

Novell Identity Manager

3.0

www.novell.com

ユーザアプリケーション：ユーザズガイド



Novell®

保証と著作権

米国 Novell, Inc. およびノベル株式会社は、本書の内容または本書に起因する結果に関して、いかなる表示も行いません。また、本書の商品性、および特定用途への適合性について、いかなる黙示の保証も行いません。米国 Novell, Inc. およびノベル株式会社は、本書の内容を改訂または変更する権利を常に留保します。米国 Novell, Inc. およびノベル株式会社は、このような改訂または変更を個人または事業体に通知する義務を負いません。

米国 Novell, Inc. およびノベル株式会社は、ノベル製ソフトウェアの使用に起因する結果に関して、いかなる表示も行いません。また、商品性、および特定目的への適合性について、いかなる黙示の保証も行いません。米国 Novell, Inc. およびノベル株式会社は、ノベル製ソフトウェアの内容を変更する権利を常に留保します。米国 Novell, Inc. およびノベル株式会社は、このような変更を個人または事業体に通知する義務を負いません。

本契約の締結に基づいて提供されるすべての製品または技術情報には、米国の輸出管理規定およびその他の国の貿易関連法規が適用されます。お客様は、取引対象製品の輸出、再輸出または輸入に関し、国内外の輸出管理規定に従うこと、および必要な許可、または分類に従うものとします。お客様は、現在の米国の輸出除外リストに掲載されている企業、および米国の輸出管理規定で指定された輸出禁止国またはテロリスト国に本製品を輸出または再輸出しないものとします。お客様は、取引対象製品を、禁止されている核兵器、ミサイル、または生物化学兵器を最終目的として使用しないものとします。本ソフトウェアの輸出については、www.novell.co.jp/info/exports/expmtx.html または www.novell.com/ja-jp/company/exports/ もあわせてご参照ください。弊社は、お客様が必要な輸出承認を取得しなかったことに対し如何なる責任も負わないものとします。

Copyright © 1997, 1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004-2005 Novell, Inc. All rights reserved. 本書の一部または全体を無断で複製、写真複写、検索システムへの登録、転載することは、その形態を問わず禁止します。

本ソフトウェアとそのドキュメントに対する権利、特許、著作権、およびそれに対して適用可能なその他すべての財産権は、あらゆる場合において、単独でおよび独占的に Novell とそのライセンス許諾者に留まるものであり、ユーザはこのような権利に矛盾する行為を一切取らないものとします。本ソフトウェアは著作権法および国際条約の条項によって保護されています。ユーザは、本ソフトウェアまたはそのドキュメントから著作権表示またはその他の登録商標権の表示を取り除かないものとし、本ソフトウェアまたはそのドキュメントのコピーあるいは抽出物すべての当該の表示を複製する必要があります。ユーザは本ソフトウェアの所有権を取得することにはなりません。

米国 Novell, Inc. は、本ドキュメントで説明されている製品に組み込まれた技術に関する知的財産権を有します。これらの知的財産権は、<http://www.novell.com/company/legal/patents/> に記載されている 1 つ以上の米国特許、および米国ならびにその他の国における 1 つ以上の特許または出願中の特許を含む場合があります。

Novell, Inc.
404 Wyman Street, Suite 500
Waltham, MA 02451
U.S.A.
www.novell.com

オンラインマニュアル：本製品とその他の Novell 製品のオンラインマニュアルにアクセスする場合や、アップデート版を入手する場合は、www.novell.com/ja-jp/documentation をご覧ください。

Novell の商標

Novell は、米国 Novell, Inc. の米国およびその他の国々における登録商標です。
SUSE は、米国 Novell, Inc. の米国およびその他の国々における登録商標です。

第三者の商標

第三者の商標は、それぞれの所有者に属します。

目次

このガイドについて	5
ページのパート I Identity Manager の紹介	7
1 はじめに	9
1.1 Identity Manager の概要	9
1.1.1 Identity Manager ユーザインタフェースの概要	9
1.1.2 概要図	11
1.1.3 一般的な使用方法	11
1.2 Identity Manager ユーザインタフェースの使用	12
1.2.1 Identity Manager ユーザインタフェースの外観が異なるケース	13
1.3 ログイン	14
1.3.1 パスワードを忘れた場合	14
1.3.2 ログイン処理で問題が発生した場合	15
1.3.3 追加情報の入力を要求された場合	15
1.4 Identity Manager ユーザインタフェースの説明	16
1.4.1 ヘルプの表示	17
1.4.2 ログアウト	17
1.5 次の作業	17
ページのパート II [識別セルフサービス] タブの使用	19
2 [識別セルフサービス] タブの概要	21
2.1 [識別セルフサービス] タブの目的	21
2.2 [識別セルフサービス] タブの使用	22
2.3 [識別セルフサービス] タブの機能	22
2.4 [識別セルフサービス] タブで実行できるアクション	24
3 組織図の使用	27
3.1 組織図の概要	27
3.2 組織図の操作	30
3.3 組織図の切り替え	33
3.4 詳細情報の表示	33
3.5 組織図からの電子メールの送信	34
4 [マイプロフィール] ページの使用	37
4.1 [マイプロフィール] ページの概要	37
4.2 自分の情報の編集	40
4.2.1 情報の非表示	40
4.2.2 編集用ボタンの使用	40
4.2.3 画像の編集	46
4.3 電子メールでの自分の情報の送信	47
4.4 自分に関する組織図の表示	48
4.5 他のユーザ、グループ、またはタスクグループへのリンク	49

5	ディレクトリ検索の使用	57
5.1	[ディレクトリ検索] ページの概要	57
5.2	基本検索の実行	59
5.3	高度な検索の実行	61
5.3.1	比較演算の選択	63
5.3.2	比較する値の指定	64
5.4	検索結果の使用	71
5.4.1	検索結果の概要	71
5.4.2	検索結果の使用	73
5.4.3	実行できるその他のアクション	75
5.5	保存済み検索条件の使用	77
6	パスワードの管理	81
6.1	パスワード管理の概要	81
6.2	[パスワード確認の回答] ページ	81
6.3	[パスワードヒント定義] ページ	83
6.4	[パスワードの変更] ページ	83
7	ユーザまたはグループの作成	87
7.1	ユーザまたはグループの作成の概要	87
7.1.1	このページを使用できるユーザ	88
7.1.2	既存のユーザ、グループ、またはタスクグループの一覧表示	88
7.2	ユーザの作成	88
7.3	グループの作成	91
7.4	タスクグループの作成	92
7.5	編集用ボタンの使用	94
	ページのパート III [要求と承認] タブの使用	101
8	[要求と承認] タブの概要	103
8.1	[要求と承認] タブの目的	103
8.2	[要求と承認] タブの使用	104
8.3	[要求と承認] タブの機能	104
8.4	[要求と承認] タブで実行できるアクション	106
8.5	[要求と承認] ページの凡例	107
9	自分の作業の管理	111
9.1	[マイ作業] アクションカテゴリの概要	111
9.2	自分のタスクの管理	111
9.2.1	自分のタスクの表示	112
9.2.2	タスクの選択	113
9.2.3	タスクの請求	114
9.2.4	タスクの再割り当て	116
9.3	リソースの要求	117
9.4	リソース要求の処理状況の確認	120
10	プロビジョニング情報の設定	123
10.1	[マイ設定] アクションカテゴリの概要	123

10.1.1	代理と委任の概要	123
10.1.2	使用例	123
10.2	代理ユーザとしての作業	124
10.3	自分の作業不能条件の指定	126
10.3.1	自分の作業不能条件ステータスの設定	126
10.3.2	作業不能条件の作成と編集	128
10.3.3	自分の作業不能条件の削除	131
10.4	自分に関する代理割り当ての表示と編集	131
10.4.1	自分に関する代理割り当て情報の表示	132
10.4.2	代理割り当ての作成と編集	133
10.4.3	代理割り当ての削除	136
10.5	自分に関する委任割り当ての表示と編集	136
10.5.1	自分に関する委任割り当ての表示	136
10.5.2	委任割り当ての作成と編集	138
10.5.3	委任割り当ての削除	143
11	自チームの作業の管理	145
11.1	[マイチームの作業] アクションカテゴリの概要	145
11.2	自チームのタスクの管理	146
11.2.1	タスクの表示	146
11.2.2	タスクの選択	152
11.2.3	タスクの再割り当て (ユーザアプリケーション管理者向け)	153
11.2.4	タスクの解放	157
11.3	チームのためのリソースの要求	157
11.4	自チームの要求の管理	160
12	自チームのプロビジョニング情報の設定	165
12.1	[マイチームの設定] アクションカテゴリの概要	165
12.2	自チームに関する代理割り当ての表示と編集	165
12.3	自チームに関する委任割り当ての表示と編集	168
12.4	自チームの作業不能条件の指定	171

このガイドについて

目的

このマニュアルでは、Novell Identity Manager ユーザアプリケーションの「ユーザインタフェース」、および Identity Manager ユーザインタフェースが備えている次の機能の使用方法について説明します。

- ◆ 識別セルフサービス機能 (ユーザ情報、パスワード、およびディレクトリ用)
- ◆ 要求/承認機能 (ワークフローベースのプロビジョニングを使用): この機能は、Identity Manager のプロビジョニングモジュールをインストールしている場合にのみ利用できます。

対象読者

このマニュアルは、Identity Manager ユーザインタフェースを実際に使用する「エンドユーザ」の方を対象にしています。

前提条件

このマニュアルでは、Identity Manager ユーザインタフェースの「デフォルト環境設定」を使用していることを前提として説明しています。つまり、Identity Manager ユーザインタフェースをカスタマイズしている場合は、外観や操作がこのマニュアルの記述と異なることがあります。

このマニュアルを読み始める前に、ご使用の Identity Manager ユーザインタフェースがカスタマイズされているかどうかをシステム管理者に確認してください。

このマニュアルの内容

このマニュアルで説明する内容を次に示します。

パート	説明
7 ページのパート I 「Identity Manager の紹介」	Identity Manager ユーザインタフェースの概要とその基本的な使用方法
19 ページのパート II 「[識別セルフサービス] タブの使用」	Identity Manager ユーザインタフェースの [識別セルフサービス] タブで、次の識別情報を表示および編集する方法 <ul style="list-style-type: none">◆ 組織図◆ プロファイル (識別詳細情報)◆ ディレクトリ検索◆ パスワード◆ ユーザアカウントなど

パート	説明
101 ページのパート III 「[要求と承認] タブの使用」	<p data-bbox="873 260 1414 317">Identity Manager ユーザインタフェースの [要求と承認] タブで次の作業を行う方法</p> <ul data-bbox="899 338 1404 495" style="list-style-type: none"><li data-bbox="899 338 1404 422">◆ 自分自身または自分のチームに関するプロビジョニング作業 (タスクとリソース要求) の管理<li data-bbox="899 436 1404 495">◆ 自分自身または自分のチームに関するプロビジョニング情報の設定
	<p data-bbox="873 537 1414 621">注：このパートの内容は、Identity Manager のプロビジョニングモジュールをインストールしている場合にのみ当てはまります。</p>

Identity Manager の紹介

Identity Manager ユーザインタフェースとその基本的な使用方法を理解するために、このパートを最初にお読みください。

- ◆ [9 ページの第 1 章「はじめに」](#)

はじめに

1

この章では、Identity Manager ユーザインタフェースの基本的な使用方法について説明します。この章の内容は次のとおりです。

- ◆ 9 ページのセクション 1.1 「Identity Manager の概要」
- ◆ 12 ページのセクション 1.2 「Identity Manager ユーザインタフェースの使用」
- ◆ 14 ページのセクション 1.3 「ログイン」
- ◆ 16 ページのセクション 1.4 「Identity Manager ユーザインタフェースの説明」
- ◆ 17 ページのセクション 1.5 「次の作業」

1.1 Identity Manager の概要

Novell Identity Manager は、組織内のユーザコミュニティのアクセス権を安全な方法で管理するためのシステムソフトウェア製品です。ユーザコミュニティの所属メンバーは、Identity Manager の導入メリットをさまざまな形で享受できます。たとえば、Identity Manager を使って次のことを実行できます。

- ◆ 使い始めたその日から、「情報」(例: グループ組織図、部署別電話帳、従業員検索) および「リソース」(例: 社内システム上の機器とアカウント) に対するアクセス権をユーザに付与できる
- ◆ 複数のパスワードを同期させることにより、ユーザが「一度のログイン操作 (シングルログイン)」で全システムを利用できるようにすることができる
- ◆ 必要なとき (例: あるユーザが別のグループに異動したときや退社したときなど) すぐに「アクセス権」の変更や取り消しを行うことができる
- ◆ 各種の政府規制に「対応する (コンプライアンス)」ことができる

これらの機能をユーザおよびチームが直接利用できるようにするため、Identity Manager には、Web ブラウザで使用可能な「ユーザインタフェース」が備わっています。

1.1.1 Identity Manager ユーザインタフェースの概要

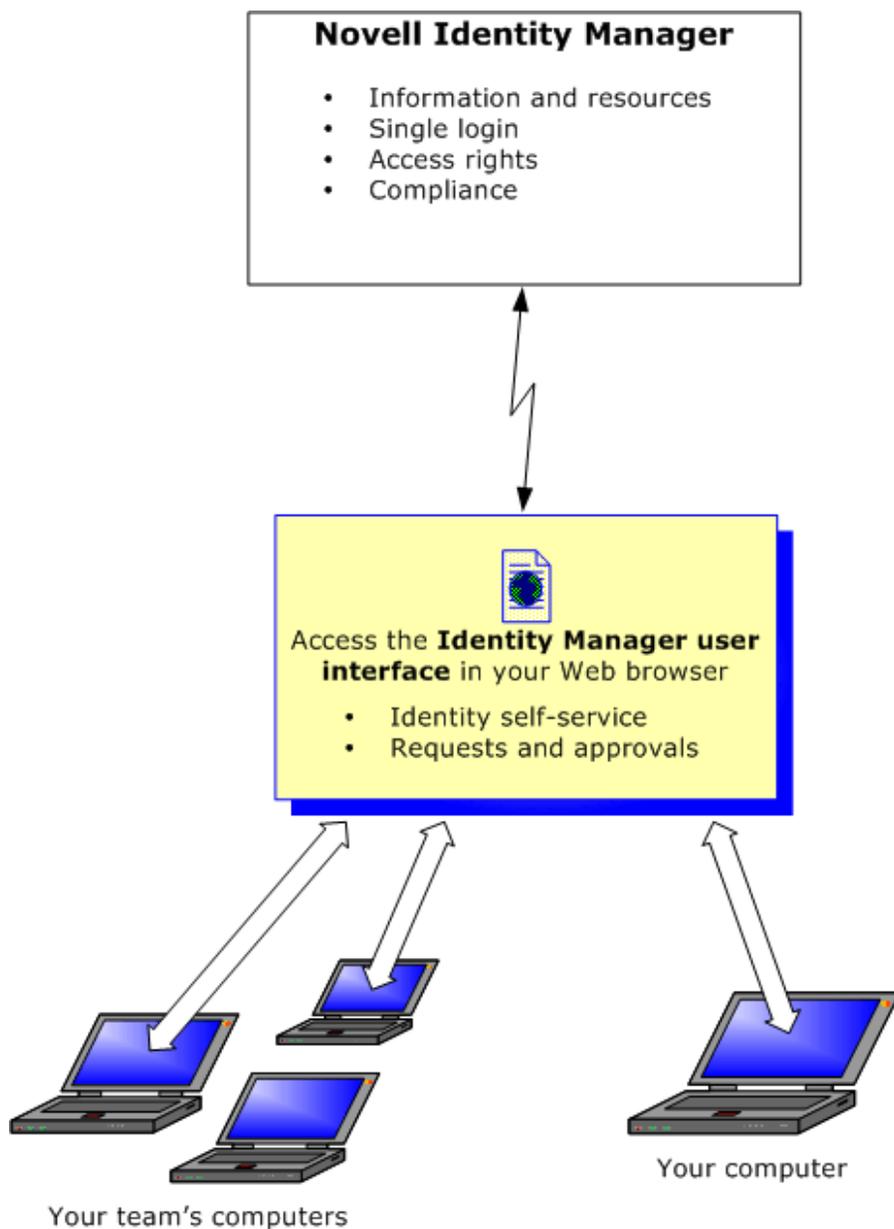
Identity Manager ユーザインタフェースでは、Identity Manager の管理下にある情報とリソース、および Identity Manager の機能を表示できます。「システム管理者」は、Identity Manager ユーザインタフェースでユーザに対して表示する情報、および、Identity Manager ユーザインタフェースでユーザが実行できる作業を決めます。実行できる主な作業は次のとおりです。

- ◆ [識別セルフサービス] タブで実行できる作業
 - ◆ 組織図を表示する
 - ◆ 自分のプロフィールの情報を編集する
 - ◆ ディレクトリを検索する
 - ◆ 自分のパスワードを変更する
 - ◆ 新規ユーザのアカウントを作成する (その権限が付与されている場合)

- ◆ [要求と承認] タブで実行できる作業
 - ◆ リソースに対する要求を出す
 - ◆ 自分が出したリソース要求が承認されたかどうかを確認する
 - ◆ 自分に割り当てられた、他のユーザのリソース要求を承認するためのタスクを実行する
 - ◆ 他のユーザの代理または委任先として要求および承認を実行する
 - ◆ 他のユーザを自分の代理または委任先として割り当てる (その権限が付与されている場合)
 - ◆ 自分のチームに関するすべての要求処理と承認処理を管理する (その権限が付与されている場合)

注：要求処理と承認処理を実行するには、Identity Manager のプロビジョニングモジュールがインストールされている必要があります。

1.1.2 概要図



1.1.3 一般的な使用方法

組織内における Identity Manager ユーザインタフェースの一般的な使用例をいくつか示します。

識別セルフサービス機能の使用例

- ◆ Ella (エンドユーザ) がログイン時に識別セルフサービス機能を使って、「忘れてしまったパスワード」を回復する。
- ◆ Erik (エンドユーザ) が同じ事業所内の全従業員を対象にした「検索処理」を実行し、ドイツ語を話せる人を探す。

- ◆ Eduardo (エンドユーザ) が「組織図」を参照して Ella を見つけ、電子メールアイコンをクリックして Ella にメッセージを送信する。

要求 / 承認機能の使用例

- ◆ Ernie (エンドユーザ) が、自分が使用できる「リソース」の一覧を参照し、Siebel システムに対するアクセス権を要求する。
- ◆ Amy (承認者) が電子メール (URL が記載されている) で承認要求「通知」を受信する。Amy は、その URL のリンクをクリックして「承認フォーム」を表示し、要求を承認する。
- ◆ Ernie が、以前発行した Siebel システムへのアクセス要求の「ステータス」を確認する (このアクセス要求は、承認を受けるため 2 人目の承認者に転送されている)。その要求がまだ処理中であることがわかる。
- ◆ Amy はこれから休暇に入るので、休暇中は「稼働できなくなる」旨を設定する。これで、新しい承認タスクが Amy に割り当てられなくなる。
- ◆ Amy が自分の承認タスクリストを開く。承認タスクの数が多すぎて、迅速に対応できないことがわかる。そのため Amy は、一部の承認タスクを同僚に「再割り当て」する。
- ◆ Pat (Amy の「代理」ユーザである管理アシスタント) が Amy のタスクリストを開き、Amy の代わりに承認タスクを実行する。
- ◆ Max (マネージャ) が「自部署の従業員のタスクリスト」を表示する。Amy が休暇中であることがわかるので、Max は Amy のタスクを自部署の他の従業員に再割り当てする。
- ◆ Max が、自部署内の直属の部下に対するデータベースアカウント「要求」の作業に着手する。
- ◆ Max が、Dan を Amy の正式な「委任先」として割り当てる。
- ◆ Dan (委任された承認者となっている) は Amy の休暇中、「Amy のタスク」を受け持つ。
- ◆ Max が無給のインターンを雇う。このインターンは人事システムに登録すべきでない。システム管理者がこのインターンに対する「ユーザレコードを作成」し、Notes、Active Directory、および Oracle に対するアクセス権をこのインターンに付与するよう要求する。

1.2 Identity Manager ユーザインタフェースの使用

Identity Manager ユーザインタフェースの使用に必要なものは、「Web ブラウザ」だけです。Identity Manager は代表的な Web ブラウザのほとんどをサポートしています。サポート対象 Web ブラウザの種類、および Web ブラウザのインストールについては、システム管理者にお問い合わせください。

Identity Manager ユーザインタフェースは Web ブラウザ上で動作するので、Web ページと同様簡単に使用できます。

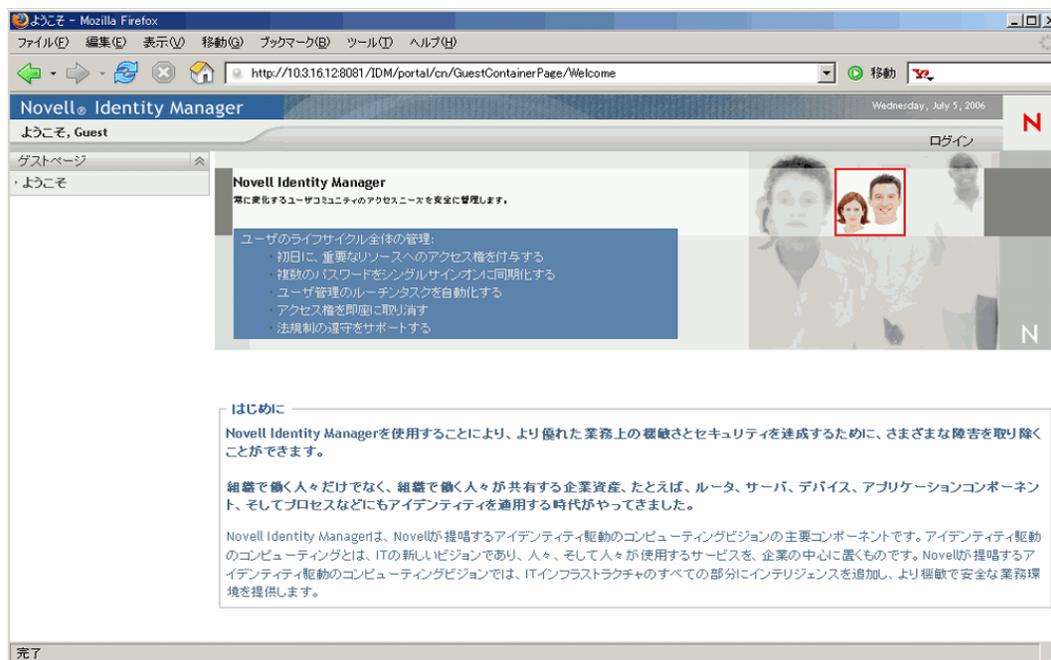
注 : Identity Manager ユーザインタフェースを使用する場合、Web ブラウザで「JavaScript が有効になっている」ことを確認してください。

Identity Manager ユーザインタフェースを使用するには

- ◆ Web ブラウザで、システム管理者から通知された、Identity Manager ユーザインタフェースの「アドレス (URL)」にアクセスします。次に例を示します。

http://myappserver:8080/IDM

デフォルトでは、次のような、Identity Manager ユーザインタフェースの「ゲスト用初期ページ」が開きます。



このページで Identity Manager ユーザインタフェースにログインすることにより、その機能を利用することができます。

1.2.1 Identity Manager ユーザインタフェースの外観が異なるケース

Identity Manager ユーザインタフェースにアクセスしたときに、この図と異なるページが表示された場合、それは、所属組織において Identity Manager がカスタマイズされているからです。また、Identity Manager ユーザインタフェースの他の機能もカスタマイズされている場合があります。

この場合、システム管理者に問い合わせ、カスタマイズされているユーザインタフェースとこのマニュアルで説明するデフォルトのユーザインタフェースが、どのように違うかを確認してください。

1.3 ログイン

ゲスト用初期ページから Identity Manager ユーザインタフェースにログインするには、認可されたユーザである必要があります。ログインに必要な「ユーザ名とパスワード」を取得する必要がある場合は、システム管理者にお問い合わせください。

Identity Manager ユーザインタフェースにログインするには

- 1 ゲスト用初期ページで、右上隅にある [ログイン] リンクをクリックします。
ユーザ名とパスワードを入力するよう要求されます。



- 2 ユーザ名とパスワードを入力し、[ログイン] をクリックします。

1.3.1 パスワードを忘れた場合

パスワードを忘れてしまった場合は、[パスワードを忘れた場合] リンクを使用できます。ログインページには、このリンクがデフォルトで表示されます。このリンクを利用できるのは、自分に関する「パスワードポリシー」がシステム管理者によって適切に設定されている場合です。

[パスワードを忘れた場合] リンクを使用するには

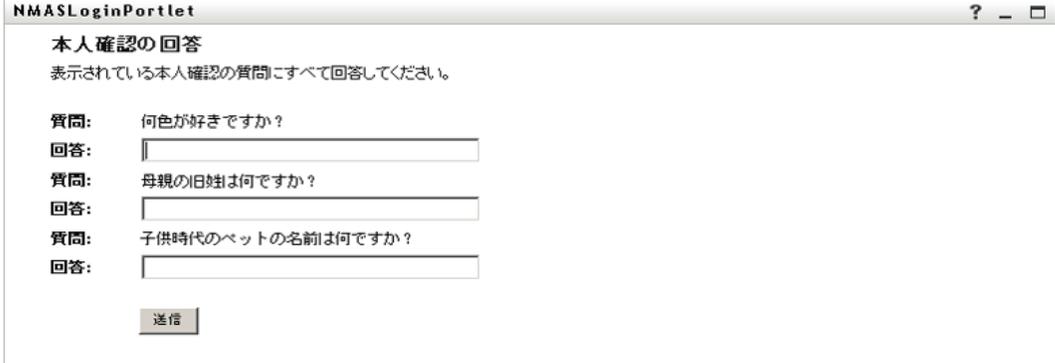
- 1 ログインページで [パスワードを忘れた場合] リンクをクリックします。
ユーザ名を入力するよう要求されます。



- 2 ユーザ名を入力し、[送信] をクリックします。

注：自分に関するパスワードポリシーが見つからない場合は、エラーメッセージが表示されます。不明点は、システム管理者にお問い合わせください。

- 3 表示される「本人確認の質問」に回答し、[送信] をクリックします。次に例を示します。



The screenshot shows a web browser window titled "NMA Login Portlet". The main heading is "本人確認の回答" (Answer to Confirmation Questions). Below the heading is the instruction "表示されている本人確認の質問にすべて回答してください。" (Please answer all the confirmation questions displayed). There are three question-and-answer pairs, each with a text input field:

- 質問: 何色が好きですか? (Which color do you like?)
- 回答: [Input field]
- 質問: 母親の旧姓は何ですか? (What is your mother's maiden name?)
- 回答: [Input field]
- 質問: 子供時代のペットの名前は何かですか? (What is the name of your pet in childhood?)
- 回答: [Input field]

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

本人確認の質問に対する回答が正しい場合、パスワードに関する支援処理が実行されます。支援処理の形態は、システム管理者が、どのようなパスワードポリシーを自分に対して設定しているかによって異なります。支援処理の例を次に示します。

- ◆ 自分のパスワードに関する「ヒントが表示される」。
- ◆ 自分のパスワードが記載された、または自分のパスワードに関するヒントが記載された、「電子メールが届く」。
- ◆ パスワードを「リセットするよう要求される」(つまり新しいパスワードを指定するよう要求される)。

1.3.2 ログイン処理で問題が発生した場合

Identity Manager ユーザインタフェースにログインできない場合、入力したユーザ名とパスワードが正しいかどうかを確認してください(スペル、大文字/小文字など)。それでも問題が解決しない場合は、システム管理者にお問い合わせください。その際、問題に関する詳細情報(エラーメッセージなど)を報告すれば、問題の解決に役立ちます。

1.3.3 追加情報の入力を要求された場合

Identity Manager ユーザインタフェースにログインした直後に、追加情報の入力を要求されることがあります。追加情報の種類は、自分に関するパスワードポリシーがシステム管理者によってどのように設定されているかによって異なります。次に例を示します。

- ◆ 初めてログインする場合、本人確認の質問とその回答、または自分のパスワードに関するヒントを入力するよう、要求されることがあります。
- ◆ パスワードの有効期限が切れた場合、パスワードをリセットするよう要求されることがあります。

1.4 Identity Manager ユーザインタフェースの説明

ログインすると、Identity Manager ユーザインタフェースが開き、作業用の「タブページ」が表示されます。



Identity Manager ユーザインタフェースの上部には主要なタブが2つあります。

- ◆ [識別セルフサービス] タブ (デフォルトで開く)

このタブの内容と使用方法については、[19 ページのパート II 「\[識別セルフサービス\] タブの使用」](#)を参照してください。

- ◆ [要求と承認] タブ

このタブの内容と使用方法については、[101 ページのパート III 「\[要求と承認\] タブの使用」](#)を参照してください。

注：[要求と承認] タブは、Identity Manager のプロビジョニングモジュールをインストールしている場合にのみ使用できます。

他のタブに切り替えるには

- ◆ 使用するタブをクリックします。

1.4.1 ヘルプの表示

Identity Manager ユーザインタフェースの使用時、オンラインヘルプを表示することにより、現在開いているタブに関する情報を入手できます。

Identity Manager ユーザインタフェースのヘルプを表示するには

- 1 ヘルプ情報を表示したいタブを開きます（[識別セルフサービス] タブ、[承認と要求] タブなど）。
- 2 ページの右上隅にある [ヘルプ] リンクをクリックします。
現在開いているタブに関するヘルプページが開きます。

1.4.2 ログアウト

Identity Manager ユーザインタフェースでの作業が完了した後、セッションを終了するには、ログアウトします。

Identity Manager ユーザインタフェースのセッションからログアウトするには

- ◆ ページの右上隅にある [ログアウト] リンクをクリックします。

デフォルトでは、Identity Manager ユーザインタフェースのログインページが開きます。これは、あとでユーザが再度ログインする際の手間を省くためです。

1.5 次の作業

この章では、Identity Manager ユーザインタフェースの基本について説明しました。これで、Identity Manager ユーザインタフェースのタブを使って作業を実行できます。

項目	参照先
識別セルフサービス機能の使用	19 ページのパート II 「[識別セルフサービス] タブの使用」
要求 / 承認機能の使用	101 ページのパート III 「[要求と承認] タブの使用」

[識別セルフサービス] タブの使用



この章では、Identity Manager ユーザインタフェースの [識別セルフサービス] タブで、識別情報を表示および編集する方法について、説明します。

- ◆ 21 ページの第 2 章「[識別セルフサービス] タブの概要」
- ◆ 27 ページの第 3 章「組織図の使用」
- ◆ 37 ページの第 4 章「[マイプロフィール] ページの使用」
- ◆ 57 ページの第 5 章「ディレクトリ検索の使用」
- ◆ 81 ページの第 6 章「パスワードの管理」
- ◆ 87 ページの第 7 章「ユーザまたはグループの作成」

[識別セルフサービス] タブの概要

2

この章では、Identity Manager ユーザインタフェースの [識別セルフサービス] タブの基本的な使用方法について説明します。この章の内容は次のとおりです。

- ◆ 21 ページのセクション 2.1 「[識別セルフサービス] タブの目的」
- ◆ 22 ページのセクション 2.2 「[識別セルフサービス] タブの使用」
- ◆ 22 ページのセクション 2.3 「[識別セルフサービス] タブの機能」
- ◆ 24 ページのセクション 2.4 「[識別セルフサービス] タブで実行できるアクション」

Identity Manager ユーザインタフェースの使用に関する全般的な説明については、9 ページの第 1 章「はじめに」を参照してください。

2.1 [識別セルフサービス] タブの目的

[識別セルフサービス] タブの目的は、ユーザが自分自身の識別情報を簡単に表示および編集できるようにすることです。このタブでは、あるユーザが必要とする情報へのアクセス権を、必要となった時点でそのユーザに付与できるので、運用の機動性が向上します。[識別セルフサービス] タブで実行できる作業の例を次に示します。

- ◆ 自分自身のユーザアカウントを直接「管理」する
- ◆ 必要に応じて組織内の他のユーザおよびグループを「検索」する
- ◆ ユーザやグループの関係を「図でわかりやすく表示」する

システム管理者は、組織内のユーザのために [識別セルフサービス] タブの内容を「セットアップ」する役割を担っています。各ユーザが表示できる情報および実行できる操作は一般に、ユーザのジョブ要件と権限レベルによって決まります。

