

# Novell Identity Manager

3.5.1

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

ユーザアプリケーション：ユーザガイド

2007年9月28日



Novell®

## 保証と著作権

米国 Novell, Inc. およびノベル株式会社は、この文書の内容または使用について、いかなる保証、表明または約束も行っておりません。また文書の商品性、および特定の目的への適合性について、いかなる黙示の保証も否認し、排除します。また、本書の内容は予告なく変更されることがあります。

米国 Novell, Inc. およびノベル株式会社は、すべてのノベル製ソフトウェアについて、いかなる保証、表明または約束も行っておりません。またノベル製ソフトウェアの商品性、および特定の目的への適合性について、いかなる黙示の保証も否認し、排除します。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。

本契約の下で提供される製品または技術情報はすべて、米国の輸出規制および他国の商法の制限を受けます。ユーザは、すべての輸出規制を遵守し、製品の輸出、再輸出、または輸入に必要なすべての許可または等級を取得することに同意するものとします。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。ノベル製ソフトウェアの輸出については、「[Novell International Trade Services \(http://www.novell.com/info/exports/\)](http://www.novell.com/info/exports/)」の Web ページをご参照ください。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 © 1997-2007 Novell, Inc. All rights reserved. 本ドキュメントの一部または全体を無断で複写・転載することは、その形態を問わず禁じます。

米国 Novell, Inc. は、本文書に記載されている製品に統合されている技術に関する知的所有権を保有します。これらの知的所有権は、「[Novell Legal Patents \(http://www.novell.com/company/legal/patents/\)](http://www.novell.com/company/legal/patents/)」の Web ページに記載されている 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](http://www.novell.com)

オンラインヘルプ: 本製品とその他の Novell 製品の最新のオンラインヘルプにアクセスする場合は、「[Novell Documentation \(http://www.novell.com/documentation/\)](http://www.novell.com/documentation/)」の Web ページをご覧ください。

## **Novell の商標**

Novell の商標一覧については、「[商標とサービスの一覧 \(http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html)」を参照してください。

## **サードパーティ資料**

サードパーティの商標は、それぞれの所有者に属します。



# 目次

このガイドについて	9
ページのパート I Identity Manager の紹介	11
<b>1 はじめに</b>	<b>13</b>
1.1 Identity Manager の概要	13
1.1.1 Identity Manager ユーザアプリケーションの概要	13
1.1.2 概要図	15
1.1.3 一般的な使用方法	15
1.2 Identity Manager ユーザアプリケーションへのアクセス	16
1.2.1 ユーザアプリケーションの外観が異なる可能性	17
1.3 ログイン	17
1.3.1 パスワードを忘れた場合	18
1.3.2 ログイン処理で問題が発生した場合	19
1.3.3 追加情報の入力を求められた場合	19
1.4 ユーザアプリケーションの使用	19
1.4.1 ヘルプの表示	20
1.4.2 優先ロケール	21
1.4.3 ログアウト	21
1.5 次に行う作業	22
ページのパート II [識別セルフサービス] タブの使用	23
<b>2 [識別セルフサービス] タブの概要</b>	<b>25</b>
2.1 [識別セルフサービス] タブについて	25
2.2 [識別セルフサービス] タブへのアクセス	25
2.3 [識別セルフサービス] タブの機能	26
2.4 [識別セルフサービス] タブで実行できる アクション	28
<b>3 組織図の使用</b>	<b>31</b>
3.1 組織図について	31
3.2 図の中の移動	34
3.2.1 1つ上のレベルへ移動	34
3.2.2 関係のルートのリセット	35
3.2.3 デフォルトの関係の切り替え	36
3.2.4 デフォルト図の展開または縮小	37
3.2.5 展開または縮小する関係の選択	38
3.2.6 組織図のユーザの検索	40
3.3 詳細情報の表示	41
3.4 関係図からの電子メールの送信	42
3.4.1 図のユーザに関する情報の電子メール送信	42
3.4.2 組織図内のユーザへの新しい電子メールの送信	44
3.4.3 マネージャのチームへの電子メールの送信	44

<b>4</b>	<b>関連付けレポートの使用</b>	<b>47</b>
4.1	関連付けレポートについて	47
4.2	関連付けの表示	48
<b>5</b>	<b>[マイプロフィール] ページの使用</b>	<b>51</b>
5.1	[マイプロフィール] ページの概要	51
5.2	自分の情報の編集	52
5.2.1	情報の非表示	53
5.2.2	編集用ボタンの使用	53
5.3	電子メールによる情報の送信	57
5.4	自分に関する組織図の表示	58
5.5	他のユーザまたはグループへのリンク	59
5.6	優先言語の選択	63
5.6.1	ブラウザ内の優先言語の定義	64
<b>6</b>	<b>ディレクトリ検索の使用</b>	<b>65</b>
6.1	[ディレクトリ検索] ページの概要	65
6.2	基本検索の実行	68
6.3	高度な検索の実行	68
6.3.1	式の選択	72
6.3.2	比較する値の指定	73
6.4	検索結果の使用	78
6.4.1	検索結果の概要	78
6.4.2	検索リストの使用	80
6.4.3	他に実行できるアクション	81
6.5	保存済み検索条件の使用	84
6.5.1	保存済み検索条件を一覧表示する	84
6.5.2	保存済み検索条件を使って検索を実行する	84
6.5.3	保存済み検索条件を編集するには	84
6.5.4	保存済み検索条件を削除するには	85
<b>7</b>	<b>パスワードの管理</b>	<b>87</b>
7.1	パスワード管理の概要	87
7.2	パスワード確認の回答	88
7.3	パスワードヒントの変更	89
7.4	パスワード変更	90
7.5	パスワードポリシーステータス	92
7.6	パスワード同期ステータス	93
<b>8</b>	<b>ユーザまたはグループの作成</b>	<b>95</b>
8.1	ユーザまたはグループの作成の概要	95
8.2	ユーザの作成	95
8.3	グループの作成	98
8.4	編集用ボタンの使用	99
8.4.1	コンテナを検索するには	100
8.4.2	ユーザを検索するには	101
8.4.3	履歴リストを使用するには	103

ページのパート III [要求と承認] タブの使用	105
<b>9 [要求と承認] タブの概要</b>	<b>107</b>
9.1 [要求と承認] タブの目的	107
9.2 [要求と承認] タブの使用	108
9.3 [識別セルフサービス] タブの機能	108
9.4 [要求と承認] タブで実行できるアクション	110
9.5 [要求と承認] ページの凡例	112
<b>10 自分の作業の管理</b>	<b>117</b>
10.1 [マイ作業] アクションカテゴリの概要	117
10.2 自分のタスクの管理	117
10.2.1 自分のタスクの表示	118
10.2.2 タスクの選択	119
10.2.3 タスクの引き受け	123
10.3 リソースの要求	126
10.4 リソース要求の処理状況の確認	133
<b>11 プロビジョニング情報の設定</b>	<b>139</b>
11.1 [マイ設定] アクションカテゴリの概要	139
11.1.1 代理と委任の概要	139
11.1.2 使用例	139
11.2 代理ユーザとしての作業	140
11.3 自分の作業不能条件の指定	141
11.3.1 自分の作業不能条件ステータスの設定	141
11.3.2 作業不能条件の作成と編集	144
11.3.3 自分の作業不能条件の削除	147
11.4 自分に関する代理割り当ての表示と編集	147
11.4.1 自分に関する代理割り当て情報の表示	147
11.4.2 代理割り当ての作成または編集	148
11.4.3 代理割り当ての削除	149
11.5 自分に関する委任割り当ての表示と編集	150
11.5.1 自分に関する委任割り当ての表示	150
11.5.2 委任割り当ての作成と編集	151
11.5.3 委任割り当ての削除	154
<b>12 自チームの作業の管理</b>	<b>155</b>
12.1 [マイチームの作業] アクションカテゴリの概要	155
12.1.1 チームの概要	155
12.1.2 チーム要求権限の概要	156
12.2 自チームのタスクの管理	156
12.2.1 タスクの表示 (チームメンバー別)	157
12.2.2 ユーザまたはグループごとのタスクの表示	158
12.2.3 タスク表示の使用	160
12.2.4 タスクの選択	164
12.2.5 タスクの引き受け	169
12.2.6 タスクの再割り当て	173
12.2.7 タスクの解放	174
12.3 チームリクエストの作成	174
12.4 自チームの要求の管理	180

<b>13 自チームのプロビジョニング情報の設定</b>	<b>185</b>
13.1 [マイチームの設定] アクションカテゴリの概要 . . . . .	185
13.2 自チームに関する代理割り当ての表示と編集 . . . . .	185
13.3 自チームに関する委任割り当ての表示と編集 . . . . .	189
13.4 自チームの作業不能条件の指定 . . . . .	195



# このガイドについて

本書では、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以下の内容を含む、Identity Manager によって提供されている機能を使用する方法について説明します。

- ◆ 識別セルフサービス (ユーザ情報、パスワード、およびディレクトリ用)。
- ◆ 要求と承認 (ワークフローベースのプロビジョニングを使用)。Identity Manager のプロビジョニングモジュールがある場合にのみ使用できます。

## 対象読者

本書の情報は、Identity Manager ユーザインタフェースを使用するエンドユーザの方を対象として提供されています。

## 前提条件

このガイドでは、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。ご使用のユーザインタフェースをカスタマイズしている場合は、外観や操作が異なる可能性があります。

作業を開始する前に、カスタマイズの詳細についてシステム管理者に確認する必要があります。

## 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
<b>11 ページのパート I 「Identity Manager の紹介」</b>	Identity Manager ユーザインタフェースの概要と基本的な使用方法
<b>23 ページのパート II 「[識別セルフサービス] タブの使用」</b>	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操作する方法 <ul style="list-style-type: none"><li>◆ 組織図</li><li>◆ プロファイル (識別詳細情報)</li><li>◆ ディレクトリ検索</li><li>◆ パスワード</li><li>◆ ユーザアカウントなど</li></ul>

パート	説明
105 ページのパート III 「[要求と承認] タブの使用」	<p data-bbox="873 260 1419 317">Identity Manager ユーザインタフェースの [要求と承認] タブを使用して以下の作業を行う方法</p> <ul data-bbox="899 342 1409 495" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="899 342 1409 426">◆ 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> <li data-bbox="899 436 1409 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</li> </ul>
	<p data-bbox="873 533 1419 621"><b>注：</b>このパートは、Identity Manager のプロビジョニングモジュールを使用している場合にのみ適用されます。</p>

## フィードバック

このマニュアルおよびこの製品に含まれているその他のマニュアルについて、皆様のご意見やご要望をお寄せください。オンラインマニュアルの各ページの下部にあるユーザコメント機能を使用するか [www.novell.com/documentation/feedback.html](http://www.novell.com/documentation/feedback.html) にアクセスしてコメントを記入してください。

## マニュアルの更新

『IDM ユーザアプリケーション：ユーザガイド』の最新版については、[Identity Manager Web サイト \(http://www.novell.com/documentation/idm35/\)](http://www.novell.com/documentation/idm35/) にアクセスしてください。

## マニュアルの表記規則

Novell のマニュアルでは、手順に含まれる複数の操作および相互参照パス内の項目を区別するために、大なり記号 (>) を使用しています。

商標記号 (®、™ など) は、Novell の商標を表します。アスタリスク (\*) は、サードパーティの商標を示します。

プラットフォームによっては、シングルパス名に円記号 (\\) を使用できる場合とスラッシュ (/) を使用できる場合がありますが、パス名は円記号で表記されます。Linux\*、UNIX\* など、スラッシュを使う必要があるプラットフォームを使用しているユーザは、必要に応じてスラッシュを使用してください。

# Identity Manager の紹介

Identity Manager ユーザアプリケーションと基本的な使用方法を学習するために、このパートを最初にお読みください。

- ◆ [13 ページの第 1 章「はじめに」](#)



# はじめに

# 1

この項では、Identity Manager ユーザアプリケーションの基本的な使用方法について説明します。この節の内容は次のとおりです。

- ◆ 13 ページのセクション 1.1 「Identity Manager の概要」
- ◆ 16 ページのセクション 1.2 「Identity Manager ユーザアプリケーションへのアクセス」
- ◆ 17 ページのセクション 1.3 「ログイン」
- ◆ 19 ページのセクション 1.4 「ユーザアプリケーションの使用」
- ◆ 22 ページのセクション 1.5 「次に行う作業」

## 1.1 Identity Manager の概要

Novell® Identity Manager は、ユーザコミュニティのアクセスニーズを安全に管理するために組織によって使用される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 ( 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 ( 社内システム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する
- ◆ 複数のパスワードを同期して、すべてのシステムに対してシングルログインできるようにする
- ◆ 必要に応じて ( 誰かが別のグループに異動するときや組織を離れる場合など )、すぐにアクセス権を変更したり、無効にしたりする
- ◆ 政府関連規制への準拠をサポートする

ユーザおよびチームがこれらの機能を直接使用できるように、Identity Manager ユーザアプリケーションには、Web ブラウザで使用できるユーザインタフェースが提供されています。

### 1.1.1 Identity Manager ユーザアプリケーションの概要

Identity Manager ユーザアプリケーションでは、Identity Manager の情報、リソース、および機能にアクセスできます。システム管理者が Identity Manager ユーザアプリケーションで表示する内容および実行できる操作を決定します。一般的に、以下の内容が含まれます。

- ◆ 識別セルフサービスで実行できる操作
  - ◆ 組織図を表示する
  - ◆ ユーザに関連付けられたアプリケーションを報告する ( 管理者の場合 ) ( Identity Manager のプロビジョニングモジュールが必要 )
  - ◆ 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
  - ◆ パスワード、パスワード確認の回答、パスワードヒントを変更する

- ◆ パスワードポリシーステータスおよびパスワード同期ステータスを確認する
- ◆ 新規ユーザまたはグループのアカウントを作成する ( 権限がある場合 )
- ◆ 要求と承認で実行できる操作
  - ◆ リソースに対する要求を発行する
  - ◆ リソース要求の承認について確認する
  - ◆ 他のユーザのリソース要求を承認するための割り当てられたタスクを実行する
  - ◆ 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 )
  - ◆ 要求または承認ごとにデジタル署名をオプションで提供する

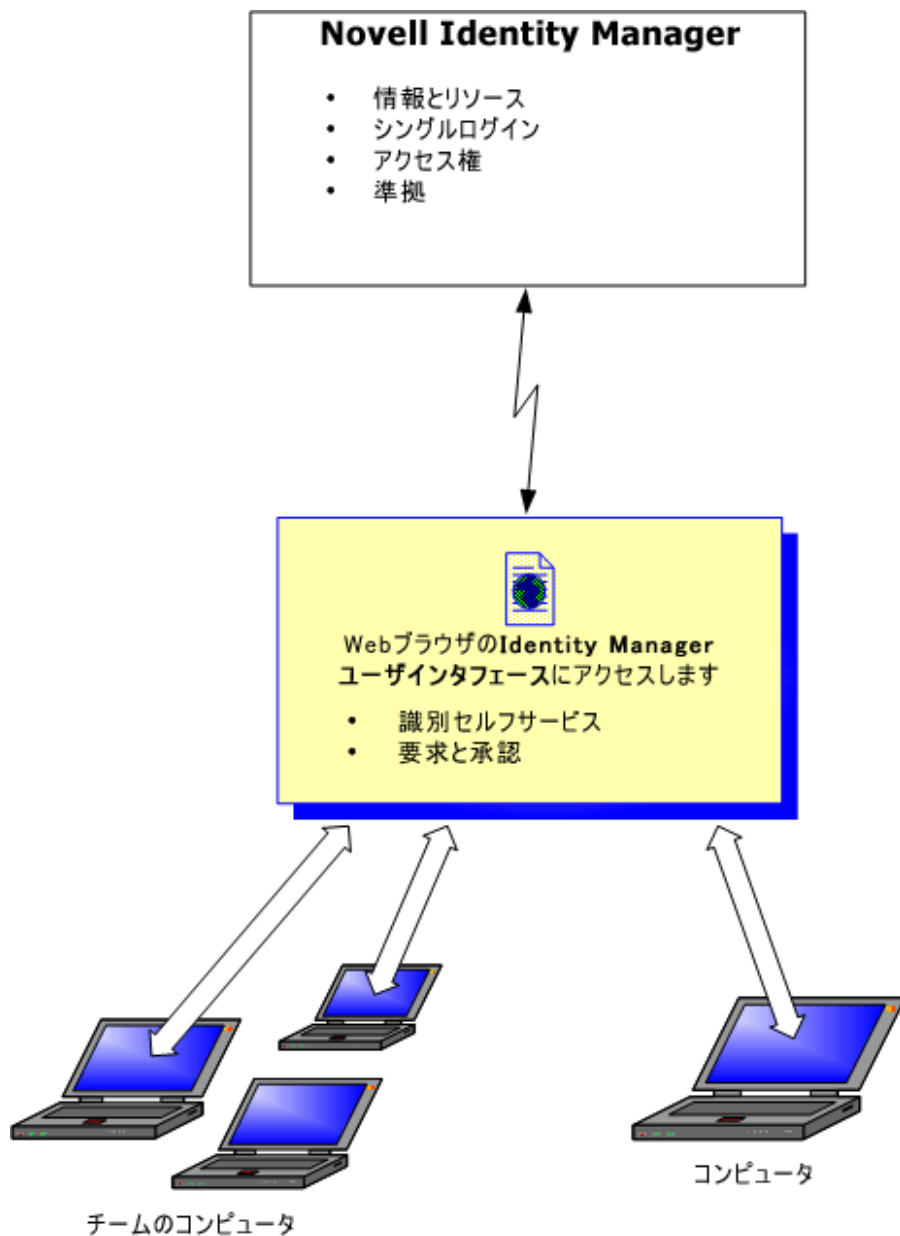
---

**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

図 1-1 IDM ユーザアプリケーションは Identity Manager へのユーザインタフェースを提供



## 1.1.3 一般的な使用方法

組織内での Identity Manager ユーザアプリケーション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の操作

- ◆ Ella (エンドユーザ) がログイン時に識別セルフサービスを使用して、忘れたパスワードを回復する

- ◆ Erik (エンドユーザ) が、彼の所在地においてドイツ語を話す従業員すべてを検索する
- ◆ Eduardo (エンドユーザ) が組織図を参照して、ella を検索し、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

### 要求と承認の操作

- ◆ Ernie (エンドユーザ) が、使用できるリソースの一覧を参照し、Siebel\* システムにアクセスできるように要求する。
- ◆ 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 が URL のリンクをクリックすると承認フォームが表示され、Amy は要求を承認する。
- ◆ 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。彼女が不在の間、追加の承認タスクは割り当てられない。
- ◆ 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を知っているため、Max は Amy のタスクを部署の他の従業員に再割り当てする。
- ◆ Max が部署内の直属の部下に対するデータベースアカウントの要求を開始する。
- ◆ 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) 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のユーザレコードを作成し、Notes、Active Directory、および Oracle へのアクセスをこのインターンに許可するよう要求する。

## 1.2 Identity Manager ユーザアプリケーションへのアクセス

Identity Manager ユーザアプリケーションの使用を開始する準備ができれば、コンピュータで必要なものは Web ブラウザのみです。Identity Manager は人気のあるほとんどの Web ブラウザをサポートしています。サポートされているブラウザの一覧またはそのインストール方法の不明点は、システム管理者にお問い合わせください。

Identity Manager ユーザアプリケーションは Web ブラウザ上で動作するため、Web ページにアクセスするのと同じように簡単にアクセスできます。

---

**注:** Identity Manager ユーザアプリケーションを使用するには、Web ブラウザで Cookie (Internet Explorer で少なくとも [中] のプライバシーレベル) および JavaScript\* を有効にする必要があります。

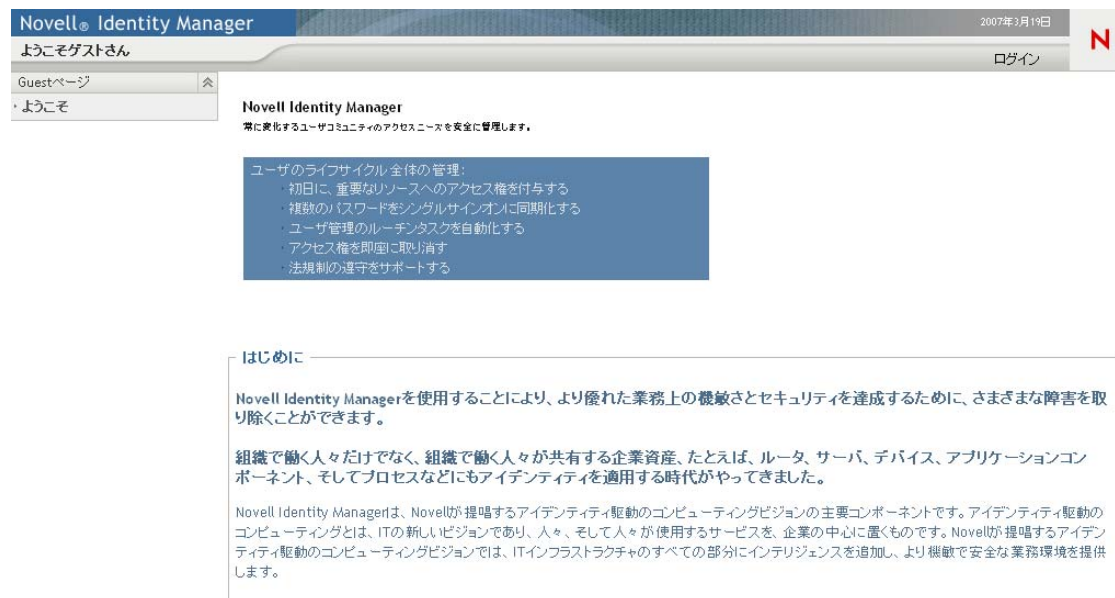
---



Identity Manager ユーザアプリケーションにアクセスするには、Web ブラウザを開き、Identity Manager ユーザアプリケーションのアドレス (URL) を入力します (システム管理者によって提供)。たとえば、<http://myappserver:8080/IDM> などを入力します。

デフォルトでは、ユーザアプリケーションの [ようこそゲストさん] ページが開きます。

図 1-2 ユーザアプリケーションの [ようこそゲストさん] ページ



このページから、ユーザアプリケーションにログインして、機能を利用できます。

## 1.2.1 ユーザアプリケーションの外観が異なる可能性

Identity Manager ユーザアプリケーションにアクセスするときに表示される最初のページが異なる場合、そのアプリケーションが組織用にカスタマイズされていることが考えられます。また、作業を進めるにつれて、ユーザアプリケーション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、システム管理者に連絡して、カスタマイズされているユーザアプリケーションとこのマニュアルで説明されているデフォルトの設定が異なっているかを確認してください。

## 1.3 ログイン

[ようこそゲストさん] ページから Identity Manager ユーザアプリケーション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、システム管理者に連絡してください。

Identity Manager ユーザアプリケーションにログインする

- 1 [ようこそゲストさん] ページで、[ログイン] リンク (ページの右上隅) をクリックします。

ユーザアプリケーションによって、ユーザ名とパスワードを入力するよう求めるメッセージが表示されます。



- 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。システム管理者によって適切なパスワードポリシーが設定されている場合は、そのパスワードポリシーを活用できます。

[パスワードを忘れた場合] リンクを使用する

- 1 ログインするよう求めるメッセージが表示されたら、[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。

#### IDMパスワードを忘れた場合

ログインするにはユーザ名を指定してください。

ユーザ名:

- 2 ユーザ名を入力し、[送信] をクリックします。

Identity Manager から、自分のパスワードポリシーが見つからないという応答があった場合は、システム管理者にサポートを依頼してください。

- 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。たとえば、次のような指定内容です。

NMAASLoginPortlet

**本人確認の回答**  
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。

質問: 何色が好きですか?  
回答:

質問: 母親の旧姓は何ですか?  
回答:

質問: 子供時代のペットの名前は何かですか?  
回答:

本人確認の質問に回答して、パスワードのヘルプを利用します。システム管理者がパスワードポリシーをどのように設定しているかに応じて、次の処理が実行されます。

- ◆ パスワードに関するヒントがページに表示される
- ◆ パスワードまたはパスワードに関するヒントが記載された電子メールを受け取る
- ◆ パスワードをリセットするようプロンプトが表示される

### 1.3.2 ログイン処理で問題が発生した場合

Identity Manager ユーザアプリケーションにログインできない場合、ユーザ名とパスワードを正しく入力していることを確認してください (スペル、大文字または小文字など)。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。その場合、直面している問題に関する詳細情報 (エラーメッセージなど) を提供すると問題の解決に役立ちます。

### 1.3.3 追加情報の入力を求められた場合

Identity Manager ユーザアプリケーションにログインするとすぐに、その他の情報の入力を求めら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。たとえば、次のような指定内容です。

- ◆ 初めてログインする場合、本人確認の質問とその回答、またはパスワードヒントを定義するように求められる可能性があります。
- ◆ 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求められることがあります。

## 1.4 ユーザアプリケーションの使用

Identity Manager ユーザアプリケーションにログインすると、操作を行うタブページが表示されます。

図 1-3 ログイン時に表示されるタブと組織図



ユーザアプリケーション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、23 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、105 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] タブを使用可能にするには、組織において 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。

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 ユーザアプリケーションの使用時、オンラインヘルプを表示すると、現在使用しているタブに関するマニュアルを取得できます。

- 1 機能について学習するタブに移動します ([Identity セルフサービス]、[承認と要求] など)。
- 2 [ヘルプ] リンク (ページの右上隅) 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表示されます。

## 1.4.2 優先ロケール

管理者がユーザアプリケーションに対して優先ロケール(言語)を設定していない場合、最初にログインした際に自分の優先ロケールを選択するよう求められます。

- 1 要求されたら、[使用可能なロケール] リストを開き、ロケールを選択して、[追加] をクリックすることによってロケールを追加します。

詳細については、63 ページのセクション 5.6 「優先言語の選択」を参照してください。

**優先ロケールの編集**

ユーザ: Nano Chip  
現在のアプリケーションのユーザに対してロケール初期設定を設定します。

初期設定順のロケール

上へ移動  
下へ移動  
削除

使用可能なロケール

追加するロケールの選択... 追加

変更を保存 閉じる

## 1.4.3 ログアウト

Identity Manager ユーザアプリケーションでの作業が終了した後で、セッションを終了するには、ログアウトできます。

- 1 [ログアウト] リンク ( ページの右上隅 ) をクリックします。

デフォルトで、ユーザアプリケーションで Novell Identity Manager の使用についてお礼を述べる旨のメッセージが表示されます。 [Novell Identity Manager ログインに戻る] というタイトルの赤いリンクをクリックし、ログインプロンプトに戻ります。

