El iniciador o el destinatario. La petición debe encontrarse en un estado que permita la retracción, lo que significa que no se haya aprobado, denegado, cancelado ni aprovisionado.	Trustee (navegación de entrada).
Ver comentarios del flujo de trabajo para las peticiones de proceso	El iniciador o el destinatario (si la opción <i>Vista restringida</i> está definida como falsa en el Diseñador). Si la opción <i>Vista restringida</i> está definida como verdadera, la pantalla sólo mostrará las tareas iniciadas por el usuario, aun cuando el usuario tenga derechos de navegación.	Trustee (navegación de entrada).
Ver peticiones de función o recurso en una lista	El iniciador o el destinatario.	Ninguno.
Ver y trabajar con los detalles de la petición de función o recurso	El iniciador o el destinatario.	Trustee (navegación de entrada).
Retraer peticiones de función o recurso	El iniciador o el destinatario. La petición debe encontrarse en un estado que permita la retracción, lo que significa que no se haya aprobado, denegado, cancelado ni aprovisionado.	Trustee (navegación de entrada).
Ver comentarios del flujo de trabajo para las peticiones de función o recurso	El iniciador o el destinatario.	Trustee de la función o el recurso (navegación de entrada).

9.6.2 Administrador de dominio en modo de gestión

En el modo de gestión, el administrador de dominio puede realizar acciones para tareas de la Consola de trabajo sin necesidad de permisos de seguridad, como se indica en la tabla siguiente.

Tabla 9-8 *Notificaciones de tareas para el administrador de dominio en el modo de gestión*

Para llevar a cabo esta acción...	El usuario gestionado, el grupo, el contenedor o la función deben ser...	Y el administrador de dominio debe tener estos permisos...
Ver tareas en una lista	El receptor o el destinatario de la tarea. Nota: Una función no puede ser destinataria de una tarea. Sólo puede ser su receptora. De forma alternativa, el receptor puede delegar la tarea a este usuario o este usuario puede reclamar la tarea para un grupo.	Ninguno.
Ver y trabajar con detalles de la tarea	El receptor o el destinatario de la tarea. De forma alternativa, el receptor puede delegar la tarea a este usuario o este usuario puede reclamar la tarea para un grupo.	Ninguno.
Ver comentarios del flujo de trabajo	El receptor o el destinatario de la tarea. De forma alternativa, el receptor puede delegar la tarea a este usuario o este usuario puede reclamar la tarea para un grupo.	Ninguno.

En el modo de gestión, el administrador de dominio puede realizar todas las acciones para la asignación de función y recurso en la Consola de trabajo sin necesidad de permisos de seguridad, como se indica en la tabla siguiente.

Tabla 9-9 *Asignaciones de funciones y recurso para el administrador de dominio en el modo de gestión*

Para llevar a cabo esta acción...	El usuario gestionado, el grupo o el contenedor deben ser...	Y el administrador de dominio debe tener estos permisos...
Ver funciones o recursos en una lista	El destinatario. La lista de asignaciones incluye las asignaciones de grupos y contenedores a los que pertenece el usuario.	Ninguno.

Para llevar a cabo esta acción...	El usuario gestionado, el grupo o el contenedor deben ser...	Y el administrador de dominio debe tener estos permisos...
Asignar o eliminar asignaciones de funciones o recursos	El destinatario. La lista de asignaciones incluye las asignaciones de grupos y contenedores a los que pertenece el usuario.	Ninguno. El administrador de dominio puede editar todas las asignaciones de funciones, excepto las de funciones del sistema. El administrador de dominio puede ver y editar cualquier recurso.

En el modo de gestión, el administrador de dominio puede realizar acciones de autoservicio para el estado de petición en la Consola de trabajo sin necesidad de permisos de seguridad, como se indica en la tabla siguiente.

Tabla 9-10 Estado de petición para los administradores de dominio en el modo de gestión

Para llevar a cabo esta acción...	El usuario gestionado, el grupo o el contenedor deben ser...	Y el administrador de dominio debe tener estos permisos...
Ver peticiones de proceso en una lista	El iniciador o el destinatario.	Ninguno.
Ver y trabajar con detalles de la petición de proceso	El iniciador o el destinatario.	Ninguno.
Retraer peticiones de proceso	El iniciador o el destinatario.	Ninguno.
Ver comentarios del flujo de trabajo para las peticiones de proceso	El iniciador o el destinatario.	Ninguno.
Ver peticiones de función o recurso en una lista	El iniciador o el destinatario.	Ninguno.
Ver y trabajar con los detalles de la petición de función o recurso	El iniciador o el destinatario. El administrador de dominio no puede ver las peticiones de las funciones del sistema.	Ninguno. El administrador de dominio puede ver todas las peticiones de función, excepto las de funciones del sistema. El administrador de dominio puede ver y editar cualquier recurso.

Para llevar a cabo esta acción...	El usuario gestionado, el grupo o el contenedor deben ser...	Y el administrador de dominio debe tener estos permisos...
Retraer peticiones de función o recurso	<p>El iniciador o el destinatario.</p> <p>La petición debe encontrarse en un estado que permita su retracción.</p> <p>El administrador de dominio no puede retraer las peticiones de las funciones del sistema.</p>	<p>Ninguno.</p> <p>El administrador de dominio puede retraer todas las peticiones de función, excepto las de funciones del sistema.</p> <p>El administrador de dominio puede ver y editar cualquier recurso.</p>
Ver comentarios del flujo de trabajo para las peticiones de función o recurso	<p>El iniciador o el destinatario.</p> <p>El administrador de dominio no puede ver los comentarios del flujo de trabajo de las funciones del sistema.</p>	<p>Ninguno.</p> <p>El administrador de dominio puede ver y editar todas las funciones, excepto las del sistema.</p> <p>El administrador de dominio puede ver y editar cualquier recurso.</p>

9.6.3 Supervisor de dominio en modo de gestión

En el modo de gestión, el supervisor de dominio puede ver tareas sin necesidad de ningún permiso de seguridad, pero debe contar con permiso para ver los detalles de las tareas y los comentarios del flujo de trabajo, como se describe en la tabla siguiente.

Tabla 9-11 Notificaciones de tareas para los supervisores de dominio en el modo de gestión

Para llevar a cabo esta acción...	El usuario gestionado, el grupo, el contenedor o la función deben ser...	Y el supervisor de dominio debe tener estos permisos...
Ver tareas en una lista	<p>El receptor o el destinatario de la tarea.</p> <hr/> <p>Nota: Una función no puede ser destinataria de una tarea. Sólo puede ser su receptora.</p> <hr/> <p>De forma alternativa, el receptor puede delegar la tarea a este usuario o este usuario puede reclamar la tarea para un grupo.</p>	Ninguno.
Ver detalles de la tarea	<p>El receptor o el destinatario de la tarea.</p> <p>De forma alternativa, el receptor puede delegar la tarea a este usuario o este usuario puede reclamar la tarea para un grupo.</p>	Gestionar la tarea del receptor.

Para llevar a cabo esta acción...	El usuario gestionado, el grupo, el contenedor o la función deben ser...	Y el supervisor de dominio debe tener estos permisos...
Ver comentarios del flujo de trabajo	El receptor o el destinatario de la tarea. De forma alternativa, el receptor puede delegar la tarea a este usuario o este usuario puede reclamar la tarea para un grupo.	Gestionar la tarea del receptor.

En el modo de gestión, el supervisor de dominio puede ver las asignaciones de funciones y recurso sin necesidad de ningún permiso de seguridad, pero debe tener permiso para asignar funciones y recursos o para eliminar asignaciones existentes, como se describe en la tabla siguiente.

Tabla 9-12 *Asignaciones de funciones y recurso para el supervisor de dominio en el modo de gestión*

Para llevar a cabo esta acción...	El usuario gestionado, el grupo o el contenedor deben ser...	Y el supervisor de dominio debe tener estos permisos...
Ver funciones o recursos en una lista	El destinatario. La lista de asignaciones incluye las asignaciones de grupos y contenedores a los que pertenece el usuario.	Ninguno.
Asignar o eliminar asignaciones de funciones o recursos	El destinatario. La lista de asignaciones incluye las asignaciones de grupos y contenedores a los que pertenece el usuario.	<p>Uno o más de los siguientes permisos de Trustee para una función:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Asignar función a usuario ◆ Revocar función de usuario ◆ Asignar función a grupo y contenedor ◆ Revocar función de grupo y contenedor <p>Uno o más de los siguientes permisos de Trustee para un recurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Asignar recurso ◆ Revocar recurso

En el modo de gestión, el supervisor de dominio puede ver peticiones de proceso, función y recurso sin necesidad de ningún permiso de seguridad, pero debe contar con permiso para ver los detalles de la petición y los comentarios del flujo de trabajo, así como para retraer peticiones, como se describe en la tabla siguiente.

Tabla 9-13 Estado de petición para los supervisores de dominio en el modo de gestión

Para llevar a cabo esta acción...	El usuario gestionado, el grupo o el contenedor deben ser...	Y el supervisor de dominio debe tener estos permisos...
Ver peticiones de proceso en una lista	El iniciador o el destinatario.	Ninguno.
Ver y trabajar con detalles de la petición de proceso	El iniciador o el destinatario.	Ver PRD en ejecución.
Retraer peticiones de proceso	El iniciador o el destinatario.	Retraer PRD.
Ver comentarios del flujo de trabajo para las peticiones de proceso	El iniciador o el destinatario.	Ver PRD en ejecución.
Ver peticiones de función o recurso en una lista	El iniciador o el destinatario.	Ninguno.
Ver y trabajar con los detalles de la petición de función o recurso	El iniciador o el destinatario.	Ver función o Ver recurso. El permiso Ver función controla si se pueden ver los detalles de la petición de función en la sección Estado de peticiones de la Consola de trabajo. El permiso Ver recurso controla si es posible ver los detalles de las peticiones de recurso.
Retraer peticiones de función o recurso	El iniciador o el destinatario. La petición debe encontrarse en un estado que permita su retracción.	Uno o más de los siguientes permisos de Trustee para una función: <ul style="list-style-type: none"> ◆ Asignar función a usuario ◆ Asignar función a grupo y contenedor ◆ Actualizar función ◆ Revocar función de usuario ◆ Revocar función de grupo y contenedor El siguiente permiso de Trustee para un recurso: <ul style="list-style-type: none"> ◆ Revocar recurso
Ver comentarios del flujo de trabajo para las peticiones de función o recurso	El iniciador o el destinatario.	Ver función o Ver recurso.

9.6.4 Supervisor de equipo en modo de gestión

En el modo de gestión, el supervisor de equipo puede ver tareas sin necesidad de ningún permiso de seguridad, pero debe contar con permiso para ver los detalles de las tareas y los comentarios del flujo de trabajo, como se describe en la tabla siguiente.

Tabla 9-14 *Notificaciones de tareas para los supervisores de equipo en el modo de gestión*

Para llevar a cabo esta acción...	El usuario gestionado debe ser...	Y el supervisor de equipo debe tener estos permisos...
Ver tareas en una lista	Un miembro del equipo y también el receptor de la tarea. De forma alternativa, el receptor puede delegar la tarea a este usuario o este usuario puede reclamar la tarea para un grupo.	Ninguno.
Ver detalles de la tarea	Un miembro del equipo y también el receptor de la tarea. De forma alternativa, el receptor puede delegar la tarea a este usuario o este usuario puede reclamar la tarea para un grupo.	Gestionar la tarea del receptor.
Ver comentarios del flujo de trabajo	Un miembro del equipo y también el receptor de la tarea. De forma alternativa, el receptor puede delegar la tarea a este usuario o este usuario puede reclamar la tarea para un grupo.	Gestionar la tarea del receptor.

En el modo de gestión, el supervisor de equipo puede ver las asignaciones de funciones y recurso sin necesidad de ningún permiso de seguridad, pero debe tener permiso para asignar funciones y recursos o para eliminar asignaciones existentes, como se describe en la tabla siguiente.

Tabla 9-15 *Asignaciones de funciones y recurso para el supervisor de equipo en el modo de gestión*

Para llevar a cabo esta acción...	El usuario gestionado debe ser...	Y el supervisor de equipo debe tener estos permisos...
Ver funciones o recursos en una lista	Un miembro del equipo seleccionado. El usuario también debe ser el destinatario. La lista de asignaciones de funciones incluye las asignaciones de grupos y contenedores a los que pertenece el usuario. La lista de asignaciones de recursos incluye sólo las asignaciones del usuario gestionado.	Ninguno.

Para llevar a cabo esta acción...	El usuario gestionado debe ser...	Y el supervisor de equipo debe tener estos permisos...
Asignar o eliminar asignaciones de funciones o recursos	<p>Un miembro del equipo seleccionado.</p> <p>El usuario también debe ser el destinatario.</p> <p>La lista de asignaciones incluye las asignaciones de grupos y contenedores a los que pertenece el usuario.</p>	<p>Uno o más de los siguientes permisos de Trustee para una función:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Asignar función a usuario ◆ Revocar función de usuario ◆ Asignar función a grupo y contenedor ◆ Revocar función de grupo y contenedor <p>Uno o más de los siguientes permisos de Trustee para un recurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Asignar recurso ◆ Revocar recurso

En el modo de gestión, el supervisor de equipo puede ver peticiones de proceso, función y recurso sin necesidad de ningún permiso de seguridad, pero debe contar con permiso para ver los detalles de la petición y los comentarios del flujo de trabajo, así como para retraer peticiones, como se describe en la tabla siguiente.

Tabla 9-16 Estado de petición para los supervisores de equipo en el modo de gestión

Para llevar a cabo esta acción...	El usuario gestionado debe ser...	Y el supervisor de equipo debe tener estos permisos...
Ver peticiones de proceso en una lista	El iniciador o el destinatario.	Ninguno.
Ver y trabajar con detalles de la petición de proceso	El iniciador o el destinatario.	Ver PRD en ejecución.
Retraer peticiones de proceso	El iniciador o el destinatario.	Retraer PRD.
Ver comentarios del flujo de trabajo para las peticiones de proceso	El iniciador o el destinatario.	Ver PRD en ejecución.
Ver peticiones de función o recurso en una lista	El iniciador o el destinatario.	Ninguno.
Ver y trabajar con los detalles de la petición de función o recurso	El iniciador o el destinatario.	<p>Ver función o Ver recurso.</p> <p>El permiso Ver función controla si se pueden ver los detalles de la petición de función en la sección Estado de peticiones de la Consola de trabajo. El permiso Ver recurso controla si es posible ver los detalles de las peticiones de recurso.</p>

Para llevar a cabo esta acción...	El usuario gestionado debe ser...	Y el supervisor de equipo debe tener estos permisos...
Retraer peticiones de función o recurso	<p>El iniciador o el destinatario.</p> <p>La petición debe encontrarse en un estado que permita su retracción.</p>	<p>Uno o más de los siguientes permisos de Trustee para una función:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Asignar función a usuario ◆ Asignar función a usuario y grupo ◆ Actualizar función ◆ Revocar función de usuario ◆ Revocar función de grupo y contenedor <p>El siguiente permiso de Trustee para un recurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Revocar recurso
Ver comentarios del flujo de trabajo para las peticiones de función o recurso	El iniciador o el destinatario.	Ver función o Ver recurso.

En esta sección se describen las acciones admitidas en la página Consola de trabajo. Los temas son los siguientes:

- ♦ [Sección 10.1, “Funcionamiento de las tareas”, en la página 129](#)
- ♦ [Sección 10.2, “Funcionamiento de los recursos”, en la página 146](#)
- ♦ [Sección 10.3, “Funcionamiento de las funciones”, en la página 151](#)
- ♦ [Sección 10.4, “Visualización del estado de peticiones”, en la página 156](#)

10.1 Funcionamiento de las tareas

La acción *Notificaciones de tareas* le permite comprobar en la cola del flujo de trabajo si tiene tareas asignadas, o si hay tareas asignadas a un usuario, un grupo, un contenedor o una función cuyas tareas tiene permiso para gestionar. 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, grupo o función

Nota: Para reasignar una tarea, debe ser administrador de provisión o supervisor de provisión (o supervisor de equipo) y contar con el permiso *Gestionar tarea de destinatario*. Si no cuenta con este permiso, el botón *Reasignar* no estará disponible.

Los usuarios de la empresa que no tengan ningún privilegio administrativo, sólo podrán ver las tareas de las que sean receptores. No podrán ver las tareas para las que sean destinatarios. La lista de tareas mostrada a los usuarios de la empresa incluyen las tareas sin reclamar.

De forma alternativa, el receptor puede delegar la tarea al usuario de la empresa, o este usuario puede reclamar la tarea para un grupo.

Nota: El usuario de la empresa no necesita disponer de derechos de navegación de directorio para la definición de petición de provisión que inició el flujo de trabajo para poder ver una tarea de la que sea receptor.

El administrador y el supervisor de provisión tienen la capacidad de gestionar tareas para otros usuarios, como se describe a continuación:

- ♦ Si no hay nada seleccionado en el control *Gestionar*, la lista de tareas muestra las tareas del usuario actual. Estas tareas incluyen las tareas de las que es destinatario o receptor y las tareas cuyo destinatario o receptor es un grupo, un contenedor o una función a los que pertenece el usuario. El administrador o el supervisor de provisión pueden realizar cualquier acción en sus propias tareas, ya que no se requiere ningún derecho para trabajar con las tareas propias.
- ♦ Si en el control *Gestionar* hay seleccionado un usuario, la lista muestra las tareas que tienen al usuario seleccionado como receptor o como destinatario. El administrador o el supervisor de provisión pueden filtrar la lista de tareas para mostrar sólo aquellas en las que el usuario gestionado es el receptor. Asimismo, el usuario puede filtrar la lista para mostrar sólo las tareas para las que el usuario gestionado es el destinatario.

- ♦ Si hay seleccionado un grupo, la lista muestra las tareas que tienen al grupo seleccionado como receptor o como destinatario. El administrador de provisión, el supervisor de provisión o el supervisor de equipo pueden filtrar la lista de tareas para mostrar sólo aquellas en las que el grupo gestionado es el receptor. Asimismo, el usuario puede filtrar la lista para mostrar sólo las tareas para las que el grupo gestionado es el destinatario.
- ♦ Si hay una función seleccionada, la lista muestra las tareas que tienen a la función seleccionada como receptor. No es posible especificar una función como destinataria de una tarea.
- ♦ Si hay un contenedor seleccionado, la lista muestra las tareas que tienen al contenedor seleccionado como receptor. No es posible especificar un contenedor como destinatario de una tarea.

El supervisor de equipo del dominio de provisión tiene la capacidad de gestionar tareas para los miembros del equipo. Antes de seleccionar un miembro del equipo, el supervisor de equipo debe seleccionar un equipo.

La acción *Notificaciones de tareas* permite trabajar en las tareas asociadas con peticiones de recurso, función, proceso y certificación. En algunos casos, la interfaz de usuario puede variar en función de la tarea que seleccione para trabajar. En el caso de las peticiones de certificación, la acción *Notificaciones de tareas* muestra sólo las tareas en las que el usuario actual está designado como certificador.

Cuando reclama una tarea asociada con una petición de recurso, función o proceso, puede 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 puede llevar a cabo:

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. La acción Rechazar se aplica a tareas individuales. La interfaz de usuario no permite realizar esta acción en un conjunto de tareas.

Cuando reclama una tarea asociada con una petición de certificación, debe revisar la información que se muestra en el formulario de certificación. Además, debe contestar a la pregunta obligatoria de certificación, que indica si certifica que los datos son correctos, y, en algunos casos, debe responder a una o más preguntas de encuesta. En los procesos de certificación de perfiles de usuario, el formulario incluye sus datos de atributos de usuario, que deberá verificar que son correctos. En los procesos de certificación de asignación de función, asignación de usuario y de separación de tareas, el formulario incluye un informe que muestra los datos de asignación de función, asignación de usuario y de separación de tareas que debe verificar.

10.1.1 Visualización de la lista de tareas

Para ver las tareas que se le han asignado:

- 1 Haga clic en *Notificaciones de tareas* en el grupo de acciones de la Consola de trabajo. Aparecerá la lista de tareas de su cola.

Tarea	Peticion	Destinatario	Fecha de la petición	Comentarios
Petición de recursos	Petición de recursos - Por defecto (2009/09/15)	Abner Black	15/09/2009 14:45:15	
Aprobación de certificación	Añade recurso a usuario - Health Benefits Resource	Chris Black	15/09/2009 14:47:42	
Petición de recursos	Añade recurso a usuario - Health Benefits Resource	Jay Wood	15/09/2009 14:47:42	
Petición de recursos	Petición de recursos - Por defecto (2009/09/15)	Kim Walker	15/09/2009 14:48:09	
Aprobación de certificación	Añade recurso a usuario - Health Benefits Resource	Abner Black	15/09/2009 14:48:24	
Petición de recursos	Añade recurso a usuario - Health Benefits Resource	Timothy Dean	15/09/2009 14:48:24	
Petición de recursos	Añade recurso a usuario - Health Benefits Resource	Kevin Chesler	15/09/2009 14:48:25	
Aprobación de función (en serie)	Aprobación de funciones - level 1 politica june	Chris Black	15/09/2009 14:48:34	
Aprobación de función (en serie)	Aprobación de funciones - level 1 politica june	Chris Black	15/09/2009 14:48:32	

En las peticiones de recursos y de función, la columna *Destinatario* de la lista de tareas especifica los usuarios o grupos que recibirán el recurso o función en caso de que se apruebe. En el caso de las peticiones de certificación, la columna *Destinatario* indica el nombre del certificador.

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*.

Las tareas de flujo de trabajo asociadas con peticiones de certificación muestran el nombre de tarea *Aprobación de certificación*.

10.1.2 Visualización del resumen de una tarea

Para ver la información de resumen de una tarea:

- 1 Pase el cursor sobre el nombre de la tarea en la lista de tareas.

Tarea	Nombre de petición	Destinatario	Fecha de la petición	Comentarios
Aprobación de certificación	Perfil de usuario - Por defecto (2009/09/15)	Allison Blake	15/09/2009 14:48:15	
Petición de recurso	En cola desde: 15/09/2009 14:46:49	Chris Black	15/09/2009 14:47:42	
Petición de recurso	Asignado a: Allison Blake	Jay West	15/09/2009 14:47:42	
Petición de recurso	Reclamado por: Kip Keller	Kip Keller	15/09/2009 14:47:40	
Aprobación de certificación		Allison Blake	15/09/2009 14:46:49	
Petición de recurso	Añadir recurso a usuario - Health Benefits Resource	Timothy Swan	15/09/2009 14:48:24	
Petición de recurso	Añadir recurso a usuario - Health Benefits Resource	Kevin Chester	15/09/2009 14:48:23	
Aprobar petición de función (en serie)	Aprobación de funciones - test 1 pollna june	Chip Nano	15/09/2009 14:45:34	
Aprobar petición de función (en serie)	Aprobación de funciones - test 1 pollna june	Chip Nano	15/09/2009 14:45:34	
Aprobar petición de función (en serie)	Aprobación de funciones - test 1 pollna june	Chris Black	15/09/2009 14:45:32	

10.1.3 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.

Tarea	Petición	Destinatario	Tipo	Fecha de la petición	Comentarios
Aprobar petición de función (en serie)	Aprobación de funciones - test 1 pollna june	Chris Black		15/09/2009 14:45:32	
Aprobar petición de función (en serie)	Aprobación de funciones - test 1 pollna june	Chip Nano		15/09/2009 14:45:34	
Petición de recurso	Añadir recurso a usuario - Health Benefits Resource	Kevin Chester		15/09/2009 14:46:23	
Petición de recurso	Añadir recurso a usuario - Health Benefits Resource	Timothy Swan		15/09/2009 14:46:24	
Aprobación de certificación	Perfil de usuario - Por defecto (2009/09/15)	Allison Blake		15/09/2009 14:46:49	
Petición de recurso	Añadir recurso a usuario - Health Benefits Resource	Kip Keller		15/09/2009 14:47:40	
Petición de recurso	Añadir recurso a usuario - Health Benefits Resource	Chris Black		15/09/2009 14:47:42	
Petición de recurso	Añadir recurso a usuario - Health Benefits Resource	Jay West		15/09/2009 14:47:42	
Aprobación de certificación	Perfil de usuario - Por defecto (2009/09/15)	Allison Blake		15/09/2009 14:48:15	

Se muestra el formulario Información de la tarea en una ventana de mensaje o incrustado en la lista de tareas. Este comportamiento se controla mediante un ajuste del recuadro de diálogo *Personalizar*. La imagen siguiente muestra el formulario Información de la tarea incrustado:

Aprobación de certificación

Nombre de petición: Perfil de usuario - Por defecto (2009/09/15)
Destinatario: Allison Blake Petición de: admin admin
En cola desde: 15/09/2009 14:46:49 Tiempo límite a las: Nunca
Asignado a: Allison Blake Reclamado por:

Comentario e historial de flujo

Reclamar Liberar Cerrar

Información del formulario

* - indica que es obligatorio.

Lista de atributos

Nombre de pila:	Allison
Apellido:	Blake
Título:	Payroll
Teléfono:	(565) 555-1222

Pregunta de certificación

¿Ratifica que ha revisado los detalles de su perfil de usuario y los ha actualizado si es necesario? *

La imagen siguiente muestra el formulario Información de la tarea en una ventana de mensaje:



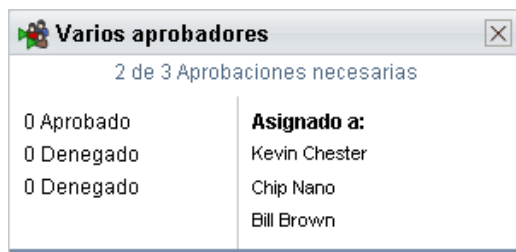
Cuando una tarea se asigna a varios aprobadores, el formulario de información de la tarea muestra el icono *Varios aprobadores* junto al campo *Asignado a* y muestra texto bajo el icono que indica que se necesitan varias aprobaciones.



2 Para mostrar más información acerca de una tarea asignada a varios aprobadores, haga clic en el texto situado 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 *función*, la tarea se ha asignado a varios usuarios de una función, pero solo 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.

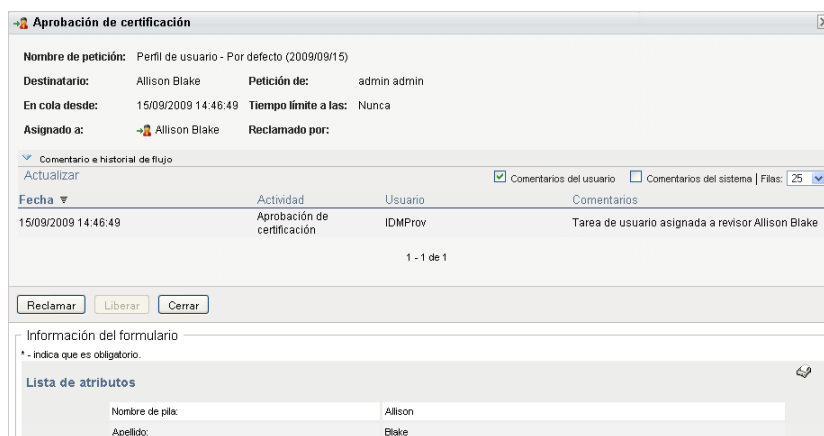
El sistema de flujo de trabajo lleva a cabo una *evaluación de cortocircuito* para optimizar los quórum. Cuando una condición de aprobación de quórum alcanza el punto en que el quórum no es posible, la actividad se deniega y la tarea se elimina de las colas de todos los receptores.

- 3 Para reclamar una tarea, siga las instrucciones que se describen en la [Sección 10.1.4](#), “Reclamación de una tarea”, en la página 135.
- 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 Haga clic en *Comentario e historial de flujo*.

4b Para mostrar los comentarios de los usuarios, haga clic en *Comentarios del usuario*.



The screenshot shows a window titled "Aprobación de certificación". It contains a summary of the task and a table of activity history. The summary includes: Nombre de petición: Perfil de usuario - Por defecto (2009/09/15); Destinatario: Allison Blake; Petición de: admin admin; En cola desde: 15/09/2009 14:46:49; Tiempo límite a las: Nunca; Asignado a: Allison Blake; Reclamado por: (empty). The table below has columns for Fecha, Actividad, Usuario, and Comentarios. A single row is visible with the following data: Fecha: 15/09/2009 14:46:49; Actividad: Aprobación de certificación; Usuario: IDMProv; Comentarios: Tarea de usuario asignada a revisor Allison Blake. Below the table are buttons for "Reclamar", "Liberar", and "Cerrar". At the bottom, there is a section for "Información del formulario" with a "Lista de atributos" containing fields for "Nombre de pila" (Allison) and "Apellido" (Blake).

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 \(Guía de diseño de la aplicación de usuario del Gestor de identidades\)](#) (<http://www.novell.com/documentation/idmr bpm37/index.html>).

4c 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.

4d 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*.



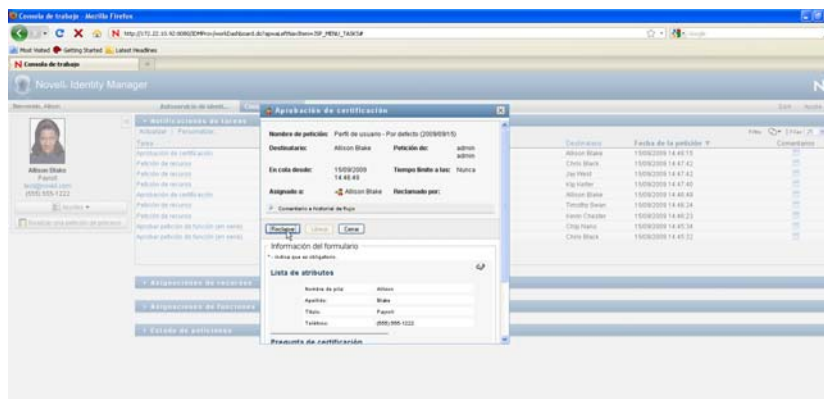
4e Haga clic en *Cerrar* para cerrar la ventana.

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

10.1.4 Reclamación de una tarea

Para reclamar una tarea en la que trabajar:

1 Haga clic en *Reclamar*.



En las peticiones de recurso, función y proceso, 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.

En las peticiones de certificación, la sección *Información del formulario* de la página se actualiza para incluir el formulario de certificación. La apariencia del formulario varía en función del tipo de certificación. En procesos de certificación de perfil de usuario, el formulario muestra los datos del perfil de usuario que debe revisar:

Información del formulario

Lista de atributos

Nombre de pila: Alison

Apellido: Blake

Título:

Teléfono:

Ir a su perfil

Pregunta de certificación

¿Realiza que ha revisado los detalles de su perfil de usuario y los ha actualizado si es necesario? * Comentario:

En los procesos de certificación de asignación de función, asignación de usuario y de separación de tareas, el formulario incluye un informe que muestra los datos que debe revisar:

Información del formulario

Informe

Informe de certificación de asignación de función Fecha del informe: 13 de junio de 2008 14:30

Función empresarial (Total: 1)

Nombre de la función: Conflict1 (Función empresarial)

Contenedor: Conflict1_Level30.RoleDefs

Categorías de funciones:

Descripción: Conflict1

Asignaciones de esta función Aprobadores

main administrator (Aprobado, 13/06/08 14:27)

Función de TI (Total: 2)

Nombre de la función: Administrador del módulo de conformidad (Función de TI)

Contenedor: Administrador del módulo de conformidad_Level20.RoleDefs

Categorías de funciones: Funciones del sistema

Descripción: Administrador de conformidad

Asignaciones de esta función Aprobadores

main administrator (Usuario)

En todos los tipos de certificación, el formulario muestra los controles que le permiten contestar a la pregunta de certificación obligatoria, así como cualquier otra pregunta de encuesta que se incluya en el proceso de certificación:

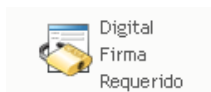
Preguntas de encuesta

Have you read the role assignment policy statement? Comentario:

Pregunta de certificación

¿Realiza que ha revisado los detalles de su perfil de usuario y los ha actualizado si es necesario? * Comentario:

Si la tarea 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.

Pulse la BARRA ESPACIADORA o INTRO para activar y utilizar este control

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).

Emitido a	Emitido por	Caducidad	Diseñado
O=novell,OU=idmsample-lumberg,OU=users,CN=ablake	O=SLES9EDIR87...	09.10.2008	<All>
O=novell,OU=idmsample-tdb,OU=users,CN=jmiller	O=SIGMUNDTRE...	26.10.2008	<All>

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

Emitido a	Emitido por	Caducidad	Diseñado
O=novell,OU=idmsample-lumberg,OU=users,CN=ablake	O=SLES9EDIR87...	09.10.2008	<All>
O=novell,OU=idmsample-tdb,OU=users,CN=jmiller	O=SIGMUNDTRE...	26.10.2008	<All>

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.

The dialog box has a title bar with the text 'CV act. sc/interfaz CSP' and a close button. The main content area contains the text 'Firma' and 'Introduzca su PIN de usuario.' Below this is a text input field labeled 'PIN:' followed by a 'Cambiar...' button. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

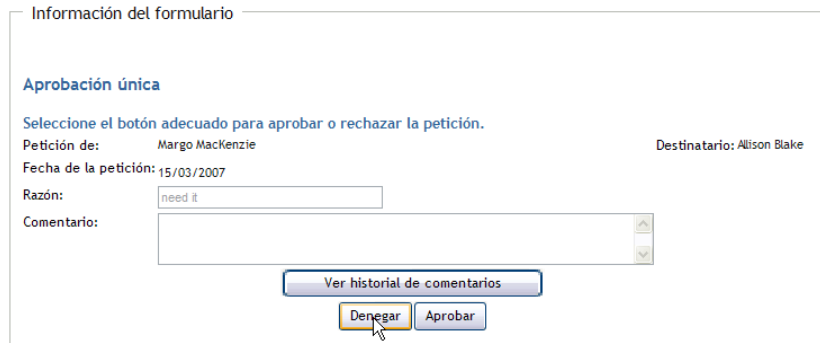
Si el administrador ha habilitado la capacidad de acceder a una vista previa del acuerdo de usuario, el botón *Vista previa* estará habilitado.

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 de recurso o de función, 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

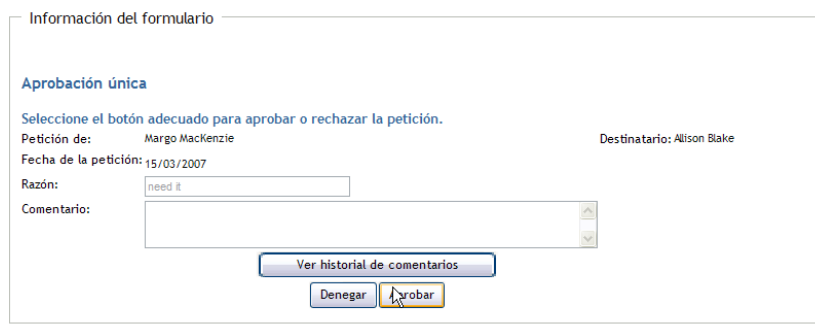
Razón: need it

Comentario:

Ver historial de comentarios

Denegar Aprobar

4 Para aprobar una petición de recurso o de función, 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: need it

Comentario:

Ver historial de comentarios

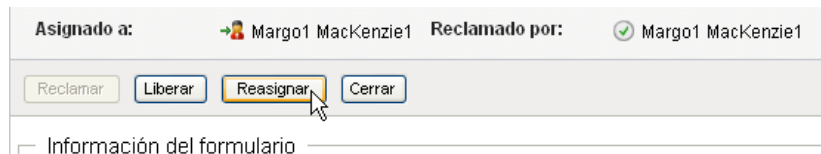
Denegar Aprobar

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

10.1.5 Reasignación de una tarea

Para reasignar una tarea:

1 Haga clic en *Reasignar* en la ventana Información de la tarea.




Asignado a: Margo1 MacKenzie1 Reclamado por: Margo1 MacKenzie1

Reclamar Liberar Reasignar Cerrar

Información del formulario

Nota: Para reasignar una tarea, debe ser administrador de provisión o supervisor de provisión (o supervisor de equipo) y contar con el permiso *Gestionar tarea de destinatario*. Si no cuenta con este permiso, el botón *Reasignar* no estará disponible.

- Haga clic en el icono del *selector de objetos*  situado junto al recuadro de entrada seleccionado.
- En la lista desplegable *Nuevo asignado a*, seleccione al usuario al que desee reasignar la tarea.



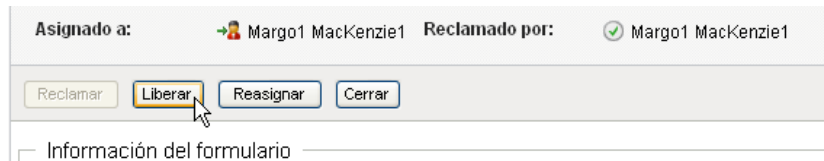
- (Opcional) Escriba un comentario en el campo *Comentarios* que explique por qué se ha vuelto a asignar.
- Haga clic en *Enviar*.

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

10.1.6 Liberación de una tarea

Libere una tarea para que pueda asignarse a otro miembro del equipo o que otro miembro del equipo la reclame.

- Haga clic en *Liberar* en la ventana Información de la tarea.

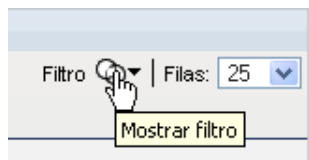


10.1.7 Filtrado de la lista de tareas

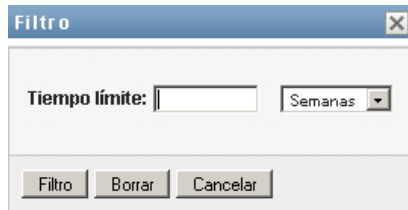
Es posible aplicar un filtro a la lista de tareas para limitar el número de filas que se devuelven. Al filtrar la lista de tareas, quizás sea más fácil encontrar lo que se busca y puede mejorar el rendimiento.

Para definir un filtro para la lista de tareas:

- Haga clic en el botón *Definir filtro*.



Se muestra el recuadro de diálogo Filtro, con varios campos que se pueden usar para especificar cómo se desea filtrar los datos:



- Para limitar la búsqueda a las tareas para las que el perfil de entidad actual (el usuario que ha entrado o un usuario, un grupo, un contenedor o una función seleccionados en el control *Gestionar*) es el receptor, seleccione *Asignado a* en el campo *Tareas de*.

Nota: El campo *Tareas de* no está disponible para los usuarios finales, ya que estos usuario sólo pueden ver las tareas de las que son receptores. El campo *Tareas de* sólo es visible para los administradores de dominio, los supervisores de dominio y los supervisores de equipo.

- Para limitar la búsqueda a las tareas para las que el perfil de entidad actual es el destinatario, seleccione *Destinatario* en el campo *Tareas de*.
- Para incluir todas las tareas para las que el perfil de entidad actual es el receptor o el destinatario, asegúrese de que no hay nada seleccionado en el campo *Tareas de*.
- Para limitar la búsqueda a las tareas que caducan en un momento concreto, seleccione la unidad de tiempo (*Semanas > Días u Horas*) e introduzca un valor en el campo *Tiempo límite*.
- Haga clic en *Filtro* para realizar una nueva consulta de tareas, según los criterios especificados en el recuadro de diálogo *Filtro*.

Cuando se define un filtro para la lista de tareas, la definición del filtro se guarda en el repositorio seguro de identidades junto a las demás preferencias del usuario.

Nota: Las preferencias guardadas siempre se aplican al usuario que ha entrado en la aplicación de usuario, independientemente de si se ha seleccionado un usuario distinto en el control *Gestionar*.

Para ver qué puntos de filtro se han definido anteriormente:

- Observe los recuadros a la izquierda del icono *Definir filtro*.

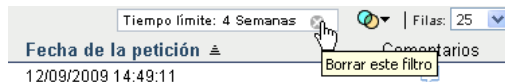
Si no hay ningún filtro definido, el icono *Definir filtro* muestra dos anillos vacíos, como se muestra a continuación:



Si se han definido uno o varios puntos de filtro, cada punto aparece en un recuadro distinto, como se muestra a continuación:

Para eliminar un punto de filtro especificado anteriormente en el diálogo *Filtro*:

- Haga clic en el icono *Borrar este filtro* (que tiene el aspecto de una X) situado junto al punto de filtro que desea eliminar:



Para eliminar todos los filtros definidos anteriormente y actualizar los resultados de la búsqueda para incluir todas las tareas:

- 1 Haga clic en el botón *Definir filtro* para abrir el recuadro de diálogo Filtro.
- 2 Haga clic en el botón *Borrar filtros*.