2.2 「識別セルフサービス」 タブの使用

デフォルトの設定では、Identity Manager ユーザインタフェースにログインすると、「識別セルフサービス」タブの「組織図」ページが開きます。



Identity Manager ユーザインタフェースの別のタブを開いた後、このタブに戻るには、「識別セルフサービス」タブをクリックします。

2.3 「識別セルフサービス」 タブの機能

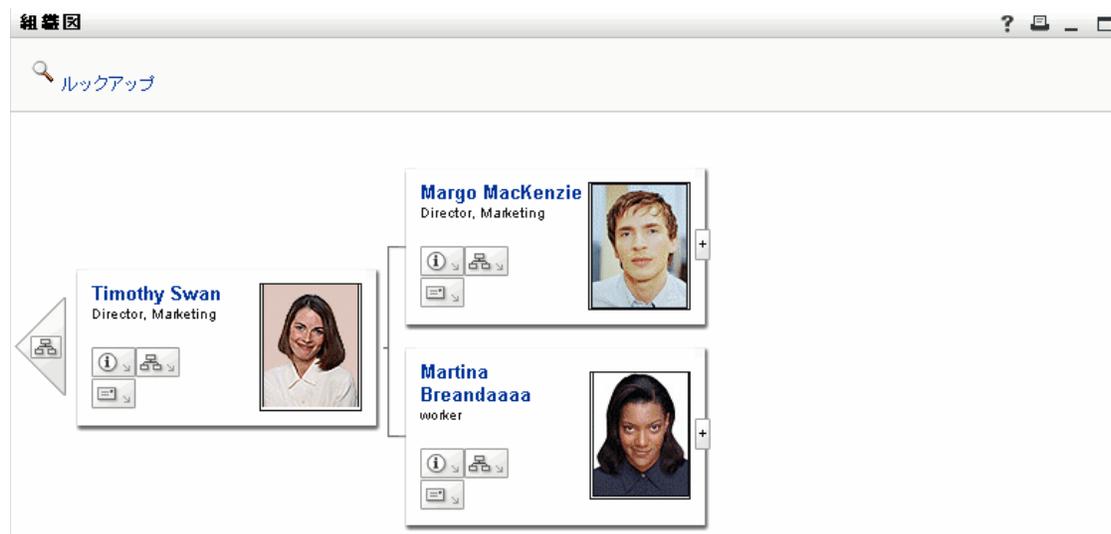
この節では、「識別セルフサービス」タブのデフォルトの機能について説明します。なお、ご使用の Identity Manager インタフェースが組織内でカスタマイズされている場合、このマニュアル内のスクリーンショットと外観が異なることがあります。カスタマイズ内容については、システム管理者にお問い合わせください。

「識別セルフサービス」タブの左側には、実行可能なアクションのメニューが表示されます。アクションはカテゴリ別に表示されます。カテゴリには、「情報管理」、「パスワード

の管理]、[ディレクトリ管理] の3種類があります。[ディレクトリ管理] カテゴリは、必要な権限を持つユーザに対してのみ表示されます。



アクションをクリックすると、対応するページが右側に表示されます。通常、ページには「ポートレット」という特別なウィンドウがあります。このポートレットには、そのアクションに関する詳細情報が表示されます。たとえば、[組織図] ページのポートレットの外観は次のようになっています。



通常、ポートレットのタイトルバーには一連のボタンがあります。これらのボタンをクリックすると、標準的な操作を実行できます。次に例を示します。



これらのボタンの機能は次のとおりです。

ボタン	機能
	ポートレットのヘルプを表示する
	ポートレットの内容を印刷する
	ポートレットを最小化する
	ポートレットを最大化する

これ以外のボタンが表示されていて、その機能が不明な場合は、そのボタンにマウスポインタを重ねると説明が表示されます。

2.4 「識別セルフサービス」タブで実行できるアクション

「識別セルフサービス」タブのデフォルト設定で実行可能なアクションを次の表に示します。

カテゴリ	アクション	説明
情報管理	組織図	ユーザ間およびグループ間の関係を、対話的に構成を変更できる組織図として表示できます。 詳細については、 27 ページの第 3 章「組織図の使用」 を参照してください。
	マイプロフィール	自分のユーザアカウントに関する詳細情報を表示および編集できます。 詳細については、 37 ページの第 4 章「[マイプロフィール] ページの使用」 を参照してください。
	ディレクトリ検索	検索条件を新規に入力するか、または以前に保存した検索条件を使用して、ユーザまたはグループを検索できます。 詳細については、 57 ページの第 5 章「ディレクトリ検索の使用」 を参照してください。
パスワードの管理	パスワード確認の回答	管理者が定義した本人確認の質問に対する、有効な回答を設定または変更すること、ユーザが定義した本人確認の質問に対する、回答を設定または変更することができます。 詳細については、 81 ページの第 6 章「パスワードの管理」 を参照してください。
	パスワードヒント定義	自分のパスワードのヒントを設定または変更できます。 詳細については、 81 ページの第 6 章「パスワードの管理」 を参照してください。
	パスワードの変更	システム管理者によって定められたルールに従って、自分のパスワードを変更 (リセット) できます。 詳細については、 81 ページの第 6 章「パスワードの管理」 を参照してください。

カテゴリ	アクション	説明
ディレクトリ管理	ユーザまたはグループの作成	<p>ユーザまたはグループを新規に作成できます。なお、このアクションメニューを表示および使用するには、適切な権限が付与されている必要があります。詳細については、システム管理者にお問い合わせください。</p> <p>詳細については、87 ページの第 7 章「ユーザまたはグループの作成」を参照してください。</p>

組織図の使用

この章では、Identity Manager ユーザインタフェースの [識別セルフサービス] タブにある [組織図] ページを使用する方法について、説明します。この章の内容は次のとおりです。

- ◆ 27 ページのセクション 3.1 「組織図の概要」
- ◆ 30 ページのセクション 3.2 「組織図の操作」
- ◆ 33 ページのセクション 3.3 「組織図の切り替え」
- ◆ 33 ページのセクション 3.4 「詳細情報の表示」
- ◆ 34 ページのセクション 3.5 「組織図からの電子メールの送信」

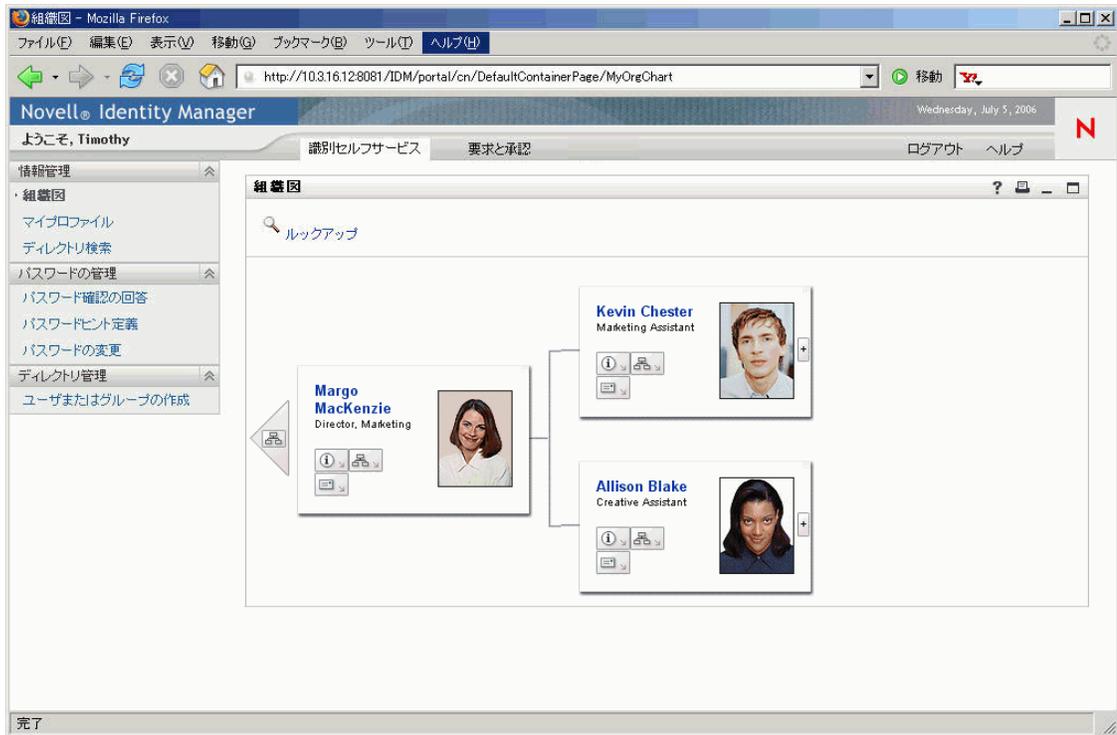
注：この章では、[組織図] ページのデフォルトの機能について説明します。この章で示すスクリーンショットは、ご使用の Identity Manager ユーザインタフェースと異なっている可能性があります。理由としては、自分のジョブ役割、自分の権限レベル、および組織内でのカスタマイズが考えられます。詳細については、システム管理者にお問い合わせください。

[識別セルフサービス] タブの使用に関する全般的な説明については、21 ページの第 2 章「[識別セルフサービス] タブの概要」を参照してください。

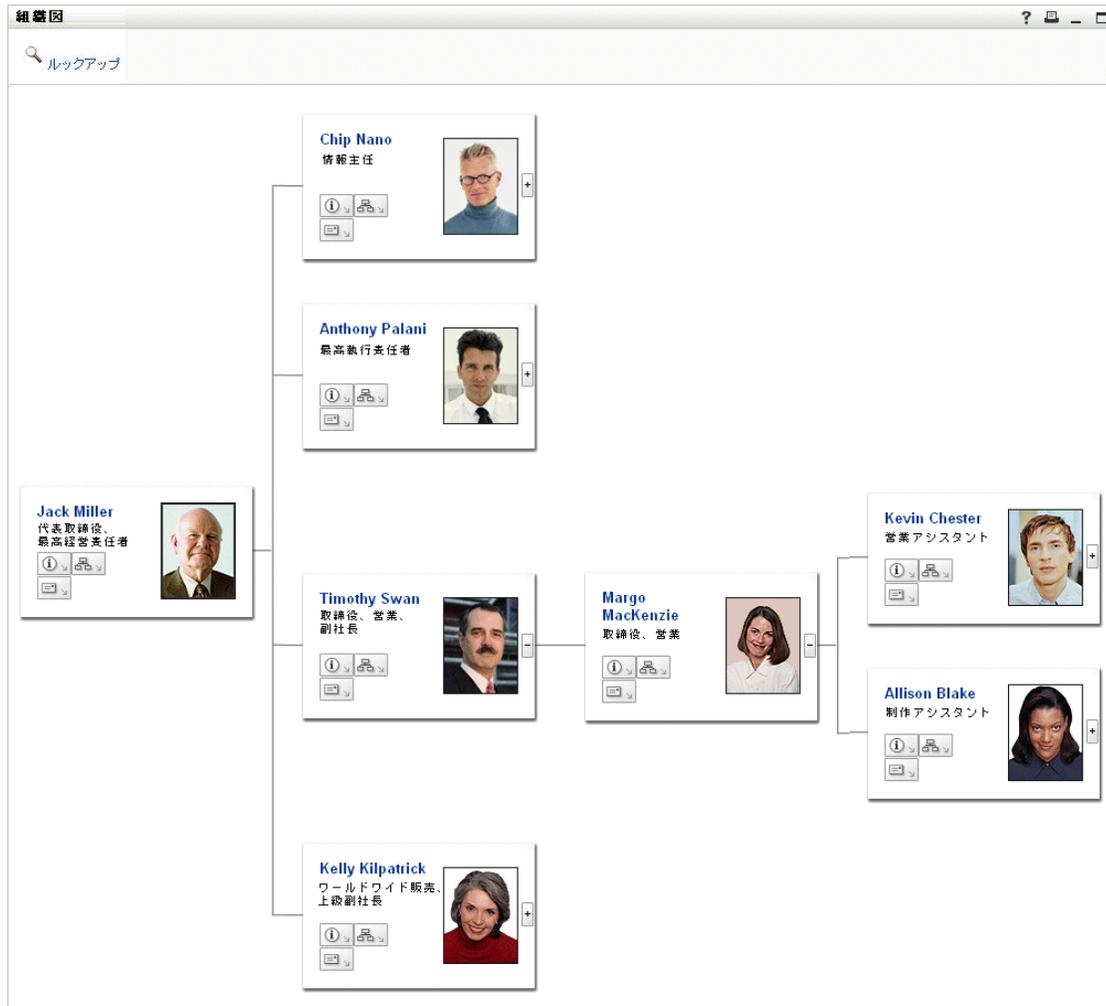
3.1 組織図の概要

[組織図] ページでは、ユーザ間およびグループ間の関係を双方向の組織図として表示できます。組織図では、それぞれのユーザおよびグループは、名刺に似た形式でグラフィカル表示されます。

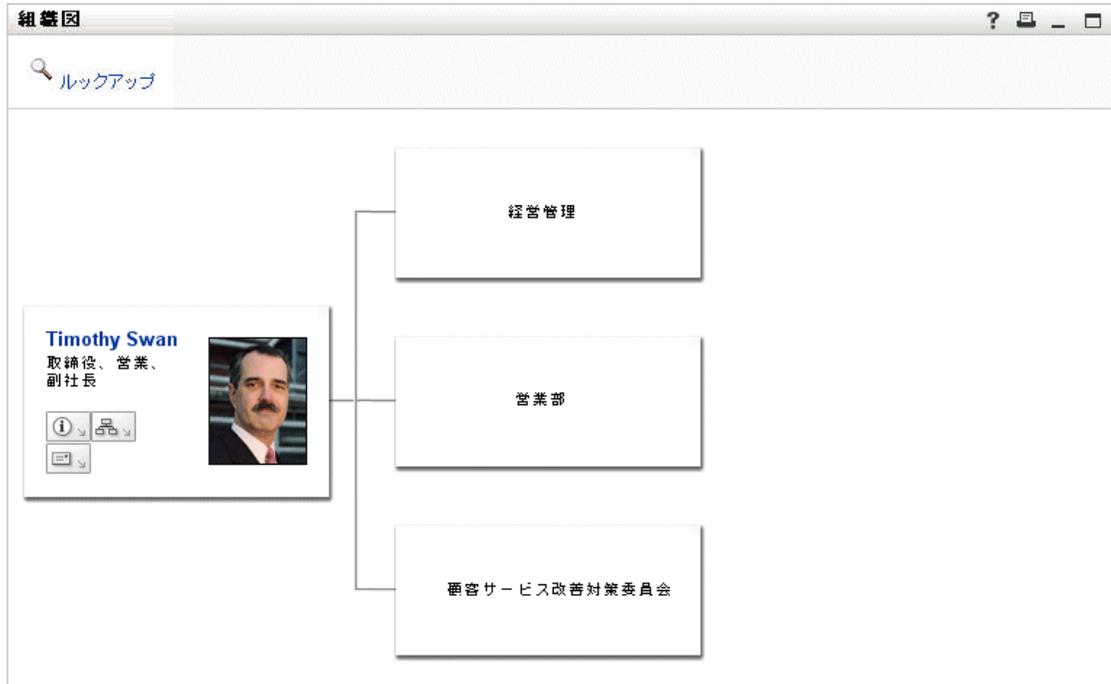
[組織図] ページを初めて開いたとき、自分自身の「マネージャ - 従業員」の関係が表示されます。例として、Margo MacKenzie (マーケティングディレクター) が [組織図] ページを開いたときにデフォルトで表示される図を次に示します。



この組織図を辿るには、組織図を展開表示または縮小表示して、表示するレベルを調整します。次の図は、Margo MacKenzie が2つ上のレベルを展開表示した例です。



この組織図では、他の関係を表示することもできます。次の図は、Timothy Swan (マーケティング担当副社長)に関する「ユーザー-グループ」の関係の表示例です。



組織図には、ユーザとグループに対する、その他の便利なアクションを実行するためのリンクがあります。実行可能なアクションは次のとおりです。

- ◆ 組織図に表示するユーザを検索する
- ◆ 選択したユーザの詳細情報 (プロフィールページ) を表示する
- ◆ リンクの形式のユーザ詳細情報を電子メールで送信する
- ◆ 選択したユーザに、または特定のマネージャのチームに新しい電子メールを送信する

3.2 組織図の操作

この節では、次に示す組織図操作方法について説明します。

- ◆ 組織図を展開表示する
- ◆ 組織図を縮小表示する
- ◆ 現在表示されている組織図の1つ上のレベルを表示する
- ◆ 組織図に別のユーザを表示する
- ◆ 組織図内のユーザを検索する

組織図を展開表示するには

- 1 展開表示したいカードを探します。
- 2 そのカードの右端にある次のアイコンをクリックします。



組織図が右方向に展開表示され、選択したカードに関連付けられている1つ下のレベルのカードがあれば表示されます。

組織図を縮小表示するには

- 1 縮小表示したいカードを探します。
- 2 そのカードの右端にある次のアイコンをクリックします。



右側にある組織図が縮小表示され、選択したカードに関連付けられている下のレベルのカードがすべて非表示になります。

現在表示されている組織図の1つ上のレベルを表示するには

- 1 1つ上のレベルを表示したいカードを探します。
- 2 そのカードの左端に次のアイコンがあれば、クリックします。



組織図内の位置が左に移動し、選択したカードの1つ上のレベルのカードが表示されます。

別のユーザを中心にした組織図を表示するには

- 1 組織図の中心に表示したいユーザのカードを探します。
- 2 そのカードのユーザ名をクリックします。ユーザ名はリンクになっています。組織図内の位置が、選択したカードに移ります。

組織図内のユーザを検索するには

- 1 組織図の左上隅にある [ルックアップ] リンクをクリックします。

[オブジェクトルックアップ] ページが開きます。



- 2 目的のユーザを探すための検索条件を指定します。
 - 2a ドロップダウンリストで、検索キーの種類として [名] または [姓] を選択します。

- 2b** ドロップダウンリストボックスの横にあるテキストボックスに、検索したいユーザの名前全体または名前の一部を入力します。

入力したテキストで始まるすべての名前がヒットします。入力されたテキストの大文字/小文字は区別されません。テキストの中でワイルドカードとしてアスタリスク (*) を使うこともできます。このワイルドカードは、0 個以上の任意の文字を表します。

たとえば、次のどの検索テキストを入力した場合でも、「Chip」という名がヒットします。

Chip

*p

h

- 3** [検索] をクリックします。

[オブジェクトルックアップ] ページに検索結果が表示されます。



目的のユーザが検索結果に含まれている場合は、**ステップ 4**に進みます。含まれていない場合は、**ステップ 2**に戻ります。

ヒント : 検索結果を昇順または降順にソートするには、列見出しをクリックします。

- 4** 検索結果の中から目的のユーザを選択します。

[オブジェクトルックアップ] ページが閉じ、組織図にそのユーザが表示されます。

3.3 組織図の切り替え

現在表示している組織図を切り替え、他の関係を表示することができます。

別の種類の組織図に切り替えるには

- 1 他の関係を表示したいユーザのカードを探します。
- 2 そのカードにある次のアイコンをクリックします。



ポップアップメニューが開きます。

- 3 次のメニュー項目のいずれかを選択します。

組織図の種類	説明
ユーザグループ組織図	ユーザ、およびユーザの所属グループが表示されます。
マネージャ - 従業員組織図	マネージャとその部下のレポート構造が表示されます。

選択した種類の組織図に切り替わり、選択したユーザに関する関係が表示されます。

3.4 詳細情報の表示

組織図内で選択したユーザの詳細情報 (プロフィールページ) を表示できます。

組織図内で選択したユーザの詳細情報を表示するには

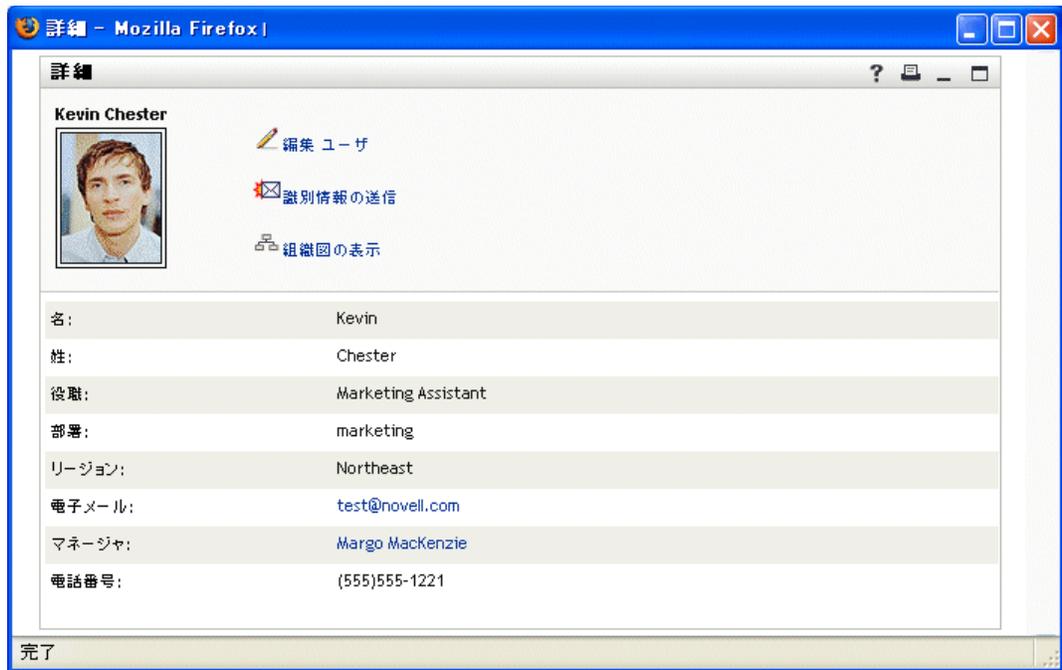
- 1 詳細情報を表示したいユーザのカードを探します。
- 2 そのカードにある次のアイコンをクリックします。



ポップアップメニューが開きます。

- 3 [情報の表示] を選択します。

プロフィールページが開き、選択したユーザの詳細情報が表示されます。



このページは、[識別セルフサービス] タブの [マイプロフィール] ページによく似ています。唯一の違いは、自分以外のユーザの詳細情報を表示しているときに、一部のデータを表示することや一部のアクションを実行することができない場合がある、という点です。不明点は、システム管理者にお問い合わせください。

プロフィールページの機能の使用方法については、[37 ページの第 4 章「\[マイプロフィール\] ページの使用」](#)を参照してください。

- 4 プロファイルページでの作業が終了したら、そのウィンドウを閉じることができます。

3.5 組織図からの電子メールの送信

この節では、次の操作手順について説明します。

- ◆ 組織図内のユーザに関する詳細情報を電子メールで送信する
- ◆ 組織図内のユーザに新しい電子メールを送信する
- ◆ 特定のマネージャのチームに新しい電子メールを送信する

組織図内のユーザに関する詳細情報を電子メールで送信するには

- 1 詳細情報を電子メールで送信したいユーザのカードを探します。
- 2 そのカードにある次のアイコンをクリックします。



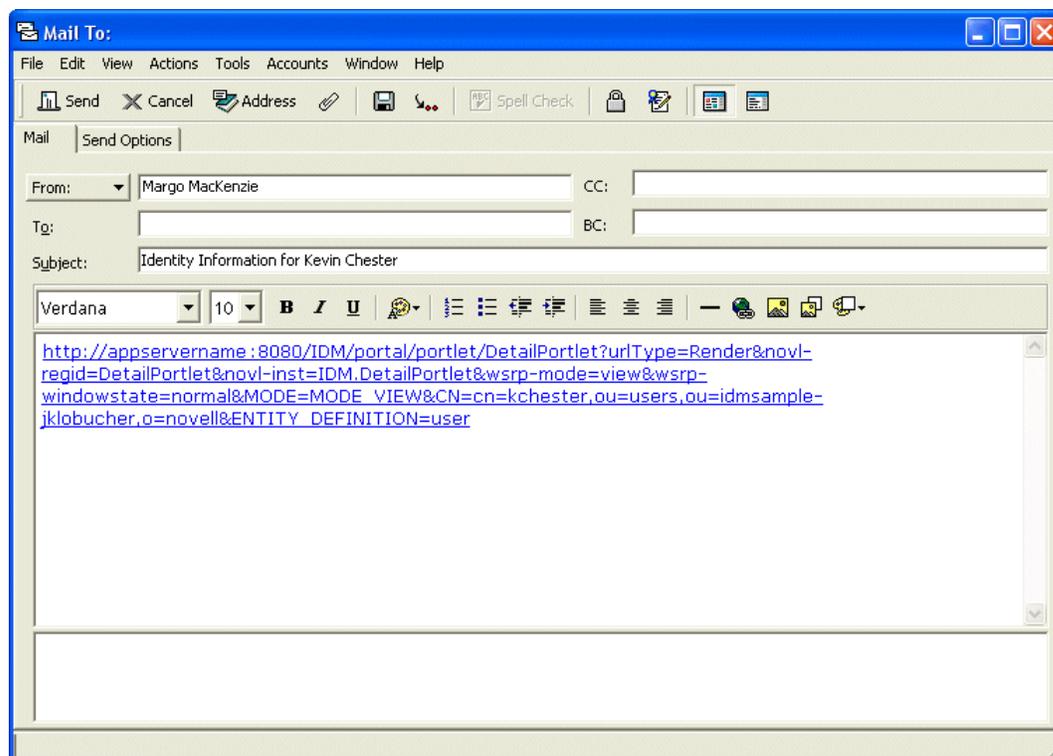
ポップアップメニューが開きます。

3 [電子メール情報] を選択します。

デフォルトの電子メールクライアントを使用して新規メッセージが作成されます。次のメッセージ要素には、既に情報が入力されています。

メッセージ要素	内容
件名	次のテキストが入っています。 Identity Information for user-name
本文	選択したユーザの詳細情報が表示されるプロフィールページへのリンク (URL)。 受信者がこのリンクをクリックすると、まず、 Identity Manager ユーザインタフェースに対するログインページが開き、ログイン後にプロフィールページが開きます。受信者が情報を表示または編集するには、適切な権限を持っている必要があります。 プロフィールページの機能の使用方法については、 37 ページの第 4 章「[マイプロフィール] ページの使用」 を参照してください。

次に例を示します。



- 4 メッセージの受信者を指定します。また、必要に応じてその他の項目を指定します。
- 5 メッセージを送信します。

組織図内のユーザに新しい電子メールを送信するには

- 1 電子メールを送信したいユーザのカードを探します。
- 2 そのカードにある次のアイコンをクリックします。



ポップアップメニューが開きます。

- 3 [新しい電子メール] を選択します。
デフォルトの電子メールクライアントを使用して新規メッセージが作成されます。
[宛先] リストには、選択したユーザが表示されます。それ以外の項目は空白になっています。
- 4 各項目に情報を入力します。
- 5 メッセージを送信します。

特定のマネージャのチームに新しい電子メールを送信するには

- 1 電子メールを送信したいチームを管理するユーザのカードを探します。
- 2 そのカードにある次のアイコンをクリックします。



ポップアップメニューが開きます。

- 3 [チームへの電子メール] を選択します。
デフォルトの電子メールクライアントを使用して新規メッセージが作成されます。
[宛先] リストには、選択したユーザ (マネージャ) の直属の部下が表示されます。
それ以外の項目は空白になっています。
- 4 各項目に情報を入力します。
- 5 メッセージを送信します。

[マイプロフィール] ページの使用

4

この章では、Identity Manager ユーザインタフェースの [識別セルフサービス] タブにある [マイプロフィール] ページを使用する方法について、説明します。この章の内容は次のとおりです。

- ◆ 37 ページのセクション 4.1 「[マイプロフィール] ページの概要」
- ◆ 40 ページのセクション 4.2 「自分の情報の編集」
- ◆ 47 ページのセクション 4.3 「電子メールでの自分の情報の送信」
- ◆ 48 ページのセクション 4.4 「自分に関する組織図の表示」
- ◆ 49 ページのセクション 4.5 「他のユーザ、グループ、またはタスクグループへのリンク」

注：この章では、[マイプロフィール] ページのデフォルトの機能について説明します。この章で示すスクリーンショットは、ご使用の Identity Manager ユーザインタフェースと異なっている可能性があります。理由としては、自分のジョブ役割、自分の権限レベル、および組織内でのカスタマイズが考えられます。詳細については、システム管理者にお問い合わせください。

[識別セルフサービス] タブの使用に関する全般的な説明については、21 ページの第 2 章「[識別セルフサービス] タブの概要」を参照してください。

4.1 [マイプロフィール] ページの概要

[マイプロフィール] ページでは、自分のユーザアカウントに関する詳細情報を表示したり、必要に応じてその情報を編集できます。例として、Margo MacKenzie (マーケティング

グディレクター)が [マイプロフィール] ページを開いたときにデフォルトで表示される情報を次に示します。



これらの詳細情報を編集することもできます。ただし、どの情報を編集できるかは、システム管理者によって決められています。Margo MacKenzie が変更できる情報が多数ある場合、たとえば次のように表示されます。

詳細
? [印刷] [閉]

編集 ユーザ

* - は入力必須です。

非表示	属性	値
<input type="checkbox"/>	名:*	<input type="text" value="Margo"/>
<input type="checkbox"/>	姓:*	<input type="text" value="MacKenzie"/>
<input type="checkbox"/>	役職:	<input type="text" value="Director, Marketing"/> [下] [+] [x] [編集]
<input type="checkbox"/>	部署:	Marketing
<input type="checkbox"/>	リージョン:	Northeast
<input type="checkbox"/>	電子メール:	<input type="text" value="mmackenzie@whateverco.com"/> [下] [+] [x] [編集]
<input type="checkbox"/>	マネージャ:	<input type="text" value="Timothy Swan"/> [検索] [複製] [編集]
<input type="checkbox"/>	グループ:	<input type="text" value="Marketing"/> [下] [検索] [複製] [削除]
<input type="checkbox"/>	電話番号:	<input type="text" value="(555)555-1220"/> [下] [+] [x] [編集]
<input type="checkbox"/>	優先ロケール:	[何も選択されていません] [下]
<input type="checkbox"/>	ユーザの写真:	[編集] イメージの編集または表示
<input type="checkbox"/>	管理マネージャ:	<input checked="" type="radio"/> true <input type="radio"/> False
<input type="checkbox"/>	タスクグループマネージャ:	<input type="radio"/> true <input type="radio"/> False
<input type="checkbox"/>	管理対象タスクグループ:	<input type="text"/> [下] [検索] [複製] [削除]


[変更を保存](#)


[キャンセル](#)

[マイプロフィール] のメインページ (表示用ページ) には、自分の情報に関するその他の便利なアクションを実行するためのリンクがあります。実行可能なアクションは次のとおりです。

- ◆ リンク形式の自分の詳細情報を他のユーザに電子メールで送信する
- ◆ 表示内容を自分の詳細情報から組織図に切り替える
- ◆ 別のユーザ、グループ、またはタスクグループの名前をクリックし、その詳細情報を表示する
- ◆ 電子メールアドレスをクリックし、そのアカウントにメッセージを送信する

4.2 自分の情報の編集

[マイプロフィール] ページの情報を変更したい場合、編集用ページに切り替えることができます。

一部またはすべての情報を編集できない場合があります。編集できない情報は、読み取り専用のテキストまたはリンクとして編集用ページに表示されます。自分が編集できる情報について疑問がある場合は、システム管理者にお問い合わせください。

自分の情報を編集するには

- 1 [マイプロフィール] ページの上部にある [自分の情報の編集] リンクをクリックします。
- 2 編集用ページが開いたら、必要に応じて情報を編集します。
情報を変更する際、次の節の内容を理解しておく必要があります。これらの節については後述します。
 - ◆ [40 ページのセクション 4.2.1 「情報の非表示」](#)
 - ◆ [40 ページのセクション 4.2.2 「編集用ボタンの使用」](#)
 - ◆ [46 ページのセクション 4.2.3 「画像の編集」](#)
- 3 編集が完了したら、[変更を保存する] アイコンをクリックし、続いて [リターン] をクリックします。

4.2.1 情報の非表示

自分の情報の一部を非表示に設定した場合、その情報は、Identity Manager ユーザーインターフェイスを使用するユーザ (自分自身とシステム管理者を除く) に開示されなくなります。

一部の情報を非表示にするには

- 1 編集用ページで、非表示にしたい項目を探します。
- 2 その項目名の左にある [非表示] チェックボックスをオンにします。

注：非表示にできない項目に対する [非表示] チェックボックスは、無効になります。個別の項目を非表示にできるかどうかは、システム管理者によって決められます。

4.2.2 編集用ボタンの使用

編集用ページには、値を変更する際に使用できるボタンがあります。

ボタン	機能
	エントリで使用する値を検索する
	エントリで使用された値の履歴リストを表示する
	エントリに使用する日時を選択するためのカレンダーを表示する (日付 / 時刻形式または日付のみの形式)
	エントリの値をリセットする

ボタン	機能
	新しいエントリを追加する
	既存のエントリとその値を削除する
	画像を編集 (指定および表示) する

これらの編集用ボタンの詳しい使用方法について、次の手順の中で説明します。

ユーザを検索するには

- 1 ユーザを検索したいエントリの右側にある [ルックアップ] ボタンをクリックします。



[オブジェクトルックアップ] ページが開きます。



- 2 目的のユーザを探すための検索条件を指定します。
 - 2a ドロップダウンリストで、検索キーの種類として [名] または [姓] を選択します。
 - 2b ドロップダウンリストボックスの横にあるテキストボックスに、検索したいユーザの名前全体または名前の一部を入力します。

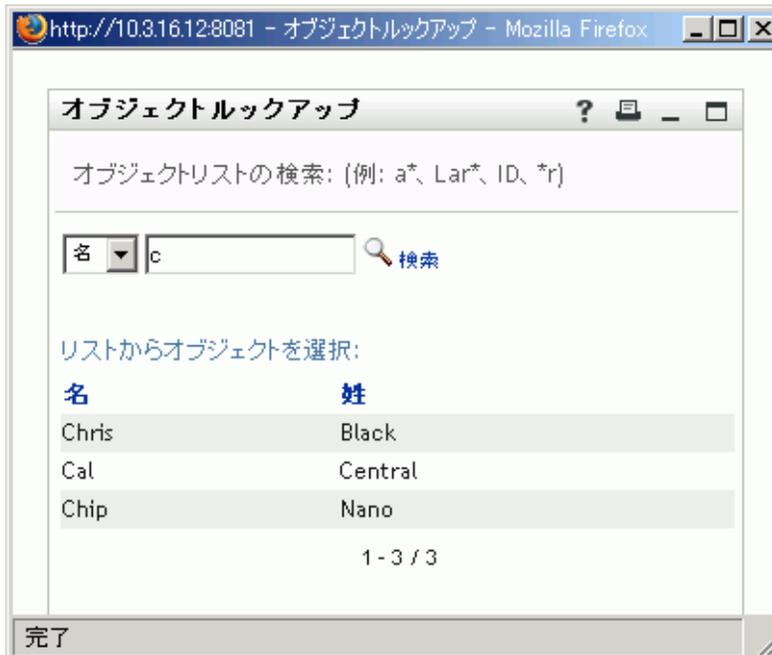
入力したテキストで始まるすべての名前がヒットします。入力されたテキストの大文字 / 小文字は区別されません。テキストの中でワイルドカードとしてアスタリスク (*) を使うこともできます。このワイルドカードは、0 個以上の任意の文字を表します。