## 1.5 次に行う作業

Identity Manager ユーザアプリケーションの基本について学習しました。これからは、タブの使用を開始して必要な作業を完了できます。

学習対象	参照先
識別セルフサービス機能の使用	<a href="#">23 ページのパート II 「[識別セルフサービス] タブの使用」</a>
要求 / 承認機能の使用	<a href="#">105 ページのパート III 「[要求と承認] タブの使用」</a>

# [識別セルフサービス] タブの使用



これらの項では、Identity Manager ユーザアプリケーションの [識別セルフサービス] タブで、識別情報を表示および操作する方法について説明します。

- ◆ 25 ページの第 2 章「[識別セルフサービス] タブの概要」
- ◆ 31 ページの第 3 章「組織図の使用」
- ◆ 47 ページの第 4 章「関連付けレポートの使用」
- ◆ 51 ページの第 5 章「[マイプロフィール] ページの使用」
- ◆ 65 ページの第 6 章「ディレクトリ検索の使用」
- ◆ 87 ページの第 7 章「パスワードの管理」
- ◆ 95 ページの第 8 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

この項では、Identity Manager ユーザアプリケーションの [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。この節の内容は次のとおりです。

- ◆ 25 ページのセクション 2.1 「[識別セルフサービス] タブについて」
- ◆ 25 ページのセクション 2.2 「[識別セルフサービス] タブへのアクセス」
- ◆ 26 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」
- ◆ 28 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 ユーザアプリケーションへのアクセスおよび操作に関する一般的な説明については、13 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] タブについて

[識別セルフサービス] タブでは、識別情報をユーザ自身で表示し、操作を行うための便利な方法が提供されます。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。たとえば、[識別セルフサービス] タブを使用すると、以下の操作を実行できます。

- ◆ 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や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
- ◆ 関連付けられているアプリケーションを表示する

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] タブの内容を設定する責任があります。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。

## 2.2 [識別セルフサービス] タブへのアクセス

デフォルトでは、Identity Manager ユーザアプリケーションにログインすると、[識別セルフサービス] タブが開き、[組織図] ページが表示されます。

図 2-1 [識別セルフサービス] タブの [組織図] ページ



Identity Manager ユーザーアプリケーションで別のタブに移動した場合、このタブに戻るには、[識別セルフサービス] タブをクリックして再び開きます。

## 2.3 [識別セルフサービス] タブの機能

この項では、[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 (組織向けにカスタマイズされている場合、タブの外観が異なって見える可能性があります。システム管理者に相談してください)。

[識別セルフサービス] タブの左側には、実行できる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] (権限を持つ場合) の3種類があります。

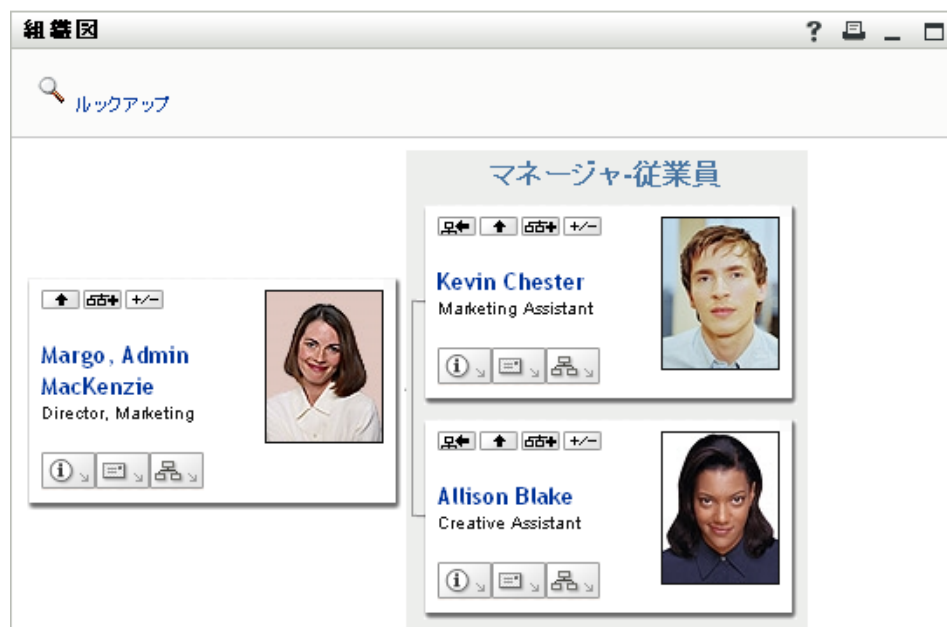
図 2-2 アクションの [識別セルフサービス] メニュー



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「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。

図 2-3 [組織図] ページのポートレット







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。たとえば、次のような指定内容です。



表 2-1 はボタンの働きを示しています。

表 2-1 ポートレットタイトルバーのボタンとその機能

ボタン	動作内容
	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

表 2-2 [識別セルフサービス] タブのデフォルト設定で使用できるアクションを次の表で説明します。

表 2-2 [識別セルフサービス] タブで使用できるアクション

カテゴリ	アクション	説明
情報管理	組織図	ユーザとグループの関係を、対話的な組織図の形式で表示します。  詳細については、 <a href="#">31 ページの第 3 章「組織図の使用」</a> を参照してください。
	関連付けレポート	管理者が使用できます。ユーザが関連付けられているアプリケーションを表示します。  詳細については、 <a href="#">47 ページの第 4 章「関連付けレポートの使用」</a> を参照してください。
	マイプロフィール	ユーザアカウントの詳細を表示して、その情報を操作できるようにします。  詳細については、 <a href="#">51 ページの第 5 章「[マイプロフィール] ページの使用」</a> を参照してください。
	ディレクトリ検索	検索条件を入力するか、以前保存した検索条件を使用することによって、ユーザまたはグループを検索できます。  詳細については、 <a href="#">65 ページの第 6 章「ディレクトリ検索の使用」</a> を参照してください。

カテゴリ	アクション	説明
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したり、ユーザが定義した本人確認の質問や回答を設定または変更したりできます。  詳細については、 <a href="#">87 ページの第 7 章「パスワードの管理」</a> を参照してください。
	パスワードヒント定義	パスワードヒントを設定または変更できません。  詳細については、 <a href="#">87 ページの第 7 章「パスワードの管理」</a> を参照してください。
	パスワード変更	システム管理者によって確立されたルールに従って、パスワードを変更 (リセット) できます。  詳細については、 <a href="#">87 ページの第 7 章「パスワードの管理」</a> を参照してください。
	パスワードポリシーステータス	パスワード管理の有効性に関する情報を表示します。  詳細については、 <a href="#">87 ページの第 7 章「パスワードの管理」</a> を参照してください。
	パスワード同期ステータス	識別ポータルと同期する関連付けられたアプリケーション用のパスワード同期ステータスを表示します。  詳細については、 <a href="#">87 ページの第 7 章「パスワードの管理」</a> を参照してください。
ディレクトリ管理	ユーザまたはグループの作成	管理者および認証ユーザが使用できます。新規ユーザまたはグループを作成できます。  詳細については、 <a href="#">95 ページの第 8 章「ユーザまたはグループの作成」</a> を参照してください。



# 組織図の使用

この項では、Identity Manager ユーザアプリケーションの [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。この節の内容は次のとおりです。

- ◆ 31 ページのセクション 3.1 「組織図について」
- ◆ 34 ページのセクション 3.2 「図の中の移動」
- ◆ 41 ページのセクション 3.3 「詳細情報の表示」
- ◆ 42 ページのセクション 3.4 「関係図からの電子メールの送信」

---

**注：**この項では、[組織図] ページのデフォルトの機能について説明します。ジョブの役割、権限レベル、および組織内でのカスタマイズのために、ご使用の Identity Manager ユーザアプリケーションと異なっている可能性があります。詳細については、システム管理者に相談してください。

---

[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、25 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 組織図について

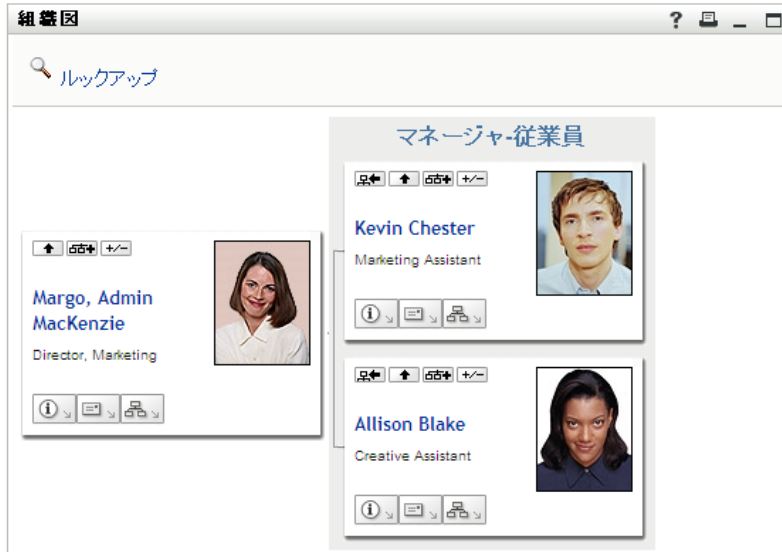
[組織図] ページには、関係が表示されています。ビジネスにおけるマネージャ、従業員、およびユーザグループ間の関係や管理者が定義するその他の種類の関係を表示できます。表示は組織図の形式となっています。組織図では、各人物、グループ、または他のエンティティはビジネスカードに似た形式で表示されています。組織図の開始点または導入点となるこのビジネスカードは、ルートカードと呼ばれます。

組織図は対話的です。以下の操作を行えます。

- ◆ 関係の種類を選択および表示する
- ◆ マネージャ - 従業員、ユーザグループ、または管理者が提供する他のエンティティなどの関係について優先する種類をデフォルトで設定する
- ◆ ルートカードの左側または右側に関係図をデフォルトで配置する
- ◆ 図の表示用にルートカードの上に最大 2 レベルを追加する
- ◆ 他のユーザを図のルートにする
- ◆ カードの下の図を閉じる (縮小) または開く (展開)
- ◆ 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
- ◆ ユーザ詳細 (リンク形式) を電子メールで送信する
- ◆ 選択したユーザまたは特定のマネージャチームに新しい電子メールを送信する

以下の例では、組織図の使用方法を紹介します。[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。たとえば、Margo MacKenzie (マーケティング責任者) がログインすると、以下の組織図ページがデフォルトで表示されます。

図 3-1 ログイン時のデフォルト表示




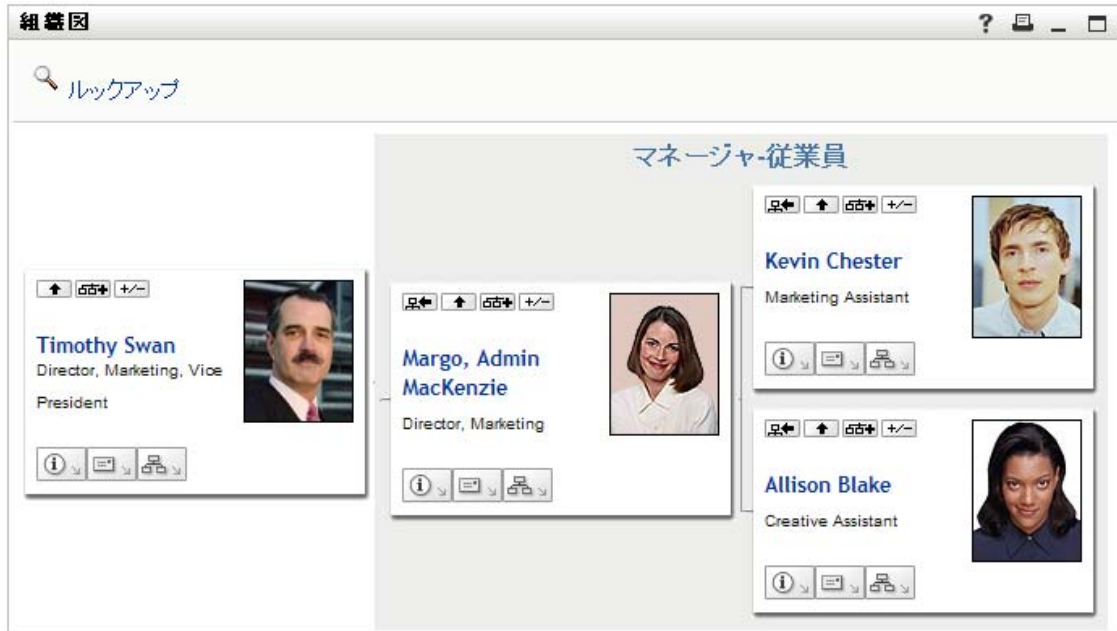
Margo MacKenzie は、自分のビジネスカードの中で [1 つ上に移動します]  をクリックし、図を展開して自分のマネージャを表示します。

図 3-2 Margo が [1 つ上に移動します] をクリックしてマネージャを表示




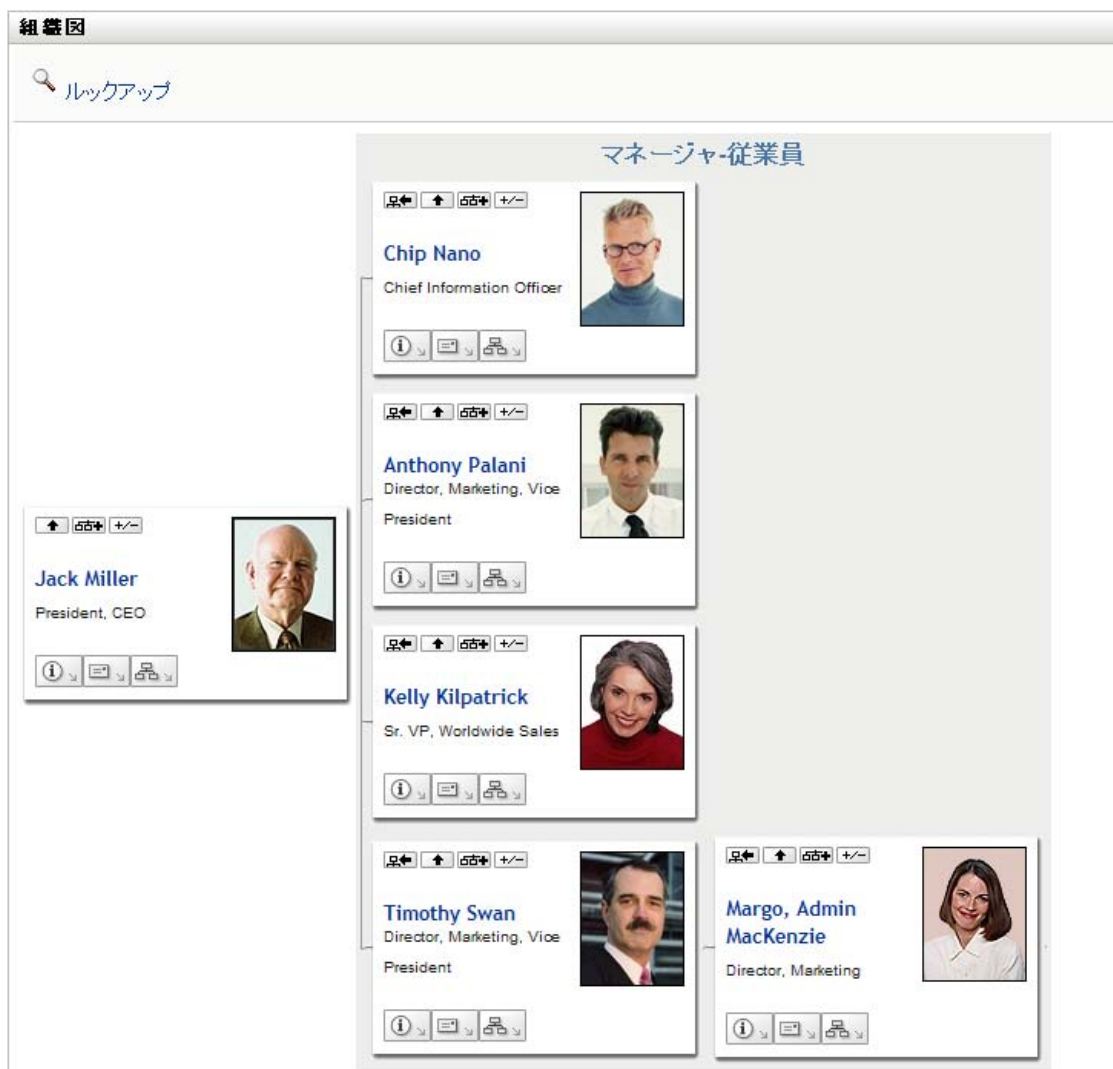
Margo は、その後、自分のマネージャのカードにある [1 つ上に移動します]  をクリックし、マネージャのさらに上のマネージャを表示します。

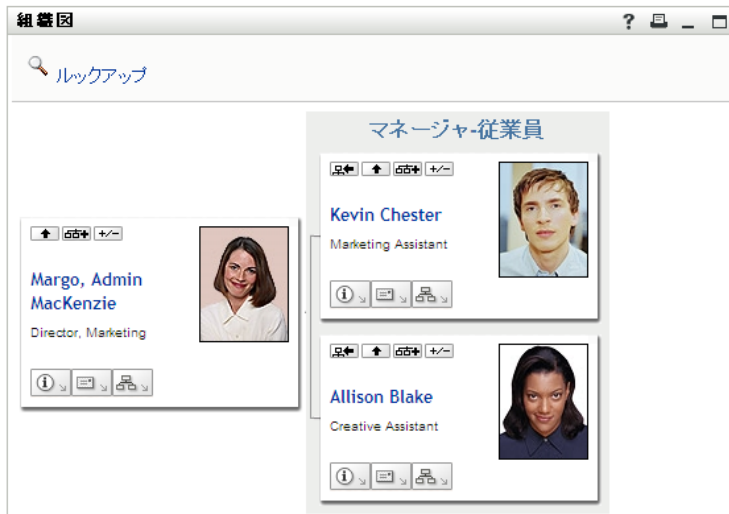


図3-3 Margo が [1 つ上に移動します] を再度クリックして、マネージャのマネージャを表示



Margo は、ここで自分のカードにある [このエンティティを新しいルートにします] をクリックします。これで再び、彼女のカードが表示のルートに設定されます。

図 3-4 Margo が自分のカードにある [このエンティティを新しいルートにします] をクリック



## 3.2 図の中の移動

この項では、関係図の中を移動する方法について次のように説明します。

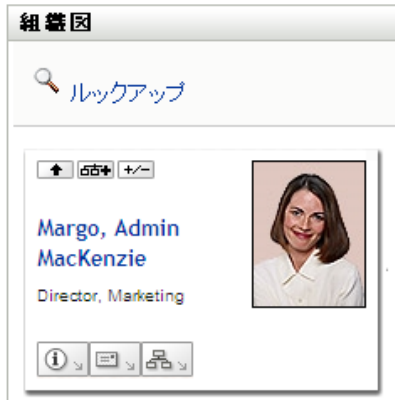
- ◆ 34 ページのセクション 3.2.1 「1 つ上のレベルへ移動」
- ◆ 35 ページのセクション 3.2.2 「関係のルートのリセット」
- ◆ 36 ページのセクション 3.2.3 「デフォルトの関係の切り替え」
- ◆ 37 ページのセクション 3.2.4 「デフォルト図の展開または縮小」
- ◆ 38 ページのセクション 3.2.5 「展開または縮小する関係の選択」
- ◆ 40 ページのセクション 3.2.6 「組織図のユーザの検索」

### 3.2.1 1 つ上のレベルへ移動

関係ツリーの中で 1 つ上のレベルに移動する

- 1 現在のトップレベルのカードで、[1 つ上に移動します]  をクリックします。

たとえば、Margo がこのビューで [1 つ上に移動します] をクリックすると仮定します。



彼女のビューは自分の上のレベルを含むように展開されます。




[1 つ上に移動します] は、カード内のユーザにマネージャが割り当てられている場合のみ利用できます。この機能が利用できない場合は、管理者と確認してください。

1 枚のカードに対して、2 回レベルを移動できます。

### 3.2.2 関係のルートのリセット

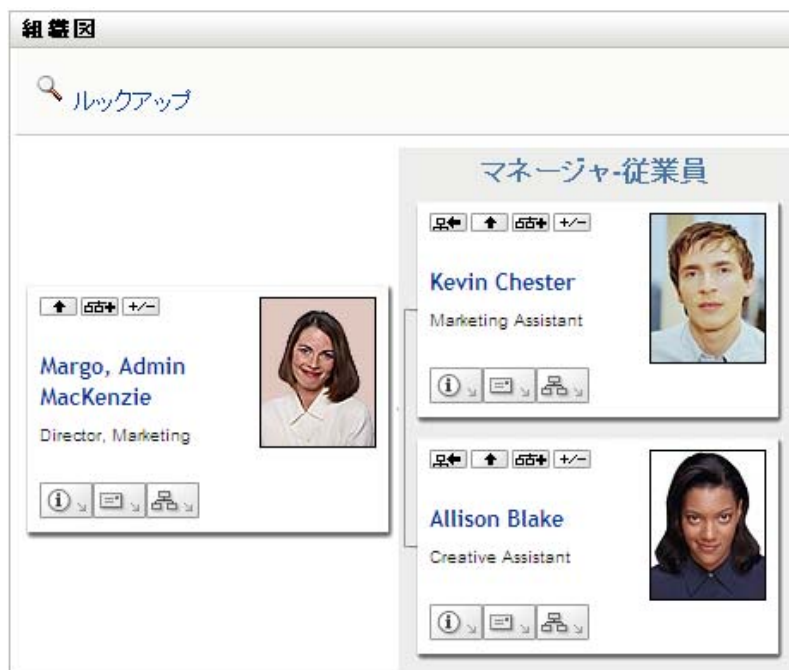
関係図のビューのルートのリセットする

- 1 新しいルートにするユーザのカードを検索します。
- 2 カード上の [このエンティティを新しいルートにします]  をクリックするか、ユーザ名 (名前はリンク) をクリックします。選択したカードが組織図のルートになります。

たとえば、Margo Mackenzie がこのビューの自分のカードで [このエンティティを新しいルートにします] をクリックすると仮定します。



彼女のカードが新しいルートとなり、彼女の組織図の一番上に表示されます。



### 3.2.3 デフォルトの関係の切り替え


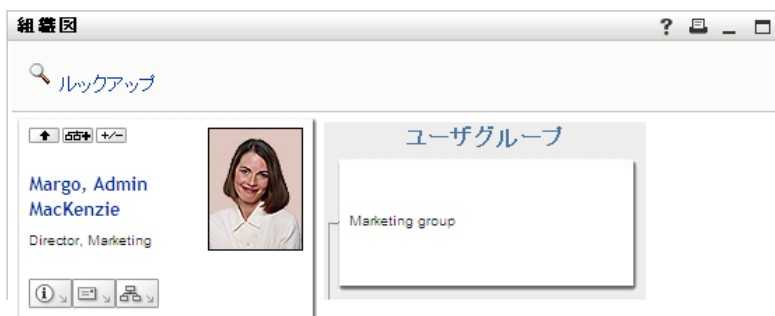
- 1 デフォルトの関係を変更するには、[組織チャートに切り替える]  をクリックします。
- 2 表示する関係のタイプを選択します。管理者は Novell が提供する関係を使用することも (表 3-1 を参照)、カスタマイズされた関係を使用することもできます。

表 3-1 Novell が提供する組織図の関係のタイプ

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

Margo Mackenzie は、デフォルトの関係表示をユーザグループに変更します。

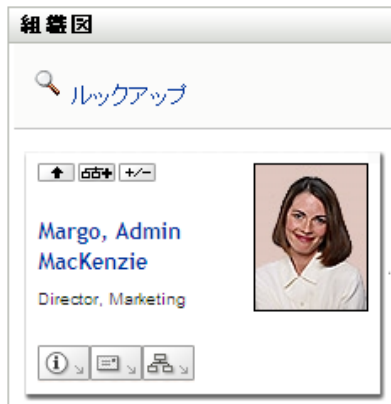
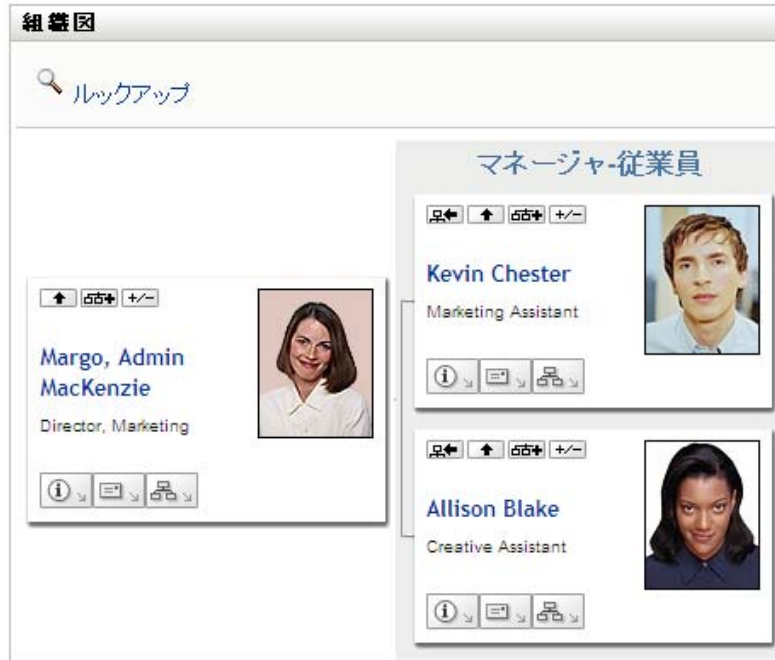