El recuadro de diálogo Filtro se cierra y la lista de tareas se actualiza para incluir todas las tareas.

10.1.8 Personalización de las columnas de tareas

La sección Notificaciones de tareas de la página Consola de trabajo permite seleccionar y deseleccionar columnas, así como reordenarlas en la pantalla de lista de tareas. Este comportamiento se controla mediante un ajuste del recuadro de diálogo Personalizar visualización de notificaciones de tareas.

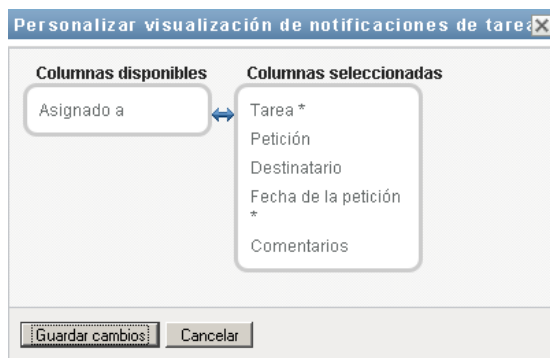
Cuando se modifica la lista de columnas o se reordenan las columnas, las personalizaciones se guardan en el repositorio seguro de identidades junto a las demás preferencias del usuario.

Para personalizar la presentación de las columnas en la lista de tareas:

- 1 Haga clic en el botón *Personalizar visualización de notificaciones de tareas* de la sección *Notificaciones de tareas* de la página Consola de trabajo.



La aplicación de usuario muestra la lista de columnas seleccionadas actualmente para la pantalla, así como una lista de columnas adicionales disponibles para su selección.



- 2 Para incluir una columna adicional en la pantalla, selecciónela en la recuadro de lista *Columnas disponibles* y arrástrela al recuadro de lista *Columnas seleccionadas*.

Para seleccionar varias columnas de la lista, mantenga pulsada la tecla Ctrl y seleccione las columnas. Para seleccionar un intervalo de columnas que aparezcan juntas en la lista, mantenga pulsada la tecla Mayús y seleccione las columnas.

Es posible reordenar las columnas en la pantalla subiéndolas o bajándolas en el recuadro de lista *Columnas seleccionadas*.

- 3 Para eliminar una columna de la pantalla, selecciónela en el recuadro de lista *Columnas seleccionadas* y arrástrela al recuadro de lista *Columnas disponibles*.

Las columnas *Tarea* y *Prioridad* son obligatorias y no se pueden eliminar de la pantalla de lista de tareas.

- 4 Para guardar los cambios, haga clic en *Guardar*.

10.1.9 Control para determinar si la lista de tareas aparece expandida por defecto

La página Consola de trabajo permite especificar si la lista de tareas aparecerá expandida por defecto en la sección Notificaciones de tareas de la página. Este comportamiento se controla mediante un ajuste del recuadro de diálogo Personalizar visualización de notificaciones de tareas.

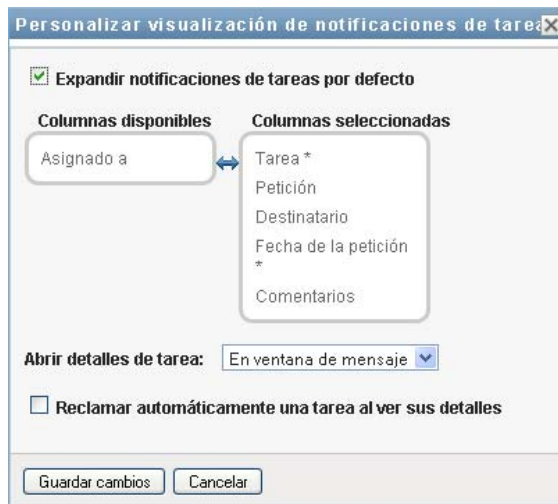
Cuando modifica este ajuste, las preferencias se guardan en el repositorio seguro de identidades junto a las demás preferencias del usuario.

Para especificar si desea que la lista de tareas se muestre expandida por defecto:

- 1 Haga clic en el botón *Personalizar visualización de notificaciones de tareas* de la sección *Notificaciones de tareas* de la página Consola de trabajo.



La aplicación de usuario muestra el recuadro de diálogo Personalizar visualización de notificaciones de tareas, que permite personalizar la pantalla de lista de tareas. El conjunto de controles mostrado puede variar según los ajustes que el administrador haya designado como disponibles para que el usuario pueda anular.



- 2 Para expandir por defecto la lista de tareas en la pantalla, marque la casilla de verificación *Expandir notificaciones de tareas por defecto*. Para ocultar por defecto la lista de tareas en la pantalla, deseleccione la casilla de verificación *Expandir notificaciones de tareas por defecto*.

La casilla de verificación *Expandir notificaciones de tareas por defecto* controla el aspecto inicial de la sección Notificaciones de tareas de la Consola de trabajo. Recuerde que puede expandir o contraer esta lista de tareas independientemente de si ha marcado o no esta casilla.

3 Para guardar los cambios, haga clic en *Guardar cambios*.

10.1.10 Control de la presentación de los detalles de la tarea

La página Consola de trabajo permite especificar cómo se mostrarán los detalles de una tarea en la que se haga clic en la sección Notificaciones de tareas. Puede mostrar los detalles de la tarea en la lista o en un recuadro de diálogo separado. Este comportamiento se controla mediante un ajuste del recuadro de diálogo Personalizar visualización de notificaciones de tareas.

Cuando modifica este ajuste, las preferencias se guardan en el repositorio seguro de identidades junto a las demás preferencias del usuario.

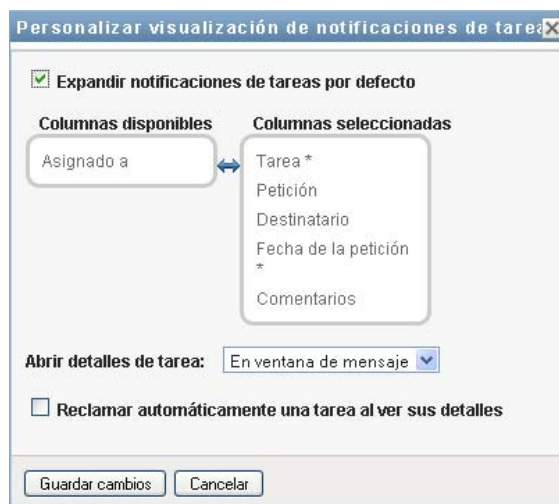
Para controlar la visualización de los detalles de la tarea:

1 Haga clic en el botón *Personalizar visualización de notificaciones de tareas* de la sección *Notificaciones de tareas* de la página Consola de trabajo.



Tarea	Destinatario	Fecha de la petición	Comentarios
Segunda aprobación	TestProv1	12/09/2009 14:49:11	
Primera aprobación	iPhone	12/09/2009 15:36:00	
Segunda aprobación	TestProv	16/09/2009 08:09:02	
Tercera aprobación	TestProv2	16/09/2009 08:13:05	

La aplicación de usuario muestra el recuadro de diálogo Personalizar visualización de notificaciones de tareas, que permite personalizar la pantalla de lista de tareas. El conjunto de controles mostrado puede variar según los ajustes que el administrador haya designado como disponibles para que el usuario pueda anular.



2 Para mostrar los detalles en la lista de tareas, seleccione *En línea con lista* en la lista desplegable *Abrir detalles de tarea*. Para mostrar los detalles en un recuadro de diálogo separado, seleccione *En ventana de mensaje*.

3 Para conservar los cambios, haga clic en *Guardar cambios*.

10.1.11 Definición de la acción de reclamación de tareas abiertas

La página Consola de trabajo permite controlar qué acción será necesaria para reclamar una tarea. Se puede especificar que haya que reclamar específicamente una tarea, o que simplemente al abrir la tarea se reclame para el usuario. Este comportamiento se controla mediante un ajuste del recuadro de diálogo Personalizar visualización de notificaciones de tareas.

Cuando modifica este ajuste, las preferencias se guardan en el repositorio seguro de identidades junto a las demás preferencias del usuario.

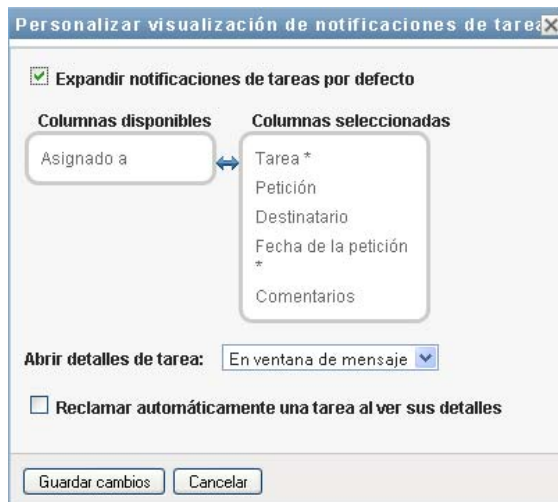
Para especificar qué acción es necesaria para reclamar una tarea:

- 1 Haga clic en el botón *Personalizar visualización de notificaciones de tareas* de la sección *Notificaciones de tareas* de la página Consola de trabajo.



Tarea	Destinatario	Fecha de la petición	Comentarios
Segunda aprobación	TestProv1	12/09/2009 14:49:11	
Primera aprobación	iPhone	12/09/2009 15:36:00	
Segunda aprobación	TestProv	16/09/2009 08:09:02	
Tercera aprobación	TestProv2	16/09/2009 08:13:05	

La aplicación de usuario muestra el recuadro de diálogo Personalizar visualización de notificaciones de tareas, que permite personalizar la acción de reclamación. El conjunto de controles mostrado puede variar según los ajustes que el administrador haya designado como disponibles para que el usuario pueda anular.



Expandir notificaciones de tareas por defecto

Columnas disponibles **Columnas seleccionadas**

Asignado a Tarea *
Petición
Destinatario
Fecha de la petición *
Comentarios

Abrir detalles de tarea: En ventana de mensaje

Reclamar automáticamente una tarea al ver sus detalles

Guardar cambios Cancelar

- 2 Para especificar que al abrir una tarea, esa tarea se reclame automáticamente para el usuario, marque la casilla de verificación *Reclamar automáticamente una tarea al ver sus detalles*. Para especificar que las tareas se deban reclamar explícitamente, deseleccione esta casilla.
- 3 Para guardar los cambios, haga clic en *Guardar cambios*.

10.1.12 Clasificación de la lista de tareas

Para ordenar la lista de tareas:

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

El indicador triangular de orden muestra la columna por la que se ha ordenado. Si el orden es ascendente, el indicador es normal, con un triángulo con el vértice hacia arriba.



Tarea	Petición	Destinatario	Fecha de la petición ▲	Comentarios
Segunda aprobación	TestProv1	admin admin	12/09/2009 14:49:11	
Primera aprobación	iPhone	admin admin	12/09/2009 15:36:00	
Segunda aprobación	TestProv	admin admin	16/09/2009 08:09:02	
Tercera aprobación	TestProv2	admin admin	16/09/2009 08:13:05	

Si el orden es descendente, el indicador tiene el vértice hacia abajo.

La columna de orden inicial la determina el administrador de configuración de RBPM. Si ordena la lista por cualquier columna que no sea la columna Petición, la columna Petición se usará como columna de orden secundario.

Si anula la columna de orden inicial, la columna por la que desee ordenar se añadirá a la lista de columnas obligatorias en el recuadro de diálogo *Personalizar visualización de notificaciones de tareas*. Las columnas obligatorias están indicadas con un asterisco (*).

Cuando modifica el orden de la lista de tareas, las preferencias se guardan en el repositorio seguro de identidades junto a las demás preferencias del usuario.

10.1.13 Actualización de la lista de tareas

Para actualizar la lista de tareas:

- 1 Haga clic en el botón *Actualizar*.



Tarea	Petición	Destinatario	Fecha de la petición ▲	Comentarios
Segunda aprobación	TestProv1	admin admin	12/09/2009 14:49:11	
Primera aprobación	iPhone	admin admin	12/09/2009 15:36:00	
Segunda aprobación	TestProv	admin admin	16/09/2009 08:09:02	
Tercera aprobación	TestProv2	admin admin	16/09/2009 08:13:05	

La lista de tareas se actualiza para reflejar el estado actual de la cola de tareas del usuario actual.

10.1.14 Control del número de elementos mostrados en una página

Para especificar el número de elementos que se mostrarán en cada página:

- 1 Seleccione un número en la lista desplegable *Filas*.

Cuando modifica el ajuste *Filas*, las preferencias se guardan en el repositorio seguro de identidades junto a las demás preferencias del usuario.

10.1.15 Visualización de los comentarios de una tarea

- 1 Para mostrar los comentarios de una tarea, haga clic en el icono Comentarios de la lista de tareas.



Nota: Para ver los comentarios de una tarea, se debe haber incluido la columna Comentarios en la lista de columnas seleccionadas. Para obtener información adicional sobre cómo añadir columnas a la lista de tareas, consulte la [Sección 10.1.8, “Personalización de las columnas de tareas”, en la página 141](#).

10.2 Funcionamiento de los recursos

La acción *Asignaciones de recursos* permite ver las asignaciones de recursos de que dispone, así como realizar peticiones para obtener asignaciones de recursos adicionales.

El administrador y el supervisor de recursos tienen la capacidad de ver las asignaciones de recursos para otros usuarios, como se describe a continuación:

- ♦ Si no hay nada seleccionado en el control *Gestionar*, la lista de asignaciones de recursos muestra las asignaciones del usuario actual. Estas asignaciones incluyen las asignaciones de las que es destinatario o receptor y aquellas cuyo destinatario o receptor es un grupo, un contenedor o una función a los que pertenece el usuario. El usuario puede realizar cualquier acción con sus propias asignaciones de recursos, ya que no se necesita ningún derecho para trabajar con los recursos propios.
- ♦ Si hay un usuario seleccionado en el control *Gestionar*, la lista muestra las asignaciones de recursos de las que el usuario seleccionado es el destinatario.
- ♦ Si hay un grupo seleccionado, la lista muestra las asignaciones de recursos asignadas indirectamente al grupo seleccionado mediante las asignaciones de funciones.
- ♦ Si hay una función seleccionada, la sección *Asignaciones de recursos* muestra un mensaje que indica que los recursos otorgados mediante las asignaciones de funciones no se muestran. Para ver las asignaciones de recursos para una función, debe buscar en la pestaña *Funciones*.
- ♦ Si hay un contenedor seleccionado, la lista muestra las asignaciones de recursos asignadas indirectamente al contenedor seleccionado mediante las asignaciones de funciones.

El supervisor de equipo del dominio de recursos tiene la capacidad de gestionar recursos para los miembros del equipo. Antes de seleccionar un miembro del equipo, el supervisor de equipo debe seleccionar un equipo.

Si un supervisor de equipo se encuentra en modo de gestión, la lista *Asignaciones de recursos* sólo incluye las asignaciones asociadas con el dominio especificado para la configuración de equipo seleccionada.

Modo de apoderado: La acción *Asignaciones de recursos* no está disponible en modo de apoderado.

10.2.1 Visualización de las asignaciones de recursos

Para ver sus propias asignaciones de recursos o las de un usuario, un grupo o un contenedor seleccionados en el control *Gestionar*:

- 1 Haga clic en *Asignaciones de recursos* en el grupo de acciones de la Consola de trabajo.

Se muestra la lista de recursos. Si no se encuentra en el modo de gestión, sólo se muestran las asignaciones de recursos de las que es destinatario. Si se encuentra en el modo de gestión, se muestran las asignaciones de recursos de las que el usuario, el grupo o el contenedor seleccionados son destinatarios. Para los grupos y contenedores, los recursos mostrados son los que se han asignado indirectamente al grupo o contenedor seleccionado mediante las asignaciones de funciones. La lista de asignaciones de recursos de un grupo o contenedor no contiene los recursos asignados directamente a un usuario del grupo o el contenedor seleccionado.

Nota: Los recursos sólo se pueden asignar directamente a un usuario. Sin embargo, una función que contenga un recurso se puede asignar a un grupo o a un contenedor, en cuyo caso, el recurso se asignará de forma indirecta a todos los usuarios del grupo o contenedor. La lista *Asignaciones de recursos* de la consola muestra las asignaciones directas a los usuarios, así como las indirectas a los grupos y contenedores.



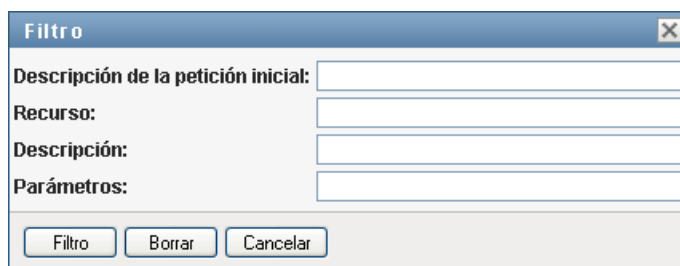
Recurso	Fecha de la petición	Descripción	Descripción de la petición inicial	Parámetros
A Van	150909 12:07:56	A Van	test	
Van Resource Test	150909 12:10:50	Van Resource Test	test assignment	Select membership van: METACARPALSTREEEnvelopeSample-mysqlgroupnursing Field Label 1: test field label

Filtrado de la lista de asignación de recurso

- 1 Haga clic en el botón *Mostrar filtro* en la esquina superior derecha de la pantalla *Asignaciones de recursos*.



- 2 Indique una cadena de filtro para la descripción de petición inicial, el nombre del recurso, la descripción o los parámetros asociados con la asignación de recurso.



Filtro

Descripción de la petición inicial:

Recurso:

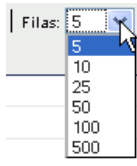
Descripción:

Parámetros:

- 3 Haga clic en *Filtro* para aplicar los criterios de selección.
- 4 Para eliminar el filtro actual, haga clic en *Borrar*.

Definición del número máximo de filas en una página

- 1 Haga clic en la lista desplegable *Filas* y seleccione el número de filas que desea mostrar en cada página:



Avance por la lista de asignaciones de recursos

- 1 Para avanzar a otra página de la lista de asignaciones de recursos, haga clic en los botones Siguiente, Anterior, Primero o Último de la parte inferior de la lista:



Clasificación de la lista de asignaciones de recursos

Para ordenar la lista de asignaciones de recursos

- 1 Haga clic en el encabezado de la columna por la que desee ordenar.
El indicador triangular de orden muestra la columna por la que se ha ordenado. Si el orden es ascendente, el indicador es normal, con un triángulo con el vértice hacia arriba.

Recurso	Fecha de la petición	Descripción	Descripción de la petición inicial	Parámetros
A Van	15/06/09 12:07:35	A Van	test	
Van Resource Test	15/06/09 12:10:50	Van Resource Test	test assignment	Select membership var* :METACARPALSTREEInovelldmsample-mysdgroupnursing Field Label1 : test field label

Si el orden es descendente, el indicador tiene el vértice hacia abajo.

La columna de orden inicial la determina el administrador de configuración de RBPM.

Si anula la columna de orden inicial, la columna por la que desee ordenar se añadirá a la lista de columnas obligatorias. Las columnas obligatorias están indicadas con un asterisco (*).

Cuando modifica el orden de la lista de asignaciones de recursos, las preferencias se guardan en el repositorio seguro de identidades junto a las demás preferencias del usuario.

10.2.2 Petición de una asignación de recurso

Para realizar una petición de asignación de recurso:

- 1 Haga clic en el botón *Asignar* de la parte superior de la sección *Asignaciones de recursos* de la página.

En la Consola de trabajo aparece el recuadro de diálogo *Asignar recurso*, que permite especificar el recurso que desea pedir:

- 2 Escriba un texto que describa la asignación en el campo *Descripción de la petición inicial*.
- 3 Haga clic en el selector de objetos para buscar un recurso para asignar.
- 4 En el selector de objetos, introduzca una cadena de búsqueda y haga clic en *Buscar*.
- 5 Seleccione el recurso que desee.

El recuadro de diálogo *Añadir recurso* muestra ahora el recurso seleccionado, así como cualquier otro campo definido en el formulario de petición de recurso:

- 6 Si el recurso requiere un valor de parámetro de derecho, deberá usar el selector de objetos para seleccionar el valor que desee usar para esta asignación de recurso, como se muestra a continuación:

Nombre	Descripción
<input type="radio"/> METACARPALSTREE\novell\dmsample-jboss5\groups\HR	
<input type="radio"/> METACARPALSTREE\novell\dmsample-jboss5\groups\IT	
<input type="radio"/> METACARPALSTREE\novell\dmsample-jboss5\groups\Medical Operations	
<input type="radio"/> METACARPALSTREE\novell\dmsample-jboss5\groups\Nursing	
<input type="radio"/> METACARPALSTREE\novell\dmsample-jboss5\groups\Operations	
<input type="radio"/> METACARPALSTREE\novell\dmsample-jboss5\groups\Pharmacy	
<input type="radio"/> METACARPALSTREE\novell\dmsample-jboss5\groups\Physician	
<input type="radio"/> METACARPALSTREE\novell\dmsample-mysql\groups\HR	
<input type="radio"/> METACARPALSTREE\novell\dmsample-mysql\groups\IT	
<input type="radio"/> METACARPALSTREE\novell\dmsample-mysql\groups\Medical Operations	
<input type="radio"/> METACARPALSTREE\novell\dmsample-mysql\groups\Nursing	
<input type="radio"/> METACARPALSTREE\novell\dmsample-mysql\groups\Operations	
<input type="radio"/> METACARPALSTREE\novell\dmsample-mysql\groups\Pharmacy	
<input type="radio"/> METACARPALSTREE\novell\dmsample-mysql\groups\Physician	
<input type="radio"/> METACARPALSTREE\novell\dmsample-paulc\groups\HR	
<input type="radio"/> METACARPALSTREE\novell\dmsample-paulc\groups\IT	

Seleccione el parámetro que desee utilizar y haga clic en *Añadir*.

- 7 Si hay campos personalizados adicionales en el formulario, compléte los.
- 8 Haga clic en *Enviar* para efectuar la petición de recurso.

10.2.3 Actualización de la lista de asignaciones de recursos

Para actualizar la lista de asignaciones de recursos

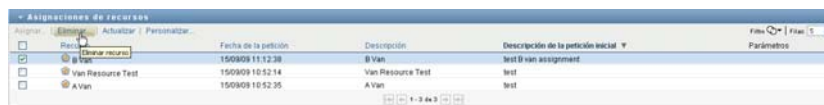
- 1 Haga clic en *Actualizar*.



10.2.4 Eliminación de una asignación de recurso

Para eliminar una asignación de recurso:

- 1 Seleccione una asignación de recurso definida anteriormente y haga clic en *Eliminar*:



10.2.5 Personalización de la pantalla de la lista de asignaciones de recursos

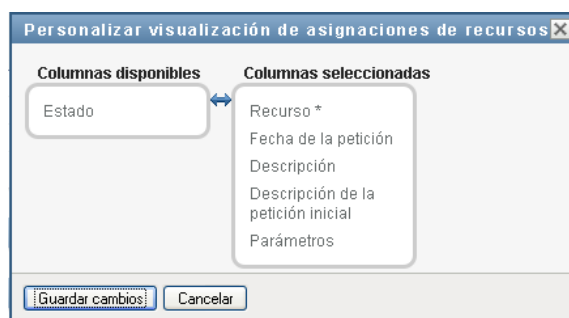
La sección *Asignaciones de recursos* de la Consola de trabajo permite seleccionar y deseleccionar columnas, así como reordenarlas en la pantalla de lista de tareas. La selección de las columnas y su orden se controla mediante ajustes del recuadro de diálogo Personalizar visualización de asignaciones de recursos. Cuando se modifica la lista de columnas o se reordenan las columnas, las personalizaciones se guardan en el repositorio seguro de identidades junto a las demás preferencias del usuario.

Para personalizar la visualización de columnas:

- 1 Haga clic en *Personalizar* en la sección Asignaciones de recursos de la consola:



La aplicación de usuario muestra la lista de columnas seleccionadas actualmente para la pantalla, así como una lista de columnas adicionales disponibles para su selección.



2 Para incluir una columna adicional en la pantalla, selecciónela en la recuadro de lista *Columnas disponibles* y arrástrela al recuadro de lista *Columnas seleccionadas*.

Para seleccionar varias columnas de la lista, mantenga pulsada la tecla Ctrl y seleccione las columnas. Para seleccionar un intervalo de columnas que aparezcan juntas en la lista, mantenga pulsada la tecla Mayús y seleccione las columnas.

Es posible reordenar las columnas en la pantalla subiéndolas o bajándolas en el recuadro de lista *Columnas seleccionadas*.

3 Para eliminar una columna de la pantalla, selecciónela en el recuadro de lista *Columnas seleccionadas* y arrástrela al recuadro de lista *Columnas disponibles*.

La columna *Nombre de recurso* es obligatoria y no se puede eliminar de la pantalla de lista de tareas.

4 Para guardar los cambios, haga clic en *Guardar cambios*.

10.3 Funcionamiento de las funciones

La acción *Asignaciones de funciones* permite ver las asignaciones de funciones de que dispone, así como realizar peticiones para obtener asignaciones de funciones adicionales.

El administrador y el supervisor de funciones tienen la capacidad de ver las asignaciones de funciones para otros usuarios, como se describe a continuación:

- ♦ Si no hay nada seleccionado en el control *Gestionar*, la lista de asignaciones de funciones muestra las asignaciones del usuario actual. Estas asignaciones incluyen las asignaciones de las que es destinatario o receptor y aquellas cuyo destinatario o receptor es un grupo, un contenedor o una función a los que pertenece el usuario. El usuario puede realizar cualquier acción con sus propias asignaciones de funciones, ya que no se necesita ningún derecho para trabajar con las funciones propias.
- ♦ Si hay un usuario seleccionado en el control *Gestionar*, la lista muestra las asignaciones de funciones directas e indirectas de las que el usuario seleccionado es el destinatario. Antes de seleccionar un usuario, el supervisor de equipo debe seleccionar un equipo.
- ♦ Si hay un grupo seleccionado, la lista muestra las funciones asignadas directamente al grupo seleccionado. La lista de asignaciones de funciones no contiene las funciones asignadas a un usuario miembro del grupo o el contenedor seleccionado. Tampoco incluye las funciones relacionadas con estas funciones asignadas directamente al grupo.
- ♦ Si hay una función seleccionada, la sección *Asignaciones de funciones* muestra un mensaje que indica que las asignaciones de funciones no se muestran. Para ver las asignaciones de funciones para una función concreta, debe buscar en la pestaña *Funciones*.
- ♦ Si hay un contenedor seleccionado, la lista muestra las funciones asignadas directamente al contenedor seleccionado. La lista de asignaciones de funciones no contiene las funciones asignadas a un usuario miembro del contenedor seleccionado. Tampoco incluye las funciones relacionadas con estas funciones asignadas directamente al contenedor.

El supervisor de equipo del dominio de funciones tiene la capacidad de gestionar asignaciones de funciones para los miembros del equipo. Antes de seleccionar un miembro del equipo, el supervisor de equipo debe seleccionar un equipo.

Las relaciones de funciones no se muestran en la sección *Asignaciones de funciones*. Para ver las relaciones de funciones de una función concreta, debe buscar en la pestaña *Relaciones de funciones*, disponible en la acción *Catálogo de funciones* de la pestaña *Funciones*.

Funciones del sistema: Sólo el administrador de seguridad puede asignar funciones del sistema en la Consola de trabajo.

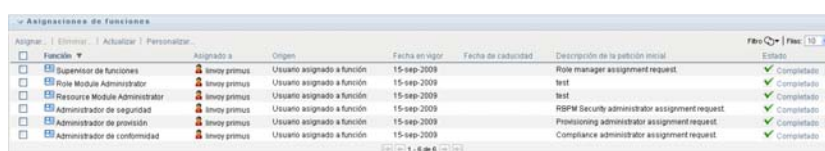
Modo de apoderado: La acción *Asignaciones de funciones* no está disponible en modo de apoderado.

10.3.1 Visualización de las asignaciones de funciones

Para ver sus propias asignaciones de funciones o las de un usuario, un grupo o un contenedor seleccionados en el control *Gestionar*:

- 1 Haga clic en *Asignaciones de funciones* en el grupo de acciones de la Consola de trabajo.

Se muestra la lista de funciones. Si no se encuentra en el modo de gestión, sólo se muestran las asignaciones de funciones de las que es destinatario.



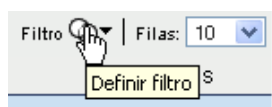
Función	Asignado a	Origen	Fecha en vigor	Fecha de caducidad	Descripción de la petición inicial	Estado
Administrar de funciones	imey.primus	Usuario asignado a función	15-sep-2009		Role manager assignment request	Completado
Role Manager Administrator	imey.primus	Usuario asignado a función	15-sep-2009		test	Completado
Resource Mobile Administrator	imey.primus	Usuario asignado a función	15-sep-2009		test	Completado
Administrador de seguridad	imey.primus	Usuario asignado a función	15-sep-2009		RBPM Security administrator assignment request	Completado
Administrador de provisión	imey.primus	Usuario asignado a función	15-sep-2009		Provisioning administrator assignment request	Completado
Administrador de conformidad	imey.primus	Usuario asignado a función	15-sep-2009		Compliance administrator assignment request	Completado

Si se encuentra en el modo de gestión, se muestran las asignaciones de funciones de las que el usuario, el grupo o el contenedor seleccionados son destinatarios.

Una función se puede asignar a un grupo o a un contenedor, en cuyo caso, la función se asignará de forma indirecta a todos los usuarios del grupo o contenedor. La lista *Asignaciones de funciones* de la consola muestra las asignaciones directas a los usuarios, así como las indirectas a los grupos y contenedores. Además, si a un usuario se le asigna directamente una función padre, la lista incluye esta asignación, así como las asignaciones de cualquier función hija relacionada con esta función padre. Por ejemplo, si una función de nivel 30 (padre) tiene una relación de función añadida a una función de nivel 20 (hija) y a un usuario se le asigna directamente la función padre, la pantalla *Asignaciones de funciones* muestra ambas asignaciones (la de padre y la de hija). Si busca la función hija en el *Catálogo de funciones*, verá la relación entre las funciones en la pestaña *Relaciones de funciones*, pero no en la pestaña *Asignaciones de funciones*.

Filtrado de la lista de asignaciones de funciones

- 1 Haga clic en el botón *Definir filtro* en la esquina superior derecha de la pantalla *Asignaciones de funciones*.



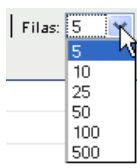
- 2 Especifique una cadena de filtro para la descripción de petición inicial o para el nombre de la función, o bien, limite la búsqueda seleccionando un tipo de asignación (*Usuario > Grupo > Contenedor* o *Función*) y un conjunto de identidades del tipo de asignación seleccionada. De forma alternativa, puede limitar la búsqueda seleccionando un tipo de origen para la asignación de función (*Usuario asignado a función > Grupo asignado a función > Contenedor asignado a función* o *Relación de funciones*).

Nota: Si se selecciona *Grupo* como tipo de asignación para el filtro, el título del filtro mostrará la cadena CN y en los resultados se mostrará otro campo relacionado.

- 3 Haga clic en *Filtro* para aplicar los criterios de selección.
- 4 Para eliminar el filtro actual, haga clic en *Borrar*.

Definición del número máximo de filas en una página

- 1 Haga clic en la lista desplegable *Filas* y seleccione el número de filas que desea mostrar en cada página:



Avance por la lista de asignaciones de funciones

- 1 Para avanzar a otra página de la lista de asignaciones de funciones, haga clic en los botones *Siguiente* > *Anterior* > *Primero* o *Último* de la parte inferior de la lista:

Clasificación de la lista de asignaciones de funciones

Para ordenar la lista de asignaciones de funciones

- 1 Haga clic en el encabezado de la columna por la que desee ordenar.
El indicador triangular de orden muestra la columna por la que se ha ordenado. Si el orden es ascendente, el indicador es normal, con un triángulo con el vértice hacia arriba.
Si el orden es descendente, el indicador tiene el vértice hacia abajo.
La columna de orden inicial la determina el administrador de configuración de RBPM.

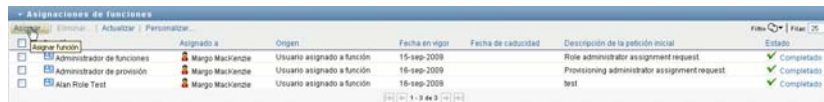
Si anula la columna de orden inicial, la columna por la que desee ordenar se añadirá a la lista de columnas obligatorias. Las columnas obligatorias están indicadas con un asterisco (*).

Cuando modifica el orden de la lista de asignaciones de funciones, las preferencias se guardan en el repositorio seguro de identidades junto a las demás preferencias del usuario.

10.3.2 Petición de una función

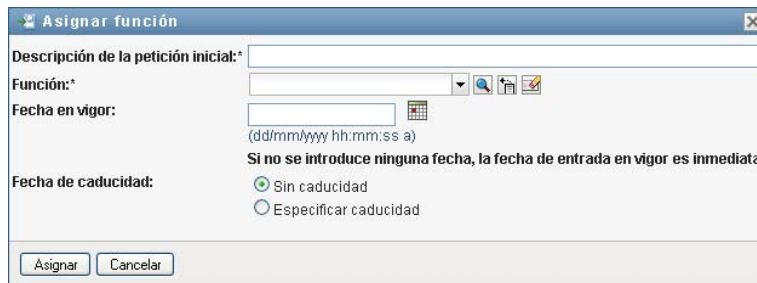
Para realizar una petición de asignación de función:

- 1 Haga clic en el botón *Añadir* de la parte superior de la sección *Asignaciones de funciones* de la página.



Asignar función	Asignado a	Origen	Fecha en vigor	Fecha de caducidad	Descripción de la petición inicial	Estado
Administrador de funciones	Margo MacKenzie	Usuario asignado a función	15-sep-2009		Role administrator assignment request	✓ Completado
Administrador de provisión	Margo MacKenzie	Usuario asignado a función	16-sep-2009		Provisioning administrator assignment request	✓ Completado
Asan Role Test	Margo MacKenzie	Usuario asignado a función	16-sep-2009		test	✓ Completado

En la Consola de trabajo aparece el recuadro de diálogo *Asignar función*, que permite especificar la función que desea pedir:



Asignar función

Descripción de la petición inicial:*

Función:*

Fecha en vigor: (dd/mm/yyyy hh:mm:ss a)

Si no se introduce ninguna fecha, la fecha de entrada en vigor es inmediata.

Fecha de caducidad:

Sin caducidad

Especificar caducidad

- 2 Complete los campos del recuadro de diálogo *Asignar función*.
 - 2a Proporcione un texto en el que se describa la razón para la petición en el campo *Descripción de la petición inicial*.
 - 2b En el selector de objetos, indique una cadena de búsqueda y haga clic en *Buscar*. Seleccione la función que desea asignar.

Haga clic en el selector de objetos para buscar una función para asignar.
 - 2c Especifique la fecha de inicio para la asignación de función en el campo *Fecha en vigor*.
 - 2d Especifique la fecha de caducidad para la asignación de función en el campo *Fecha de caducidad*.
- 3 Haga clic en *Asignar* para enviar la petición.

10.3.3 Actualización de la lista de asignaciones de funciones

Para actualizar la lista de asignaciones de funciones:

- 1 Haga clic en *Actualizar*:



Función	Asignado a	Origen	Fecha en vigor	Fecha de caducidad	Descripción de la petición inicial	Estado
Administrador de cumplimiento	lweey pernus	Usuario asignado a función	15-sep-2009		Compliance administrator assignment request	✓ Completado
Administrador de provisión	lweey pernus	Usuario asignado a función	15-sep-2009		Provisioning administrator assignment request	✓ Completado
Administrador de seguridad	lweey pernus	Usuario asignado a función	15-sep-2009		RBPM Security administrator assignment request	✓ Completado
Resource Module Administrator	lweey pernus	Usuario asignado a función	15-sep-2009		test	✓ Completado
Role Module Administrator	lweey pernus	Usuario asignado a función	15-sep-2009		test	✓ Completado
Supervisor de funciones	lweey pernus	Usuario asignado a función	15-sep-2009		Role manager assignment request	✓ Completado

10.3.4 Eliminación de una asignación de función

Para eliminar una asignación de función:

- 1 Seleccione una asignación de función definida anteriormente y haga clic en *Eliminar*:



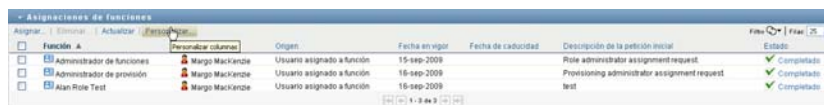
Función	Asignado a	Origen	Fecha en vigor	Fecha de caducidad	Descripción de la petición inicial	Estado
Administrador de funciones	Chip Nano	Usuario asignado a función	15-sep-2009		Role administrator assignment request	Completado
Administrador de provisión	Chip Nano	Usuario asignado a función	15-sep-2009		Provisioning administrator assignment request	Completado
Nurse	Chip Nano	Usuario asignado a función	15-sep-2009		test	Completado
Perform Medical Tests	Nurse	Relación de funciones	15-sep-2009			Completado
Resource Module Administrator	Chip Nano	Usuario asignado a función	15-sep-2009		test	Completado
Role Module Administrator	Chip Nano	Usuario asignado a función	15-sep-2009		test	Completado

10.3.5 Personalización de la pantalla de la lista de asignaciones de funciones

La sección *Asignaciones de funciones* de la consola de trabajo permite seleccionar y deseleccionar columnas, así como reordenarlas en la pantalla de lista de tareas. La selección de las columnas y su orden se controla mediante ajustes del recuadro de diálogo Personalizar visualización de asignaciones de funciones. Cuando se modifica la lista de columnas o se reordenan las columnas, las personalizaciones se guardan en el repositorio seguro de identidades junto a las demás preferencias del usuario.

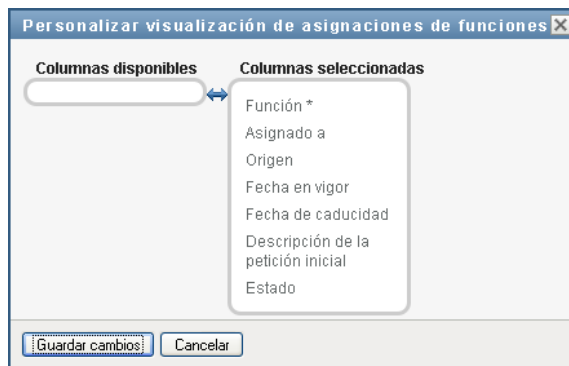
Para personalizar la visualización de columnas:

- 1 Haga clic en *Personalizar* en la sección Asignaciones de funciones de la consola:



Función	Asignado a	Origen	Fecha en vigor	Fecha de caducidad	Descripción de la petición inicial	Estado
Administrador de funciones	Margo MacKenzie	Usuario asignado a función	15-sep-2009		Role administrator assignment request	Completado
Administrador de provisión	Margo MacKenzie	Usuario asignado a función	15-sep-2009		Provisioning administrator assignment request	Completado
Asan Role Test	Margo MacKenzie	Usuario asignado a función	15-sep-2009		test	Completado

La aplicación de usuario muestra la lista de columnas seleccionadas actualmente para la pantalla, así como una lista de columnas adicionales disponibles para su selección.



Personalizar visualización de asignaciones de funciones

Columnas disponibles

Columnas seleccionadas

- Función *
- Asignado a
- Origen
- Fecha en vigor
- Fecha de caducidad
- Descripción de la petición inicial
- Estado

Guardar cambios Cancelar

- 2 Para incluir una columna adicional en la pantalla, selecciónela en la recuadro de lista *Columnas disponibles* y arrástrela al recuadro de lista *Columnas seleccionadas*.

Para seleccionar varias columnas de la lista, mantenga pulsada la tecla Ctrl y seleccione las columnas. Para seleccionar un intervalo de columnas que aparezcan juntas en la lista, mantenga pulsada la tecla Mayús y seleccione las columnas.

Es posible reordenar las columnas en la pantalla subiéndolas o bajándolas en el recuadro de lista *Columnas seleccionadas*.