たとえば、次のどの検索テキストを入力した場合でも、「Chip」という名がヒットします。

```
Chip chip c c* *p *h*
```

注：マネージャに対する検索処理を実行する場合、マネージャであるユーザだけが検索対象になります。タスクマネージャに対する検索処理を実行する場合は、タスクマネージャであるユーザだけが検索対象になります。

- 3 [検索] をクリックします。
[オブジェクトルックアップ] ページに検索結果が表示されます。



目的のユーザが検索結果に含まれている場合は、**ステップ 4**に進みます。含まれていない場合は、**ステップ 2**に戻ります。

ヒント: 検索結果を昇順または降順にソートするには、列見出しをクリックします。

- 4 検索結果の中から目的のユーザを選択します。
[オブジェクトルックアップ] ページが閉じて、選択したユーザの名前が編集用ページの該当エントリに挿入されます。

グループまたはタスクグループを検索するには

- 1 グループまたはタスクグループを検索したいエントリの右側にある [ルックアップ] ボタンをクリックします。



[オブジェクトルックアップ] ページが開きます。



2 目的のグループまたはタスクグループを探すための検索条件を指定します。

2a ドロップダウンリストでは、[説明] しか選択できません。

2b ドロップダウンリストボックスの横にあるテキストボックスに、検索したい説明全体または説明の一部を入力します。

入力したテキストで始まるすべての説明がヒットします。入力されたテキストの大文字 / 小文字は区別されません。テキストの中でワイルドカードとしてアスタリスク (*) を使うこともできます。このワイルドカードは、0 個以上の任意の文字を表します。

たとえば、次のどの検索テキストを入力した場合でも、「Marketing」という説明がヒットします。

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

注：グループに対して検索処理を実行する場合、グループとタスクグループが検索対象になります。タスクグループに対して検索処理を実行する場合は、タスクグループだけが検索対象になります。

3 [検索] をクリックします。

[オブジェクトルックアップ] ページに検索結果が表示されます。



目的のグループまたはタスクグループが検索結果に含まれている場合は、**ステップ 4**に進みます。含まれていない場合は、**ステップ 2**に戻ります。

ヒント : 検索結果を昇順または降順にソートするには、列見出しをクリックします。

- 4 検索結果の中から目的のグループまたはタスクグループを選択します。

[オブジェクトルックアップ] ページが閉じて、選択したグループまたはタスクグループの説明が編集用ページの該当エントリに挿入されます。

履歴リストを使用するには

- 1 以前入力した値を確認したいエントリの右側にある [履歴] ボタンをクリックします。



履歴リストが開き、以前入力した値がアルファベット順に表示されます。



2 次のいずれかの操作を実行します。

実行したい作業	操作手順
履歴リスト内の値を選択する	目的の値を履歴リストから選択します。 履歴リストが閉じて、選択した値が編集用ページの該当エントリに挿入されます。
履歴リストをクリアする	[履歴のクリア] をクリックします。 履歴リストが閉じて、履歴リストの内容がクリアされます。なお、履歴リストをクリアしても、編集用ページのエントリに現在入力されている値は変更されません。

カレンダーを使用するには

1 日時を選択したいエントリの右側にある [カレンダー] ボタンをクリックします。



カレンダーが開きます。



- 2 年、月、および日を指定します。
 - 2a カレンダーの上部にある [<<] ボタンまたは [>>] ボタンをクリックし、目的の年月にスクロールします。
 - 2b その月で、目的の日付を選択します。
- 3 時と分を指定します。
 - 3a カレンダーの下部にある [<<] ボタンまたは [>>] ボタンをクリックし、目的の時にスクロールします。
 - 3b [<] ボタンまたは [>] ボタンをクリックし、目的の分にスクロールします。
 - 3c [OK] をクリックします。

カレンダーが閉じて、選択した日時が編集用ページの該当エントリに挿入されます。

4.2.3 画像の編集

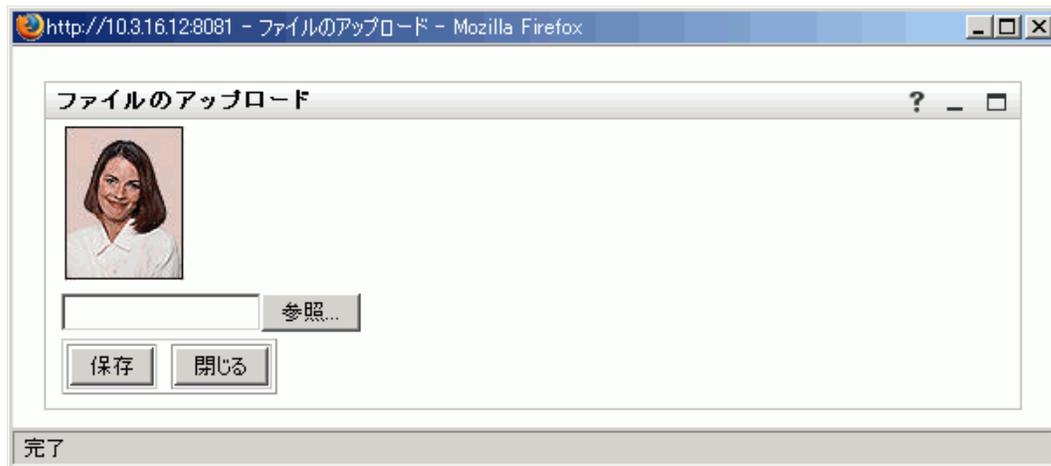
情報を編集する際、画像を追加、置換、または表示することがあります。

画像を追加、置換、または表示するには

- 1 編集用ページで、[イメージの追加] または [イメージの編集または表示] というラベルが付いているボタンのある項目を探します。



- 2 そのボタンをクリックし、[ファイルのアップロード] ページを開きます。



この項目に既に画像が設定されている場合は、この図のように、このページにその画像が表示されます。

- 3 画像を追加または置換するには、次の手順を実行します。
 - 3a [参照] をクリックし、目的の画像ファイル (GIF、JPG など) を選択します。
 - 3b [保存] をクリックし、選択した画像ファイルをサーバにアップロードします。
- 4 [閉じる] をクリックし、編集用ページに戻ります。

4.3 電子メールでの自分の情報の送信

[マイプロフィール] ページでは、自分の詳細情報へのリンクを電子メールで他のユーザーに送信できます。

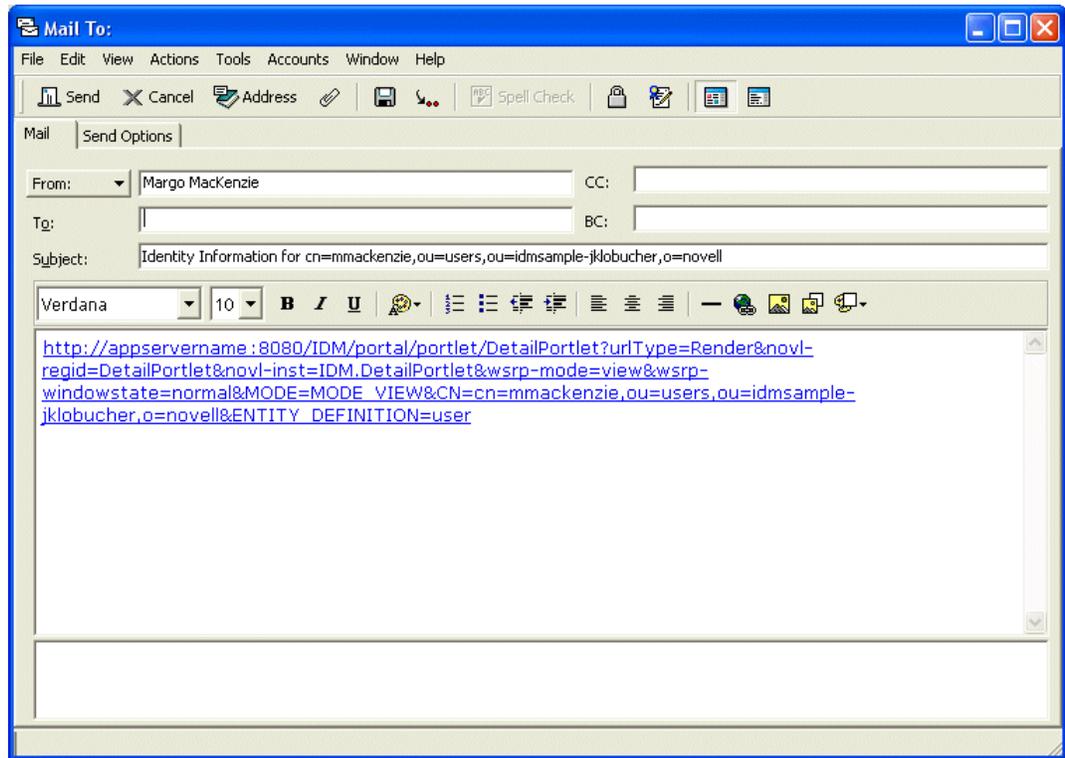
自分の情報を電子メールで送信するには

- 1 [マイプロフィール] ページの上部にある [識別情報の送信] リンクをクリックします。

デフォルトの電子メールクライアントで新規メッセージが作成されます。次のメッセージ要素には、既に情報が入力されています。

メッセージ要素	内容
件名	次のテキストが入っています。 Identity Information for <i>your-user-id</i>
本文	自分の詳細情報が表示されるプロフィールページへのリンク (URL)。 受信者がこのリンクをクリックすると、まず、Identity Manager ユーザーインタフェースに対するログインページが開き、ログイン後にプロフィールページが開きます。受信者が情報を表示または編集するには、適切な権限を持っている必要があります。

次に例を示します。



- 2 メッセージの受信者を指定します。また、必要に応じてその他の項目を指定します。
- 3 メッセージを送信します。

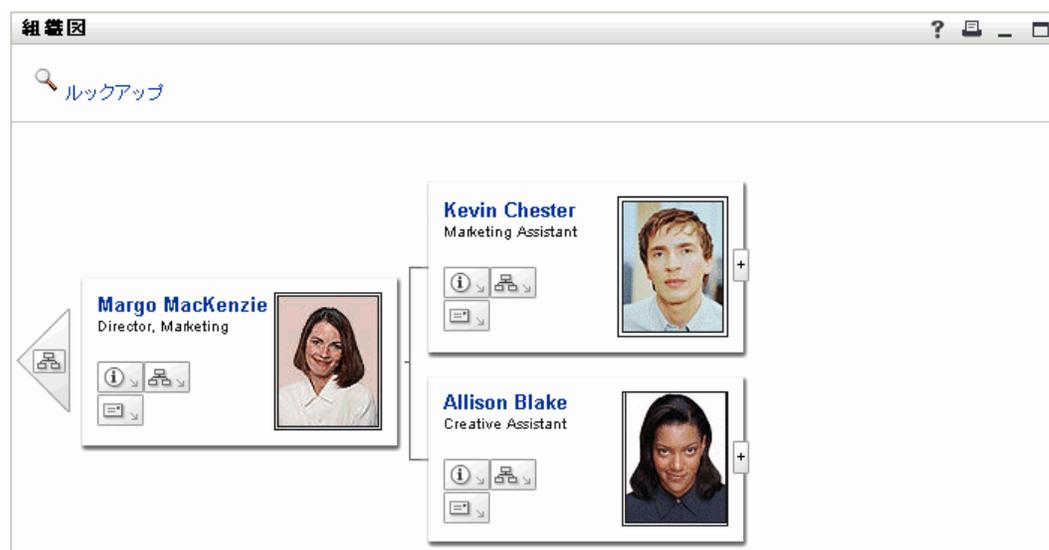
4.4 自分に関する組織図の表示

[マイプロフィール] ページから [組織図] ページへの切り替えは、簡単な操作で行うことができます。

[マイプロフィール] ページから [組織図] ページに切り替えるには

- ◆ [マイプロフィール] ページの上部にある [組織図の表示] リンクをクリックします。

自分に関する組織図が表示されます。次に例を示します。



[組織図] ページの機能の使用方法については、[27 ページの第 3 章「組織図の使用」](#)を参照してください。

4.5 他のユーザ、グループ、またはタスクグループへのリンク

自分の [詳細] ページにリンクとして表示されている他のユーザ、グループ、またはタスクグループに関する、詳細情報 (プロフィールページ) を表示できます。

他のユーザ、グループ、またはタスクグループに関する詳細情報を表示するには

- 1 [マイプロフィール] ページの表示用ページまたは編集用ページで、他のユーザ名、グループ名、またはタスクグループ名へのリンクを探します。
- 2 そのリンクをクリックし、他のユーザ、グループ、またはタスクグループの詳細情報を別のウィンドウに表示します。
- 3 詳細情報ウィンドウでの作業が終了したら、そのウィンドウを閉じることができます。

他のユーザおよびグループの詳細情報にリンクする例を次に示します。Timothy Swan (マーケティング担当副社長) が Identity Manager ユーザーインターフェースにログインし、[マイプロフィール] ページを開きます。



Timothy は [自分の情報の編集] リンクをクリックし、次のページを開きます。

詳細 ? 印刷 閉

編集 ユーザ

* - は入力必須です。

非表示	属性	値
<input type="checkbox"/>	名:*	Timothy
<input type="checkbox"/>	姓:*	Swan
<input type="checkbox"/>	役職:	Director, Marketing, Vice President + ✖ ✎
<input type="checkbox"/>	部署:	management
<input type="checkbox"/>	リージョン:	Northeast
<input type="checkbox"/>	電子メール:	test@novell.com + ✖ ✎
<input type="checkbox"/>	マネージャ:	Jack Miller 🔍 📄 ✎
<input type="checkbox"/>	グループ:	Executive Management, Marketing 🔍 📄 ✖
<input type="checkbox"/>	電話番号:	(555)655-1204 + ✖ ✎
<input type="checkbox"/>	優先ロケール:	(何も選択されていません) ▼
<input type="checkbox"/>	ユーザの写真:	✎ イメージの編集または表示
<input type="checkbox"/>	管理マネージャ:	<input checked="" type="radio"/> true <input type="radio"/> False
<input type="checkbox"/>	タスクグループマネージャ:	<input type="radio"/> true <input type="radio"/> False
<input type="checkbox"/>	管理対象タスクグループ:	🔍 📄 ✖

📄 📄 ✖

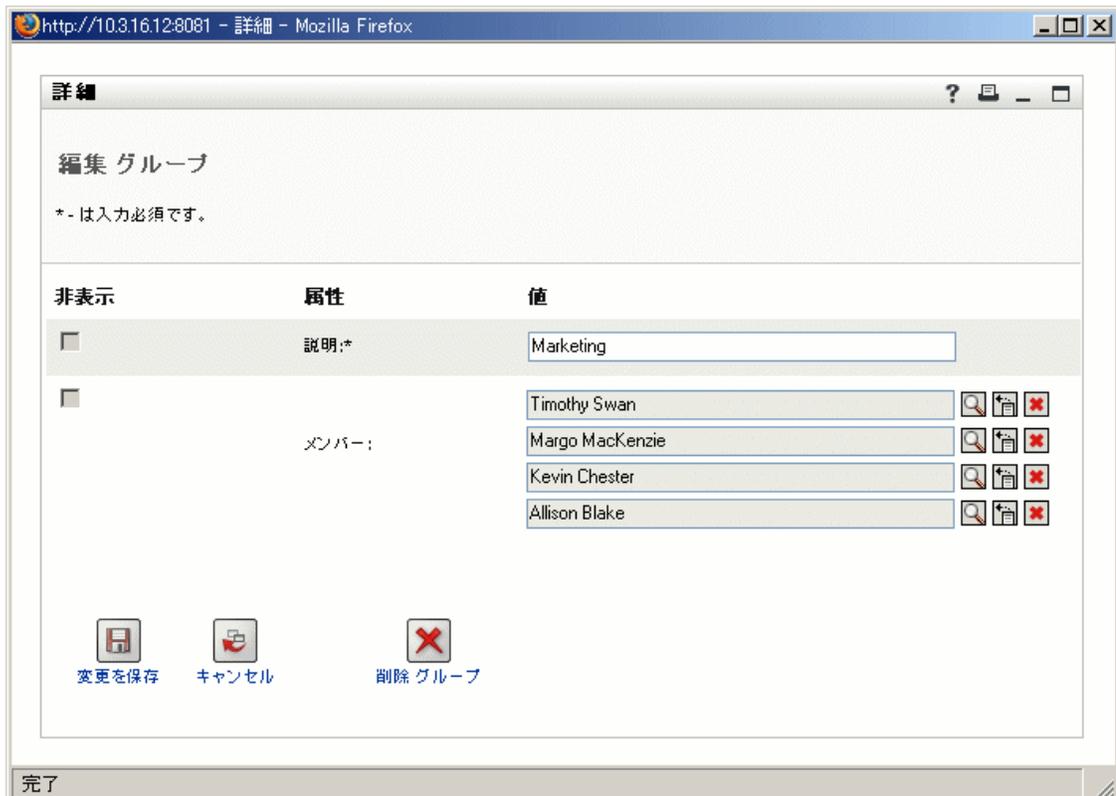
変更を保存 キャンセル 削除 ユーザ

Timothy は現在、これらの情報を変更する権限を持っていないので、編集用ページではなく表示用ページが表示されます。

Timothy は、ユーザ名 (Jack Miller、Margo MacKenzie) とグループ名 (Executive Management、Marketing) がリンクになっていることに気がきます。Timothy は「Marketing」をクリックし、新しいウィンドウを開きます。



このページには、Marketing グループに関する詳細情報が表示されています。Timothy は [グループ編集] リンクをクリックし、次のページを開きます。



Timothy は、このグループの詳細情報を編集する権限をシステム管理者から付与されていることに気がきます。[グループの削除] ボタンもあります。これは、このグループを削除する権限がシステム管理者から Timothy に付与されているからです。

Timothy は、どの情報も変更しないので [キャンセル] をクリックし、Marketing グループの詳細情報のメインページに戻ります。



Marketing グループのメンバーの名前もリンクになっています。Timothy は「Allison Blake」をクリックし、次のページを開きます。



このページには、Allison Blake (Timothy の部下の一人) に関する詳細情報が表示されます。Timothy は [ユーザの編集] リンクをクリックし、次のページを開きます。

詳細
? [アイコン] [アイコン] [アイコン]

編集 ユーザ

*- は入力必須です。

非表示	属性	値
<input type="checkbox"/>	名:*	<input type="text" value="Allison"/>
<input type="checkbox"/>	姓:*	<input type="text" value="Blake"/>
<input type="checkbox"/>	役職:	<input type="text" value="Creative Assistant"/> [下向き] [+] [x] [編集]
<input type="checkbox"/>	部署:	Marketing
<input type="checkbox"/>	リージョン:	Northeast
<input type="checkbox"/>	電子メール:	<input type="text" value="ablake@whateverco.com"/> [下向き] [+] [x] [編集]
<input type="checkbox"/>	マネージャ:	<input type="text" value="Margo MacKenzie"/> [検索] [戻る] [編集]
<input type="checkbox"/>	グループ:	<input type="text" value="Marketing"/> [下向き] [検索] [戻る] [x]
<input type="checkbox"/>	電話番号:	<input type="text" value="(555)555-1222"/> [下向き] [+] [x] [編集]
<input type="checkbox"/>	優先ロケール:	[何も選択されていません] [下向き]
<input type="checkbox"/>	ユーザの写真:	[編集] イメージの編集または表示
<input type="checkbox"/>	管理マネージャ:	<input type="radio"/> true <input checked="" type="radio"/> False
<input type="checkbox"/>	タスクグループマネージャ:	<input type="radio"/> true <input type="radio"/> False
<input type="checkbox"/>	管理対象タスクグループ:	<input type="text"/> [下向き] [検索] [戻る] [x]



変更を保存



キャンセル



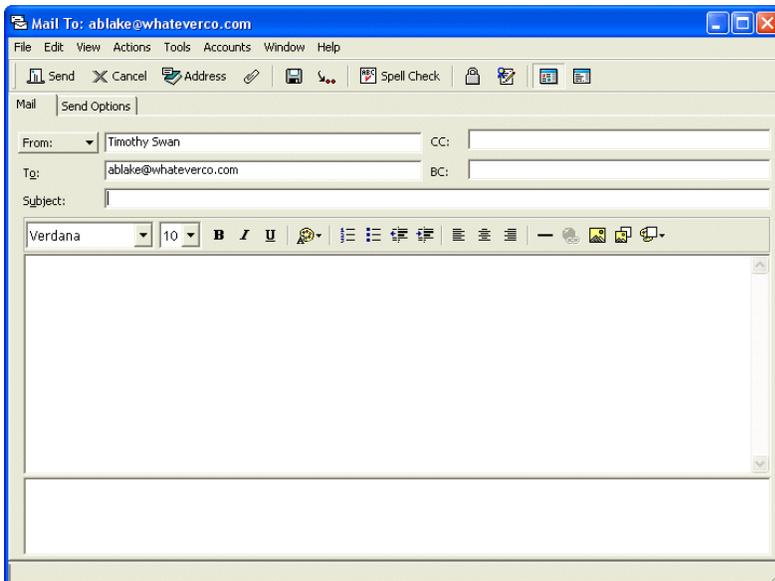
削除 ユーザ

システム管理者は Timothy に対して、このユーザの詳細情報 ([部署] と [リージョン] を除く) を編集する権限、および、このユーザを削除する権限を付与しています。

Timothy は、どの情報も変更しないので [キャンセル] をクリックし、Allison Blake の詳細情報のメインページに戻ります。



Allison の電子メールアドレスもリンクになっています。Timothy が Allison の電子メールアドレスをクリックすると、Timothy がふだん使用している電子メールクライアントが起動し、Allison 宛のメッセージが新規に作成されます。



Timothy は、メッセージの内容を入力して送信することができます。

ディレクトリ検索の使用

この章では、Identity Manager ユーザインタフェースの [識別セルフサービス] タブに表示される [ディレクトリ検索] ページの使用方法について説明します。この章の内容は次のとおりです。

- ◆ 57 ページのセクション 5.1 「[ディレクトリ検索] ページの概要」
- ◆ 59 ページのセクション 5.2 「基本検索の実行」
- ◆ 61 ページのセクション 5.3 「高度な検索の実行」
- ◆ 71 ページのセクション 5.4 「検索結果の使用」
- ◆ 77 ページのセクション 5.5 「保存済み検索条件の使用」

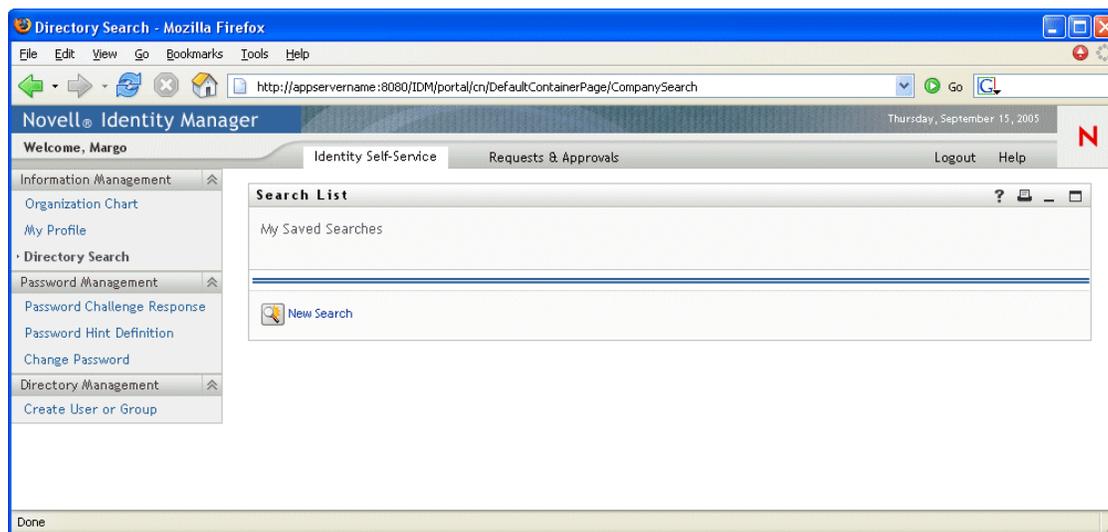
注：この章では、[ディレクトリ検索] ページのデフォルトの機能について説明します。この章で示すスクリーンショットは、ご使用の Identity Manager ユーザインタフェースと異なっている可能性があります。理由としては、自分のジョブ役割、自分の権限レベル、および組織内でのカスタマイズが考えられます。詳細については、システム管理者にお問い合わせください。

[識別セルフサービス] タブの使用に関する全般的な説明については、21 ページの第 2 章「[識別セルフサービス] タブの概要」を参照してください。

5.1 [ディレクトリ検索] ページの概要

[ディレクトリ検索] ページでは、検索条件を新規に入力するか、または以前に保存した検索条件を使用して、ユーザ、グループ、またはタスクグループを検索できます。

例として、Margo MacKenzie (マーケティングディレクター) が自分の組織内のあるユーザに関する情報を検索する必要がある、というケースを考えてみます。[ディレクトリ検索] ページを開いたときのデフォルトの状態は、次のとおりです。



Margo は以前に検索条件を保存したことがないので、新しい検索条件を定義します。

Margo は、名が C で始まるあるユーザに連絡したいのですが、フルネームを思い出せません。この場合、[基本検索] ページで次の条件を指定するだけでかまいません。

リスト検索

基本検索

検索語句: ユーザ

この基準を使用:

名 次で始まる c

検索

マイ保存済み検索 高度な検索

検索結果が表示されます。Margo は、自分が必要としている情報を調べます。

リスト検索

検索結果

下のタブを使用して結果セットのさまざまなビューを表示できます。

ユーザ: (名 次で始まる c)
ソート基準: 姓
合計一致件数: 3

識別子	位置	組織		
名	姓	役職	電子メール	電話番号
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

1 - 3 / 3

マイ保存済み検索 検索の保存 エクスポートの結果 検索の訂正 新規検索

Margo は「識別子」タブから「組織」タブに切り替え、別の視点から見た情報を表示します。Margo は、自分が探していたユーザが Kip Keller の部下であることを思い出したので、目的のユーザが Cal Central であると特定します。

ユーザ: (名 次で始まる c)					
ソート基準: 部署					
合計一致件数: 3					
識別子	位置	組織			
名	姓	役職	部署	マネージャ	電子メール
Chip	Nano	Chief Information Officer	Management	Jack Miller	✉
Chris	Black	Sales Director, Black	sales	Jay West	✉
Cal	Central	VP, North American Sales	Sales	Kip Keller	✉

1 - 3 / 3

[検索結果] ページには、さまざまな視点から見た情報が表示されるタブに加え、その情報に対するアクションを実行するためのリンクとボタンがあります。実行可能なアクションは次のとおりです。

- ◆ 列見出しをクリックし、行をソートする
- ◆ 特定の行をクリックし、ユーザ、グループ、またはタスクグループの詳細情報 (プロフィールページ) を表示する
- ◆ 特定の行にある電子メールアイコンをクリックし、そのユーザに新規の電子メールを送信する
- ◆ 後で再利用できるように、検索条件を保存する
- ◆ 検索結果をテキストファイルにエクスポートする
- ◆ 検索条件を変更して再検索する

基本検索を複数回実行しないと、必要な情報が得られない場合があります。そのような場合、高度な検索を使用して、複雑な検索条件を指定することができます。

高度な検索を後で再実行する必要がある場合、その検索条件を保存しておくことができます。この検索条件保存機能は、使用頻度の高い基本検索においても便利です。たとえば、Margo MacKenzie が使用頻度の高い検索条件を 2 つ保存した場合、次のように表示されます。

リスト検索			
マイ保存済み検索			
All Marketing Managers	🔍 実行	✏ 編集	✖ 削除
All Marketing Non-managers	🔍 実行	✏ 編集	✖ 削除
🔍 新規検索			

5.2 基本検索の実行

ユーザ、グループ、またはタスクグループの検索時に条件を 1 つだけ指定すればよい場合は、基本検索を使用できます。次に例を示します。

Last Name equals Smith

基本検索を実行するには

- 1 [ディレクトリ検索] ページを開き、下部にある [新規検索] ボタンをクリックします。

デフォルト設定では、[基本検索] ページが開きます。

- 2 [検索語句] ボックスの一覧で、検索する情報の種類を次の中から選択します。

- ◆ グループ
- ◆ タスクグループ
- ◆ ユーザ

- 3 [この基準を使用] セクションで、検索条件を指定します。

- 3a 左のドロップダウンリストボックスで、検索する属性を選択します。次に例を示します。

Last Name

- 3b 中央のドロップダウンリストボックスで、選択した属性に対して実行する比較演算子を選択します。次に例を示します。

equals

- 3c 右のテキストボックスで、選択した属性と比較する値を入力します。次に例を示します。

Smith

- 4 [検索] ボタンをクリックします。

検索結果が表示されます。

次に行う作業については、[71 ページのセクション 5.4 「検索結果の使用」](#) を参照してください。

5.3 高度な検索の実行

ユーザ、グループ、またはタスクグループの検索時に条件を複数個指定する必要がある場合は、高度な検索を使用できます。次に例を示します。

Last Name equals Smith AND Title contains Rep

高度な検索は、1つまたは複数の検索条件グループで構成されています。高度な検索を新規に定義する場合、デフォルト設定では、検索条件グループは1つです。検索条件グループの中で、次の「論理演算子」を使って結び付けたい検索条件(前述の例のような検索条件)をそれぞれ指定します。

- ◆ および (and)
- ◆ または (or)

検索条件の評価順序を調整するために、検索条件グループを複数個指定する場合も、これらの論理演算子を使って検索条件グループどうしを結び付けます。例として、次の検索条件を使って高度な検索を実行するケースを考えてみます(2つの検索条件グループが「または」で結ばれている)。

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

この場合、次のように指定します。

リスト検索

高度な検索

検索語句: ユーザ

この基準を使用: 基準の追加/削除

および	姓	次と等しい	Smith	+
	役職	次を含む	Rep	+
基準グループの削除				+
および	名	次で始まる	k	+
	部署	次と等しい	Sales	+
基準グループの追加				+

検索

マイ保存済み検索 基本検索

検索結果は次のようになります。

リスト検索 ? [] []

検索結果

下のタブを使用して結果セットのさまざまなビューを表示できます。

ユーザ: (姓 次と等しい Smith および 役職 次を含む Rep) - ~~又は~~ (名 次で始まる k および 部署 次と等しい Sales)
 ソート基準: 部署
 合計 - 案件数: 5

識別子	位置	組織			
名	姓	役職	部署	マネージャ	電子メール
Jane	Smith	HR, Representative	hr	Renee Resource	✉
Kate	Smith	Sales Representative	Sales	Sally South	✉
Ken	Carson	Account Executive	Sales	Ned North	✉
Kevin	Chang	Account Executive	Sales	Ned North	✉
Kip	Keller	VP, North American Sales	Sales	Kelly Kilpatrick	✉

1 - 5 / 5

高度な検索を実行するには

- 1 [ディレクトリ検索] ページを開き、下部にある [新規検索] ボタンをクリックします。

デフォルト設定では、[基本検索] ページが開きます。

- 2 ページ下部にある [高度な検索] ボタンをクリックします。
 [高度な検索] ページが開きます。

リスト検索 ? [] []

高度な検索

検索語句:

この基準を使用: 基準の追加/削除

基準グループの追加

- 3 [検索語句] ボックスの一覧で、検索する情報の種類を次の中から選択します。

- ◆ グループ
- ◆ タスクグループ
- ◆ ユーザ

これで、[この基準を使用] セクションで値を指定できる状態になりました。

4 検索条件グループの検索条件を指定します。

4a 左のドロップダウンリストボックスで、検索する属性を選択します。次に例を示します。

Last Name

4b 中央のドロップダウンリストボックスで、選択した属性に対して実行する比較演算子を選択します。次に例を示します。

equals

4c 右のテキストボックスで、選択した属性と比較する値を入力します。次に例を示します。

Smith

5 検索条件グループの2つめの検索条件を指定するには、次の手順を実行します。

5a 検索条件グループの右にある [基準の追加] ボタンをクリックします。



5b 新規に追加された検索条件の左に表示される検索条件論理演算子のドロップダウンリストボックスで [および] または [または] を選択し、この検索条件を1つ目の検索条件と結び付けます。

5c この手順を **ステップ 4** から繰り返します。

ヒント: 検索条件を削除するには、右に表示される [基準の削除] ボタンをクリックします。

6 2つ目の検索条件グループを指定するには、次の手順を実行します。

6a [基準グループの追加] をクリックします。

基準グループの追加

6b 新規に追加した検索条件グループの上に表示される検索条件グループ論理演算子のドロップダウンリストボックスで [および] または [または] を選択し、この検索条件グループを1つ目の検索条件グループと結び付けます。