### 3.2.4 デフォルト図の展開または縮小


デフォルトの関係図は、ユーザ自身または管理者が他のタイプに設定していない限り、マネージャ - 従業員となります。デフォルトの図を展開または縮小する

- 1 デフォルトの関係表示を展開または縮小するカードを検索します。
- 2 [現在の関係の展開 / 縮小] トグルボタン  をクリックします。

図が展開 / 縮小されて、選択したカードに関連する補助カードが表示 / 非表示になります。たとえば、次の2つのビューは、展開ビューと縮小ビューを示しています。



### 3.2.5 展開または縮小する関係の選択

- 1 関係を表示するカードを識別します。
- 2 そのカードにある [展開/縮小する関係の選択]  をクリックします。ドロップダウンリストが開きます。
- 3 ドロップダウンリストから関係とアクションを選択します。

アクション	説明
マネージャ - 従業員の展開	このオプションは、マネージャ - 従業員の図を開くために選択します。図が閉じられている場合に使用できます。

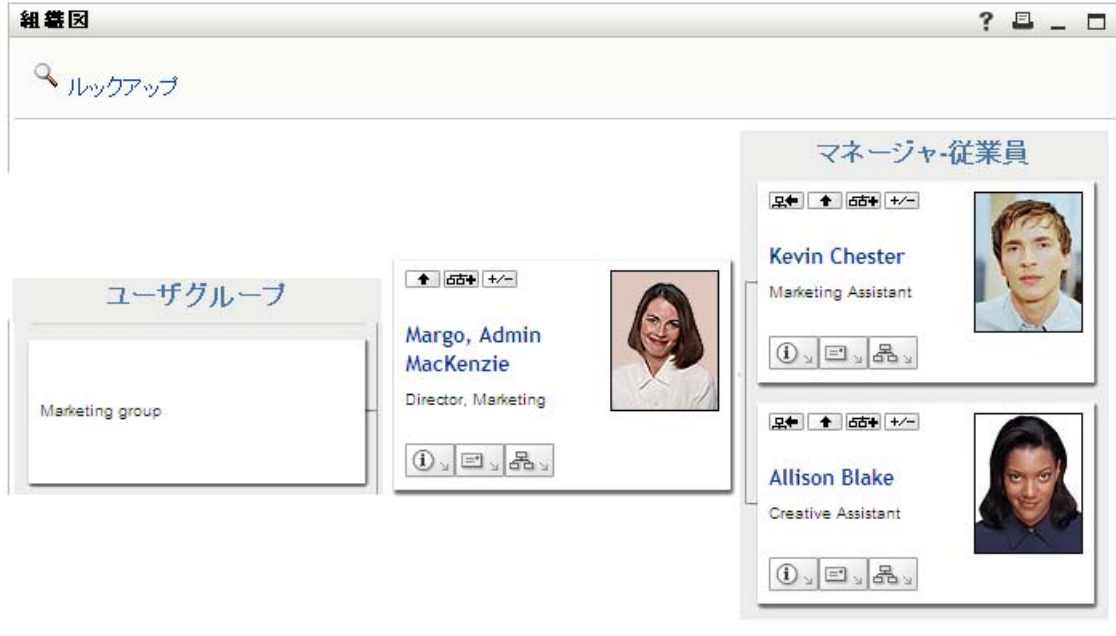
アクション	説明
ユーザグループの展開	このオプションは、ユーザグループを開くために選択します。ユーザグループが閉じられている場合に使用できます。
マネージャ - 従業員の縮小	このオプションは、カードのマネージャ - 従業員の図を縮小するために選択します。図が開いている場合に使用できます。
ユーザグループの縮小	このオプションは、カードのユーザグループを縮小するために選択します。図が開いている場合に使用できます。

管理者が定義している場合は、追加の関係がリストに表示されます。

次の例では、Margo MacKenzie が [現在の関係の展開/縮小] をクリックして、[ユーザグループの展開] を選択します。



続いて彼女は [左へ] をクリックして、次を表示します。



### 3.2.6 組織図のユーザの検索

組織図でユーザを検索できます。この検索では、現在のビューや関係図に表示されていないユーザを素早く検索できます。検索されたユーザがビューでの新しいルートになります。

- 1 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。  
[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 ドロップダウンの横にあるテキストボックスに、検索する名前の全体または一部を入力します。

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。パスワードは、大文字、小文字が区別されません。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\*

- 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。

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。  
検索ページが閉じられ、図のビューの中ではこのユーザがルートに設定されます。

### 3.3 詳細情報の表示

図で選択したユーザの詳細 ( [プロファイル] ページ ) を表示できます。

- 1 詳細情報を表示するユーザのカードを検索します。
- 2 そのカードにある [識別アクション]  をクリックします。  
ドロップダウンリストが表示されます。
- 3 ドロップダウンリストから [情報を表示] をクリックします。管理者が定義している場合は、追加オプションが表示されます。

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、[\[識別セルフサービス\]](#) タブにある自分の [\[マイページ\]](#) ページに似ています。ただし、別のユーザの詳細を表示すると、データを確認することや、ページでアクションを実行することが許可されていない場合があります。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] ページの各機能の使用方法については、[51 ページの第 5 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。

## 3.4 関係図からの電子メールの送信

この項では、以下の内容について説明します。

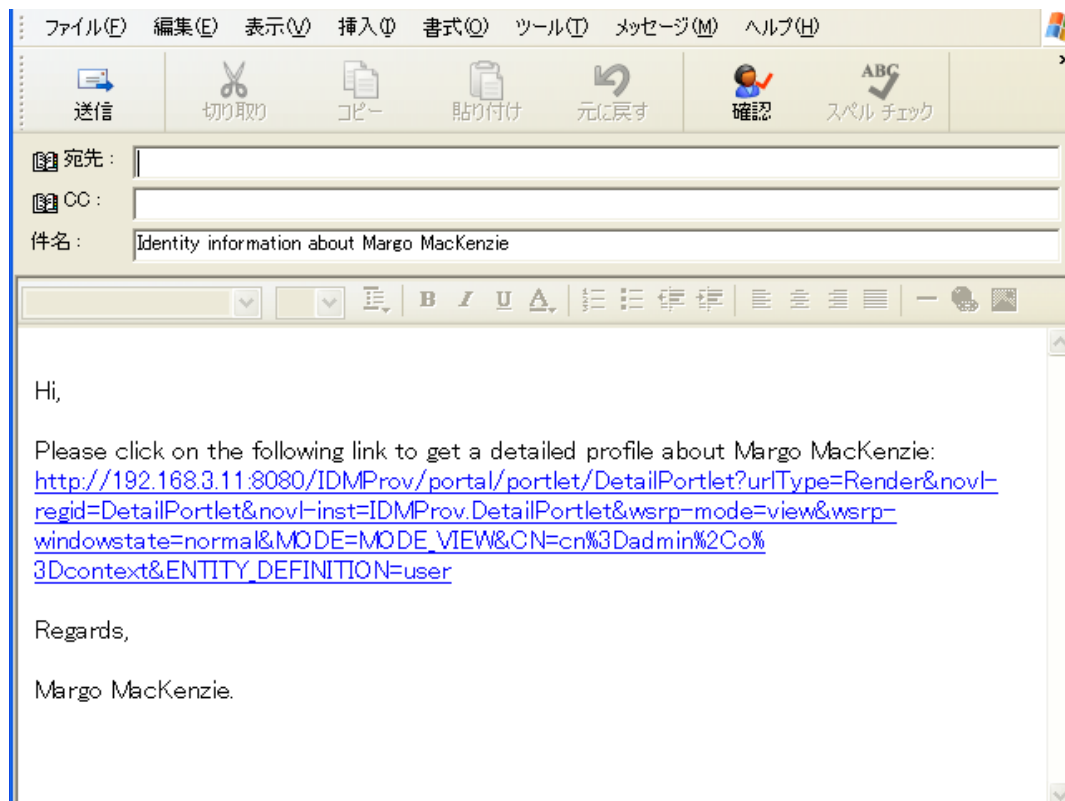
- ◆ [42 ページのセクション 3.4.1「図のユーザに関する情報の電子メール送信」](#)
- ◆ [44 ページのセクション 3.4.2「組織図内のユーザへの新しい電子メールの送信」](#)
- ◆ [44 ページのセクション 3.4.3「マネージャのチームへの電子メールの送信」](#)

### 3.4.1 図のユーザに関する情報の電子メール送信

- 1 詳細を電子メールで送信するユーザのカードを検索します。
- 2 カードにある電子メールアイコンをクリックします。  
ポップアップメニューが表示されます。
- 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ソフトウェア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	含む
件名	次のテキストが入っています。 Identity Information for user- name
本文	挨拶、メッセージ、リンク、および送信者名。  選択したユーザの詳細情報を表示する [プロ ファイル] 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、何かし らの情報が表示される前に、まず <b>Identity Manager</b> ユーザアプリケーションにログインす るよう要求されます。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各機能の使用方法につい ては、 <b>51 ページの第 5 章「[マイプロフィール] ページの使用」</b> を参照してください。

たとえば、次のような指定内容です。




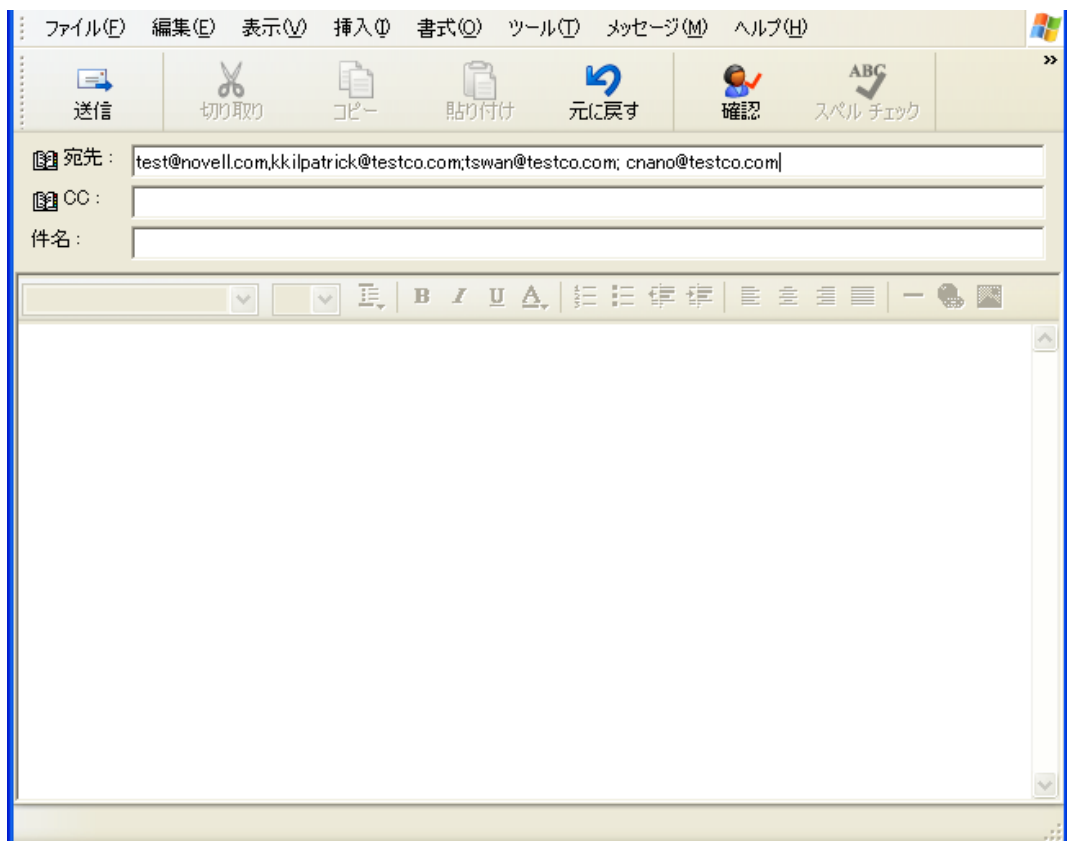
- 4 メッセージの受信者を指定します。また、必要に応じてその他の項目を指定します。
- 5 メッセージを送信します。

### 3.4.2 組織図内のユーザへの新しい電子メールの送信

- 1 電子メールを送信するユーザのカードを検索します。
- 2 カードにある電子メールアイコンをクリックします。  
ポップアップメニューが表示されます。
- 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、選択したユーザが受信者として表示されます。それ以外の項目は空白になっています。
- 4 メッセージの内容を入力します。
- 5 メッセージを送信します。

### 3.4.3 マネージャのチームへの電子メールの送信

- 1 電子メールを送信するチームの管理者であるユーザのカードを検索します。
- 2 カードにある電子メールアイコンをクリックします。  
ポップアップメニューが表示されます。
- 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ソフトウェアで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 メッセージの内容を入力します。
- 5 メッセージを送信します。



# 関連付けレポートの使用

この項では、Identity Manager ユーザアプリケーションの [識別セルフサービス] タブにある [関連付けレポート] ページを使用する方法について説明します。主なトピックは、以下のとおりです。

- ◆ 47 ページのセクション 4.1 「関連付けレポートについて」
- ◆ 48 ページのセクション 4.2 「関連付けの表示」

**注:** この項では、[関連付けレポート] ページのデフォルトの機能について説明します。ジョブの役割、権限レベル、および組織内でのカスタマイズのために、ご使用の Identity Manager ユーザアプリケーションと異なっている可能性があります。詳細については、システム管理者に相談してください。

[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、25 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 関連付けレポートについて

管理者は、[関連付けレポート] ページを使用してユーザがプロビジョニングされている関連付けのいくつかを一覧表示したり、トラブルシューティングしたりできます。アプリケーションの表には以下が表示されます。

- ◆ 識別ポールの DirXML-関連付け表にユーザが関連付けを持つアプリケーションまたはシステムの名前。(関連付け表は、識別ポールのユーザアカウントを接続したシステムと同期する際にポリシーまたはエンタイトルメントを介して入力されます。)
- ◆ 関連付けのインスタンス。
- ◆ 関連付けのステータス。ステータスの説明については、表 4-1 を参照してください。

**表 4-1** 関連付けステータス表

ステータス	内容
処理済み	ドライバはドライバのターゲットアプリケーション向けにユーザを認識します。関連付けリストに表示されないアプリケーションまたはシステム用に、プロビジョニングリクエストを発行する必要があるかどうか、ユーザが確認する必要があります。または、アプリケーションがリストには表示されているけれども、アクセスできない場合、問題を特定するためにユーザがアプリケーション管理者に問い合わせる必要があります。
無効	ユーザがアプリケーションを利用できない可能性があります。
保留中	関連付けが何らかの原因で待機しています。
手動	関連付けを実装するのに手動によるプロセスが必要です。
移行	移行が必要です。
ANY	多岐にわたる種類のステータスです。

識別ポータルにはプロビジョニングされたリソースがすべて表示されているわけではありません。

48 ページの **図 4-1** は、[関連付けレポート] の例を示しています。

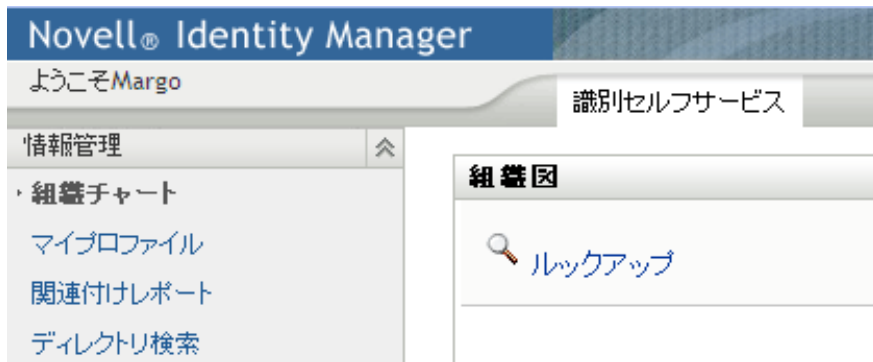
**図 4-1** [関連付けレポート] ページ



## 4.2 関連付けの表示

[関連付けレポート] をクリックすると、最初に表示される関連付けは自分自身のものです。他のユーザの関連付けを表示するには、次の手順を実行します。

- 1 [識別セルフサービス] タブ ([情報管理] の下) で、[関連付けレポート] をクリックします。
- 2 関連付け表の上で、[検索] をクリックします。





- 3 [オブジェクト検索] ウィンドウで、ドロップダウンメニューから [名] または [姓] を選択し、検索文字列を指定します。[オブジェクト検索] ウィンドウには、[名] および [姓] の両方が表示されます。

**オブジェクトルックアップ** ? [閉じる] [最大化]

オブジェクトリストの検索: (例: a\*, Lar\*, ID, \*r)

姓 ▼ Miller 🔍 検索

リストからオブジェクトを選択:

名	姓
Jack	Miller

1 - 1 / 1

- 4 名前を選択します。関連付け表にその名前の関連付けが表示されます。

識別セルフサービス      要求と承認      管理

**関連付けレポート** ? [閉じる]

🔍 ルックアップ

Mackenzie Margo

名前	インスタンス	遷送府県
ワークフロー付きユーザアプリケーションサービスドライバ	UserApplication	無効



# [マイプロフィール] ページの使用

# 5

この項では、Identity Manager ユーザアプリケーションの [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。この節の内容は次のとおりです。

- ◆ 51 ページのセクション 5.1 「[マイプロフィール] ページの概要」
- ◆ 52 ページのセクション 5.2 「自分の情報の編集」
- ◆ 57 ページのセクション 5.3 「電子メールによる情報の送信」
- ◆ 58 ページのセクション 5.4 「自分に関する組織図の表示」
- ◆ 59 ページのセクション 5.5 「他のユーザまたはグループへのリンク」

**注:** この項では、[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。ジョブの役割、権限レベル、および組織内でのカスタマイズのために、ご使用の Identity Manager ユーザアプリケーションと異なっている可能性があります。詳細については、システム管理者に相談してください。

[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、25 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 [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。たとえば、以下は Kevin Chester (マーケティングアシスタント) が「マイプロフィール」ページに移動した際に表示される内容です。

図 5-1 マイプロフィール [詳細] ページ

名:	Kevin
姓:	Chester
役職:	Marketing Assistant
部署:	marketing
リージョン:	Northeast
電子メール:	test@novell.com
マネージャ:	Margo MacKenzie
電話番号:	(555) 555-1221

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。たとえば、Kevin Chester が [自分の情報の編集]

をクリックした、というケースを考えてみます。管理者が権限を与えると、彼はプロフィールの編集が可能なページを表示できます。

図 5-2 プロファイル編集ページ



編集: ユーザ  
\*は入力必須です。

このオブジェクトは編集できないか、編集するために必要な権利がありません。[戻る]ボタンをクリックして、[ビュー]モードに戻ります。

属性	値
名:	Kevin
姓:	Chester
役職:	Marketing Assistant
部署:	marketing
リージョン:	Northeast
電子メール:	test@novell.com
マネージャ:	Margo MacKenzie
グループ:	
電話番号:	(555) 555-1221
ユーザの写真:	

[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。以下の操作を行えます。

- ◆ 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
- ◆ 権限がある場合、詳細を表示したいユーザまたはグループを組織図の中から選択します。
- ◆ 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
- ◆ ロケール (言語) を使用するユーザアプリケーションのインスタンス用に指定します。

## 5.2 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。

情報には編集できないものもあります。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。表 5-1 にある編集ボタンを使用します。
- 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。

## 5.2.1 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 ユーザアプリケーションを使用するユーザ（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。







- 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 編集用ページで、非表示にしたい項目を探します。
- 3 項目の隣にある [非表示] をクリックします。

項目によっては、[非表示] が無効のものもあります。システム管理者は、特定の項目に対してこの機能を有効にすることができます。

## 5.2.2 編集用ボタンの使用

表 5-1 には、プロフィールの詳細を編集するのに使用できる編集用ボタンが一覧表示されます。

表 5-1 編集用ボタン


ボタン	動作内容
	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
	他の入力値を追加する
	属性に対するすべての入力値を表示する
	既存の入力値を削除する
	画像を編集 (指定および表示) する

注：グループは別個の編集操作で追加および削除します。同じ編集操作でグループを削除および追加した場合、[+]（追加）ボタンをクリックすると、削除したグループ名が再度表示されます。

これらの編集用ボタンの詳しい使用方法について、次の項の中で説明します。

- ◆ 53 ページの「ユーザを検索する」
- ◆ 55 ページの「グループの検索」
- ◆ 56 ページの「履歴リストの使用」
- ◆ 57 ページの「画像の編集」

### ユーザを検索する

- 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。

[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を使用して、検索キーの種類として [名] または [姓] を指定します。

2b ドロップダウンリスト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。パスワードは、大文字、小文字が区別されません。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\*

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のみ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。



名	姓
Chris	Black
Cal	Central
Chip	Nano

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。

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。

## グループの検索

### 1 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。

[ルックアップ] ページが開きます。

オブジェクトルックアップ

オブジェクトリストの検索: (例: a\*, Lar\*, ID, \*r)

説明 検索

リストからオブジェクトを選択:

説明

Accounting

Executive Management

Human Resources

Improve Customer Service task force

Information Technology

Marketing

Sales

1-7 / 7

### 2 目的の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。

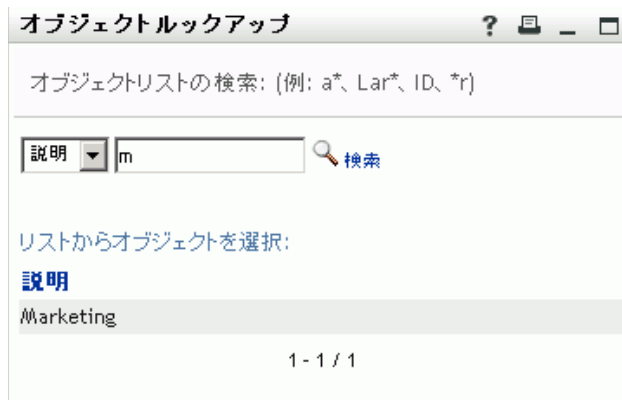
**2b** ドロップダウンリストの横にあるテキストボックスに、検索したい説明全体または説明の一部を入力します。

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。パスワードは、大文字、小文字が区別されません。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\*

- 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。




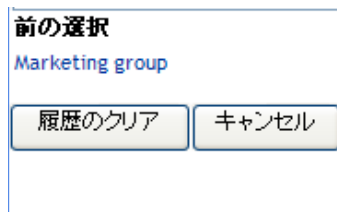
目的のグループが検索結果に含まれている場合は、**ステップ 4**に進みます。含まれていない場合は、**ステップ 2**に戻ります。

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を選択します。  
[ルックアップ] ページが閉じて、選択したグループが編集用ページの該当エントリに挿入されます。

## 履歴リストの使用

- 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]  をクリックします。  
履歴リストが表示されます。値は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行います。

必要な作業	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、履歴リストの内容が削除されます。の、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。



## 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。

- 1 編集ページで、[表示] をクリックして画像を表示します。
- 2 プラス記号 **+** **イメージの追加** をクリックして画像を追加します。  
画像がすでに存在する場合は、鉛筆アイコン **✎** **イメージの置換または削除** をクリックしてそれを置換または削除できます。
- 3 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、このページにその画像が表示されません。

- 4 画像を追加または置換するには、次の手順を実行します。
  - 4a [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。
  - 4b [変更を保存] 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。
- 5 [ウィンドウを閉じる] をクリックし、編集用ページに戻ります。

## 5.3 電子メールによる情報の送信

[マイプロフィール] ページでは、詳細をリンクとして電子メールで送信できます。

- 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ソフトウェア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	含む
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	挨拶、メッセージ、リンク、および名前。  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、何かしらの情報が表示される前に、まず Identity Manager ユーザアプリケーションにログインするように要求されます。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。

たとえば、次のような指定内容です。



- 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。

## 5.4 自分に関する組織図の表示

[マイプロフィール] から [組織図] へ切り替えるには、[マイプロフィール] ページの中間にある [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。たとえば、次のような指定内容です。



[組織図] ページの機能の使用方法については、[31 ページの第3章「組織図の使用」](#)を参照してください。

## 5.5 他のユーザまたはグループへのリンク

自分のプロフィールの [詳細] ページには、他のユーザまたはグループへのリンクを含めることができます。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またはグループに関する、詳細情報 (プロフィールページ) を表示できます。

他のユーザまたはグループに関する詳細情報を表示するには、次の手順を実行します。

- 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、他のユーザ名またはグループ名へのリンクを探します。マウスのカーソルをテキストの上に置き、リンクを示す下線を表示させます。
- 2 そのリンクをクリックし、他のユーザまたは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 ユーザアプリケーションにログインし、[マイプロフィール] ページを開きます。

図 5-3 [マイプロフィール] ページにプロフィール詳細とプロフィールアクションが表示される

名:	Timothy
姓:	Swan
役職:	Director, Marketing, Vice President
部署:	management
リージョン:	Northeast
電子メール:	test@novell.com
マネージャ:	Jack Miller
電話番号:	(555) 555-1204

彼は [情報の編集] をクリックします。

図 5-4 [詳細の編集] ページ

詳細

編集: ユーザ

\*. は入力必須です。

属性	値
名:*	Timothy
姓:*	Swan
役職:	Director, Marketing, Vice President
部署:	management
リージョン:	Northeast
電子メール:	test@novell.com
マネージャ:	Jack Miller
グループ:	Executive Management Group Improve Customer Service task force Marketing group
電話番号:	(555) 555-1204

ユーザ名 (Terry Mellon) およびグループ名 (Executive Management、Marketing、Improve Customer Service task force) がリンクとして表示されます。Timothy は「Marketing」をクリックし、新しいウィンドウを開きます。

図 5-5 [グループの詳細] ページ

詳細

編集: グループ

識別情報の送信

Marketing group 組織図の表示

説明: Marketing group

メンバー: Allison Blake, Kevin Chester, Margo MacKenzie, Timothy Swan

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。彼に権限がある場合は、[グループの編集] をクリックし、[グループの編集] ページを使用してグループにメンバーを追加したり、グループからメンバーを削除したり、グループの説明を変更したり、グループを削除することができます。