- 3 Para eliminar una columna de la pantalla, selecciónela en el recuadro de lista *Columnas seleccionadas* y arrástrala al recuadro de lista *Columnas disponibles*.

La columna *Función* es obligatoria y no se puede eliminar de la pantalla de lista de tareas.

- 4 Para guardar los cambios, haga clic en *Guardar cambios*.

10.4 Visualización del estado de peticiones

La acción *Estado de peticiones* permite ver el estado de las peticiones que ha efectuado, así como el estado actual de cada petición. 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.

La acción *Estado de peticiones* incluye las peticiones de proceso (provisión), las de función y las de recurso en una lista única. En la lista se presenta una columna *Tipo* que permite ver el tipo de cada petición. Las peticiones aparecen en una sola lista, que se puede ordenar o filtrar por tipo de petición. Es posible retraer peticiones que se encuentren aún en un estado que lo permita en la lista *Estado de peticiones*.

El administrador y el supervisor de dominio tienen la capacidad de ver las peticiones para otros usuarios, como se describe a continuación:

- ♦ Si no hay nada seleccionado en el control *Gestionar*, la lista de peticiones muestra las peticiones del usuario actual. Estas peticiones incluyen las peticiones de las que es destinatario o receptor y las peticiones cuyo destinatario o receptor es un grupo, un contenedor o una función a los que pertenece el usuario.
- ♦ Si hay un usuario seleccionado en el control *Gestionar*, la lista muestra las peticiones en las que el usuario seleccionado es el destinatario.
- ♦ Si hay un grupo seleccionado, la lista muestra las peticiones que tienen al grupo como destinatario.
- ♦ Si hay una función seleccionada, la lista muestra las peticiones que tienen a la función seleccionada como destinatario.
- ♦ Si hay un contenedor seleccionado, la lista muestra las peticiones que tienen al contenedor seleccionado como receptor.

Si un administrador o un supervisor de dominio se encuentra en modo de gestión, la lista *Estado de peticiones* sólo incluye las peticiones asociadas con el dominio especificado para la asignación del administrador o el supervisor.

Los supervisores de equipo tienen la capacidad de ver las peticiones para los miembros del equipo. Antes de seleccionar un miembro del equipo, el supervisor de equipo debe seleccionar un equipo.

Si un supervisor de equipo se encuentra en modo de gestión, la lista *Estado de peticiones* sólo incluye las peticiones asociadas con el dominio especificado para la configuración de equipo seleccionada.

Modo de apoderado: La acción *Estado de peticiones* no está disponible en modo de apoderado.

10.4.1 Visualización de la lista de peticiones

Para ver las peticiones que ha realizado:

- 1 Haga clic en *Estado de peticiones* en el grupo de acciones de la Consola de trabajo.

Se muestra la lista de peticiones. Si no se encuentra en el modo de gestión, se muestran las peticiones de las que es destinatario o solicitante. Si se encuentra en el modo de gestión, se muestran las peticiones de las que el usuario, el grupo o el contenedor seleccionados son destinatarios o solicitantes.

Elemento pedido	Fecha de la petición	Estado	Comentarios
TestProv	08/09/2009 08:08:59	En ejecución: Procesando	
TestProv1	08/09/2009 08:09:34	Completado: Denegado	
TestProv2	08/09/2009 08:11:33	En ejecución: Procesando	
TestProv1	08/09/2009 08:12:31	En ejecución: Procesando	
entitlementtest	12/09/2009 13:28:51	Completado	
entitlementtest	12/09/2009 13:32:29	Completado	
TestTRole1	12/09/2009 14:52:43	Denegado	
Aprobación de funciones - TestTRole1	12/09/2009 14:52:45	Completado: Denegado	
Aprobación de funciones - iPhone	12/09/2009 15:18:01	Completado: Aprobado	
iPhone	12/09/2009 15:36:00	En ejecución: Procesando	



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.

Para ver el tipo de petición, debe incluir la columna *Tipo* en la lista de columnas de la pantalla. Si la columna *Tipo* está incluida, la aplicación de usuario muestra un icono que indica si la petición es de proceso (provisión), de función o de recurso.








Las columnas de la lista Estado de peticiones se describen a continuación:






- La columna *Elemento pedido* proporciona el nombre de la función, el recurso o el proceso especificados para la petición.
- La columna *Solicitante* identifica al usuario que ha realizado la petición.
- La columna *Destinatario* identifica al usuario, el grupo o el contenedor que recibirá el elemento pedido, 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 *Elemento pedido*.
- 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> <p>Una petición con este estado se puede retraer.</p>
 En ejecución:Procesando	Inicio de aprobación: suspendido	<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> <p>Una petición con este estado se puede retraer.</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. El controlador del servicio de funciones se encuentra en proceso de otorgar la asignación. 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. La activación pendiente no cuenta con una categoría de transferencia ascendente o un icono de estado de resumen. Esto significa que no puede filtrar la lista de peticiones por estado de la activación pendiente. 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.

Icono de resumen de estado	Estado detallado	Descripción
	Provisionado	Indica que la petición se ha aprobado (si era necesario) y que se ha otorgado la asignación. No está permitido retraer una petición con este estado.
	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.
	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.
	Cancelado	Indica que la petición se ha cancelado debido a una acción del usuario. No está permitido retraer una petición con este estado.
	Error de provisión	Indica que se ha producido un error durante el transcurso de provisión (otorgar) o desaprovevisionamiento (revocar) de la asignación. 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 listas Estado de peticiones y Asignaciones de funciones. Por ejemplo, si ha solicitado una asignación de función que no requiere aprobación, puede ver el estado como Aprovevisionado en la sección Estado de peticiones, y como Activación pendiente en la sección Asignaciones de funciones. Si espera aproximadamente un minuto, verá como el estado de la sección Asignaciones de funciones cambia a Aprovevisionado. Para asegurarse

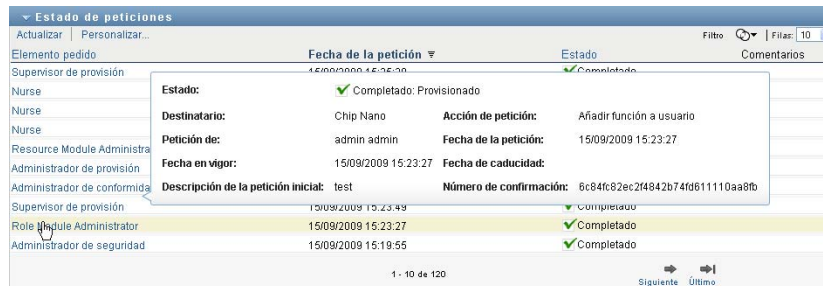
de que el estado se muestra correctamente en todos los componentes de la aplicación de usuario, compruebe los relojes del sistema para asegurarse de que estén sincronizados de forma adecuada.

- ♦ La columna *Fecha de la petición* muestra la fecha en la que se ha realizado la petición.

10.4.2 Visualización del resumen de una petición

Para ver la información de resumen de una petición:

- 1 Coloque el cursor sobre el nombre de la petición en la columna *Elemento pedido*.



10.4.3 Filtrado de la lista de peticiones

Es posible aplicar un filtro a la lista de peticiones para limitar el número de filas que se devuelven. Al filtrar la lista de peticiones, quizás sea más fácil encontrar lo que se busca y puede mejorar el rendimiento.

Para definir un filtro para la lista de peticiones:

- 1 Haga clic en el botón *Definir filtro*.



Se muestra el recuadro de diálogo *Filtro*, con varios campos que se pueden usar para especificar cómo se desea filtrar los datos:



- 2 Para limitar la búsqueda a las peticiones que tienen un nombre que coincide con una cadena concreta, escriba los primeros caracteres de la cadena en el campo *Elemento pedido*.

- 3 Para limitar la búsqueda a las peticiones de un tipo concreto, seleccione el tipo en la lista desplegable *Tipo*.
- 4 Para limitar la búsqueda a las peticiones de un estado concreto, seleccione el estado en la lista desplegable *Estado*.

Los estados disponibles varían según el tipo que haya seleccionado en la lista *Tipo*.

- 5 Para limitar la búsqueda a las peticiones con un número de confirmación concreto, escriba el ID en el campo *Número de confirmación*.

El número de confirmación es un identificador interno que establece una relación en un conjunto de asignaciones de funciones que se pidieron al mismo tiempo. A continuación se describen algunas situaciones en las que un conjunto de asignaciones de funciones compartirían un número de confirmación:

- ♦ 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 número de confirmación, un usuario puede retraer cada asignación individualmente. Además, cada asignación de función se puede aprobar o denegar por separado.

- 6 Haga clic en *Filtro* para realizar una nueva consulta de peticiones, según los criterios especificados en el recuadro de diálogo Filtro.

Cuando se define un filtro para la lista de peticiones, la definición del filtro se guarda en el repositorio seguro de identidades junto a las demás preferencias del usuario.

Nota: Las preferencias guardadas siempre se aplican al usuario que ha entrado en la aplicación de usuario, independientemente de si se ha seleccionado un usuario distinto en el control *Gestionar*.

Para ver qué puntos de filtro se han definido anteriormente:

- 1 Observe los recuadros a la izquierda del icono Definir filtro.

Si no hay ningún filtro definido, el icono Definir filtro muestra dos anillos vacíos, como se muestra a continuación:



Si se han definido uno o varios puntos de filtro, cada punto aparece en un recuadro distinto, como se muestra a continuación:

Elemento pedido	Estado	Fecha de la petición	Petición de	Destinatario	Tipo	Comentarios
iPhone	En ejecución: Procesando	18/09/2009 19:09:21	Allison Blake	Allison Blake		

1 - 1 de 1

Para eliminar un punto de filtro especificado anteriormente en el diálogo Filtro:

- 1 Haga clic en el icono *Borrar este filtro* (que tiene el aspecto de una X) situado junto al punto de filtro que desea eliminar:



Para eliminar todos los filtros definidos anteriormente y actualizar los resultados de la búsqueda para incluir todas las peticiones.

- 1 Haga clic en el botón *Definir filtro* para abrir el recuadro de diálogo Filtro.
- 2 Haga clic en el botón *Reajustar*.

El recuadro de diálogo Filtro se cierra y la lista de peticiones se actualiza para incluir todas las peticiones.

10.4.4 Personalización de las columnas de Estado de peticiones

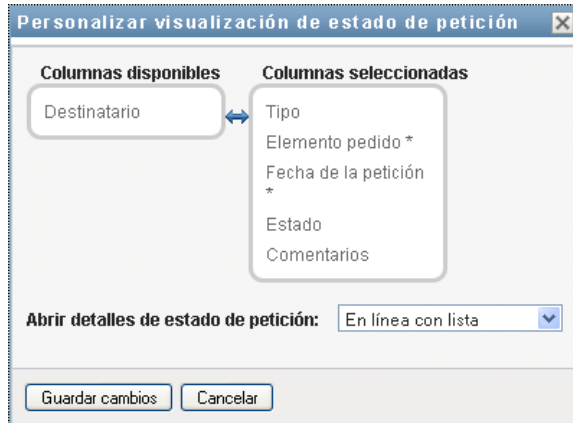
La sección Estado de peticiones de la página Consola de trabajo permite seleccionar y deseleccionar columnas, así como reordenarlas en la pantalla de lista de peticiones. Los cambios que haga en la pantalla para personalizarla se guardarán para usarlos en el futuro.

Para personalizar la presentación de las columnas en la lista de estado de peticiones:

- 1 Haga clic en el botón *Personalizar* de la sección *Estado de peticiones* de la página Consola de trabajo.



La aplicación de usuario muestra la lista de columnas seleccionadas actualmente para la pantalla, así como una lista de columnas adicionales disponibles para su selección.



- 2 Para incluir una columna adicional en la pantalla, selecciónela en la recuadro de lista *Columnas disponibles* y arrástrela al recuadro de lista *Columnas seleccionadas*.

Para seleccionar varias columnas de la lista, mantenga pulsada la tecla Ctrl y seleccione las columnas. Para seleccionar un intervalo de columnas que aparezcan juntas en la lista, mantenga pulsada la tecla Mayús y seleccione las columnas.

Es posible reordenar las columnas en la pantalla subiéndolas o bajándolas en el recuadro de lista *Columnas seleccionadas*.

- 3 Para eliminar una columna de la pantalla, selecciónela en el recuadro de lista *Columnas seleccionadas* y arrástrela al recuadro de lista *Columnas disponibles*.

Las columnas *Elemento pedido* y *Fecha de la petición* son obligatorias y no se pueden eliminar de la pantalla de lista de peticiones.

- 4 Para guardar los cambios, haga clic en *Aceptar*.

10.4.5 Control del número de elementos mostrados en una página

Para especificar el número de elementos que se mostrarán en cada página:

- 1 Seleccione un número en la lista desplegable *Filas*.

Cuando modifica el ajuste *Filas*, las preferencias se guardan en el repositorio seguro de identidades junto a las demás preferencias del usuario.

10.4.6 Control de la presentación de los detalles del estado de la petición

La página Consola de trabajo permite especificar cómo se mostrarán los detalles de una petición en la que se haga clic en la sección Estado de peticiones. Puede mostrar los detalles de la tarea en la lista o en un recuadro de diálogo separado. Este comportamiento se controla mediante un ajuste del recuadro de diálogo Personalizar visualización de estado de petición.

Cuando modifica este ajuste, las preferencias se guardan en el repositorio seguro de identidades junto a las demás preferencias del usuario.

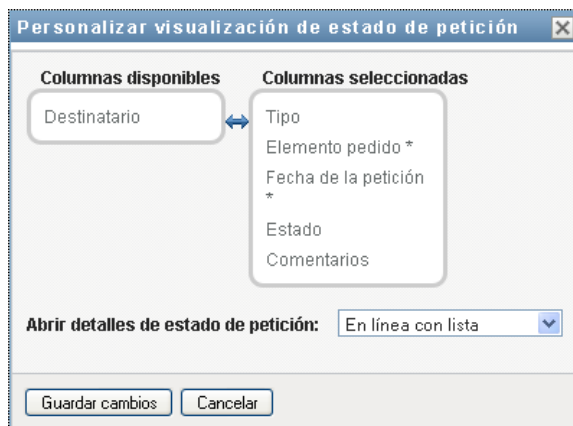
Para controlar la visualización de los detalles de la tarea:

- 1 Haga clic en el botón *Personalizar* de la sección *Estado de peticiones* de la página Consola de trabajo.



Elemento pedido	Fecha de la petición	Estado	Comentarios
TestProv	08/09/2009 08:08:59	En ejecución: Procesando	
TestProv1	08/09/2009 08:09:34	Completado: Denegado	
TestProv2	08/09/2009 08:11:33	En ejecución: Procesando	
TestProv1	08/09/2009 08:12:31	En ejecución: Procesando	
entitlement test	12/09/2009 13:28:51	Completado	
entitlement test	12/09/2009 13:32:29	Completado	
TestITRole1	12/09/2009 14:52:43	Denegado	
Aprobación de funciones - TestITRole1	12/09/2009 14:52:45	Completado: Denegado	
Aprobación de funciones - iPhone	12/09/2009 15:18:01	Completado: Aprobado	
iPhone	12/09/2009 15:36:00	En ejecución: Procesando	

La aplicación de usuario muestra el recuadro de diálogo *Personalizar visualización de estado de petición*, que permite personalizar la pantalla de lista de peticiones. El conjunto de controles mostrado puede variar según los ajustes que el administrador haya designado como disponibles para que el usuario pueda anular.



- 2 Para mostrar los detalles en la lista de tareas, seleccione *En línea con lista* en la lista desplegable *Abrir detalles de estado de petición*. Para mostrar los detalles en un recuadro de diálogo separado, seleccione *En ventana de mensaje*.
- 3 Para guardar los cambios, haga clic en *Guardar cambios*.

10.4.7 Clasificación de la lista de peticiones

Para ordenar la lista de peticiones:

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

El indicador triangular de orden muestra la columna por la que se ha ordenado. Si el orden es ascendente, el indicador es normal, con un triángulo con el vértice hacia arriba. Si el orden es descendente, el indicador tiene el vértice hacia abajo.

Es posible ordenar la lista según varias columnas, haciendo clic en el encabezado de cada una de ellas. El orden por defecto es descendente por Fecha de la petición, lo que provoca que las peticiones más recientes se muestren primero. Si ordena la lista por cualquier columna que no sea la columna Fecha de la petición, la columna Fecha de la petición se usará como columna de orden secundario.

Cuando modifica el orden de la lista de peticiones, las preferencias se guardan en el repositorio seguro de identidades junto a las demás preferencias del usuario.

10.4.8 Actualización de la lista de peticiones

Para actualizar la lista de peticiones:

- 1 Haga clic en el botón *Actualizar*.

La lista de peticiones se actualiza para reflejar el estado actual de la lista de peticiones del usuario actual. El botón *Actualizar* no elimina ningún filtro que se haya aplicado a la lista de peticiones. Cuando se actualiza la lista de peticiones, los filtros que se hayan definido se usarán para actualizar la lista, y seguirán en vigor hasta que los restablezca.

10.4.9 Visualización de los comentarios de una petición

- 1 Para mostrar los comentarios de una petición, haga clic en el icono Comentarios de la lista de peticiones.



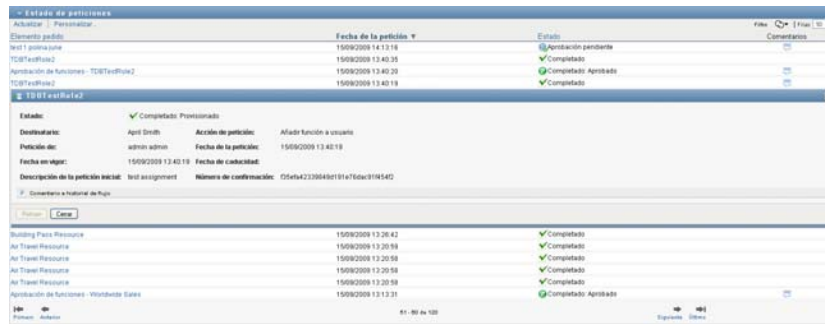
Nota: Para ver los comentarios de una petición, se debe haber incluido la columna Comentarios en la lista de columnas seleccionadas. Para obtener información adicional sobre cómo añadir columnas a la lista de tareas, consulte la [Sección 10.4.4, “Personalización de las columnas de Estado de peticiones”](#), en la página 164.

10.4.10 Visualización de los detalles de una petición

Para ver información de una petición:

- 1 Haga clic en el nombre de la petición en la columna *Elemento pedido*.

La aplicación de usuario muestra los detalles de la petición.



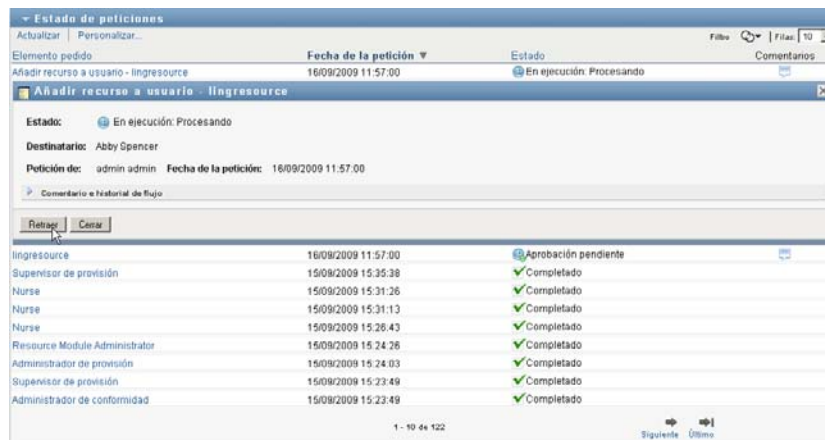
10.4.11 Retracción de una petición

La sección Estado de peticiones de la página Consola de trabajo ofrece la opción de retraer una petición que todavía esté en curso, en caso de que cambie de opinión y no desee completarla.

Un usuario final puede retraer cualquier petición de la que sea el iniciador, siempre que la petición se encuentre aún en un estado que lo permita. El administrador de dominio puede retraer cualquier petición del dominio en el que tenga autoridad. El supervisor de dominio debe tener el permiso de seguridad adecuado para poder retraer peticiones. En concreto, debe tener permiso para revocar asignaciones, lo que también proporciona de forma implícita la capacidad de retraer peticiones.

Para retraer una petición:

- 1 Haga clic en *Retraer* en la ventana Información de la petición.



El botón *Retraer* sólo está habilitado sin el proceso asociado con la petición sigue en ejecución.

Gestión del trabajo para usuarios, grupos, contenedores, funciones y equipos

En esta sección se explica cómo usar el control Gestionar para administrar el trabajo en nombre de otros usuarios, o de grupos, contenedores, funciones y equipos. Los temas son los siguientes:

- ♦ Sección 11.1, “Selección de un usuario, un grupo, un contenedor, una función o un equipo”, en la página 169
- ♦ Sección 11.2, “Cambio a una entidad gestionada distinta”, en la página 172
- ♦ Sección 11.3, “Minimización del espacio de pantalla usado por la sección Perfil de usuario”, en la página 172
- ♦ Sección 11.4, “Salida del modo de gestión”, en la página 173

11.1 Selección de un usuario, un grupo, un contenedor, una función o un equipo

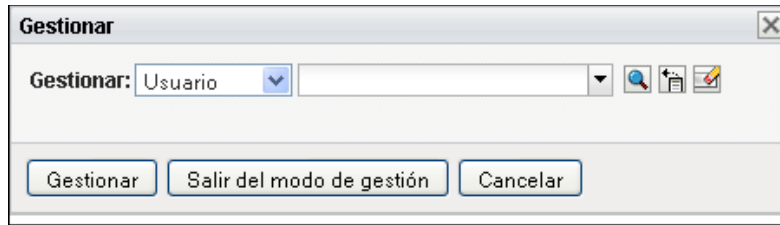
Cuando un administrador o un supervisor de dominio entran en la aplicación de usuario, la Consola de trabajo muestra el control *Gestionar*, que es un control de búsqueda global. El control *Gestionar* permite al usuario actual seleccionar un usuario, un grupo, un contenedor, una función o un miembro de equipo concretos y usar la interfaz de la Consola de trabajo para gestionar el trabajo del tipo de entidad seleccionado. Cuando el usuario selecciona una entidad, los datos y los permisos de acceso de la Consola de trabajo pertenecen a la entidad seleccionada, en lugar de al usuario que ha entrado a la sesión. Sin embargo, si el usuario se encuentra en el modo de gestión, los menús *Ajustes* y *Realizar una petición de proceso* siguen aplicándose al usuario que ha entrado, no a la entidad seleccionada en el control *Gestionar*.

Para seleccionar un usuario, un grupo, un contenedor, una función o un miembro de equipo:

- 1 Haga clic en *Gestionar* en la esquina superior izquierda de la Consola de trabajo.



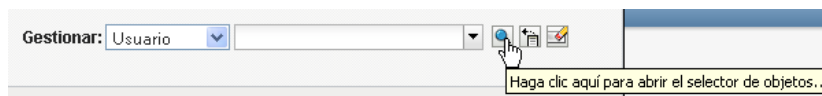
En la Consola de trabajo se muestra la ventana emergente Gestionar:



2 En el control *Gestionar*, seleccione el tipo de entidad:



3 Utilice el selector de objetos para seleccionar un usuario, un grupo, un contenedor, una función o un equipo particular:



Cuando se selecciona un usuario, un grupo, un contenedor, una función o un equipo, la Consola de trabajo pasa al modo de gestión y actualiza la sección Perfil de usuario de la parte izquierda de la pantalla. La sección Perfil de usuario se actualiza de la siguiente forma:

- ♦ Si se selecciona un usuario, muestra la foto, el nombre, el cargo, la dirección de correo electrónico y el número de teléfono del usuario seleccionado.



Si se selecciona un usuario, en las secciones Perfil de usuario, Notificaciones de tareas, Asignaciones de recursos, Asignaciones de funciones y Estado de peticiones de la página se muestra este icono:



Este icono indica que los datos y los permisos de acceso a estas secciones de la Consola de trabajo pertenecen al usuario seleccionado, y no al usuario que ha entrado a la sesión.

- ♦ Si se selecciona un grupo, un contenedor o una función, se muestra el nombre completo, el nombre de visualización y la descripción (si hay alguna disponible) del elemento en cuestión.



Si se selecciona un contenedor, en las secciones Perfil de usuario, Notificaciones de tareas, Asignaciones de recursos, Asignaciones de funciones y Estado de peticiones de la página se muestra este icono:



Si se selecciona un grupo, en las secciones Perfil de usuario, Notificaciones de tareas, Asignaciones de recursos, Asignaciones de funciones y Estado de peticiones de la página se muestra este icono:



Si se selecciona una función, en las secciones Perfil de usuario, Notificaciones de tareas, Asignaciones de recursos, Asignaciones de funciones y Estado de peticiones de la página se muestra este icono:



Estos iconos indican que los datos y los permisos de acceso a estas secciones de la Consola de trabajo pertenecen a la entidad seleccionada, y no al usuario que ha entrado a la sesión.

- ♦ Si se selecciona un equipo, se muestra la lista desplegable de equipos para elegir uno. Además, se muestra una lista desplegable en la que se puede elegir un miembro del equipo.

Si se selecciona un miembro de equipo, en las secciones Perfil de usuario, Notificaciones de tareas, Asignaciones de recursos, Asignaciones de funciones y Estado de peticiones de la página se muestra este icono:



11.2 Cambio a una entidad gestionada distinta

Para cambiar a una entidad gestionada distinta:

- 1 Haga clic en el botón *Gestionar usuario, grupo, función, contenedor o equipo* de la sección Perfil de usuario.



11.3 Minimización del espacio de pantalla usado por la sección Perfil de usuario

Para minimizar el espacio de pantalla usado por la sección Perfil de usuario:

- 1 Haga clic en el botón *Diseño ancho* de la sección Perfil de usuario.



En la sección Perfil de usuario se ocultan los detalles de la entidad seleccionada actualmente para ofrecer más espacio de trabajo para las secciones Notificaciones de tareas, Asignaciones de recursos, Asignaciones de funciones y Estado de peticiones de la página.



Para devolver la sección Perfil de usuario a su tamaño normal a fin de que los detalles de la entidad sean visibles, haga clic en el botón *Disposición por defecto*.



11.4 Salida del modo de gestión

Para salir del modo de gestión y restablecer la Consola de trabajo a fin de que muestre los datos y los permisos de acceso del usuario que ha entrado a la sesión:

- 1 Utilice uno de los métodos siguientes:
 - ♦ Haga clic en la *X* de la sección Perfil de usuario:



- ♦ En el recuadro de diálogo Gestionar, haga clic en botón *Salir del modo de gestión*.

Modo de apoderado: El control *Gestionar* no está disponible en el modo de apoderado, aun cuando un usuario realice funciones de apoderado de un usuario que sea administrador o supervisor de dominio. Cuando un usuario se encuentra en modo de apoderado, los permisos de acceso de navegación a los elementos del menú de la Consola de trabajo muestran los permisos del usuario gestionado, no los del usuario que ha entrado a la sesión.

Control de los ajustes de configuración

12

En esta sección se ofrece información sobre cómo usar el menú *Ajustes* de la Consola de trabajo. Los temas son los siguientes:

- ♦ Sección 12.1, “Acerca del menú Ajustes”, en la página 175
- ♦ Sección 12.2, “Actuación como apoderado”, en la página 180
- ♦ Sección 12.3, “Especificación de la disponibilidad”, en la página 181
- ♦ Sección 12.4, “Visualización y edición de las asignaciones de apoderado (proxy)”, en la página 186
- ♦ Sección 12.5, “Visualización y edición de las asignaciones de delegado”, en la página 189
- ♦ Sección 12.6, “Visualización y edición de las asignaciones de apoderado del equipo”, en la página 192
- ♦ Sección 12.7, “Visualización y edición de las asignaciones de delegado del equipo”, en la página 196
- ♦ Sección 12.8, “Especificación de la disponibilidad del equipo”, en la página 202
- ♦ Sección 12.9, “Realización de una petición de proceso de equipo”, en la página 206

12.1 Acerca del menú Ajustes

La acción *Ajustes* ofrece la posibilidad de actuar como apoderado de otro usuario. Además, le permite ver las asignaciones de apoderado y delegado. Si es administrador de provisión, supervisor de provisión o supervisor de equipo para el dominio de provisión, también tendrá permiso para definir asignaciones de apoderados y delegados, así como ajustes de disponibilidad del equipo.

12.1.1 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.

Un *apoderado* es un usuario autorizado a realizar cualquier trabajo (y también a definir valores de provisión) de uno o varios usuarios, grupos o contenedores. A diferencia de las asignaciones de delegado, las asignaciones de apoderado no dependen de las peticiones de proceso 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.

Asignaciones de delegado cuando la función la tiene un aprobador: La Aplicación de usuario no realiza procesos de delegación cuando el aprobador de un flujo de trabajo tiene la función. Cualquier usuario con una función realiza aprobaciones asignadas a la función, de manera que no es necesaria la delegación.

Asignaciones de apoderado (proxy) cuando la función la tiene un aprobador: Cuando realiza asignaciones de apoderado, la aplicación de usuario no realiza ninguna comprobación de las funciones que ya tiene el usuario. Es posible que el usuario ya tenga asignadas las mismas funciones que la persona de la cual actúa como apoderado. También es posible que existan conflictos con las funciones de la persona para la que actúa como apoderado.

12.1.2 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 176](#)
- ♦ [“Ejemplos de utilización de un delegado” en la página 176](#)

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 aprovisionados. 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 proceso. 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.

12.1.3 Acceso del usuario al menú Ajustes

El menú *Ajustes* de la Consola de trabajo muestra las siguientes opciones para todos los usuarios que entren en la aplicación de usuario.

Tabla 12-1 Opciones del menú *Ajustes* disponibles para todos los usuarios autenticados

Opción del menú <i>Ajustes</i>	Descripción
Entrar en el modo de apoderado	<p>Permite que un usuario actúe como un apoderado (proxy) de otro usuario.</p> <p>Para obtener información, consulte la Sección 12.2, “Actuación como apoderado”, en la página 180.</p>
Editar disponibilidad	<p>Permite ver o editar las peticiones en las que tiene permiso para actuar y las peticiones en las que podrán actuar sus delegados asignados. Para editar la disponibilidad, debe disponer del permiso Configurar disponibilidad.</p> <p>Para obtener información, consulte la Sección 12.3, “Especificación de la disponibilidad”, en la página 181.</p>
Mis asignaciones de apoderado (proxy)	<p>Permite ver o editar las asignaciones de apoderado (proxy). Para editar asignaciones de apoderado, debe disponer del permiso Configurar apoderado.</p> <p>Para obtener información, consulte la Sección 12.4, “Visualización y edición de las asignaciones de apoderado (proxy)”, en la página 186.</p>
Mis asignaciones de delegado	<p>Permite ver o editar las asignaciones de delegado. Para editar asignaciones de delegado, debe disponer del permiso Configurar delegado.</p> <p>Para obtener información, consulte la Sección 12.5, “Visualización y edición de las asignaciones de delegado”, en la página 189.</p>

Cuando un administrador de provisión, un supervisor de provisión o un supervisor de equipo entran en la aplicación de usuario, el menú *Ajustes* muestra las siguientes opciones adicionales:

Tabla 12-2 Opciones del menú *Ajustes* disponibles para administradores y supervisores de equipo

Opción del menú <i>Ajustes</i>	Descripción
Ajustes del equipo > Disponibilidad del equipo	<p>Permite especificar las peticiones en las que los miembros del equipo tienen permiso para actuar y las peticiones en las que pueden actuar los delegados de los miembros del equipo.</p> <p>El permiso Configurar disponibilidad debe estar habilitado en la configuración del equipo. Si este permiso está desactivado, la acción no se permite.</p> <p>Para obtener información, consulte la Sección 12.8, “Especificación de la disponibilidad del equipo”, en la página 202.</p>

Opción del menú Ajustes	Descripción
Ajustes del equipo > Asignaciones de apoderado (proxy) del equipo	<p>Permite especificar asignaciones de apoderado para los miembros de su equipo.</p> <p>El permiso Configurar apoderado debe estar habilitado en la configuración del equipo. Si esta capacidad está desactivada, la acción no se permite.</p> <p>Para obtener información, consulte la Sección 12.6, “Visualización y edición de las asignaciones de apoderado del equipo”, en la página 192.</p>
Ajustes del equipo > Asignaciones del delegado del equipo	<p>Permite especificar asignaciones de delegado para los miembros de su equipo.</p> <p>El permiso Configurar delegado debe estar habilitado en la configuración 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 este permiso está desactivado en la configuración del equipo, la acción no está permitida.</p> <p>Para obtener información, consulte la Sección 12.7, “Visualización y edición de las asignaciones de delegado del equipo”, en la página 196.</p>
Ajustes del equipo > Realizar peticiones de proceso de equipo	<p>Permite realizar una petición de proceso para un miembro del equipo.</p> <p>El permiso Iniciar PRD debe estar habilitado en la configuración del equipo. Si este permiso está desactivado en la configuración del equipo, la acción no está permitida.</p> <p>Si el proceso requiere una firma digital, la acción Realizar peticiones de proceso de equipo proporciona la posibilidad de asociar una firma digital a la petición.</p> <p>Para obtener información, consulte la Sección 12.9, “Realización de una petición de proceso de equipo”, en la página 206.</p>

El comportamiento de las opciones del menú Ajustes del equipo varía según si el usuario actual es un administrador o un supervisor de equipo y de los permisos que tengan otorgados, como se describe a continuación:

Tabla 12-3 Acceso del usuario a las opciones del menú *Ajustes del equipo*

Usuario	Permisos
Administrador de provisión (o administrador del dominio de seguridad)	<p>Puede seleccionar un usuario sin tener que seleccionar un equipo.</p> <p>Dispone de todos los permisos asociados con el dominio de provisión y, por lo tanto, puede ver las opciones de menú Asignaciones de apoderado (proxy) del equipo, Asignaciones del delegado del equipo y Disponibilidad del equipo.</p> <p>Puede acceder al botón <i>Nuevo</i> en las páginas Asignaciones de apoderado (proxy) del equipo, Asignaciones del delegado del equipo y Disponibilidad del equipo.</p>
Supervisor de provisión	<p>Puede seleccionar un usuario sin tener que seleccionar un equipo.</p> <p>Debe haber recibido permisos de seguridad para poder ver las opciones de menú de Asignaciones de apoderado (proxy) del equipo, Asignaciones del delegado del equipo y Disponibilidad del equipo.</p> <p>Puede acceder al botón <i>Nuevo</i> de las páginas Asignaciones de apoderado (proxy) del equipo, Asignaciones del delegado del equipo y Disponibilidad del equipo si se le han otorgado los derechos de seguridad adecuados.</p> <p>En la interfaz de usuario de Asignaciones de apoderado (proxy) del equipo, el supervisor de provisión sólo puede seleccionar las peticiones de provisión en las que cuenta con derechos para asignarlas. Si un supervisor de provisión envía una petición de asignación de delegado, sólo las asignaciones que tenga permiso para realizar se completarán correctamente.</p>
Supervisor de equipo	<p>Se debe seleccionar un equipo antes de elegir un usuario.</p> <p>Debe haber recibido permisos de seguridad para poder ver las opciones de menú de Asignaciones de apoderado (proxy) del equipo, Asignaciones del delegado del equipo y Disponibilidad del equipo.</p> <p>Puede acceder al botón <i>Nuevo</i> de las páginas Asignaciones de apoderado (proxy) del equipo, Asignaciones del delegado del equipo y Disponibilidad del equipo si se le han otorgado los derechos de seguridad adecuados.</p>

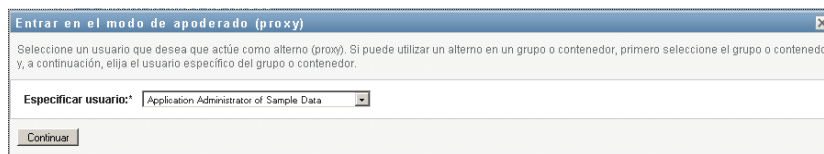
12.2 Actuación como apoderado

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

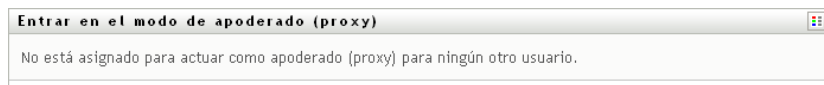
- 1 Haga clic en *Entrar en el modo de apoderado (proxy)* del grupo de acciones *Ajustes* en la sección Perfil de usuario de la Consola de trabajo.



Si está autorizado a actuar como apoderado al menos de un usuario, la Aplicación de usuario muestra una lista de usuarios.



Si no está autorizado a actuar como apoderado de ningún usuario, la Aplicación de usuario muestra el mensaje siguiente:



- 2 Seleccione el usuario para el que desea actuar como apoderado 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 proporciona una lista que le permite seleccionar el grupo o contenedor.

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).

12.3 Especificación de la disponibilidad

La acción *Editar disponibilidad* permite especificar las peticiones de proceso 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 proceso de forma individual, puede utilizar la acción *Editar disponibilidad* para establecer los ajustes de configuración globales de la delegación.

Sugerencia: Antes de utilizar la acción *Editar disponibilidad*, debe tener al menos una asignación de delegado en la que trabajar. Debe pedir a un administrador de provisión (o a un supervisor de provisión o de equipo) que cree en su lugar las asignaciones de delegado.

- ♦ [Sección 12.3.1, “Definición del estado de la disponibilidad”, en la página 181](#)
- ♦ [Sección 12.3.2, “Creación o edición de un valor de disponibilidad”, en la página 183](#)
- ♦ [Sección 12.3.3, “Supresión de un valor de disponibilidad”, en la página 186](#)

12.3.1 Definición del estado de la disponibilidad

1 Haga clic en *Editar disponibilidad* en el grupo de acciones *Ajustes*.

La Aplicación de usuario mostrará la página *Editar disponibilidad*. Si no dispone de ningún valor de disponibilidad, la lista aparecerá vacía:

Editar disponibilidad

No hay ningún delegado asignado, por lo que el estado no se puede cambiar.

Usuario: Kevin Chester

Estado: Disponible para TODAS las peticiones

Usuario	No disponible desde	No disponible hasta	Recurso
Kevin Chester	--	--	Todos

0 - 0 de 0

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 proceso concreto asociado a una asignación de disponibilidad, haga clic en el nombre del proceso.

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 proceso aparece más de una vez en la lista de ajustes 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>

Estado	Descripción
<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 proceso. 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>

12.3.2 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 de proceso que aparece sólo incluye las peticiones que tienen una asignación de delegado.

Editar disponibilidad

Disponibilidad selectiva

* - indica que es obligatorio.

Usuario: Margo MacKenzie

No disponible desde:* 

Marco temporal de no disponibilidad

Especifique a continuación un marco temporal en el que no estará disponible. Si elige especificar una duración, defina el periodo de tiempo en el campo Duración y seleccione las semanas, los días o las horas en el menú desplegable correspondiente. Si elige especificar una fecha de finalización, defina la fecha que desee en el campo Fecha de finalización.

No disponible hasta:* Sin caducidad
 Especificar duración (semanas, días, horas)
 Especificar fecha de finalización

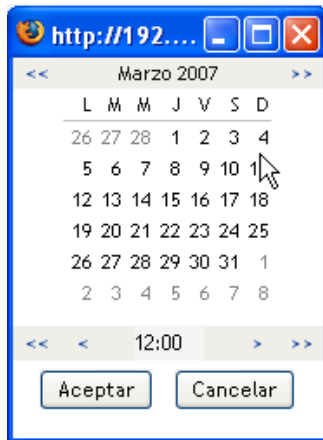
Todos los tipos de peticiones

Selección de tipo de petición

Seleccione los tipos de peticiones que no aceptará durante el tiempo que no esté disponible. Para la selección simultánea, sólo estarán disponibles las peticiones con una animación de demorado.

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 2009, no podrá especificar como fecha de caducidad el 15 de noviembre de 2009 para el valor de disponibilidad. Si especifica el 15 de noviembre de 2009 como fecha de caducidad, al enviarla se ajustará automáticamente, de modo que la fecha de caducidad sea el 31 de octubre de 2009.

- 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: Selectivo: Permite enviar notificaciones por correo electrónico a cualquier usuario seleccionado.

- 5 Seleccione una o más peticiones de proceso de la 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 de proceso 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:

Añadir Eliminar

Rechazado para el período especificado:*

Enable Active Directory Account

- 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* solo está disponible si el tipo de petición de la asignación de delegados está definido como *Todos*.