6c この手順を **ステップ 4** から繰り返します。

ヒント: 検索条件グループを削除するには、すぐ上に表示される [基準グループの削除] ボタンをクリックします。 基準グループの削除

7 [検索] ボタンをクリックします。

検索結果が表示されます。

次に行う作業については、**71 ページのセクション 5.4 「検索結果の使用」** を参照してください。

5.3.1 比較演算の選択

検索条件の中で使用できる比較演算は、その検索条件の中で指定した属性の種類によって決まります。

属性の種類	選択可能な比較演算
文字列 (テキスト)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 次で始まる ◆ 次を含む ◆ 次と等しい ◆ 次で終わる ◆ 存在する ◆ 次で始まらない ◆ 次を含まない ◆ 次と等しくない ◆ 次では終了しない ◆ 存在しない
あらかじめ設定されている選択項目リスト内の文字列 (テキスト)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 次と等しい ◆ 存在する
ユーザ、グループ、タスクグループなど、識別名によって識別されるオブジェクト	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 次と等しくない ◆ 存在しない
ブール値 (True または False)	
日時 (日付 / 時刻形式または日付のみ形式)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 次と等しい
数値 (整数)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ より大きい ◆ より大きいか等しい ◆ より小さい ◆ より小さいか等しい ◆ 存在する ◆ 次と等しくない ◆ より大きくない ◆ より大きくないか等しい ◆ より小さくない ◆ より小さくないか等しい ◆ 存在しない

5.3.2 比較する値の指定

検索条件の中で指定した属性の種類によって、比較に使う値の指定方法が決まります。

属性の種類	値の指定方法
文字列 (テキスト)	右側に表示されるテキストボックスにテキストを入力します。
あらかじめ設定されている選択項目リスト内の文字列 (テキスト)	右側に表示されるリストボックスの一覧で項目を選択します。

属性の種類	値の指定方法
ユーザ、グループ、タスクグループなど、DNによって識別されるオブジェクト	右側に表示される [ルックアップ] ボタン、[履歴] ボタン、および [リセット] ボタンを使用します。
日時 (日付 / 時刻形式または日付のみ形式)	右側に表示される [カレンダー] ボタンおよび [リセット] ボタンを使用します。
数値 (整数)	右側に表示されるテキストボックスに数値を入力します。
ブール値 (True または False)	右側に表示されるテキストボックスに「true」または「false」と入力します。

比較演算が次のいずれかの場合は、値を指定しないでください。

- ◆ 存在する
- ◆ 存在しない

テキストの大文字 / 小文字

テキストの検索処理において、大文字と小文字は区別されません。つまり、値を入力する際に大文字を使っても小文字を使っても、検索結果は同じになります。たとえば次の値を入力した場合、検索結果は同じになります。

McDonald

mcdonald

MCDONALD

テキスト内でのワイルドカードの使用

テキストの中でワイルドカードとしてアスタリスク (*) を使うこともできます。このワイルドカードは、0 個以上の任意の文字を表します。次に例を示します。

Mc*

*Donald

Don

McD*d

[ルックアップ] ボタン、[履歴] ボタン、および [リセット] ボタンの使用

この節では、次のボタンの使用方法について説明します。

ボタン	機能
	比較に使う値を検索する
	比較に使われた値の履歴リストを表示する
	比較に使う値をリセットする

ユーザを検索するには

- 1 ユーザを検索したいフィールドの右側にある [ルックアップ] ボタンをクリックします。



[オブジェクトルックアップ] ページが開きます。



- 2 目的のユーザを探すための検索条件を指定します。
 - 2a ドロップダウンリストで、検索キーの種類として [名] または [姓] を選択します。
 - 2b ドロップダウンリストボックスの横にあるテキストボックスに、検索したいユーザの名前全体または名前の一部を入力します。

入力したテキストで始まるすべての名前がヒットします。入力されたテキストの大文字/小文字は区別されません。テキストの中でワイルドカードとしてアスタリスク (*) を使うこともできます。このワイルドカードは、0 個以上の任意の文字を表します。

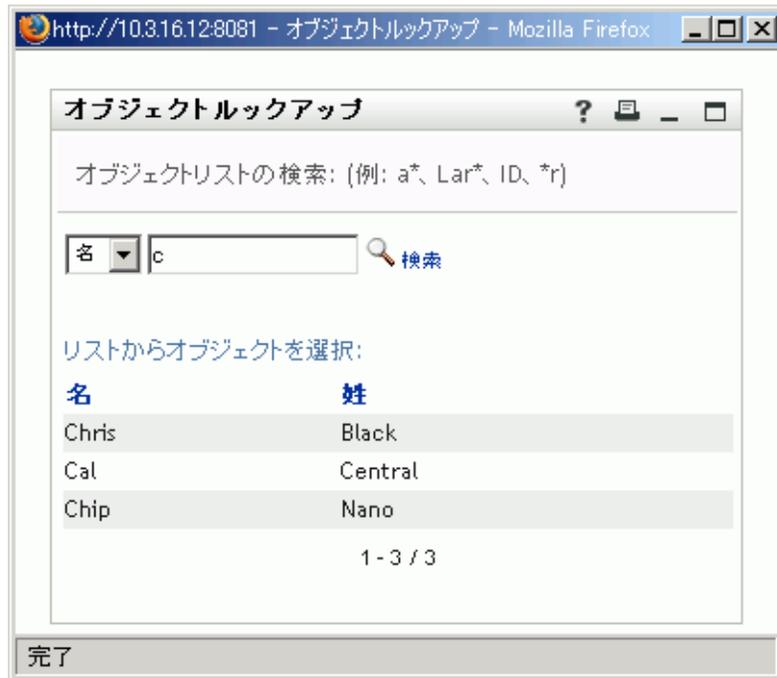
たとえば、次のどの検索テキストを入力した場合でも、「Chip」という名がヒットします。

```
Chip chip c c* *p *h*
```

注：マネージャに対する検索処理を実行する場合、マネージャであるユーザだけが検索対象になります。タスクマネージャに対する検索処理を実行する場合は、タスクマネージャであるユーザだけが検索対象になります。

3 [検索] をクリックします。

[オブジェクトルックアップ] ページに検索結果が表示されます。



目的のユーザが検索結果に含まれている場合は、**ステップ 4**に進みます。含まれていない場合は、**ステップ 2**に戻ります。

ヒント：検索結果を昇順または降順にソートするには、列見出しをクリックします。

4 検索結果の中から目的のユーザを選択します。

[オブジェクトルックアップ] ページが閉じ、選択したユーザの名前が、比較に使う値として該当フィールドに入力されます。

グループまたはタスクグループを検索するには

1 グループまたはタスクグループを検索したいフィールドの右側にある [ルックアップ] ボタンをクリックします。



[オブジェクトルックアップ] ページが開きます。



2 目的のグループまたはタスクグループを探すための検索条件を指定します。

2a リストボックスの一覧では、[説明] しか選択できません。

2b リストボックスの横にあるテキストボックスに、検索したい説明全体または説明の一部を入力します。

入力したテキストで始まるすべての説明がヒットします。入力されたテキストの大文字/小文字は区別されません。テキストの中でワイルドカードとしてアスタリスク (*) を使うこともできます。このワイルドカードは、0 個以上の任意の文字を表します。

たとえば、次のどの検索テキストを入力した場合でも、「Marketing」という説明がヒットします。

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

注：グループに対して検索処理を実行する場合、グループとタスクグループが検索対象になります。タスクグループに対して検索処理を実行する場合は、タスクグループだけが検索対象になります。

3 [検索] をクリックします。

[オブジェクトルックアップ] ページに検索結果が表示されます。



目的のグループまたはタスクグループが検索結果に含まれている場合は、**ステップ 4**に進みます。含まれていない場合は、**ステップ 2**に戻ります。

ヒント：検索結果を昇順または降順にソートするには、列見出しをクリックします。

- 4 検索結果の中から目的のグループまたはタスクグループを選択します。

[オブジェクトルックアップ] ページが閉じ、選択したグループまたはタスクグループの説明が、比較に使う値として該当フィールドに入力されます。

履歴リストを使用するには

- 1 以前入力した値を確認したいフィールドの右側にある [履歴] ボタンをクリックします。



履歴リストが開き、以前入力した値がアルファベット順に表示されます。



2 次のいずれかの操作を実行します。

実行したい作業	操作手順
履歴リスト内の値を選択する	目的の値を履歴リストから選択します。 履歴リストが閉じ、選択した値が、比較に使う値として該当フィールドに入力されます。
履歴リストをクリアする	[履歴のクリア] をクリックします。 履歴リストが閉じ、履歴リストの内容がクリアされます。なお、履歴リストをクリアしても、比較に使う値として現在入力されている値は変更されません。

[カレンダー] ボタンの使用

カレンダーを使用すれば、比較に使う日時(日付/時刻形式または日付のみ形式)を選択できます。

カレンダーを使用するには

1 日時を選択したいフィールドの右側にある [カレンダー] ボタンをクリックします。



カレンダーが開きます。



- 2 年、月、および日を指定します。
 - 2a カレンダーの上部にある [<<] ボタンまたは [>>] ボタンをクリックし、目的の年月を表示します。
 - 2b その月で、目的の日付を選択します。
- 3 時と分を指定します。
 - 3a カレンダーの下部にある [<<] ボタンまたは [>>] ボタンをクリックし、目的の時を表示します。
 - 3b [<] ボタンまたは [>] ボタンをクリックし、目的の分を表示します。
 - 3c [OK] をクリックします。

カレンダーが閉じ、選択した日時が、比較に使う値として該当フィールドに入力されます。

5.4 検索結果の使用

この節では、検索実行後に表示される検索結果の使用方法について説明します。

- ◆ 71 ページのセクション 5.4.1 「検索結果の概要」
- ◆ 73 ページのセクション 5.4.2 「検索結果の使用」
- ◆ 75 ページのセクション 5.4.3 「実行できるその他のアクション」

5.4.1 検索結果の概要

検索結果の内容は、実行した更新の種類によって異なります。

- ◆ 72 ページの「ユーザを検索した場合」
- ◆ 73 ページの「グループを検索した場合」
- ◆ 73 ページの「タスクグループを検索した場合」

ユーザを検索した場合

ユーザを検索した場合、[検索結果] ページには、ユーザを 3 とおりの観点から見た情報が次のそれぞれのタブに表示されます。

- ◆ [識別子] タブ (連絡先情報)
- ◆ [位置] タブ (場所情報)
- ◆ [組織] タブ (組織情報)

リスト検索 ? 閉 閉

検索結果

下のタブを使用して結果セットのさまざまなビューを表示できます。

ユーザ: (グループ次と等しい Marketing) - **および** (グループ次と等しい Sales)
ソート基準: 姓
合計一致件数: 22

識別子	位置	組織		
名	姓	役職	電子メール	電話番号
Bill	Bender	Technical Account Manager	✉	(555) 555-1320
Chris	Black	Sales Director, Black	✉	(555) 555-1338
Allison	Blake	Creative Assistant	✉	(555) 555-1222
Jane	Brown	Technical Account Manager	✉	(555) 555-1316
Bill	Burke	Sales Manager, Central	✉	(555) 555-1210
Ken	Carson	Account Executive	✉	(555) 555-1315
Ricardo	Castro	VP, Latin American Sales	✉	(555) 555-1206
Cal	Central	VP, North American Sales	✉	(555) 555-1209
Kevin	Chang	Account Executive	✉	(555) 555-1212
Kevin	Chester	Marketing Assistant	✉	(555) 555-1221

1 - 10 / 22 ➡️ ⏪️
次へ 最後

マイ保存済み検索 検索の保存 エクスポートの結果 検索の訂正 新規検索

グループを検索した場合

グループを検索した場合、[検索結果] ページには、グループを組織の観点から見た [組織] タブだけが表示されます。

リスト検索

検索結果

下のタブを使用して結果セットのさまざまなビューを表示できます。

グループ: (説明 次で始まる*)
ソート基準: 説明
合計一致件数: 7

組織

説明

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

1 - 7 / 7

マイ保存済み検索 | 検索の保存 | エクスポートの結果 | 検索の訂正 | 新規検索

タスクグループを検索した場合

タスクグループを検索した場合、[検索結果] ページには、タスクグループを組織の観点から見た [組織] タブだけが表示されます。

リスト検索

検索結果

下のタブを使用して結果セットのさまざまなビューを表示できます。

タスクグループ: (タスクマネージャ 次と等しい Jack Miller)
ソート基準: 説明
合計一致件数: 1

組織

説明

Improve Customer Service task force	タスクマネージャ Jack Miller
-------------------------------------	-------------------------

1 - 1 / 1

マイ保存済み検索 | 検索の保存 | エクスポートの結果 | 検索の訂正 | 新規検索

5.4.2 検索結果の使用

検索結果に対して次の操作を実行できます。

- ◆ 別のビューに切り替える
- ◆ 行をソートする

- ◆ 詳細情報を表示する
- ◆ ユーザに電子メールを送信する

別のビューに切り替えるには

- ◆ 表示したいビューに対応するタブをクリックします。

行をソートするには

- 1 ソートの基準となる列見出しをクリックします。
初期状態では、昇順にソートされます。
- 2 昇順と降順を切り替えるには、列見出しを再度クリックします。

ユーザ、グループ、またはタスクグループの詳細情報 (プロフィールページ) を表示するには

- 1 詳細情報を表示したいユーザ、グループ、またはタスクグループの行をクリックします。その際、電子メールアイコンをクリックしないよう気を付けてください。

プロフィールページが開き、選択したユーザ、グループ、またはタスクグループの詳細情報が表示されます。



このページは、[識別セルフサービス] タブの [マイプロフィール] ページによく似ています。唯一の違いは、他ユーザ、グループ、またはタスクグループの詳細情報を表示しているときに、一部のデータを表示することや一部のアクションを実行することができない場合がある、という点です。不明点は、システム管理者に問い合わせてください。

プロフィールページの各機能の使用方法については、[37 ページの第 4 章「\[マイプロフィール\] ページの使用」](#)を参照してください。

- 2 プロフィールページでの作業が終了したら、そのウィンドウを閉じることができます。

検索結果内のユーザに新しい電子メールを送信するには

- 1 電子メールを送信したいユーザを探します。
- 2 そのユーザの行にある電子メールアイコンをクリックします。



デフォルトの電子メールクライアントソフトウェアで新規メッセージが作成されます。[宛先] ボックスには、選択したユーザが表示されます。それ以外の項目は空白になっています。

- 3 各項目に情報を入力します。
- 4 メッセージを送信します。

5.4.3 実行できるその他のアクション

検索結果を表示しているとき、次の作業も実行できます。

- ◆ 検索条件を保存する
- ◆ 検索結果をエクスポートする
- ◆ 検索条件を修正して検索を再実行する

後で再利用できるように現在の検索条件を保存するには

- 1 ページ下部にある [検索の保存] ボタンをクリックします。
- 2 検索条件に名前を付けるよう要求された場合、名前を指定します。

すでに保存されている検索条件を使って検索した結果を表示している場合は、その検索条件名がデフォルトで表示されます。その際、保存されている検索条件に何らかの修正を加えて検索を実行した場合は、保存されている検索条件が修正後の検索条件に置き換わります。

新規の検索条件で検索した結果を表示していて、すでに保存されている検索条件と重複する名前を入力した場合、保存時にその名前の末尾にバージョン番号が自動的に付加されます。

- 3 [OK] をクリックし、検索条件を保存します。

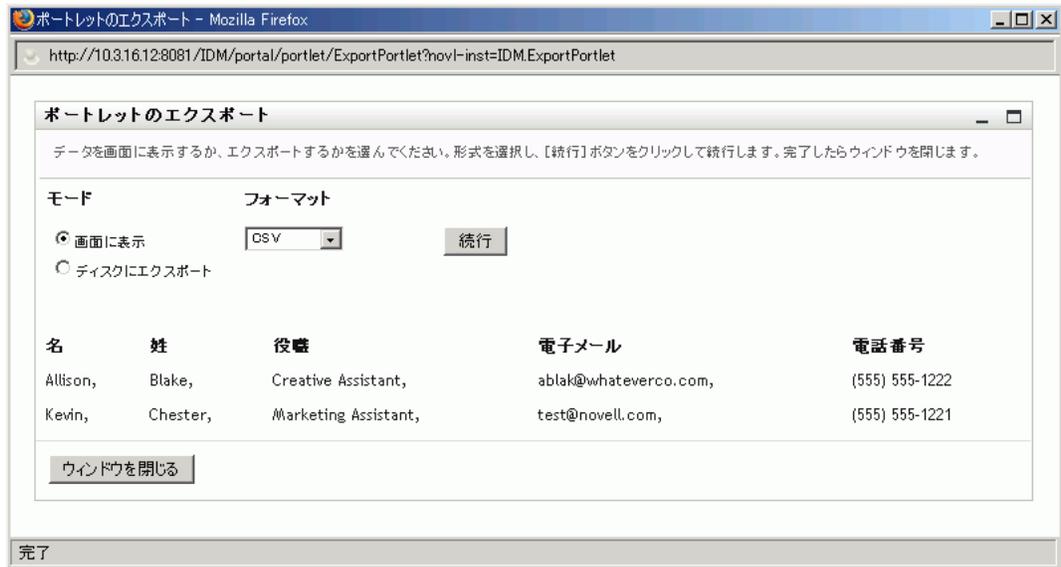
[マイ保存済み検索] ページが開くので、保存した検索条件を確認できます。

保存した更新条件の使用方法については、[77 ページのセクション 5.5「保存済み検索条件の使用」](#)を参照してください。

検索結果をテキストファイルにエクスポートするには

- 1 ページ下部にある [エクスポートの結果] ボタンをクリックします。

[ポートレットのエクスポート] ページが開きます。



デフォルト設定では、[画面に表示] ラジオボタンが選択されており、また、[フォーマット] ボックスで [CSV] が選択されています。したがって、[ポートレットのエクスポート] ページには、現在の検索結果が CSV (カンマ区切り) 形式で表示されます。

- 2 検索結果をタブ区切り形式にした場合にどのようなようになるかを確認するには、[フォーマット] ボックスの一覧で [タブ区切り] を選択し、[続行] ボタンをクリックします。
- 3 現在の検索結果をテキストファイルにエクスポートする準備が整ったら、[ディスクにエクスポート] ラジオボタンを選択します。

[ポートレットのエクスポート] ページの表示が次のようになります。



- 4 [フォーマット] ボックスの一覧で、検索結果のエクスポート形式として次のいずれかを選択します。

エクスポート形式	生成されるファイルのデフォルト名
CSV	SearchListResult. <i>date.time</i> .csv 例： SearchListResult.27-Sep-05.11.21.47.csv
タブ区切り	SearchListResult. <i>date.time</i> .txt 例： SearchListResult.27-Sep-05.11.20.51.txt
XML	SearchListResult. <i>date.time</i> .xml 例： SearchListResult.27-Sep-05.11.22.51.xml

続いて、[続行] ボタンをクリックします。

- 5 検索結果エクスポートファイルの保存場所を指定するよう要求されたら、その名前を指定します。
- 6 エクスポートが完了したら、[ウィンドウを閉じる] をクリックします。

検索条件を修正して再検索するには

- 1 ページ下部にある [検索の訂正] ボタンをクリックします。

[基本検索] ページまたは [高度な検索] ページが開きます。どちらのページが開くかは、現在の検索条件の複雑さによって決まります。開いたページに、現在の検索条件が表示されます。

- 2 次の節の説明に従って、検索条件を修正します。
- ◆ [59 ページのセクション 5.2 「基本検索の実行」](#)
 - ◆ [61 ページのセクション 5.3 「高度な検索の実行」](#)

5.5 保存済み検索条件の使用

この節では、保存済み検索条件に対して実行できる次の作業について説明します。

- ◆ 保存済み検索条件を一覧表示する
- ◆ 保存済み検索条件を使って検索を実行する
- ◆ 保存済み検索条件を編集する
- ◆ 保存済み検索条件を削除する

デフォルト設定では、アクションメニューの [ディレクトリ検索] をクリックすると、[マイ保存済み検索] ページが開きます。このページには、保存済み検索条件が一覧表示されます。これらの検索条件を使って検索を実行すること、および、これらの検索条件を編集または削除することができます。



ディレクトリ検索に関する別のページから [マイ保存済み検索] ページに戻るには、次の手順を実行します。

保存済み検索条件を一覧表示するには

- ◆ [ディレクトリ検索] ページの下部にある [マイ保存済み検索] ボタンをクリックします。

[マイ保存済み検索] ページが開きます。

保存済み検索条件を使って検索を実行するには

- 1 [マイ保存済み検索] ページで、使用したい保存済み検索条件を探します。
- 2 その保存済み検索条件の行の [実行]、またはその行の先頭部分をクリックします。検索結果が表示されます。
次に行う作業については、[71 ページのセクション 5.4 「検索結果の使用」](#) を参照してください。

保存済み検索条件を編集するには

- 1 [マイ保存済み検索] ページで、修正したい保存済み検索条件を探します。
- 2 その保存済み検索条件の行の [編集] をクリックします。
[基本検索] ページまたは [高度な検索] ページが開きます。どちらのページが開くかは、その保存済み検索条件の複雑さによって決まります。開いたページに、その検索条件が表示されます。
- 3 次の節の説明に従って、検索条件を修正します。
 - ◆ [59 ページのセクション 5.2 「基本検索の実行」](#)
 - ◆ [61 ページのセクション 5.3 「高度な検索の実行」](#)
- 4 修正した検索条件を保存する手順については、[71 ページのセクション 5.4 「検索結果の使用」](#) を参照してください。

保存済み検索条件を削除するには

- 1 [マイ保存済み検索] ページで、削除したい保存済み検索条件を探します。
- 2 その保存済み検索条件の行の [削除] をクリックします。

-
-
- 3 削除してもよいかどうかを確認するメッセージが表示されたら、[OK] をクリックします。

パスワードの管理

この章では、Identity Manager ユーザインタフェースの [識別セルフサービス] タブに表示される、パスワード管理関連ページの使用方法について説明します。この章の内容は次のとおりです。

- ◆ 81 ページのセクション 6.1 「パスワード管理の概要」
- ◆ 81 ページのセクション 6.2 「[パスワード確認の回答] ページ」
- ◆ 83 ページのセクション 6.3 「[パスワードヒント定義] ページ」
- ◆ 83 ページのセクション 6.4 「[パスワードの変更] ページ」

注：この章では、パスワード管理関連ページのデフォルトの機能について説明します。この章で示すスクリーンショットは、ご使用の Identity Manager ユーザインタフェースと異なっている可能性があります。理由としては、自分のジョブ役割、自分の権限レベル、および組織内でのカスタマイズが考えられます。詳細については、システム管理者にお問い合わせください。

[識別セルフサービス] タブの使用に関する全般的な説明については、21 ページの第 2 章「[識別セルフサービス] タブの概要」を参照してください。

6.1 パスワード管理の概要

パスワード管理関連ページで実行できる作業は次のとおりです。

ページ名	実行できる作業
パスワード確認の回答	次の情報を設定または修正する <ul style="list-style-type: none"> ◆ システム管理者によって定義された本人確認の質問に対する、有効な回答 ◆ ユーザ定義の本人確認の質問とその回答
パスワードヒント定義	自分のパスワードヒントを設定または修正する
パスワードの変更	システム管理者によって定められたルールに従って、自分のパスワードを変更 (リセット) する

6.2 [パスワード確認の回答] ページ

本人確認の質問は、ログイン時に自分のパスワードを忘れてしまったときに、自分が正規ユーザであることを証明する目的で使われます。システム管理者によって設定されたパスワードポリシーにおいて、この機能が自分に対して有効になっている場合、[パスワード確認の回答] ページで次の作業を実行できます。

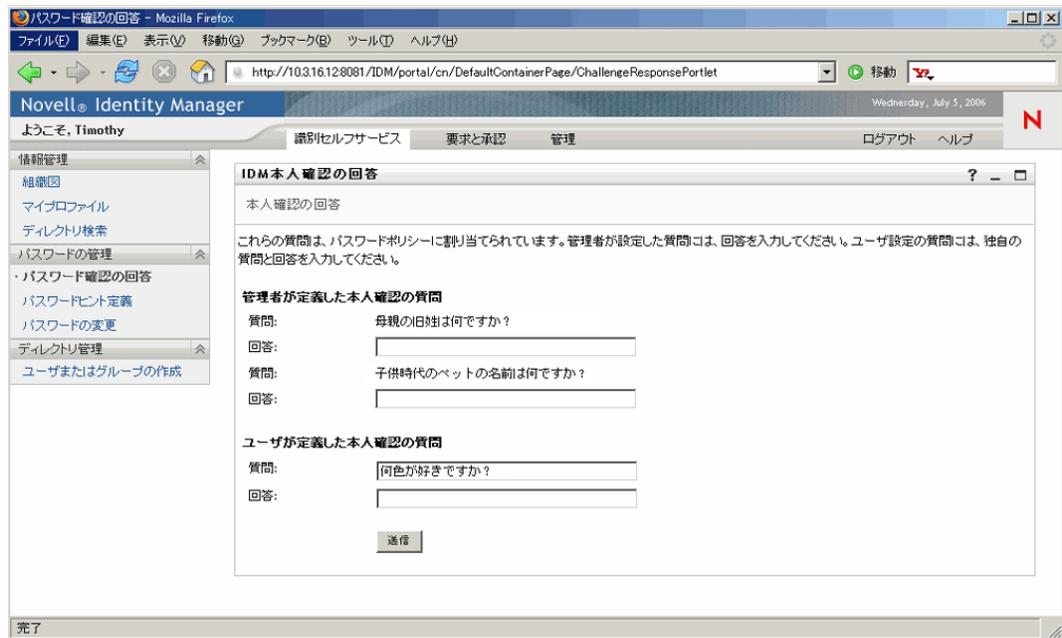
- ◆ システム管理者によって定義された質問に対して有効であると考えられる、回答を指定する

- ◆ 自分専用の質問、およびその質問に対する有効な回答を指定する（この作業は、自分に関するパスワードポリシーでこの機能が有効になっている場合にのみ、実行できる）

[パスワード確認の回答] ページを使用するには

- 1 [識別セルフサービス] タブのメニューで、[パスワードの管理] カテゴリにある [パスワード確認の回答] をクリックします。

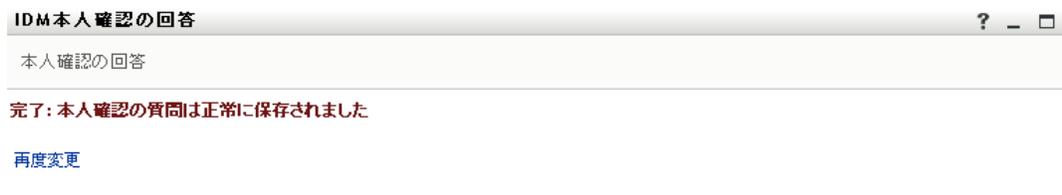
[パスワード確認の回答] ページが開きます。次に例を示します。



回答関連のテキストボックスは空白になっています（以前に回答を定義した場合も同様）。

- 2 それぞれの [応答] ボックスに回答を入力します（すべて入力必須項目です）。
回答は、後で思い出せる内容にしてください。
- 3 ユーザ定義の質問を指定または修正します（入力必須）。
- 4 [送信] をクリックします。

処理状況が表示されます。次に例を示します。



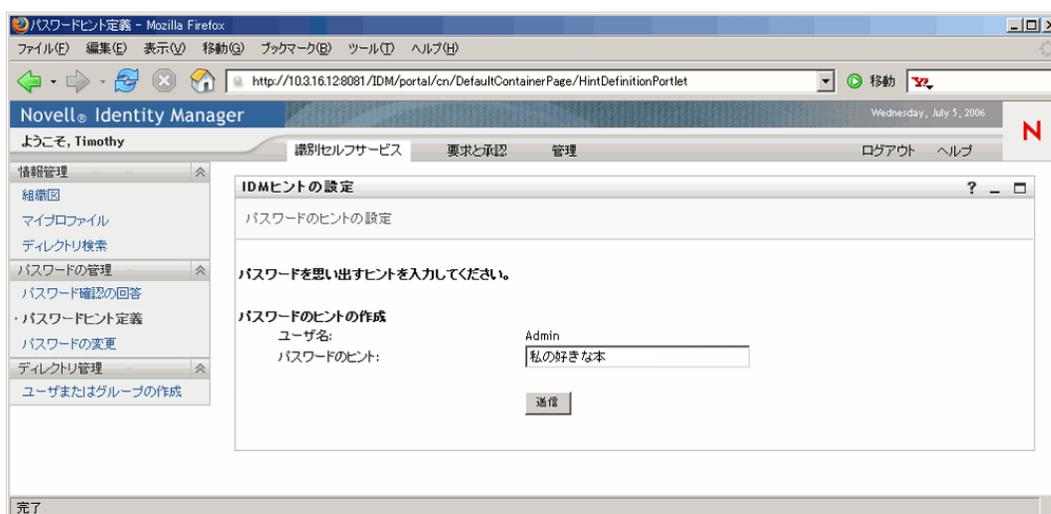
6.3 [パスワードヒント定義] ページ

パスワードヒントは、ログイン時に自分のパスワードを忘れてしまったときに、自分のパスワードを思い出すための手がかりとして使われます。[パスワードヒント定義] ページで、自分のパスワードヒントを設定および修正できます。

[パスワードヒント定義] ページを使用するには

- 1 [識別セルフサービス] タブのメニューで、[パスワードの管理] カテゴリにある [パスワードヒント定義] をクリックします。

[パスワードヒント定義] ページが開きます。



- 2 自分のパスワードヒントを入力します。

注：パスワードヒントの中にパスワード自体を含めることはできません。

- 3 [送信] をクリックします。

処理状況が表示されます。次に例を示します。



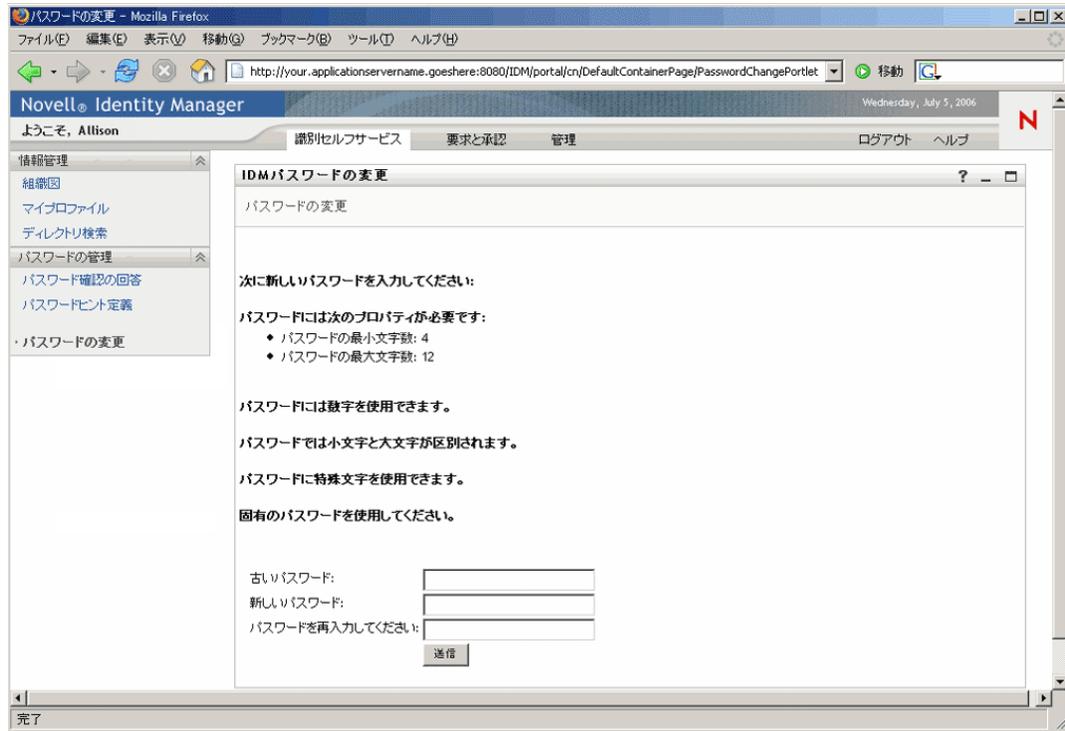
6.4 [パスワードの変更] ページ

パスワード変更権限がシステム管理者から付与されている場合、[パスワードの変更] ページで自分のパスワードを随時変更できます。

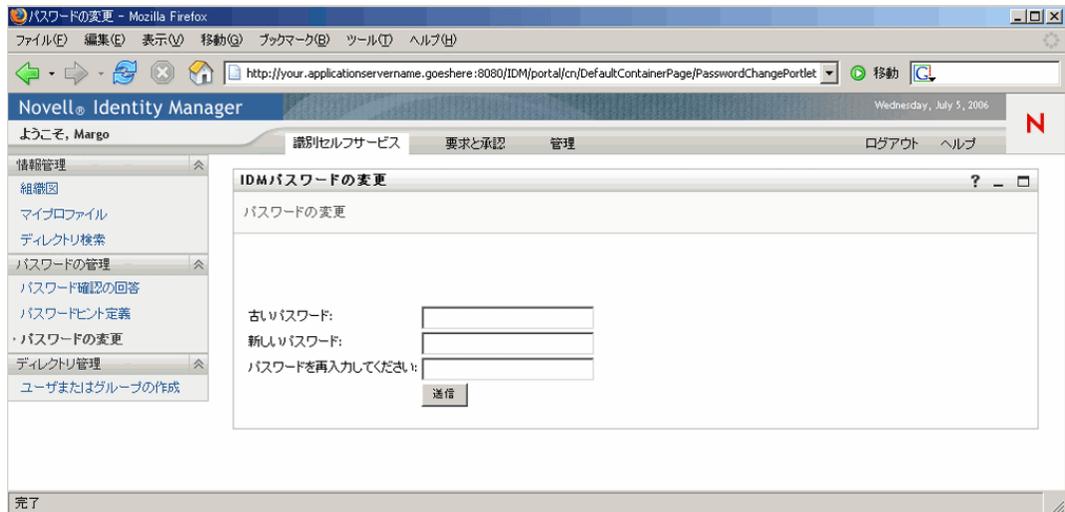
[パスワードの変更] ページを使用するには

- 1 [識別セルフサービス] タブのメニューで、[パスワードの管理] カテゴリにある [パスワードの変更] をクリックします。

[パスワードの変更] ページが開きます。システム管理者によって自分に関するパスワードポリシーが設定されている場合、一般に [パスワードの変更] ページには、そのパスワードポリシーを反映したパスワード指定方法が表示されます。次に例を示します。