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。

図 5-6 グループメンバーのプロファイルへリンクしている [グループの詳細] ページ



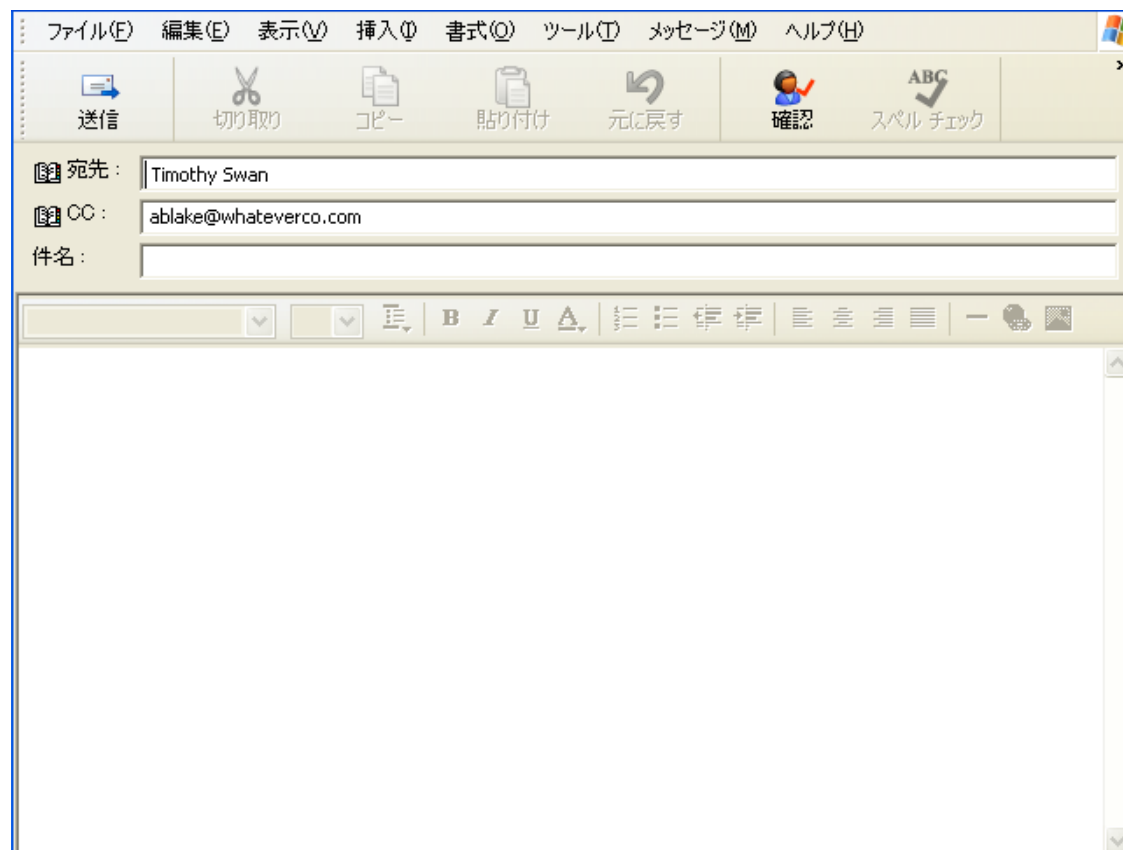
名:	Allison
姓:	Blake
役職:	Creative Assistant
部署:	Marketing
リージョン:	Northeast
電子メール:	<a href="mailto:ablake@whateverco.com">ablake@whateverco.com</a>
マネージャ:	<a href="#">Margo Mackenzie</a>
電話番号:	(555)555-1222

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。

[Edit: User( ユーザの編集 )] をクリックし、システム管理者が権限を与えている場合は、このユーザの詳細 ( 部署属性および地域属性を除く ) を編集するか、このユーザを削除できます。

Allison の電子メールアドレスは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。

図 5-7 ユーザのプロファイルページから、メッセージをユーザへ電子メールで送信



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。

## 5.6 優先言語の選択

Identity Manager ユーザアプリケーションで優先して使用するロケール (言語) を選択できます。優先ロケールは [マイプロファイル] でいつでも設定できます。

- 1 [識別セルフサービス] > [情報管理] > [マイプロファイル] > [優先ロケールの編集] をクリックします。[優先ロケールの編集] ページが開きます。
- 2 [使用可能なロケール] ドロップダウンリストを開いてロケールを選択し、[追加] をクリックしてロケールを追加します。
- 3 [優先リスト順のロケール] からロケールを選択し、[上へ]、[下へ]、または [削除] を選択して、優先順位を変更します。
- 4 [変更の保存] をクリックします。

**優先ロケールの編集**

ユーザ : Nano Chip  
現在のアプリケーションのユーザに対してロケール初期設定を設定します。

初期設定順のロケール

使用可能なロケール

追加するロケールの選択...

以下の規則に従って、1つ以上の優先言語で [Identity Manager ユーザアプリケーション] ページが表示されます。

1. 優先ロケールリスト内の順位に従って、ユーザアプリケーション内で定義されたロケールが使用される。
2. ユーザアプリケーションで優先ロケールが定義されていない場合、一覧表示された順でブラウザの優先言語がユーザアプリケーションによって使用される。
3. ユーザアプリケーションまたはブラウザで優先ロケールが定義されていない場合、ユーザアプリケーションのデフォルトが使用される。

### 5.6.1 ブラウザ内の優先言語の定義

Firefox\* では、[Tools]> [General]> [Languages]> [Languages] から言語を追加します。リストの最上位に優先言語を配置します。Internet Explorer では、[View]> [Encoding] から優先言語を設定します。



# ディレクトリ検索の使用

この項では、Identity Manager ユーザアプリケーションの [\[識別セルフサービス\]](#) タブにある [\[ディレクトリ検索\]](#) ページを使用する方法について説明します。この節の内容は次のとおりです。

- ◆ [65 ページのセクション 6.1 「\[ディレクトリ検索\] ページの概要」](#)
- ◆ [68 ページのセクション 6.2 「基本検索の実行」](#)
- ◆ [68 ページのセクション 6.3 「高度な検索の実行」](#)
- ◆ [78 ページのセクション 6.4 「検索結果の使用」](#)
- ◆ [84 ページのセクション 6.5 「保存済み検索条件の使用」](#)

**注:** この項では、[\[ディレクトリ検索\]](#) ページのデフォルトの機能について説明します。ジョブの役割、権限レベル、および組織内でのカスタマイズのために、ご使用の Identity Manager ユーザアプリケーションと異なっている可能性があります。詳細については、システム管理者に相談してください。

[\[識別セルフサービス\]](#) タブの使用に関する全般的な説明については、[25 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 [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、またはチームを検索できます。

例として、Timothy Swan (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。

図 6-1 [\[ディレクトリ検索\]](#) ページ



保存している検索条件がないために選択できないので、[\[新規検索\]](#) をクリックします。

彼は、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のみでかまいません。

図 6-2 [検索リスト] ページでの検索条件の指定

検索リスト

基本検索.

検索語句: ユーザ

項目カテゴリ 式 検索条件

名 次で始まる

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。Timothy は、自分が必要としている情報を調べます。デフォルトでは、[識別] タブ情報が表示されます。

図 6-3 検索結果

検索リスト

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	電子メール	電話番号
名 姓	役職			
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 結果をエクスポート 検索の訂正 新規検索

Timothy は、検索結果にある [組織] タブをクリックし、追加の情報ビューを表示させます。彼は、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。

図 6-4 検索結果のビューを変更するためにタブを使用



[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。以下の操作を行えます。

- ◆ 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、ユーザまたは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

基本検索だけでは情報を十分に絞り込むことができ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、Timothy Swan 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。

図 6-5 [検索リスト] ページ上の保存された検索条件



## 6.2 基本検索の実行

- 1 [ディレクトリ検索] ページを開き、[新規検索] 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] ドロップダウンリストで、[グループ]または [ユーザ] を選択して検索する情報の種類を指定します。
- 3 [項目カテゴリ] ドロップダウンリストで、検索する属性を選択します。たとえば、次のような指定内容です。  
Last Name  
選択可能な属性のリストは、検索対象 (ユーザまたはグループ) によって決まります。
- 4 [式] ドロップダウンリストで、比較演算を選択し、選択した属性に対して実行します。たとえば、次のような指定内容です。  
equals  
詳細については、[72 ページのセクション 6.3.1 「式の選択」](#) を参照してください。
- 5 [検索語] 入力ボックスで、選択した属性と比較する値を指定します。たとえば、次のような指定内容です。  
Smith  
詳細については、[73 ページのセクション 6.3.2 「比較する値の指定」](#) を参照してください。
- 6 [検索] 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、[78 ページのセクション 6.4 「検索結果の使用」](#) を参照してください。

## 6.3 高度な検索の実行

ユーザまたは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。たとえば、次のような指定内容です。

Last Name equals Smith AND Title contains Rep

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)

69 ページの 図 6-6 で示されているように、次を指定します。

図 6-6 「検索リスト」 ページ上での高度な検索条件の指定

**検索リスト** ? [ ] - □

高度な検索。検索の条件を1つまたは複数指定します。

検索語句: ユーザ ▼

この基準を使用:

オペレータ	項目カテゴリ	式	検索条件	基準の追加/削除
	姓	次と等しい	Smith	+ ×
および	役職	次を含む	rep	+ ×

基準グループの削除

又は ▼

この基準を使用:

オペレータ	項目カテゴリ	式	検索条件	基準の追加/削除
	名	次で始まる	k	+ ×
および	部署	次と等しい	sales	+ ×

基準グループの削除

基準グループの追加

マイ保存済み検索 基本検索

この検索結果を 70 ページの 図 6-7 に示します。

図 6-7 高度な検索の結果

**検索リスト** ? [印刷] [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: (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  
 合計一致件数: 2

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	✉
Kevir	Chang	Account Executive	sales	Ned North	✉
Kip	Keller	VP, North American Sales	sales	Kelly Kilpatrick	✉

1 - 2 / 2

マイ保存済み検索
 検索の保存
 結果をエクスポート
 検索の訂正
 新規検索

高度な検索を実行するには、次の手順を実行します。

- 1 [ディレクトリ検索] ページを開き、[新規検索] 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 [高度な検索] をクリックします。[高度な検索] ページが開きます。

**検索リスト** ? [印刷] [閉]

高度な検索。検索の条件を1つまたは複数指定します。

検索語句: ユーザ ▼

この基準を使用:

項目カテゴリ	式	検索条件	基準の追加/削除
名	次で始まる	<input type="text"/>	+

基準グループの追加

マイ保存済み検索
 基本検索

- 3 [検索語句] ドロップダウンリストで、検索する情報の種類を次の中から選択します。
  - ◆ グループ
  - ◆ 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** [項目カテゴリ] ドロップダウンリストを使用して、検索する属性を選択します。たとえば、次のような指定内容です。

Last Name

選択可能な属性のリストは、検索対象(ユーザまたはグループ)によって決まります。

**4b** [式] ドロップダウンリストを使用して、比較演算を選択し、選択した属性に対して実行します。たとえば、次のような指定内容です。

equals

詳細については、72 ページのセクション 6.3.1 「式の選択」を参照してください。

**4c** [検索語] 入力ボックスを使用して、選択した属性と比較する値を指定します。たとえば、次のような指定内容です。

Smith

詳細については、73 ページのセクション 6.3.2 「比較する値の指定」を参照してください。

**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] 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。条件グループ内では、2 種類の論理演算子のうちから 1 種類のみを使用できます。

**5c** この手順を **ステップ 4** から繰り返します。

条件を削除するには、右側の [基準の削除] 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。



**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] ドロップダウンリストで [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。

条件グループを削除するには、真上にある [基準グループの追加] をクリックします。

**7** [検索] 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、78 ページのセクション 6.4 「検索結果の使用」を参照してください。

### 6.3.1 式の選択

[式] をクリックして検索用の比較条件を選択します。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。

表 6-1 検索用の比較演算

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"><li>◆ 次で始まる</li><li>◆ 次を含む</li><li>◆ 次と等しい</li><li>◆ 次で終わる</li><li>◆ 存在する</li><li>◆ 次で始まらない</li><li>◆ 次を含まない</li><li>◆ 次と等しくない</li><li>◆ 次では終了しない</li><li>◆ 存在しない</li></ul>
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"><li>◆ 次と等しい</li><li>◆ 存在する</li></ul>
ユーザまたはグループ (または DN によって特定される他のオブジェクト)	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ 次と等しくない</li><li>◆ 存在しない</li></ul>
ブール値 (True または False)	
ユーザ (項目カテゴリ: マネージャ、グループ、または直属の部下)	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ 次と等しい</li><li>◆ 存在する</li><li>◆ 次と等しくない</li><li>◆ 存在しない</li></ul>
グループ (項目カテゴリ: メンバー)	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ 次と等しい</li><li>◆ 存在する</li><li>◆ 次と等しくない</li><li>◆ 存在しない</li></ul>



属性の種類	選択可能な比較演算
日時 (日付 / 時刻形式または日付のみ形式)	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 次と等しい</li> </ul>
数値 (整数)	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ より大きい</li> <li>◆ より大きいか等しい</li> <li>◆ より小さい</li> <li>◆ より小さいか等しい</li> <li>◆ 存在する</li> <li>◆ 次と等しくない</li> <li>◆ より大きくない</li> <li>◆ より大きくないか等しい</li> <li>◆ より小さくない</li> <li>◆ より小さくないか等しい</li> <li>◆ 存在しない</li> </ul>

### 6.3.2 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。

表 6-2 比較値を入力する方法

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)	右側に表示されるドロップダウンリストで項目を選択します。
ユーザまたはグループ (または DN によって特定される他のオブジェクト)	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 [履歴] 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

テキスト検索では大文字 / 小文字が区別されません。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。たとえば、次のような指定内容です。

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

検索条件には【ルックアップ】 ボタン、【履歴】 ボタン、および【リセット】 ボタンが表示されるものもあります。この節では、次のボタンの使用方法について説明します。

表 6-3 検索条件における【ルックアップ】 ボタン、【履歴】 ボタン、および【リセット】 ボタン

ボタン	動作内容
	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。



【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を使用して、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。パスワードは、大文字、小文字が区別されません。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\*

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。

名	姓
Anthony	Palani
Chip	Nano
Chris	Black
Timothy	Swan

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。

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。

ユーザの検索条件としてのグループを検索するには、次の手順を実行します。

- 1 検索条件として [グループ] を追加し、[ルックアップ] ( [検索条件] フィールドの右側 ) をクリックします。

[ルックアップ] ページに 検索結果が表示されます。

- 2 目的の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。

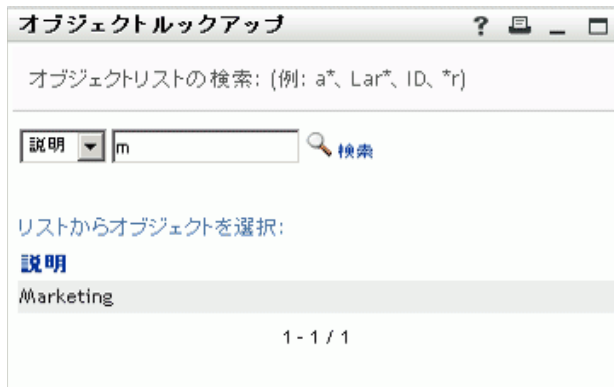
入力したテキストで始まるすべての説明がヒットします。パスワードは、大文字、小文字が区別されません。テキストの中でワイルドカードとしてアスタリスク (\*) を使うこともできます。このワイルドカードは、0 個以上の任意の文字を表します。

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\*

**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。

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を選択します。

[ルックアップ] ページが閉じ、選択したグループの説明が、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、次の手順を実行します。

**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。

履歴リストには、この条件に対する以前の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行います。

必要な作業	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削除されます。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。

## 6.4 検索結果の使用

この項では、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。

- ◆ 78 ページのセクション 6.4.1 「検索結果の概要」
- ◆ 80 ページのセクション 6.4.2 「検索リストの使用」
- ◆ 81 ページのセクション 6.4.3 「他に実行できるアクション」

### 6.4.1 検索結果の概要

検索結果の内容は、実行した検索の種類によって異なります。

- ◆ 79 ページの「ユーザ検索について」
- ◆ 79 ページの「グループ検索について」

いずれの検索結果ページにおいても、次を選択できます。

- ◆ [マイ保存済み検索] の表示

- ◆ 検索の保存
- ◆ 検索の修正
- ◆ 結果のエクスポート
- ◆ 新規検索の開始

## ユーザ検索について

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 )

図 6-8 ユーザ検索の結果

**検索リスト** ? 印刷 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 次と等しくない Marketing group又は グループ 次と等しい Sales)  
 ソート基準: 姓  
 合計一致件数: 16

識別子	位置	組織	電子メール	電話番号
名	姓	役職		
Chris	Black	Sales Director, Black	✉	(555) 555-1338
Bill	Burke	Sales manager, Central	✉	(555) 555 1210
Ren	Carson	Account Executive		
Cal	Central	VP, North American Sales	✉	(555) 555-1209
Bob	Jenner	Account Executive	✉	(555) 555 1314
Brad	Jones		✉	(555) 555 1313
Kip	Keller	VP, North American Sales		
Kelly	Kilpatrick	Sr. VP, Worldwide Sales		
Marvin	Marvinov			
Jack	Miller	President, CEO		

1 - 10 / 16 ➡ ➡➡  
次へ 最後

マイ保存済み検索
検索の保存
結果をエクスポート
検索の訂正
新規検索

## グループ検索について

グループを検索した場合、次のように情報の組織ビューのみが表示されます。

図 6-9 グループ検索の結果



## 6.4.2 検索リストの使用

検索結果の行のリストに対して次の操作を実行できます。

- ◆ 80 ページの「別のビューに切り替えるには」
- ◆ 80 ページの「情報行をソートするには」
- ◆ 80 ページの「ユーザまたはグループの詳細を表示するには」
- ◆ 81 ページの「検索リスト内のユーザに電子メールを送信するには」

### 別のビューに切り替えるには

- 1 表示したいビューに対応するタブをクリックします。

### 情報行をソートするには

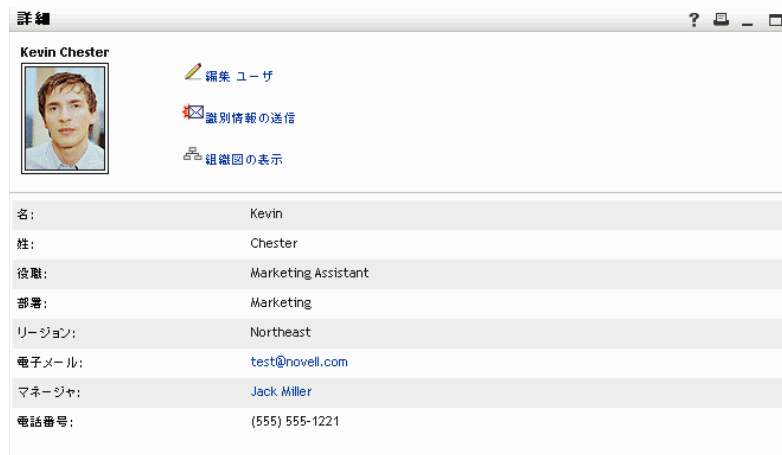
- 1 ソートしたい列の見出しをクリックします。  
初期状態では、昇順にソートされます。
- 2 昇順と降順を切り替えるには、列見出しを再度クリックします。

### ユーザまたはグループの詳細を表示するには

- 1 詳細情報を表示したいユーザまたは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、選択したユーザまたは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、自分の代わりに他ユーザまたは他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、[51 ページの第 5 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。

### 検索リスト内のユーザに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 そのユーザ行にある [\[電子メールの送信\]](#)  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、選択したユーザが受信者として表示されます。それ以外の項目は空白になっています。

- 3 メッセージの内容を入力します。
- 4 メッセージを送信します。

### 6.4.3 他に実行できるアクション

検索結果を表示しているとき、次の作業も実行できます。

- ◆ [81 ページの「検索条件の保存」](#)
- ◆ [82 ページの「検索結果のエクスポート」](#)
- ◆ [83 ページの「検索条件の修正」](#)

#### 検索条件の保存

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、次の手順を実行します。

- 1 [検索条件の保存] ( ページの最下部 ) 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。  
[検索リスト] ページには [マイ保存済み検索] のリストが表示されます。  
保存した更新条件の使用方法については、[84 ページのセクション 6.5 「保存済み検索条件の使用」](#) を参照してください。

## 検索結果のエクスポート

検索結果をテキストファイルにエクスポートするには、次の手順を実行します。

- 1 [結果をエクスポート] ( ページの最下部 ) をクリックします。  
[エクスポート] ページが開きます。

ポートレットのエクスポート

データを画面で表示するか、エクスポートするかを選択します。フォーマットを選択してから、ボタンをクリックして続行します。終了したら、ウィンドウを閉じます。

モード                      フォーマット

画面に表示                      CSV                      表示

ディスクにエクスポート

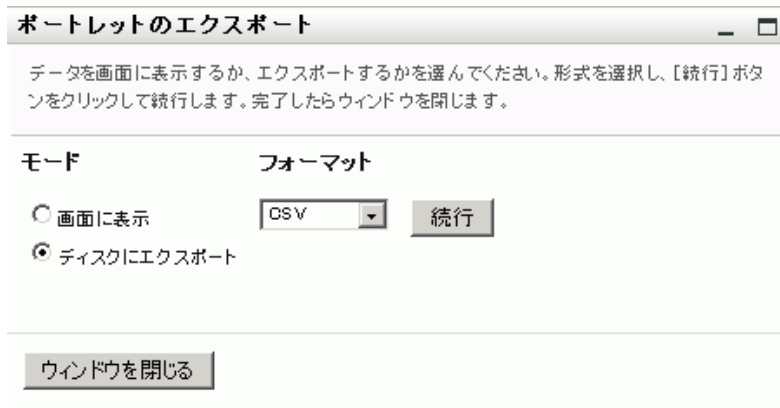
名	姓	役職	電子メール	電話番号
Bill,	Burke,	Sales manager, Central,	test@novel.com,	(555) 555 1210
Bob,	Jenner,	Account Executive,	test@novell.com,	(555) 555 1314
Brad,	Jones,	,	test@novell.com,	(555) 555 1313

ウィンドウを閉じる

デフォルトでは、[画面に表示] が選択されており、形式のドロップダウンリストでは、[CSV] が選択されています。したがって、[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、ドロップダウンリストで [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] を選択します。

[エクスポート] ページが開きます。



- 4 [形式] ドロップダウンリストを使用して検索結果のエクスポート形式を選択します。

エクスポート形式	生成ファイルのデフォルト名
CSV	SearchListResult. <i>date</i> . <i>time</i> .csv たとえば、次のような指定内容です。 SearchListResult.27-Sep-05.11.21.47.csv
タブ区切り	SearchListResult. <i>date</i> . <i>time</i> .txt たとえば、次のような指定内容です。 SearchListResult.27-Sep-05.11.20.51.txt
XML ( ディスクにエクスポートする場合に利用可能 )	SearchListResult. <i>date</i> . <i>time</i> .xml たとえば、次のような指定内容です。 SearchListResult.27-Sep-05.11.22.51.xml

- 5 [エクスポート] をクリックします。
- 6 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。
- 7 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。

## 検索条件の修正

- 1 [検索の訂正] ( ページの最下部 ) をクリックします。
- これにより、以前の検索ページに戻り検索条件を編集できます。
- 2 次の項の説明に従って、検索条件を修正します。
- ◆ 68 ページのセクション 6.2 「基本検索の実行」
  - ◆ 68 ページのセクション 6.3 「高度な検索の実行」

## 6.5 保存済み検索条件の使用

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。この項では、保存済み検索条件を使用して実行できることを説明します。

- ◆ 84 ページのセクション 6.5.1 「保存済み検索条件を一覧表示する」
- ◆ 84 ページのセクション 6.5.2 「保存済み検索条件を使って検索を実行する」
- ◆ 84 ページのセクション 6.5.3 「保存済み検索条件を編集するには」
- ◆ 85 ページのセクション 6.5.4 「保存済み検索条件を削除するには」

### 6.5.1 保存済み検索条件を一覧表示する


- 1 [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] ページが表示されます。84 ページの  は例を示しています。

図 6-10 [マイ保存済み検索] ページ



### 6.5.2 保存済み検索条件を使って検索を実行する

- 1 [マイ保存済み検索] リストで、使用したい保存済み検索条件を探します。
- 2 保存済み検索の名前をクリックします (またはその行の頭をクリックします)。検索結果が表示されます。  
次に行う作業については、78 ページのセクション 6.4 「検索結果の使用」を参照してください。

### 6.5.3 保存済み検索条件を編集するには

- 1 [マイ保存済み検索] リストで、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。  
すると、検索条件を編集する検索ページに移動します。
- 3 次の項の説明に従って、検索条件を修正します。
  - ◆ 68 ページのセクション 6.2 「基本検索の実行」
  - ◆ 68 ページのセクション 6.3 「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、78 ページのセクション 6.4「検索結果の使用」を参照してください。

#### 6.5.4 保存済み検索条件を削除するには

- 1 [マイ保存済み検索] リストで、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

この項では、Identity Manager ユーザアプリケーションの [\[識別セルフサービス\]](#) 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。この節の内容は次のとおりです。

- ◆ [87 ページのセクション 7.1 「パスワード管理の概要」](#)
- ◆ [88 ページのセクション 7.2 「パスワード確認の回答」](#)
- ◆ [89 ページのセクション 7.3 「パスワードヒントの変更」](#)
- ◆ [90 ページのセクション 7.4 「パスワード変更」](#)
- ◆ [92 ページのセクション 7.5 「パスワードポリシーステータス」](#)
- ◆ [93 ページのセクション 7.6 「パスワード同期ステータス」](#)

---

**注:** この項では、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。ジョブの役割、権限レベル、および組織内でのカスタマイズのために、ご使用の Identity Manager ユーザアプリケーションと異なっている可能性があります。詳細については、システム管理者に相談してください。

---

[\[識別セルフサービス\]](#) タブの使用に関する全般的な説明については、[25 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 パスワード管理の概要

パスワード管理関連ページを使用すると、[表 7-1](#)に一覧されているすべての機能を実行できます。

**表 7-1** パスワード管理機能

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"> <li>◆ 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</li> <li>◆ ユーザ定義の本人確認の質問とその回答</li> </ul>
パスワードヒントの変更	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
パスワードポリシーステータス	パスワードポリシーの要件を確認する。 <b>有効</b> とマークされている要件を変更可能

ページ名	実行できる作業
パスワード同期ステータス	アプリケーションパスワードと識別ボールドとの同期の状態を表示する

**注:** 同期が完了する前にアプリケーションにアクセスすると、アプリケーションアクセスの問題が発生します。

## 7.2 パスワード確認の回答

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 [Identity 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。たとえば、次のような指定内容です。

[回答] テキストボックスが空欄で表示されます (以前に回答を定義していた場合でも)。

- 2 それぞれの [回答] テキストボックス (すべて必須) に適切な回答を入力するか、以前に保存した回答を使用します。

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)。同じ質問を 1 回以上使用することはできません。
- 4 [Submit(送信)] をクリックします。



処理状況が表示されます。たとえば、次のような指定内容です。



IDM本人確認の回答

本人確認の回答

完了: 本人確認の質問は正常に保存されました

[再度変更](#)

## 7.3 パスワードヒントの変更

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。[パスワードヒントの変更] 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。

- 1 [Identity 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 [パスワードヒントの変更] 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。



Novell Identity Manager

ようこそBill

識別セルフサービス 要求と承認

情報管理

組織チャート

マイプロフィール

ディレクトリ検索

パスワードの管理

パスワードヒントの変更

パスワード確認の回答

パスワードの変更

パスワードポリシーの状態

パスワード同期ステータス

パスワードのヒントの設定

パスワードを思い出すヒントを入力してください。

パスワードのヒントの作成

ユーザ名: cn=Bill,o=context

パスワードのヒント:

送信

- 2 自分の新しいパスワードヒントを入力します。  
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 [Submit(送信)] をクリックします。

処理状況が表示されます。たとえば、次のような指定内容です。

The screenshot shows the Novell Identity Manager web interface. The title bar reads "Novell® Identity Manager" and "ようこそBill". There are two tabs: "識別セルフサービス" (Selected) and "要求と承認". On the left is a navigation menu with categories: "情報管理" (Information Management) and "パスワードの管理" (Password Management). Under "パスワードの管理", the item "パスワードヒントの変更" (Change Password Hint) is selected. The main content area is titled "パスワードのヒントの設定" (Set Password Hint). It contains the instruction "パスワードを思い出すヒントを入力してください。" (Enter a hint to remember your password.). Below this, a "成功" (Success) message states "パスワードのヒントの作成" (Creation of password hint). The form shows "ユーザ名: cn=Bill,o=context" and "パスワードのヒント:" followed by an empty text input field. A "送信" (Send) button is located at the bottom left of the form area.