- 7 Para eliminar una petición de la lista, haga clic en *Eliminar*.
- 8 Haga clic en *Enviar* para que los cambios surtan efecto.

12.3.3 Supresión de un valor de disponibilidad

Para suprimir un valor de disponibilidad existente:

- 1 Haga clic en la opción *Eliminar* situada junto al valor:



12.4 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 provisión, supervisor de provisión o supervisor de equipo, también puede utilizar esta acción para editar asignaciones de apoderado.

Sólo los administradores de provisión, los supervisores de provisión y los supervisores de equipo pueden asignar apoderados, tal y como se describe a continuación:

- ♦ El administrador y el supervisor de provisión tienen la capacidad de definir asignaciones de apoderado 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*.

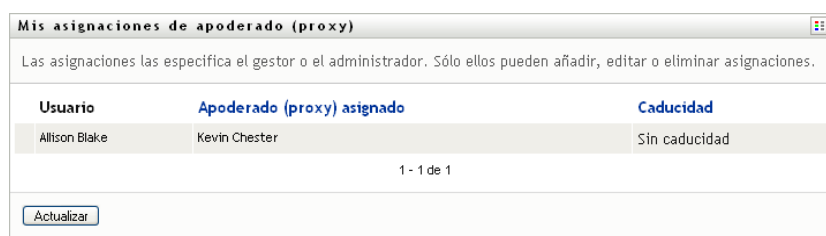
Si el supervisor de equipo necesita seleccionar un apoderado que no se encuentra en el equipo, deberá pedir al administrador o al supervisor de provisión que defina la relación de apoderado.

12.4.1 Visualización de los valores de apoderado

- 1 Haga clic en *Mis asignaciones de apoderado (proxy)* en el grupo de acciones *Ajustes*.

La Aplicación de usuario mostrará los valores de configuración actuales. Las asignaciones de apoderado que aparecen son las que ha especificado como apoderado de otra persona, así como las que especifica otra persona como apoderado suyo.

Si no es administrador de provisión, supervisor de provisión ni supervisor de equipo, accederá a una vista de sólo lectura de las asignaciones de apoderado:



Usuario	Apoderado (proxy) asignado	Caducidad
Allison Blake	Kevin Chester	Sin caducidad

1 - 1 de 1

Actualizar

Si tiene privilegios de administración, obtendrá una interfaz de usuario en la que podrá crear y editar las asignaciones de apoderado.

- 2 Para actualizar la lista, haga clic en *Actualizar*.

12.4.2 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:

- 3 Si es administrador de provisión, seleccione uno o varios usuarios, grupos y contenedores para los que desee definir un apoderado.

Para seleccionar un usuario, un grupo o un contenedor, utilice el *selector de objetos* o la herramienta *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.

12.4.3 Supresión de asignaciones de apoderado (proxy)

Para suprimir una asignación de apoderado (proxy):

- 1 Haga clic en *Eliminar* junto a la asignación:



Nota: Cuando cambie los permisos para una asignación de apoderado, la aplicación de usuario no saldrá del modo de apoderado. De esta forma podrá cambiar un valor en caso de que lo haya cambiado erróneamente. Por lo tanto, si suprime una asignación de apoderado mientras se encuentra en el modo de apoderado, podrá editar la asignación de apoderado y seguir trabajando en las tareas del usuario apoderado aun cuando elimine la asignación.

12.5 Visualización y edición de las asignaciones de delegado

La acción *Mis asignaciones de delegado* permite ver y definir las asignaciones de delegado. Si es administrador de provisión, supervisor de provisión o supervisor de equipo, también puede utilizar esta acción para editar asignaciones de delegado.

Sólo los administradores de provisión, los supervisores de provisión y los supervisores de equipo pueden asignar delegados, tal y como se describe a continuación:

- ♦ El administrador y el supervisor de provisión tienen la capacidad de definir 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 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.

12.5.1 Visualización de los valores de delegado

1 Haga clic en *Mis asignaciones de delegado* en el grupo de acciones *Ajustes*.

La aplicación de usuario mostrará los valores de configuración actuales.

Si no es administrador de provisión, supervisor de provisión ni supervisor de equipo, accederá a una vista de sólo lectura de las asignaciones de delegado:

Usuario	Delegado asignado	Caducidad	Recurso
Alison Blake	Kevin Chester	Sin caducidad	Todos

1 - 3 de 3

Actualizar

Si tiene privilegios de administración, obtendrá una interfaz de usuario en la que podrá crear y editar las asignaciones de delegado.

Usuario	Delegado asignado	Caducidad	Recurso
---------	-------------------	-----------	---------

0 - 0 de 0

Actualizar Nuevo

2 Para actualizar la lista, haga clic en *Actualizar*.

12.5.2 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:

Mis asignaciones de delegado

Complete y envíe la asignación.

* - indica que es obligatorio.

Autorización de delegado

Seleccione uno o varios usuarios, grupos o contenedores a los que quiera asignar un delegado. Se debe seleccionar al menos una de las opciones disponibles para otorgar una asignación de delegado.

Delegado para:*

Usuario: Margo MacKenzie [Selector] [Ayuda] [Eliminar]

Grupo: [Selector] [Ayuda] [Eliminar]

Contenedor: [Selector] [Ayuda] [Eliminar]

Asignación de delegado

Seleccione uno de los siguientes tipos de asignación de delegado. Si elige asignar un delegado, especifíquelo en el campo Delegado asignado. Si elige asignar por relación, introduzca la relación (p. ej. supervisor) en el campo Relación de delegado. La especificación de una relación de delegado es una función avanzada que se debe utilizar sólo si se está familiarizado con el esquema del repositorio seguro de identidades.

Tipo de asignación:*

Asignar delegado

- 2 Seleccione uno o varios usuarios, grupos y contenedores para los que desee definir un delegado.
- 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 proceso en el campo *Tipo de petición*. Seleccione *Todos* para incluir peticiones 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 de proceso que añada 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:

Provisioning Request with digi signature

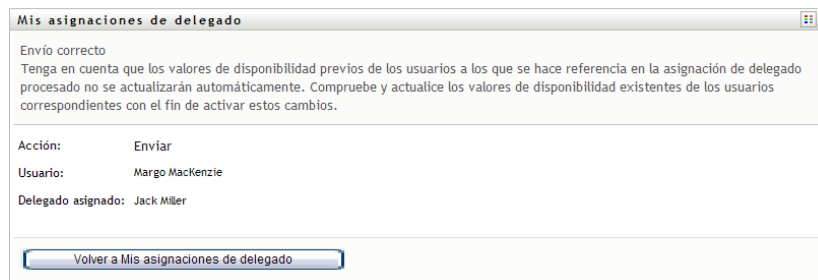
Añadir Eliminar

Rechazado para el período especificado:*

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:



12.5.3 Supresión de una asignación de delegado

Para suprimir una asignación de delegado:

- 1 Haga clic en *Eliminar* junto a la asignación:



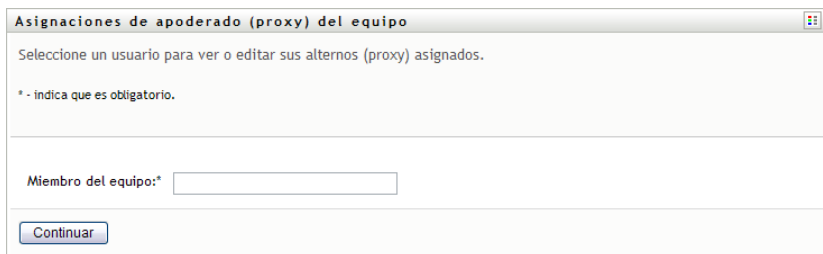
12.6 Visualización y edición de las asignaciones de apoderado del equipo

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 el supervisor de equipo, puede tener permiso para definir apoderados entre los miembros del equipo. Para definir apoderados, el supervisor de equipo debe contar con el permiso Configurar apoderado en la definición del equipo.
- ♦ El administrador de provisión tiene la capacidad de crear asignaciones de apoderado para cualquier usuario, grupo o contenedor de la organización.
- ♦ El supervisor de provisión tiene la capacidad de crear asignaciones de apoderado para cualquier usuario, grupo o contenedor de la organización. Para definir apoderados, el supervisor de provisión debe contar con el permiso Configurar apoderado.

Para asignar un apoderado para un miembro del equipo:

- 1 Haga clic en *Asignaciones de apoderado (proxy) del equipo* en el grupo de acciones *Valores de configuración > Ajustes del equipo*.




- 2 Haga clic en *Seleccionar un equipo* para seleccionar un equipo para el que haya sido designado como supervisor.

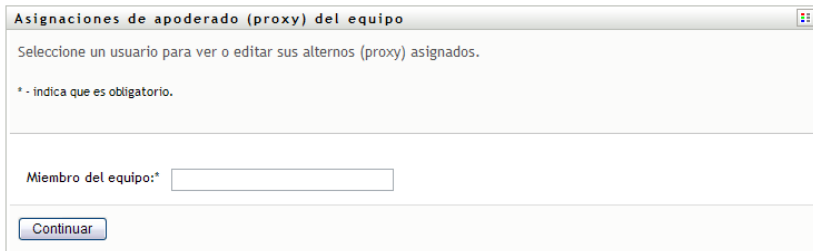
Si es administrador de provisión o supervisor de provisión, no verá el recuadro *Seleccionar un equipo*.

La lista de equipos incluye equipos para los que los supervisores pueden definir apoderados, así como equipos para los que esta capacidad está desactivada. Aunque una definición de equipo concreta no permita a los supervisores definir apoderados, el supervisor podrá ver la configuración de apoderados 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.

- 3 Haga clic en *Continuar*.

- 4 En el recuadro de selección *Miembro del equipo*, escriba al menos cuatro caracteres del nombre del usuario a fin de seleccionarlo.

De forma alternativa, puede usar el icono del *selector de objetos*  situado junto al recuadro de selección *Miembro del equipo* para seleccionar un miembro. 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.



Asignaciones de apoderado (proxy) del equipo

Seleccione un usuario para ver o editar sus alternos (proxy) asignados.

* - indica que es obligatorio.

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).

Campo	Descripción
<i>Receptor</i>	<p>Permite especificar los usuarios que deben recibir las notificaciones de correo electrónico:</p> <p>Todos: 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>Asignar desde: 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>Asignar a: Permite especificar que sólo el miembro del equipo que vaya a actuar como apoderado (proxy) reciba una notificación por correo electrónico.</p> <p>Selectivo: Permite enviar notificaciones por correo electrónico a cualquier usuario seleccionado, incluso aunque no pertenezcan al equipo.</p>
<i>Caducidad</i>	<p>Sin caducidad: Seleccione <i>Sin caducidad</i> si desea que la asignación de apoderado (proxy) permanezca activa hasta que se elimine o modifique.</p> <p>Especificar caducidad: 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 la asignación se realiza correctamente, obtendrá un mensaje como el siguiente:

El envío se ha realizado correctamente.

Los cambios surtirán efecto cuando el asignado vuelva a entrar.

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 *Valores de configuración > Ajustes del equipo*.


2 Haga clic en *Seleccionar un equipo* para seleccionar un equipo para el que haya sido designado como supervisor.

Si es administrador de provisión o supervisor de provisión, no verá el recuadro *Seleccionar un equipo*.

La lista de equipos incluye equipos para los que los supervisores pueden definir apoderados, así como equipos para los que esta capacidad está desactivada. Aunque una definición de equipo concreta no permita a los supervisores definir apoderados, el supervisor podrá ver la configuración de apoderados 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.

3 Haga clic en *Continuar*.

4 En el recuadro de selección *Miembro del equipo*, escriba al menos cuatro caracteres del nombre del usuario a fin de seleccionarlo.

De forma alternativa, puede usar el icono del *selector de objetos*  situado junto al recuadro de selección *Miembro del equipo* para seleccionar un miembro. 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).
<i>Receptor</i>	<p>Permite especificar los usuarios que deben recibir las notificaciones de correo electrónico:</p> <p>Todos: 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>Asignar desde: 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>Asignar a: Permite especificar que sólo el miembro del equipo que vaya a actuar como apoderado (proxy) reciba una notificación por correo electrónico.</p> <p>Selectivo: Permite enviar notificaciones por correo electrónico a cualquier usuario seleccionado, incluso aunque no pertenezcan al equipo.</p>
<i>Caducidad</i>	<p>Sin caducidad: Seleccione <i>Sin caducidad</i> si desea que la asignación de apoderado (proxy) permanezca activa hasta que se elimine o modifique.</p> <p>Especificar caducidad: 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:

El envío se ha realizado correctamente.

Los cambios surtirán efecto cuando el asignado vuelva a entrar.

Para suprimir asignaciones de apoderado (proxy):

- 1 Haga clic en *Asignaciones de apoderado (proxy) del equipo* en el grupo de acciones *Valores de configuración > Ajustes del equipo*.
- 2 Para eliminar una configuración de apoderado, 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:

El envío se ha realizado correctamente. Los cambios surtirán efecto cuando el asignado vuelva a entrar.

Nota: Como alternativa, también puede suprimir una asignación de apoderado (proxy) durante la edición del proceso de asignación de apoderados (proxies).

12.7 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. Para poder configurar asignaciones de delegado del equipo, el supervisor de equipo debe contar con el permiso *Configurar delegado*.
- ♦ El administrador de provisión tiene la capacidad de definir asignaciones de delegado para cualquier usuario, grupo o contenedor de la organización.
- ♦ El supervisor de provisión tiene la capacidad de crear asignaciones de delegado para cualquier usuario, grupo o contenedor de la organización. Para definir delegados, el supervisor de provisión debe contar con el permiso *Configurar delegado*.

Para definir una asignación de delegado:


- 1 Haga clic en *Asignaciones del delegado del equipo* en el grupo de acciones *Ajustes > Ajustes del equipo*.
- 2 Haga clic en *Seleccionar un equipo* para seleccionar un equipo para el que haya sido designado como supervisor.

Si es administrador de provisión o supervisor de provisión, no verá el recuadro *Seleccionar un equipo*.

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 En el recuadro de selección *Miembro del equipo*, escriba al menos cuatro caracteres del nombre del usuario a fin de seleccionarlo.

De forma alternativa, puede usar el icono del *selector de objetos*  situado junto al recuadro de selección *Miembro del equipo* para seleccionar un miembro. 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.

Campo	Descripción
<i>Tipo de asignación</i>	<p>Asigne el usuario que puede llevar a cabo el trabajo delegado seleccionando una de las opciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Asignar delegado: Seleccione un usuario de la lista. ♦ Asignar por relación: Seleccione la relación de delegado en la lista desplegable.
<i>Notificar los cambios a otros usuarios</i>	<p>Indica si desea enviar un mensaje de correo electrónico para notificar a uno o varios usuarios la asignación de delegado.</p>
<i>Receptor</i>	<p>Permite especificar los usuarios que deben recibir las notificaciones de correo electrónico:</p> <p>Todos: 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>Asignar desde: Especifica que sólo el miembro del equipo para el que el delegado se haya asignado reciba una notificación por correo electrónico.</p> <p>Asignar a: Permite especificar que sólo el miembro del equipo que vaya a actuar como delegado reciba una notificación por correo electrónico.</p> <p>Selectivo: Permite enviar notificaciones por correo electrónico a cualquier usuario seleccionado, incluso aunque no pertenezcan al equipo.</p>
<i>Caducidad</i>	<p>Sin caducidad: 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>Especificar caducidad: 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>Tipo de petición</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 proceso de esta lista y haga clic en <i>Añadir</i>.</p>
<i>Peticiones seleccionadas</i>	<p>Esta lista muestra los tipos de peticiones de proceso 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:

El envío se ha realizado correctamente.

Tenga en cuenta que los valores de disponibilidad previos de los usuarios a los que se hace referencia en la asignación de delegado procesado no se actualizarán automáticamente. Compruebe y actualice los valores de disponibilidad existentes de los usuarios correspondientes con el fin de activar estos cambios.


Para modificar asignaciones 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 En el recuadro de selección *Miembro del equipo*, escriba al menos cuatro caracteres del nombre del usuario a fin de seleccionarlo.

De forma alternativa, puede usar el icono del *selector de objetos*  situado junto al recuadro de selección *Miembro del equipo* para seleccionar un miembro. 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>	<p>Asigne el usuario que puede llevar a cabo el trabajo delegado seleccionando una de las opciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Asignar delegado: Seleccione un usuario de la lista. ♦ Asignar por relación: Seleccione la relación de delegado en la lista desplegable.
<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.
<i>Receptor</i>	<p>Permite especificar los usuarios que deben recibir las notificaciones de correo electrónico:</p> <p>Todos: 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>Asignar desde: Especifica que sólo el miembro del equipo para el que el delegado se haya asignado reciba una notificación por correo electrónico.</p> <p>Asignar a: Permite especificar que sólo el miembro del equipo que vaya a actuar como delegado reciba una notificación por correo electrónico.</p> <p>Selectivo: Permite enviar notificaciones por correo electrónico a cualquier usuario seleccionado, incluso aunque no pertenezcan al equipo.</p>
<i>Caducidad</i>	<p>Sin caducidad: 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>Especificar caducidad: 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>

Campo	Descripción
<i>Tipo de petición</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 el tipo de petición de la asignación de delegado como <i>Todos</i>.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <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>Nota: La opción <i>Todos</i> solo está disponible si el administrador de provisión ha habilitado la opción <i>Permitir todas las peticiones para la aplicación</i>.</p>
<i>Peticiones disponibles en la categoría seleccionada</i>	<p>Seleccione una o varias peticiones de proceso 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>
<i>Peticiones seleccionadas</i>	<p>Esta lista muestra los tipos de peticiones de proceso 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 selecciones.

Para suprimir una asignación de delegado:

- 1** Haga clic en *Asignaciones del delegado del equipo* en el grupo de acciones *Ajustes > Ajustes del equipo* para ver las asignaciones delegadas a este miembro del equipo, y también las asignaciones de este miembro delegadas a otro elemento.
- 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.



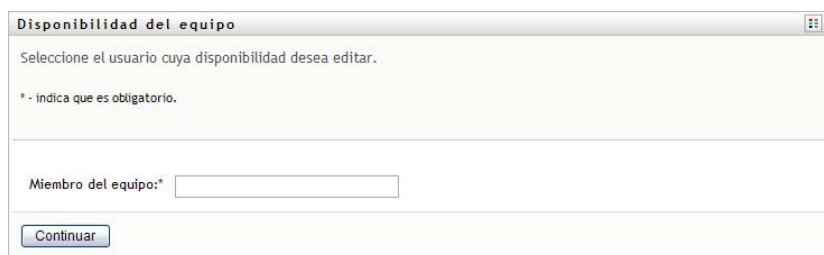
El sistema le solicitará que confirme la supresión. Una vez realizada la supresión, obtendrá un mensaje de confirmación.

12.8 Especificación de la disponibilidad del equipo

La acción *Disponibilidad del equipo* permite especificar las peticiones de proceso 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 proceso de este tipo se remiten a la cola del delegado.

Puede especificar la disponibilidad para cada petición de proceso 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 *Ajustes > Ajustes del equipo*.
- 2 Haga clic en *Seleccionar un equipo* para seleccionar un equipo para el que haya sido designado como supervisor.




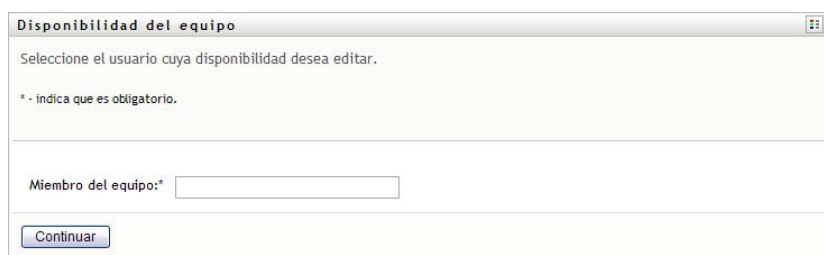
La imagen muestra una ventana de software con el título "Disponibilidad del equipo". El contenido de la ventana incluye el texto "Seleccione el usuario cuya disponibilidad desea editar." y una leyenda "* - indica que es obligatorio." Debajo de esto hay un campo de texto etiquetado "Miembro del equipo:*" y un botón "Continuar" situado debajo del campo.

Si es administrador de provisión o supervisor de provisión, no verá el recuadro *Seleccionar un equipo*.

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.

- 3 Haga clic en *Continuar*.
- 4 En el recuadro de selección *Miembro del equipo*, escriba al menos cuatro caracteres del nombre del usuario a fin de seleccionarlo.

De forma alternativa, puede usar el icono del *selector de objetos*  situado junto al recuadro de selección *Miembro del equipo* para seleccionar un miembro. 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.



Esta imagen es idéntica a la anterior, mostrando la ventana "Disponibilidad del equipo" con el campo de texto "Miembro del equipo:*" y el botón "Continuar".

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.

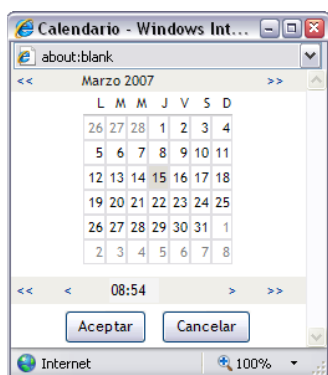
- 7 Especifique el estado seleccionando una de las siguientes opciones de la lista desplegable *Cambiar estado*:

Estado	Descripción
Disponible para TODAS las peticiones	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.
	Nota: 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.

Estado	Descripción
NO disponible para NINGUNA petición	<p>Especifica que un miembro del equipo no está disponible para ninguna de las peticiones de proceso 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>Nota: 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"> ♦ Los tipos de peticiones para los que el miembro del equipo no está disponible. ♦ El período de tiempo durante el que el miembro del equipo no está disponible. <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: Selectivo: 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* solo está disponible si el tipo de petición de la asignación de delegados está definido como *Todos*.

12 Para eliminar una petición de la lista, haga clic en *Eliminar*.

13 Haga clic en *Enviar* para guardar los cambios.

12.9 Realización de una petición de proceso de equipo

La acción *Realizar peticiones de proceso de equipo* permite realizar peticiones de proceso para los miembros de un equipo.

- 1 Haga clic en *Realizar peticiones de proceso de equipo* en el grupo de acciones *Ajustes > Ajustes del equipo*.

Se muestra la página Realizar peticiones de proceso de equipo.



- 2 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.

- 3 Seleccione la categoría de la petición en la lista desplegable *Tipo de petición*. Seleccione *Todos* para incluir peticiones de todas las categorías disponibles.
- 4 Haga clic en *Continuar*.

La página Realizar peticiones de proceso de equipo muestra una lista de los procesos que se pueden pedir. La lista sólo incluye los procesos para los que los supervisores de 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*.

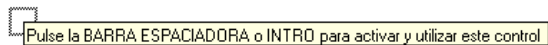
- 8 La página Realizar peticiones de proceso de equipo muestra el formulario de petición. Rellene los campos del formulario de petición. En el ejemplo siguiente, el único campo obligatorio es *Motivo de la petición*.

Los campos del formulario varían en función del proceso que se ha pedido.

Si el proceso 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).

Emitido a	Emitido por	Caducidad	Diseñado
O=novell,OU=idmsample-lumberg,OU=users,CN=ablake	O=SLES9EDIR87...	09.10.2008	<All>
O=novell,OU=idmsample-tdb,OU=users,CN=jmiller	O=SIGMUNDTRE...	26.10.2008	<All>

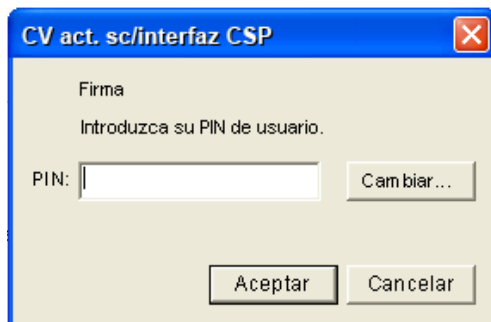
9f Seleccione el certificado que desee utilizar y haga clic en *Seleccionar*:

Emitido a	Emitido por	Caducidad	Diseñado
O=novell,OU=idmsample-lumberg,OU=users,CN=ablake	O=SLES9EDIR87...	09.10.2008	<All>
O=novell,OU=idmsample-tdb,OU=users,CN=jmiller	O=SIGMUNDTRE...	26.10.2008	<All>

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 Realizar peticiones de proceso de 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.

Realización de una petición de proceso

13

En esta sección se ofrece información sobre cómo realizar peticiones de proceso. Los temas son los siguientes:

- ♦ [Sección 13.1, “Acerca de las peticiones de proceso”, en la página 209](#)
- ♦ [Sección 13.2, “Realización de una petición de proceso”, en la página 210](#)
- ♦ [Sección 13.3, “Creación de un enlace interno a una petición”, en la página 213](#)

13.1 Acerca de las peticiones de proceso

El menú *Realizar una petición de proceso* permite iniciar una petición de proceso (también conocida como petición de provisión). El menú *Realizar una petición de proceso* no permite realizar peticiones de certificación, recurso ni función. La interfaz para enviar estas peticiones depende del tipo de petición que desee realizar, como se describe a continuación:

- ♦ Para realizar una petición de certificación, debe usar las acciones *Peticiones de certificación* de la pestaña *Conformidad*.
- ♦ Para realizar una petición de recurso, debe usar la sección *Asignaciones de recursos* de la pestaña *Consola de trabajo* o el *Catálogo de recursos* de la pestaña *Funciones y recursos*.
- ♦ Para realizar una petición de función, debe usar la sección *Asignaciones de funciones* de la pestaña *Consola de trabajo* o el *Catálogo de funciones* de la pestaña *Funciones y recursos*.

La lista de peticiones de proceso mostrada en el menú *Realizar una petición de proceso* depende de qué usuario haya entrado a la aplicación de usuario:

- ♦ Si es administrador de provisión (administrador de dominio del dominio de provisión), podrá seleccionar cualquier petición de proceso.
- ♦ Si es supervisor de provisión (supervisor de dominio del dominio de provisión), sólo podrá ver las peticiones en las que tenga otorgados los permisos oportunos.
- ♦ Si es supervisor de equipo, sólo podrá ver las peticiones en las que tenga otorgados los permisos oportunos.

Antes de seleccionar una petición de proceso, debe seleccionar una categoría. La lista de categorías incluye todas las categorías.

Nota: Por defecto, la lista incluye las categorías *Certificaciones* y *Funciones*. Estas categorías no permiten iniciar peticiones de asignación de certificación o de función estándar predefinidas. Se incluyen para permitir al administrador definir peticiones de proceso personalizadas que realicen labores de certificación o basadas en funciones especiales.

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.

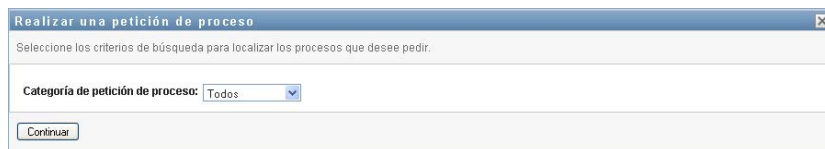
Cuando se envía una petición de proceso, la petición inicia un flujo de trabajo. El flujo de trabajo coordina las aprobaciones necesarias para cumplir la petición. Algunas peticiones de proceso requieren la aprobación de una sola persona, mientras que otras requieren la aprobación de varias personas.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

13.2 Realización de una petición de proceso

Para realizar una petición de proceso:

- 1 Haga clic en *Realizar una petición de proceso* en la sección Perfil de usuario de la Consola de trabajo.

Se muestra la página Realizar una petición de proceso.



- 2 Seleccione la categoría de la petición en la lista desplegable *Categoría de petición de proceso*. Seleccione *Todos* para incluir peticiones de todas las categorías disponibles.

- 3 Haga clic en *Continuar*.

La página Realizar una petición de proceso muestra una lista de peticiones de proceso disponibles para el usuario actual.

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

- 4 Seleccione el proceso deseado haciendo clic en el nombre del proceso.

La página Realizar una petición de proceso muestra el formulario de petición inicial.

Si el proceso 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).

Emitido a	Emitido por	Caducidad	Diseñado
O=novell,OU=idmsample-lumberg,OU=users,CN=ablake	O=SLES9EDIR87...	09.10.2008	<All>
O=novell,OU=idmsample-tdb,OU=users,CN=jmiller	O=SIGMUNDTRE...	26.10.2008	<All>

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

Emitido a	Emitido por	Caducidad	Diseñado
O=novell,OU=idmsample-lumberg,OU=users,CN=ablake	O=SLES9EDIR87...	09.10.2008	<All>
O=novell,OU=idmsample-tdb,OU=users,CN=jmiller	O=SIGMUNDTRE...	26.10.2008	<All>

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.

Petición de recurso

Paso 3 de 3: Confirmar y completar la petición de recurso.
 * - Indica que es obligatorio.

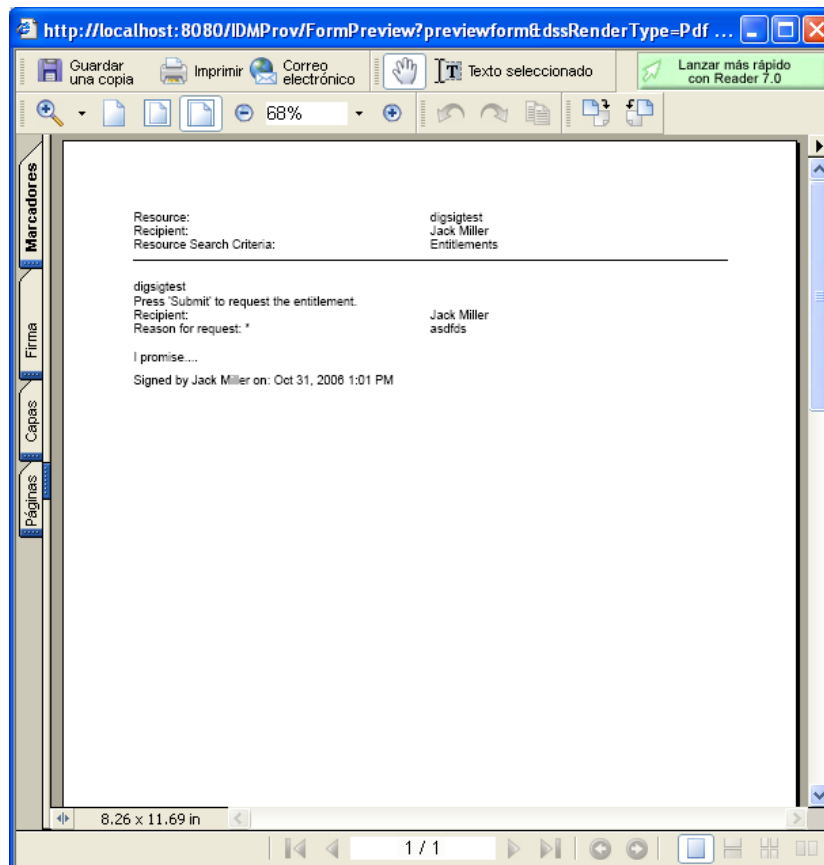
Recurso: digsigtest
 Destinatario: Jack Miller
 Criterios de búsqueda de recursos: Derechos
 Descripción: asf

Información del formulario

digsigtest
 Pulse 'Enviar' para solicitar el derecho.
 Destinatario: Jack Miller
 Motivo de la petición: *

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>
```

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 Realizar una petición de proceso muestra un mensaje de estado que indica si la petición se ha remitido correctamente.

13.3 Creación de un enlace interno a una petición

La aplicación de usuario ofrece la posibilidad de crear un enlace interno a una petición de proceso específica (también conocida como petición de provisión) para el usuario actual. Esta función ofrece al supervisor la posibilidad de enviar la URL específica de una petición de proceso a un empleado, de forma que dicho empleado pueda pedir el proceso rápidamente sin tener que navegar por toda la interfaz de la aplicación de usuario. Cuando se crea un enlace interno a una petición de proceso, el formulario de petición se muestra en el cuerpo de la página, junto al encabezado de la aplicación de usuario:



Cuando se realiza la petición, aparece en la lista de peticiones que el solicitante ve en la sección *Estado de peticiones* de la Consola de trabajo. Además, el aprobador ve la tarea en la sección *Notificaciones de tareas* de la Consola de trabajo.

La URL utilizada para el enlace interno a una petición de proceso tiene esta forma:

```
http://<server:port>/IDMProv/makeRequestDetail.do?requestId=<PRD ID>&requestType=<request type>
```

La sección *<PRD ID>* debe indicar un nombre completo de una definición de petición de provisión o un ID exclusivo de una función o un recurso. La cadena *<request type>* debe ser PROV.

A continuación se muestra un ejemplo de una URL a una definición de petición de provisión:

```
http://testserver:8080/IDMProv/makeRequestDetail.do?requestId=cn=EmailChange,cn=RequestDefs,cn=AppConfig,cn=PicassoDriver,cn=TestDrivers,o=novell&requestType=PROV
```

Uso de la pestaña Funciones y recursos

IV

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

- ♦ Capítulo 14, “Introducción a Funciones y recursos”, en la página 217
- ♦ Capítulo 15, “Gestión de funciones en la aplicación de usuario”, en la página 231
- ♦ Capítulo 16, “Gestión de recursos en la aplicación de usuario”, en la página 247
- ♦ Capítulo 17, “Gestión de la separación de tareas en la aplicación de usuario”, en la página 267
- ♦ Capítulo 18, “Creación y visualización de informes”, en la página 271
- ♦ Capítulo 19, “Configuración de los ajustes de funciones y recursos”, en la página 281

Introducción a Funciones y recursos

14

En este capítulo se ofrece una descripción general de la pestaña *Funciones y recursos*. Los temas son los siguientes:

- ♦ Sección 14.1, “Acerca de la pestaña Funciones y recursos”, en la página 217
- ♦ Sección 14.2, “Acceso a la pestaña Funciones y recursos”, en la página 225
- ♦ Sección 14.3, “Descripción de las funciones de la pestaña”, en la página 225
- ♦ Sección 14.4, “Acciones de funciones y recursos que puede llevar a cabo”, en la página 226
- ♦ Sección 14.5, “Descripción de los iconos usados en la pestaña Funciones y recursos”, en la página 228

14.1 Acerca de la pestaña Funciones y recursos

La finalidad de la pestaña *Funciones y recursos* es proporcionar un método cómodo para llevar a cabo acciones de provisión basada en funciones. Estas acciones permiten gestionar definiciones y asignaciones de funciones y de recurso dentro de 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 otro lado, los recursos se pueden asignar directamente a los usuarios. Por ejemplo, puede utilizar la pestaña *Funciones y recursos* para:

- ♦ Realizar peticiones de función y recurso 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 función o recurso 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 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 y recursos* para usted y para el resto de personas de la organización. El flujo de control de un flujo de trabajo, 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.

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 y recursos*:

- ♦ “Funciones y asignaciones de funciones” en la página 218
- ♦ “Catálogo y jerarquía de funciones” en la página 218
- ♦ “Separación de tareas” en la página 220
- ♦ “Informes y auditoría de funciones” en la página 221
- ♦ “Seguridad de funciones” en la página 221
- ♦ “Controlador de servicio de funciones y recursos” en la página 223

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 y recursos* permite a los usuarios pedir *asignaciones de funciones*, que son asociaciones entre una función y un usuario, grupo o contenedor. La pestaña *Funciones y recursos* 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 y recursos gestiona el ciclo de vida de la petición de función. Para ver las acciones que se han llevado a cabo en la petición los usuarios o el propio subsistema, puede comprobar el estado de la petición en la pestaña *Estado de peticiones* del *Catálogo de funciones*.

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 y recursos. Para configurar el *Catálogo de funciones*, un administrador del módulo de funciones (o supervisor de funciones) define las funciones y su jerarquía.

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 y recursos 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 y recursos 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 y recursos 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 y recursos 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 de las 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 y recursos se puede configurar para que registre los eventos en los clientes de auditoría de Novell y OpenXDAS.

Seguridad de funciones

El subsistema de funciones y recursos emplea un conjunto de funciones del sistema para proteger el acceso a las funciones en la pestaña *Funciones y recursos*. Cada acción del menú de la pestaña *Funciones y recursos* 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 y recursos*.

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 de funciones
- ◆ Supervisor de funciones

A continuación se describen las funciones del sistema de forma más detallada:

Tabla 14-1 *Funciones del sistema*

Función	Descripción
Administrador de funciones	<p>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 style="list-style-type: none">◆ Crear, eliminar y modificar funciones◆ Modificar relaciones de funciones◆ Solicitar asignaciones de usuarios, grupos o contenedores a funciones◆ Crear, eliminar y modificar restricciones de separación de tareas◆ Examinar el catálogo de funciones◆ Configurar el subsistema de funciones y recursos.◆ Ver el estado de todas las peticiones◆ Retraer peticiones de asignación de funciones◆ Ejecutar cualquier informe
Supervisor de funciones	<p>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 style="list-style-type: none">◆ Crear nuevas funciones y modificar las existentes para las que el usuario tenga derechos de examen◆ Modificar relaciones de funciones para las que el usuario tenga derechos de examen◆ Solicitar asignaciones de usuarios, grupos o contenedores a funciones para las que el usuario tenga derechos de examen◆ Examinar el catálogo de funciones (con alcance limitado por los derechos de examen)◆ 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)◆ 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)

Usuario autenticado

Además de admitir las funciones del sistema, el subsistema de funciones y recursos 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 de servicio de funciones y recursos

El subsistema de funciones y recursos emplea el controlador del servicio de funciones y recursos 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 y recursos, consulte la *Identity Manager User Application: Administration Guide* (<http://www.novell.com/documentation/idmr bpm37/index.html>) (Guía de administración de la aplicación de usuario del Gestor de identidades).

14.1.2 Acerca de los recursos

En esta sección se proporciona una descripción general de los términos y conceptos de gestión de recursos empleados en la aplicación de usuario.

Acerca de la provisión basada en recursos

El objetivo de los recursos dentro de la aplicación de usuario es el de ofrecer un método cómodo para realizar acciones de provisión basada en recursos. Estas acciones permiten gestionar definiciones y asignaciones de recursos en la organización. Las asignaciones de recursos se pueden asignar a usuarios o a funciones de una empresa. Por ejemplo, los recursos se pueden utilizar para:

- ♦ Realizar peticiones de recursos para sí mismo o para otros usuarios de la organización
- ♦ Crear recursos y asignarlos a derechos

Cuando una petición de asignación de recurso 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 recurso 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.

Las siguientes funciones empresariales controlan el comportamiento de los recursos en la aplicación de usuario:

- ♦ Los recursos sólo se pueden asignar a un usuario. Esto no excluye que un recurso se pueda otorgar a los usuarios de un contenedor o un grupo mediante una asignación de función implícita. Sin embargo, la asignación de recurso sólo se asociará con un usuario.
- ♦ Los recursos se pueden asignar de cualquiera de estas formas:
 - ♦ Directamente por un usuario mediante los mecanismos de la interfaz de usuario
 - ♦ Mediante una petición de provisión
 - ♦ Mediante una asignación de petición de función
 - ♦ Mediante una interfaz REST o SOAP
- ♦ El mismo recurso se puede otorgar a un usuario varias veces (si esta posibilidad se ha habilitado en la definición del recurso).
- ♦ Una definición de recurso puede tener más de un derecho asociado.
- ♦ Una definición de recurso puede tener una o más referencias del mismo derecho asociadas. De esta forma se admiten los derechos cuyos parámetros representan cuentas que se pueden aprovisionar o permisos del sistema conectado.
- ♦ Es posible especificar derechos y parámetros para asistir en la toma de decisiones durante el diseño (estáticos) o durante la petición (dinámicos).

El administrador del sistema y el diseñador del flujo de trabajo son los responsables de configurar la aplicación de usuario para usted y para el resto de personas de la organización. El flujo de control de un flujo de trabajo basado en recursos, 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.

Recursos

Un *recurso* es cualquier entidad digital, como una cuenta de usuario, un equipo o una base de datos que un usuario empresarial necesita para poder acceder. La aplicación de usuario permite a los usuarios finales pedir cómodamente los recursos que necesitan. Además, incluye herramientas que pueden usar los administradores para definir recursos.

Cada recurso se asigna a un derecho. Una definición de recurso puede tener más de un derecho asociado. Una definición de recurso puede asociarse al mismo derecho más de una vez, con distintos parámetros de derechos para cada recurso.

Peticiones de recurso

Los recursos sólo se pueden asignar a usuarios, no a grupos ni a contenedores. Sin embargo, si se asigna una función a un grupo o a un contenedor, los usuarios de dicho grupo o contenedor pueden recibir automáticamente acceso a los recursos asociados con la función.

Las peticiones de recurso pueden requerir aprobación. El proceso de aprobación de un recurso se puede gestionar mediante una definición de petición de provisión o mediante un sistema externo, estableciendo el código de estado en la petición de recurso.

Si la petición de otorgación de recurso la inicia una asignación de función, es posible que el recurso no se otorgue, aun cuando la función se haya aprovisionado. La razón más probable es que no se hayan proporcionado las aprobaciones necesarias.

Una petición de recurso puede otorgar un recurso a un usuario o revocar un recurso de un usuario.

Controlador de servicio de funciones y recursos

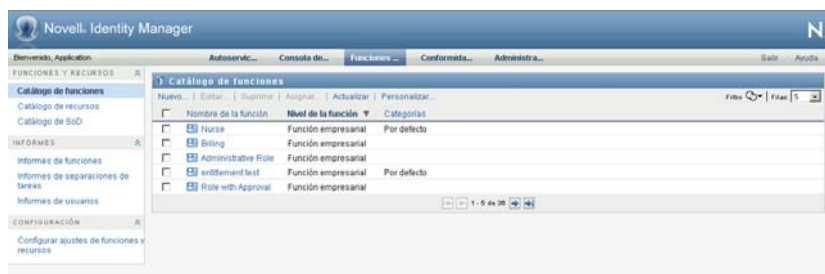
La aplicación de usuario utiliza el controlador de servicio de funciones y recursos para gestionar todos los procesos de servidor de los recursos. Por ejemplo, gestiona todas las peticiones de recurso, inicia los flujos de trabajo para las peticiones de recurso e inicia el proceso de provisión para las peticiones de recurso.

14.2 Acceso a la pestaña Funciones y recursos

Para acceder a la pestaña *Funciones y recursos*:

- 1 Haga clic en *Funciones y recursos* en la aplicación de usuario.

La pestaña *Funciones y recursos* muestra por defecto la página *Catálogo de funciones*.



Si pasa a otra pestaña de la interfaz de usuario pero más tarde desea volver atrás, simplemente debe hacer clic en la pestaña *Funciones y recursos* para volver a abrirla.

14.3 Descripción de las funciones de la pestaña

En esta sección se describen las funciones por defecto de la pestaña *Funciones y recursos*. (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 y recursos* se muestra un menú de las acciones que puede llevar a cabo. Las acciones se muestran por categoría (*Funciones y recursos* > *Informes y Configuración*):



Puede que algunos menús de la pestaña *Funciones y recursos* no estén disponibles si no dispone de acceso de navegación.

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*



14.4 Acciones de funciones y recursos que puede llevar a cabo

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

Tabla 14-2 Acciones de Funciones y recursos

Categoría	Acción	Descripción
Funciones y recursos	Catálogo de funciones	<p>Permite crear, modificar y suprimir funciones. También permite definir las relaciones de funciones, asociar recursos con funciones y asignar funciones a usuario, grupos y contenedores.</p> <p>Para obtener información, consulte el Capítulo 15, “Gestión de funciones en la aplicación de usuario”, en la página 231.</p>
	Catálogo de recursos	<p>Permite crear, modificar y suprimir recursos. También permite asignar recursos a usuarios.</p> <p>Para obtener información, consulte el Capítulo 16, “Gestión de recursos en la aplicación de usuario”, en la página 247.</p>
	Catálogo de SoD	<p>Permite definir restricciones de separación de tareas (SoD). 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 “Gestión de la separación de tareas en la aplicación de usuario” en la página 267.</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 Sección 18.2, “Informes de funciones”, en la página 271.</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 Sección 18.3, “Informes de separaciones de tareas”, en la página 275.</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 Sección 18.4, “Informes de usuarios”, en la página 277.</p>
Configuración	Configurar ajustes de funciones y recursos	<p>Permite especificar los ajustes administrativos del subsistema de funciones y recursos.</p> <p>Para obtener información, consulte “Configuración de los ajustes de funciones y recursos” en la página 281.</p>

14.5 Descripción de los iconos usados en la pestaña Funciones y recursos

Cuando se usa la pestaña *Funciones y recursos*, en muchos lugares aparecen iconos que indican información importante. Estos son los iconos que se ven:

Figura 14-3 Iconos usados en la pestaña *Funciones y recursos*



En la tabla siguiente se proporcionan descripciones detalladas de los iconos de la pestaña *Funciones y recursos*:

Tabla 14-3 Iconos usados en la pestaña *Funciones y recursos*

Icono	Descripción
<i>En ejecución: Procesando</i>	Indica que una petición de función todavía está en curso. Se muestra en la página Estado de peticiones.
<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 Estado de peticiones.
<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 Estado de peticiones.
<i>Completado: Aprovisionado</i>	Indica que una petición de función se ha aprobado y que la función está asignada al destinatario (usuario, grupo o contenedor). Se muestra en la página Estado de peticiones.

Icono	Descripción
<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 Estado de peticiones.</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 Estado de peticiones.</p>
<i>Función</i>	<p>Indica que un objeto es una función.</p> <p>Se muestra en la página Estado de peticiones.</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 Relación 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 Relación de funciones.</p>
<i>Usuario</i>	<p>Indica que un objeto es un usuario.</p> <p>Se muestra en la página Asignaciones de funciones.</p>
<i>Grupo</i>	<p>Indica que un objeto es un grupo.</p> <p>Se muestra en la página Asignaciones de funciones.</p>
<i>Contenedor</i>	<p>Indica que un objeto es un contenedor.</p> <p>Se muestra en la página Asignaciones de funciones.</p>
<i>Asignación directa</i>	<p>Indica que una función se ha asignado directamente al usuario, grupo o contenedor seleccionado.</p> <p>Se muestra en la página Asignaciones de funciones.</p>
<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 la página Estado de peticiones.</p>

Gestión de funciones en la aplicación de usuario

15

Esta sección describe las capacidades de gestión de funciones de la aplicación de usuario. Los temas son los siguientes:

- ♦ [Sección 15.1, “Navegación por el catálogo de funciones”, en la página 231](#)

15.1 Navegación por el catálogo de funciones

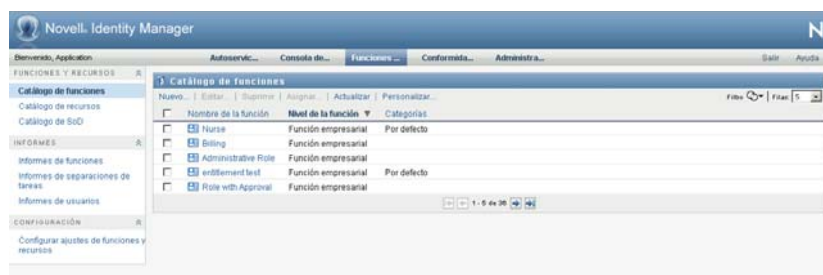
La acción *Catálogo de funciones* de la pestaña *Funciones y recursos* de la interfaz de usuario del Gestor de identidades permite ver las funciones que se han definido anteriormente en el catálogo. También permite crear funciones nuevas y modificar, suprimir y asignar funciones existentes.

- ♦ [Sección 15.1.1, “Visualización de las funciones”, en la página 231](#)
- ♦ [Sección 15.1.2, “Creación de nuevas funciones”, en la página 233](#)
- ♦ [Sección 15.1.3, “Edición de una función existente”, en la página 241](#)
- ♦ [Sección 15.1.4, “Supresión de funciones”, en la página 242](#)
- ♦ [Sección 15.1.5, “Asignación de funciones”, en la página 242](#)
- ♦ [Sección 15.1.6, “Actualización de la lista de funciones”, en la página 244](#)
- ♦ [Sección 15.1.7, “Personalización de la pantalla de la lista de funciones”, en la página 244](#)

15.1.1 Visualización de las funciones

- 1 Haga clic en *Catálogo de funciones* en la lista de acciones *Funciones y recursos*.

La aplicación de usuario muestra la lista de funciones definidas actualmente en el catálogo.

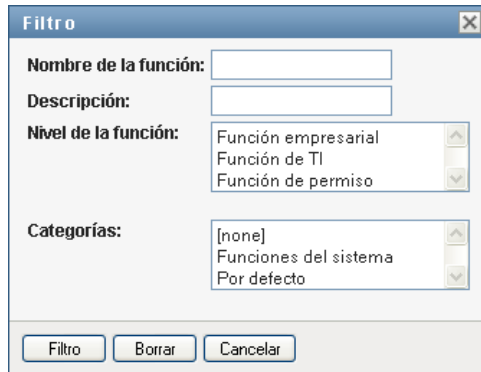


Filtrado de la lista de funciones

- 1 Haga clic en el botón *Definir filtro* en la esquina superior derecha de la pantalla *Catálogo de funciones*.



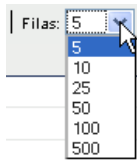
- 2 Especifique una cadena de filtro para el nombre de la función o para su descripción, o bien seleccione uno o varios niveles o categorías de funciones en el recuadro de diálogo *Filtro*.



- 3 Haga clic en *Filtro* para aplicar los criterios de selección.
- 4 Para eliminar el filtro actual, haga clic en *Restablecer*.

Definición del número máximo de funciones en una página

- 1 Haga clic en la lista desplegable *Filas* y seleccione el número de filas que desea mostrar en cada página:



Avance por la lista de funciones

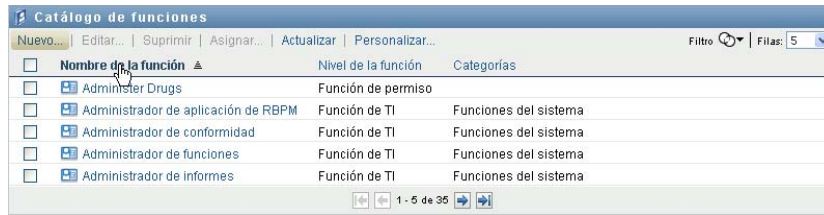
- 1 Para avanzar a otra página de la lista de funciones, haga clic en los botones *Siguiente*, *Anterior*, *Primero* o *Último* de la parte inferior de la lista:



Clasificación de la lista de funciones

Para ordenar la lista de funciones:

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



El indicador triangular de orden muestra la columna por la que se ha ordenado. Si el orden es ascendente, el indicador es normal, con un triángulo con el vértice hacia arriba.

Si el orden es descendente, el indicador tiene el vértice hacia abajo.

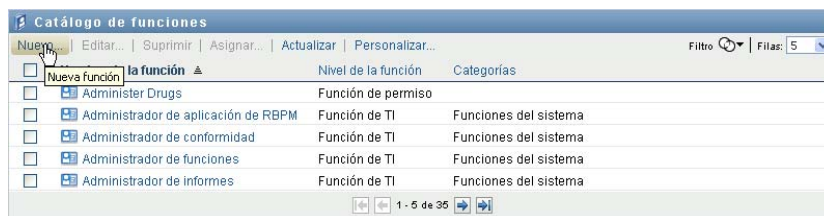
La columna de orden inicial la determina el administrador.

Si anula la columna de orden inicial, la columna por la que desee ordenar se añadirá a la lista de columnas obligatorias. Las columnas obligatorias están indicadas con un asterisco (*).

Cuando modifica el orden de la lista de tareas, las preferencias se guardan en el repositorio seguro de identidades junto a las demás preferencias del usuario.

15.1.2 Creación de nuevas funciones

1 Haga clic en el botón *Nuevo* en la parte superior de la pantalla *Catálogo de funciones*:



La aplicación de usuario muestra el recuadro de diálogo Nueva función:

2 Proporcione detalles para la definición de la función, como se describe a continuación:

Tabla 15-1 *Detalles de función*

Campo	Descripción
<i>Nombre de visualización</i>	<p>Texto utilizado para mostrar el nombre de la función en la aplicación de usuario. No se pueden incluir los caracteres siguientes en el <i>Nombre de visualización</i> al crear una función:</p> <p>< > , ; \ " + # = / & *</p> <p>Puede traducir este nombre a cualquiera de los idiomas admitidos en la Aplicación de usuario. Para obtener más información, consulte la Tabla 1-1, "Botones comunes", en la página 27.</p>
<i>Descripción</i>	<p>Texto utilizado para mostrar la descripción de la función en la aplicación de usuario. Al igual que el nombre de visualización, puede traducirlo a cualquiera de los idiomas admitidos en la aplicación de usuario. Para obtener más información, consulte la Tabla 1-1, "Botones comunes", en la página 27.</p>
<i>Nivel de la función</i>	<p>(Sólo lectura al modificar una función). Seleccione un nivel de función en la lista desplegable.</p> <p>Los niveles de función se definen mediante el Diseñador para el editor de configuración de funciones del Gestor de identidades.</p>
<i>Subcontenedor de funciones</i>	<p>(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 solo 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.</p>
<i>Categorías</i>	<p>Permite categorizar las funciones para organizarlas. Las categorías se utilizan para filtrar listas de funciones. Las categorías son de selección múltiple.</p>
<i>Propietarios</i>	<p>Los usuarios designados como propietarios de la definición de funciones. 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.</p>

3 Haga clic en *Guardar* para guardar la definición de la función.

La aplicación de usuario muestra varias pestañas adicionales en la parte inferior de la ventana que permiten completar la definición de la función.

The screenshot shows the 'Test Role' application window. The main form contains the following fields: 'Nombre de visualización:' with the value 'Función de prueba'; 'Descripción:' with the value 'Esto es una prueba'; 'Nivel de la función:' with the value 'Función empresarial'; 'Categorías:' with a list containing 'Funciones del sistema' and 'Por defecto'; 'Propietarios:' with a search field and a list. Below the form is a tabbed interface with tabs for 'Relaciones de funciones', 'Recursos', 'Aprobación', 'Asignaciones', and 'Estado de peticiones'. The 'Relaciones de funciones' tab is active, showing a table with columns 'Nombre de la función', 'Nivel de la función', 'Categorías', and 'Relación'. The table is currently empty, displaying 'No hay resultados.' at the bottom. There are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons at the bottom left of the window.

Definición de las relaciones de funciones

La pestaña *Relaciones de funciones* 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. 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 funciones sólo permite añadir relaciones de nivel inferior (hijas).
- ♦ 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 funciones permite añadir funciones de nivel inferior (hijas) o de nivel superior (padres).
- ♦ 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 funciones sólo permite añadir una función de nivel superior.

Para definir una relación de funciones:

- 1 Haga clic en la pestaña *Relaciones de funciones*.

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Test Role' application window with the 'Relaciones de funciones' tab selected. The table is empty and shows 'No hay resultados.'

- 2 Haga clic en *Añadir*.

Se muestra el recuadro de diálogo *Añadir relación de funciones*.



- 3 Proporcione un texto en el que se describa la relación en el campo *Descripción de la petición inicial*.
- 4 Especifique el tipo de relación que desea definir seleccionando el tipo en la lista desplegable *Relación de funciones*.

Si la nueva función es de TI, la lista desplegable *Relación de funciones* permite definir una relación *Hijo* o *Padre*. Si la nueva función es empresarial, la lista desplegable *Relación de funciones* muestra texto de sólo lectura que indica que se trata de una relación *Hijo*, ya que sólo las funciones de nivel inferior se pueden relacionar con una función empresarial. Si la nueva función es de permiso, la lista desplegable *Relación de funciones* muestra texto de sólo lectura que indica que se trata de una relación *Padre*, ya que sólo las funciones de nivel superior se pueden relacionar con una función de permiso.

La lista de funciones disponibles para su selección se filtra según el tipo que seleccione.

- 5 Utilice el selector de objetos de la derecha del campo *Funciones seleccionadas* para seleccionar las funciones que desea asociar con la función nueva.
- 6 Haga clic en *Añadir*.

Asociación de recursos con la función




Para asociar un recurso con una función:


- 1 Haga clic en la pestaña *Recursos*.
- 2 Haga clic en *Añadir*.



La aplicación de usuario muestra el recuadro de diálogo *Añadir asociación de recurso*.

Añadir asociación de recurso
 Seleccione un recurso y añada una descripción para la asociación del recurso.



Recurso:*   


Descripción de la asociación:* 

- 3 Use el selector de objetos para seleccionar el recurso que desea e indique un texto que explique la razón de la asociación.

El asistente muestra una página con información sobre el recurso seleccionado, como el nombre de las categorías del recurso, su propietario, el derecho y los valores de derecho.

Añadir asociación de recurso
 Seleccione un recurso y añada una descripción para la asociación del recurso.

Recurso:* prueba de derecho   

Descripción de la asociación:* 

Información del recurso

Categorías:	Por defecto
Descripción del recurso:	test association
Derecho:	Ninguno

Para los derechos que reciben valores de parámetro estáticos, lo que proporciona atributos adicionales o información detallada sobre el título, el asistente muestra los valores estáticos junto a la etiqueta *Valor de derecho*. Para los derechos que reciben parámetros dinámicos, el asistente muestra el formulario de petición de recurso, que incluye campos para los parámetros dinámicos, así como campos de asistencia para la toma de decisiones definidos por el formulario.

Paso 2 de 2: Definir los parámetros del recurso.
La descripción de la asociación ayuda a describir el enlace de este recurso con la función.

Nombre del recurso: **Pase de aparcamiento**

Descripción de la asociación*: asociación de prueba

Información del recurso

Categoría: -

Descripción del recurso: Pase de aparcamiento

Propietarios: -

Derecho: Permiso de aparcamiento

Valor de derecho: [El valor se define en el formulario de petición de abajo...]

Información de la petición de recurso

Plaza de aparcamiento*:

Aparcamiento VIP*: verdadero falso

N.º de días válido*:

Nota: El aparcamiento VIP es sólo para visitantes

4 En el campo *Descripción de la asociación*, indique un texto que describa por qué el recurso se ha asociado con la función.

5 Haga clic en *Añadir* para asociar el recurso con la función.

La lista *Asociaciones de recursos* muestra el recurso que ha añadido a la definición de la función:

Test Role

Nombre de visualización*: Categorías: Funciones del sistema
Por defecto

Descripción*:

Nivel de la función: Función empresarial Propietarios:

Relaciones de funciones Recursos Aprobación Asignaciones Estado de peticiones

Añadir... | Eliminar... | Actualizar... | Personalizar...

<input type="checkbox"/>	Nombre del recurso	Derecho	Valores de asociación	Descripción de la asociación
<input type="checkbox"/>	entitlement test			test association

Qué ocurre con las asignaciones de funciones existentes: Cuando se añade una asociación de recurso nueva a una función que ya tiene identidades asignadas, el sistema inicia una petición nueva para otorgar el recurso a cada identidad.

Para suprimir una asociación de recurso de una función:

- 1 Seleccione la asociación en la lista *Asociaciones de recursos*.
- 2 Haga clic en *Eliminar*.

Qué ocurre con las asignaciones de funciones existentes: Cuando se elimina una asociación de recurso de una función que ya tiene identidades asignadas, el sistema inicia una petición nueva para revocar el recurso de cada identidad.

Definición del proceso de aprobación para una función

Para definir el proceso de aprobación para una función:

- 1 Haga clic en la pestaña *Aprobación*.
- 2 Proporcione detalles para el proceso de aprobación, como se describe a continuación:

Tabla 15-2 *Detalles de aprobación*

Campo	Descripción
<i>Requerido</i>	Marque esta casilla de verificación si la función requiere aprobación al realizar la petición y desea que el proceso de aprobación ejecute la definición de aprobación de asignación estándar. Deselecciónela si la función no requiere aprobación.
Aprobación personalizada	Seleccione este botón circular si desea usar una definición de aprobación personalizada (definición de petición de provisión). Utilice el <i>selector de objetos</i> para seleccionar la definición de aprobación.
<i>Aprobación estándar</i>	Seleccione este botón circular si esta función utiliza la definición de aprobación estándar especificada en la configuración del subsistema de funciones y recursos. El nombre de la definición de aprobación es de sólo lectura en el campo <i>Definición de aprobación de asignación de funciones</i> siguiente. Debe seleccionar el tipo de aprobación (<i>En serie</i> o <i>Quórum</i>) y los aprobadores válidos.
<i>Tipo de aprobación</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. 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 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. Sugerencia: Los campos <i>En serie</i> y <i>Quórum</i> proporcionan texto de ayuda que explica su funcionamiento.

Campo	Descripción
<i>Aprobadores</i>	<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. Seleccione <i>Contenedor</i> si la tarea de aprobación de la función debe asignarse a un contenedor Seleccione <i>Función</i> si la tarea de aprobación de la función debe asignarse a una función.</p> <p>Para encontrar un usuario, un grupo, un contenedor o una función concretos, utilice el <i>selector de objetos</i>. Para modificar el orden de los aprobadores de la lista o eliminar un aprobador, consulte la Sección 1.4.4, “Acciones comunes de los usuarios”, en la página 26.</p>

Creación de asignaciones de funciones

Para obtener más detalles sobre cómo realizar asignaciones de funciones, consulte la [Sección 15.1.5, “Asignación de funciones”, en la página 242.](#)

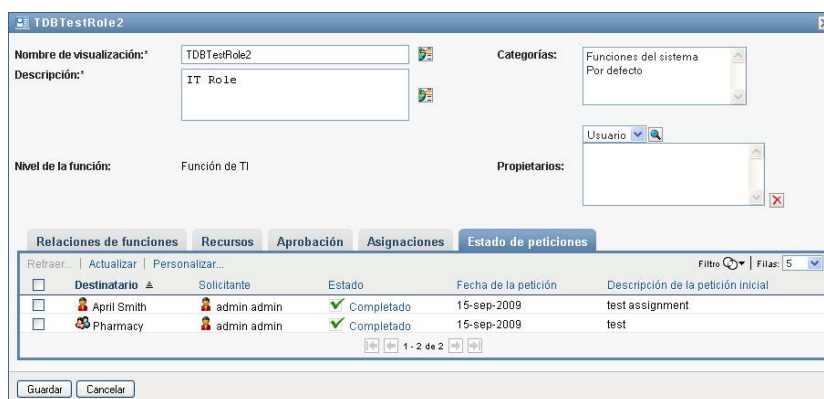
Comprobación del estado de las peticiones

La acción *Estado de peticiones* permite ver el estado de las peticiones de asignación de función, incluidas las peticiones que ha realizado directamente, así como las peticiones de asignación de función 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.

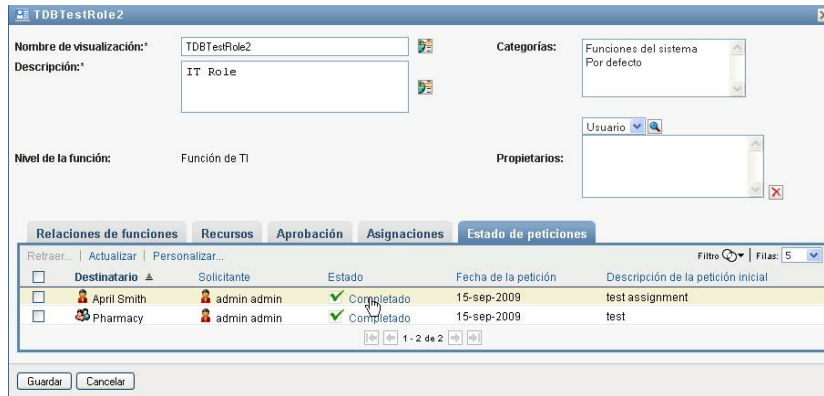
La acción *Estado de peticiones* muestra todas las peticiones de asignación de función, incluidas las que están en ejecución, pendientes de aprobación, aprobadas, completadas, denegadas o terminadas.

Para ver el estado de las peticiones de asignación de función:

- 1 Haga clic en la pestaña *Estado de peticiones*.



- 2 Para ver la información de estado detallada de una petición, haga clic en el estado:



Se muestra la ventana Detalles de la asignación



Para obtener información sobre qué significan los valores de estado, consulte la [Sección 10.4, “Visualización del estado de peticiones”](#), en la página 156.

- 3 Para retraer una petición, selecciónela y haga clic en *Retraer*:

Necesita tener permiso para poder retraer una petición.

Si la petición se ha completado o ha terminado, verá un mensaje de error si intenta retraerla.

15.1.3 Edición de una función existente

- 1 Seleccione una función definida anteriormente y haga clic en *Editar*:



- 2 Realice los cambios que desee en los ajustes de la función y haga clic en *Guardar*:

Derechos asociados con las funciones existentes: Puede que las funciones definidas en versiones anteriores del módulo de provisión basado en funciones tengan derechos asociados. Si una función tiene un derecho asociado, la interfaz de usuario muestra la pestaña *Derechos*, que permite ver la asignación del derecho y, si se desea, eliminarla. Las asignaciones de derechos para las funciones han quedado obsoletas en esta versión. Seguirán funcionando, pero Novell recomienda ahora que los derechos se asocien con recursos, en lugar de con funciones.

Derecho	A	Controlador	Valor múltiple	Valor de parámetro
<input type="checkbox"/>	Derecho Buzón de Exchange	Active Directory	SI	CN=0b7b422-3659-4587-8c2a-94b1067d1f1f,CN=Operations,CN=DomainUpdates,CN=System,DC=camtest,DC=galab,DC=com
<input type="checkbox"/>	Derecho Pertenencia a grupo	Active Directory	SI	1f7cee40c8d1a84c9d9516a3e521e17c
<input type="checkbox"/>	Derecho Cuenta de usuario	Active Directory	SI	
<input type="checkbox"/>	Derecho Cuenta de usuario1	Active Directory	SI	
<input type="checkbox"/>	Derecho Cuenta de usuario2	Active Directory	SI	

15.1.4 Supresión de funciones

1 Seleccione una función definida anteriormente y haga clic en *Suprimir*.

Qué ocurre con las asignaciones de funciones existentes: Si suprime una función que tenga un recurso asociado, así como una o más identidades asociadas, el sistema elimina la asignación del recurso de cada identidad que tenga el recurso asociado.

Advertencia: los supervisores de funciones que tengan el permiso Suprimir función para las funciones del sistema (o para el contenedor que contenga estas funciones) pueden suprimir funciones del sistema. Las funciones del sistema no se deben suprimir. Si se elimina alguna, la aplicación de usuario sufrirá errores.

15.1.5 Asignación de funciones

Las funciones se pueden asignar de dos formas:

- ♦ Desde el *Catálogo de funciones*
- ♦ Desde el recuadro de diálogo *Editar función*

Ambos métodos se describen a continuación.

Asignación de una función desde el catálogo

1 Seleccione una función definida anteriormente en el *Catálogo de funciones* y haga clic en *Asignar*.

Catálogo de funciones			
Nuevo... Editar... Suprimir Asignar... Actualizar Personalizar...			
Filtro Filas: 10			
<input type="checkbox"/>	Nombre de la función	Nivel de la función	Categorías
<input type="checkbox"/>	Administrative Role	Función empresarial	
<input type="checkbox"/>	Alan Role Test	Función empresarial	
<input checked="" type="checkbox"/>	Billing	Función empresarial	
<input type="checkbox"/>	entitlement test	Función empresarial	Por defecto
<input type="checkbox"/>	Nurse	Función empresarial	
<input type="checkbox"/>	Role with Approval	Función empresarial	
<input type="checkbox"/>	Test Role	Función empresarial	
<input type="checkbox"/>	Van Quorum Approval Test	Función empresarial	
<input type="checkbox"/>	Van Role Approval Test	Función empresarial	
<input type="checkbox"/>	Administrador de aplicación de RBPM	Función de TI	Funciones del sistema

En la aplicación de usuario se muestra el recuadro de diálogo *Asignar función*.

2 Complete los campos del recuadro de diálogo *Asignar función*.

- 2a** Proporcione un texto en el que se describa la razón para la petición en el campo *Descripción de la petición inicial*.
- 2b** En el campo Tipo de asignación, seleccione *Usuario > Grupo* o *Contenedor* para indicar el tipo de identidades a las que se asignará la función.
- 2c** En el selector de objetos, indique una cadena de búsqueda y haga clic en *Buscar*. Seleccione los usuarios, grupos o contenedores que desea asignar.

Asignación de una función a varias identidades: Es posible seleccionar uno o varios usuarios (o grupos o contenedores) para la asignación de función. Si selecciona varias identidades, todas las identidades seleccionadas reciben los mismos valores de asignación de función.

- 2d** Especifique la fecha de inicio para la asignación de función en el campo *Fecha en vigor*. Puede escribir una fecha con el formato *mm/dd/aaaa hh:mm:ss a* (donde “a” significa a.m. o p.m.). También es posible hacer clic en el icono de calendario y seleccionar la fecha en la ventana emergente *Calendario*:

jun 2009						
L	M	M	J	V	S	D
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5

- 2e** Especifique la fecha de caducidad para la asignación de función en el campo *Fecha de caducidad*.

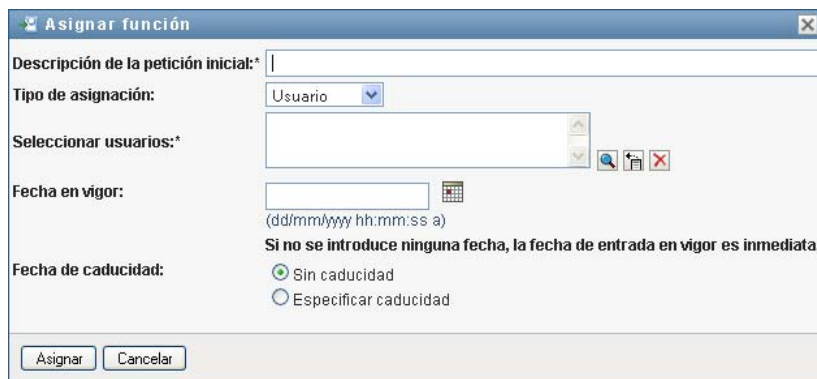
Para especificar una fecha de caducidad, haga clic en *Especificar caducidad*. Puede escribir una fecha con el formato *mm/dd/aaaa hh:mm:ss a* (donde *a* significa a.m. o p.m.). También es posible hacer clic en el icono de calendario y seleccionar la fecha en la ventana emergente *Calendario*.

La fecha de caducidad tiene por defecto el valor *Sin caducidad*, lo que indica que esta asignación de función seguirá en vigor de forma indefinida.

3 Haga clic en *Enviar*.

Asignación de una función desde el recuadro de diálogo Editar función

- 1 En el *Catálogo de funciones*, seleccione una función y haga clic en *Editar* para abrir el recuadro de diálogo *Editar función*.
- 2 Haga clic en la pestaña *Asignaciones*.
La pestaña *Asignaciones* muestra una lista de asignaciones que se han otorgado a la función seleccionada.
- 3 Para crear una asignación nueva, haga clic en *Asignar*.
En la aplicación de usuario se muestra el recuadro de diálogo *Asignar función*.



Para obtener más información sobre cómo trabajar con el formulario de petición de asignación de función, consulte [“Asignación de una función desde el catálogo” en la página 242](#).

15.1.6 Actualización de la lista de funciones

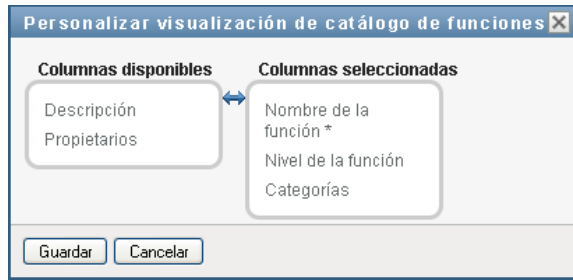
- 1 Haga clic en *Actualizar*.

15.1.7 Personalización de la pantalla de la lista de funciones

El *Catálogo de funciones* permite seleccionar y deseleccionar columnas, así como reordenarlas en la pantalla de lista de tareas. Este comportamiento se controla mediante un ajuste del recuadro de diálogo *Personalizar visualización de catálogo de funciones*. Cuando se modifica la lista de columnas o se reordenan las columnas, las personalizaciones se guardan en el repositorio seguro de identidades junto a las demás preferencias del usuario.

Para personalizar la visualización de columnas:

- 1 Haga clic en *Personalizar* en el *Catálogo de funciones*:
La aplicación de usuario muestra la lista de columnas seleccionadas actualmente para la pantalla, así como una lista de columnas adicionales disponibles para su selección.



- 2 Para incluir una columna adicional en la pantalla, selecciónela en la recuadro de lista *Columnas disponibles* y arrástrela al recuadro de lista *Columnas seleccionadas*.

Para seleccionar varias columnas de la lista, mantenga pulsada la tecla Ctrl y seleccione las columnas. Para seleccionar un intervalo de columnas que aparezcan juntas en la lista, mantenga pulsada la tecla Mayús y seleccione las columnas.

Es posible reordenar las columnas en la pantalla subiéndolas o bajándolas en el recuadro de lista *Columnas seleccionadas*.

- 3 Para eliminar una columna de la pantalla, selecciónela en el recuadro de lista *Columnas seleccionadas* y arrástrela al recuadro de lista *Columnas disponibles*.

La columna *Nombre de la función* es obligatoria y no se puede eliminar de la pantalla de lista de funciones.

- 4 Para guardar los cambios, haga clic en *Guardar*.

Gestión de recursos en la aplicación de usuario

16

Esta sección describe las capacidades de gestión de los recursos de la aplicación de usuario. Los temas son los siguientes:

- ♦ [Sección 16.1, “Navegación por el catálogo de funciones”, en la página 247](#)

16.1 Navegación por el catálogo de funciones

La acción *Catálogo de recursos* de la pestaña *Funciones y recursos* de la interfaz de usuario del Gestor de identidades permite ver los recursos que se han definido anteriormente en el catálogo. También permite crear recursos nuevos y modificar, suprimir y asignar recursos existentes.

- ♦ [Sección 16.1.1, “Visualización de los recursos”, en la página 247](#)
- ♦ [Sección 16.1.2, “Creación de recursos nuevos”, en la página 249](#)
- ♦ [Sección 16.1.3, “Edición de un recurso existente”, en la página 262](#)
- ♦ [Sección 16.1.4, “Supresión de recursos”, en la página 262](#)
- ♦ [Sección 16.1.5, “Asignación de recursos”, en la página 263](#)
- ♦ [Sección 16.1.6, “Actualización de la lista de recursos”, en la página 265](#)