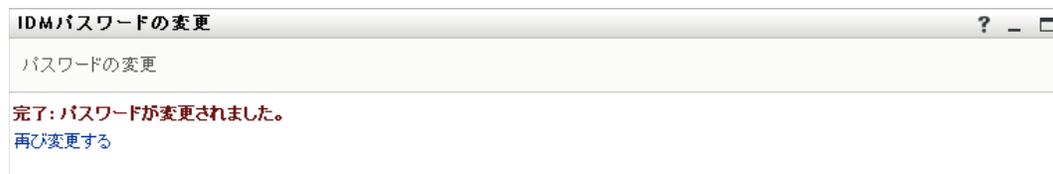


自分に関するパスワードポリシーが設定されていない場合、[パスワードの変更] ページの内容はは次のようになります。



- 2 [古いパスワード] ボックスに現在のパスワードを入力します。
- 3 [新しいパスワード] ボックスに新しいパスワードを入力します。

- 4 [パスワードを再入力してください] ボックスに、新しいパスワードをもう一度入力します。
- 5 [送信] をクリックします。
処理状況が表示されます。次に例を示します。



ユーザまたはグループの作成

この章では、Identity Manager ユーザインタフェースの [識別セルフサービス] タブに表示される [ユーザまたはグループの作成] ページの使用方法について、説明します。この章の内容は次のとおりです。

- ◆ 87 ページのセクション 7.1 「ユーザまたはグループの作成の概要」
- ◆ 88 ページのセクション 7.2 「ユーザの作成」
- ◆ 91 ページのセクション 7.3 「グループの作成」
- ◆ 92 ページのセクション 7.4 「タスクグループの作成」
- ◆ 94 ページのセクション 7.5 「編集用ボタンの使用」

注：この章では、[ユーザまたはグループの作成] ページのデフォルトの機能について説明します。この章で示すスクリーンショットは、ご使用の Identity Manager ユーザインタフェースと異なっている可能性があります。理由としては、自分のジョブ役割、自分の権限レベル、および組織内でのカスタマイズが考えられます。詳細については、システム管理者にお問い合わせください。

[識別セルフサービス] タブの使用に関する全般的な説明については、21 ページの第 2 章「[識別セルフサービス] タブの概要」を参照してください。

7.1 ユーザまたはグループの作成の概要

[ユーザまたはグループの作成] ページでは、次のオブジェクトを作成できます。

- ◆ ユーザ
- ◆ グループ
- ◆ タスクグループ

タスクグループは、Identity Manager ユーザインタフェースの [要求と承認] タブで行うタスクを管理する際に使われる、特別な種類のグループです。



7.1.1 このページを使用できるユーザ

デフォルト設定では、[ユーザまたはグループの作成] ページを表示および使用できるのは、システム管理者だけです。ただし、システム管理者は必要に応じて、他ユーザ（主に、管理を行う立場にいる特定のユーザ）にこのページの使用を許可することができます。

システム管理者の方へ： [ユーザまたはグループの作成] ページの使用を他ユーザに許可する手順については、『Identity Manager ユーザアプリケーション管理ガイド』の「Page Administration」の章を参照してください。

7.1.2 既存のユーザ、グループ、またはタスクグループの一覧表示

ユーザ、グループ、またはタスクグループを新規に作成する前に既存のユーザ、グループ、またはタスクグループを確認するには、[ディレクトリ検索] ページを使用します。

詳細については、57 ページの第 5 章「ディレクトリ検索の使用」を参照してください。

7.2 ユーザの作成

[ユーザまたはグループの作成] ページでユーザを新規に作成する権限を付与されている場合、ユーザを新規に作成するには、次の手順を実行します。

ユーザを作成するには

- 1 [識別セルフサービス] タブのメニューで、[ディレクトリ管理] カテゴリにある [ユーザまたはグループの作成] をクリックします。
[作成するオブジェクトの選択] パネルが開きます。
- 2 [オブジェクトタイプ] ボックスの一覧で [ユーザ] を選択し、[続行] をクリックします。

[次の対象の属性を設定する: ユーザ] パネルが開きます。

3 [基本パラメータ] セクションで、次の必須属性の値を指定します。

属性	指定する内容
オブジェクト ID	作成するユーザに対するユーザ名。
コンテナ	作成するユーザの格納先となるアイデンティティボールド内にある、部門 (部門によって命名されたユーザ)。次に例を示します。 ou=users,ou=MyUnit,o=MyOrg コンテナ指定時に使用可能なボタンについては、 88 ページのセクション 7.2 「ユーザの作成」 を参照してください。 注: この種類のオブジェクトに対するデフォルトのコンテナがシステム管理者によって設定されている場合は、コンテナの指定は必須ではありません。

4 [オブジェクト属性] セクションで、作成するユーザの詳細情報を指定します。

[名] と [姓] は指定必須です。

特定の属性の指定時に使用可能なボタンについては、[88 ページのセクション 7.2 「ユーザの作成」](#) を参照してください。

- 5 [続行] をクリックします。
[パスワードの作成] パネルが開きます。

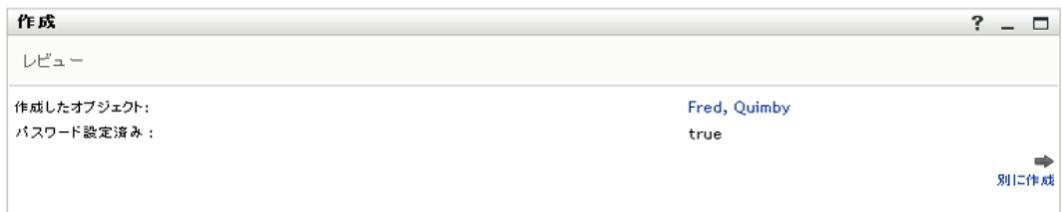


目的のコンテナに関するパスワードポリシーが設定されている場合、このパネルには、そのパスワードポリシーを反映したパスワード指定方法が表示されます。また、入力したパスワードがそのパスワードポリシーに準拠しているかどうか、検査されます。

- 6 作成するユーザに対するパスワードを [パスワード] ボックスと [パスワードの確認] ボックスに入力し、[続行] をクリックします。

注：これにより、作成するユーザの初期パスワードが設定されます。このユーザは初回ログイン時、このパスワードを変更するよう要求されます。

ユーザとパスワードが作成され、[レビュー] パネルに作成結果の概要が表示されます。



[レビュー] パネルには、リンクになっている項目が2つあります。これらのリンクを使って次の作業を実行できます。

- 作成したユーザの名前をクリックすると、プロフィールページが開き、このユーザの詳細情報が表示されます。

ヒント：プロフィールページでは、システム管理者から必要な権限が付与されていれば、このユーザの詳細情報を修正すること、および、このユーザを削除することができます。

- [別に作成] をクリックすると、[ユーザまたはグループの作成] ページの初期パネルに戻ります。

7.3 グループの作成

[ユーザまたはグループの作成] ページでグループを新規に作成する権限を付与されている場合、グループを新規に作成するには、次の手順を実行します。

グループを作成するには

- 1 [識別セルフサービス] タブのメニューで、[ディレクトリ管理] カテゴリにある [ユーザまたはグループの作成] をクリックします。
[作成するオブジェクトの選択] パネルが開きます。
- 2 [オブジェクトタイプ] ボックスの一覧で [グループ] を選択し、[続行] をクリックします。
[次の対象の属性を設定する: グループ] パネルが開きます。

作成

次の対象の属性を設定する: グループ
*- は入力必須です。

基本パラメータ

オブジェクトID:*

コンテナ:*  

オブジェクト属性

非表示

説明:*

戻る 続行

- 3 [基本パラメータ] セクションで、次の必須属性の値を指定します。

属性	指定する内容
オブジェクト ID	作成するグループに対するグループ名。
コンテナ	作成するグループの格納先となる内の、部門 (部門によって命名されたグループ)。次に例を示します。 ou=groups, ou=MyUnit, o=MyOrg コンテナ指定時に使用可能なボタンについては、 88 ページのセクション 7.2「ユーザの作成」 を参照してください。

注: この種類のオブジェクトに対するデフォルトのコンテナがシステム管理者によって設定されている場合は、コンテナの指定は必須ではありません。

- 4 [オブジェクト属性] セクションで、作成するグループの詳細情報を指定します。
入力する項目は [説明] だけです。この項目は指定必須です。

5 [続行] をクリックします。

グループが作成され、[レビュー] パネルに作成結果の概要が表示されます。



[レビュー] パネルには、リンクになっている項目が2つあります。これらのリンクを使って次の作業を実行できます。

- ◆ 作成したグループの名前をクリックすると、プロフィールページが開き、このグループの詳細情報が表示されます。

ヒント：プロフィールページでは、システム管理者から必要な権限が付与されていれば、このグループの詳細情報を修正すること、および、このグループを削除することができます。

- ◆ [別に作成] をクリックすると、[ユーザまたはグループの作成] ページの初期パネルに戻ります。

7.4 タスクグループの作成

[ユーザまたはグループの作成] ページでタスクグループを新規に作成する権限を付与されている場合、タスクグループを新規に作成するには、次の手順を実行します。

タスクグループを作成するには

- 1 [識別セルフサービス] タブのメニューで、[ディレクトリ管理] カテゴリにある [ユーザまたはグループの作成] をクリックします。

[作成するオブジェクトの選択] パネルが開きます。

- 2 [オブジェクトタイプ] ボックスの一覧で [タスクグループ] を選択し、[続行] をクリックします。

[次の対象の属性を設定する：タスクグループ] パネルが開きます。

3 [基本パラメータ] セクションで、次の必須属性の値を指定します。

属性	指定する内容
オブジェクト ID	作成するタスクグループに対するグループ名。
コンテナ	作成するタスクグループの格納先となるアイデンティティボールド内の、部門 (部門によって命名されたグループ)。次に例を示します。 <code>ou=groups,ou=MyUnit,o=MyOrg</code> コンテナ指定時に使用可能なボタンについては、 88 ページのセクション 7.2「ユーザの作成」 を参照してください。 注： この種類のオブジェクトに対するデフォルトのコンテナがシステム管理者によって設定されている場合は、コンテナの指定は必須ではありません。

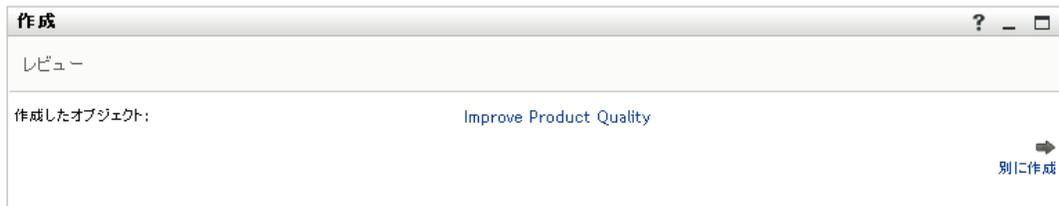
4 [オブジェクト属性] セクションで、作成するタスクグループの詳細情報を指定します。

[説明] は指定必須です。

特定の属性の指定時に使用可能なボタンについては、[88 ページのセクション 7.2「ユーザの作成」](#)を参照してください。

5 [続行] をクリックします。

タスクグループが作成され、[レビュー] パネルに作成結果の概要が表示されます。



[レビュー] パネルには、リンクになっている項目が2つあります。これらのリンクを使って次の作業を実行できます。

- ◆ 作成したタスクグループの名前をクリックすると、プロフィールページが開き、このタスクグループの詳細情報が表示されます。

ヒント：プロフィールページでは、システム管理者から必要な権限が付与されていれば、このタスクグループの詳細情報を修正すること、および、このタスクグループを削除することができます。

- ◆ [別に作成] をクリックすると、[ユーザまたはグループの作成] ページの初期パネルに戻ります。

7.5 編集用ボタンの使用

この節では、属性値の指定時に使用できる編集用ボタンについて説明します。

ボタン	機能
	入力する値を検索する
	以前入力した値の履歴リストを表示する
	入力する日時を選択するためのカレンダーを表示する (日付/時刻形式または日付のみ形式)
	入力値をリセットする
	新しい入力値を追加する
	既存の入力値を削除する

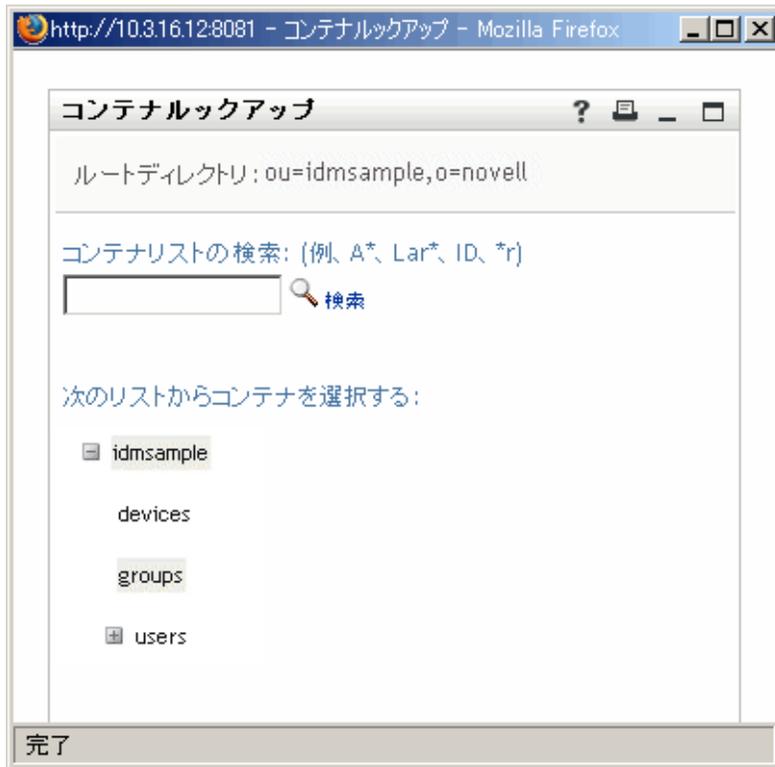
これらの編集用ボタンの詳しい使用方法について、次の手順の中で説明します。

コンテナを検索するには

- 1 コンテナを検索したいフィールドの右側にある [ルックアップ] ボタンをクリックします。



[コンテナルックアップ] ページにコンテナのツリーが表示されます。



このツリーの [+] ボタンまたは [-] ボタンをクリックしてノードを展開表示または縮小表示することにより、目的のコンテナを探すことができます。

2 必要があれば、目的のコンテナを探すための検索条件を指定します。

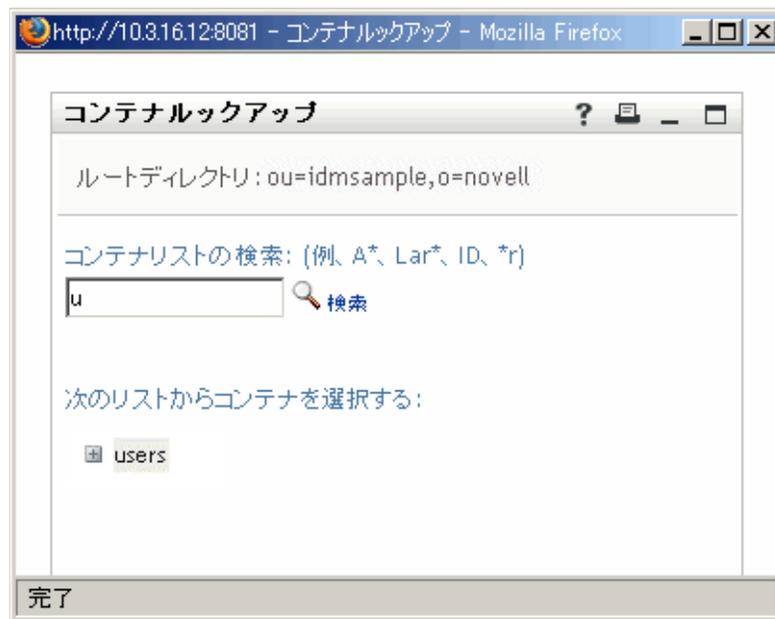
テキストボックスに、検索したいコンテナの名前全体または名前の一部を入力します。入力したテキストで始まるすべてのコンテナ名がヒットします。入力されたテキストの大文字/小文字は区別されません。テキストの中でワイルドカードとしてアスタリスク (*) を使うこともできます。このワイルドカードは、0 個以上の任意の文字を表します。

たとえば、次のどの検索テキストを入力した場合でも、「users」という名前のコンテナがヒットします。

Users users u u* *s *r*

3 [検索] をクリックします。

[コンテナルックアップ] ページに検索結果が表示されます。



- 4 ツリーから目的のコンテナを選択します。

[コンテナルックアップ] ページが閉じ、選択したコンテナの名前が該当フィールドに入力されます。

ユーザを検索するには

- 1 ユーザを検索したいフィールドの右側にある [ルックアップ] ボタンをクリックします。



[オブジェクトルックアップ] ページが開きます。



- 2 目的のユーザを探すための検索条件を指定します。

2a リストボックスで、検索キーの種類として [名] または [姓] を選択します。

- 2b** リストボックスの横にあるテキストボックスに、検索したいユーザの名前全体または名前の一部を入力します。

入力したテキストで始まるすべての名前がヒットします。入力されたテキストの大文字 / 小文字は区別されません。テキストの中でワイルドカードとしてアスタリスク (*) を使うこともできます。このワイルドカードは、0 個以上の任意の文字を表します。

たとえば、次のどの検索テキストを入力した場合でも、「Chip」という名がヒットします。

```
Chip chip c c* *p *h*
```

注：マネージャに対する検索処理を実行する場合、マネージャであるユーザだけが検索対象になります。タスクマネージャに対する検索処理を実行する場合は、タスクマネージャであるユーザだけが検索対象になります。

- 3** [検索] をクリックします。

[コンテナルックアップ] ページに検索結果が表示されます。



目的のユーザが検索結果に含まれている場合は、**ステップ 4**に進みます。含まれていない場合は、**ステップ 2**に戻ります。

ヒント：検索結果を昇順または降順にソートするには、列見出しをクリックします。

- 4** 検索結果の中から目的のユーザを選択します。

[オブジェクトルックアップ] ページが閉じ、選択したユーザの名前が該当フィールドに入力されます。

履歴リストを使用するには

- 1 以前入力した値を確認したいフィールドの右側にある [履歴] ボタンをクリックします。



履歴リストが開き、以前入力した値がアルファベット順に表示されます。



- 2 次のいずれかの操作を実行します。

実行したい作業	操作手順
履歴リスト内の値を選択する	目的の値を履歴リストから選択します。 履歴リストが閉じ、選択した値が該当フィールドに入力されます。
履歴リストをクリアする	[履歴のクリア] をクリックします。 履歴リストが閉じ、履歴リストの内容がクリアされます。なお、履歴リストをクリアしても、現在入力されている値は変更されません。

カレンダーを使用するには

- 1 日時を選択したいフィールドの右側にある [カレンダー] ボタンをクリックします。



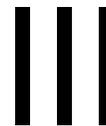
カレンダーが開きます。



- 2 年、月、および日を指定します。
 - 2a カレンダーの上部にある [<<] ボタンまたは [>>] ボタンをクリックし、目的の年月を表示します。
 - 2b その月で、目的の日付を選択します。
- 3 時と分を指定します。
 - 3a カレンダーの下部にある [<<] ボタンまたは [>>] ボタンをクリックし、目的の時を表示します。
 - 3b [<] ボタンまたは [>] ボタンをクリックし、目的の分を表示します。
- 4 [OK] をクリックします。

カレンダーが閉じ、選択した日時が該当フィールドに入力されます。

[要求と承認] タブの使用



このパートでは、Identity Manager ユーザインタフェースの [要求と承認] タブの使用方法について説明します。

- ◆ 103 ページの第 8 章「[要求と承認] タブの概要」
- ◆ 111 ページの第 9 章「自分の作業の管理」
- ◆ 123 ページの第 10 章「プロビジョニング情報の設定」
- ◆ 145 ページの第 11 章「自チームの作業の管理」
- ◆ 165 ページの第 12 章「自チームのプロビジョニング情報の設定」

[要求と承認] タブの概要

この章では、[要求と承認] タブの概要について説明します。この章の内容は次のとおりです。

- ◆ 103 ページのセクション 8.1 「[要求と承認] タブの目的」
- ◆ 104 ページのセクション 8.2 「[要求と承認] タブの使用」
- ◆ 104 ページのセクション 8.3 「[要求と承認] タブの機能」
- ◆ 106 ページのセクション 8.4 「[要求と承認] タブで実行できるアクション」
- ◆ 107 ページのセクション 8.5 「[要求と承認] ページの凡例」

Identity Manager ユーザインタフェースの使用に関する全般的な説明については、9 ページの第 1 章「はじめに」を参照してください。

8.1 [要求と承認] タブの目的

[要求と承認] タブの目的は、ワークフローベースのプロビジョニングアクションをユーザが簡単に実行できるようにすることです。これらのアクションを実行することにより、組織内のセキュリティ保護されたリソースへのユーザアクセスを管理できます。このようなリソースの例としては、ユーザアクション、コンピュータ、データベースなどのデジタルエンティティがあります。[要求と承認] タブで実行できる作業の例を次に示します。

- ◆ 自分自身または自分のチームに関するプロビジョニング要求を行う
- ◆ 自分自身または自分のチームに関するプロビジョニング作業(タスクとリソース要求)を管理する
- ◆ 自分自身または自分のチームに関するプロビジョニング情報を設定する

プロビジョニング要求に対して、組織内の 1 人または複数の個人による承認が必要な場合、ワークフローが開始します。このワークフローでは、要求の処理に必要な承認が調整されます。リソース要求の中には、1 人の個人からの承認を必要とするもの、複数の個人からの承認を必要とするもの、および、承認をまったく必要としないものがあります。

プロビジョニング要求が開始されると、プロビジョニングシステムによってイニシエータと受信者が追跡されます。イニシエータとは、要求を作成した人のことです。受信者とは、要求の対象となる人のことです。

システム管理者は、組織内のユーザのために [要求と承認] タブの内容をセットアップする役割を担っています。一般に、各ユーザが表示できる情報および実行できる操作は、ユーザのジョブ要件と権限レベルによって決まります。

注:[要求と承認] タブは、Identity Manager のプロビジョニングモジュールをインストールしている場合にのみ使用できます。

8.2 [要求と承認] タブの使用

デフォルト設定では、Identity Manager ユーザインタフェースにログインすると、[要求と承認] タブの [マイタスク] ページが開きます。



Identity Manager ユーザインタフェースの別のタブを開いた後、このタブに戻るには、[要求と承認] タブをクリックします。

8.3 [要求と承認] タブの機能

この節では、[要求と承認] タブのデフォルトの機能について説明します。なお、ご使用の Identity Manager インタフェースが組織内でカスタマイズされている場合、このマニュアル内のスクリーンショットと外観が異なることがあります。カスタマイズ内容については、システム管理者に問い合わせてください。

[要求と承認] タブの左部には、実行可能なアクションのメニューが表示されます。アクションはカテゴリ別に表示されます。カテゴリには、[マイ作業]、[マイ設定]、[マイチームの作業]、[マイチームの設定] の4種類があります。



アクションをクリックすると、対応するページが右部に表示されます。通常、ページには、そのアクションに関する詳細情報が表示されるパネルがあります。たとえば次のように、データの入力や項目の選択が可能なフィールドが表示されます。



[要求と承認] タブのほとんどのページでは、右上隅にボタンがあります。このボタンをクリックすると、[要求と承認] ページの凡例が表示されます。



[要求と承認] ページの凡例については、[107 ページのセクション 8.5 「\[要求と承認\] ページの凡例」](#)を参照してください。

8.4 「要求と承認」 タブで実行できるアクション

デフォルト設定の [要求と承認] タブで実行可能なアクションを次の表に示します。

カテゴリ	アクション	説明
マイ作業	マイタスク	自分のワークフローキュー内で現在自分に割り当てられている、承認タスクが表示されます。 詳細については、 111 ページの第 9 章「自分の作業の管理」 を参照してください。
	リクエストリソース	リソース要求を発行できます。 詳細については、 111 ページの第 9 章「自分の作業の管理」 を参照してください。
	マイリクエスト	自分が作成したリソース要求、または自分を対象にしたリソース要求の、処理状況が表示されます。つまり、自分がイニシエータまたは受信者であるリソース要求が一覧表示されます。 詳細については、 111 ページの第 9 章「自分の作業の管理」 を参照してください。
マイ設定	プロキシ (代理) モードの開始	他ユーザの代理として作業を行うことができます。 詳細については、 123 ページの第 10 章「プロビジョニング情報の設定」 を参照してください。
	編集可用性 (作業不能条件の編集)	自分が処理できるリソース要求、および委任先に実行させるリソース要求を指定できます。 詳細については、 123 ページの第 10 章「プロビジョニング情報の設定」 を参照してください。
	マイプロキシ (代理) の割り当て	自分に関する代理割り当てを表示または編集できます。代理割り当てを編集するには、その権限を持っている必要があります。 詳細については、 123 ページの第 10 章「プロビジョニング情報の設定」 を参照してください。
	マイ代理人 (委任) 割り当て	自分に関する委任割り当てを表示または編集できます。委任割り当てを編集するには、その権限を持っている必要があります。 詳細については、 123 ページの第 10 章「プロビジョニング情報の設定」 を参照してください。

カテゴリ	アクション	説明
マイチームの作業	チームのタスク	自チームのメンバーに割り当てられている、承認タスクが表示されます。 詳細については、 145 ページの第 11 章「自チームの作業の管理」 を参照してください。
	チームリソースのリクエスト	自チームのメンバーのためのリソース要求を作成できます。 詳細については、 145 ページの第 11 章「自チームの作業の管理」 を参照してください。
	チームリクエスト	自チームが作成したリソース要求、または自分を対象にしたリソース要求の、処理状況が表示されます。 詳細については、 145 ページの第 11 章「自チームの作業の管理」 を参照してください。
マイチームの設定	チームのプロキシ (代理) の割り当て	自チームのメンバーに関する代理割り当てを定義できます。 詳細については、 165 ページの第 12 章「自チームのプロビジョニング情報の設定」 を参照してください。
	チームの代理人 (委任) の割り当て	自チームのメンバーに関する委任割り当てを定義できます。 詳細については、 165 ページの第 12 章「自チームのプロビジョニング情報の設定」 を参照してください。
	チームの可用性 (チームの作業不能条件)	自チームのメンバーが処理できるリソース要求タイプ、および自チームのメンバーの委任先に実行させるリソース要求タイプを指定できます。 詳細については、 165 ページの第 12 章「自チームのプロビジョニング情報の設定」 を参照してください。

8.5 [要求と承認] ページの凡例

[要求と承認] タブのほとんどのページでは、右上隅にボタンがあります。このボタンをクリックすると、[要求と承認] ページの凡例が表示されます。



凡例には [要求と承認] タブで使用されているアイコンの簡単な説明が表示されます。凡例は次のように表示されます。



凡例内のアイコンの詳細内容を次の表に示します。

アイコン	説明
複数の受信者を許可	このアイコンは、このリソースに対して受信者を複数設定できることを示します。あるリソースに対して受信者を複数設定できる場合、[チームリソースのリクエスト] アクションを使って、複数のユーザを受信者として選択できます。 このアイコンは、[チームリソースのリクエスト] ページに表示されます。
請求済み	このアイコンは、特定のワークフロータスクがあるユーザによって請求されているかどうかを示します。 このアイコンは、[マイタスク] ページに表示されます。
すべてのリクエストで有効	このアイコンは、特定のユーザがすべてのリソース要求タイプを処理できることを示します。この設定は、委任に適用されません。 このアイコンは、[編集可用性 (作業不能条件の編集)] ページおよび [チームの可用性 (チームの作業不能条件)] ページに表示されます。

アイコン	説明
指定したリクエストで無効	<p>このアイコンは、特定の期間、特定のユーザが特定のリソース要求タイプを処理できないことを示します。この設定は、委任に適用されます。特定のユーザがこれらのリソース要求タイプを処理できない期間、これらのリソース要求の処理を委任されたユーザは、これらのリソース要求を処理できます。</p> <p>このアイコンは、[編集可用性 (作業不能条件の編集)] ページおよび [チームの可用性 (チームの作業不能条件)] ページに表示されます。</p>
すべてのリクエストで無効	<p>このアイコンは、特定のユーザが現在システム上に存在するすべてのリソース要求タイプを処理できないことを示します。この設定は、委任に適用されます。特定のユーザがあるリソース要求を処理できない期間、そのリソース要求の処理を委任されたユーザは、そのリソース要求を処理できます。</p> <p>このアイコンは、[編集可用性 (作業不能条件の編集)] ページおよび [チームの可用性 (チームの作業不能条件)] ページに表示されます。</p>
Running: Processing (実行中: 処理中)	<p>このアイコンは、特定のリソース要求が処理中であることを示します。</p> <p>このアイコンは、[マイリクエスト] ページおよび [チームリクエスト] ページに表示されます。</p>
Completed: Approved (完了: 承認済み)	<p>このアイコンは、特定のリソース要求の処理が完了し、そのリソース要求が承認されたことを示します。</p> <p>このアイコンは、[マイリクエスト] ページおよび [チームリクエスト] ページに表示されます。</p>
Completed: Fulfilled (Entitlements only) (完了: 実行済み (エンタイトルメントのみ))	<p>このアイコンは、特定のリソース要求の処理が完了し、そのリソース要求が実際に実行されたことを示します。このアイコンは、エンタイトルメントプロビジョニング工程があるリソース要求に対してのみ、表示されます。</p> <p>このアイコンは、[マイリクエスト] ページおよび [チームリクエスト] ページに表示されます。</p>
Completed: Denied (完了: 拒否済み)	<p>このアイコンは、特定のリソース要求の処理が完了し、そのリソース要求が拒否されたことを示します。</p> <p>このアイコンは、[マイリクエスト] ページおよび [チームリクエスト] ページに表示されます。</p>
Terminated: Retracted (終了: 撤回済み)	<p>このアイコンは、特定のリソース要求がユーザ (リソース要求を発行したユーザ、組織マネージャ、またはユーザアプリケーション管理者) によって撤回されたことを示します。</p> <p>このアイコンは、[マイリクエスト] ページおよび [チームリクエスト] ページに表示されます。</p>
Terminated: Error (終了: エラー)	<p>このアイコンは、特定のリソース要求の処理がエラーによって終了したことを示します。</p> <p>このアイコンは、[マイリクエスト] ページおよび [チームリクエスト] ページに表示されます。</p>

アイコン	説明
編集	<p>このアイコンは、代理割り当てまたは委任割り当てを編集できることを示します。代理割り当てまたは委任割り当てを編集するには、この [編集] アイコンをクリックします。</p> <p>このアイコンは、[マイプロキシ (代理) の割り当て] ページ、[マイ代理人 (委任) 割り当て] ページ、[チームのプロキシ (代理) の割り当て] ページ、[チームの代理人 (委任) の割り当て] ページ、[編集可用性 (作業不能条件の編集)] ページ、および [チームの可用性 (チームの作業不能条件)] ページに表示されます。</p>
削除	<p>このアイコンは、代理割り当てまたは委任割り当てを削除できることを示します。代理割り当てまたは委任割り当てを削除するには、この [削除] アイコンをクリックします。</p> <p>このアイコンは、[マイプロキシ (代理) の割り当て] ページ、[マイ代理人 (委任) 割り当て] ページ、[チームのプロキシ (代理) の割り当て] ページ、[チームの代理人 (委任) の割り当て] ページ、[編集可用性 (作業不能条件の編集)] ページ、および [チームの可用性 (チームの作業不能条件)] ページに表示されます。</p>
代理人に割り当て (委任先に割り当て済み)	<p>このアイコンは、特定のワークフロータスクが他ユーザによって委任されたものであるかどうかを示します。このタスクは、現在のユーザのキューに表示されます。なぜなら、このタスクを元々割り当てられていたユーザが、自分自身を作業不能であると宣言しているからです。現在のユーザは、タスクを元々割り当てられていたユーザの委任先なので、この現在のユーザに対してタスクが表示されます。</p> <p>このアイコンは、[マイタスク] ページおよび [チームのタスク] ページに表示されます。</p>
ユーザに割り当て	<p>このアイコンは、特定のワークフロータスクがあるユーザに割り当てられていることを示します。</p> <p>このアイコンは、[マイタスク] ページおよび [チームのタスク] ページに表示されます。</p>
グループに割り当て	<p>このアイコンは、特定のワークフロータスクがあるグループに割り当てられていることを示します。</p> <p>このアイコンは、[マイタスク] ページおよび [チームのタスク] ページに表示されます。</p>

自分の作業の管理

この章では、自分のプロビジョニング作業の管理方法について説明します。この章の内容は次のとおりです。

- ◆ 111 ページのセクション 9.1 「[マイ作業] アクションカテゴリの概要」
- ◆ 111 ページのセクション 9.2 「自分のタスクの管理」
- ◆ 117 ページのセクション 9.3 「リソースの要求」
- ◆ 120 ページのセクション 9.4 「リソース要求の処理状況の確認」

9.1 [マイ作業] アクションカテゴリの概要

Identity Manager ユーザインタフェースの [要求と承認] タブには、[マイ作業] というアクションカテゴリがあります。[マイ作業] アクションカテゴリにあるアクションを使うことにより、リソース要求を発行すること、発行したリソース要求の処理状況を確認すること、および、自分または自グループに割り当てられたタスクを実行することができます。

また、他ユーザから委任されたタスクを実行することもできます。委任されたタスクが自分のキューに表示されるのは、そのタスクを元々割り当てられていたユーザが自身を無効であると宣言し、委任先として自分を指名した場合です。

9.2 自分のタスクの管理

[マイタスク] アクションメニューを選択した場合、自分に割り当てられているタスクに対するワークフローキューを確認できます。あるタスクが自分のキュー内にある場合、次のいずれかのアクションを実行する必要があります。

- ◆ そのタスクを請求し、そのタスクを開始できるようにする
- ◆ そのタスクを他ユーザに再割り当てする

注：タスクを再割り当てするには、その権限を持っている必要があります。また、組織マネージャまたはユーザアプリケーション管理者でなければなりません。

作業したいタスクを請求したら、作業アイテムをワークフロー内の次の処理に転送するアクションを実行できます。請求したタスクに対して実行できるアクションは、次のとおりです。

転送アクション	説明
承認	要求を承認できます。要求を承認した場合、作業アイテムがワークフロー内の次の処理に転送されます。
拒否	要求に対する承認作業を明示的に拒否できます。要求拒否操作を実行した場合、作業アイテムがワークフロー内の次の処理に転送され、要求が拒否されます。一般に、要求が拒否された場合、ワークフロープロセスは終了します。

9.2.1 自分のタスクの表示

自分に割り当てられているタスクを表示するには

- 1 [マイ作業] アクションカテゴリの [マイタスク] をクリックします。

自分のキュー内にあるタスクが一覧表示されます。

Novell Identity Manager

ようこそ, Margo

識別セルフサービス 要求と承認 ログアウト ヘルプ

Monday, July 10, 2006

マイ作業

- マイタスク
- リソースのリクエスト
- マイリクエスト

マイ設定

- プロキシモードの開始
- 稼働状況の編集
- マイプロキシの割り当て
- マイ代理人割り当て

マイチームの作業

- チームのタスク
- チームリソースのリクエスト
- チームリクエスト

マイチームの設定

- チームのプロキシの割り当て
- チームの代理人の割り当て
- チームの稼働状況

マイタスク

詳細を表示するタスクをクリックします。

タスク	リソース	受信者	タイプ	請求済み	タイムアウト
単一承認	Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout)	Allison Blake			しない

1 - 1 / 1

更新

9.2.2 タスクの選択

キュー内のタスクを選択するには

- 1 キュー内のタスクの名前をクリックします。



[タスク詳細] パネルが開きます。



- 2 タスクを請求する場合は、114 ページのセクション 9.2.3 「タスクの請求」 の手順を実行します。

- 3 タスクを再割り当てする場合は、116 ページのセクション 9.2.4 「タスクの再割り当て」の手順を実行します。
- 4 タスク一覧に戻るには、[戻る] をクリックします。

9.2.3 タスクの請求

実行するタスクを請求するには

- 1 [請求] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the Novell Identity Manager web interface. The user is logged in as Margo MacKenzie. The main content area displays a task request form for the task "Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout)". The form includes fields for the requester (Margo MacKenzie), the recipient (Allison Blake), and the request date (07/06/2006). The reason for the request is "I need this account for my work." The form also includes a "Comments" section and a "Show comment history" button. The interface includes a navigation menu on the left and a top navigation bar with "Logout" and "Help" links.