## 7.4 パスワード変更

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。

- 1 [Identity 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。たとえば、次のような指定内容です。

Novell® Identity Manager 2007年3月19日

ようこそBill 識別セルフサービス 要求と承認

情報管理 ⌵

- 組織チャート
- マイプロフィール
- ディレクトリ検索

パスワードの管理 ⌵

- パスワードヒントの変更
- パスワード確認の回答
- パスワードの変更**
- パスワードポリシーの状態
- パスワード同期ステータス

### パスワードの変更

**パスワードには次のプロパティが必要です:**

パスワードには数字を使用できます。

パスワードに特殊文字を使用できます。

- パスワードの最小文字数: 4
- パスワードの最大文字数: 12

古いパスワード:

新しいパスワード:

パスワードを再入力してください:

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。

Novell® Identity Manager 2007年3月19日

ようこそBill 識別セルフサービス 要求と承認

情報管理 ⌵

- 組織チャート
- マイプロフィール
- ディレクトリ検索

パスワードの管理 ⌵

- パスワードヒントの変更
- パスワード確認の回答
- パスワードの変更**
- パスワードポリシーの状態
- パスワード同期ステータス

### パスワードの変更

古いパスワード:

新しいパスワード:

パスワードを再入力してください:

- 2 [古いパスワード] テキスト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] テキスト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] テキストボックスに、新しいパスワードをもう一度入力します。
- 5 [Submit(送信)] をクリックします。

- 6 管理者が設定したセキュリティポリシーによっては、パスワードヒントの入力を要求される場合があります。その場合は、89 ページのセクション 7.3 「パスワードヒントの変更」を参照してください。
- 7 処理状況が表示されます。たとえば、次のような指定内容です。



## 7.5 パスワードポリシーステータス

管理者によって、パスワードポリシーが割り当てられています。このポリシーは、パスワードに関連するセキュリティ対策を決定します。次のようにして、自分のパスワードポリシーの要件を確認できます。

- 1 [Identity 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 [パスワードポリシーの状態] をクリックします。すると [パスワードポリシーの状態] ページが表示されます。たとえば、次のような指定内容です。



無効となっている項目は、変更できない項目です。

## 7.6 パスワード同期ステータス

[パスワード同期ステータス] ページを使用して、アプリケーション間でパスワードが同期されているかを判断します。パスワードが必ず同期されてから他のアプリケーションにアクセスします。同期が完了する前にアプリケーションにアクセスすると、アプリケーションアクセスの問題が発生します。

- 1 [Identity 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 [パスワード同期ステータス] をクリックします。すると [パスワード同期ステータス] ページが表示されます。フルカラー表示のアイコンは、パスワードが同期されたアプリケーションを示します。淡色表示のアイコンは、同期が済んでいないアプリケーションを示します。たとえば、次のような指定内容です。





# ユーザまたはグループの作成

この項では、Identity Manager ユーザアプリケーションの [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。この節の内容は次のとおりです。

- ◆ 95 ページのセクション 8.1 「ユーザまたはグループの作成の概要」
- ◆ 95 ページのセクション 8.2 「ユーザの作成」
- ◆ 98 ページのセクション 8.3 「グループの作成」
- ◆ 99 ページのセクション 8.4 「編集用ボタンの使用」

[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、25 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。

## 8.1 ユーザまたはグループの作成の概要

システム管理者は、[ユーザまたはグループの作成] ページを使用してユーザおよびグループを作成できます。システム管理者は、このページへのアクセス権限を他のユーザ（通常、管理または経営者によって選ばれた人々）に付与できます。

この項で説明している機能とご使用の環境とが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、および組織内のカスタマイズが考えられます。詳細は、システム管理者にお問い合わせください。

[ユーザまたはグループの作成] ページの使用を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(<http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html>)』の「ページ管理」の項を参照してください。使用を許可するには、iManager を開き、Trustee としてユーザを追加し、「Create to the Trustee」と呼ばれる Assigned Right(割り当て済み権限)を追加します。

すでに存在するユーザまたは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、65 ページの第 6 章「ディレクトリ検索の使用」を参照してください。

## 8.2 ユーザの作成

- 1 [Identity セルフサービス] タブのメニューで、[ディレクトリ管理] 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] ドロップダウンリストで [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] パネルが表示されます。

- 3 次の属性 ( 必須 ) の値を指定します。



属性	指定する内容
ユーザ 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 ( 部門によって命名されたユーザなど ) の格納先となる識別ボールド内にある部門。たとえば、次のような指定内容です。 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、 <b>99 ページのセクション 8.4 「編集用ボタンの使用」</b> を参照してください。  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、コンテナの指定を要求されません。
名前	ユーザの名前。
名字	ユーザの名字。

- 4 作成するユーザの詳細 ( 肩書、部署、電子メール、マネージャ、または電話番号など ) をオプションで指定します。

特定の属性の指定時に使用可能なボタンについては、**95 ページのセクション 8.2 「ユーザの作成」**を参照してください。

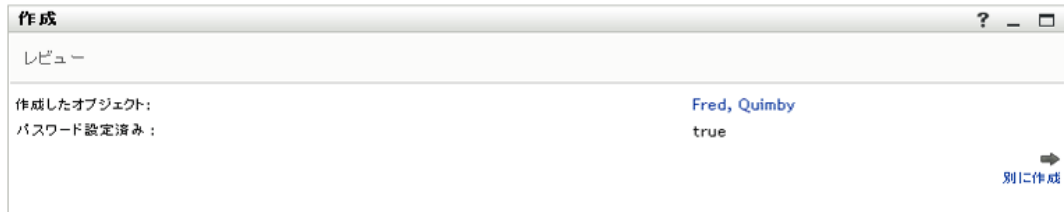
- 5 **[続行]** をクリックします。  
**[パスワードの作成]** パネルが開きます。

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。

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] パネルでは、便利なリンクがオプションで提供されています。

- 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。[プロフィール] ページから、ユーザの詳細を編集して変更したり、ユーザを削除したりできます。
- [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。

## 8.3 グループの作成

- 1 [識別セルフサービス] タブのメニューで、[ユーザまたはグループの作成] ([ディレクトリ管理] カテゴリにある) 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] ドロップダウンリストで [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。



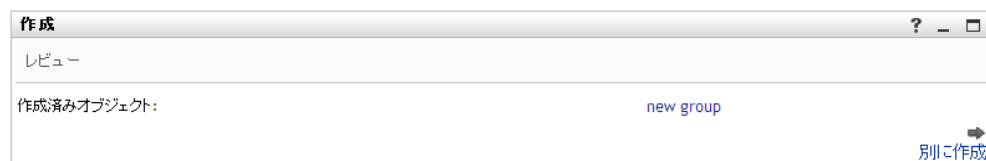
- 3 次の属性 ( 必須 ) の値を指定します。

属性	指定する内容
グループ ID	作成するグループに対するグループ名。

属性	指定する内容
コンテナ	<p>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)。たとえば、次のような指定内容です。</p> <p>ou=groups, ou=MyUnit, o=MyOrg</p> <p>コンテナ指定時に使用可能なボタンについては、<a href="#">95 ページのセクション 8.2「ユーザの作成」</a>を参照してください。</p> <p><b>注:</b> 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、コンテナの指定を要求されません。</p>
説明	作成するグループの説明。

#### 4 [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] パネルでは、便利なリンクがオプションで提供されています。

- 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。  
[プロフィール] ページから、グループの詳細を編集して変更したり、グループを削除したりできます。
- [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。

## 8.4 編集用ボタンの使用

表 8-1 は、属性に値を指定するのに使用できる編集用ボタンのリストです。

表 8-1 ユーザおよびグループを指定する編集用ボタン

ボタン	動作内容
	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
	選択したエントリの値をリセットする
	新しいエントリを追加する。複数のエントリが追加可能
	複数のエントリが存在することを示す
	選択したエントリおよびその値を削除する

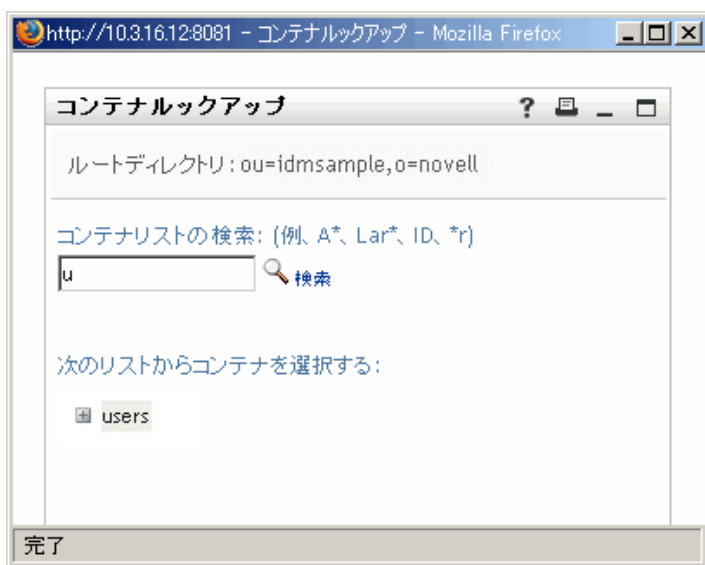
**重要:** [Identity セルフサービス] タブの [ユーザの編集] ページを使用して、階層的なレポート構造を分割できます。たとえば、あるユーザにすでにマネージャが割り当てられている場合でも、他のマネージャの直属の部下としてこのユーザを追加できます。また、あるマネージャに彼/彼女の組織に属する人物に報告してもらうこともできます。

## 8.4.1 コンテナを検索するには

- 1 コンテナ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。



[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。

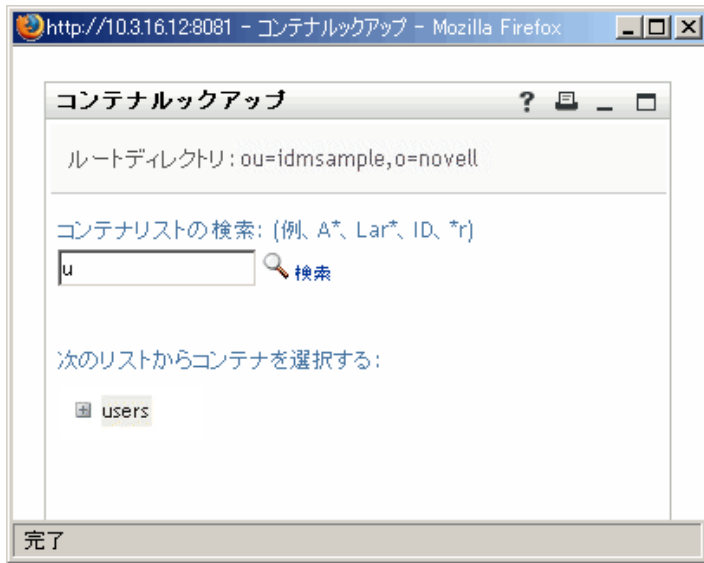
テキストボックスに、検索したいコンテナの名前全体または名前の一部を入力します。入力したテキストで始まるすべてのコンテナ名がヒットします。パスワードは、大文字、小文字が区別されません。テキストの中でワイルドカードとしてアスタリスク (\*) を使うこともできます。このワイルドカードは、0 個以上の任意の文字を表します。