- ♦ [Sección 16.1.7, “Personalización de la pantalla de la lista de recursos”, en la página 265](#)

16.1.1 Visualización de los recursos

- 1 Haga clic en *Catálogo de recursos* en la lista de acciones *Funciones y recursos*.

La aplicación de usuario muestra la lista de recursos definidos actualmente en el catálogo.

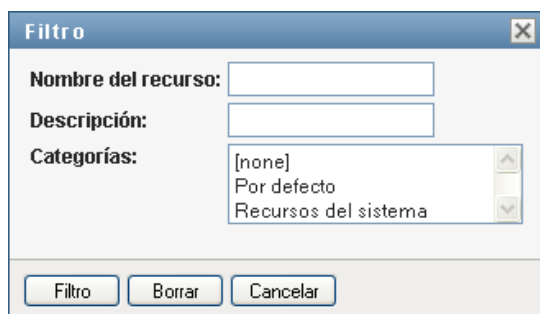


Filtrado de la lista de recursos

- 1 Haga clic en el botón *Definir filtro* en la esquina superior derecha de la pantalla *Catálogo de recursos*.



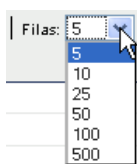
- 2 En el recuadro de diálogo *Filtro*, especifique una cadena de filtro para el nombre del recurso o su descripción, o seleccione una o varias categorías de las que quiera ver los recursos. Haga clic en *Filtro*:



- 3 Para eliminar el filtro actual, haga clic en *Borrar*.

Definición del número máximo de recursos en una página

- 1 Haga clic en la lista desplegable *Filas* y seleccione el número de filas que desea mostrar en cada página:



Avance por la lista de recursos

- 1 Para avanzar a otra página de la lista de recursos, haga clic en los botones *Siguiente*, *Anterior*, *Primero* o *Último* de la parte inferior de la lista.

Clasificación de la lista de recursos

Para ordenar la lista de recursos:

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

El indicador triangular de orden muestra la columna por la que se ha ordenado. Si el orden es ascendente, el indicador es normal, con un triángulo con el vértice hacia arriba.

Si el orden es descendente, el indicador tiene el vértice hacia abajo.

La columna de orden inicial la determina el administrador.

Si anula la columna de orden inicial, la columna por la que desee ordenar se añadirá a la lista de columnas obligatorias. Las columnas obligatorias están indicadas con un asterisco (*).

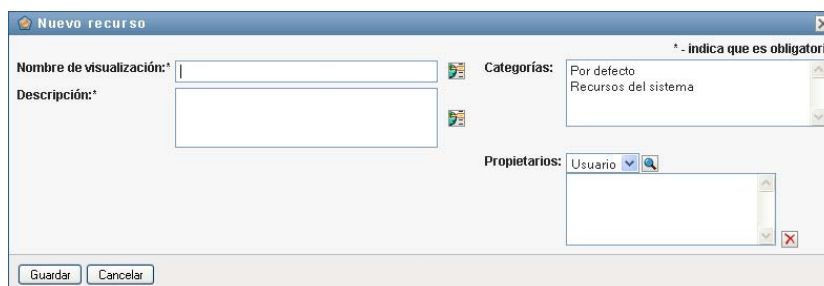
Cuando modifica el orden de la lista de tareas, las preferencias se guardan en el repositorio seguro de identidades junto a las demás preferencias del usuario.

16.1.2 Creación de recursos nuevos

1 Haga clic en el botón *Nuevo* en la parte superior de la pantalla *Catálogo de recursos*:



La aplicación de usuario muestra el recuadro de diálogo *Nuevo recurso*:



2 Proporcione detalles para la definición del recurso, como se describe a continuación:

Campo	Descripción
<i>Nombre de visualización</i>	<p>Texto utilizado para mostrar el nombre del recurso en la aplicación de usuario. No se pueden incluir los caracteres siguientes en el <i>Nombre de visualización</i> al crear un recurso:</p> <p>< > , ; \ " + # = / & *</p> <p>Puede traducir este nombre a cualquiera de los idiomas admitidos en la Aplicación de usuario. Para obtener más información, consulte la Tabla 1-1, "Botones comunes", en la página 27.</p>
<i>Descripción</i>	<p>Texto utilizado para mostrar la descripción de la función en la aplicación de usuario. Al igual que el nombre de visualización, puede traducirlo a cualquiera de los idiomas admitidos en la aplicación de usuario. Para obtener más información, consulte la Tabla 1-1, "Botones comunes", en la página 27.</p>
<i>Categorías</i>	<p>Permite categorizar los recursos para organizarlos. Las categorías se utilizan para filtrar listas de recursos. Las categorías son de selección múltiple.</p>

Campo	Descripción
<i>Propietarios</i>	Los usuarios designados como propietarios de la definición de recursos. El propietario del recurso no tiene automáticamente la autorización para administrar cambios en una definición de recurso.

3 Haga clic en *Guardar* para guardar la definición de la función.

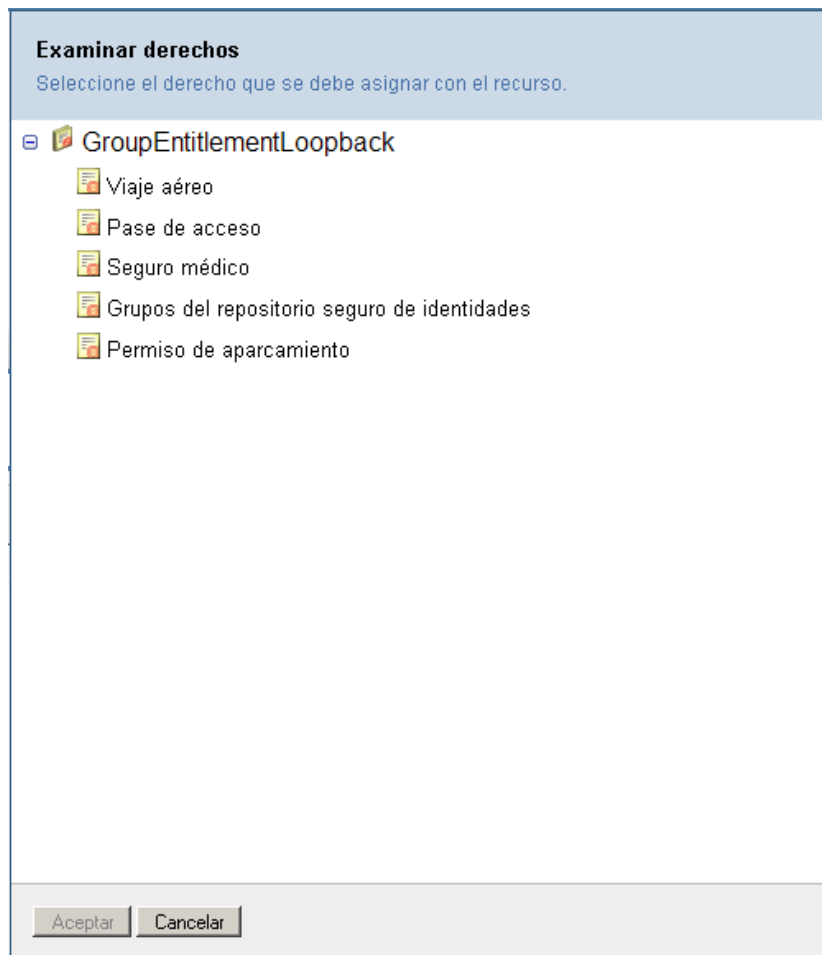
La aplicación de usuario muestra varias pestañas adicionales en la parte inferior de la ventana que permiten completar la definición del recurso.

Definición del derecho para una asignación de recurso

1 Haga clic en la pestaña *Derecho*.

2 Haga clic en *Examinar derechos* para seleccionar el derecho:

La aplicación de usuario muestra una lista de árbol de los derechos disponibles:

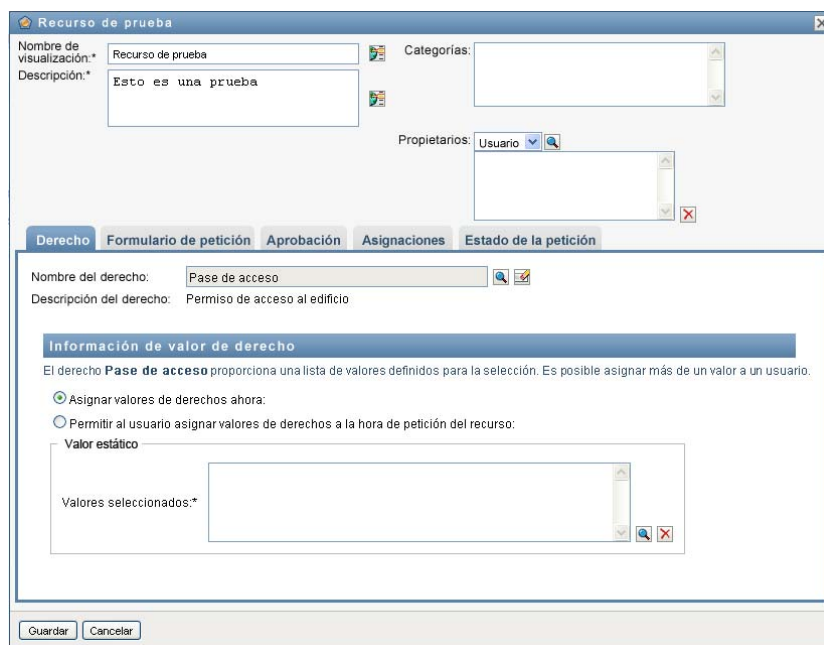


La lista muestra todos los controladores y derechos hallados en el conjunto de controladores de la aplicación de usuario.

Nota: Si no ha configurado correctamente DirXML-Resource, cuando acceda a la página *Examinar derechos* para seleccionar un derecho, verá un mensaje que indica que no ha configurado los derechos para la asignación de recurso.

- 3 Seleccione el derecho que desee utilizar y haga clic en *Aceptar*.

La pestaña *Derecho* muestra información sobre cualquier valor que el derecho pueda necesitar:



4 Especifique los detalles del enlace del derecho. Los detalles varían según el tipo de derecho que vaya a asociar con el recurso:

Tipo de derecho	Descripción
Derecho sin valores	<p>El derecho no acepta ningún valor de parámetro. Por ejemplo, un recurso podría estar enlazado a un derecho denominado Seguro médico, que simplemente indica que el destinatario dispone de un seguro médico. Este tipo de derecho tiene un comportamiento fijo y, por lo tanto, no requiere más información por parte del solicitante.</p> <p>Cuando se enlaza con un derecho sin valores, no se necesita realizar más configuración.</p>
Derecho con valor de formato libre	<p>El derecho requiere que se especifique un valor de parámetro en forma de cadena de formato libre durante la petición. Por ejemplo, un recurso podría estar enlazado a un derecho denominado Ropa, que permita al solicitante indicar un valor que represente su color favorito.</p> <p>Es posible asignar un valor durante el diseño cuando se defina el recurso, o permitir que el usuario asigne un valor en el momento de la petición.</p> <p>Para obtener más información, consulte "Enlace a un derecho con valor de formato libre" en la página 253.</p>

Tipo de derecho	Descripción
Derecho con valor único	<p>El derecho requiere un valor de parámetro único. Por ejemplo, un recurso podría estar enlazado a un derecho denominado Permiso de aparcamiento, que permita al solicitante seleccionar una ubicación para aparcar. Los valores permitidos se proporcionan en la lista de derechos, que puede incluir una lista estática de valores definidos por un administrador, o una lista dinámica de valores generada a partir de una consulta LDAP.</p> <p>Es posible asignar un valor durante el diseño cuando se defina el recurso, o permitir que el usuario asigne un valor en el momento de la petición.</p> <p>Para obtener más información, consulte “Enlace a un derecho con valor único” en la página 254.</p>
Derecho con varios valores	<p>El derecho acepta uno o varios valores de parámetro. Por ejemplo, un recurso podría estar enlazado a un derecho denominado Pase de acceso, que permita al solicitante seleccionar uno o varios edificios. Los valores permitidos se proporcionan en la lista de derechos, que puede incluir una lista estática de valores definidos por un administrador, o una lista dinámica de valores generada a partir de una consulta LDAP.</p> <p>Es posible asignar un valor durante el diseño cuando se defina el recurso, o permitir que el usuario asigne un valor en el momento de la petición.</p> <p>Para obtener más información, consulte “Enlace a un derecho con varios valores” en la página 255.</p>

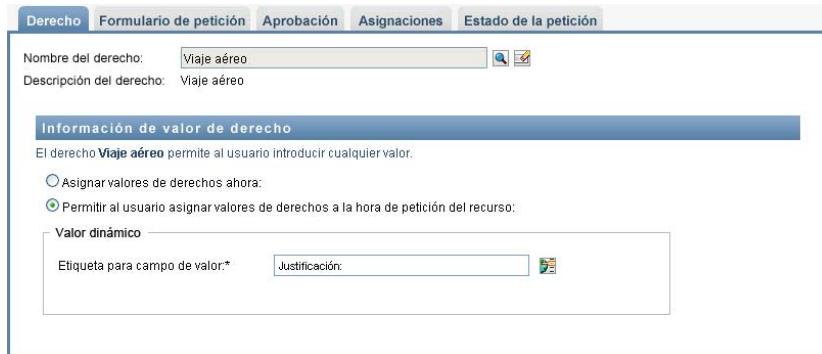
Enlace a un derecho con valor de formato libre

- 1 Para asignar un valor estático durante el diseño, seleccione *Asignar valores de derechos ahora*.

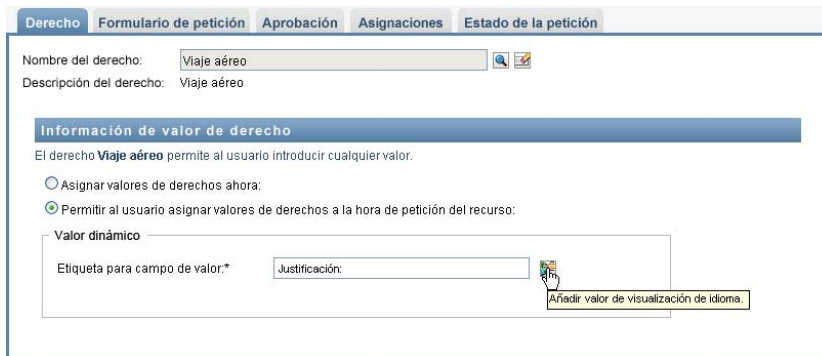
Escriba un valor de formato libre para el recurso:

2 Para asignar un valor dinámico en el momento de la petición, seleccione *Permitir al usuario asignar valores de derechos a la hora de petición del recurso*.

2a Especifique la etiqueta que el usuario verá cuando pida el recurso:



2b Para traducir la etiqueta, haga clic en el botón *Añadir valor de visualización de idioma* y especifique el texto en otro idioma para la etiqueta.



Enlace a un derecho con valor único

1 Para asignar un valor estático durante el diseño, seleccione *Asignar valores de derechos ahora*.

Seleccione un valor único en la lista de derechos por defecto:

2 Para asignar un valor dinámico en el momento de la petición, seleccione *Permitir al usuario asignar valores de derechos a la hora de petición del recurso*.

2a Especifique la etiqueta que el usuario verá cuando pida el recurso.

2b Para traducir la etiqueta, haga clic en el botón *Añadir valor de visualización de idioma* y especifique el texto en otro idioma para la etiqueta.

2c En la lista desplegable *Mostrar valores para la lista de derechos*, seleccione la lista que desea usar para mostrar los valores permitidos.

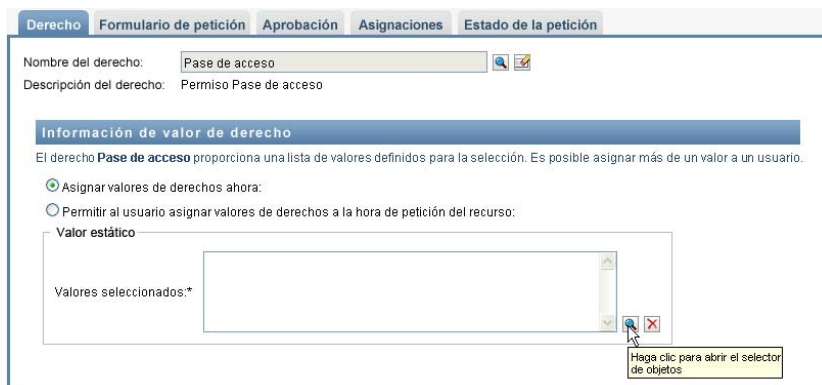
Para los valores de consulta o definidos por el administrador, los valores permitidos se proporcionan en una lista definida en el derecho. Los valores se cargan primero en las tablas de base de datos de asignación de código para proporcionar etiquetas que los usuarios puedan usar con comodidad y cadenas traducidas. Cuando se hayan cargado, estas tablas se pueden usar como origen para crear listas de derechos adicionales.

La aplicación de usuario crea por defecto una lista de derechos que incluye todas las filas de la lista. Es posible crear más listas de derechos en caso de que sólo se quieran mostrar las filas seleccionadas.

Enlace a un derecho con varios valores

- 1 Para asignar un valor estático durante el diseño, seleccione *Asignar valores de derechos ahora*.

Utilice el selector de objetos para elegir los valores del derecho:



- 2 Seleccione uno o más valores en la lista de derechos por defecto:



- 3 Para asignar un valor dinámico en el momento de la petición, seleccione *Permitir al usuario asignar valores de derechos a la hora de petición del recurso*.

3a Especifique la etiqueta que el usuario verá cuando pida el recurso:

3b Para traducir la etiqueta, haga clic en el botón *Añadir valor de visualización de idioma* y especifique el texto en otro idioma para la etiqueta.

3c En la lista desplegable *Mostrar valores para la lista de derechos*, seleccione la lista que desea usar para mostrar los valores permitidos.

3d Especifique si el usuario podrá seleccionar varios valores marcando la casilla de verificación *Permite al usuario pedir varios derechos seleccionando más de un valor*.

Dado que la definición del derecho permite varias asignaciones, es posible especificar si se desea que el recurso también permita varias asignaciones.

Definición del formulario de petición

El formulario de petición de un recurso muestra dos tipos de campos distintos:

- ◆ Los campos de parámetro de derecho, que asignan los parámetros de derecho para los que el usuario puede proporcionar valores durante la petición.
- ◆ Los campos de asistencia para la toma de decisiones, que permite al solicitante proporcionar información adicional para ayudar al aprobador a tomar una decisión sobre si debe aprobar o denegar la petición.

La pestaña *Formulario de petición* muestra ambos tipos de campos y proporciona una interfaz de usuario para crear y editar los campos de asistencia para la toma de decisiones.

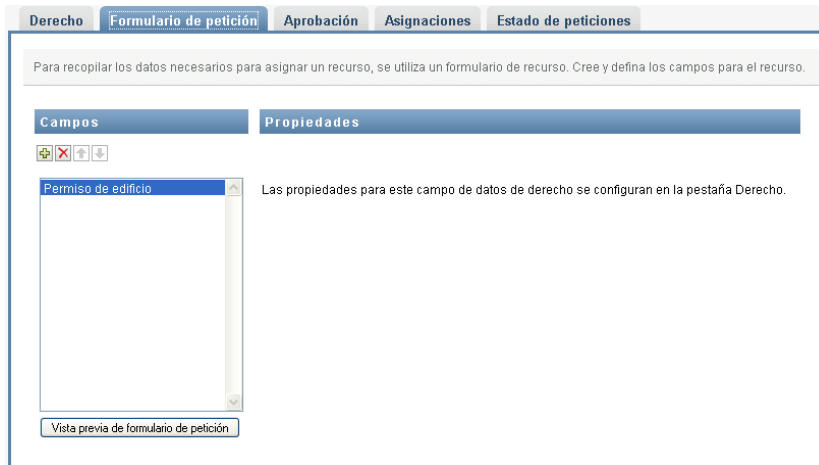
Además de los campos mostrados en la pestaña *Formulario de petición*, el formulario de petición incluye siempre los siguientes campos obligatorios:

- ◆ *Usuario*
- ◆ *Razón*

Todos los campos del formulario de petición se muestran en el formulario de aprobación como valores de sólo lectura.

Para definir el formulario de petición:

- 1 Haga clic en la pestaña *Formulario de petición*.



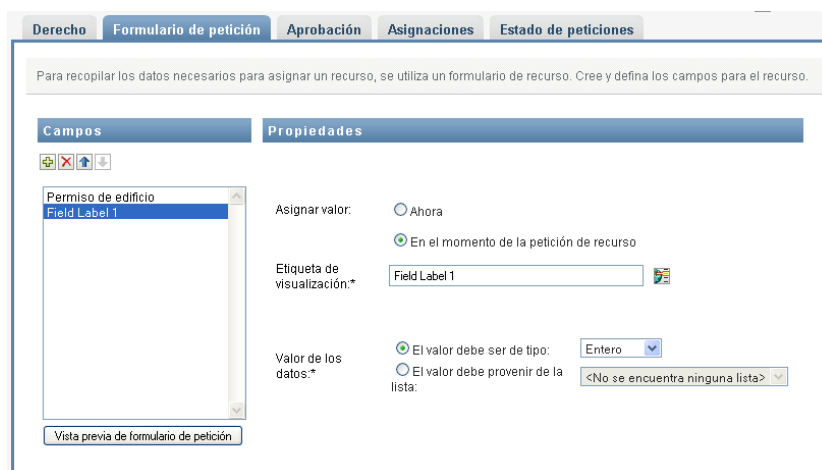
La pestaña *Formulario de petición* muestra una lista de campos que corresponden a parámetros de derecho para los que se han especificado valores durante la petición. Las propiedades de los campos de parámetro de derecho se configuran en la pestaña *Acción*. No es posible cambiar el comportamiento de los campos que se asignan a los parámetros de derecho.

2 Para añadir un campo de datos de asistencia para la toma de decisiones:

2a Haga clic en el signo más (+) para añadir un campo nuevo:




2b La pestaña *Formulario de petición* añade un campo nuevo (con la etiqueta por defecto *Etiqueta del campo 1*) a la lista de campos y muestra el panel *Propiedades*, donde podrá definir las características del campo:




2c Para asignar directamente el valor de asistencia para la toma de decisiones, haga clic en *Ahora*.

Propiedades

Asignar valor: Ahora
 En el momento de la petición de recurso

Etiqueta de visualización:* 

Tipo de datos:* 

Valor de los datos:*

Ocultar

Proporcione una etiqueta de visualización para el campo, así como el tipo de datos y el valor. Se admiten los siguientes tipos de datos:


Tipo de datos	Descripción
Booleano	Un tipo de datos lógico que tiene uno o dos valores posibles: verdadero o falso.
Número entero	Una secuencia de números naturales.
Lista	Un conjunto de valores predeterminados en los que se selecciona un valor.
Cadena	Una secuencia de valores que representan texto.

Para ocultar el valor en el formulario de petición, haga clic en *Ocultar*. Los campos ocultos en el formulario de petición siguen siendo visibles en el formulario de aprobación.

- 2d** Para permitir que los usuarios puedan asignar el valor durante la petición, haga clic en *En el momento de la petición de recurso*.

Propiedades

Asignar valor: Ahora
 En el momento de la petición de recurso

Etiqueta de visualización:* 

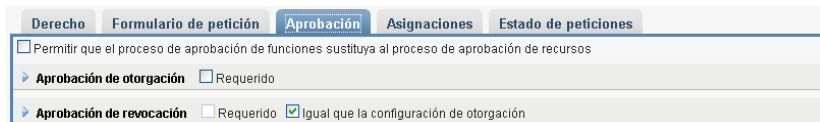
Valor de los datos:* El valor debe ser de tipo:
 El valor debe provenir de la lista:

Proporcione una etiqueta de visualización para el campo y especifique si el valor debe ser de un tipo de datos concreto o si debe provenir de una lista.

Definición de los ajustes del flujo de aprobación

Para definir el proceso de aprobación:

- 1 Haga clic en la pestaña *Aprobación*.



- 2 Especifique si el proceso de aprobación para una función podrá anular el proceso de aprobación para el recurso marcando o deseleccionando la casilla de verificación *Permitir que el proceso de aprobación de funciones sustituya al proceso de aprobación de recursos*.

Si la casilla de verificación *Permitir que el proceso de aprobación de funciones sustituya al proceso de aprobación de recursos* está marcada, el proceso de aprobación de la función anulará siempre al del recurso, en caso de que el recurso esté asociado con una función. Cuando se haya aprobado la función asociada, el recurso se aprovisionará automáticamente, sin necesidad de aprobación.

- 3 Defina el proceso de aprobación para una operación de otorgación de la siguiente forma:
 - 3a Abra la sección *Aprobación de otorgación* de la pestaña *Aprobación*.
 - 3b Especifique los detalles de la aprobación, como se describe a continuación:

Campo	Descripción
<i>Requerido</i>	Seleccione este recuadro si el recurso requiere que se apruebe cuando se pida. Deselecciónelo si el recurso no requiere aprobación.

Campo	Descripción
<i>Aprobación personalizada</i>	Si selecciona <i>Aprobación personalizada</i> , deberá seleccionar una definición de aprobación de asignación de recurso personalizada. Es el nombre de la definición de petición de provisión ejecutada al realizar la petición del recurso.
<i>Aprobación estándar</i>	Si selecciona <i>Aprobación estándar</i> , el recurso usa la definición de aprobación de asignación de recurso estándar especificada en los ajustes de configuración del subsistema de recursos.
<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>Sugerencia: El botón Información muestra texto que explica los tipos de aprobación.</p>
<i>Aprobadores</i>	<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. Seleccione <i>Función</i> si la tarea de aprobación de la función debe asignarse a una función.</p> <p>Para encontrar un usuario, grupo o función concretos, 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 Sección 1.4.4, "Acciones comunes de los usuarios", en la página 26.</p>

- 4** Defina los detalles de la aprobación para una operación de revocación de la siguiente forma:
- 4a** Abra la sección *Aprobación de revocación* de la pestaña Aprobación.
 - 4b** Especifique los detalles de la aprobación, como se describe a continuación:

Campo	Descripción
<i>Requerido</i>	<p>Seleccione este recuadro si el recurso requiere que se apruebe cuando se pida.</p> <p>Deselecciónelo si el recurso no requiere aprobación.</p>
<i>Igual que la configuración de otorgación</i>	<p>Marque esta casilla de verificación para copiar los ajustes que ha usado para la operación de otorgación a los ajustes para la operación de revocación.</p>

Para todos los demás detalles de la aprobación, consulte las descripciones de campos para la operación de otorgación presentadas en el [Paso 3b en la página 259](#).

Asignación de un recurso

Para obtener información, consulte “[Asignación de un recurso desde el recuadro de diálogo Editar recurso](#)” en la [página 264](#).

Comprobación del estado de las peticiones

La acción *Estado de peticiones* permite ver el estado de las peticiones de asignación de recurso, incluidas las peticiones que se hayan realizado directamente y los recursos asignados mediante funciones. 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 *Estado de peticiones* muestra todas las peticiones de asignación de recurso, incluidas las que están en ejecución, pendientes de aprobación, aprobadas, completadas, denegadas o terminadas.

- Haga clic en la pestaña *Estado de peticiones*.

Destinatario	Fecha de la petición	Estado	Descripción de la petición inicial	Acción de petición	Comentarios
Abby Spencer	15/09/09 13:20:58	Completado	Created by the Role driver	Recurso de otorgación	
Alan Delegate	15/09/09 13:20:58	Completado	Created by the Role driver	Recurso de otorgación	
Alan User	15/09/09 13:20:59	Completado	Created by the Role driver	Recurso de otorgación	
Allison Blake	15/09/09 13:21:38	Completado	Created by the Role driver	Recurso de revocación	
Allison Blake	15/09/09 13:20:58	Completado	Created by the Role driver	Recurso de otorgación	

Para cada campo del formulario de petición, la pestaña *Estado de peticiones* muestra una columna distinta en la lista. Por ejemplo, la columna *Aparcamiento* se añade a la lista de peticiones para mostrar los valores de derecho especificados para la asignación de recurso:

Destinatario	Fecha de la petición	Estado	Descripción de la petición inicial	Acción de petición	Comentarios
Allison Blake	15/09/09 13:26:42	Completado	test assignment	Recurso de otorgación	

2 Para ver la información de estado detallada de una petición, haga clic en el estado:

Retraer...	Actualizar	Personalizar...	Filtro	Filas: 5		
<input type="checkbox"/>	Destinatario ▲	Fecha de la petición	Estado	Descripción de la petición inicial	Acción de petición	Comentarios
<input type="checkbox"/>	Abby Spencer	15/09/09 13:20:58	Completado	Created by the Role driver	Recurso de otorgación	
<input type="checkbox"/>	Alan Delegate	15/09/09 13:20:58	Completado	Created by the Role driver	Recurso de otorgación	
<input type="checkbox"/>	Alan User	15/09/09 13:20:59	Completado	Created by the Role driver	Recurso de otorgación	
<input type="checkbox"/>	Allison Blake	15/09/09 13:21:38	Completado	Created by the Role driver	Recurso de revocación	
<input type="checkbox"/>	Allison Blake	15/09/09 13:20:58	Completado	Created by the Role driver	Recurso de otorgación	

Se muestra la ventana Detalles de la asignación

Detalles de la asignación

Estado: Completado

Destinatario: Abby Spencer

Petición de: admin admin

Acción de petición: Recurso de otorgación

Fecha de la petición: 15/09/09 13:20:58

Descripción de la petición inicial: Created by the Role driver

Número de confirmación: ba1239175041487cbce0bac6bc77d9a2

Para obtener información sobre qué significan los valores de estado, consulte la [Sección 10.4, “Visualización del estado de peticiones”](#), en la página 156.

3 Para retraer una petición, selecciónela y haga clic en *Retraer*:

Si la petición se ha completado o ha terminado, verá un mensaje de error si intenta retraerla.

16.1.3 Edición de un recurso existente

1 Seleccione un recurso definido anteriormente y haga clic en *Editar*:

Nuevo...	Editar...	Suprimir	Asignar...	Actualizar	Personalizar...	Filtro	Filas: 25
<input type="checkbox"/>	Nombre ▲	Editar recurso	Categorías	Derechos			
<input type="checkbox"/>	Recurso Viaje aéreo			Viaje aéreo			
<input type="checkbox"/>	Viaje aéreo			Pase de acceso			
<input type="checkbox"/>	Recurso Pase de acceso			Pase de acceso			
<input type="checkbox"/>	B Van			Grupo de repositorio			
<input type="checkbox"/>	Prueba de derecho	Por defecto		Seguro médico			
<input type="checkbox"/>	Recurso Pertenencia a grupo			Permiso de aparcamiento			
<input type="checkbox"/>	Recurso Seguro médico			Pase de acceso			
<input type="checkbox"/>	Recurso Permiso de aparcamiento						
<input type="checkbox"/>	Test Res2						
<input checked="" type="checkbox"/>	Test Resource						
<input type="checkbox"/>	Prueba de recurso dinámico de Van			Pase de acceso			
<input type="checkbox"/>	Prueba de recurso de Van			Pase de acceso			

2 Realice los cambios que desee en los ajustes del recurso y haga clic en *Guardar*:

16.1.4 Supresión de recursos

1 Seleccione un recurso definido anteriormente y haga clic en *Suprimir*:

Qué ocurre con las asignaciones de recursos existentes: Cuando se suprime un recurso que ya tiene una o varias identidades asignadas, el sistema elimina el recurso de todas las identidades. Si el recurso se ha asociado con una función, el sistema también elimina todas las asociaciones de función relacionadas con el recurso suprimido.

16.1.5 Asignación de recursos

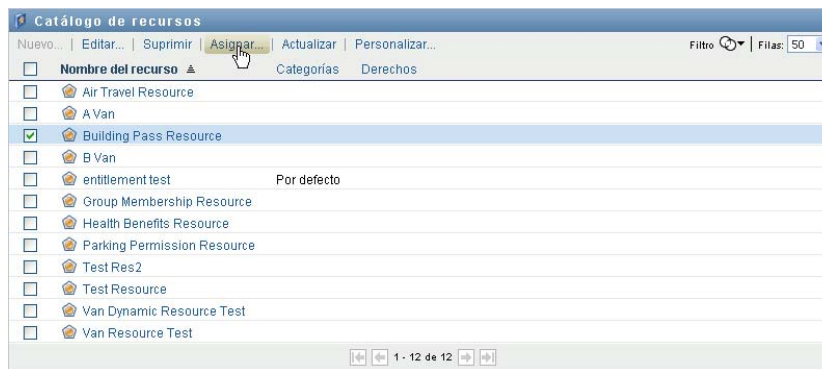
Los recursos se pueden asignar de dos formas:

- ♦ Desde el *Catálogo de recursos*
- ♦ Desde el recuadro de diálogo *Editar recurso*

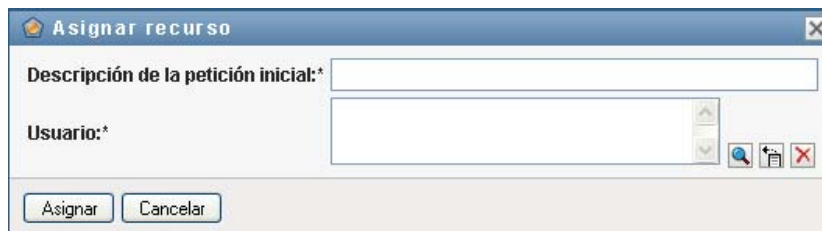
Ambos métodos se describen a continuación.

Asignación de un recurso desde el catálogo

- 1 Seleccione un recurso definido anteriormente en el *Catálogo de recursos* y haga clic en *Asignar*.



La aplicación de usuario muestra el formulario de petición de recurso:

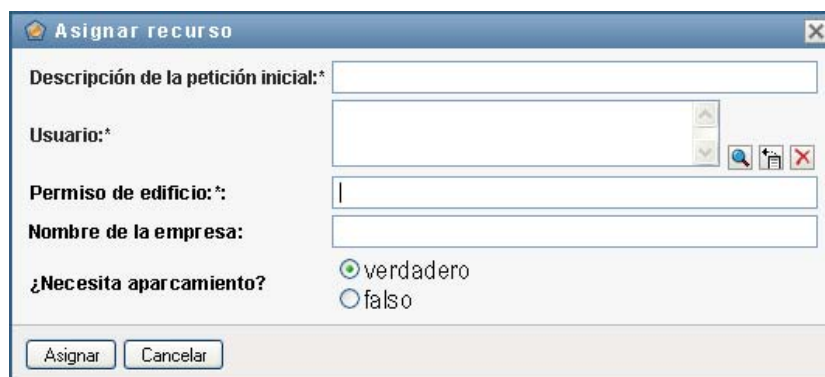
The image shows a dialog box titled 'Asignar recurso'. It has two main input fields: 'Descripción de la petición inicial:*' and 'Usuario:*'. The 'Usuario:*' field is a dropdown menu with a search icon, a refresh icon, and a close icon. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Asignar' and 'Cancelar'.

Los campos *Descripción de la petición inicial* y *Usuario* son obligatorios y están presentes en todos los formularios de petición de recurso. Puede utilizar el selector de objetos para seleccionar usuarios para la asignación de recurso.

Asignación de un recurso a varios usuarios: Es posible seleccionar uno o varios usuarios para la asignación de recurso. Si selecciona varios usuarios, todos ellos recibirán los mismos valores de parámetro de asignación de recurso.

The image shows the same 'Asignar recurso' dialog box as in the previous image. In this version, the 'Usuario:*' dropdown menu is open, showing two selected users: 'Allison Blake' and 'Anthony Palani'. The 'Asignar' and 'Cancelar' buttons are still visible at the bottom.

El formulario de petición puede incluir campos adicionales para aceptar valores dirigidos a los valores de parámetros dinámicos o a los valores para asistir a la toma de decisiones, como se indica a continuación:



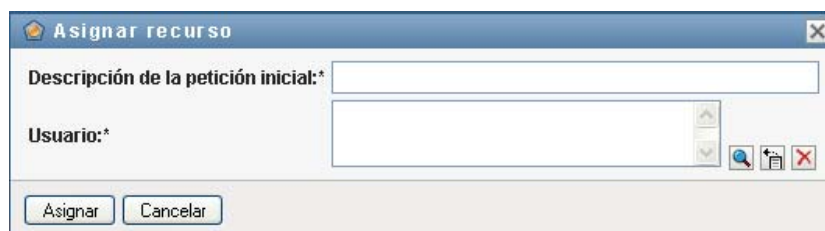
En el ejemplo mostrado antes, el campo *Permiso de edificio* se usa para aceptar un valor de parámetro de derecho, mientras que los campos *Nombre de la empresa* y *¿Necesita aparcamiento?* son campos para asistir con la toma de decisiones. Estos campos no forman parte de la definición de derecho. En su lugar, se han añadido a la definición del recurso.

- 2 Complete los campos del formulario de petición.
- 3 Haga clic en *Enviar*.

Asignación de un recurso desde el recuadro de diálogo Editar recurso

- 1 En el *Catálogo de recursos*, seleccione un recurso y haga clic en *Editar* para abrir el recuadro de diálogo *Editar recurso*.
- 2 Haga clic en la pestaña *Asignaciones*.
La pestaña *Asignaciones* muestra una lista de asignaciones que se han otorgado al recurso seleccionado.
- 3 Para crear una asignación nueva, haga clic en *Asignar*.

La aplicación de usuario muestra el formulario de petición de recurso:



Para obtener más información sobre cómo trabajar con el formulario de petición, consulte [“Asignación de un recurso desde el catálogo” en la página 263](#).

16.1.6 Actualización de la lista de recursos

1 Haga clic en *Actualizar*.

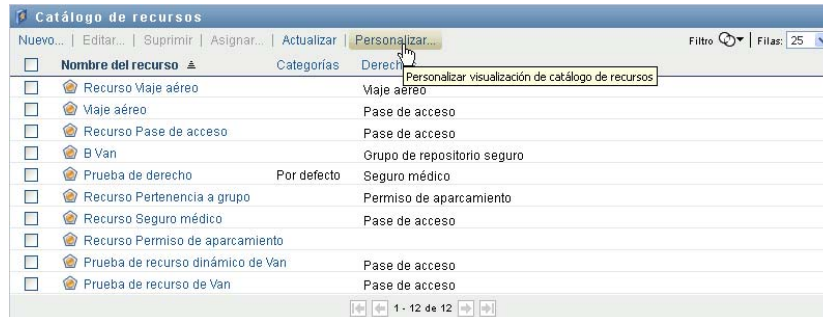


16.1.7 Personalización de la pantalla de la lista de recursos

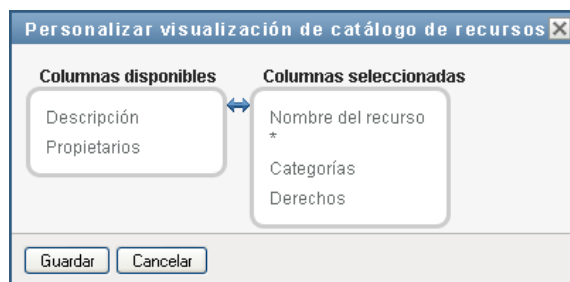
El *Catálogo de recursos* permite seleccionar y deseleccionar columnas, así como reordenarlas en la pantalla de lista de tareas. La selección de las columnas y su orden se controla mediante ajustes del recuadro de diálogo *Personalizar visualización de catálogo de recursos*. Cuando se modifica la lista de columnas o se reordenan las columnas, las personalizaciones se guardan en el repositorio seguro de identidades junto a las demás preferencias del usuario.

Para personalizar la visualización de columnas:

1 Haga clic en *Personalizar* en el *Catálogo de recursos*:



La aplicación de usuario muestra la lista de columnas seleccionadas actualmente para la pantalla, así como una lista de columnas adicionales disponibles para su selección.



2 Para incluir una columna adicional en la pantalla, selecciónela en la recuadro de lista *Columnas disponibles* y arrástrela al recuadro de lista *Columnas seleccionadas*.

Para seleccionar varias columnas de la lista, mantenga pulsada la tecla Ctrl y seleccione las columnas. Para seleccionar un intervalo de columnas que aparezcan juntas en la lista, mantenga pulsada la tecla Mayús y seleccione las columnas.

Es posible reordenar las columnas en la pantalla subiéndolas o bajándolas en el recuadro de lista *Columnas seleccionadas*.

- 3** Para eliminar una columna de la pantalla, selecciónela en el recuadro de lista *Columnas seleccionadas* y arrástrela al recuadro de lista *Columnas disponibles*.

La columna *Nombre de recurso* es obligatoria y no se puede eliminar de la pantalla de lista de tareas.

- 4** Para guardar los cambios, haga clic en *Guardar*.

Gestión de la separación de tareas en la aplicación de usuario

17

Esta sección describe las capacidades de gestión de separación de tareas (SoD) de la aplicación de usuario. Los temas son los siguientes:

- ♦ [Sección 17.1, “Navegación por el Catálogo de SoD”, en la página 267](#)

17.1 Navegación por el Catálogo de SoD

La acción *Catálogo de SoD* de la pestaña *Funciones y recursos* 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 17.1.1, “Visualización de las restricciones de separación de tareas”, en la página 267](#)
- ♦ [Sección 17.1.2, “Creación de nuevas restricciones de separación de tareas”, en la página 269](#)
- ♦ [Sección 17.1.3, “Edición de una restricción de separación de tareas existente”, en la página 270](#)
- ♦ [Sección 17.1.4, “Supresión de restricciones de separación de tareas”, en la página 270](#)
- ♦ [Sección 17.1.5, “Actualización de la lista de restricciones de separación de tareas”, en la página 270](#)

17.1.1 Visualización de las restricciones de separación de tareas

- 1 Haga clic en *Catálogo de SoD* en la lista de acciones *Funciones y recursos*.

La aplicación de usuario muestra la lista de restricciones de separación de tareas definidas actualmente en el catálogo.



<input type="checkbox"/>	Nombre de la SoD	Funciones en conflicto	Nivel de la función	Descripción
<input type="checkbox"/>	Van SoD Test	reportAdmin complianceAdmin	Función de TI	Van SoD Test

Filtro de la lista de separación de tareas

- 1 Haga clic en el botón *Mostrar filtro* en la esquina superior derecha de la pantalla *Restricciones de separaciones de tareas*.

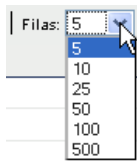


- 2 Especifique una cadena de filtro para el nombre de la restricción o la descripción en el recuadro de diálogo *Filtro*.

- 3 Haga clic en *Filtro* para aplicar los criterios de selección.
- 4 Para eliminar el filtro actual, haga clic en *Restablecer*.

Definición del número máximo de filas en una página

- 1 Haga clic en la lista desplegable Filas y seleccione el número de filas que desea mostrar en cada página:



Avance por el filtro de la lista de separación de tareas

- 1 Para avanzar a otra página de la lista de restricciones, haga clic en los botones Siguiente, Anterior, Primero o Último de la parte inferior de la lista.

Clasificación de la lista de separación de tareas

Para ordenar la lista de restricciones:

- 1 Haga clic en el encabezado de la columna por la que desee ordenar.
El indicador triangular de orden muestra la columna por la que se ha ordenado. Si el orden es ascendente, el indicador es normal, con un triángulo con el vértice hacia arriba.
Si el orden es descendente, el indicador tiene el vértice hacia abajo.
La columna de orden inicial la determina el administrador.

Si anula la columna de orden inicial, la columna por la que desee ordenar se añadirá a la lista de columnas obligatorias. Las columnas obligatorias están indicadas con un asterisco (*).

Cuando modifica el orden de la lista de restricciones, las preferencias se guardan en el repositorio seguro de identidades junto a las demás preferencias del usuario.

17.1.2 Creación de nuevas restricciones de separación de tareas

- 1 Haga clic en el botón *Nuevo* en la parte superior de la pantalla *Restricciones de separaciones de tareas*.



La aplicación de usuario muestra el recuadro de diálogo *Nueva restricción de separación de tareas*:

- 2 Indique un nombre para la restricción en el campo *Nombre de la restricción de SoD* y escriba una descripción en el campo *Descripción de la restricción de SoD*.
- 3 Seleccione las funciones en conflicto en los dos campos de funciones en conflicto. El orden de selección de las funciones no es importante.
- 4 Defina los detalles de la aprobación, como se describe en “[Definición de los ajustes del flujo de aprobación](#)” en la página 269.

Definición de los ajustes del flujo de aprobación

- 1 Abra la sección *Aprobación* de la página.
- 2 Especifique los detalles de la aprobación, como se describe a continuación:

Campo	Descripción
<i>Requerido</i>	Seleccione este recuadro si la restricción de SoD requiere que se aprueben las excepciones. Deseleccione este recuadro si la restricción de SoD no requiere que se aprueben las excepciones.

Campo	Descripción
<i>Usar aprobadores por defecto</i>	<p>Seleccione <i>Sí</i> si desea usar la lista por defecto de aprobadores definida en la aprobación de SoD. Si selecciona <i>Sí</i>, la página muestra la lista de aprobadores especificada en la definición de la aprobación. No es posible editar esta lista.</p> <p>Seleccione <i>No</i> si desea especificar una lista distinta como parte de la definición de la restricción de SoD. Si selecciona <i>No</i>, deberá usar el control <i>Aprobadores</i> para especificar los usuarios que serán responsables de aprobar las excepciones de SoD.</p>
<i>Aprobadores por defecto</i>	Muestra una lista de sólo lectura de los aprobadores especificados en la página <i>Configurar ajustes de funciones y recursos</i> .
<i>Aprobadores</i>	<p>Permite especificar una lista de aprobadores como parte de la definición de la restricción.</p> <p>Seleccione <i>Usuario</i> si la tarea de aprobación debe asignarse a uno o varios usuarios. Seleccione <i>Grupo</i> si la tarea de aprobación debe asignarse a un grupo. Seleccione <i>Contenedor</i> si la tarea de aprobación debe asignarse a uno o varios contenedores. Seleccione <i>Función</i> si la tarea de aprobación debe asignarse a una función.</p> <p>Para encontrar un usuario, un grupo o una función concretos, utilice el botón de <i>selector de objetos</i>. Para modificar el orden de los aprobadores de la lista o eliminar un aprobador, consulte la Sección 1.4.4, "Acciones comunes de los usuarios", en la página 26.</p>

17.1.3 Edición de una restricción de separación de tareas existente

- 1 Seleccione una función definida anteriormente y haga clic en *Editar*.
- 2 Realice los cambios que desee en los ajustes de la función y haga clic en *Guardar*.

17.1.4 Supresión de restricciones de separación de tareas

- 1 Seleccione una función definida anteriormente y haga clic en *Suprimir*.

17.1.5 Actualización de la lista de restricciones de separación de tareas

- 1 Haga clic en *Actualizar*.

Creación y visualización de informes

18

En esta sección se describen los informes que se pueden crear y ver mediante la pestaña *Funciones y recursos*. 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 271](#)
- ♦ [Sección 18.2, “Informes de funciones”, en la página 271](#)
- ♦ [Sección 18.3, “Informes de separaciones de tareas”, en la página 275](#)
- ♦ [Sección 18.4, “Informes de usuarios”, en la página 277](#)

18.1 Acerca de las acciones de Informes de funciones

La pestaña *Funciones y recursos* 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 *Informes > 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.

- 3 Seleccione *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 propietarios de funciones*, se activa el recuadro de selección de propietario. Utilice este icono 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.

- 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: 23 de septiembre de 2009 23:
Informe de lista de funciones		
Función empresarial (Total: 2)		
Nombre de la Función:	entitlement test (Función empresarial)	
Contenedor:	entitlement test.Level30.RoleDefs	
Descripción:	entitlement test	
Nombre de la Función:	Nurse (Función empresarial)	
Contenedor:	Nurse.Level30.RoleDefs	
Descripción:	Nurse	
Función de TI (Total: 1)		
Nombre de la Función:	Doctor (Función de TI)	
Contenedor:	Doctor.Level20.RoleDefs	
Descripción:	Doctor	
Función de permiso (Total: 4)		
Nombre de la Función:	Administer Drugs (Función de permiso)	
Contenedor:	Administer Drugs.Level10.RoleDefs	
Descripción:	Administer Drugs	
Nombre de la Función:	Benefits System Access (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 *Informes > 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

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

- 3 Seleccione si desea ver todas las asignaciones de funciones o las asignaciones de las funciones seleccionadas. Si elige *Seleccionar funciones*, el recuadro de selección se activa y muestra los iconos de selección descritos en el [Paso 4 en la página 272](#).
- 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 272](#).
- 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: 23 de septiembre de 2009 23:

Informe de asignación de funciones

Función de TI (Total: 1)

Nombre de la	Doctor (Función de TI)
Contenedor:	Doctor.Level20.RoleDefs
Categorías de funciones:	Por defecto
Descripción:	Doctor

Asignaciones de esta función **Aprobadores**

Kevin Chester (Usuario)	
Kip Keller (Usuario)	
Jay West (Usuario)	

Función empresarial (Total: 1)

Nombre de la	Nurse (Función empresarial)
Contenedor:	Nurse.Level30.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 *Informes > 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.

- 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 272](#).
- 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 272](#).
- 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
Informe de restricciones de separaciones de tareas		
Nombre de restricción de	Médico-ATS	
Descripción de restricción	Médico-ATS	
Funciones en conflicto	null	
Aprobadores	admin, principal	
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 *Informes > 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.

- 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 siguiente.

Novell Fecha del informe: 24 de septiembre de 2009 17:

Informe de infracciones y excepciones de separaciones de tareas	
Nombre de la	Van SoD Test
Descripción de la	Van SoD Test
Funciones en conflicto:*	reportAdmin, complianceAdmin
Muestra todos los usuarios vulnerados	
harry herbet, Timothy Swan, admin admin	
Excepciones aprobadas	Aprobadores
harry herbet	admin admin (Aprobado, 22/09/09 21:56)

- 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 *Informes > 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 272](#).
- 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.

Información	Significado
Sólo se muestran usuarios con funciones asignadas.	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.

- En el panel *Orden y agrupación*, seleccione la clasificación de los usuarios según su nombre de pila o apellido.
- En el panel *Orden y agrupación*, seleccione la clasificación de las funciones de cada usuario según su nombre o nivel.
- Haga clic en *Ejecutar informe* para crear y ver un informe en formato similar al ejemplo siguiente.

Novell Fecha del informe: 23 de septiembre de 2009 15:

Informe de funciones de usuario				
Usuario:	Abby Spencer			
Función	Origen	Fecha en vigor	Fecha de caducidad	
Worldwide Sales	Asignación directa	15/09/09 13:14		
Usuario:	admin1 admin1			
Función	Origen	Fecha en vigor	Fecha de caducidad	
Administrador de conformidad	Asignación directa	15/09/09 15:13		
Supervisor de provisión	Asignación directa	15/09/09 15:13		
Administrador de provisión	Asignación directa	15/09/09 15:13		
Administrador de aplicación de RBPM	Asignación directa	15/09/09 15:13		
Administrador de recursos	Asignación directa	15/09/09 15:16		
Supervisor de recursos	Asignación directa	15/09/09 15:16		
Resource Module Administrator	Asignación directa	15/09/09 15:17		
Administrador de funciones	Asignación directa	15/09/09 15:17		
Supervisor de funciones	Asignación directa	15/09/09 15:19		
Role Module Administrator	Asignación directa	15/09/09 15:19		
Administrador de seguridad	Asignación directa	15/09/09 15:19		

- 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 *Informes > Informes de usuarios*.
- Seleccione *Informe de derechos de usuario* en el menú desplegable *Seleccionar informe* y haga clic en *Seleccionar*.

Informes de usuarios

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 derechos de usuario

Selección de usuarios

Nombre del informe: Informe de derechos de usuario
Descripción: Muestra una lista de derechos.

Seleccione una de las opciones siguientes para filtrar los resultados que aparecerán en el informe generado.

Seleccionar usuario:

Seleccionar grupo:

Seleccionar contenedor:

Orden y agrupación

Mostrar detalles de derechos de cada usuario
 Mostrar detalles de usuarios de cada derecho

- 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 272**.
- 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 18-4** y la **Figura 18-5**.

Figura 18-4 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:	Derecho	Origen (pertenencia a función)	Fecha en vigor	Fecha de caducidad
Usuario: Bill Bender				
	cn=MedSecureAccess,cn=HajenDriver,cn=TestDrivers,o=novell	Médico	16/11/2007	29/12/2007
Usuario: Kate Smith				