[フォームの詳細] セクションに [拒否] ボタンと [承認] ボタンが追加表示され、また、一部のフィールドが編集可能になります。

注：このパネルに表示されるフィールドとボタンは、要求したリソースによって異なります。[拒否] ボタンが表示されることもあります。

2 リソース要求を拒否するには、[拒否] ボタンをクリックします。



3 リソース要求を承認するには、[承認] ボタンをクリックします。



アクションが正常に実行されたかどうかを示すメッセージが表示されます。

9.2.4 タスクの再割り当て

タスクを他ユーザに再割り当てするには

- 1 [再割り当て] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Novell Identity Manager' interface. The left sidebar contains navigation menus for 'マイ作業' (My Work), 'マイ設定' (My Settings), and 'マイチームの作業' (My Team's Work). The main content area is titled 'マイタスク' (My Tasks) and displays a task request for 'Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout)'. The task is assigned to Allison Blake and requested by Margo MacKenzie. A '再割り当て' (Reassign) button is highlighted with a mouse cursor. Below the task details, there is a 'フォームの詳細' (Form Details) section with a '単一承認' (Single Approval) status and a text input field for a comment.

[マイタスク] ページの先頭セクションに、[新しい割り当て先] ボックス、[コメント] ボック、および [送信] ボタンが追加表示されます。

This screenshot shows the 'Novell Identity Manager' interface with the '再割り当て' (Reassign) dialog box open. The dialog box contains a dropdown menu for selecting a new assignee, with options for Allison Blake, Kevin Chester, and Margo MacKenzie. The '送信' (Send) button is highlighted. The background shows the same task request as the previous screenshot, but the '再割り当て' button is no longer visible.

- 2 [新しい割り当て先] ボックスで、タスクの割り当て先ユーザを選択します。

注：組織マネージャは、自チームのメンバーにしかタスクを再割り当てできません。

- 3 必要に応じて、[コメント] ボックスに再割り当て理由を入力します。
- 4 [送信] ボタンをクリックします。

アクションが正常に実行されたかどうかを示すメッセージが表示されます。

9.3 リソースの要求

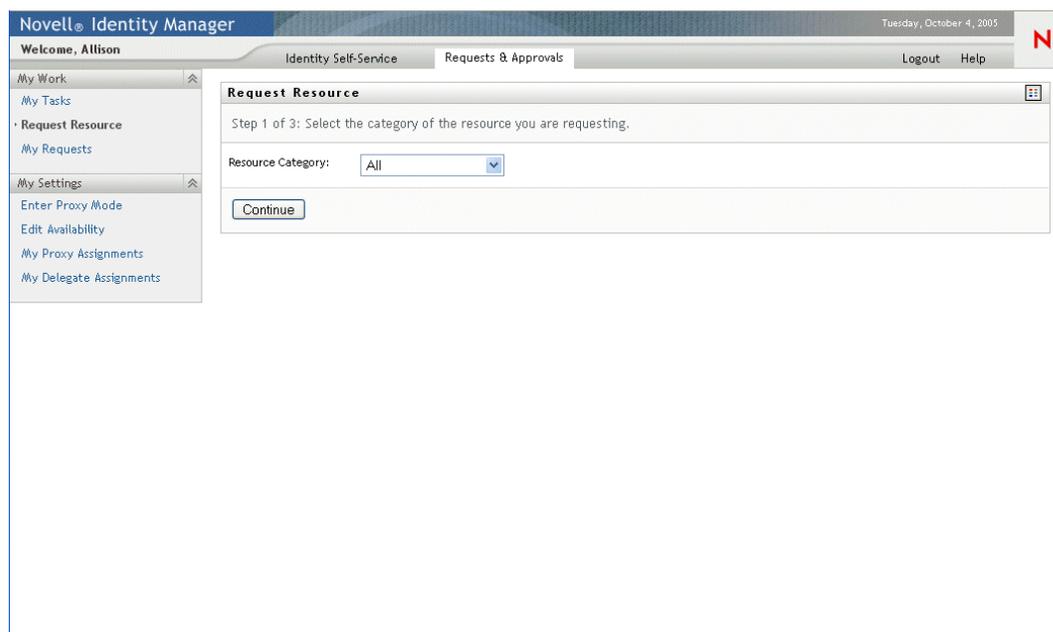
[リクエストリソース] アクションを使用することにより、リソース要求を発行できます。リソース要求を開始する際、初期要求フォームが表示されます。このフォームでは、リソース要求に必要な情報をすべて指定できます。

リソース要求に対して、組織内の1人または複数の個人による承認が必要な場合、ワークフローが開始します。このワークフローでは、要求の処理に必要な承認が調整されます。リソース要求の中には、1人の個人からの承認を必要とするもの、複数の個人からの承認を必要とするもの、および、承認をまったく必要としないものがあります。

リソースを要求するには

- 1 [マイ作業] アクションカテゴリの [リクエストリソース] をクリックします。

[リクエストリソース] ページが開きます。



The screenshot shows the Novell Identity Manager web interface. The top navigation bar includes 'Novell Identity Manager', 'Welcome, Allison', 'Identity Self-Service', 'Requests & Approvals', 'Logout', and 'Help'. The left sidebar contains 'My Work' with sub-items 'My Tasks', 'Request Resource', and 'My Requests', and 'My Settings' with sub-items 'Enter Proxy Mode', 'Edit Availability', 'My Proxy Assignments', and 'My Delegate Assignments'. The main content area displays the 'Request Resource' form, which is 'Step 1 of 3: Select the category of the resource you are requesting.' It features a 'Resource Category:' label and a dropdown menu currently set to 'All'. A 'Continue' button is located at the bottom of the form.

- 2 リソースのカテゴリを選択します。
- 3 [続行] をクリックします。

[リクエストリソース] ページに、現在のユーザが利用可能なリソースが一覧表示されます。

注:セキュリティ制約が適用されるので、自分がアクセス権を持っているリソース要求タイプだけが表示されます。



4 目的のリソースの名前をクリックして選択します。



[リクエストリソース] ページに初期要求フォームが表示されます。

The screenshot shows the 'リソースのリクエスト' (Request Resource) form in the Novell Identity Manager interface. The form is titled 'リソースのリクエスト' and contains the following information:

- ステップ3/3: リソースリクエストを確認し、終了します。
* - は入力必須です。
- リソース: Active Directory アカウントを有効にする (マネージャ承認 - タイムアウトなし)
- 受信者:
- リソースカテゴリ: エンタイトルメント
- 説明: Active Directory アカウントを有効にする (マネージャ承認 - タイムアウトなし)
- フォームの詳細
- Active Directory アカウントを有効にする (マネージャ承認 - タイムアウトなし)
エンタイトルメントを要求するには[送信]を押します。
- 受信者:
- 要求の理由: *
- 送信 キャンセル

5 初期要求フォームの各フィールドに値を指定します。

注: このフォームに表示されるフィールドは、要求したリソースによって異なります。

6 [送信] ボタンをクリックします。

[リクエストリソース] ページに、要求が正常に送信されたかどうかを示すステータスメッセージが表示されます。

The screenshot shows the 'リソースのリクエスト' (Request Resource) form in the Novell Identity Manager interface after a successful submission. The form displays the following information:

- 送信が成功しました。
- アクション: リソースリクエストの送信
- リソース: Active Directory アカウントを有効にする (マネージャ承認 - タイムアウトなし)
- 受信者:
- 戻る対象リソースのリクエスト

9.4 リソース要求の処理状況の確認

[マイリクエスト] アクションを使用することにより、自分が発行したリソース要求の処理状況を確認できます。具体的には、リソース要求の履歴、および、各リソース要求の現在の処理状況を確認できます。また、途中で気が変わってリソース要求を行う必要がなくなった場合、処理中のリソース要求を撤回できます。

リソース要求を一覧表示するには

- 1 [マイ作業] アクションカテゴリの [マイリクエスト] をクリックします。

[リクエストリソース] ページに、自分が発行したリソース要求が表示されます。現在処理中のリソース要求、および、すでに承認または拒否されているリソース要求が表示されます。ワークフロー結果は 120 日間保持されます。[リクエストリソース] ページでは、これらのワークフロー結果を確認できます。

The screenshot shows the 'Novell Identity Manager' interface. The main content area is titled 'マイリクエスト' (My Requests) and contains a table of resource requests. The table has four columns: 'リソース' (Resource), '受信者' (Approver), 'リクエスト者' (Requester), and 'ステータス' (Status). There are two rows of data. The first row shows a request for 'Enable Active Directory Account (Mgr Approve - 5 minute, 2 retry TA)' with Approver 'Allison Blake' and Requester 'Allison Blake', and a status of '完了: 承認済み' (Completed: Approved). The second row shows a request for 'Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout)' with Approver 'Allison Blake' and Requester 'Allison Blake', and a status of '稼働中: 処理しています' (In Progress: Processing). A '更新' (Refresh) button is located at the bottom of the table.

リソース	受信者	リクエスト者	ステータス
Enable Active Directory Account (Mgr Approve - 5 minute, 2 retry TA)	Allison Blake	Allison Blake	完了: 承認済み
Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout)	Allison Blake	Allison Blake	稼働中: 処理しています

- 2 特定のリソース要求の詳細情報を表示するには

2a 目的のリソース要求の名前をクリックして選択します。

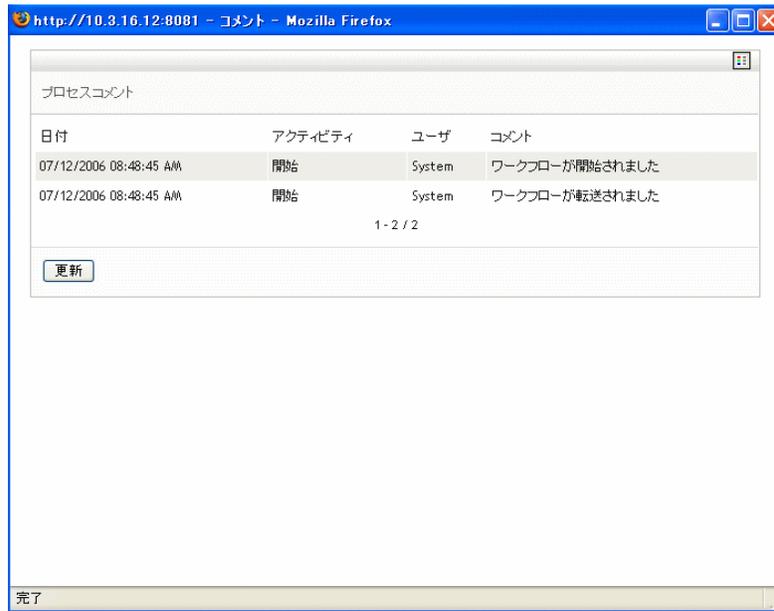


[リクエストリソース] ページに、リソース要求発行日やワークフローの現在のステータスなどの詳細情報が表示されます。



2b リソース要求を撤回するには、[撤回] ボタンをクリックします。

- 2c ワークフローの詳細な履歴 (各処理フェーズで作成されたコメントなど) を表示するには、[コメントとフロー履歴の参照] をクリックします。



この章では、自分のプロビジョニング情報の設定方法について説明します。この章の内容は次のとおりです。

- ◆ 123 ページのセクション 10.1 「[マイ設定] アクションカテゴリの概要」
- ◆ 124 ページのセクション 10.2 「代理ユーザとしての作業」
- ◆ 126 ページのセクション 10.3 「自分の作業不能条件の指定」
- ◆ 131 ページのセクション 10.4 「自分に関する代理割り当ての表示と編集」
- ◆ 136 ページのセクション 10.5 「自分に関する委任割り当ての表示と編集」

10.1 [マイ設定] アクションカテゴリの概要

Identity Manager ユーザインタフェースの [要求と承認] タブには、[マイ設定] というアクションカテゴリがあります。[マイ設定] アクションカテゴリにあるアクションを使えば、他ユーザの代理として作業を行うこと、および、自分に関する代理割り当てと委任割り当てを表示することができます。組織マネージャおよびユーザアプリケーション管理者は、代理割り当てと委任割り当てを定義することもできます。

10.1.1 代理と委任の概要

委任先とは、他ユーザの代わりに作業を実行する権限を持つユーザのことです。委任割り当ては、特定のリソース要求タイプに適用されます。

代理ユーザとは、1つまたは複数のユーザ、グループ、またはコンテナの代わりにすべての作業を行う権限を持つ、ユーザのことです。委任割り当てと異なり、代理割り当てはリソース要求だけでなく、すべての作業と設定に適用されます。

代理割り当てと委任割り当てには期間を設定する 代理割り当ておよび委任割り当てに対しては、期間を設定します。代理割り当ておよび委任割り当ての期間の長さは、自由に設定できます。無期限に設定することもできます。

代理アクションと委任アクションはログ記録される ログ記録が有効になっている場合、代理ユーザまたは委任先ユーザによって実行されたアクションは、他ユーザによって実行されたアクションと共にすべてログ記録されます。ログメッセージ内では、代理ユーザまたは委任先ユーザによって実行されたアクションは、その旨が明確に表示されます。また、代理割り当てまたは委任割り当てが新規に定義された場合、このイベントもログ記録されます。

電子マニュアル通知を受信するのは代理ユーザだけである ユーザアプリケーション管理者が、プロビジョニング要求の環境設定において、電子メール通知を生成するように指定している場合、代理ユーザにタスクが割り当てられたとき、本来の受取人だけでなくその代理ユーザにも電子メール通知が送信されます。なお、委任先ユーザには電子メール通知は送信されません。

10.1.2 使用例

この節では、代理と委任の使用例について説明します。

代理の使用例

あなたが毎日多数のワークフロータスクを承認または拒否する役割を担っている、マネージャであるとして。また、組織内の多数のユーザに関するプロビジョニング設定情報を編集する役割も担っているとして。このような場合、代理ユーザを割り当てれば、自分の作業の一部を自チーム内の信頼できるメンバーに任せ、自分の作業負担を軽減することができます。

委任の使用例

あなたが 10 種類のプロビジョニング対象リソースに対する要求を承認または拒否する役割を担っている、マネージャであるとして。10 種類のリソース要求すべてを常に処理する必要がありますが、そのうち 6 種類のリソース要求の処理を組織内の他ユーザに任せたいと考えています。この場合、これら 6 種類のリソース要求に対する委任先を定義できます。必要に応じて、この委任の期間を時間単位、日単位、または週単位で定めることができます。また、委任期間の有効期限を特に定めずに、委任関係を常時維持することもできます。

10.2 代理ユーザとしての作業

[プロキシ(代理)モードの開始] アクションを使用すれば、他ユーザの代理として作業を行うことができます。

他ユーザの代理として作業を行うには

- 1 [マイ設定] アクションカテゴリの [プロキシ(代理)モードの開始] をクリックします。

1人以上の他ユーザの代理として作業を行う権限を持っている場合、ユーザが一覧表示されます。



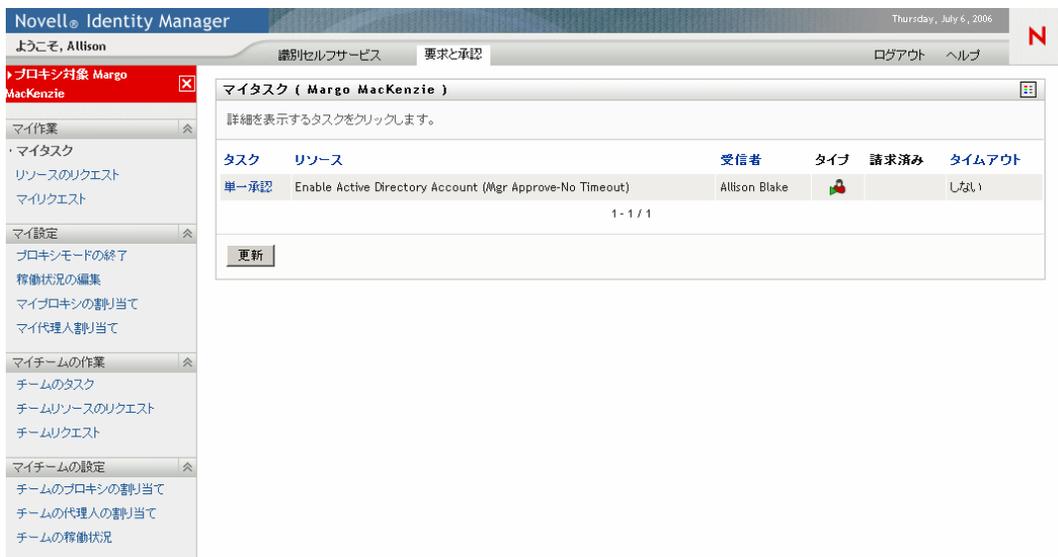
他ユーザの代理として作業を行う権限を持っていない場合は、次のメッセージが表示されます。



2 どのユーザの代理として作業するかを選択し、[続行] をクリックします。

注：自分がグループまたはコンテナの代理として指定されている場合は、グループまたはコンテナを選択してからユーザを選択する必要があります。

ログイン時のデフォルトのページである [マイタスク] ページに戻ります。自分が代理となっているユーザに割り当てられているタスクが、一覧表示されます。また、[マイ作業] アクションカテゴリの上、およびタイトルバーに、現在他ユーザの代理として作業している旨のメッセージが表示されます。



この時点で、自分が代理となっているユーザが実行できる、すべてのアクションを実行できます。左部のアクションメニューの内容は、自分の権限、および、自分が代理となっているユーザの権限によって変わります。

10.3 自分の作業不能条件の指定

[編集可能性 (作業不能条件の編集)] アクションを利用すれば、特定の期間に自分が処理できないリソース要求タイプ、およびそのリソース要求の委任先を指定できます。自分が特定のリソース要求を処理できない期間、そのリソース要求の処理を委任されたユーザは、そのリソース要求を処理できます。

自分の作業不能条件をリソース要求ごとに指定したくない場合、[編集可能性 (作業不能条件の編集)] アクションを使って、委任に関する全体的な設定情報を指定できます。

ヒント: [編集可能性 (作業不能条件の編集)] アクションを使用するには、委任割り当てが1つ以上定義されている必要があります。組織マネージャは、[マイ代理人 (委任) 割り当て] アクションを使って、自分自身で委任割り当てを作成することができます。組織マネージャでないユーザは、自分のマネージャまたはユーザアプリケーション管理者に、自分に関する委任割り当てを作成してもらう必要があります。

10.3.1 自分の作業不能条件ステータスの設定

自分の作業不能条件ステータスを設定するには

- 1 [マイ設定] アクションカテゴリの [編集可能性 (作業不能条件の編集)] をクリックします。

[編集可能性 (作業不能条件の編集)] ページが開きます。作業不能条件をまだ設定していない場合は、一覧には何も表示されません。

The screenshot shows the 'Edit Status' page in Novell Identity Manager. The page title is 'Novell Identity Manager' and the user is 'Margo MacKenzie'. The page is titled 'Edit Status (Margo MacKenzie)'. The main content area contains a table with the following data:

ユーザ	使用不可開始日	使用不可終了日	リソース
Margo MacKenzie	--	--	すべて

At the bottom of the table, there are two buttons: '更新' (Update) and '新規' (New). The page also includes a sidebar with navigation options and a top navigation bar with 'Logout' and 'Help' links.

注：自分に関する委任割り当てが定義されていない場合、ステータスを編集できない旨のメッセージが表示されます。

作業不能条件を設定済みの場合、次のように表示されます。

Novell Identity Manager
ようこそ, Margo
識別セルフサービス 要求と承認 ログアウト ヘルプ

マイ作業
マイタスク
リソースのリクエスト
マイリクエスト

マイ設定
プロキシモードの開始
・ 稼働状況の編集
マイプロキシの割り当て
マイ代理人割り当て

マイチームの作業
チームのタスク
チームリソースのリクエスト
チームリクエスト

マイチームの設定
チームのプロキシの割り当て
チームの代理人の割り当て
チームの稼働状況

稼働状況の編集

「選択可用性」設定を編集、削除、または新規で作成するか、すべてのリクエストに対するステータスを変更します。

ユーザ: Margo MacKenzie

ステータス: 指定したリクエストで無効

変更ステータス:

ユーザ	使用不可開始日	使用不可終了日	リソース
Margo MacKenzie	07/07/2006 07:58:26 AM	07/07/2006 07:58:28 AM	Value Adder(Mgr Approve - 5 minute, 1 retry TD)
Margo MacKenzie	07/07/2006 07:58:26	無期限	Enable Active Directory Account (Mgr Approve - 5 minute, 2 retry TA)
Margo MacKenzie	07/07/2006 07:58:26 AM	無期限	Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout)

1 - 3 / 3

- ステータスを指定するため、[変更ステータス] ボックスで次のいずれかを選択します。

ステータス

説明

すべてのリクエストで有効 (すべての要求を処理可能)

これはデフォルトのステータスです。このステータスは、すべてのリソース要求を処理できることを示します。このステータスが有効である場合、自分に対して委任先が設定されていたとしても、自分に割り当てられたリソース要求は委任されません。

注：[すべてのリクエストで有効 (すべての要求を処理可能)] ステータスは、他の設定情報よりも優先されます。[すべてのリクエストで有効 (すべての要求を処理可能)] ステータスから別のステータスに変更し、その後 [すべてのリクエストで有効 (すべての要求を処理可能)] ステータスに戻した場合、[選択的可用性 (選択的に処理可能)] の選択時に設定していた情報はすべて削除されます。

ステータス	説明
すべてのリクエストで無効 (すべての要求を処理不能)	<p>このステータスは、システム上に現在存在するリソース要求をまったく処理できないことを示します。</p> <p>[すべてのリクエストで無効 (すべての要求を処理不能)] ステータスを選択した場合、既存の委任割り当てに対して自分が作業不能であることを意味し、現在のステータスが [指定したリクエストで無効 (指定した要求を処理不能)] に変わります。委任割り当ては、期限切れになるまで有効です。この設定は、この時点以降に新たに定義された委任割り当てに対する作業不能条件には、影響しません。</p>
指定したリクエストで無効 (指定した要求を処理不能)	<p>このステータスは、特定のリソース要求を処理できないことを示します。自分が特定のリソース要求を処理できない期間、そのリソース要求の処理を委任されたユーザは、そのリソース要求を処理できます。</p> <p>[指定したリクエストで無効 (指定した要求を処理不能)] を選択した場合、[編集可用性 (作業不能条件の編集)] ページが開きます。この動作は、[新規] ボタンをクリックした場合と同じです。</p>

10.3.2 作業不能条件の作成と編集

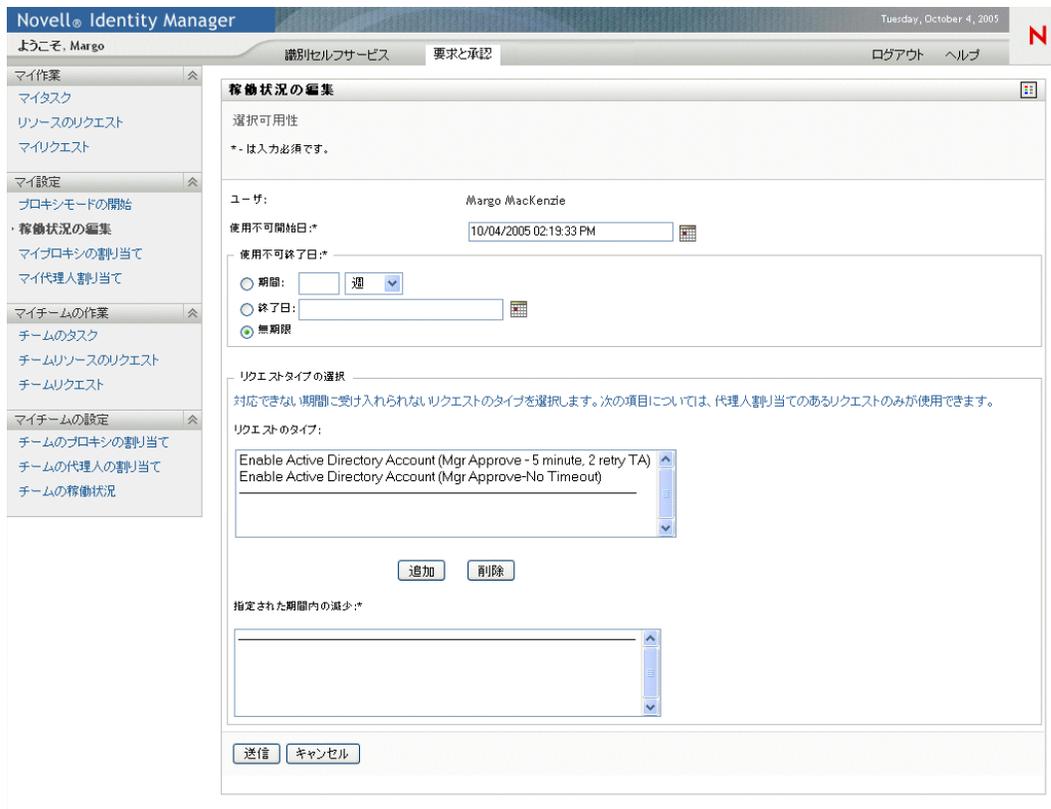
作業不能条件を作成または編集するには

- 1 作業不能条件を新規に作成するには、[新規] をクリックするか、または、[変更ステータス] ボックスの一覧で [指定したリクエストで無効 (指定した要求を処理不能)] を選択します。
- 2 既存の作業不能条件を編集するには、修正したい作業不能条件の横にある編集ボタンをクリックします。



ページ上の各種のコントロールを使って、作業不能条件を指定すること、および、この作業不能条件の適用先となるリソース要求を選択することができます。

注：一覧表示されるリソース要求は、委任割り当てが設定されているものだけです。



3 作業不能期間を指定します。

3a [使用不可開始日 (作業不能期間開始日時)] ボックスに作業不能期間開始日時を直接入力するか、カレンダーボタンをクリックして日時を選択します。



3b 次のラジオボタンのいずれかをクリックし、作業不能期間終了日時を指定します。

ラジオボタン	説明
期間	作業不能期間を週、日、または時間で指定できます。
終了日	作業不能期間の終了日時を指定できます。作業不能期間終了日時を直接入力するか、または、カレンダーボタンをクリックして日時を選択します。
無期限	作業不能期間が無期限であることを意味します。

注：終了日時を指定する際、作業不能期間が委任割り当てで許可されている期間以内になるようにする必要があります。たとえば、委任割り当てが 2005 年 10 月 31 日に期限切れになる場合、作業不能期間の終了日時を 2005 年 11 月 15 日に指定することはできません。終了日時を 2005 年 11 月 15 日に指定した場合、送信時に、2005 年 10 月 31 日に自動調整されます。

- 3c** [リクエストのタイプ] ボックスの一覧で、リソース要求を 1 つまたは複数個選択し、[追加] をクリックします。

注：このページでは、作業不能時に承認しないリソース要求を選択します。選択した種類のリソース要求を他ユーザに委任する際、そのリソース要求は承認されません。

The screenshot shows the 'Novell Identity Manager' interface. The main window is titled '稼働状況の編集' (Edit Resource Status). The user is 'Margo MacKenzie'. The '使用不可開始日' (Start of Unavailable Period) is set to '10/04/2005 02:19:33 PM'. The '使用不可終了日' (End of Unavailable Period) is set to '期間' (Period) with a dropdown menu showing '週' (Week). The 'リクエストタイプの選択' (Select Request Type) section is expanded, showing a list of request types. The selected request type is 'Enable Active Directory Account (Mgr Approve - 5 minute, 2 retry T/A)'. There are '追加' (Add) and '削除' (Remove) buttons. At the bottom, there are '送信' (Send) and 'キャンセル' (Cancel) buttons.

追加したリソース要求は、[指定された期間内の減少 (指定期間において拒否される要求)] ボックスに表示されます。

The screenshot shows the 'Release Status Edit' (释放状況の編集) window in Novell Identity Manager. The user is Margo MacKenzie. The 'Use Unavailable From' (使用不可開始日) is set to 10/04/2005 02:19:33 PM. There are radio buttons for 'Period' (期間), 'End Date' (終了日), and 'No Limit' (無期限). Below, there are sections for 'Request Type Selection' (リクエストタイプの選択) and 'Reduction in specified period' (指定された期間内の減少), each with a list of request types and 'Add' (追加) and 'Delete' (削除) buttons. At the bottom are 'Send' (送信) and 'Cancel' (キャンセル) buttons.