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
*e*
```

- 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。

## 8.4.2 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。



[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を使用して、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。パスワードは、大文字、小文字が区別されません。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\*

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のみ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。

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。

[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。

### 8.4.3 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行います。

必要な作業	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削除されます。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。



# [要求と承認] タブの使用



この項では、Identity Manager ユーザアプリケーションの [要求と承認] タブの使用方法について説明します。

- ◆ 107 ページの第 9 章「[要求と承認] タブの概要」
- ◆ 117 ページの第 10 章「自分の作業の管理」
- ◆ 139 ページの第 11 章「プロビジョニング情報の設定」
- ◆ 155 ページの第 12 章「自チームの作業の管理」
- ◆ 185 ページの第 13 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

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

- ◆ 107 ページのセクション 9.1 「[要求と承認] タブの目的」
- ◆ 108 ページのセクション 9.2 「[要求と承認] タブの使用」
- ◆ 108 ページのセクション 9.3 「[識別セルフサービス] タブの機能」
- ◆ 110 ページのセクション 9.4 「[要求と承認] タブで実行できるアクション」
- ◆ 112 ページのセクション 9.5 「[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、13 ページの第 1 章「はじめに」を参照してください。

### 9.1 [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には、ユーザアカウント、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含まれます。たとえば、[要求と承認] タブを使用して次の作業を実行できます。

- ◆ 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)の管理
- ◆ 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

プロビジョニング要求に対して、組織内の 1 人以上の個人による承認が必要な場合、ワークフローが開始されます。ワークフローは、要求の実行に必要な承認をコーディネートします。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、作成した要求の宛先人のことです。

ワークフロー設計者およびシステム管理者は、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。プロビジョニングワークフローの制御の流れ、およびフォームの外観は、Identity Manager の Designer の中でプロビジョニング要求がどのように定義されたかによって変化します。加えて、通常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。

プロビジョニングワークフローの設計のカスタマイズに関する詳細については、『*Identity Manager ユーザアプリケーション: 設計ガイド* (<http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html>)』を参照してください。ワークフロー管理の詳細については、『*Identity Manager ユーザアプリケーション: 管理ガイド* (<http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html>)』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。

## 9.2 [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。

Novell Identity Manager 2007年3月19日

ようこそ Margo 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  
リソースの要求  
マイリクエスト

マイ設定  
プロキシモードの開始  
稼働可能状況の設定  
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  
チームの可用性

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	優先度
単一承認	Enable Active Directory account	Blake Allison			1日 23時間 44分	

1 - 1 / 1

更新

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。

## 9.3 [識別セルフサービス] タブの機能

この項では、[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。(ご使用のタブは組織向けにカスタマイズされていると外観が異なって見える可能性があります。システム管理者またはワークフロー設計者にご相談ください。)

[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。)

マイ作業	⌵
・マイタスク	
リソースの要求	
マイリクエスト	
マイ設定	⌵
プロキシモードの開始	
稼働可能状況の設定	
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	
チームの可用性	

[マイチームの作業] および [マイチームの設定] アクションは、チームマネージャ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。

図 9-1 アクションを表示するページ

The screenshot shows the Novell Identity Manager web interface. The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'My Tasks', 'My Settings', 'My Team's Work', and 'My Team's Settings'. The main content area is titled 'My Tasks' and displays a table of tasks. The table has the following columns: Task, Resource, Assignee, Type, Request Status, Timeout, and Priority. The first row shows a task 'Enable Active Directory account' with resource 'Active Directory', assignee 'Blake Allison', type 'Single Approval', and a timeout of '1 day 23 hours 10 minutes'. There is a 'Refresh' button below the table.

タスク	リソース	受信者	タイプ	請求済み	タイムアウト	優先度
単一承認	Enable Active Directory account	Blake Allison			1 日 23 時間 10 分	

[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] ページの凡例の詳細については、[112 ページのセクション 9.5 「\[要求と承認\] ページの凡例」](#) を参照してください。

## 9.4 [要求と承認] タブで実行できるアクション

[要求と承認] タブでデフォルトで実行可能なアクションの概要を次の表に示します。

表 9-1 要求と承認のアクション

カテゴリ	アクション	説明
マイ作業	マイタスク	<p>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。</p> <p>タスクがデジタル署名を要求する場合、マイタスクアクションによりデジタル署名を持つタスクの承認 / 承認不可を行う仕組みが提供されます。</p> <hr/> <p><b>警告:</b> デジタル署名したドキュメントを保持するには、Novell Audit を使用する必要があります。デジタル署名ドキュメントはワークフローデータベースには保存されません。</p> <hr/> <p>タスクが複数の受取人に割り当てられている場合、マイタスクアクションによりそのタスク向けの承認要件および受取人リストと承認ステータスを確認する仕組みが提供されます。</p> <p>詳細については、<a href="#">117 ページの第 10 章「自分の作業の管理」</a> を参照してください。</p>
	リソース要求	<p>リソース要求を発行できます。</p> <p>リソース要求がデジタル署名を要求する場合、リソース要求アクションによりデジタル署名と要求を関連付ける仕組みが提供されます。</p> <p>詳細については、<a href="#">117 ページの第 10 章「自分の作業の管理」</a> を参照してください。</p>
	マイリクエスト	<p>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。そのため、要求のリストには、自分がイニシエータまたは受信者となっている、受信者向けに表示権限を与えるための要求が含まれています。</p> <p>詳細については、<a href="#">117 ページの第 10 章「自分の作業の管理」</a> を参照してください。</p>

カテゴリ	アクション	説明
マイ設定	代理人モードの開始	他のユーザのプロキシ(代理)としての働きを担います。  詳細については、 <a href="#">139 ページの第 11 章「プロビジョニング情報の設定」</a> を参照してください。
	可用性の設定	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、 <a href="#">139 ページの第 11 章「プロビジョニング情報の設定」</a> を参照してください。
	マイ代理人割り当て	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、 <a href="#">139 ページの第 11 章「プロビジョニング情報の設定」</a> を参照してください。
	マイ委任先割り当て	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、必要な権限を持っている必要があります。  詳細については、 <a href="#">139 ページの第 11 章「プロビジョニング情報の設定」</a> を参照してください。
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。  チームに定義されている権限に基づき、このアクションによってタスクの引き受けまたは再割り当て、あるいはその両方が可能です。  タスクがデジタル署名を要求する場合、チームのタスクアクションによりデジタル署名を持つタスクの承認/承認不可を行う仕組みが提供されます。  タスクが複数の受取人に割り当てられている場合、チームのタスクアクションによりそのタスク向けの承認要件および受取人リストと承認ステータスを確認する仕組みが提供されます。  詳細については、 <a href="#">155 ページの第 12 章「自チームの作業の管理」</a> を参照してください。
	チームリソース要求	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。  リソース要求がデジタル署名を要求する場合、チームリソース要求アクションによりデジタル署名と要求を関連付ける仕組みが提供されます。  詳細については、 <a href="#">155 ページの第 12 章「自チームの作業の管理」</a> を参照してください。
	チーム要求	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、 <a href="#">155 ページの第 12 章「自チームの作業の管理」</a> を参照してください。

カテゴリ	アクション	説明
マイチームの設定	チームの代理人割り当て	<p>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。</p> <p>この機能はチーム定義で有効化する必要があります。この機能が無効になっていると、このアクションは許可されません。</p> <p>詳細については、<a href="#">185 ページの第 13 章「自チームのプロビジョニング情報の設定」</a>を参照してください。</p>
	チームの委任割り当て	<p>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。</p> <p>この機能はチーム権限定義で有効化する必要があります。チーム権限の中で、マネージャがチームメンバーを他のチームメンバーのプロビジョニング要求向けに代理人にできる設定になっている場合、このアクションはこれらの要求を処理できます。チーム権限定義でこの機能が無効になっていると、このアクションは許可されません。</p> <p>詳細については、<a href="#">185 ページの第 13 章「自チームのプロビジョニング情報の設定」</a>を参照してください。</p>
	チームの可用性	<p>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。</p> <p>この機能はチーム定義で有効化する必要があります。この機能が無効になっていると、このアクションは許可されません。</p> <p>詳細については、<a href="#">185 ページの第 13 章「自チームのプロビジョニング情報の設定」</a>を参照してください。</p>

## 9.5 [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。凡例を表示するには、[図 9-2](#) に示すように、[凡例] ボタンをクリックします。

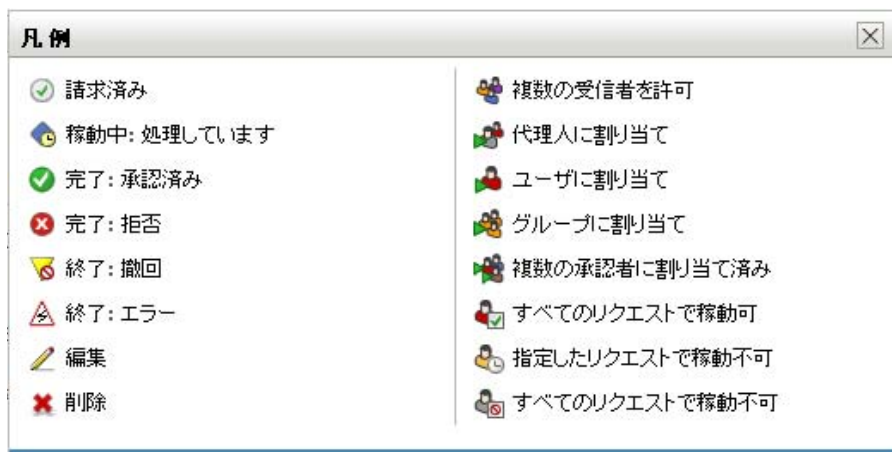
**図 9-2** [凡例] ボタン



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。[113 ページの 図 9-3](#) は凡例を示しています。



図 9-3 [要求と承認] ページの凡例



凡例内のアイコンの詳細内容を次の表に示します。

表 9-2 凡例のアイコン

アイコン	説明
引き受け済み	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引き受けら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。
<b>Running: Processing</b> (実行中: 処理中)	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。 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。
<b>Completed: Approved</b> (完了: 承認済み)	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。 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。
<b>Completed: Denied</b> (完了: 拒否済み)	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。 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。
<b>Terminated: Retracted</b> (終了: 撤回済み)	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、チームマネージャ、またはプロビジョニング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。 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。

アイコン	説明
<i>Terminated: Error</i> (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>
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。割り当てを編集するには、割り当てを選択して <b>[編集]</b> アイコンをクリックします。</p> <p>このアイコンは、[マイ代理人割り当て] ページ、[マイ委任割り当て] ページ、[チームの代理人割り当て] ページ、[チームの委任割り当て] ページ、[可用性の設定] ページ、および [チームの可用性] 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。割り当てを削除するには、割り当てを選択して <b>[削除]</b> アイコンをクリックします。</p> <p>このアイコンは、[マイ代理人割り当て] ページ、[マイ委任割り当て] ページ、[チームの代理人割り当て] ページ、[チームの委任割り当て] ページ、[可用性の設定] ページ、および [チームの可用性] ページに表示されます。</p>
複数の受信者を許可	<p>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、<b>[チームリソースのリクエスト]</b> 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。</p> <p>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。</p>
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>

アイコン	説明
<p>複数の承認者に割り当て</p>	<p>このアイコンは、特定のワークフロータスクが複数のユーザに割り当てられていることを示します。</p> <p>このアイコンは次のような状況で使用されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ タスクが複数の受取人を持つグループに割り当てられたが、そのうちの受取人の1人のみがそのタスクを引き受け、承認することができる。この承認がなされると、タスク実行が完了したとみなされる。</li> <li>◆ タスクが複数の受取人を持つグループに割り当てられ、アクティビティが完了したとみなされるには、すべての受取人がそのタスクの引き受けおよび承認を行う必要がある。</li> <li>◆ タスクが複数の受取人を持つグループに割り当てられ、アクティビティが完了したとみなされるには、定足数のユーザがそのタスクの引き受けおよび承認を行う必要がある。定足数の定義は管理者が行います。定足数を定義するために、管理者は必要となる正確な承認数または承認の割合を特定する承認条件を指定します。</li> </ul> <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>
<p>すべてのリクエストで有効</p>	<p>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。</p> <p>このアイコンは、[可用性の設定] ページおよび [チームの可用性] ページに表示されます。</p>
<p>指定したリクエストで無効</p>	<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、[可用性の設定] ページおよび [チームの可用性] ページに表示されます。</p>
<p>すべてのリクエストで無効</p>	<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、[可用性の設定] ページおよび [チームの可用性] ページに表示されます。</p>



# 自分の作業の管理

この項では、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。この節の内容は次のとおりです。

- ◆ 117 ページのセクション 10.1 「[マイ作業] アクションカテゴリの概要」
- ◆ 117 ページのセクション 10.2 「自分のタスクの管理」
- ◆ 126 ページのセクション 10.3 「リソースの要求」
- ◆ 133 ページのセクション 10.4 「リソース要求の処理状況の確認」

## 10.1 [マイ作業] アクションカテゴリの概要

Identity Manager ユーザアプリケーションの [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。

[マイ作業] アクションでは、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。

---

**注:** プロビジョニングワークフローの制御の流れ、およびフォームの外観は、Identity Manager の Designer の中でプロビジョニング要求がどのように定義されたかによって変化します。プロビジョニングワークフローの設計のカスタマイズに関する詳細については、『Identity Manager ユーザアプリケーション: 設計ガイド (<http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html>)』を参照してください。

---

## 10.2 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。

- ◆ そのタスクを引き受け、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。タスクを再割り当てするには、チーム権限定義の中でこの権限を割り当てられたプロビジョニングアプリケーション管理者またはチームマネージャである必要があります。

---

作業したいタスクを引き受けたら、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。引き受け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。

表 10-1 転送アクション

転送アクション	説明
Approve	タスクに承認を与えることができます。タスクを承認すると、作業アイテムがワークフロー内の次のアクティビティに転送されます。
Deny	タスクに対する承認作業を明示的に拒否できます。タスクを拒否した場合、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。
Refuse	タスクを明示的に拒否できます。タスクを拒否すると、拒否されたアイテムのワークフロー内の次のアクティビティに作業アイテムが転送されます。

## 10.2.1 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、次の手順を実行します。

- 1 **[マイタスク]** ( **[マイ作業]** アクションカテゴリ内 ) 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。

タスク	リソース	受信者	タイプ	請求済み	タイムアウト	優先度
単一承認	Enable Active Directory account	Blake Allison			1日 23時間 31分	

1 - 1 / 1

更新

タスクリストにある **[タイプ]** 列には、現在タスクがユーザ、グループ、代理人、または複数の承認者に割り当てられているかどうかを示すアイコンが含まれます。 **[複数の承認者に割り当て済み]** タイプは次の状況で使用されます。

- タスクが複数の受取人を持つグループに割り当てられたが、そのうちの受取人の 1 人のみがそのタスクを引き受け、承認することができる。この承認がなされると、タスク実行が完了したとみなされる。
- タスクが複数の受取人を持つグループに割り当てられ、アクティビティが完了したとみなされるには、すべての受取人がそのタスクの引き受けおよび承認を行う必要がある。
- タスクが複数の受取人を持つグループに割り当てられ、アクティビティが完了したとみなされるには、定足数のユーザがそのタスクの引き受けおよび承認を行う必要がある。定足数の定義は管理者が行います。定足数を定義するために、管理者は必要となる正確な承認数または承認の割合を特定する承認条件を指定します。

ワークフローシステムは **短絡回路評価** を実行し、定足数を最適化します。定足数の承認条件が定足数が実現不可能なところまでに達すると、常にアクティビティは拒否され、タスクがすべての受取人のキューから削除されます。

**[優先度]** 列には、最優先のタスクを示すフラグが表示されます。 **[優先度]** 列をクリックし、タスクのリストを優先順位でソートできます。

## 10.2.2 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。



タスクが複数の承認者に割り当てられている場合、[タスク詳細] フォームには [複数の承認者] アイコンが [割り当て先] フィールドの隣に表示され、アイコンの下に複数の承認が必要であることを示すテキストが表示されます。



- 複数の承認者に割り当てられたタスクの詳細を表示するには、[複数の承認者]アイコンの下にあるテキストをクリックします。



必要な承認の数、現在の受取人は誰か、現在の承認ステータスは何か、を示すポップアップウィンドウが表示されます。



タスクの要件は、管理者がそのタスクをどのように設定したかに依存します。

- 承認タイプが [グループ] の場合、タスクはあるグループ内の複数のユーザに割り当てられていますが、タスクを引き受けて承認できるのは1人だけです。
- 承認タイプが [複数承認者] の場合、タスクは複数の受取人に割り当てられており、すべての受取人がそのタスクを引き受け、承認する必要があります。
- 承認タイプが [定足数] の場合、タスクは複数の受取人に割り当てられており、受取人のうちの定足数に達すればタスクを承認できます。定足数の定義は管理者が行います。定足数を定義するために、管理者は必要となる正確な承認数または承認の割合を特定する承認条件を指定します。

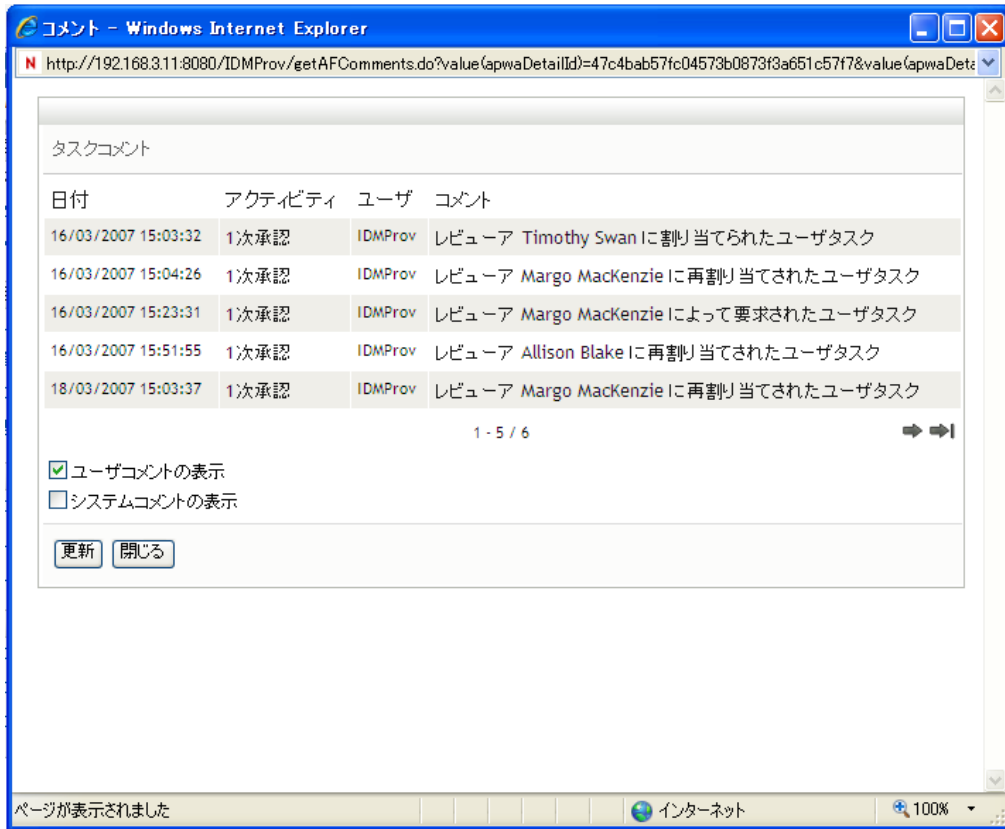
ワークフローシステムは **短絡回路評価** を実行し、定足数を最適化します。定足数の承認条件が定足数が実現不可能なところまでに達すると、常にアクティビティは拒否され、タスクがすべての受取人のキューから削除されます。

- タスクを引き受ける場合は、[123 ページのセクション 10.2.3 「タスクの引き受け」](#) の手順を実行します。
- タスクのコメント履歴を表示するには、[コメント履歴の表示] をクリックします。

ポップアップウィンドウにユーザおよびシステムコメントが表示されます。コメントが表示される順序は、各コメントに関連したタイムスタンプにより決定されます。最初に入力されたコメントが初めに表示されます。並列承認フローでは、処理中のアクティビティが同時には予測不可能な可能性があります。



4a ユーザコメントを表示するには、[ユーザコメントの表示] をクリックします。

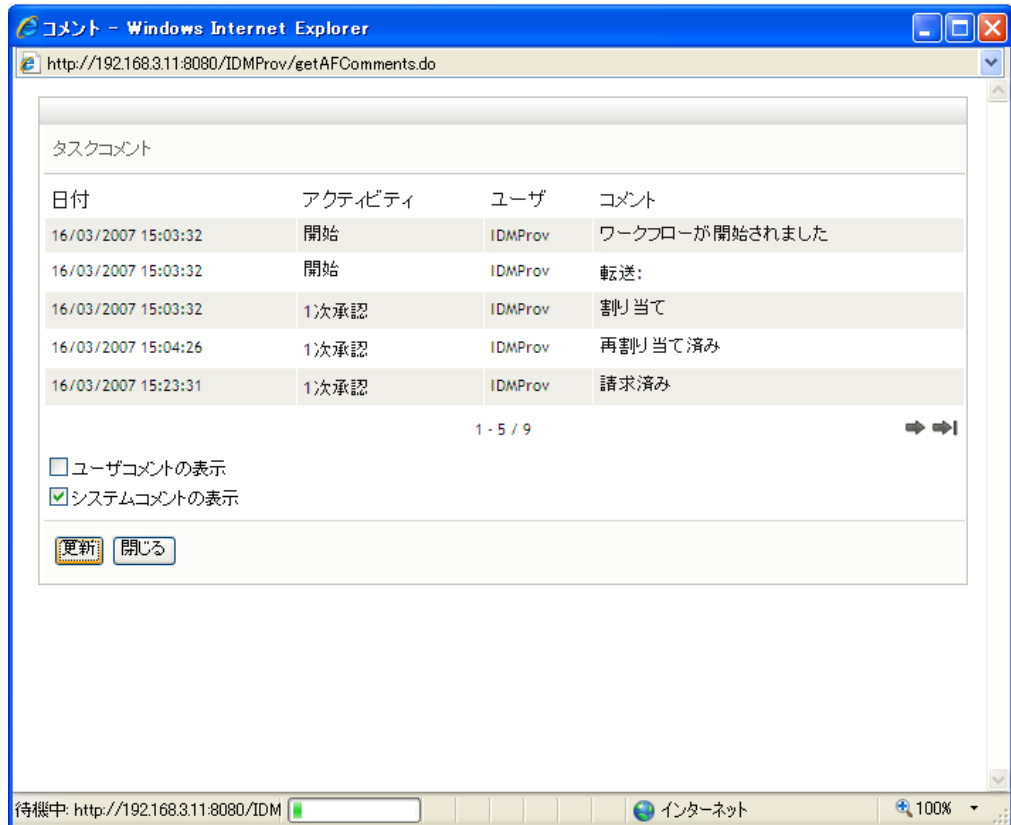


ユーザコメントには、次のような種類の情報が含まれています。

- ◆ 各コメントが追加された日時。
- ◆ コメントの対象となるアクティビティの名前。表示されるアクティビティのリストには、ユーザおよび処理済みまたは現在処理中のプロビジョニングアクティビティが含まれる。
- ◆ コメントを作成したユーザ名。コメントがワークフローシステムにより生成された場合、アプリケーション名 (たとえば、IDMProv) がユーザ名となる。ワークフローシステムにより生成されたコメントは自動的にローカライズされます。
- ◆ 各アクティビティに現在指名されているユーザ名を含むコメントテキスト。

ワークフロー設計者は、ワークフローに対するユーザコメントの生成を無効化できる。詳細については、『*Identity Manager ユーザアプリケーション: 設計ガイド* (<http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html>)』を参照してください。

- 4b システムコメントを表示するには、[システムコメントの表示] をクリックします。



システムコメントには、次のような種類の情報が含まれています。

- ◆ 各コメントが追加された日時。
- ◆ コメントの対象となるアクティビティの名前。システムコメントを表示すると、ワークフロー内のすべてのアクティビティが一覧表示される。表示されるアクティビティのリストには、処理済みまたは現在処理中のアクティビティが含まれる。
- ◆ コメントを作成したユーザ名。コメントがワークフローシステムにより生成された場合、アプリケーション名 (たとえば、IDMProv) がユーザ名となる。ワークフローシステムにより生成されたコメントは自動的にローカライズされます。
- ◆ アクティビティ向けに実行されたアクションを示すコメントテキスト。

システムコメントは、デバッグをするために使用されることを主な目的としています。ほとんどのビジネスユーザはワークフローのシステムコメントを見る必要はありません。

- 4c コメントの長いリストをスクロールするには、画面の最下部の矢印をクリックします。たとえば、次ページにスクロールするには、[次へ]の矢印をクリックします。



- 4d [閉じる] をクリックしてウィンドウを閉じます。  
5 タスクリストに戻るには、[戻る] をクリックします。

## 10.2.3 タスクの引き受け

実行するタスクを引き受けるには

- 1 [引き受け] をクリックします。

**マイタスク**

タスク詳細

\*-は入力必須です。

---

リソース:	Enable Active Directory account	受信者:	Blake Alison
リクエスト者:	Blake Alison	タスク:	単一承認
次の日時以降キュー内にある:	19/03/2007 16:05:20	タイムアウト日時:	21/03/2007 16:05:20
割り当て先:	MacKenzie Margo	請求者:	

---

フォームの詳細

**単一承認**

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。

要求元: Alison Blake 受信者: Alison Blake

要求日: 19/03/2007

理由:

コメント:

ページの [フォームの詳細] セクションが更新され、[拒否] および [承認] ボタン、およびフロー定義に含まれる他のすべてのアクションボタンが表示され、適切なフィールドが編集可能になります。

要求したリソースにデジタル署名が必要な場合、[デジタル署名が必要] アイコンがページの上右隅に表示されます。



加えて、Internet Explorer 上に、デジタル署名アプレットを有効化するには <Space> キーまたは <Enter> キーを押す必要があるというメッセージが表示されます。

このコントロールを有効にして使用するには、スペースバーまたはEnterを押してください

- 2 デジタル署名が必要なタスクを処理している場合は、次のステップを実行します。
  - 2a スマートカードを使用している場合は、スマートカードリーダーに挿入します。
  - 2b Internet Explorer 上で、<Space> キーまたは <Enter> キーを押してアプレットを有効化します。

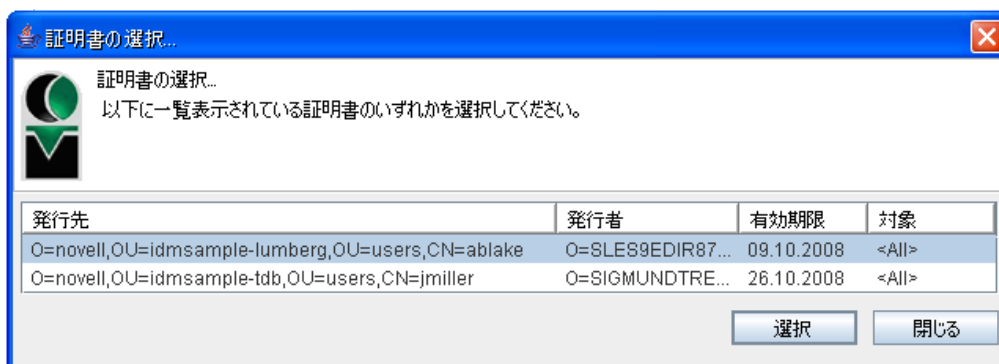
この時点で、ブラウザにセキュリティに関する警告メッセージが表示される可能性があります。



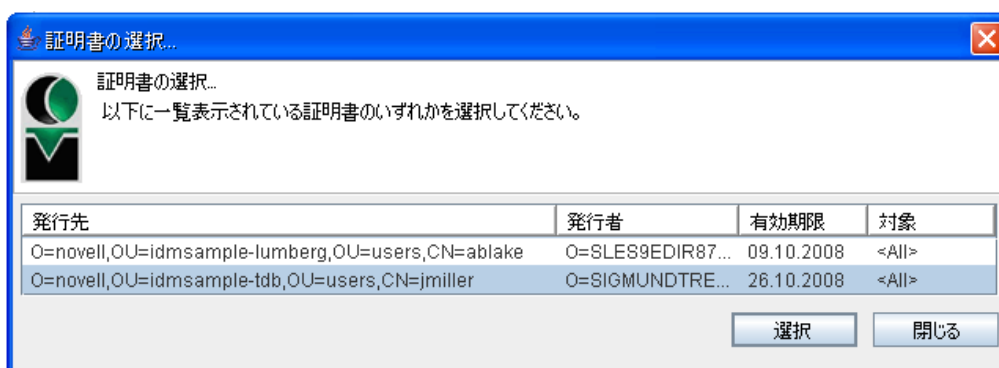
- 2c [実行] をクリックして、続行します。
- 2d 承認フォームの各フィールドで値を指定します。このフォームに表示されるフィールドは、要求したリソースの種類によって異なります。
- 2e デジタル署名確認メッセージの隣のチェックボックスをオンにし、署名準備が整っていることを示します。

デジタル署名確認メッセージは、管理者がどのようにプロビジョニングリソースを設定したかによって変化します。

アプレットには、証明書が選択できるポップアップウィンドウが表示されます。ポップアップウィンドウには、ブラウザにインポートされた証明書、およびスマートカードにインポートされた証明書が一覧表示されます。



2f 使用する証明書を選択し、**[選択]** をクリックします。



2g ブラウザにインポートされた証明書を選択する場合、要求フォーム上の **[パスワード]** フィールドに証明書のパスワードを入力する必要があります。

2h スマートカードにインポートされた証明書を選択する場合、スマートカードの PIN を入力し、**[OK]** をクリックします。

スマートカードを使用する場合、証明書用のパスワードを入力する必要はありません。すでに証明書パスワードがカードに送信されているからです。



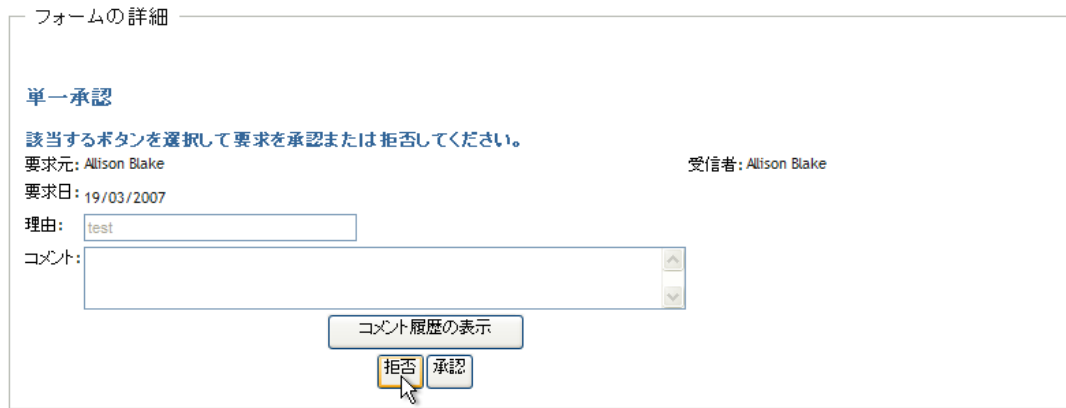
ユーザ同意書をプレビューする機能を管理者が有効化している場合は、**[プレビュー]** ボタンが有効になります。

2i **[プレビュー]** をクリックし、ユーザ同意書を確認します。

デジタル署名の種類がフォームに設定されている場合は、PDF 文書が表示されます。

デジタル署名の種類がデータに設定されている場合は、XML 文書が表示されます。

- 3 要求を拒否するには、[拒否] ボタンをクリックします。



フォームの詳細

**単一承認**

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。

要求元: Alison Blake 受信者: Alison Blake

要求日: 19/03/2007

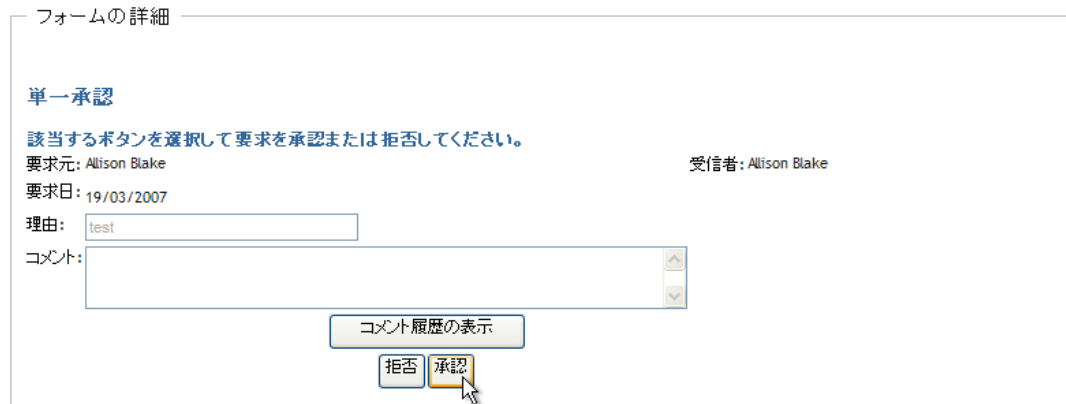
理由: test

コメント:

コメント履歴の表示

拒否 承認

- 4 要求を承認するには、[承認] ボタンをクリックします。



フォームの詳細

**単一承認**

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。

要求元: Alison Blake 受信者: Alison Blake

要求日: 19/03/2007

理由: test

コメント:

コメント履歴の表示

拒否 承認

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。

## 10.3 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。

リソース要求が送信されると、リクエストはワークフローを開始します。ワークフローは、要求の実行に必要な承認をコーディネートします。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、次の手順を実行します。

- 1 [リソースの要求] ([マイ作業] アクションカテゴリ) をクリックします。

[リソースの要求] ページが開きます。



- 2 [リソース検索条件] ドロップダウンリストでリソースのカテゴリを選択します。  
[すべて] を選択し、利用可能なすべてのカテゴリからのリソース要求を含めます。
- 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。

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。



[リソースの要求] ページに初期要求フォームが表示されます。



要求したリソースにデジタル署名が必要な場合、[デジタル署名が必要] アイコンがページの上右隅に表示されます。加えて、Internet Explorer 上に、デジタル署名アプレットを有効化するには <space> キーまたは <Enter> キーを押す必要があるというメッセージが表示されます。

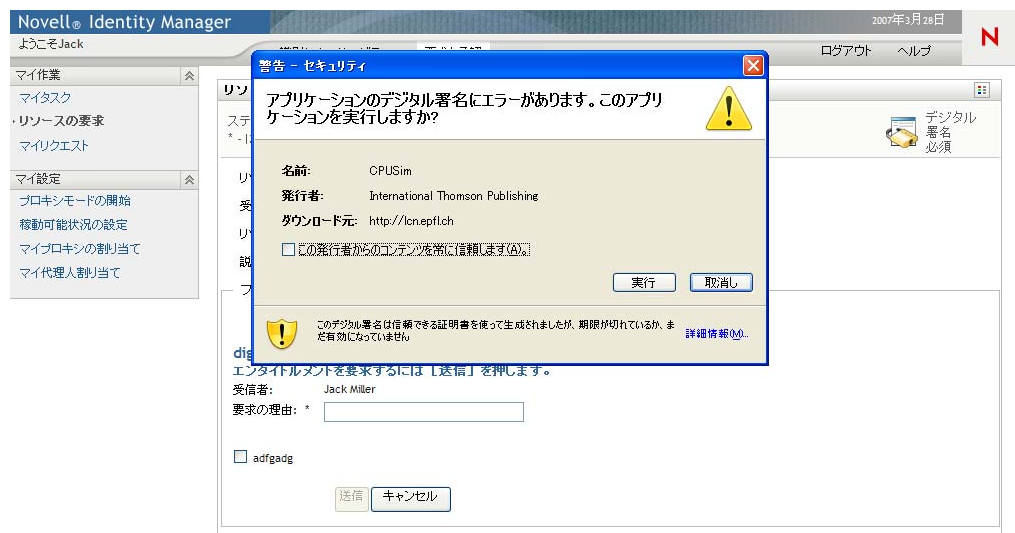


5 デジタル署名が必要なタスクを行う場合は、次のステップを実行します。

5a スマートカードを使用している場合は、スマートカードリーダーに挿入します。

5b Internet Explorer 上で、<Space> キーまたは <Enter> キーを押してアプレットを有効化します。

この時点で、ブラウザにセキュリティに関する警告メッセージが表示される可能性があります。



5c [実行] をクリックして、続行します。

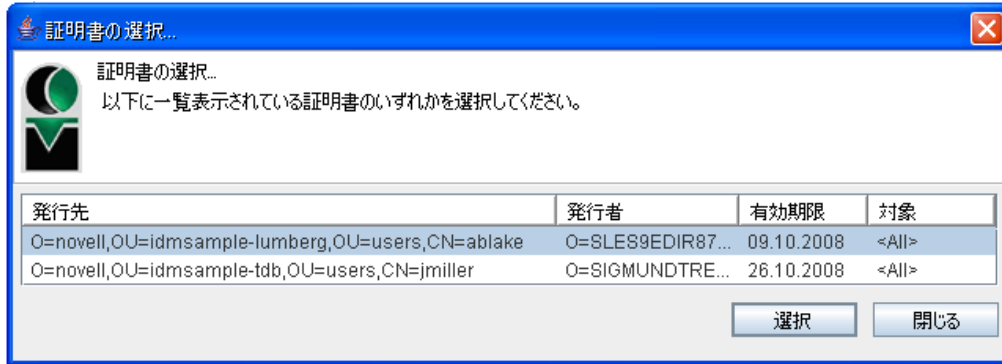


5d 初期要求フォームの各フィールドに値を指定します。このフォームに表示されるフィールドは、要求したリソースの種類によって異なります。

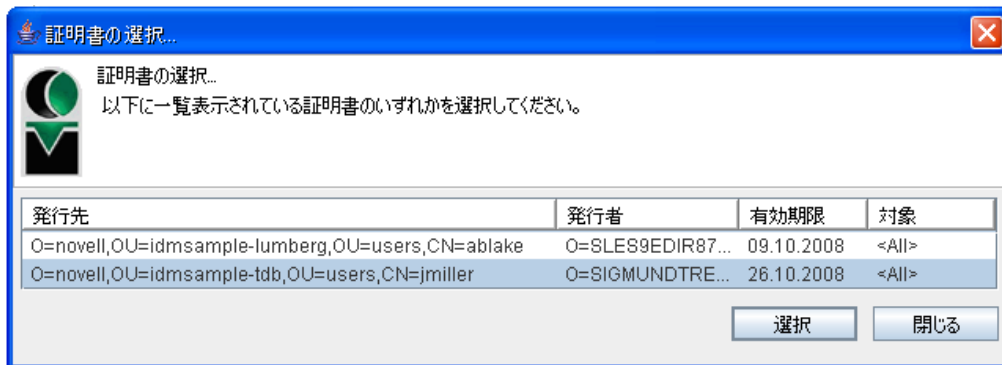
5e デジタル署名確認メッセージの隣のチェックボックスをオンにし、署名準備が整っていることを示します。

デジタル署名確認メッセージは、管理者がどのようにプロビジョニングリソースを設定したかによって変化します。

アプレットには、証明書が選択できるポップアップウィンドウが表示されます。ポップアップウィンドウには、ブラウザにインポートされた証明書、およびスマートカードにインポートされた証明書が一覧表示されます。



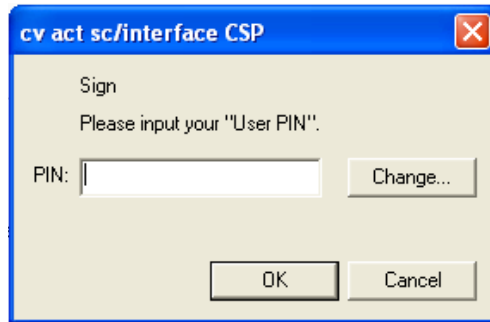
5f 使用する証明書を選択し、[選択] をクリックします。



5g ブラウザにインポートされた証明書を選択する場合、要求フォーム上の [パスワード] フィールドにパスワードを入力する必要があります。

5h スマートカードにインポートされた証明書を選択する場合、スマートカードのPINを入力し、[OK] をクリックします。

スマートカードを使用する場合、証明書用のパスワードを入力する必要はありません。すでに証明書パスワードがカードに送信されているからです。

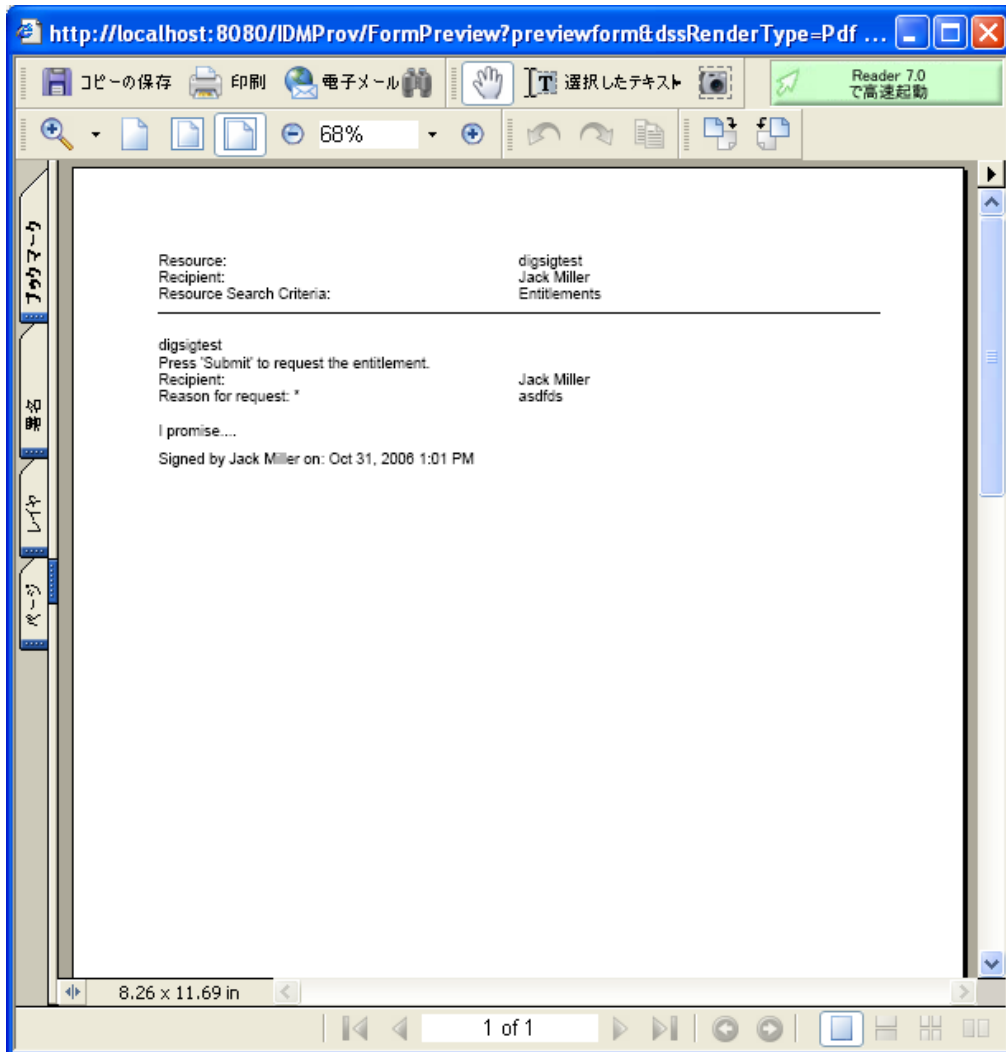


ユーザ同意書をプレビューする機能を管理者が有効化している場合は、[プレビュー] ボタンが有効になります。



5i [プレビュー] をクリックし、ユーザ同意書を確認します。

デジタル署名の種類がフォームに設定されている場合は、PDF 文書が表示されます。



デジタル署名の種類がデータに設定されている場合は、XML 文書が表示されます。