	cn=MedSecureAccess,cn=HajenDriver,cn=TestDrivers,o=novell	Médico	16/11/2007	30/12/2007
Usuario: Chip Nano				
	cn=MedSecureAccess,cn=HajenDriver,cn=TestDrivers,o=novell	Médico	16/11/2007	25/11/2007

Figura 18-5 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:	Usuario:	Origen (pertenencia a función)	Fecha en vigor	Fecha de caducidad
cn=MedSecureAccess,cn=HajenDriver,cn=TestDrivers,o=novell	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.

Configuración de los ajustes de funciones y recursos

19

En esta sección se describe la interfaz de usuario para configurar los ajustes de las funciones y los recursos. En ella se tratan los siguientes temas:

- ♦ Sección 19.1, “Acerca de la acción Configurar ajustes de funciones y recursos”, en la página 281
- ♦ Sección 19.2, “Configuración de los ajustes de las funciones”, en la página 282
- ♦ Sección 19.3, “Configuración de los ajustes de los recursos”, en la página 282
- ♦ Sección 19.4, “Configuración de los ajustes de consulta de derecho”, en la página 283
- ♦ Sección 19.5, “Configuración de los ajustes de separación de tareas”, en la página 283
- ♦ Sección 19.6, “Configuración de los ajustes de los informes”, en la página 284

19.1 Acerca de la acción Configurar ajustes de funciones y recursos

La acción *Configurar ajustes de funciones y recursos* permite definir la configuración básica del sistema de funciones y recursos. La página se compone de las secciones siguientes:

- ♦ Ajustes de funciones
- ♦ Ajustes de recursos
- ♦ Ajustes de consultas de derechos
- ♦ Ajustes de la separación de tareas (SoD)
- ♦ Ajustes de informes

Para modificar la acción *Configurar ajustes de funciones y recursos* en el modo de edición, debe tener *las dos* asignaciones siguientes:

- ♦ Administrador de funciones (o supervisor de función con el permiso *Configurar ajustes de funciones*).
- ♦ Administrador de recursos (o supervisor de recursos con el permiso *Configurar ajustes de recursos*).

Para ver los ajustes de la página *Configurar ajustes de funciones y recursos* en el modo de sólo lectura, sólo necesita *uno* de los permisos indicados anteriormente.

Si se encuentra en el modo de edición, sólo se podrán editar algunos ajustes de la página *Configurar ajustes de funciones y recursos*. Algunos ajustes muestran valores de sólo lectura, que se definen durante la instalación y no se pueden modificar.

19.2 Configuración de los ajustes de las funciones

Para configurar los ajustes de las funciones:

- 1 Haga clic en *Configurar ajustes de funciones y recursos* en el grupo de acciones *Configuración*.
- 2 Avance hasta la sección *Ajustes de funciones* de la página.

▼ Ajustes de funciones

Estos ajustes controlan el comportamiento de los componentes de gestión de funciones de la aplicación de usuario. Puede definir un periodo de gracia de eliminación para el tiempo que puede pasar entre la eliminación de una asignación de función y el inicio de los procesos de eliminación de derecho relacionados. También es posible definir las cadenas de visualización para los niveles empresariales. Los ajustes restantes son de sólo lectura.

Contenedor de funciones: cn=RoleDefs,cn=RoleConfig,cn=AppConfig,cn=UserApplication,cn=TestSetUS,o=context

Contenedor de peticiones de funciones: cn=Requests,cn=RoleConfig,cn=AppConfig,cn=UserApplication,cn=TestSetUS,o=context

Definición de aprobación de función por defecto: Aprobación de funciones

Periodo de gracia de asignación de función:* segundos (0 = de inmediato)

Nombres de visualización de nivel de función:*

Nivel 30:* 

Nivel 20:* 

Nivel 10:* 

Los siguientes ajustes son de sólo lectura y se establecen durante la instalación:

- ♦ Contenedor de funciones
 - ♦ Contenedor de peticiones de función
 - ♦ Definición de aprobación de función por defecto
- 3 Especifique (en segundos) un *Periodo de gracia de asignación de función*.

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 periodo 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 periodo 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.

- 4 Defina el nombre de visualización para los niveles de función. Cada nivel tiene un nombre de visualización distinto que se puede traducir a varios idiomas. Para proporcionar cadenas en otros idiomas, haga clic en *Añadir valor de visualización de idioma*.
- 5 Haga clic en *Guardar* para que los ajustes sean permanentes.

19.3 Configuración de los ajustes de los recursos

Para ver los ajustes del recurso:

- 1 Haga clic en *Configurar ajustes de funciones y recursos* en el grupo de acciones *Configuración*.
- 2 Avance hasta la sección *Ajustes de recursos* de la página.

Ajustes de recursos

Estos ajustes controlan el comportamiento de los componentes de gestión de recursos de la aplicación de usuario. Todos los ajustes de recursos son de sólo lectura.

Contenedor de recursos: cn=ResourceDefs,cn=RoleConfig,cn=AppConfig,cn=UserApplication,cn=TestSetUS,o=context
 Contenedor de peticiones de recursos: cn=ResourceRequests,cn=RoleConfig,cn=AppConfig,cn=UserApplication,cn=TestSetUS,o=context
 Definición de aprobación de recurso por defecto: Aprobación del recurso

Estos ajustes controlan el comportamiento de los componentes de gestión de recursos de la aplicación de usuario. Todos los ajustes de recursos son de sólo lectura.

19.4 Configuración de los ajustes de consulta de derecho

Para configurar los ajustes de consulta de derecho:

- 1 Haga clic en *Configurar ajustes de funciones y recursos* en el grupo de acciones *Configuración*.
- 2 Avance hasta la sección *Ajustes de consultas de derechos* de la página.

Ajustes de consultas de derechos

El Módulo de provisión basado en funciones realiza consultas de forma periódica a un sistema de derechos externo para actualizar los detalles de los derechos que se muestran en el catálogo de recursos. Es posible limitar el tiempo que el sistema espera los resultados de la consulta mediante el ajuste Tiempo límite de consulta por defecto, así como definir el intervalo de actualización por defecto para las consultas de derechos. El ajuste Estado de actualización indica si los valores de los derechos se han actualizado y permite realizar una actualización manual si se precisa.

Tiempo límite de consulta por defecto: 10 minutos
 Intervalo de actualización por defecto: 1440 minutos
 Estado de actualización: No está en ejecución

Estos ajustes controlan el comportamiento de las consultas de derecho realizadas por la aplicación de usuario. Es posible definir un periodo de tiempo límite y un intervalo de actualización para las consultas de derecho. Además, es posible ver si los valores del derecho se han actualizado y comenzar una actualización manual si fuera necesario.

19.5 Configuración de los ajustes de separación de tareas

Para configurar los ajustes de separación de tareas (SoD):

- 1 Haga clic en *Configurar ajustes de funciones y recursos* en el grupo de acciones *Configuración*.
- 2 Avance hasta la sección *Ajustes de la separación de tareas (SoD)* de la página.

Ajustes de la separación de tareas (SoD)

Estos ajustes controlan el comportamiento de los componentes de separación de tareas (SoD) de la aplicación de usuario. Puede definir el tipo de aprobación por defecto para los flujos de aprobación de SoD y seleccionar también los aprobadores por defecto para los flujos de SoD. Los ajustes restantes son de sólo lectura.

Contenedor de SoD: cn=SoDDefs,cn=RoleConfig,cn=AppConfig,cn=UserApplication,cn=TestSetUS,o=context
 Definición de aprobación de SoD: Aprobación de conflictos de separaciones
 Tipo de aprobación de SoD por defecto: En serie Quórum:
 Aprobadores de SoD por defecto: Grupo
 Allison Blake (Usuario)
 o=context (Contenedor)
 This is a test group (Grupo)

El ajuste Contenedor de SoD es de sólo lectura y se establece durante la instalación.

- ♦ Contenedor de SoD
 - ♦ Definición de aprobación de separación de tareas por defecto
- 3 En el campo *Definición de aprobación de SoD*, elija la definición de petición de provisión que utilizará para gestionar las aprobaciones de separación de tareas.
 - 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 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.

- 5 Modifique el campo *Aprobadores de separación de tareas por defecto*.

Campo	Descripción
<i>Aprobadores de separación de tareas por defecto</i>	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. Solo será necesaria la aprobación de un miembro del grupo. Seleccione <i>Función</i> si la tarea de aprobación de la función debe asignarse a una función. Como en los grupos, solo será necesaria la aprobación de un miembro de la función. Para buscar un usuario, grupo o función concretos, utilice los botones Selector de objetos o Historial. Para modificar el orden de los aprobadores de la lista o eliminar un aprobador, consulte la Sección 1.4.4, "Acciones comunes de los usuarios", en la página 26 .

- 6 Haga clic en *Guardar* para que los ajustes sean permanentes.

19.6 Configuración de los ajustes de los informes

El valor de *Contenedor de informes* es de sólo lectura y se establece durante la instalación.

Ajustes de informes	
El ajuste de contenedor de informes es un valor de sólo lectura definido en el momento de la instalación.	
Contenedor de informes:	cn=ReportDefs,cn=RoleConfig,cn=AppConfig,cn=UserApplication,cn=TestSetUS,o=context

Utilización de la pestaña Conformidad



En estas secciones se describe cómo utilizar la pestaña *Conformidad* de la Aplicación de usuario del Gestor de identidades:

- ♦ [Capítulo 20, “Presentación de la pestaña Conformidad”, en la página 287](#)
- ♦ [Capítulo 21, “Realización de peticiones de certificación”, en la página 301](#)

Presentación de la pestaña Conformidad

20

En esta sección se ofrece una descripción general de la pestaña Conformidad. Los temas son los siguientes:

- ♦ [Sección 20.1, “Acerca de la pestaña Conformidad”, en la página 287](#)
- ♦ [Sección 20.2, “Acceso a la pestaña”, en la página 290](#)
- ♦ [Sección 20.3, “Exploración de las funciones de la pestaña”, en la página 291](#)
- ♦ [Sección 20.4, “Acciones de Conformidad que puede llevar a cabo”, en la página 292](#)
- ♦ [Sección 20.5, “Descripción de la leyenda de Peticiones de certificación”, en la página 292](#)
- ♦ [Sección 20.6, “Acciones habituales de Conformidad”, en la página 294](#)

Para obtener más información general sobre cómo acceder a la interfaz de usuario del Gestor de identidades y cómo utilizarla, consulte el [Capítulo 1, “Conceptos básicos”, en la página 17](#).

20.1 Acerca de la pestaña Conformidad

La pestaña *Conformidad* proporciona un modo práctico de realizar acciones sobre la conformidad.

La pestaña *Conformidad* le permite iniciar procesos de certificación y comprobar el estado de estos procesos. Puede utilizar la pestaña *Conformidad* para:

- ♦ Iniciar un proceso de certificación para permitir a los usuarios confirmar que sus perfiles de usuario contienen información correcta.
- ♦ Iniciar un proceso de certificación para verificar las infracciones y las excepciones aprobadas para un conjunto de restricciones de separación de tareas.
- ♦ Iniciar un proceso de certificación para verificar las asignaciones de un conjunto de funciones.
- ♦ Iniciar un proceso de certificación para verificar las asignaciones de un conjunto de usuarios.
- ♦ Ver el estado de sus peticiones de certificación para analizar los resultados de cada proceso.

Modo de conformidad y de apoderado (proxy)

El modo de apoderado solo funciona en la pestaña *Consola de trabajo*, no en la pestaña *Conformidad*. Si entra en el modo de apoderado en la pestaña *Consola de trabajo* y luego cambia a la pestaña *Conformidad*, el modo se desactivará para ambas pestañas.

20.1.1 Acerca de la Conformidad y la certificación

La *Conformidad* es un proceso para garantizar que una organización cumple con la normativa empresarial aplicable. Uno de los elementos claves de la conformidad es la certificación. La *certificación* proporciona a una organización un método para verificar que el personal conoce de pleno las políticas de la organización y que, además, llevan a cabo los pasos para cumplir con estas políticas. Al solicitar que los empleados o administradores certifiquen de manera regular la precisión

de los datos, los gestores se aseguran de que la información personal, como los perfiles de usuario, la asignación de funciones y las excepciones de separación de tareas aprobadas estén al día y que cumplan con las políticas.

Peticiones y procesos de certificación

Para permitir que las personas de una organización verifiquen la precisión de los datos corporativos, un usuario realiza una *petición de certificación*. Esta petición inicia, a su vez, uno o más procesos de flujo de trabajo. Los *procesos de flujo de trabajo* permiten que los *usuarios certificadores* tengan la oportunidad de certificar la corrección de los datos. Se inicia un proceso de flujo de trabajo diferente para cada usuario certificador. A un certificador se le asigna una tarea de flujo de trabajo en la lista *Notificaciones de tareas* en la pestaña *Consola de trabajo*. Para completar el proceso de flujo de trabajo, el usuario certificador abre la tarea, revisa los datos y certifica que la información es correcta o incorrecta.

El Módulo de provisión basado en funciones admite cuatro tipos de certificación:

- ◆ Perfil de usuario
- ◆ Infracciones de separación de tareas (SoD)
- ◆ Asignación de funciones
- ◆ Asignación de usuario

En el caso de un proceso de certificación de perfil de usuario, cada usuario debe ser el usuario certificador de su propio perfil; ninguna otra persona puede ser el usuario certificador. En el caso de certificación asignación de usuario, de asignación de funciones y de infracción de separación de tareas, el usuario certificador puede ser cualquier usuario, grupo o función. El iniciador de una petición de certificación especifica si el usuario certificador de un grupo o una función debe ser un único miembro o todos. En el caso de un proceso de certificación de usuario, todos los miembros deben certificar un grupo o función seleccionados.

Para simplificar el proceso de realizar peticiones de certificación, el Módulo de provisión basado en funciones instala un conjunto de definiciones de peticiones por defecto, una para cada tipo de certificación.

- ◆ Perfil de usuario: por defecto
- ◆ Infracción de separación de tareas: por defecto
- ◆ Asignación de función: por defecto
- ◆ Asignación de usuario: por defecto

Puede utilizar estas definiciones de peticiones como base para realizar sus propias peticiones. Cuando haya proporcionada la información para una petición nueva, puede guardar esta información para utilizarla en un futuro.

Formularios de certificación

Cada flujo de trabajo tiene un *formulario de certificación* asociado. El usuario certificador debe revisar el formulario y rellenarlo para afirmar la precisión de la información. El formulario lo suele definir el administrador de conformidad.

Cada formulario de certificación contiene una *pregunta de certificación* obligatoria, así como un conjunto de *preguntas de encuesta*. La pregunta de certificación debe tener un sí o un no por respuesta para certificar o denegar el conjunto de la información. Las preguntas de encuesta se pueden configurar para recopilar información adicional o para hacer preguntas de calificación.

El formulario de certificación de perfil de usuario también debe incluir un conjunto de *atributos de usuario* con valores que debe revisar el usuario certificador. El formulario de certificación para un proceso de asignación de usuario, asignación de función o infracción de separación de tareas incluye un *informe de certificación*.

Informes de certificación

El informe de certificación para un proceso de asignación de usuario, asignación de función o infracción de separación de tareas proporciona información detallada que el usuario certificador debe revisar. El informe se genera cuando se inicia el proceso de certificación para garantizar que todos los usuarios están revisando la misma información. El informe se puede general en muchos idiomas, en función de la configuración de idioma de los informes que se haya especificado en el proceso de certificación.

Estado del informe de certificación

Una vez iniciada la petición de certificación, se puede supervisar fácilmente su ciclo. La Aplicación de usuario proporciona un método sencillo para consultar el estado de la petición en conjunto, así como el estado detallado de cada proceso de flujo de trabajo individual asociado con la petición. El estado básico de una petición permite al usuario ver si la petición se está procesando, si se ha completado, si se está iniciando o si se ha producido un error. El estado detallado proporciona información sobre el número de procesos de flujo de trabajo y el estado de cada flujo de trabajo. Además, muestra los *resultados de certificación*, que indican el número de respuestas afirmativas a la pregunta de certificación y el número de respuestas negativas. Los resultados de la certificación también muestran qué usuarios certificadores no han realizado ninguna acción en sus tareas de flujo de trabajo asignadas.

Seguridad de conformidad

La pestaña Conformidad reconoce una única función de administrador denominada administrador de conformidad. Se designa un administrador de conformidad al realizar la instalación. Después de la instalación, es posible asignar usuarios adicionales a la función de administrador de conformidad. Para realizar asignaciones adicionales, se debe usar la página *Provisión y seguridad de RBPM > Asignaciones de administrador* en la aplicación de usuario.

La función de administrador de conformidad se describe en detalle a continuación:

Tabla 20-1 Función del sistema para funciones de conformidad

Función	Descripción
Administrador de conformidad	<p>Un administrador que tiene todas las capacidades en el dominio de conformidad. El administrador de conformidad puede realizar todas las acciones posibles en todos los objetos del dominio de conformidad.</p> <p>Estas acciones incluyen la posibilidad de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Realizar peticiones de procesos de certificación de perfiles de usuario. ◆ Realizar peticiones de procesos de certificación de infracción de separación de tareas. ◆ Realizar peticiones de procesos de certificación de asignación de funciones. ◆ Realizar peticiones de procesos de certificación de asignación de usuario. ◆ Ver el estado de todas las peticiones de certificación que se han enviado.

Nota: Se puede definir a cualquier usuario como usuario certificador para un proceso de certificación. Un certificador no tiene por qué tener la función de administrador de conformidad.

La pestaña *Conformidad* no permite el acceso a los usuarios autenticados que no forman parte de la funciones de administrador de conformidad indicada anteriormente.

20.2 Acceso a la pestaña

Para acceder a la pestaña *Conformidad*

- 1 Haga clic en *Conformidad* en la aplicación de usuario.

Por defecto, la pestaña *Conformidad* muestra la página Realizar petición de procesos de certificación de perfiles de usuario.



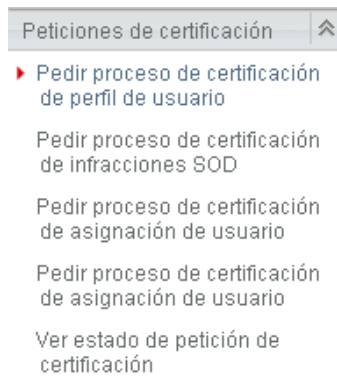
Si pasa a otra pestaña de la interfaz de usuario del Gestor de identidades pero más tarde desea volver atrás, simplemente debe hacer clic en la pestaña *Conformidad* para volver a abrirla.

20.3 Exploración de las funciones de la pestaña

En esta sección se describen las funciones por defecto de la pestaña *Conformidad*. (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 *Conformidad* se muestra un menú de las acciones que puede llevar a cabo. Las acciones están enumeradas en la categoría *Peticiones de certificación*:

Figura 20-1 Menú de la pestaña *Conformidad*



Las acciones de *Peticiones de certificación* solo se muestran si se es administrador de conformidad.

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 20-2 Página que se muestra para una acción



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



Para obtener información sobre la leyenda de *Conformidad*, consulte la [Sección 20.5, “Descripción de la leyenda de Peticiones de certificación”](#), en la página 292.

20.4 Acciones de Conformidad que puede llevar a cabo

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

Tabla 20-2 *Acciones de Conformidad*

Categoría	Acción	Descripción
Peticiones de certificación	Realizar petición de procesos de certificación de perfiles de usuario	Envía una petición de un proceso de certificación para verificar la información del perfil de usuario. Para obtener información, consulte la Sección 21.2, “Petición de procesos de certificación de perfil de usuario” , en la página 301 .
	Realizar petición de procesos de certificación de infracción de separación de tareas	Envía una petición de un proceso de certificación para verificar las infracciones y las excepciones aprobadas para un conjunto de restricciones de separación de tareas. Para obtener información, consulte la Sección 21.3, “Petición de procesos de certificación de infracción de separación de tareas” , en la página 303 .
	Realizar petición de procesos de certificación de asignación de funciones	Envía una petición de un proceso de certificación para verificar la asignación de las funciones seleccionadas. Para obtener información, consulte la Sección 21.4, “Petición de procesos de certificación de asignación de funciones” , en la página 305 .
	Realizar petición de procesos de certificación de asignación de usuarios	Envía una petición de un proceso de certificación para verificar la asignación de los usuarios seleccionados. Para obtener información, consulte la Sección 21.5, “Petición de procesos de certificación de asignación de usuarios” , en la página 307 .
	Ver estado de petición de certificación	Le permite ver el estado de las peticiones de certificación. Además, tiene la opción de ver el estado detallado de cada flujo de trabajo iniciado por una petición y, opcionalmente, retirar un flujo de trabajo. Para obtener información, consulte la Sección 21.6, “Comprobación del estado de las peticiones de certificación” , en la página 310 .

20.5 Descripción de la leyenda de Peticiones de certificación

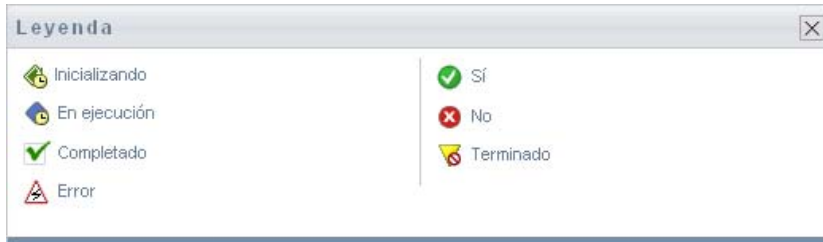
La mayoría de páginas que se utilizan en la pestaña *Conformidad* incluyen un botón en la esquina superior derecha que permite ver la leyenda de *Conformidad*. Para ver la leyenda, haga clic en el botón *Leyenda*, que se muestra en la [Figura 20-3 en la página 293](#):

Figura 20-3 Botón Leyenda



La leyenda ofrece una breve descripción de los iconos utilizados en la pestaña *Conformidad*. La siguiente ilustración muestra la leyenda.

Figura 20-4 Leyenda Conformidad



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

Tabla 20-3 Iconos de la leyenda

Icono	Descripción
<i>Iniciando</i>	Indica que se ha iniciado una petición de certificación. Se muestra en la página Ver estado de petición de certificación. Tenga en cuenta que no podrá ver los detalles de una petición que se está iniciando en la página Ver estado de petición de certificación.
<i>En ejecución</i>	Indica que una petición de certificación todavía está en curso. Se muestra en la página Ver estado de petición de certificación.
<i>Completado</i>	Indica que se ha completado una petición de certificación. Se muestra en la página Ver estado de petición de certificación.
<i>Error</i>	Indica que se ha producido un error durante el proceso. Se muestra en la página Ver estado de petición de certificación.
<i>Sí</i>	Indica que un usuario certificador ha verificado que la información del proceso de certificación es correcta. Se muestra en la página Ver estado de petición de certificación.
<i>No</i>	Indica que un usuario certificador ha invalidado la información del proceso de certificación. Se muestra en la página Ver estado de petición de certificación.
<i>Terminado</i>	Indica que un flujo de trabajo de una petición de certificación se ha cancelado antes de finalizar, porque el usuario ha retirado el flujo de trabajo o porque se ha producido un error durante el proceso. Se muestra en la página Ver estado de petición de certificación.

20.6 Acciones habituales de Conformidad

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

- ♦ Sección 20.6.1, “Especificación de la etiqueta y la descripción de una petición”, en la página 294
- ♦ Sección 20.6.2, “Definición de los usuarios certificadores”, en la página 294
- ♦ Sección 20.6.3, “Especificación de la fecha límite”, en la página 295
- ♦ Sección 20.6.4, “Definición del formulario de certificación”, en la página 296
- ♦ Sección 20.6.5, “Envío de una petición de certificación”, en la página 297
- ♦ Sección 20.6.6, “Guardar detalles de petición”, en la página 298
- ♦ Sección 20.6.7, “Utilización de una petición guardada”, en la página 299

20.6.1 Especificación de la etiqueta y la descripción de una petición

Debe definir una etiqueta visible y una descripción para todos los tipos de peticiones. La pestaña *Conformidad* proporciona una interfaz coherente para hacerlo.

Para definir la etiqueta visible y la descripción de la petición:

- 1 En el menú de navegación de la izquierda, en la pestaña *Conformidad*, seleccione la acción que quiere realizar en *Peticiones de certificación*.
- 2 Escriba una etiqueta en el campo *Etiqueta de visualización*.

La etiqueta visible aparece en la lista Mis tareas, la lista de peticiones guardadas y otras listas, así como en el nombre del proceso de certificación.

Para facilitar texto localizado para la etiqueta, haga clic en el botón *Añadir idioma*. A continuación, escriba el texto localizado a la derecha del idioma de objetivo, y haga clic en *Aceptar*.

- 3 Escriba una descripción en el campo *Descripción de la petición*

Cuando revise el estado de la petición en la página Ver estado de petición de certificación, aparecerá la descripción de la petición en los detalles de la petición.

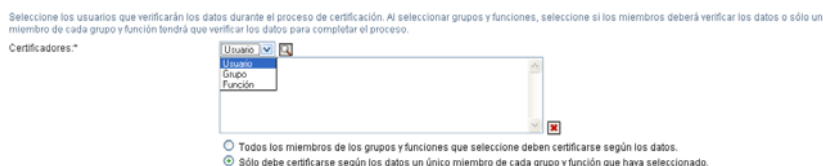
Para facilitar texto localizado para la descripción, haga clic en el botón *Añadir idioma*. A continuación, escriba el texto localizado a la derecha del idioma de objetivo, y haga clic en *Aceptar*.

20.6.2 Definición de los usuarios certificadores

Las acciones *Realizar petición de procesos de certificación de infracción de separación de tareas*, *Realizar petición de procesos de certificación de asignación de funciones* y *Realizar petición de procesos de certificación de asignación de usuarios* proporcionan una interfaz coherente para definir los usuarios certificadores.

Para definir los usuarios certificadores de un proceso de certificación de separación de tareas, de asignación de funciones o de asignación de usuarios:

- 1 En el menú de navegación de la izquierda, en la pestaña *Conformidad*, seleccione la acción que quiere realizar en *Peticiones de certificación*.
- 2 En el campo *Usuarios certificadores*, especifique qué usuarios, grupos y funciones serán los usuarios certificadores del proceso de certificación:
 - 2a Para añadir uno o más usuarios a la lista, seleccione *Usuario* en la lista desplegable.



Utiliza el *selector de objetos* para seleccionar los usuarios. En el *selector de objetos*, puede incluir diversos usuarios si hace clic en la casilla de cada elemento y hace clic en *Seleccionar*.

Para obtener información sobre *selector de objetos*, consulte la [Sección 1.4.4, “Acciones comunes de los usuarios”](#), en la página 26.

- 2b Para añadir uno o más grupos a la lista, seleccione *Grupo* en la lista desplegable. Utiliza el *selector de objetos* para seleccionar los grupos. En el *selector de objetos*, puede incluir diversos usuarios si hace clic en la casilla de cada elemento y hace clic en *Seleccionar*.
- 2c Para añadir una o más funciones a la lista, seleccione *Funciones* en la lista desplegable. Utiliza el *selector de objetos* para seleccionar las funciones. En el *selector de objetos*, puede incluir diversos funciones si hace clic en la casilla de cada elemento y hace clic en *Seleccionar*.
- 2d Para suprimir un elemento, selecciónelo y haga clic en el botón *Suprimir*. Puede seleccionar diversos elementos antes de hacer clic en el botón *Suprimir*.
- 2e Para los usuarios certificadores de grupos y funciones, especifique si todos los miembros deben certificar la información o si debe hacerlo un único miembro de cada grupo o función. Para ello seleccione uno de los botones siguientes:
 - ♦ *Todos los miembros de los grupos y funciones seleccionados deben certificar la información.*
 - ♦ *Un único miembro de cada grupo y función seleccionados deben certificar la información.*

En el caso de los procesos de certificación de perfil de usuario, todos los miembros del grupo o función seleccionados deben certificar la información.

20.6.3 Especificación de la fecha límite

Cada proceso de certificación tiene una fecha límite asociada. La fecha límite indica el tiempo que desea que dure el proceso.

Es obligatoria para iniciar un proceso de certificación, pero no para una petición guardada.

Para especificar la fecha límite de un proceso de certificación:

- 1 En el menú de navegación de la izquierda, en la pestaña *Conformidad*, seleccione la acción que quiere realizar en *Peticiones de certificación*.
- 2 En el campo *Fecha límite* indique hasta cuando quiere que dure el proceso. Si desea especificar la duración del proceso en semanas, días u horas. Escriba el número en el campo *Duración*, y seleccione *Semanas*, *Días* u *Horas* como unidad de medida. Si prefiere definir una fecha de caducidad, seleccione *Especificar fecha de caducidad* y utilice el control de calendario para seleccionar la fecha. Si el proceso debe ejecutarse de forma indefinida, seleccione *Sin caducidad*.

El valor especificado en el campo Fecha límite no se guarda con los detalles de una petición guardada.

20.6.4 Definición del formulario de certificación

Debe definir un formulario de certificación para todos los tipos de certificación. La pestaña *Conformidad* proporciona una interfaz coherente para hacerlo.

Para especificar el formulario para un proceso de certificación:

- 1 En el menú de navegación de la izquierda, en la pestaña *Conformidad*, seleccione la acción que quiere realizar en *Peticiones de certificación*.
- 2 Defina los detalles del formulario de certificación como se indica a continuación:
 - 2a Haga clic en el botón *Editar*.



Detalles de formulario de certificación

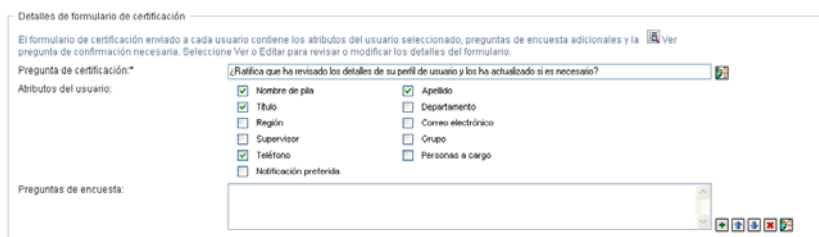
El formulario de certificación enviado a cada usuario contiene los atributos del usuario seleccionado, preguntas de encuesta adicionales y la pregunta de confirmación necesaria. Seleccione Ver o Editar para revisar o modificar los detalles del formulario.

Pregunta de certificación*

Atributos del usuario:

Preguntas de encuesta:

- 2b Escriba la pregunta de certificación en el campo *Pregunta de certificación*.



Detalles de formulario de certificación

El formulario de certificación enviado a cada usuario contiene los atributos del usuario seleccionado, preguntas de encuesta adicionales y la pregunta de confirmación necesaria. Seleccione Ver o Editar para revisar o modificar los detalles del formulario.

Pregunta de certificación*

Atributos del usuario:

<input checked="" type="checkbox"/> Nombre de pila	<input checked="" type="checkbox"/> Apellido
<input checked="" type="checkbox"/> Título	<input type="checkbox"/> Departamento
<input type="checkbox"/> Región	<input type="checkbox"/> Correo electrónico
<input type="checkbox"/> Supervisor	<input type="checkbox"/> Grupo
<input checked="" type="checkbox"/> Teléfono	<input type="checkbox"/> Personas a cargo
<input type="checkbox"/> Notificación preferida	

Preguntas de encuesta:

Esta pregunta es obligatoria para cualquier proceso de certificación. Permite al usuario certificador validar o invalidar la información. La pregunta debe tener una respuesta sencilla de sí o no. Debe definir una pregunta de certificación al iniciar un proceso de certificación y cada usuario certificador debe responder a la pregunta para completar la respuesta.

Para facilitar texto localizado para la pregunta de certificación, haga clic en el botón *Añadir idioma*. A continuación, escriba el texto localizado a la derecha del idioma de objetivo, y haga clic en *Aceptar*.

- 2c** En un proceso de certificación de perfil de usuario, debe indicar qué atributos de usuario desea verificar. En el campo *Atributos de usuario*, seleccione todos los atributos que desee incluir.

La lista de atributos incluye todos los atributos marcados como visibles en la nivel de abstracción del directorio, excepto los atributos binarios o calculados.

- 2d** En el campo *Preguntas de encuesta*, puede incluir opcionalmente una o más preguntas para que las responda el usuario certificador durante la ejecución del proceso de certificación. No es obligatorio incluir preguntas de encuesta en los procesos de certificación. Sin embargo, si se incluyen, el usuario certificador las puede contestar de forma opcional.

Siga estos pasos para definir y organizar una lista de preguntas de encuesta:

- 2d1** Haga clic en el botón *Añadir elemento* para añadir una pregunta de encuesta.



A continuación, escriba el texto localizado para la pregunta a la derecha del idioma de objetivo, y haga clic en *Aceptar*.

- 2d2** Para mover una pregunta hacia arriba en la lista, selecciónela y haga clic en *Subir*.

- 2d3** Para mover una pregunta hacia abajo en la lista, selecciónela y haga clic en *Bajar*.

- 2d4** Para suprimir una pregunta, selecciónela y haga clic en el botón *Suprimir*.

- 2d5** Para editar el texto localizado de una pregunta existente, selecciónela y haga clic en el botón *Añadir idioma*. A continuación, escriba el texto localizado a la derecha del idioma de objetivo, y haga clic en *Aceptar*.

- 2e** Cuando haya terminado de realizar cambios al formulario, haga clic en el botón *Ver*.

Puede cambiar entre las vistas de solo lectura y de edición mediante los botones *Ver* y *Editar*.

20.6.5 Envío de una petición de certificación

Después de definir los detalles de una petición de certificación, deberá enviar la petición para iniciar el proceso. Cuando envíe la petición, la Aplicación de usuario mostrará un número de confirmación de la petición.

Para activar una petición son necesarios los campos siguientes:

Tabla 20-4 Campos necesarios para activar una petición

Tipo de certificación	Campos obligatorios
Perfil de usuario	Etiqueta visible, Descripción de la petición, Usuarios, Fecha límite, Pregunta de certificación
Infracción de separación de tareas (SoD)	Etiqueta visible, Descripción de la petición, Restricciones de separación de tareas, Usuarios certificadores, Fecha límite, Informe local, Pregunta de certificación

Tipo de certificación	Campos obligatorios
Asignación de funciones	Etiqueta visible, Descripción de la petición, Verificar las asignaciones de, Usuarios certificadores, Fecha límite, Informe local, Pregunta de certificación
Asignación de usuario	Etiqueta visible, Descripción de la petición, Verificar las funciones asignadas a, Usuarios certificadores, Fecha límite, Informe local, Pregunta de certificación

Para enviar una petición de certificación:

- 1 En el menú de navegación de la izquierda, en la pestaña *Conformidad*, seleccione la acción que quiere realizar en *Peticiones de certificación*.
- 2 Haga clic en *Enviar* para iniciar el proceso de certificación.

Se mostrará el *número de confirmación* de la petición en la parte superior de la página. Apunte el número para poder supervisar de forma sencilla el progreso de la petición en la página Ver estado de petición de certificación. Si no se apunta el número, también puede supervisar la petición mediante la Etiqueta visible.

20.6.6 Guardar detalles de petición

Al definir los detalles de una petición de certificación, tiene la opción de guardarlos para utilizarlos en un futuro. Por ejemplo, quizá le interese guardar los valores de parámetros y del formulario para utilizarlos en otras peticiones.

Si hace clic en *Utilizar una petición guardada*, aparecerá el nombre que haya especificado para la petición en la lista de peticiones guardadas, junto a la etiqueta visible.

Los campos siguientes son necesarios para una petición guardada:

Tabla 20-5 Campos necesarios para una petición guardada

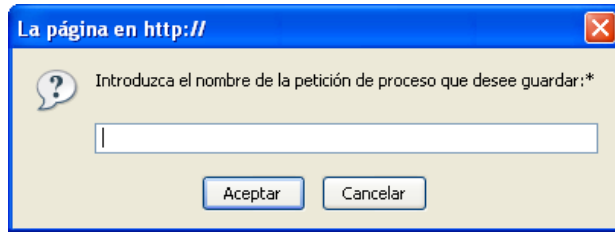
Tipo de certificación	Campos obligatorios
Perfil de usuario	Etiqueta visible, Descripción de la petición, Pregunta de certificación
Infracción de separación de tareas (SoD)	Etiqueta visible, Descripción de la petición, Restricciones de separación de tareas, Informe local, Pregunta de certificación
Asignación de funciones	Etiqueta visible, Descripción de la petición, Funciones, Informe local, Pregunta de certificación
Asignación de usuario	Etiqueta visible, Descripción de la petición, Informe local, Pregunta de certificación

Para guardar los detalles de una petición:

- 1 En el menú de navegación de la izquierda, en la pestaña *Conformidad*, seleccione la acción que quiere realizar en *Peticiones de certificación*.

2 Haga clic en *Guardar detalles de petición*.

Escriba el nombre que desee utilizar para identificar la petición de proceso guardada y haga clic en *Aceptar*.



No se permiten los caracteres siguientes en el nombre de una petición guardada: < > , ; \ " + # = / | & *

Los espacios a principio y final de palabra se eliminan automáticamente.

Si ya existe la petición de proceso, la Aplicación de usuario le preguntará si desea sobrescribir la definición existente.

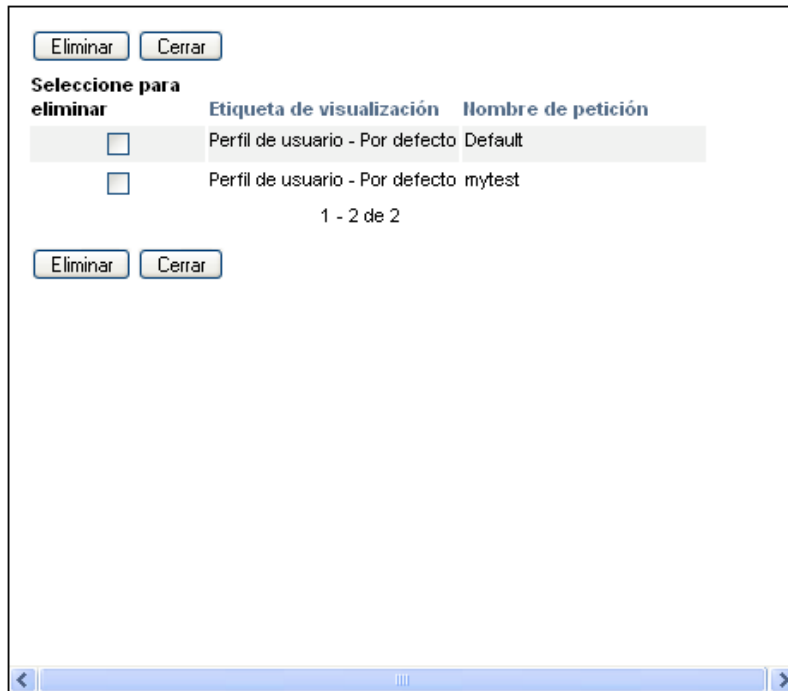
20.6.7 Utilización de una petición guardada

Cuando realiza una petición de certificación, tiene la posibilidad de utilizar la información de una petición guardada previamente como base para la petición nueva. Las peticiones guardadas están disponibles para seleccionarlas en función del tipo de proceso de certificación que desee solicitar. Por ejemplo, si va a efectuar una petición de certificación de perfil de usuario (como se muestra a continuación) únicamente verá las peticiones guardadas aplicables a procesos de certificación de perfil de usuario.

Para utilizar una petición guardada:

- 1** En el menú de navegación de la izquierda, en la pestaña *Conformidad*, seleccione la acción que quiere realizar en *Peticiones de certificación*.
- 2** Haga clic en *Utilizar una petición guardada*.

La Aplicación de usuario muestra una ventana emergente que le permite seleccionar la petición guardada.



- 2a** Para seleccionar una petición, haga clic en la etiqueta visible o en el nombre de la petición. El nombre de la petición es el nombre común (NC) de la definición de la petición guardada.
- 2b** Para eliminar una petición guardada, haga clic en la casilla de la izquierda de la etiqueta visible y, a continuación, haga clic en *Eliminar*. Puede eliminar diversas peticiones con un solo clic.

No es posible eliminar ninguna de las definiciones de petición predeterminadas que están instaladas en el producto. Por tanto, las definiciones de petición predeterminadas no mostrarán una casilla de selección.