3d [指定された期間内の減少 (指定期間において拒否される要求)] ボックスからリソース要求を削除するには、[削除] をクリックします。

3e [送信] をクリックし、修正内容を確定します。

10.3.3 自分の作業不能条件の削除

既存の作業不能条件を削除するには

- 1 削除したい設定情報の横にある削除ボタンをクリックします。



10.4 自分に関する代理割り当ての表示と編集

[マイプロキシ (代理) の割り当て] アクションを使うことにより、代理割り当てを表示および定義できます。代理割り当てを定義するには、次に示すように適切な権限を持っている必要があります。

- ◆ ユーザアプリケーション管理者は、組織内の任意のユーザに関する代理割り当てを定義できます。

- ◆ 組織マネージャは、自分の権限範囲内にあるユーザに関する代理割り当てだけを定義できます。この権限範囲に含まれるのは、その組織マネージャの直属の部下であるグループメンバー、および組織マネージャ自身です。また、代理ユーザもその組織マネージャの権限範囲内になければなりません。

組織マネージャが自分の権限範囲外の代理ユーザを選択する必要がある場合、ユーザアプリケーション管理者、または目的の代理ユーザに対する組織マネージャに、代理割り当てを定義するよう依頼する必要があります。

注：タスクグループマネージャ、および管理権限を持たないユーザは、代理割り当てを定義できません。

10.4.1 自分に関する代理割り当て情報の表示

自分に関する代理割り当て情報を表示するには

- 1 [マイ設定] アクションカテゴリの [マイプロキシ (代理) の割り当て] をクリックします。

自分に関する現在の代理割り当て情報が表示されます。表示される代理割り当ては、自分を他ユーザの代理として指定するもの、および、他ユーザを自分の代理として指定するものです。

組織マネージャでもユーザアプリケーション管理者でもないユーザに対しては、代理割り当ては読み取り専用として表示されます。

ユーザ	プロキシ割り当て済み	有効期限
Margo MacKenzie	Allison Blake	12/31/2099 08:59:59 PM
Kevin Chester	Allison Blake	無期限
Allison Blake	Margo MacKenzie	無期限

管理権限を持っているユーザに対しては、代理割り当ては作成 / 編集可能として表示されます。

注：組織マネージャは、自分自身を自チーム外ユーザに対する代理として定義する代理割り当てを修正することはできません。このような代理割り当てを修正できるのは、ユーザアプリケーション管理者、またはその代理割り当てを作成したユーザだけです。

	ユーザ	プロキシ割り当て済み	有効期限
	Margo MacKenzie	Allison Blake	12/31/2099 08:59:59 PM
	Allison Blake	Margo MacKenzie	無期限
	Margo MacKenzie	Timothy Swan	無期限

2 一覧を最新の情報に更新するには、[更新] をクリックします。

10.4.2 代理割り当ての作成と編集

代理割り当てを作成または編集するには

- 1 代理割り当てを新規に作成するには、[新規] をクリックします。
- 2 既存の代理割り当てを編集するには、修正したい代理割り当ての横にある編集ボタンをクリックします。



ユーザアプリケーション管理者に対しては、代理割り当てを定義するための次のページが表示されます。

Novell® Identity Manager Wednesday, July 12, 2006

ようこそ, Terry 識別セルフサービス 要求と承認 管理 ログアウト ヘルプ

マイプロキシの割り当て

割り当てを終了し、送信します。
* - は入力必須です。

ユーザー

ユーザ:

グループ:

コンテナ:

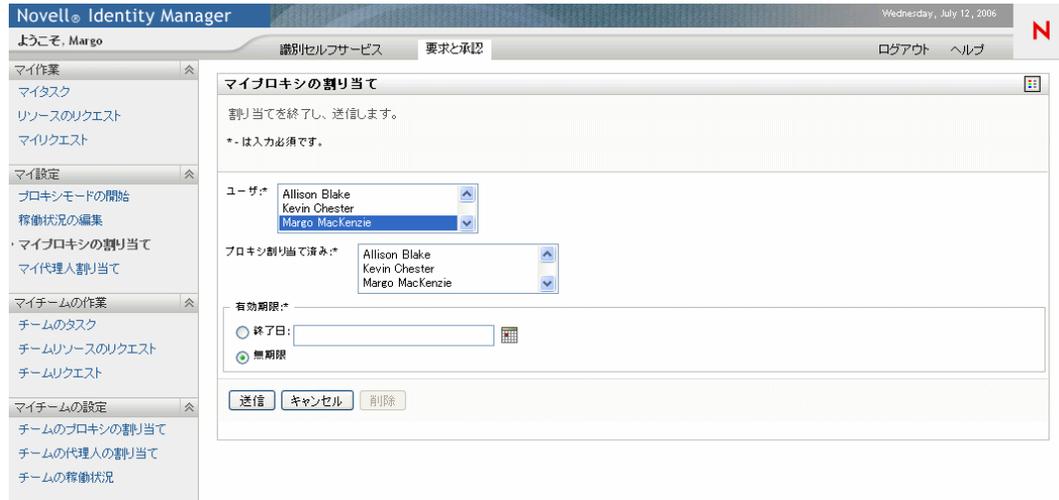
プロキシ割り当て済み:

有効期限

終了日:

無期限

組織マネージャに対しては、次のページが表示されます。



- 3 自分がユーザアプリケーション管理者である場合は、代理割り当てを定義したいユーザ、グループ、またはコンテナを1つまたは複数選択します。
ユーザ、グループ、またはコンテナを選択するには、オブジェクトセレクトアツールまたは履歴表示ツールを使用します。
- 4 自分が組織マネージャである場合は、代理割り当てを定義したいユーザを1つまたは複数選択します。
- 5 代理となるユーザを [プロキシ (代理) 割り当て済み] ボックスで指定します。
- 6 次のラジオボタンのいずれかをクリックし、代理割り当て適用期間の終了日時を指定します。

ラジオボタン	説明
終了日	代理割り当て適用期間の終了日時を指定できます。終了日時を直接入力するか、または、カレンダーボタンをクリックして日時を選択します。
無期限	この代理割り当て適用期間が無期限であることを意味します。

- 7 [送信] をクリックし、修正内容を確定します。

10.4.3 代理割り当ての削除

既存の代理割り当てを削除するには

- 1 削除したい代理割り当ての横にある削除ボタンをクリックします。



10.5 自分に関する委任割り当ての表示と編集

[マイ代理人(委任)割り当て] アクションを使うことにより、委任割り当てを表示および定義できます。委任割り当てを定義するには、次に示すように適切な権限を持っている必要があります。

- ◆ ユーザアプリケーション管理者は、組織内の任意のユーザに関する委任割り当てを定義できます。
- ◆ 組織マネージャは、自分の権限範囲内にあるユーザに関する委任割り当てだけを定義できます。この権限範囲に含まれるのは、その組織マネージャの直属の部下であるグループメンバー、および組織マネージャ自身です。また、委任先ユーザもその組織マネージャの権限範囲内になければなりません。

組織マネージャが自分の権限範囲外の委任先ユーザを選択する必要がある場合、ユーザアプリケーション管理者、または目的の委任先ユーザに対する組織マネージャに、委任割り当てを定義するよう依頼する必要があります。

注：タスクグループマネージャ、および管理権限を持たないユーザは、委任割り当てを定義できません。

ヒント：[編集可用性(作業不能条件の編集)] アクションを使用するには、委任割り当てが1つ以上定義されている必要があります。組織マネージャは、[マイ代理人(委任先)割り当て] アクションを使って、自分自身で委任割り当てを作成することができます。組織マネージャでないユーザは、自分のマネージャまたはユーザアプリケーション管理者に、自分に関する委任割り当てを作成してもらう必要があります。

10.5.1 自分に関する委任割り当ての表示

自分に関する委任割り当てを表示するには

- 1 [マイ設定] アクションカテゴリの [マイ代理人(委任先)割り当て] をクリックします。

自分に関する現在の委任割り当てが表示されます。

組織マネージャでもユーザアプリケーション管理者でもないユーザに対しては、委任割り当ては読み取り専用として表示されます。

Novell Identity Manager
Monday, July 10, 2006

ようこそ, Allison

識別セルフサービス 要求と承認 ログアウト ヘルプ

マイ代理人割り当て

割り当ての指定はマネージャまたは管理者により行われます。割り当ての追加、編集、削除を実行できるのはマネージャ、または管理者のみです。

ユーザ	代理人割り当て済み	有効期限	リソース
Margo MacKenzie	Allison Blake	無期限	Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout)

1 - 1 / 1

管理権限を持っているユーザに対しては、委任割り当ては作成 / 編集可能として表示されます。

Novell® Identity Manager

ようこそ, Margo

識別セルフサービス 要求と承認 ログアウト ヘルプ

Monday, July 10, 2006

マイ作業

- マイタスク
- リソースのリクエスト
- マイリクエスト

マイ設定

- プロキシモードの開始
- 稼働状況の編集
- マイプロキシの割り当て
- マイ代理人割り当て

マイチームの作業

- チームのタスク
- チームリソースのリクエスト
- チームリクエスト

マイチームの設定

- チームのプロキシの割り当て
- チームの代理人の割り当て
- チームの稼働状況

マイ代理人割り当て

既存の割り当てを編集するか、新しい割り当てを作成します。

ユーザ	代理人割り当て済み	有効期限	リソース
Margo MacKenzie	Allison Blake	無期限	Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout)

1 - 1 / 1

2 一覧を最新の情報に更新するには、[更新] をクリックします。

10.5.2 委任割り当ての作成と編集

委任割り当てを作成または編集するには

1 既存の委任割り当てを編集するには、修正したい委任割り当ての横にある編集ボタンをクリックします。



2 委任割り当てを新規に作成するには、[新規] をクリックします。

ユーザアプリケーション管理者に対しては、委任割り当てを定義するための次のページが表示されます。

The screenshot shows the 'Novell Identity Manager' interface. The top navigation bar includes 'ようこそ, Admin', '識別ヘルプサービス', '要求と承認', '管理', 'ログアウト', and 'ヘルプ'. The left sidebar contains a tree view with categories like 'マイ作業', 'マイ設定', 'マイチームの作業', and 'マイチームの設定'. The main content area is titled 'マイ代理人割り当て' and contains the following sections:

- 割り当てを終了し、送信します。**
* - は入力必須です。
- ユーザ:**
Fields for 'ユーザ:', 'グループ:', and 'コンテナ:' with dropdown menus and search icons. The 'ユーザ:' field is populated with 'Admin idmsample'.
- 代理人割り当てで読み:** A radio button and a text input field.
- 代理人関係:** A radio button and a text input field.
- 有効期限:** Radio buttons for '終了日:' (with a date picker) and '無期限' (selected).
- リクエストタイプの選択**
この代理人割り当てのリクエストのタイプを選択してください。使用可能なリクエストを表示するリソースカテゴリを選択してください。
リソースカテゴリ: (ひとつ選択してください) [dropdown]
選択したカテゴリの使用可能なリクエスト:
[Empty list box]
[追加] [削除]
- 選択したリクエスト:**
[Empty list box]
- Buttons: [送信] [キャンセル] [削除]

組織マネージャに対しては、次のページが表示されます。

The screenshot shows the 'Novell Identity Manager' interface. The top navigation bar includes 'ようこそ, Margo', '識別セルフサービス', '要求と承認', 'ログアウト', and 'ヘルプ'. The left sidebar lists various tasks under categories like 'マイ作業', 'マイ設定', and 'マイチームの作業'. The main window is titled 'マイ代理人割り当て' and contains the following elements:

- Header: '割り当てを終了し、送信します。' and '* - は入力必須です。'
- 'ユーザー' field: A dropdown menu with 'Allison Blake', 'Kevin Chester', and 'Margo MacKenzie'.
- '代理人割り当て済み' field: A dropdown menu with 'Allison Blake', 'Kevin Chester', and 'Margo MacKenzie'.
- '代理人関係' field: A radio button and an empty text input field.
- '有効期限' field: Radio buttons for '終了日' and '無期限', with a date picker icon.
- 'リクエストタイプの選択' section: A text box with instructions and a 'リソースカテゴリ' dropdown set to 'ひとつ選択してください'.
- '選択したカテゴリの使用可能なリクエスト' section: An empty list box with '追加' and '削除' buttons below it.
- '選択したリクエスト' section: An empty list box.
- Bottom buttons: '送信', 'キャンセル', and '削除'.

- 自分がユーザアプリケーション管理者である場合は、委任割り当てを定義したいユーザ、グループ、またはコンテナを1つまたは複数選択します。

ヒント：ユーザ、グループ、またはコンテナを選択するには、オブジェクトセレクタツールまたは履歴表示ツールを使用します。

- 自分が組織マネージャである場合は、委任割り当てを定義したいユーザを1つまたは複数選択します。
- 委任先となるユーザを [代理人 (委任先) 割り当て済み] ボックスで指定するか、または、[代理人 (委任先) 関係] ボックスで委任関係を指定します。
委任関係を指定するには、識別名に変換される、ユーザオブジェクト属性の LDAP 名を入力する必要があります (例: 「manager」)。これは高度な機能なので、アイデンティティボールドスキーマについて十分に理解していない場合は使わないでください。
- 次のラジオボタンのいずれかをクリックし、委任割り当て適用期間の終了日時を指定します。

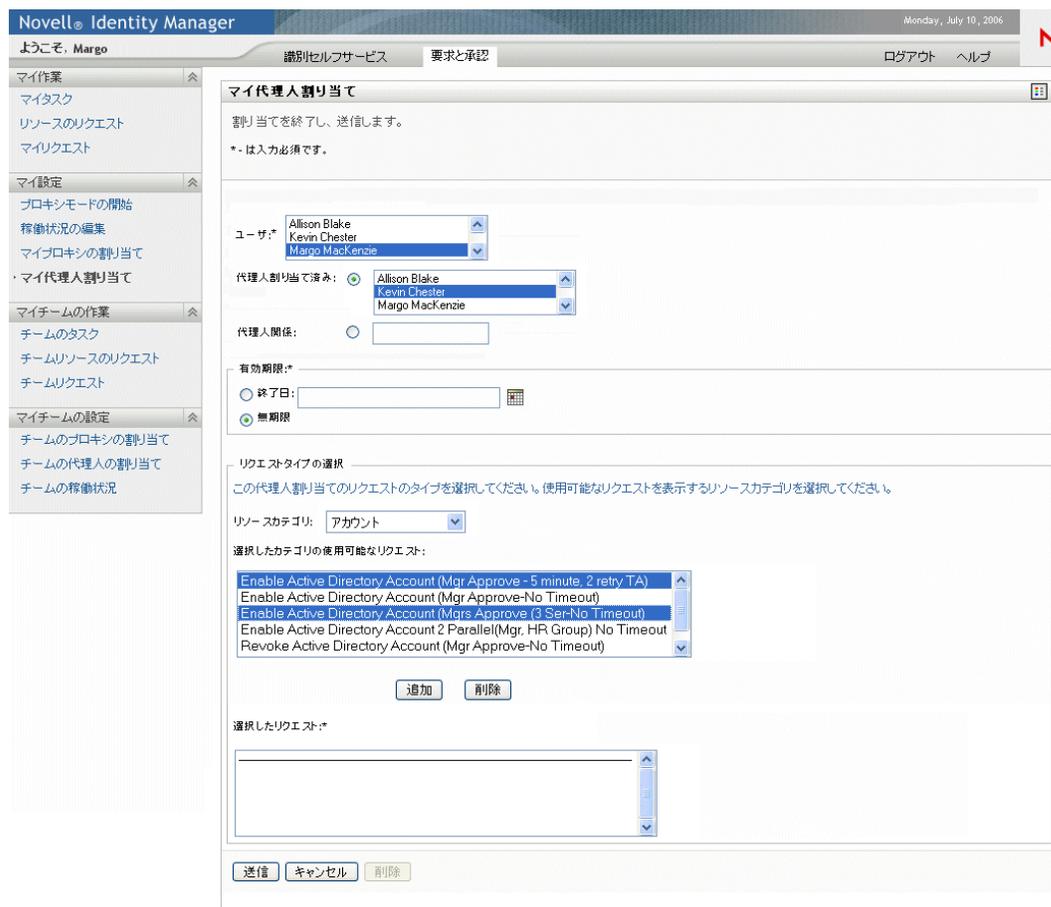
ラジオボタン

説明

終了日 委任割り当て適用期間の終了日時を指定できます。終了日時を直接入力するか、または、カレンダーボタンをクリックして日時を選択します。

無期限 この委任割り当て適用期間が無期限であることを意味します。

- 7 [リソースカテゴリ] ボックスの一覧でリソース要求のカテゴリを選択します。
- 8 [選択したカテゴリの使用可能なリクエスト (選択されたカテゴリ内の処理可能な要求)] ボックスの一覧で、委任したいリソース要求を1つまたは複数個選択し、[追加] をクリックします。



追加したリソース要求は、[選択したリクエスト] ボックスに表示されます。

Novell Identity Manager
ようこそ, Margo
Monday, July 10, 2006
識別セルフサービス 要求と承認 ログアウト ヘルプ

マイ作業
マイタスク
リソースのリクエスト
マイリクエスト

マイ設定
プロキシモードの開始
稼働状況の編集
マイプロキシの割り当て
マイ代理人割り当て

マイチームの作業
チームのタスク
チームリソースのリクエスト
チームリクエスト

マイチームの設定
チームのプロキシの割り当て
チームの代理人の割り当て
チームの稼働状況

マイ代理人割り当て

割り当てを終了し、送信します。
*- は入力必須です。

ユーザ:*
Allison Blake
Kevin Chester
Margo MacKenzie

代理人割り当て済み:
Allison Blake
Kevin Chester
Margo MacKenzie

代理人関係:

有効期限:*
 終了日:
 無期限

リクエストタイプの選択
この代理人割り当てのリクエストのタイプを選択してください。使用可能なリクエストを表示するリソースカテゴリを選択してください。

リソースカテゴリ: アカウント

選択したカテゴリの使用可能なリクエスト:

- Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout)
- Enable Active Directory Account 2 Parallel(Mgr, HR Group) No Timeout
- Revoke Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout)

追加 削除

選択したリクエスト:*

- Enable Active Directory Account (Mgr Approve - 5 minute, 2 retry TA)
- Enable Active Directory Account (Mgrs Approve (3 Ser-No Timeout)

送信 キャンセル 削除

リソース要求を複数個選択した場合、各リソース要求は個別のオブジェクトとして扱われるので、別々に編集できます。

- 9 [選択したリクエスト] ボックスからリソース要求を削除するには、[削除] をクリックします。
- 10 [送信] をクリックし、修正内容を確定します。

委任割り当てが正常に送信されたかどうかを示すメッセージが表示されます。



Novell Identity Manager

ようこそ, Admin

識別セルサービス 要求と承認 管理 ログアウト ヘルプ

マイ作業

- マイタスク
- リソースのリクエスト
- マイリクエスト

マイ設定

- プロキシモードの開始
- 稼働状況の編集
- マイプロキシの割り当て
- マイ代理人割り当て

マイチームの作業

- チームのタスク
- チームリソースのリクエスト
- チームリクエスト

マイチームの設定

- チームのプロキシの割り当て
- チームの代理人の割り当て
- チームの稼働状況

マイ代理人割り当て

送信が成功しました。
処理された代理人割り当て内で参照されたユーザのすべての可用性設定は、自動的に更新されない点に注意してください。これら変更を有効にするには、対応するユーザの既存の可用性設定を確認し、更新してください。

アクション: 送信
ユーザ: Margo MacKenzie
代理人割り当て済み: Kevin Chester

戻る対象 マイ代理人割り当て

10.5.3 委任割り当ての削除

既存の委任割り当てを削除するには

- 1 削除したい委任割り当ての横にある削除ボタンをクリックします。



自チームの作業の管理

この章では、[要求と承認] タブで自チームのプロビジョニング作業を管理する手順について説明します。この章の内容は次のとおりです。

- ◆ 145 ページのセクション 11.1 「[マイチームの作業] アクションカテゴリの概要」
- ◆ 146 ページのセクション 11.2 「自チームのタスクの管理」
- ◆ 157 ページのセクション 11.3 「チームのためのリソースの要求」
- ◆ 160 ページのセクション 11.4 「自チームの要求の管理」

11.1 [マイチームの作業] アクションカテゴリの概要

Identity Manager ユーザインタフェースの [要求と承認] タブには、[マイチームの作業] というアクションカテゴリがあります。[マイチームの作業] アクションカテゴリにあるアクションを使うことにより、ワークフロー内の、グループおよびチームメンバーのタスクと要求を処理することができます。一部のアクションは、111 ページの第 9 章「自分の作業の管理」で説明した内容と同じです。

実行可能なアクションは、自分の役割によって異なります。

アクション	組織マネージャ	タスクグループマネージャ	ユーザアプリケーション管理者
タスクグループに割り当てられているタスクを表示する	×	○	○
チームメンバーに割り当てられているタスクを表示する	○	×	○
グループ (タスクグループを除く) に割り当てられているタスクを表示する	×	×	○
チームメンバーのタスクを他のチームメンバーに再割り当てする	○	×	○
タスクをタスクグループに再割り当てする	×	×	○
タスクをグループに再割り当てする	×	×	○
タスクを解放する	○	○	○
チームメンバーのためにリソースを要求する	○	×	○
グループのためにリソースを要求する (受信者を複数設定できる場合)	×	×	○
コンテナのためにリソースを要求する (受信者を複数設定できる場合)	×	×	○
リソース要求とそのステータスを表示する	○	×	○
リソース要求を撤回する	○	×	○

注：[要求と承認] タブでは、既存のユーザとグループに関する作業を実行します。ユーザおよびグループを新規に作成する手順については、87 ページの第 7 章「ユーザまたはグループの作成」を参照してください。

11.2 自チームのタスクの管理

あるタスクがワークフローキュー内にある場合、自分の役割に応じて、次のアクションを実行できます。

- ◆ タスクを表示する。
- ◆ 未請求タスクを請求し、そのタスクの実行を開始する。
- ◆ タスクを他ユーザまたはグループに再割り当てする。
- ◆ タスクを解放する。この場合、他のチームメンバーはこのタスクを再割り当てまたは請求できます。

11.2.1 タスクの表示

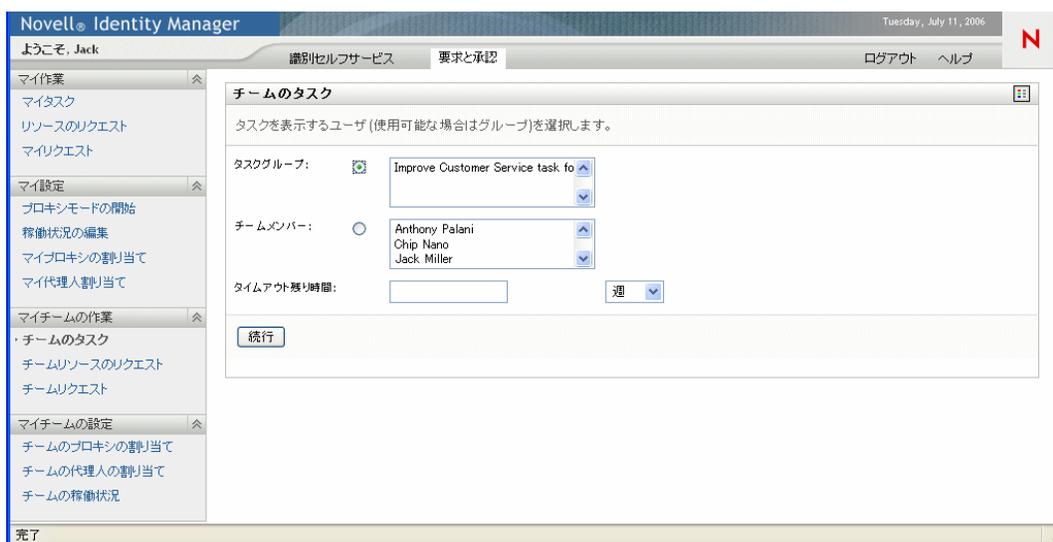
タスクは、タスクグループ別、チームメンバー別、またはグループ別に表示できます。

タスクの表示 (タスクグループ別)

タスクマネージャおよびユーザアプリケーション管理者は、タスクをタスクグループ別に表示できます。

特定のタスクグループに割り当てられているタスクを表示するには

- 1 [マイチームの作業] アクションカテゴリの [チームのタスク] をクリックします。
- 2 [タスクグループ] ラジオボタンが表示されている場合は、クリックしてタスクグループを選択します。この例では、Jack に対してタスクグループが表示されます。これは、Jack がタスクグループマネージャであるからです。また、チームメンバーも表示されます。これは、Jack が組織マネージャでもあるからです。

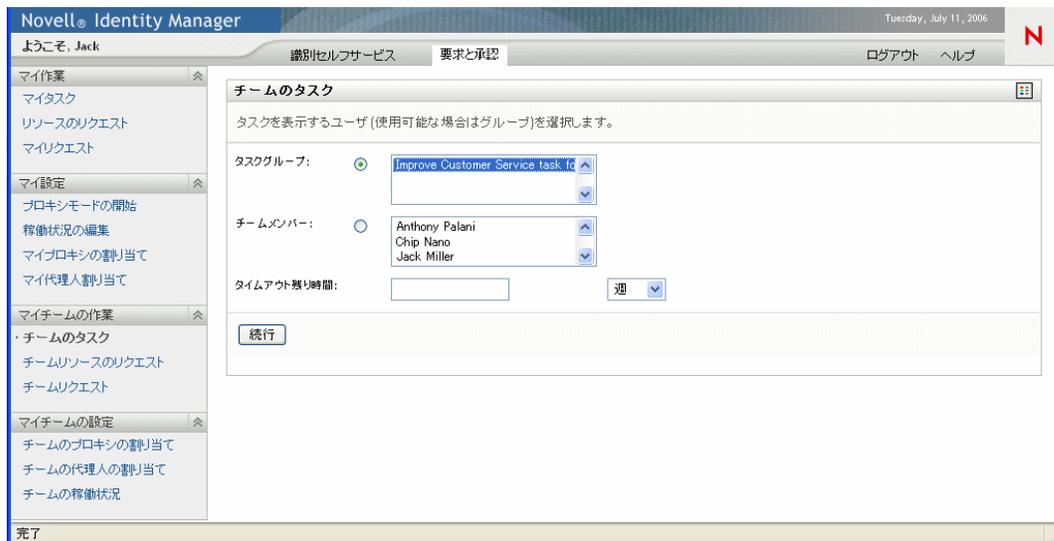


- 3 自分がタスクグループマネージャである場合は、いずれかのタスクグループ名をクリックして選択します。

自分がユーザアプリケーション管理者である場合は、[タスクグループ] ボックスの横にオブジェクト選択アイコン  が表示されます。このアイコンをクリックします。[オブジェクトロックアップ] ページが開くので、タスクグループ名を探すための検索条件を指定して [検索] をクリックするか、このページの一覧でグループを選択します。デフォルト設定では、[オブジェクトロックアップ] ページにはすべてのタスクグループが表示されます。

- 4 必要があれば、[チームのタスク] ページの [タイムアウト残り時間] ボックスで、指定した期間内に期限切れになるタスクを探すための値を指定します。1桁または複数桁の数値を入力し、[週]、[日]、または [時間] を選択します。たとえば、"10日" と指定するには、「10」と入力し、[日] を選択します。

- 5 [続行] をクリックします。



The screenshot shows the 'Novell Identity Manager' interface. The main window is titled 'チームのタスク' (Team Tasks). Below the title, there is a sub-header: 'タスクを表示するユーザ (使用可能な場合はグループ)を選択します。' (Select a user to display tasks (select a group if available)).

The form contains the following fields:

- タスクグループ:** A dropdown menu with 'Improve Customer Service task' selected.
- チームメンバー:** A dropdown menu with 'Anthony Palani', 'Chip Nano', and 'Jack Miller' listed.
- タイムアウト残り時間:** An input field with a unit selector set to '週' (Week).

At the bottom of the form is a '続行' (Continue) button. The left sidebar shows a navigation menu with categories like 'マイ作業' (My Work), 'マイ設定' (My Settings), 'マイチームの作業' (My Team Work), and 'マイチームの設定' (My Team Settings). The 'チームのタスク' option is currently selected.

6 このタスクグループのキュー内にあるタスクが表示されます。



タスクの表示 (チームメンバー別)

組織マネージャおよびユーザアプリケーション管理者は、タスクをチームメンバー別に表示できます。

特定のチームメンバーに割り当てられているタスクを表示するには

- 1 [マイチームの作業] アクションカテゴリの [チームのタスク] をクリックします。
[チームのタスク] ページが開きます。



- 2 [チームメンバー] ラジオボタンが表示されている場合は、クリックしてチームメンバーを選択します。

- 自分が組織マネージャである場合は、いずれかのチームメンバー名をクリックして選択します。

自分がユーザアプリケーション管理者である場合は、[チームメンバー] ボックスの横にオブジェクト選択アイコン  が表示されます。このアイコンをクリックし、[オブジェクトルックアップ] ウィンドウを開きます。チームメンバーを探すための検索条件を指定して [検索] をクリックし、チームメンバーを選択します。

- 必要があれば、[チームのタスク] ページの [タイムアウト残り時間] ボックスで、指定した期間内に期限切れになるタスクを探すための値を指定します。1桁または複数桁の数値を入力し、[週]、[日]、または [時間] を選択します。たとえば、"10日" と指定するには、「10」と入力し、[日] を選択します。

- [続行] をクリックします。

このチームメンバーのキュー内にあるタスクが表示されます。



Novell Identity Manager

ようこそ, Admin

識別セルフサービス 要求と承認 ログアウト ヘルプ

マイ作業

- マイタスク
- リソースのリクエスト
- マイリクエスト

マイ設定

- プロキシモードの開始
- 稼働状況の編集
- マイプロキシの割り当て
- マイ代理人割り当て

マイチームの作業

- チームのタスク
- チームリソースのリクエスト
- チームリクエスト

マイチームの設定

- チームのプロキシの割り当て
- チームの代理人の割り当て
- チームの稼働状況

チームのタスク

詳細を表示するタスクをクリックします。

タスク	リソース	受信者	タイプ	割り当て先	請求者	タイムアウト
単一承認	Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout)	Abby Spencer		Bill Brown		しない

1 - 1 / 1

更新 検索の訂正

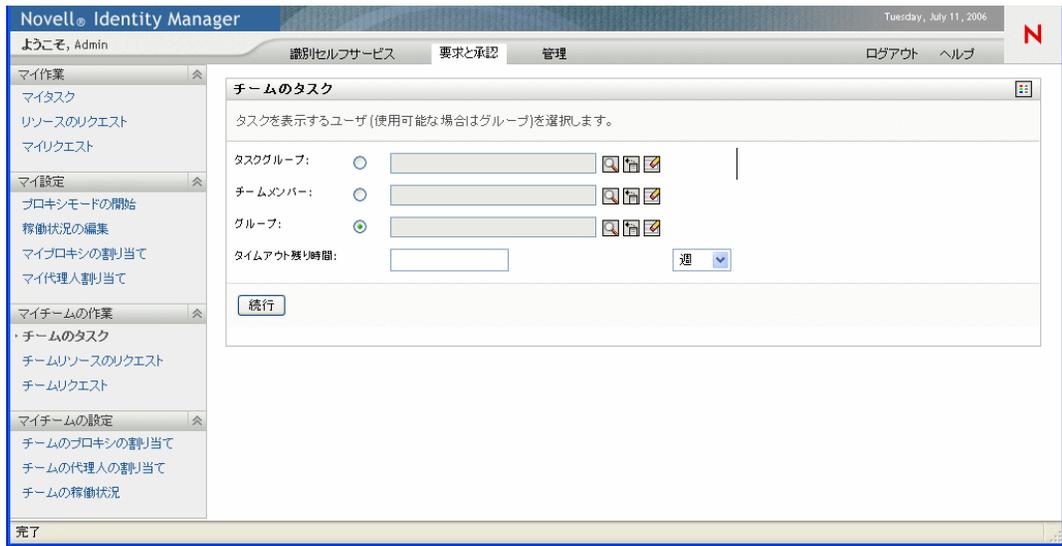
タスクの表示 (グループ別)

ユーザアプリケーション管理者は、タスクをグループ別に表示できます。

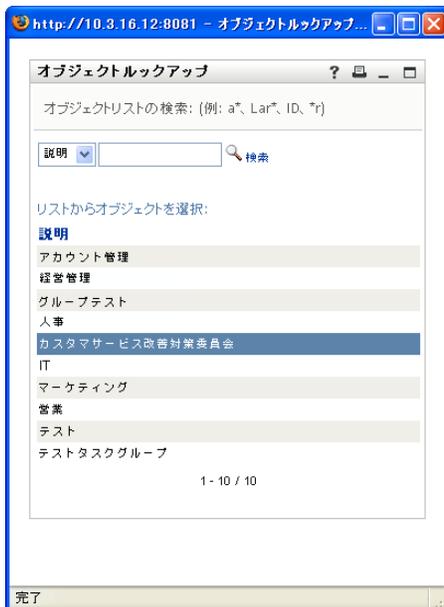
特定のグループに割り当てられているタスクを表示するには

- [マイチームの作業] アクションカテゴリの [チームのタスク] をクリックします。

- 2 [グループ] ラジオボタンをクリックします。



- 3 オブジェクト選択アイコン  をクリックします。[オブジェクトルックアップ] ページが開くので、グループ名を探すための検索条件を指定して [検索] をクリックするか、このページの一覧でグループを選択します。デフォルト設定では、[オブジェクトルックアップ] ページにはすべてのタスクグループと組織グループが表示されます。
- 4 グループ名をクリックして選択します。



- 5 必要があれば、[タイムアウト残り時間] ボックスで、選択した期間内に期限切れになるタスクだけを探すための値を指定します。1桁または複数桁の数値を入力し、[週]、[日]、または [時間] を選択します。たとえば、"10日"と指定するには、「10」と入力し、[日] を選択します。

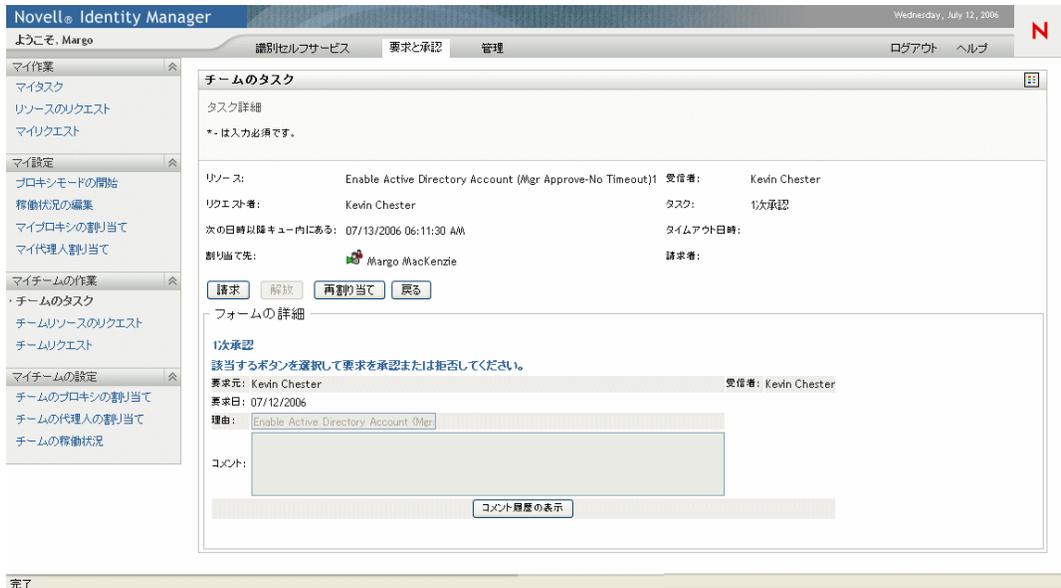
11.2.2 タスクの選択

キュー内のタスクを選択するには

- 1 キュー内のタスクの名前をクリックします。



[チームのタスク] ページに [タスク詳細] パネルが表示されます。



- 2 タスクを請求する場合は、114 ページのセクション 9.2.3 「タスクの請求」 の手順を実行します。
- 3 タスク一覧に戻るには、[戻る] をクリックします。

11.2.3 タスクの再割り当て (ユーザアプリケーション管理者向け)

この節では、ユーザアプリケーション管理者がタスクを再割り当てする手順について説明します。組織マネージャの方は、116 ページのセクション 9.2.4 「タスクの再割り当て」の手順に従ってください。

タスクを再割り当てするには

- 1 [チームのタスク] ページの [タスク詳細] パネルで、[再割り当て] をクリックします。

The screenshot displays the Novell Identity Manager web interface. The top navigation bar includes the user name 'ようこそ, Timothy', the date 'Monday, July 10, 2006', and a red 'N' logo. Below the navigation bar, there are tabs for '識別サービス', '要求と承認', and '管理'. The left sidebar contains a menu with categories like 'マイ作業', 'マイ設定', 'マイチームの作業', and 'マイチームの設定'. The main content area is titled 'チームのタスク' and shows details for a task: 'リソース: Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout)', 'リクエスト者: Abby Spencer', and '割り当て先: Chip Nano'. There are buttons for '請求', '解放', '再割り当て', and '戻る'. Below this, the 'フォームの詳細' section shows '単一承認' with a message: '該当するボタンを選択して要求を承認または拒否してください。' and a '理由' field containing the text 'test'. A 'コメント' field is also present with a 'コメント履歴の表示' button.