```
- <form>
  <value/>
  <value/>
  - <field name="ontvanger">
    <label>Ontvanger:</label>
    <value>cn=ablake,ou=users,ou=idsample-tdb,o=novell</value>
  </field>
  - <field name="reden">
    <label>Reden:</label>
    <value>I need this resource...</value>
  </field>
</form>
```

完了

- 6 発行した要求にデジタル署名が必要ない場合は、初期要求フォームの各フィールドに値を入力するのみです。このフォームに表示されるフィールドは、要求したリソースの種類によって異なります。
- 7 *[Submit(送信)]* をクリックします。

[リソースの要求] 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。

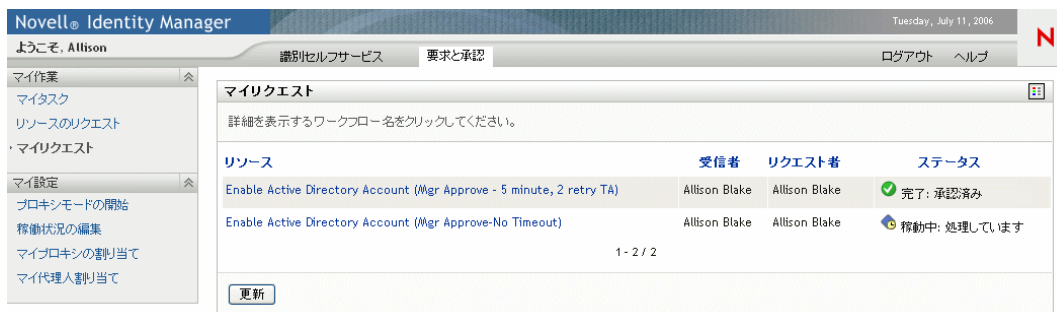


## 10.4 リソース要求の処理状況の確認

[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、次の手順を実行します。

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



- 2 [リソース検索条件] ドロップダウンリストでリソースのカテゴリを選択します。[すべて] を選択し、利用可能なすべてのカテゴリからのリソース要求を含めます。
- 3 オプションで、[on (日付指定)]、[before (この日付より前)]、または [この日付より後] を指定して、[要求日] フィールドに日付を入力することで、日付で要求のリストをフィルタできます。選択したリソース検索条件に合うすべての要求を含めるには、[要求日] フィールドを空欄のままにします。
- 4 [続行] 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。管理者は、ワークフローの結果を保持する期間を制御できます。デフォルトでは、ワークフロー結果はワークフローシステムに 120 日間保持されます。

- 5 特定のリソース要求の詳細を表示するには、名前をクリックしてリクエストを選択します。

リソース	受信者	リクエスト者	ステータス
<a href="#">Enable Active Directory account</a>	Blake Allison	MacKenzie Margo	稼働中: 処理しています
<a href="#">Enable Active Directory account</a>	Blake Allison	Blake Allison	稼働中: 処理しています

1 - 2 / 2

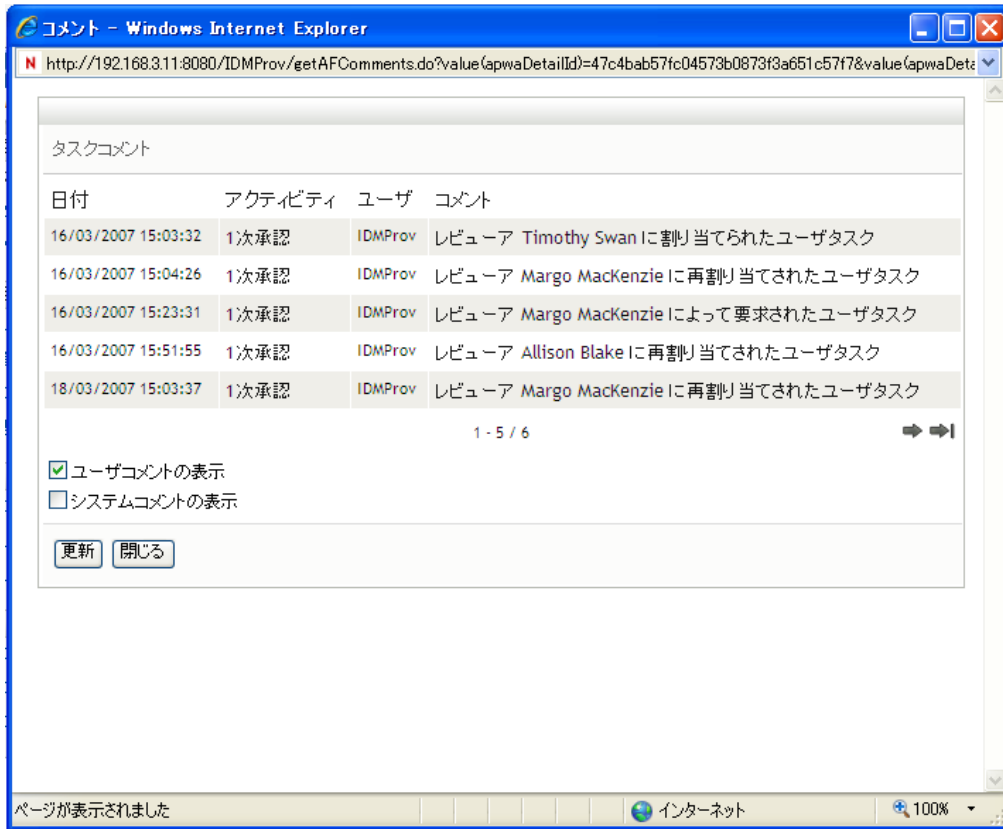
[リクエストリソース] ページに、リソース要求発行日やワークフローの現在のステータスなどの詳細情報が表示されます。

マイリクエスト	
リクエスト詳細	
リソース:	Enable Active Directory Account
受信者:	Blake Allison
アクティビティのステータス:	撤回
リクエスト者:	Blake Allison
リクエスト日:	16/03/2007 16:03:14
コメント:	<input type="button" value="コメントとフロー履歴の参照"/>

- 6 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。
- 7 リクエストのコメント履歴を表示するには、[コメントとフロー履歴の参照] をクリックします。

ポップアップウィンドウにユーザおよびシステムコメントが表示されます。コメントが表示される順序は、各コメントに関連したタイムスタンプにより決定されます。最初に入力されたコメントが初めに表示されます。並列承認フローでは、処理中のアクティビティが同時には予測不可能な可能性があります。

7a ユーザコメントを表示するには、[ユーザコメントの表示] をクリックします。

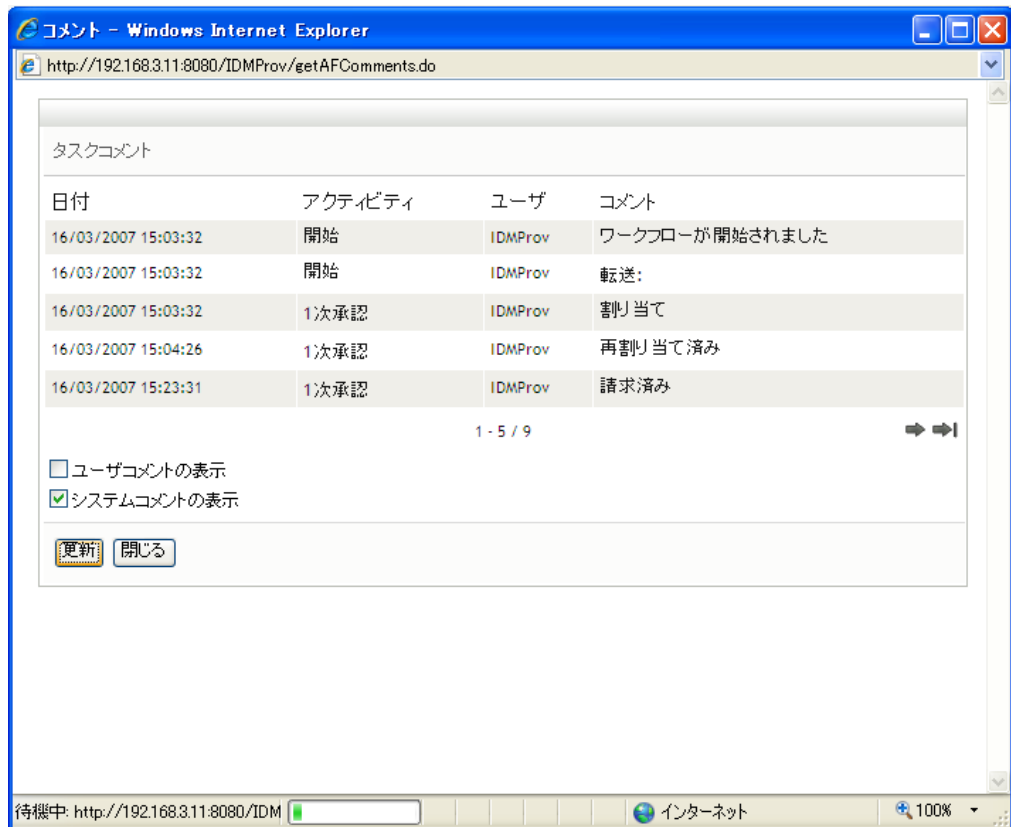


ユーザコメントには、次のような種類の情報が含まれています。

- ◆ 各コメントが追加された日時。
- ◆ コメントの対象となるアクティビティの名前。表示されるアクティビティのリストには、ユーザおよび処理済みまたは現在処理中のプロビジョニングアクティビティが含まれる。
- ◆ コメントを作成したユーザ名。コメントがワークフローシステムにより生成された場合、アプリケーション名 (たとえば、IDMProv) がユーザ名となる。ワークフローシステムにより生成されたコメントは自動的にローカライズされます。
- ◆ 各アクティビティに現在指名されているユーザ名を含むコメントテキスト。

ワークフロー設計者は、ワークフローに対するユーザコメントの生成を無効化できる。詳細については、『*Identity Manager ユーザアプリケーション: 設計ガイド* (<http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html>)』を参照してください。

- 7b システムコメントを表示するには、[システムコメントの表示] をクリックします。



システムコメントには、次のような種類の情報が含まれています。

- ◆ 各コメントが追加された日時。
- ◆ コメントの対象となるアクティビティの名前。システムコメントを表示すると、ワークフロー内のすべてのアクティビティが一覧表示される。表示されるアクティビティのリストには、処理済みまたは現在処理中のアクティビティが含まれる。
- ◆ コメントを作成したユーザ名。コメントがワークフローシステムにより生成された場合、アプリケーション名 (たとえば、IDMProv) がユーザ名となる。ワークフローシステムにより生成されたコメントは自動的にローカライズされます。
- ◆ アクティビティ向けに実行されたアクションを示すコメントテキスト。

システムコメントは、デバッグをするために使用されることを主な目的としています。ほとんどのビジネスユーザはワークフローのシステムコメントを見る必要はありません。



- 7c** コメントの長いリストをスクロールするには、画面の最下部の矢印をクリックします。たとえば、次ページにスクロールするには、[次へ]の矢印をクリックします。



- 7d** [閉じる] をクリックしてウィンドウを閉じます。



# プロビジョニング情報の設定

# 11

この項では、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。この節の内容は次のとおりです。

- ◆ 139 ページのセクション 11.1 「[マイ設定] アクションカテゴリの概要」
- ◆ 140 ページのセクション 11.2 「代理ユーザとしての作業」
- ◆ 141 ページのセクション 11.3 「自分の作業不能条件の指定」
- ◆ 147 ページのセクション 11.4 「自分に関する代理割り当ての表示と編集」
- ◆ 150 ページのセクション 11.5 「自分に関する委任割り当ての表示と編集」

## 11.1 [マイ設定] アクションカテゴリの概要

Identity Manager ユーザアプリケーションの [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。チームマネージャまたはプロビジョニングアプリケーション管理者である場合は、代理および委任の割り当ての定義、およびチームの可用性を定義する権限を持つことができます。

### 11.1.1 代理と委任の概要

受任者とは、別のユーザのために作業の実行を認定されたユーザです。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：**ログが有効になっている場合、プロキシユーザまたは委任ユーザによって実行されたアクションは、他のユーザによって実行されたアクションと併せてすべてログに記録されます。アクションが代理または受任者によるものである場合、ログメッセージにはアクションが他のユーザのために代理または受任者により実行されたものであることがはっきりと示されます。また、新しい代理または委任の割り当てが拒否されるたびに、そのイベントもログに記録されます。

### 11.1.2 使用例

この項では、代理と委任の使用例を2つ説明します。

- ◆ 140 ページの「代理の使用例」
- ◆ 140 ページの「委任の使用例」

## 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ます。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、自分の作業負荷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。

## 11.2 代理ユーザとしての作業

[代理人モードの開始] 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。

- 1 [代理人モードの開始] ([マイ設定] アクションカテゴリ内) 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。

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。

画面がリフレッシュされ、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。使用できるアクションのリストは、自分が持つ権限および自分が代理を勤めているユーザ権限によって変更されます。

## 11.3 自分の作業不能条件の指定

[[可用性の設定](#)] 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、[[可用性の設定](#)] 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: [[可用性の設定](#)] 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。チームマネージャ(またはプロビジョニングアプリケーション管理者)に委任割り当てを作成してもらう必要があります。

- ◆ [141 ページのセクション 11.3.1 「自分の作業不能条件ステータスの設定」](#)
- ◆ [144 ページのセクション 11.3.2 「作業不能条件の作成と編集」](#)
- ◆ [147 ページのセクション 11.3.3 「自分の作業不能条件の削除」](#)

### 11.3.1 自分の作業不能条件ステータスの設定

1 [[可用性の設定](#)] ([[マイ設定](#)] アクションカテゴリ内) をクリックします。

[可用性の設定] 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、リストには何も表示されません。

Novell Identity Manager 2007年3月19日

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

移動可能状況の設定

移動可能状況の設定を編集、削除、または新規に作成するか、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: Blake Allison  
 ステータス:  すべてのリクエストで稼働可  
 ステータスを変更: [1つ選択してください]

ユーザ	稼働不可開始日	稼働不可終了日	リソース
Blake Allison	--	--	すべて

0 - 0 / 0

更新 新規

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 2007年3月19日

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

移動可能状況の設定

移動可能状況の設定を編集、削除、または新規に作成するか、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: Blake Allison  
 ステータス:  すべてのリクエストで稼働不可  
 ステータスを変更: [1つ選択してください]

ユーザ	稼働不可開始日	稼働不可終了日	リソース
Blake Allison	19/03/2007 10:17:34	無期限	すべて

1 - 1 / 1

更新 新規

- 2 可用性の割り当てに関連する特定のリソースの詳細を表示するには、リソース名をクリックします。

## リソース

[Enable Active Directory account](#)

ページには、委任の割り当てに関する情報を含むポップアップウィンドウが表示されます。



この情報は、可用性設定リストに同じリソース名が複数回表示される場合に特に役立ちます。

- 3 ステータスを指定するため、[変更ステータス] ドロップダウンリスト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	<p>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。</p> <p>[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。</p>
すべてのリクエストで無効	<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	<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、[可用性の設定] 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>

## 11.3.2 作業不能条件の作成と編集

- 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、[指定したリクエストで無効(指定した要求を処理不能)]( [変更ステータス] ドロップダウンリスト内)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。

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のみです。

Novell® Identity Manager 2007年3月19日

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

マイ作業  
マイタスク  
リソースの要求  
マイリクエスト

マイ設定  
プロキシモードの開始  
移動可能状況の設定  
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  
チームの可用性

### 移動可能状況の設定

選択可用性  
\*- は入力必須です。

ユーザ: Blake Allison

移動不可開始日:\* 19/03/2007 10:20:43

移動不可の時間帯  
自分が仕事を受けられない時間帯を次から指定します。期間を指定する場合は、[期間]フィールドで期間を設定し、対応するドロップダウンメニューで週、日、または時間を選択してください。終了日を選択する場合は、[終了日]フィールドで目的の日付を設定してください。

移動不可終了日:\*  無期限  
 期間の指定(週、日、時間)  
 終了日の指定

すべての要求タイプ

リクエストタイプの選択  
対応できない期間に受け入れられないリクエストのタイプを選択します。次の項目については、代理人割り当てのあるリクエストのみが使用できます。

- 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。

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。

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2007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2007年11月15日に指定することはできません。期限切れを2007年11月15日に定めた場合、送信時に自動的に2007年10月31日に期限切れになるように調整されます。

- 4 次のフィールドに値を入力し、他のユーザに電子メールによる通知を送信するかどうかを指定します。

フィールド	説明
Notify other users of these changes (変更を他のユーザに通知する)	この可用性の割り当てを1人以上のユーザに通知するメッセージを電子メールで送信するかどうかを指定します。
受信者	電子メールによる通知を受け取るユーザを指定します。  <b>選択的:</b> 選択した任意のユーザに電子メールによる通知を送信できます。

- 5 [リクエストのタイプ] ボックスのリストで、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。

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。

リクエストタイプの選択

対応できない期間に受け入れられないリクエストのタイプを選択します。次の項目については、代理人割り当てのあるリクエストのみが使用できます。

リクエストのタイプ:

digsigtest  
Enable Active Directory account  
QuorumApprover  
TDBQuorum2

追加 削除

指定期間内には受け入れない:\*

-----

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)]* リストに表示されます。

リクエストタイプの選択

対応できない期間に受け入れられないリクエストのタイプを選択します。次の項目については、代理人割り当てのあるリクエストのみが使用できます。

リクエストのタイプ:

-----

追加 削除

指定期間内には受け入れない:\*

Enable Active Directory account

- 6 この可用性設定がすべての要求タイプに当てはまることを示すには、個別に要求タイプを選択する代わりに、*[すべての要求タイプ]* チェックボックスをオンにします。

すべての要求タイプ

[すべての要求タイプ] チェックボックスは、委任割り当て用のリソース検索条件が [すべて] に設定されている場合にのみ、使用できます。

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。

リソース検索条件:

- 7 [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。
- 8 [送信] をクリックし、修正内容を確定します。

### 11.3.3 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、次の手順を実行します。

- 1 設定の隣にある [削除] をクリックします。



## 11.4 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できます。プロビジョニングアプリケーション管理者の場合、このアクションを使用して代理割り当てを編集することもできます。

プロビジョニングアプリケーション管理者およびチームマネージャのみが、以下に説明するように代理割り当てを実行できます。

- ◆ プロビジョニング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。
- ◆ チームマネージャは、自チームの定義方法によっては、チームに関してユーザの代理設定を定義できます。代理も、自チーム内部で行われる必要があります。代理を定義するには、チームマネージャは [チームの代理人割り当て] アクションを使用する必要があります。

チームマネージャがチーム外から代理を選ぶ必要がある場合は、プロビジョニングアプリケーション管理者が代理関係を設定するように要求する必要があります。

### 11.4.1 自分に関する代理割り当て情報の表示

- 1 [マイ代理人割り当て] ( [マイ設定] アクションカテゴリ内) 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。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。

プロビジョニングアプリケーション管理者ではない場合、代理割り当ての読み取り専用のビューが表示されます。

Novell® Identity Manager 2007年3月20日

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

マイ作業  
マイタスク  
リソースの要求  
マイリクエスト

マイ設定  
プロキシモードの開始  
稼働可能状況の設定  
マイプロキシの割り当て  
マイ代理人割り当て

マイプロキシの割り当て

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	プロキシ割り当て済み	有効期限
Chester Kevin	Blake Allison	無期限

1 - 1 / 1

更新

管理権限を持っているユーザに対しては、代理割り当ての作成および編集ができるボタンが提供されます。

Novell® Identity Manager 2007年3月20日

ようこそMargo 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  
リソースの要求  
マイリクエスト

マイ設定  
プロキシモードの開始  
稼働可能状況の設定  
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  
チームの可用性

マイプロキシの割り当て

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	プロキシ割り当て済み	有効期限
-----	------------	------

0 - 0 / 0

更新 新規

2 リストを最新の情報に更新するには、[更新] をクリックします。

## 11.4.2 代理割り当ての作成または編集

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。



プロビジョニング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。



- 3 自分がプロビジョニング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ツールまたは履歴表示ツールを使用します。
- 4 自分がチーム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 [Proxy Assigned(プロキシ(代理)に割り当て済み) フィールドに代理となるユーザを指定します。
- 6 次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。

ボタン	説明
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。
有効期限の指定	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。

- 7 [送信] をクリックし、修正内容を確定します。

### 11.4.3 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、次の手順を実行します。

- 1 割り当ての隣にある [削除] をクリックします。



## 11.5 自分に関する委任割り当ての表示と編集

[マイ委任先割り当て] 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。プロビジョニングアプリケーション管理者の場合、このアクションを使用して代理割り当てを編集することもできます。

プロビジョニングアプリケーション管理者およびチームマネージャのみが、以下に説明するように代理割り当てを実行できます。

- ◆ プロビジョニング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。
- ◆ チームマネージャは、自チームの権限の定義方法によっては、チームに関してユーザの委任設定を定義できます。委任も、自チーム内部で行われる必要があります。委任を定義するには、チームマネージャは [チームの委任割り当て] アクションを使用する必要があります。

チームマネージャが自分の権限の範囲外にいるユーザに委任関係を定義する必要がある場合は、プロビジョニングアプリケーション管理者が委任関係を設定するように要求する必要があります。

ヒント: [可用性の設定] 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。

### 11.5.1 自分に関する委任割り当ての表示

- 1 [マイ委任先割り当て] ( [マイ設定] アクションカテゴリ内) 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。

プロビジョニングアプリケーション管理者ではない場合、委任割り当ての読み取り専用のビューが表示されます。

ユーザ	代理人割り当て済み	有効期限	リソース
Blake Allison	Chester Kevin	無期限	すべて

管理権限を持っているユーザに対しては、委任割り当ての作成および編集ができるボタンが提供されます。