Cuando haga clic en el botón *Eliminar*, la Aplicación de usuario mostrará una ventana de confirmación antes de eliminar la petición guardada.

Realización de peticiones de certificación

21

En esta sección se proporcionan instrucciones para la realización de peticiones de certificación. Los temas son los siguientes:

- ♦ Sección 21.1, “Acerca de las acciones de las peticiones de certificación”, en la página 301
- ♦ Sección 21.2, “Petición de procesos de certificación de perfil de usuario”, en la página 301
- ♦ Sección 21.3, “Petición de procesos de certificación de infracción de separación de tareas”, en la página 303
- ♦ Sección 21.4, “Petición de procesos de certificación de asignación de funciones”, en la página 305
- ♦ Sección 21.5, “Petición de procesos de certificación de asignación de usuarios”, en la página 307
- ♦ Sección 21.6, “Comprobación del estado de las peticiones de certificación”, en la página 310

21.1 Acerca de las acciones de las peticiones de certificación

La pestaña *Conformidad* de la Aplicación de usuario del Gestor de identidades incluye un grupo de acciones denominado *Peticiones de certificación*. Las acciones de *peticiones de certificación* permiten realizar peticiones de procesos de certificación y comprobar el estado de las peticiones realizadas.

21.2 Petición de procesos de certificación de perfil de usuario

La acción *Realizar petición de proceso de certificación de perfil de usuario* le permite iniciar un proceso de certificación para verificar uno o más perfiles de usuario. También le permite guardar la información asociada con la petición de certificación (como los parámetros y los valores del formulario) como formulario precompletado para peticiones posteriores.

Para iniciar un proceso de certificación de perfil de usuario:

- 1 Haga clic en *Realizar petición de proceso de certificación de perfil de usuario* en la lista de acciones *Peticiones de certificación*.

La Aplicación de usuario mostrará una página en la cual puede especificar los detalles del proceso de certificación.



- 2 Si desea utilizar la información de una petición guardada previamente como base para esta petición, haga clic en *Utilizar una petición guardada*. Para obtener más información, consulte la [Sección 20.6.7, “Utilización de una petición guardada”](#), en la página 299.
- 3 Especifique la etiqueta visible y la descripción de la petición. Para obtener más información, consulte la [Sección 20.6.1, “Especificación de la etiqueta y la descripción de una petición”](#), en la página 294.
- 4 En el recuadro *Usuarios*, seleccione los usuarios de los cuales quiere verificar el perfil:
 - 4a Para incluir uno o más usuarios de forma explícita, seleccione *Usuario* en la lista desplegable.



Utiliza el *selector de objetos* para seleccionar los usuarios. En el *selector de objetos*, puede incluir diversos usuarios si hace clic en la casilla de cada elemento y hace clic en *Seleccionar*.

Para obtener información sobre *selector de objetos*, consulte la [Sección 1.4.4, “Acciones comunes de los usuarios”](#), en la página 26.

- 4b Para incluir los usuarios de uno o más grupos, seleccione *Grupo* en la lista desplegable. Utiliza el *selector de objetos* para seleccionar los grupos. En el *selector de objetos*, puede incluir diversos grupos si hace clic en la casilla de cada elemento y hace clic en *Seleccionar*.
- 4c Para incluir los usuarios de una o más funciones, seleccione *Función* en la lista desplegable. Utiliza el *selector de objetos* para seleccionar las funciones. En el *selector de objetos*, puede incluir diversos funciones si hace clic en la casilla de cada elemento y hace clic en *Seleccionar*.
- 4d Para incluir los usuarios de un contenedor, haga clic en *Contenedor* en la lista desplegable. Utilice el *selector de objetos* para detallar el contenedor deseado y, a continuación, haga clic en él para seleccionarlo.

Si desea que el informe de asignación de usuario incluya todos los usuarios de los subcontenedores seleccionados, debe marcar la casilla *Incluir todos los usuarios de los subcontenedores* al final de la lista de elementos seleccionados. La casilla de verificación *Incluir todos los usuarios de subcontenedores* sólo se muestra si en la lista desplegable se

ha seleccionado *Contenedor*. Sin embargo, es posible cambiar el ajuste *Incluir todos los usuarios de subcontenedores* sin tener que eliminar ni añadir ninguno de los contenedores seleccionados anteriormente.

Debe seleccionar como mínimo un usuario, grupo, función o contenedor para iniciar un proceso de certificación. Sin embargo, no es necesario seleccionar ninguno de estos para guardar una petición.

- 5 Tenga en cuenta que el texto del campo *Usuarios certificadores* es de solo lectura. En un proceso de certificación de perfil de usuario, los usuarios certificadores son los usuarios seleccionados en el campo *Usuarios*, así como todos los miembros de cualquier grupo, función y contenedor que haya añadido al campo *Usuarios*. El motivo es que cada usuario es el certificado de su propio perfil y ningún otro usuario puede realizar esta función.
- 6 Especifique la fecha límite del proceso de certificación. Para obtener más información, consulte la [Sección 20.6.3, “Especificación de la fecha límite”, en la página 295](#).
- 7 Defina los detalles del formulario de certificación. Para obtener más información, consulte la [Sección 20.6.4, “Definición del formulario de certificación”, en la página 296](#).
- 8 Envíe la petición. Para obtener más información, consulte la [Sección 20.6.5, “Envío de una petición de certificación”, en la página 297](#).
- 9 Opcionalmente, puede hacer clic en *Guardar detalles de petición* para guardar la información asociada a la petición de proceso de certificación (como los parámetros y los valores del formulario) para utilizarlos en un futuro. Para obtener más información, consulte la [Sección 20.6.6, “Guardar detalles de petición”, en la página 298](#).

21.3 Petición de procesos de certificación de infracción de separación de tareas

La acción *Realizar petición de proceso de certificación de infracción de separación de tareas* le permite iniciar un proceso de certificación para verificar las infracciones y las excepciones de una o más restricciones de separación de tareas. También le permite guardar la información asociada con la petición de certificación (como los parámetros y los valores del formulario) como formulario precompletado para peticiones posteriores.

Cuando inicia un proceso de certificación de separación de tareas, la Aplicación de usuario genera un conjunto de informes localizados para que los revisen los usuarios certificadores.

Los usuarios certificadores no necesitan tener derechos de acceso a las restricciones seleccionadas para revisar los informes. Si un usuario certificador seleccionado para un proceso de certificación de separación de tareas no tiene derechos para ver una restricción de separación de tareas, la Aplicación de usuario le permitirá ver el informe que muestra las infracciones y las excepciones de la restricción de todos modos.

Para iniciar un proceso de certificación de infracción de separación de tareas:

- 1 Haga clic en *Realizar petición de proceso de certificación de infracción de separación de tareas* en la lista de acciones *Peticiones de certificación*.

La Aplicación de usuario mostrará una página en la cual puede especificar los detalles del proceso de certificación.

- 2 Si desea utilizar la información de una petición guardada previamente como base para esta petición, haga clic en *Utilizar una petición guardada*. Para obtener más información, consulte la [Sección 20.6.7, “Utilización de una petición guardada”, en la página 299](#).
- 3 Especifique la etiqueta visible y la descripción de la petición. Para obtener más información, consulte la [Sección 20.6.1, “Especificación de la etiqueta y la descripción de una petición”, en la página 294](#).
- 4 Seleccione las restricciones de separación de tareas cuyas excepciones y infracciones se deben verificar, como se indica a continuación:

- 4a Para incluir todas las restricciones existentes, seleccione el botón *Todas las restricciones de separación de tareas*.

Seleccione las restricciones de separación de tareas cuyas infracciones y excepciones se verificarán durante el proceso de certificación.

Restricciones de separaciones de tareas.* Todas las restricciones de separaciones de tareas
 Seleccionar restricciones de separaciones de tareas

- 4b Para seleccionar las restricciones de forma individual, haga clic en el botón *Seleccionar restricciones de separación de tareas*.

Utiliza el *selector de objetos* para seleccionar las restricciones. En el *selector de objetos*, puede incluir diversos restricciones si hace clic en la casilla de cada elemento y hace clic en *Seleccionar*.

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 26](#).

Debe seleccionar como mínimo una restricción de separación de tareas para iniciar un proceso de certificación. Sin embargo, no es necesario seleccionar ninguna para guardar la petición.

- 5 En el campo *Usuarios certificadores*, especifique qué usuarios, grupos y funciones serán los usuarios certificadores del proceso de certificación. Para obtener información, consulte la [Sección 20.6.2, “Definición de los usuarios certificadores”, en la página 294](#).

Debe seleccionar como mínimo un usuario, grupo o función como usuario certificador para iniciar un proceso de certificación. Sin embargo, no es necesario seleccionar ninguno para guardar la petición.

- 6 Especifique la fecha límite del proceso de certificación. Para obtener más información, consulte la [Sección 20.6.3, “Especificación de la fecha límite”, en la página 295](#).

- 7 En el campo *Idiomas del informe*, haga clic en el botón *Añadir idioma* para especificar los idiomas de configuración regional desea utilizar en los informes generados para el proceso de certificación. Seleccione la configuración regional por defecto en la lista desplegable *Configuración regional por defecto*. A continuación, escoja los idiomas que desea incluir y haga clic en *Aceptar*.

Cuando inicia un proceso de certificación de separación de tareas, la Aplicación de usuario genera un conjunto de informes localizados para que los revisen los usuarios certificadores. Estos informes proporcionan la misma información en uno o más idiomas. Se generan en el momento de enviar una petición para garantizar que los usuarios certificadores van a revisar el mismo conjunto de datos. Puede especificar los idiomas del conjunto de informes que se deben generar y almacenar para el proceso de certificación. Cuando un usuario certificador selecciona una tarea de certificación para revisar, el sistema muestra el informe localizado que coincide con la configuración regional seleccionada por el usuario certificador, o bien la configuración regional del navegador si el usuario no ha seleccionado ninguna. Si no existe ningún informe correspondiente a esa configuración regional, la Aplicación de usuario muestra el informe que utiliza la configuración regional por defecto.

- 8 Defina los detalles del formulario de certificación. Para obtener más información, consulte la [Sección 20.6.4, “Definición del formulario de certificación”, en la página 296](#).
- 9 Envíe la petición. Para obtener más información, consulte la [Sección 20.6.5, “Envío de una petición de certificación”, en la página 297](#).
- 10 Opcionalmente, puede hacer clic en *Guardar detalles de petición* para guardar la información asociada a la petición de proceso de certificación (como los parámetros y los valores del formulario) para utilizarlos en un futuro. Para obtener más información, consulte la [Sección 20.6.6, “Guardar detalles de petición”, en la página 298](#).

21.4 Petición de procesos de certificación de asignación de funciones

La acción *Realizar petición de un proceso de certificación de asignación de funciones* le permite iniciar un proceso de certificación para verificar la precisión de las asignaciones de funciones seleccionadas. También le permite guardar la información asociada con la petición de certificación (como los parámetros y los valores del formulario) como formulario precompletado para peticiones posteriores.

Cuando inicia un proceso de certificación de asignación de funciones, la Aplicación de usuario genera un conjunto de informes localizados para que los revisen los usuarios certificadores.

Los usuarios certificadores no necesitan tener derechos de acceso a las funciones seleccionadas para revisar los informes. Si un usuario certificador seleccionado para un proceso de certificación de asignación de funciones no tiene derechos para ver una función concreta, la Aplicación de usuario le permitirá ver el informe que muestra las asignaciones de funciones de todos modos.

El informe generado para un proceso de función certificación de asignación de funciones muestra los usuarios asignados a las funciones seleccionadas. Únicamente se incluyen en el informe las funciones que tienen asignaciones.

Para iniciar un proceso de certificación de asignación de funciones:

- 1 Haga clic en *Realizar petición de proceso certificación de asignación de funciones* en la lista de acciones *Peticiones de certificación*.

La Aplicación de usuario mostrará una página en la cual puede especificar los detalles del proceso de certificación.

Pedir proceso de certificación de asignación de usuario

Envíe una petición de certificación de asignación de función, vuelva a lanzar una existente o guarde los detalles de la petición. (* - indica que es obligatorio)

Usar una petición guardada

Petición de proceso seleccionada: Default

Introduzca una etiqueta y una descripción para la petición de certificación. La etiqueta de visualización aparece en la lista Mis tareas, la lista de peticiones guardadas y otras listas de visualización como el nombre de la petición de certificación. La descripción de la petición aparece en los detalles de la página Ver estado de petición de certificación.

Etiqueta de visualización*

Descripción de petición*

Seleccione las funciones cuyas asignaciones deben verificarse durante el proceso de certificación.

Verificar asignaciones para* Todas las funciones Seleccionar funciones

Seleccione los usuarios que verificarán los datos durante el proceso de certificación. Al seleccionar grupos y funciones, seleccione si los miembros deberá verificar los datos o sólo un miembro de cada grupo y función tendrá que verificar los datos para completar el proceso.

Certificadores*

Todos los miembros de los grupos y funciones que seleccione deben certificarse según los datos.
 Sólo debe certificarse según los datos un único miembro de cada grupo y función que haya seleccionado.

- 2 Si desea utilizar la información de una petición guardada previamente como base para esta petición, haga clic en *Utilizar una petición guardada*. Para obtener más información, consulte la [Sección 20.6.7, “Utilización de una petición guardada”, en la página 299](#).
- 3 Especifique la etiqueta visible y la descripción de la petición. Para obtener más información, consulte la [Sección 20.6.1, “Especificación de la etiqueta y la descripción de una petición”, en la página 294](#).
- 4 En el recuadro *Verificar las asignaciones de*, seleccione las funciones de las cuales quiere verificar las asignaciones, como se indica a continuación:

4a Para incluir todas las funciones existentes, seleccione el botón *Todas las funciones*.

Seleccione las funciones cuyas asignaciones deben verificarse durante el proceso de certificación.

Verificar asignaciones para* Todas las funciones Seleccionar funciones

4b Para escoger las funciones de forma individual, seleccione el botón *Seleccionar funciones*.

Utilice la herramienta *Selector de objetos* o *Mostrar historial* para seleccionar cada función. En el *selector de objetos*, puede incluir diversos funciones si hace clic en la casilla de cada elemento y hace clic en *Seleccionar*.

Para obtener información detallada acerca del uso de las herramientas *Selector de objetos* y *Mostrar historial*, consulte [Sección 1.4.4, “Acciones comunes de los usuarios”, en la página 26](#).

Debe seleccionar como mínimo una función para iniciar un proceso de certificación. Sin embargo, no es necesario seleccionar ninguna para guardar la petición.

- 5 En el campo *Usuarios certificadores*, especifique qué usuarios, grupos y funciones serán los usuarios certificadores del proceso de certificación. Para obtener información, consulte la [Sección 20.6.2, “Definición de los usuarios certificadores”, en la página 294](#).

Debe seleccionar como mínimo un usuario, grupo o función como usuario certificador para iniciar un proceso de certificación. Sin embargo, no es necesario seleccionar ninguno para guardar la petición.

- 6 Especifique la fecha límite del proceso de certificación. Para obtener más información, consulte la [Sección 20.6.3, “Especificación de la fecha límite”, en la página 295](#).

- 7** En el campo *Idiomas del informe*, haga clic en el botón *Añadir idioma* para especificar los idiomas que desea utilizar en los informes generados para el proceso de certificación. Seleccione la configuración regional por defecto en la lista desplegable *Configuración regional por defecto*. A continuación, escoja los idiomas que desea incluir y haga clic en *Aceptar*.
Cuando inicia un proceso de certificación de asignación de funciones, la Aplicación de usuario genera un conjunto de informes localizados para que los revisen los usuarios certificadores. Estos informes proporcionan la misma información en uno o más idiomas. Se generan en el momento de enviar una petición para garantizar que los usuarios certificadores van a revisar el mismo conjunto de datos. Puede especificar los idiomas del conjunto de informes que se deben generar y almacenar para el proceso de certificación. Cuando un usuario certificador selecciona una tarea de certificación para revisar, el sistema muestra el informe localizado que coincide con la configuración regional seleccionada por el usuario certificador, o bien la configuración regional del navegador si el usuario no ha seleccionado ninguna. Si no existe ningún informe correspondiente a esa configuración regional, la Aplicación de usuario muestra el informe que utiliza la configuración regional por defecto.
- 8** Defina los detalles del formulario de certificación. Para obtener más información, consulte la [Sección 20.6.4, “Definición del formulario de certificación”, en la página 296](#).
- 9** Envíe la petición. Para obtener más información, consulte la [Sección 20.6.5, “Envío de una petición de certificación”, en la página 297](#).
- 10** Opcionalmente, puede hacer clic en *Guardar detalles de petición* para guardar la información asociada a la petición de proceso de certificación (como los parámetros y los valores del formulario) para utilizarlos en un futuro. Para obtener más información, consulte la [Sección 20.6.6, “Guardar detalles de petición”, en la página 298](#).

21.5 Petición de procesos de certificación de asignación de usuarios

La acción *Realizar petición de un proceso de certificación de asignación de usuarios* le permite iniciar un proceso de certificación para verificar la precisión de las asignaciones de usuarios seleccionadas. También le permite guardar la información asociada con la petición de certificación (como los parámetros y los valores del formulario) como formulario precompletado para peticiones posteriores.

Cuando inicia un proceso de certificación de asignación de usuarios, la Aplicación de usuario genera un conjunto de informes localizados para que los revisen los usuarios certificadores.

Los usuarios certificadores no necesitan tener derechos de acceso a las funciones asociadas a los usuarios seleccionados para revisar los informes. Si un usuario certificador seleccionado para un proceso de certificación de asignación de usuarios no tiene derechos para ver una función concreta, la Aplicación de usuario le permitirá ver el informe que muestra las asignaciones de usuarios de todos modos.

El informe muestra las asignaciones de funciones de los usuarios seleccionados. Si selecciona un contenedor, un grupo o una función, el informe muestra las asignaciones de funciones de los usuarios del contenedor, grupo o función seleccionados.

Para iniciar un proceso de certificación de asignación de funciones:

- 1** Haga clic en *Realizar petición de proceso certificación de asignación de usuarios* en la lista de acciones *Peticiones de certificación*.

La Aplicación de usuario mostrará una página en la cual puede especificar los detalles del proceso de certificación.

- 2 Si desea utilizar la información de una petición guardada previamente como base para esta petición, haga clic en *Utilizar una petición guardada*. Para obtener más información, consulte la [Sección 20.6.7, “Utilización de una petición guardada”](#), en la [página 299](#).
- 3 Especifique la etiqueta visible y la descripción de la petición. Para obtener más información, consulte la [Sección 20.6.1, “Especificación de la etiqueta y la descripción de una petición”](#), en la [página 294](#).
- 4 En el recuadro *Verificar las funciones asignadas a*, seleccione los usuarios de los cuales quiere verificar las asignaciones:
 - 4a Para incluir uno o más usuarios de forma explícita, seleccione *Usuario* en la lista desplegable.

Utiliza el *selector de objetos* para seleccionar los usuarios. En el *selector de objetos*, puede incluir diversos usuarios si hace clic en la casilla de cada elemento y hace clic en *Seleccionar*.

Para obtener información sobre *selector de objetos*, consulte la [Sección 1.4.4, “Acciones comunes de los usuarios”](#), en la [página 26](#).

- 4b Para incluir los usuarios de uno o más grupos, seleccione *Grupo* en la lista desplegable. Utiliza el *selector de objetos* para seleccionar los grupos. En el *selector de objetos*, puede incluir diversos usuarios si hace clic en la casilla de cada elemento y hace clic en *Seleccionar*.
- 4c Para incluir los usuarios de una o más funciones, seleccione *Función* en la lista desplegable. Utiliza el *selector de objetos* para seleccionar las funciones. En el *selector de objetos*, puede incluir diversos funciones si hace clic en la casilla de cada elemento y hace clic en *Seleccionar*.
- 4d Para incluir los usuarios de un contenedor, haga clic en *Contenedor* en la lista desplegable.

Utilice el *selector de objetos* para detallar el contenedor deseado y, a continuación, haga clic en él para seleccionarlo.

Si desea que el informe de asignación de usuario incluya todos los usuarios de subcontenedores seleccionados, debe marcar la casilla *Incluir todos los usuarios de subcontenedores* al final de la lista de elementos seleccionados. La casilla de verificación *Incluir todos los usuarios de subcontenedores* sólo se muestra si en la lista desplegable se ha seleccionado *Contenedor*. Sin embargo, es posible cambiar el ajuste *Incluir todos los usuarios de subcontenedores* sin tener que eliminar ni añadir ninguno de los contenedores seleccionados anteriormente.

Debe seleccionar como mínimo un usuario, grupo, función o contenedor para iniciar un proceso de certificación. Sin embargo, no es necesario seleccionar ninguno de estos para guardar una petición.

- 5 En el campo *Usuarios certificadores*, especifique qué usuarios, grupos y funciones serán los usuarios certificadores del proceso de certificación. Para obtener información, consulte la [Sección 20.6.2, “Definición de los usuarios certificadores”](#), en la página 294.

Debe seleccionar como mínimo un usuario, grupo o función como usuario certificador para iniciar un proceso de certificación. Sin embargo, no es necesario seleccionar ninguno para guardar la petición.

- 6 Especifique la fecha límite del proceso de certificación. Para obtener más información, consulte la [Sección 20.6.3, “Especificación de la fecha límite”](#), en la página 295.

- 7 En el campo *Idiomas del informe*, haga clic en el botón *Añadir idioma* para especificar los idiomas que desea utilizar en los informes generados para el proceso de certificación. Seleccione la configuración regional por defecto en la lista desplegable *Configuración regional por defecto*. A continuación, escoja los idiomas que desea incluir y haga clic en *Aceptar*.

Cuando inicia un proceso de certificación de asignación de usuarios, la Aplicación de usuario genera un conjunto de informes localizados para que los revisen los usuarios certificadores. Estos informes proporcionan la misma información en uno o más idiomas. Se generan en el momento de enviar una petición para garantizar que los usuarios certificadores van a revisar el mismo conjunto de datos. Puede especificar los idiomas del conjunto de informes que se deben generar y almacenar para el proceso de certificación. Cuando un usuario certificador selecciona una tarea de certificación para revisar, el sistema muestra el informe localizado que coincide con la configuración regional seleccionada por el usuario certificador, o bien la configuración regional del navegador si el usuario no ha seleccionado ninguna. Si no existe ningún informe correspondiente a esa configuración regional, la Aplicación de usuario muestra el informe que utiliza la configuración regional por defecto.

- 8 Defina los detalles del formulario de certificación. Para obtener más información, consulte la [Sección 20.6.4, “Definición del formulario de certificación”](#), en la página 296.
- 9 Envíe la petición. Para obtener más información, consulte la [Sección 20.6.5, “Envío de una petición de certificación”](#), en la página 297.
- 10 Opcionalmente, puede hacer clic en *Guardar detalles de petición* para guardar la información asociada a la petición de proceso de certificación (como los parámetros y los valores del formulario) para utilizarlos en un futuro. Para obtener más información, consulte la [Sección 20.6.6, “Guardar detalles de petición”](#), en la página 298.

21.6 Comprobación del estado de las peticiones de certificación

La acción *Ver estado de petición de certificación* le permite ver el estado de las peticiones de certificación. Además, tiene la opción de ver el estado detallado de cada proceso de flujo de trabajo iniciado por una petición y, opcionalmente, retirar uno o más procesos que se estén ejecutando.

La acción *Ver estado de petición de certificación* muestra todas las peticiones de certificación, incluidas las que se están iniciando y procesando, las que se han completado y aquellas en las que se haya producido un error.

La aplicación de usuario no aplica ninguna restricción a lo que puede ver el administrador de conformidad en la página *Ver estado de petición de certificación*. Esta función permite acceder a la información de estado sobre todas las peticiones de certificación.

Para ver las peticiones de certificación:

- 1 Haga clic en *Ver estado de petición de certificación* en la lista de acciones de *Peticiones de certificación*.

La Aplicación de usuario muestra el estado actual de todas las peticiones de certificación.

Etiqueta de visualización	Solicitado por	Tipo de certificación	Estado	Fecha de la petición	Fecha límite
Infracción de separación de tareas - Por defecto	main administrator	Infracción de separación de tareas	En ejecución	20/06/2008	27/06/2008
Asignación de función - Por defecto	main administrator	Asignación de función	En ejecución	19/06/2008	
ItalianAsignación de función - Por defecto	main administrator	Asignación de función	En ejecución	19/06/2008	

Las columnas de la lista de peticiones de certificación se describen a continuación:

- ♦ La columna *Etiqueta visible* facilita el nombre del proceso de certificación especificado para la petición. Puede ver la información detallada sobre el estado de la petición si hace clic en el nombre visible del proceso.
- ♦ La columna *Solicitado por* identifica al usuario que ha realizado la petición.
- ♦ La columna *Tipo de certificación* indica el tipo de proceso de certificación del que se trata. El tipo determina la clase de información que se debe certificar, como se indica a continuación:

Tipo de certificación	Descripción
Perfil de usuario	Indica que el proceso tiene el objetivo de garantizar la precisión de los datos del perfil de usuario. Para iniciar este tipo de proceso, un administrador de conformidad debe utilizar la acción <i>Pedir proceso de certificación de perfil de usuario</i> .
Infracción de separación de tareas (SoD)	Indica que este proceso tiene el objetivo de garantizar la precisión de las infracciones y excepciones de separación de tareas. Para iniciar este tipo de proceso, un administrador de conformidad debe utilizar la acción <i>Pedir proceso de certificación de infracciones SoD</i> .

Tipo de certificación	Descripción
Asignación de funciones	Indica que el proceso tiene el objetivo de garantizar que los usuarios tienen el acceso correcto a los recursos, la información y los sistemas. Para ello verifica que cada función seleccionada tenga las asignaciones correctas de usuarios. Para iniciar este tipo de proceso, un administrador de conformidad debe utilizar la acción <i>Pedir proceso de certificación de asignación de función</i> .
Asignación de usuario	Indica que el proceso tiene el objetivo de garantizar que los usuarios tienen el acceso correcto a los recursos, la información y los sistemas. Para ello verifica que cada usuario seleccionado tenga las asignaciones de funciones correctas. Para iniciar este tipo de proceso, un administrador de conformidad debe utilizar la acción <i>Pedir proceso de certificación de asignación de usuario</i> .

- ♦ La columna *Estado* muestra el estado de la petición, así como un icono que facilita una indicación visual del estado. Puede seleccionar el estado en la lista desplegable *Estado* y hacer clic en *Filtro* para reducir los resultados cuando busque peticiones con un estado concreto:

Estado	Descripción
Iniciándose	Indica que es una petición nueva que se acaba de iniciar.
En proceso	Indica que la petición todavía está en curso.
Completada	Indica que todos los certificadores han respondido (o que el administrador de conformidad ha retirado los procesos individuales) y que la petición ha terminado de procesarse.
Error	Indica que se ha producido un error durante el proceso. 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, compruebe el registro de seguimiento o auditoría para ver si el mensaje de error indica un problema grave que debe resolverse.

- ♦ La columna *Fecha de la petición* muestra la fecha en la que se ha realizado la petición.
- ♦ La columna *Fecha límite* muestra la fecha en la que todos los procesos asociados con la petición deben haber terminado. Si la columna está en blanco, la petición no tiene fecha límite.

2 Puede filtrar la lista de peticiones del modo siguiente:

- 2a** Para ver solo las peticiones que empiecen por una cadena de caracteres concreta, consulte “**Filtrado de datos**” en la **página 29** para obtener información acerca de lo que debe escribir en el recuadro *Etiqueta visible*.
- 2b** Para ver únicamente las peticiones de un tipo concreto, seleccione el tipo en el menú desplegable *Tipo de certificación*.

- 2c** Para ver las peticiones de funciones con un estado concreto, seleccione el estado en la lista desplegable *Estado*.

Estado	Descripción
Todos	Incluye todas las peticiones.
Iniciándose	Incluye las peticiones que acaban de iniciarse.
En ejecución	Incluye las peticiones que se han iniciado y se están procesando actualmente.
Completado	Incluye las peticiones que todos los certificadores han respondido (o un administrador de conformidad ha retirado los procesos individuales) y que han terminado de procesarse.
Error	Indica las peticiones en las que se han producido errores.

- 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 buscar por el número de confirmación generado al enviar la petición, escriba el número en el campo *Número de confirmación* y haga clic en *Buscar*.
- 4** 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*.
- 5** Para ordenar la lista de peticiones, haga clic en el encabezado de la columna que contenga los datos que desea ordenar.
- 6** Para ver la información detallada de una petición concreta, haga clic en su estado en la columna *Etiqueta visible* y desplácese hasta ver el recuadro de grupo *Detalles de petición*.

Nota: Si el estado es Iniciándose, no se podrá hacer clic en la *Etiqueta visible*, ya que no es posible ver la información de una petición que se está iniciando.

Detalles de petición

Petición de proceso seleccionada: Asignación de usuario - Por defecto
 Descripción de petición de proceso: Asignación de usuario - Por defecto
 Número de confirmación: eb6ce6c1a8a7476801031697b7a4be1

Estado: En ejecución Fecha límite: Sin caducidad
 Fecha de la petición: 13/06/2008 14:39:08 Petición de: main administrator

Número de procesos relacionados: 1 Procesos completados: 0 Procesos terminados: 0

Resultados de certificación
 Respuestas afirmativas: 0 Respuestas negativas: 0 Ninguna acción realizada: 1

Ver detalles de formulario de certificación

Filtrar por: Resultado de certificación: Estado del proceso:

Nº máx. de filas por página:

Seleccionar Todos o Ninguno

Certificador	Fecha de finalización	Estado del proceso	Resultado de certificación
<input type="checkbox"/> main administrator		En ejecución	Ninguna acción realizada

Seleccionar Todos o Ninguno

La columna *Certificador* del recuadro de grupo *Información de la petición* muestra un icono junto a cada certificador que indica si se trata de un usuario, un grupo o una función. Además de mostrar la información que ya se incluye en el resumen, el recuadro *Detalles de la petición* muestra la información sobre el estado de todos los procesos relacionados con la petición.

- ♦ La sección *Número de procesos relacionados* facilita el número total de procesos, así como el número de procesos en ejecución, terminados y cancelados.
- ♦ La sección *Resultados de la certificación* facilita los datos sobre las respuestas de los usuarios certificadores:

Datos	Descripción
Respuestas "Sí".	Facilita el número total de usuarios certificadores que han respondido afirmativamente a la pregunta de certificación.
	Nota: El texto por defecto de una respuesta afirmativa es <i>Sí</i> . Sin embargo, se puede modificar. Si se modifica el texto, la etiqueta del campo cambia también.
Respuestas "NO".	Facilita el número total de usuarios certificadores que han respondido con un no a la pregunta de certificación.
	Nota: El texto por defecto de una respuesta negativa es <i>No</i> . Sin embargo, se puede modificar. Si se modifica el texto, la etiqueta del campo cambia también.
Sin ninguna acción	Facilita el número total de usuarios certificadores que todavía no han respondido al proceso de certificación. El total de Ninguna acción realizada incluye también todos los certificadores que no han respondido nunca y los procesos finalizados porque se ha agotado el tiempo de espera, o que han sido retirados por un administrador de conformidad.

- 6a** Para ver los detalles de un formulario de certificación en concreto, haga clic en *Ver los detalles de la petición de certificación*.

Los detalles del formulario de un proceso de certificación muestran el tipo de información que los usuarios certificadores deben revisar: Los detalles del formulario varían en función de si el tipo de certificación es de Perfil de usuario, de Infracciones de separación de tareas o de Asignación de funciones.

Para ocultar los detalles del formulario, haga clic en *Detalles del formulario de certificación* en la parte superior del recuadro de detalles.

Para obtener más información sobre los detalles del formulario que deben revisar los usuarios certificadores cuando reclaman una tarea de flujo de trabajo, consulte la [Sección 10.1.4, “Reclamación de una tarea”, en la página 135.](#)

6b Puede filtrar la lista de procesos del modo siguiente:

6b1 Para ver únicamente los procesos de un resultado concreto, seleccione el resultado en el menú desplegable *Resultado de la certificación*.

Resultado	Descripción
Todos	Incluye todos los procesos.
Sí	Incluye únicamente los procesos en los cuales el usuario certificador ha respondido afirmativamente.
No	Incluye únicamente los procesos en los cuales el usuario certificador ha respondido negativamente.
Desconocido	Incluye únicamente los procesos en los que no se ha realizado ninguna acción. El filtro Desconocido incluye todos los procesos en los que los certificadores no han respondido nunca y los procesos finalizados porque se ha agotado el tiempo de espera, o que han sido retirados por un administrador de conformidad.

6b2 Para ver los procesos con un estado concreto, seleccione el estado en la lista desplegable *Estado del proceso*.

Estado	Descripción
Todos	Incluye todos los procesos.
En proceso	Incluye los procesos que se han iniciado y se están procesando actualmente.
Cancelado	Incluye los procesos que se han retirado o cancelado.
Completado	Incluye los procesos en los que los usuarios certificadores han respondido o los procesos que se han completado porque se ha agotado el tiempo.

6b3 Para aplicar los criterios de filtros que ha especificado, haga clic en *Filtro*.

6b4 Para borrar los criterios de filtro especificados, haga clic en *Reajustar*.

6c Para establecer el número máximo de procesos que se deben mostrar en cada página, seleccione un número en la lista desplegable *Nº máx. de filas por página*.

6d Para comprobar el estado de un usuario certificador concreto, consulte la columna *Estado de proceso* del usuario certificador.

El campo *Estado de proceso* muestra el estado del proceso, así como el icono de estado. El icono proporciona un método sencillo para ver el estado de un vistazo. La tabla siguiente muestra los códigos de estado.

Estado	Descripción
En proceso	El proceso se ha iniciado y se está ejecutando actualmente.
Cancelado	El proceso se ha retirado en la página Ver estado de petición de certificación o lo ha cancelado un gestor.
Completado	Todos los usuarios certificadores han terminado de responder y ha finalizado la ejecución de todos los procesos de flujo de trabajo asignados a un usuario certificador. El estado Completado incluye todos los procesos en los que el usuario certificador ya ha respondido, además de todos los procesos que se han completado porque se ha agotado el tiempo.

6e Para retirar uno o más procesos, seleccione los usuarios certificadores y haga clic en *Retirar los procesos seleccionados*. Si desea retirar todos los procesos, haga clic en *Todos*. Para borrar la selección, haga clic en *Ninguno*.

La casilla *Retirar los procesos seleccionados* está inhabilitada si el proceso ya ha terminado o se ha cancelado. El botón *Retirar los procesos seleccionados* no aparece cuando el estado principal de la petición es Completado o Error.