2 ユーザ (チームメンバー) とグループのどちらかに再割り当てするかを選択します。

Novell Identity Manager
ようこそ, Admin
Monday, July 10, 2006
識別セルフサービス 要求と承認 管理 ログアウト ヘルプ

チームのタスク

タスクを割り当てられるユーザを選択し、オプションでコメントを追加します。
*- は入力必須です。

リソース: Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout) 受権者: Abby Spencer
リクエスト者: Abby Spencer タスク: 単一承認
次の日時以降キュー内にある: 07/11/2006 05:12:17 AM タイムアウト日時:
割り当て先: Chip Nano 請求者:

新しい割り当て先*

ユーザー:

グループ:

コメント:

完了

3 選択したボックスの横にあるオブジェクトセクタアイコン をクリックします。

- 4 タスクの再割り当て先となるユーザまたはグループを選択します。[新しい割り当て先]で[グループ]を選択した場合、デフォルト設定ではすべてのグループが一覧表示されます。

The screenshot displays a web-based task management interface. The main window is titled "チームのタスク" (Team Task) and contains the following information:

- タスクを割り当てられるユーザを選択し、オプションでコメントを追加します。
*- は入力必須です。
- リソース: Active Directory アカウントを有効にする (マネージャ承認 - タイムアウトなし) 受信者: Abby Spencer
- リクエスト者: Abby Spencer タスク: 単一承認
- 次の日時以降キュー内にある: 07/12/2006 08:48:45 AM タイムアウト日時:
- 割り当て先: Chip Nano

Below this information is a form for assigning a new task. It includes a "新しい割り当て先:*" section with radio buttons for "ユーザ:" (selected) and "グループ:". There is also a "コメント:" text area and "送信" (Send) and "キャンセル" (Cancel) buttons.

An overlaid window titled "オブジェクトロックアップ" (Object Lockup) is shown. It has a search bar with the text "オブジェクトリストの検索: (例: a*, Lar*, ID, *r)". Below the search bar is a dropdown menu labeled "説明" (Description) and a "検索" (Search) button. The search results list several groups:

- Accounting
- Executive Management
- gorup test
- Human Resources
- Improve Customer Service task force
- Information Technology
- IT Task Group

5 必要に応じて、[コメント] ボックスに再割り当て理由を入力します。

The screenshot shows the Novell Identity Manager interface. The main window is titled 'チームのタスク' (Team Task). It contains the following information:

- タスクを割り当てられるユーザを選択し、オプションでコメントを追加します。**
* - は入力必須です。
- リソース:** Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout) **受発者:** Abby Spencer
- リクエスト者:** Margo MacKenzie **タスク:** 単一承認
- 次の日時以降キュー内にある:** 07/12/2006 05:35:28 AM **タイムアウト日時:**
- 割り当て先:** Margo MacKenzie **請求者:**

The '新しい割り当て先' (New Assignee) section includes:

- ユーザ:** [User selection dropdown]
- グループ:** IT Task Group [Group selection dropdown]
- 新しい割り当て先:** This work is for IT Task Group. [Text input field]
- コメント:** [Comment input field]

Buttons for '送信' (Send) and 'キャンセル' (Cancel) are located at the bottom.

6 [送信] をクリックします。

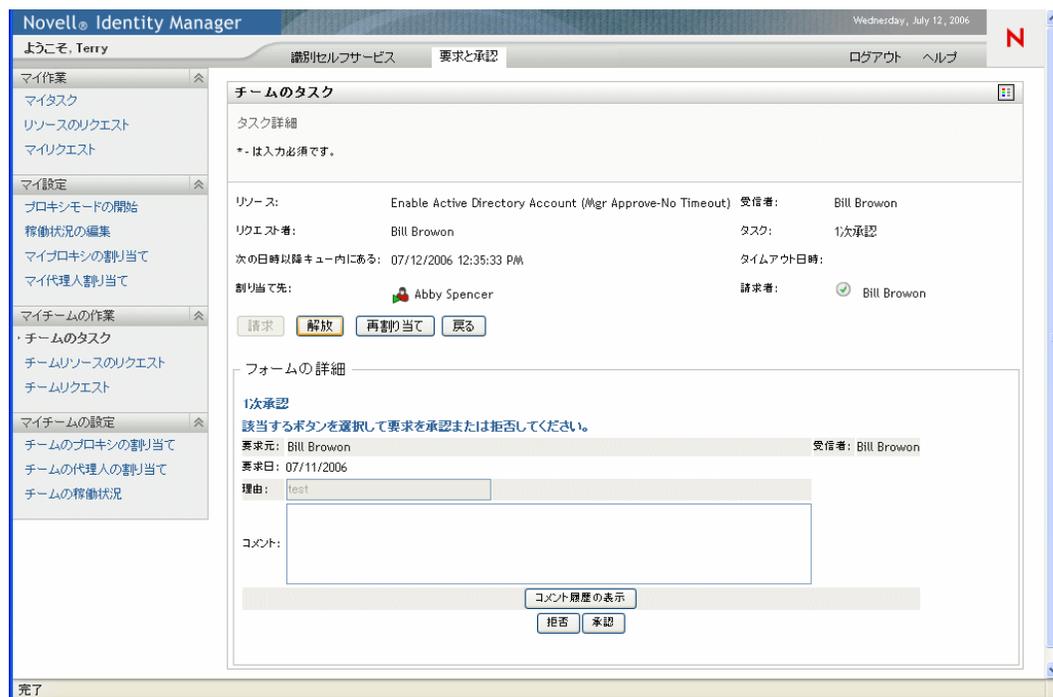
アクションが正常に実行されたかどうかを示すメッセージが表示されます。

11.2.4 タスクの解放

タスクを解放した場合、他のチームメンバーは、そのタスクを割り当てること、および請求することができます。

タスクを解放するには

- 1 [チームのタスク] ページの [タスク詳細] パネルで、[解放] をクリックします。



11.3 チームのためのリソースの要求

[チームリソースのリクエスト] アクションを使用することにより、グループまたはチームメンバーのためのリソースを要求できます。

- ◆ ユーザアプリケーション管理者は、チームメンバー用のリソースを要求できます。リソースの要求対象を複数個選択できる場合は、グループおよびコンテナ用のリソースも要求できます。
- ◆ 組織マネージャは、チームのメンバー用のリソースを要求できます。

リソースを要求するには

- 1 [マイチームの作業] アクションカテゴリの [チームリソースのリクエスト] をクリックします。

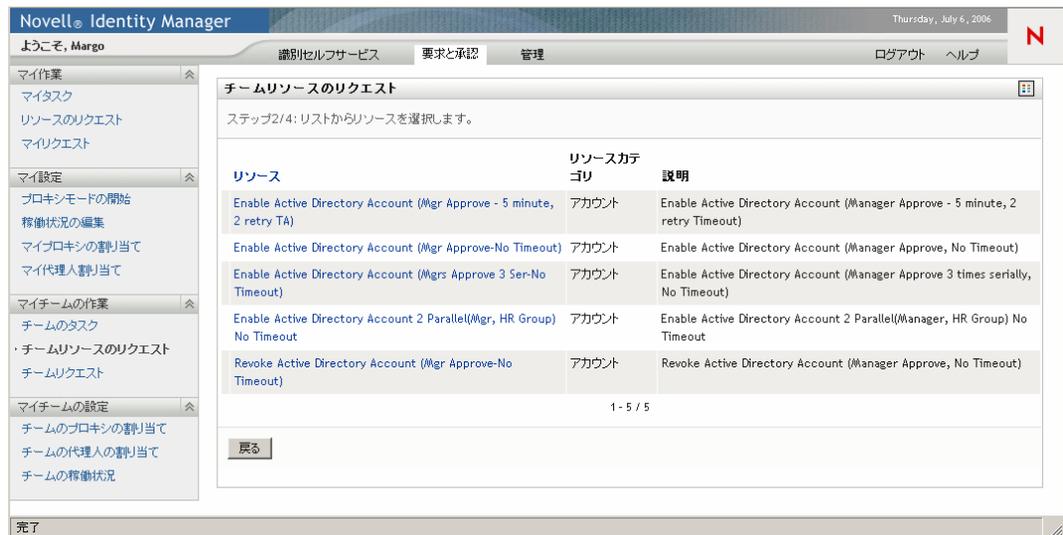
[チームリソースのリクエスト] ページが開きます。



2 リソースのカテゴリを選択します。

3 [続行] をクリックします。

[チームリソースのリクエスト] ページに、要求可能なリソースが一覧表示されます。



4 リソース名をクリックして選択します。[チームリソースのリクエスト] ページが開きます。リソースを受信するチームメンバーを選択します。自分がユーザアプリケーション管理者である場合は、オブジェクト選択アイコンをクリックしてチームメンバー名を検索し、選択します。

5 [続行] をクリックします。

6 [チームリソースのリクエスト] ページに要求パネルが表示されます。要求パネルの各フィールドで値を指定します。次の例では、必須フィールドは [要求の理由] だけです。

注：このパネルに表示されるフィールドは、要求したリソースの種類によって異なります。

The screenshot shows the 'Novell Identity Manager' interface. The main content area is titled 'チームリソースのリクエスト' (Team Resource Request). It displays the following information:

- ステップ4/4: リソースリクエストを確認して、終了します。
* - は入力必須です。
- リソース: Active Directory アカウントを有効にする (マネージャ承認 - タイムアウトなし)
- 受信者: Margo MacKenzie
- リソースカテゴリ: アカウント
- 説明: Active Directory アカウントを有効にする (マネージャ承認 - タイムアウトなし)

Below this, there is a section for 'フォームの詳細' (Form Details) with the following text:

Active Directory アカウントを有効にする (マネージャ承認 - タイムアウトなし)
エンタイトルメントを要求するには[送信]を押します。

受信者: Margo MacKenzie

要求の理由: *

At the bottom of the form are two buttons: '送信' (Send) and 'キャンセル' (Cancel).

7 [送信] をクリックします。

そのユーザに対するワークフローが開始します。

[チームリソースのリクエスト] ページに、要求が正常に送信されたかどうかを示すステータスメッセージが表示されます。

This screenshot shows the same 'Novell Identity Manager' interface, but the form now displays a success message:

送信が成功しました。

アクション: リソースリクエストの送信

リソース: Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout)

受信者: Margo MacKenzie

Below the message is a button labeled '戻る対象 チームリソースのリクエスト' (Return to Team Resource Request).

リソース要求に対して、組織内の1人または複数の個人からの承認が必要な場合、それらのユーザによる承認を得るためのワークフローが開始します。ワークフローの詳細については、103ページの第8章「[要求と承認] タブの概要」を参照してください。

11.4 自チームの要求の管理

組織マネージャおよびユーザアプリケーション管理者は、リソース要求のステータスと履歴を表示すること、および、リソース要求を撤回することができます。

特定のチームメンバー用のリソース要求を一覧表示するには

- 1 [マイチームの作業] アクションカテゴリの [チームリクエスト] をクリックします。

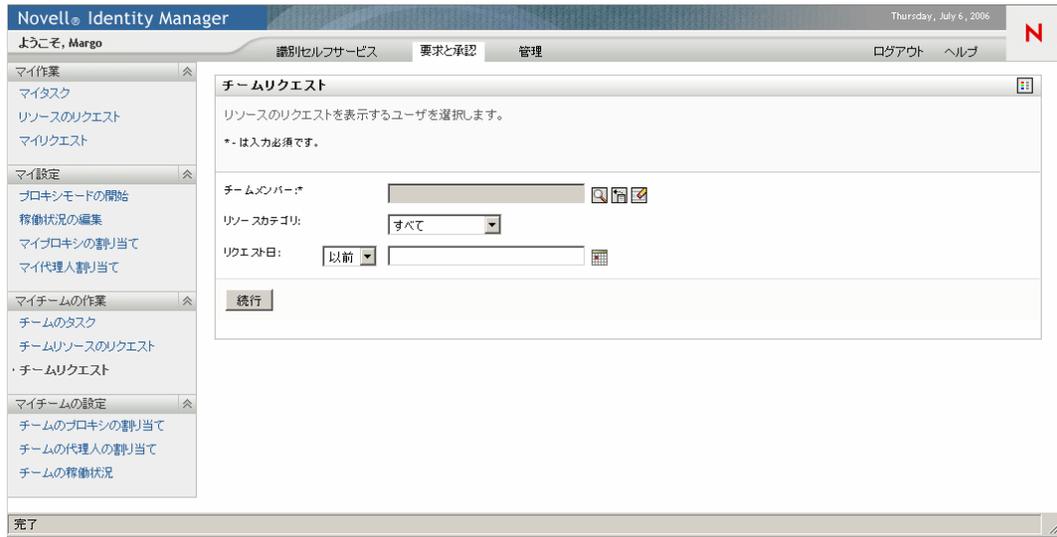
[チームリクエスト] ページが開き、[チームメンバー]、[リソースカテゴリ]、[要求日] の各フィールドに値を指定するよう要求されます。なお、[リソースカテゴリ] ボックスでの指定は任意です。

自分が組織マネージャである場合は、[チームメンバー] ボックスの一覧でチームメンバーを選択します。

The screenshot shows the Novell Identity Manager interface. The top navigation bar includes 'Novell Identity Manager', the user name 'ようこそ, Margo', and the date 'Thursday, July 6, 2006'. The main content area is titled 'チームリクエスト' (Team Request) and contains the following elements:

- Instruction: リソースのリクエストを表示するユーザを選択します。 (Select a user to display resource requests.)
- Note: * - は入力必須です。 (* - is required.)
- Team Member field: Allison Blake, Kevin Chester, Margo MacKenzie
- Resource Category field: すべて (All)
- Request Date field: 以前 (Previous)
- Continue button: 続行

自分がユーザアプリケーション管理者である場合は、選択アイコンをクリックし、チームメンバーを検索して選択します。



2 チームメンバーを選択したら、[リソースカテゴリ] ボックスおよび [要求日] ボックスで値を指定できます。[続行] をクリックします。

[チームリクエスト] ページに次の情報が一覧表示されます。

- ◆ 要求された各リソース
- ◆ そのリソースを受信するユーザ
- ◆ そのリソースを要求したユーザ
- ◆ その要求のステータス



3 リソース要求の詳細情報を表示するには、一覧でリソース要求名をクリックします。

[リクエスト詳細] ページに、次の詳細情報が表示されます。

- ◆ リソースの名前

- ◆ リソースの受信者
- ◆ 現在のリソース要求の処理ステータス
- ◆ リソースの要求者
- ◆ リソース要求の発行日時
- ◆ コメント

Novell Identity Manager Wednesday, July 12, 2006

ようこそ, Admin 識別セルフサービス 要求と承認 管理 ログアウト ヘルプ

マイ作業

- マイタスク
- リソースのリクエスト
- マイリクエスト

マイ設定

- プロキシモードの開始
- 稼働状況の編集
- マイプロキシの割り当て
- マイ代理人割り当て

マイチームの作業

- チームのタスク
- チームリソースのリクエスト
- チームリクエスト

マイチームの設定

- チームのプロキシの割り当て
- チームの代理人の割り当て
- チームの稼働状況

チームリクエスト

リクエスト詳細

リソース:	Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout)
受信者:	Abby Spencer
アクティビティのステータス:	処理しています 単一承認
リクエスト者:	Abby Spencer
リクエスト日:	07/13/2006 07:17:04 AM
コメント:	コメントとフォロー履歴の参照

- 4 ワークフローの履歴、および各処理フェーズで作成されたコメントを表示するには、[リクエスト詳細] ページの [コメントとフロー履歴の参照] をクリックします。

プロセスコメント			
日付	アクティビティ	ユーザ	コメント
07/12/2006 11:31:44 AM	開始	System	ワークフローが開始されました
07/12/2006 11:31:44 AM	開始	System	ワークフローが転送されました
07/12/2006 11:31:44 AM	ブランチ	System	ワークフローが転送されました

1 - 1 / 1

- 5 リソース要求を撤回するには、[リクエスト詳細] ページで [撤回] をクリックします。[撤回] ボタンは、実行のプロセスに対してのみ有効です。プロセスの実行が終了すると、[撤回] ボタンは無効になります。

自チームのプロビジョニング情報の設定

この章では、Identity Manager ユーザインタフェースの [要求と承認] タブにある [マイチームの設定] アクションカテゴリを使用する方法について、説明します。この章の内容は次のとおりです。

- ◆ 165 ページのセクション 12.1 「[マイチームの設定] アクションカテゴリの概要」
- ◆ 165 ページのセクション 12.2 「自チームに関する代理割り当ての表示と編集」
- ◆ 168 ページのセクション 12.3 「自チームに関する委任割り当ての表示と編集」
- ◆ 171 ページのセクション 12.4 「自チームの作業不能条件の指定」

12.1 [マイチームの設定] アクションカテゴリの概要

Identity Manager ユーザインタフェースの [要求と承認] タブには、[マイチームの設定] というアクションカテゴリがあります。[マイチームの設定] アクションカテゴリのアクションを使用することにより、次の作業を実行できます。

- ◆ 自チームに関する現在の代理割り当てを作成、表示、および修正する。
- ◆ 自チームに関する現在の委任割り当てを作成、表示、および修正する。
- ◆ 委任割り当てに関するチームメンバーの作業不能条件を定義および表示する。

12.2 自チームに関する代理割り当ての表示と編集

[チームのプロキシ (代理) の割り当て] アクションを使用することにより、自チームのメンバー (自分自身を含む) に関する代理割り当てを管理できます。代理割り当てを定義する際のルールは次のとおりです。

- ◆ 組織マネージャは、自分自身、および自分の直属のグループメンバーに関する代理割り当てを定義できます。
- ◆ 代理として指定するユーザも、自チームのメンバーでなければなりません。
- ◆ 自チームのメンバーでないユーザを代理として割り当てたい場合は、ユーザアプリケーション管理者にその割り当て作業を依頼する必要があります。ユーザアプリケーション管理者は、組織内の任意のユーザ、グループ、またはコンテナに関する代理割り当てを定義できます。

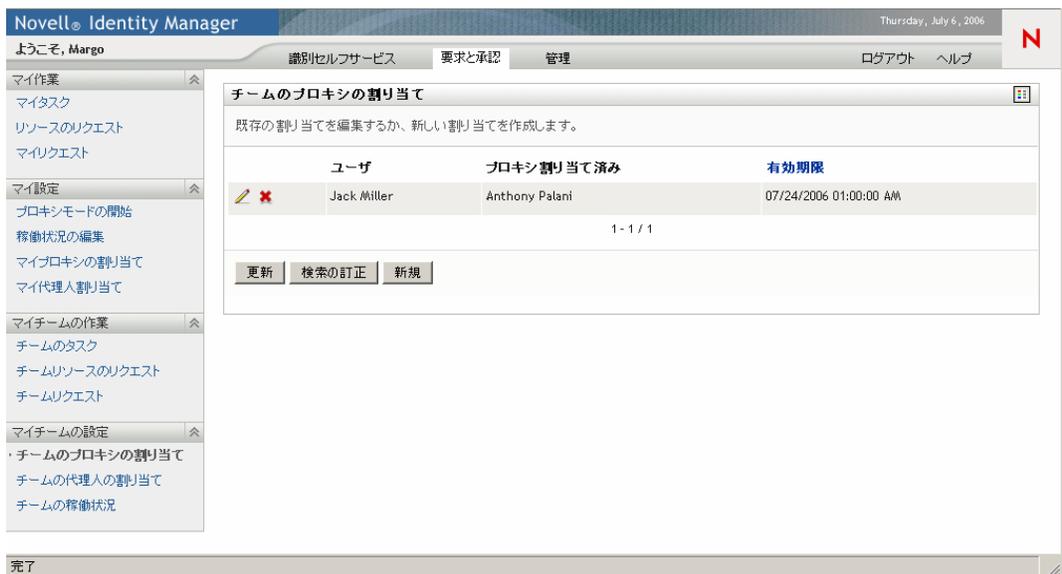
注：タスクグループマネージャ、および管理権限を持たないユーザは、代理割り当てを定義できません。

チームメンバーに対する代理ユーザを割り当てるには

- 1 [マイチームの設定] アクションカテゴリの [チームのプロキシ(代理)の割り当て] をクリックします。



- 2 一覧でチームメンバーを選択し、[続行] をクリックします。



選択したチームメンバーに関する代理割り当てがすでに定義されている場合は、その情報が表示されます。

- 3 [新規] をクリックします。
- 4 各フィールドで、次のとおりに値を指定します。

フィールド	操作
ユーザ	代理ユーザを割り当てたいチームメンバーを選択します。複数のユーザを選択することもできます。
プロキシ(代理)割り当て済み	代理となるチームメンバーを選択します。
有効期限	<ul style="list-style-type: none"> ◆ [終了日] : カレンダーアイコンをクリックし、代理割り当ての有効期限を選択します。 ◆ [無期限] : 代理割り当てを、削除または修正されるまでの間ずっと有効にしておくには、このオプションを選択します。

- 5 [送信] をクリックし、選択内容を保存します。
代理割り当てが完了した場合、次のようなメッセージが表示されます。

Submission was successful Changes will be reflected upon the assigned's next login.

- 6 代理割り当てを新規にするか、または既存の代理割り当てを編集するには、[Back to Team Proxy Assignments ([チームに関する代理割り当て] ページに戻る)] をクリックします。

既存の代理割り当てを修正するには

- 1 [マイチームの設定] アクションカテゴリの [チームのプロキシ(代理)の割り当て] をクリックします。
- 2 代理割り当てを修正したいチームメンバーを選択します。
次の両方が表示されます。
 - ◆ このチームメンバーに関する代理割り当て。
 - ◆ このチームメンバーの代理として割り当てられているユーザ。
- 3 代理割り当てを修正するには、修正したい代理割り当ての横にある編集ボタンをクリックします。



- 4 各フィールドで、次のとおりに値を指定します。

フィールド	操作
ユーザ	代理ユーザを割り当てたいチームメンバーを選択します。複数のユーザを選択することもできます。
プロキシ(代理)割り当て済み	代理となるチームメンバーを選択します。

フィールド	操作
有効期限	<ul style="list-style-type: none"> ◆ [終了日] : カレンダアイコンをクリックし、代理割り当ての有効期限を選択します。 ◆ [無期限] : 代理割り当ての期限を定めずずっと有効にしておくには、[無期限] を選択します。

5 [送信] をクリックし、選択内容を保存します。

修正処理が完了した場合、次のようなメッセージが表示されます。

```
Submission was successful Changes will be reflected upon the
assigned's next login.
```

代理割り当てを削除するには

- 1 [マイチームの設定] アクションカテゴリの [チームのプロキシ(代理)の割り当て] をクリックします。
- 2 代理割り当てを削除するため、削除ボタンをクリックします。



削除操作を確認するメッセージが表示されます。削除が完了すると、次のようなメッセージが表示されます。

```
Submission was successful.Changes will be reflected upon the
assigned's next login.
```

注: 代理割り当ての編集集中に削除を行うこともできます。

12.3 自チームに関する委任割り当ての表示と編集

[チームの代理人(委任先)の割り当て] アクションを使用することにより、自分および自チームのメンバーに関する委任割り当てを管理できます。委任割り当てを定義する際のルールは次のとおりです。

- ◆ ユーザは、自分自身、および自分の直属のグループメンバーに関する委任割り当てを定義できます。
- ◆ 委任先として指定するユーザも、自チームのメンバーでなければなりません。
- ◆ 自チームのメンバーでないユーザを委任先として割り当てたい場合は、ユーザアプリケーション管理者にその割り当て作業を依頼する必要があります。
ユーザアプリケーション管理者は、組織内の任意のユーザ、グループ、またはコンテナに関する委任割り当てを定義できます。

注：タスクマネージャ、および管理権限を持たないユーザは、委任割り当てを定義できません。

委任割り当てを定義するには

- 1 [マイチームの設定] アクションカテゴリの [チームの代理人 (委任先) の割り当て] をクリックします。
- 2 一覧でチームメンバーを選択し、[続行] をクリックします。
このチームメンバーに関する委任割り当てがすでに存在している場合は、その情報が表示されます。
- 3 [新規] をクリックします。
- 4 各フィールドで、次のとおりに値を指定します。

フィールド	操作
ユーザ	委任元となるユーザを 1 つまたは複数選択します。
Delegate (委任先)	委任された作業を実行できるユーザを割り当てるため、次のいずれかを選択します。 [代理人 (委任先) 割り当て済み] : 一覧でユーザを選択します。 [代理人 (委任先) 関係] : 識別名に変換される、ユーザオブジェクト属性の LDAP 名を入力します (例: 「manager」)。 これは高度な機能なので、アイデンティティポルトスキーマについて十分に理解していない場合は使わないでください。
有効期限	次のいずれかを選択します。 <ul style="list-style-type: none">◆ [終了日] : 委任割り当ての有効期限を選択します。◆ [無期限] : 委任割り当てを、手動で解除するまでの間ずっと有効しておくには、このオプションを選択します。つまり、このオプションを選択した場合、委任割り当ては無期限になります。
リソースカテゴリ	一覧でカテゴリを選択します。 選択すると、[選択したカテゴリの使用可能なリクエスト (選択したカテゴリ内の処理可能な要求)] ボックスに、選択可能なリソース要求が一覧表示されます。
選択したカテゴリの使用可能なリクエスト	リソース要求を 1 つまたは複数個設定し、[追加] をクリックします。
選択したリクエスト	委任されているリソース要求が一覧表示されます。リソース要求を削除するには、削除したいリソース要求を選択し、[削除] をクリックします。

- 5 [送信] をクリックし、委任割り当てを保存します。
保存が完了した場合、次のようなメッセージが表示されます。

```
Submission was successful Please note that any previous
availability settings for users referenced in processed delegatee
```

assignment will not be updated automatically. Please check and refresh any existing availability settings for the corresponding users in order to activate these changes.

委任割り当てを修正するには

- 1 [マイチームの設定] アクションカテゴリの [チームの代理人 (委任) の割り当て] をクリックします。
- 2 委任割り当てを修正したいチームメンバーを選択します。
このチームメンバーが委任元となっている委任割り当てと、このチームメンバーが委任先となっている委任割り当ての両方が、一覧表示されます。
- 3 委任割り当てを修正するため、修正したい委任割り当ての横にある編集ボタンをクリックします。



- 4 各フィールドで、次のとおりに値を指定します。

フィールド	操作
ユーザ	委任元となるユーザを 1 つまたは複数選択します。
Delegate (委任先)	委任された作業を実行できるユーザを割り当てるため、次のいずれかを選択します。 [代理人 (委任先) 割り当て済み] : 一覧でユーザを選択します。 [代理人 (委任先) 関係] : 識別名に変換される、ユーザオブジェクト属性の LDAP 名を入力します (例: 「manager」)。 これは高度な機能なので、アイデンティティポールドスキーマについて十分に理解していない場合は使わないでください。
有効期限	次のいずれかを選択します。 <ul style="list-style-type: none">◆ [終了日] : 委任割り当ての有効期限を選択します。◆ [無期限] : 委任割り当てを、手動で解除するまでの間ずっと有効にしておくには、このオプションを選択します。つまり、このオプションを選択した場合、委任割り当ては無期限になります。
リソースカテゴリ	一覧でカテゴリを選択します。 選択すると、[選択したカテゴリの使用可能なリクエスト (選択した
選択したカテゴリの使用可能なリクエスト	リソース要求を 1 つまたは複数個設定し、[追加] をクリックします。
選択したリクエスト	委任されているリソース要求が一覧表示されます。リソース要求を削除するには、削除したいリソース要求を選択し、[削除] をクリックします。

5 [送信] をクリックし、選択内容を保存します。

委任割り当てを削除するには

1 [マイチームの設定] アクションカテゴリの [チームの代理人 (委任先) の割り当て] をクリックします。

このチームメンバーが委任元となっている委任割り当てと、このチームメンバーが委任先となっている委任割り当ての両方が、一覧表示されます。

2 委任割り当てを削除するため、削除したい委任割り当ての横にある削除ボタンをクリックします。



削除操作を確認するメッセージが表示されます。削除が完了すると、メッセージが表示されます。

12.4 自チームの作業不能条件の指定

[チームの可用性 (チームの作業不能条件)] アクションを使用することにより、自分または自チームのメンバーが処理できないリソース要求を指定できます。自分または自チームのメンバーが作業できない期間、指定された種類のリソース要求は、委任先のキューに転送されます。

作業不能条件は、個別のリソース要求に対して指定することも、すべてのリソース要求に対して指定することもできます。作業不能条件は、すでに委任先が割り当てられているユーザに対してのみ指定できます。

作業不能条件を指定するには

- 1 [マイチームの設定] アクションカテゴリの [チームの可用性 (チームの作業不能条件)] をクリックします。
- 2 作業不能条件を指定したいチームメンバーを選択します。[続行] をクリックします。
- 3 ステータスを指定するため、[変更ステータス] ボックスの一覧で次のいずれかを選択します。

ステータス	説明
すべてのリクエストで有効	これはデフォルトのステータスです。このステータスは、チームメンバーがすべてのリソース要求を処理できることを示します。このステータスが有効である場合、チームメンバーに対して委任先が設定されていたとしても、チームメンバーに割り当てられたリソース要求は委任されません。

注: [すべてのリクエストで有効 (すべての要求を処理可能)] ステータスから別のステータスに変更し、その後 [すべてのリクエストで有効 (すべての要求を処理可能)] ステータスに戻した場合、[選択的可用性 (選択的に処理可能)] の選択時に設定していた情報はすべて削除されます。

ステータス	説明
すべてのリクエストで無効	<p>このステータスは、チームメンバーがシステム上に現在存在するリソース要求をまったく処理できないことを示します。</p> <p>このステータスを選択した場合、チームメンバーが既存の委任割り当てに対して作業不能であることを意味し、現在のステータスが [指定したリクエストで無効 (指定した要求を処理不能)] に変わります。</p> <p>委任割り当てはすぐに有効になります。また、期限切れになるまで有効です。</p> <hr/> <p>注: この設定は、この時点以降に新たに定義された委任割り当てに対する作業不能条件には、影響しません。</p>
指定したリクエストで無効	<p>このオプションを選択した場合、チームメンバーの作業不能条件を指定するよう要求されます。この動作は、[新規] ボタンをクリックしたときと同じです。具体的には、次の情報を指定するよう要求されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ チームメンバーが処理できない種類のリソース要求。 ◆ チームメンバーが作業できない期間。 <p>チームメンバーが特定種類のリソース要求を処理できない期間、そのリソース要求の処理を委任されたユーザは、そのリソース要求を処理できます。</p>

4 チームメンバーが作業できない期間を指定します。

- 4a** [使用不可開始日 (作業不能期間開始日時)] ボックスに作業不能期間開始日時を直接入力するか、カレンダーボタンをクリックして日時を選択します。



- 4b** 次のラジオボタンのいずれかをクリックし、作業不能期間終了日時を指定します。

ラジオボタン	説明
期間	作業不能期間を週、日、または時間で指定できます。
終了日	委任割り当て適用期間の終了日時を指定できます。終了日時を直接入力するか、または、カレンダーボタンをクリックして日時を選択します。
無期限	作業不能期間が無期限であることを意味します。

- 5 [リクエストのタイプ] ボックスの一覧で、リソース要求を1つまたは複数個選択し、[追加] をクリックします。

注：このページでは、チームメンバーが作業不能時に承認しないリソース要求タイプを選択します。選択したリソース要求タイプを他ユーザに委任する際、そのリソース要求は承認されません。

追加したリソース要求は、[指定された期間内の減少 (指定期間において拒否される要求)] ボックスに表示されます。

この期間に対してリソース要求を複数個追加した場合、各リソース要求は個別のオブジェクトとして扱われるので、個別に編集できます。

- 6 [選択したリクエスト] ボックスからリソース要求を削除するには、[削除] をクリックします。
- 7 [送信] をクリックし、修正内容を確定します。