The screenshot shows the Novell Identity Manager web interface. The main content area is titled 'マイ代理人割り当て' (My Proxy Assignments). Below the title, there is a message: '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。' (Edit existing assignments or create new ones). A table is displayed with the following columns: 'ユーザ' (User), '代理人割り当て済み' (Proxy Assignments), '有効期限' (Expiration Date), and 'リソース' (Resource). The table currently shows '0 - 0 / 0' entries. Below the table, there are two buttons: '更新' (Update) and '新規' (New).

2 リストを最新の情報に更新するには、[更新] をクリックします。

## 11.5.2 委任割り当ての作成と編集

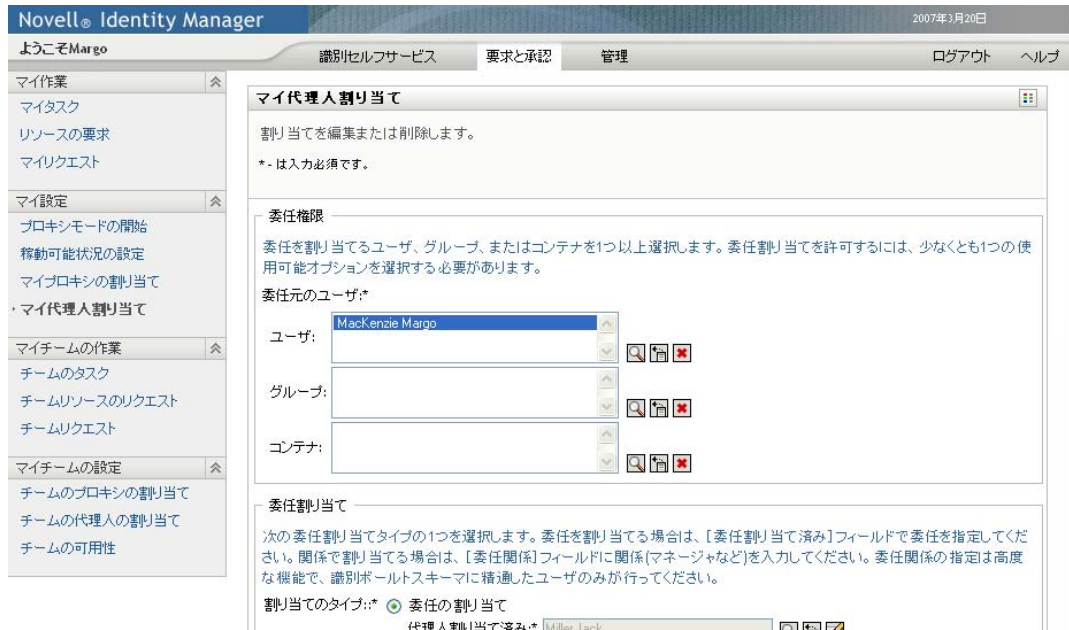
1 既存の委任割り当てを編集するには、修正したい代理割り当ての横にある [編集] ボタンをクリックします。



または、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。



プロビジョニング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。



- 2 委任を定義したい1つ以上のユーザ、グループ、およびコンテナを選択します。  
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ツールまたは履歴表示ツールを使用します。
- 3 [委任の割り当て] をクリックし、[委任先] フィールドで委任先ユーザを指定します。または、[関係による割り当て] をクリックし、[委任関係] フィールドで関係を選択します。
- 4 次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。

ボタン	説明
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。
有効期限の指定	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。

- 5 [リソース検索条件] フィールドでリソース要求のカテゴリを選択します。[すべて] を選択し、利用可能なすべてのカテゴリからのリソース要求を含めます。



- 6 [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)] リストで、委任したい要求を1つまたは複数個選択し、[追加] をクリックします。

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。

リソース検索条件: (1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:

Enable Active Directory account

追加 削除

選択したリクエスト:\*

追加したリソース要求は、それぞれ [選択したリクエスト] リストに含まれます。

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。

リソース検索条件: (1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:

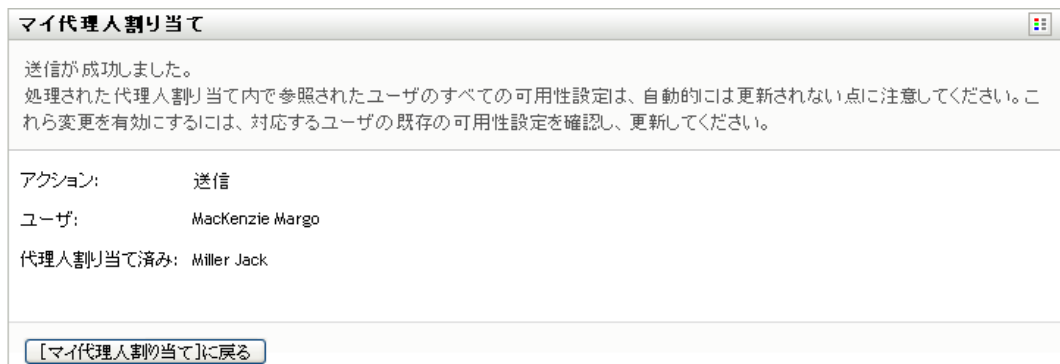
追加 削除

選択したリクエスト:\*

Enable Active Directory account

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。

- 7 [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。
- 8 [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。



### 11.5.3 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、次の手順を実行します。

- 1 割り当ての隣にある [削除] をクリックします。



この項では、[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。この節の内容は次のとおりです。

- ◆ 155 ページのセクション 12.1 「[マイチームの作業] アクションカテゴリの概要」
- ◆ 156 ページのセクション 12.2 「自チームのタスクの管理」
- ◆ 174 ページのセクション 12.3 「チームリクエストの作成」
- ◆ 180 ページのセクション 12.4 「自チームの要求の管理」

## 12.1 [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、117 ページの第 10 章「自分の作業の管理」で説明した内容と同じです。実行できるアクションは、チームおよびチーム要求権限によって決定されます。[要求と承認] タブでは、既存のユーザとチームに関する作業を実行します。ユーザおよびチームを新規に作成する手順については、95 ページの第 8 章「ユーザまたはグループの作成」を参照してください。

---

**注:** プロビジョニングワークフローの制御の流れ、およびフォームの外観は、Identity Manager の Designer の中でプロビジョニング要求がどのように定義されたかによって変化します。プロビジョニングワークフローの設計のカスタマイズに関する詳細については、『Identity Manager ユーザアプリケーション: 設計ガイド (<http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html>)』を参照してください。

---

### 12.1.1 チームの概要

チームとは、複数のユーザで構成する 1 つのグループを特定するものです。チームにより、プロビジョニング要求やそのチームに関連する承認タスクを誰が管理できるかが決定されます。チーム定義は、以下で説明するように、チームマネージャ、チームメンバー、およびチームオプションのリストで構成されています。

- ◆ チームマネージャとは、チームメンバーのための要求やタスクを管理できるユーザです。チームマネージャには、チームメンバーのために代理や委任を設定する権限を与えることもできます。チームマネージャにはユーザまたはグループがなることができます。
- ◆ チームメンバーとは、チームに参加することを許可されたユーザのことです。チームメンバーにはディレクトリ内のユーザ、グループ、またはコンテナがなることができます。または、ディレクトリ関係から生成することもできます。たとえば、メンバーのリストは組織内の「マネージャ - 従業員」の関係から生成できます。この場合のチームメンバーは、チームマネージャに報告義務のあるすべてのユーザを指します。

---

**注:** プロビジョニングアプリケーション管理者は、連鎖関係をサポートするためのディレクトリ抽出レイヤを設定できます。この場合、組織内のいくつかのレベルが1つのチームに含まれます。管理者は含めるレベルの数を設定できます。

---

- ◆ チームオプションとは、プロビジョニング要求の範囲を決定するもので、チームが個別のプロビジョニング要求、1つ以上の要求カテゴリ、またはすべての要求を実行できるかどうかを指定します。チームオプションは、チームマネージャがチームメンバーのために代理を設定できるか、または委任の目的でチームメンバーの要求を設定できるか、あるいはその両方の決定も行います。

プロビジョニングアプリケーション管理者は、すべてのチーム管理機能を実行できます。

チーム定義自体は、iManager 内部で1人以上の管理マネージャによって管理されます。

## 12.1.2 チーム要求権限の概要

チーム要求権限とは、1チームのドメイン範囲に含まれるリクエストや、チームマネージャがプロビジョニング要求やタスクに関して実行できるアクションのリストを指定します。

チーム要求権限は、iManager 内部で1人以上の管理マネージャによって管理されます。チームマネージャはこれらの権限を設定できません。

管理者は、特定のチームのビジネスにおけるニーズに基づいて、チームマネージャがコントロールできる範囲を定義することができます。このため、ユーザは、自分がマネージャとしての役割を持つチームによっては、要求およびタスクに対する異なる権限を持つ可能性があります。特定のチームのアクセス権に関して質問がある場合は、管理者にお問い合わせください。

## 12.2 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、次のアクションを実行できます。

- ◆ [157 ページのセクション 12.2.1 「タスクの表示 \(チームメンバー別\)」](#)
- ◆ [158 ページのセクション 12.2.2 「ユーザまたはグループごとのタスクの表示」](#)
- ◆ [160 ページのセクション 12.2.3 「タスク表示の使用」](#)
- ◆ [164 ページのセクション 12.2.4 「タスクの選択」](#)
- ◆ [169 ページのセクション 12.2.5 「タスクの引き受け」](#)
- ◆ [173 ページのセクション 12.2.6 「タスクの再割り当て」](#)
- ◆ [174 ページのセクション 12.2.7 「タスクの解放」](#)

## 12.2.1 タスクの表示 ( チームメンバー別 )

チームマネージャはチームメンバーのタスクを表示できます。タスクリストに一覧されるのは、チームが利用可能なタスクだけです。


- 1 [チームのタスク] ( [マイチームの作業] アクションカテゴリ内 ) をクリックし、[チームのタスク] ウィンドウを表示します。



- 2 [チームの選択] 下矢印をクリックして、チームを表示します。チームマネージャとして割り当てられているチームを選択します。
- 3 ユーザを選択します。

[ユーザ] 選択ボックスに名前が含まれている場合は、[ユーザ] 下矢印をクリックして、選択したチームのメンバーすべてを表示します。表示するタスクを所有する人物の名前をクリックします。

[ユーザ] 選択ボックスが空の場合は、[オブジェクトセレクタ] アイコンをクリックして、[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。

チームは管理者が定義し、選択ボックスの横にある [オブジェクトセレクタ] アイコン  に自動的に入力した選択内容を表示するか、それとも空のリストを表示のかも管理者が定義します。
- 4 (オプション) [タイムアウト] 間隔を指定して、選択した時間内に期限切れになるタスクを検索します。1桁以上 (例: 10) を指定します。

[タイムアウト] 間隔を指定した場合は、間隔を日、週、または月のいずれにするかを選択します。
- 5 [フィルタ基準] を使用して、チームメンバーに対して表示するタスクのサブセットを選択します。チームメンバーに対してリソースを許可または取り消すタスクを表示するには、[受信者] を選択します。チームメンバーが実行責任を持つタスクを表示するには、[割り当て先] を選択します。両方のタスクを選択できます。
- 6 [Task List Columns (タスクリストカラム)] 選択ボックスで、表示するタスクカラムを1つ以上選択し、右矢印をクリックしてタスクリストに追加します。カラムの選択

順序が画面での表示順序になります。カラムに含めることができる項目は次のとおりです。

タスク ( 必須 )。  
要求  
受信者  
要求日  
タイプ  
割り当て先  
要求者  
引き受け済み  
タイムアウト  
優先度  
デジタル署名

- 7 [検索] をクリックして、選択したユーザのタスクを一覧にします。
- 8 別のチームメンバーのタスク、または別のチームのタスクを表示するには、**ステップ 2** に戻って、新しい検索条件を定義します。

## 12.2.2 ユーザまたはグループごとのタスクの表示

プロビジョニングアプリケーション管理者は、ユーザまたはグループごとにタスクを表示できます。

- 1 [チームのタスク] ( [マイチームの作業] アクションカテゴリ内 ) をクリックし、[チームのタスク] ウィンドウを表示します。
- 2 [選択タイプ] で、[ユーザ] または [グループ] を選択します。

**チームのタスク**

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。

選択タイプ:

指定 チームメンバー

指定 グループ


グループ:    

タイムアウト残り時間:  週

フィルタ基準:  受信者

宛先

すべて

- 3 名前をロックアップするには、[オブジェクトセクタ] アイコン  をクリックしてロックアップ条件を指定し、[検索] をクリックします。

ユーザ名またはグループ名をクリックして選択します。[オブジェクトルックアップ] ページの次のサンプルは、すべてのグループをルックアップした場合です。



- 4 オプションで、[タイムアウト] 間隔を指定して、指定した間隔内で期限切れになるタスクを検索します。1桁以上で指定します。  
[タイムアウト] 間隔を指定した場合は、間隔を日、週、または月のいずれにするかを選択します。
- 5 [フィルタ基準] を使用して、タスクのサブセットを選択します。ユーザまたはグループにリソースを許可または取り消すタスクを表示するには、[受信者] を選択します。ユーザまたはグループが実行責任を持つタスクを表示するには、[割り当て先] を選択します。両方の種類のタスクを選択できます。
- 6 [Task List Columns (タスクリストカラム)] 選択ボックスで、表示するタスクの説明を1つ以上選択し、右矢印をクリックして説明をタスクリストに追加します。説明を追加した順序は、タスクリストのカラム見出しの表示順序になります。次を選択できます。

タスク (必須)。

要求

受信者

要求日

タイプ

割り当て先

要求者

引き受け済み

タイムアウト

優先度

デジタル署名

7 [検索] をクリックしてタスクを表示します。

表示されたグループタスクは、グループに明示的に割り当てられたもので、グループの各メンバーに割り当てられたものではありません。個人に割り当てられたタスクを表示するには、その人物のタスクを表示します。

8 別のユーザまたはグループのタスクを表示するには、**ステップ 2** に戻って、新しい検索条件を定義します。

## 12.2.3 タスク表示の使用

タスクリストは、テンプレート表示または公開表示フォーマットで表示されます。表示フォーマットは管理者が選択します。

### テンプレート表示フォーマット

テンプレート表示フォーマットはデフォルトの表示フォーマットです。図 12-1 は例を示しています。

図 12-1 テンプレート表示フォーマットのタスクリストの例

1ページごとのタスク数

タスク	要求	受信者	タイプ	割り当て先	引き受け済み	タイムアウト
単一承認	医療保険の許可	Kevin Chester		Margo MacKenzie	<input type="checkbox"/>	1日23時間39分
単一承認	経費システムアクセスの許可	Margo MacKenzie		Timothy Swan	<input type="checkbox"/>	1日23時間43分
単一承認	Active Directory アカウントを有効にする(マネージャの承認-タイムアウトなし)	Kevin Chester		Margo MacKenzie	<input type="checkbox"/>	1日23時間35分
単一承認	Active Directory アカウントを有効にする(マネージャの承認-タイムアウトなし)	Margo MacKenzie		Timothy Swan	<input type="checkbox"/>	1日23時間42分
単一承認	Active Directory アカウントを有効にする(マネージャの承認-タイムアウトなし)	Allison Blake		Margo MacKenzie	<input type="checkbox"/>	1日23時間40分
単一承認	スマートカードの許可	Margo MacKenzie		Timothy Swan	<input type="checkbox"/>	1日23時間44分
単一承認	ジムの許可	Kevin Chester		Margo MacKenzie	<input type="checkbox"/>	1日23時間39分
単一承認	本の許可 7x24	Kevin Chester		Margo MacKenzie	<input type="checkbox"/>	1日23時間36分
単一承認	歯科保険の許可	Kevin Chester		Margo MacKenzie	<input type="checkbox"/>	1日23時間37分
単一承認	医療保険の許可	Allison Blake		Margo MacKenzie	<input type="checkbox"/>	1日23時間41分

1~10 (全16中)

テンプレート表示では、値を基準にカラムをソートしたり、1ページあたりのタスク数を設定したり、タスクリストのページを移動したりできます。

### 値によるカラムのソート

- 1 カラムの見出しをクリックすると、カラム内の値をソートできます。
- 2 もう一度見出しをクリックすると、逆順にソートできます。

### 1 ページあたりのタスク数の設定

- 1 タスクリストの右側にある [# of tasks per page (1 ページあたりのタスク数)] 選択ボックスの下矢印をクリックします。



2 ページの長さを、1 ページあたりのタスク数 5、10、または 25 の中から選択します。

## タスクリストのページの移動

1 [先頭]、[前へ]、[次へ]、および [最後] をクリックして、タスクリストのページを移動できます。

1ページごとのタスク数 5 ▼

タスク	要求	受信者	割り当て先	タイムアウト	優先度
単一承認	Active Directoryアカウントを有効にする(マネージャの承認-タイムアウトなし)	Margo MacKenzie	Timothy Swan	1日22時間9分	
単一承認	カフェテリアの許可	Kevin Chester	Margo MacKenzie	1日22時間14分	
単一承認	扶養家族養育費の許可	Allison Blake	Margo MacKenzie	1日22時間12分	
単一承認	Active Directoryアカウントを有効にする(マネージャの承認-タイムアウトなし)	Kevin Chester	Margo MacKenzie	1日22時間13分	
単一承認	本の許可	Margo MacKenzie	Timothy Swan	1日22時間9分	

1 ~ 10 (全18中)

## 公開表示フォーマット

公開表示フォーマットを使用すると、取得済みデータをフィルタできます。図 12-2 は、公開表示フォーマットの例を示しています。

図 12-2 公開表示フォーマットのタスクリストの例

チームのタスク

検索の修正

16 タスク合計

タスク

タスク	要求	受信者	タイプ	割り当て先	引き受け済み	タイムアウト	優先度	要求日	要求者	デジタル署名
単一承認	医療保険の許可	Kevin Chester		Margo MacKenzie		1日23時間36分		0日0時間23分	Kevin Chester	
単一承認	経費システムアクセスの許可	Margo MacKenzie		Timothy Swan		1日23時間40分		0日0時間19分	Margo MacKenzie	
単一承認	Active Directoryアカウントを有効にする(マネージャの承認-タイムアウトなし)	Kevin Chester		Margo MacKenzie		1日23時間32分		0日0時間27分	Kevin Chester	
単一承認	Active Directoryアカウントを有効にする(マネージャの承認-タイムアウトなし)	Margo MacKenzie		Timothy Swan		1日23時間39分		0日0時間20分	Margo MacKenzie	

タスク

16 ✓ 単一承認

要求

4 ✓ Active Directoryアカウントを有効にする(マネージャの承認-タイムアウトなし)

割り当て先

12 ✓ Margo MacKenzie

4 ✓ Timothy Swan

## 値によるカラムのソート

1 カラムの見出しをクリックすると、カラム内の値をソートできます。

2 もう一度見出しをクリックすると、逆順にソートできます。

## データの表示のフィルタリング

公開表示フォーマットでは、検索によって返されたデータセット全体が表示されます。フィルタを使用して、このデータセットをフィルタできます。フィルタは画面右側にあり、検索のカラム見出しの名前が付いています。[タスク]、[要求]、[割り当て先]、および [要求者] のカラム値を基準にデータをフィルタできます。フィルタは、対応するカラムが画面に含まれている場合にのみ表示されます。

---

**注:** 公開表示では、フィルタをファセットと呼びます。

---

図 12-3 は、[要求] フィルタと [割り当て先] フィルタを使用した例を示しています。

図 12-3 公開表示の 2 つのフィルタ

**要求**

- 3 ✓ Active Directoryアカウントを有効にする(マネージャの承認-タイムアウトなし)
- 3 ✓ 本の許可 7x24
- 3 ✓ カフェテリアの許可
- 1 ✓ コンファレンスコール 番号の許可
- 1 ✓ 歯科保険の許可

**割り当て先**

- 10 ✓ Margo MacKenzie
- 8 ✓ Timothy Swan

各フィルタパラメータの横には、数字とチェックマーク (オプション) があります。数字は、現在のフィルタセット内のパラメータに一致するタスク数を示します。チェックマークは、フィルタパラメータが選択されているかどうかを示します。初期状態では、すべてのフィルタパラメータが選択されており、検索を実行すると、すべてのデータを表示できます。フィルタにパラメータが 1 つしかない場合、そのパラメータは自動的に選択されます。

1 データのサブセットを表示するには、1 つ以上のフィルタボックスのパラメータを 1 つ以上クリックします。

---

**注:** 1 つのフィルタのパラメータを選択すると、他のフィルタで使用できるパラメータが変わる場合があります。

---

たとえば、[割り当て先] フィルタで Margo の名前をクリックして、[要求者] フィルタで Kevin の名前をクリックした場合、[図 12-4](#) に示すように、Margo Mackenzie に割り当てられていて、かつ Kevin Chester が要求したタスクのみが表示されます。

図 12-4 2つのフィルタを適用した後のタスクリストの例



## 画面からのデータのエクスポート

- 1 画面に表示されているデータをエクスポートするには、画面上部にある [Copy List to Clipboard (クリップボードへのリストのコピー)] をクリックします。
- 2 [Tab Separated Values (タブ区切り値)] または [Generated HTML of this view (このビューの生成されたHTML)] を選択します。公開表示によって、コード化されたテキストファイルが生成されます。
- 3 内容をクリップボードにコピーします。
- 4 クリップボードから貼り付け先のファイルに貼り付けます。
- 5 [閉じる] をクリックするか、または <ESC> キーを押して、コード化されたテキストのウィンドウを閉じます。

## 表示アイコンの理解

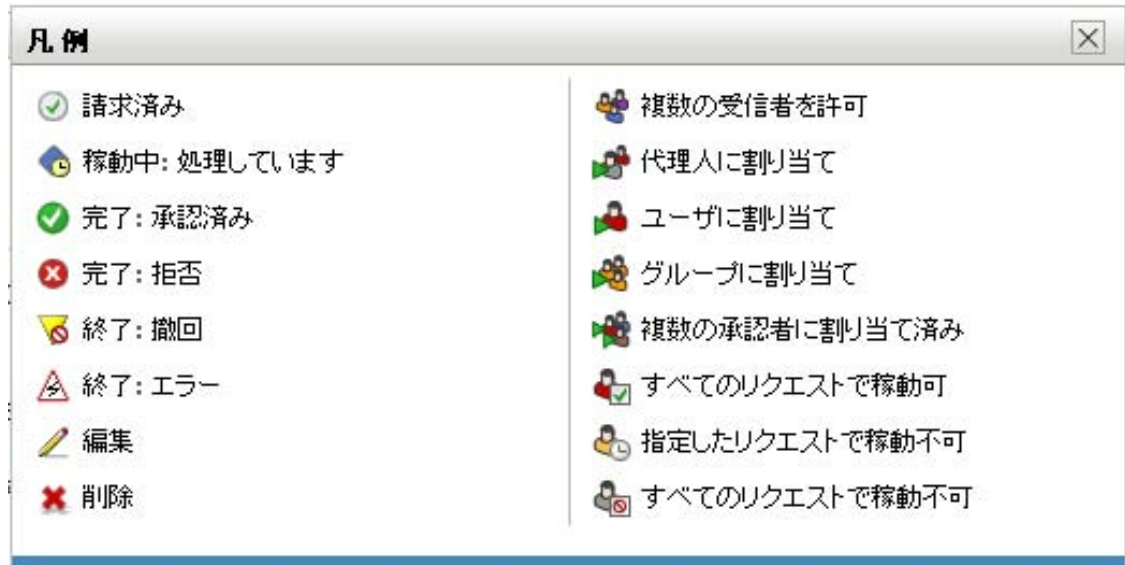
テンプレート表示および公開表示のどちらでも、結果セット内の各タスクのステータスを示すアイコンが表示されます。この節では、タスクリストに表示される表示アイコンについて説明します。

- ◆ 164 ページの 「[タイプ] カラム」
- ◆ 164 ページの 「[優先度] カラム」
- ◆ 164 ページの 「[引き受け済み] カラム」
- ◆ 164 ページの 「[デジタル署名] カラム」

## [タイプ] カラム

[タイプ] カラムの下にはステータスフラグが表示されます。フラグは凡例で定義されています。凡例にアクセスするには、[チームのタスク] タイトルバーの右側にある複数色のアイコンをクリックします。164 ページの 図 12-5 は凡例を示しています。

図 12-5 [チームのタスク] 画面に表示されるアイコン



## [優先度] カラム

赤いフラグは優先度の高いタスクを示します。この優先度は、管理者が作成したプロビジョニング要求定義で設定されています。

## [引き受け済み] カラム

[引き受け済み] アイコン ([引き受け済み] カラムにあります) は、タスクが引き受け済みであることを示します。

## [デジタル署名] カラム

[デジタル署名] アイコン ([デジタル署名] カラムにあります) は、タスクを承認または拒否するのにデジタル署名が必要なことを示します。

## 12.2.4 タスクの選択

タスクリスト内のタスクを選択して開くには、次の手順を実行します。

- 1 タスク名をクリックします。

[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。



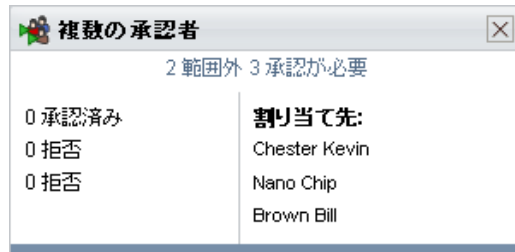
タスクが複数の承認者に割り当てられている場合、[タスク詳細] フォームには [複数の承認者] アイコンが [割り当て先] フィールドの隣に表示され、アイコンの下に複数の承認が必要なことを示すテキストが表示されます。



- 2 複数の承認者に割り当てられたタスクの詳細を表示するには、[複数の承認者] アイコンの下にあるテキストをクリックします。



必要な承認の数、現在の受取人は誰か、現在の承認ステータスは何か、を示すポップアップウィンドウが表示されます。

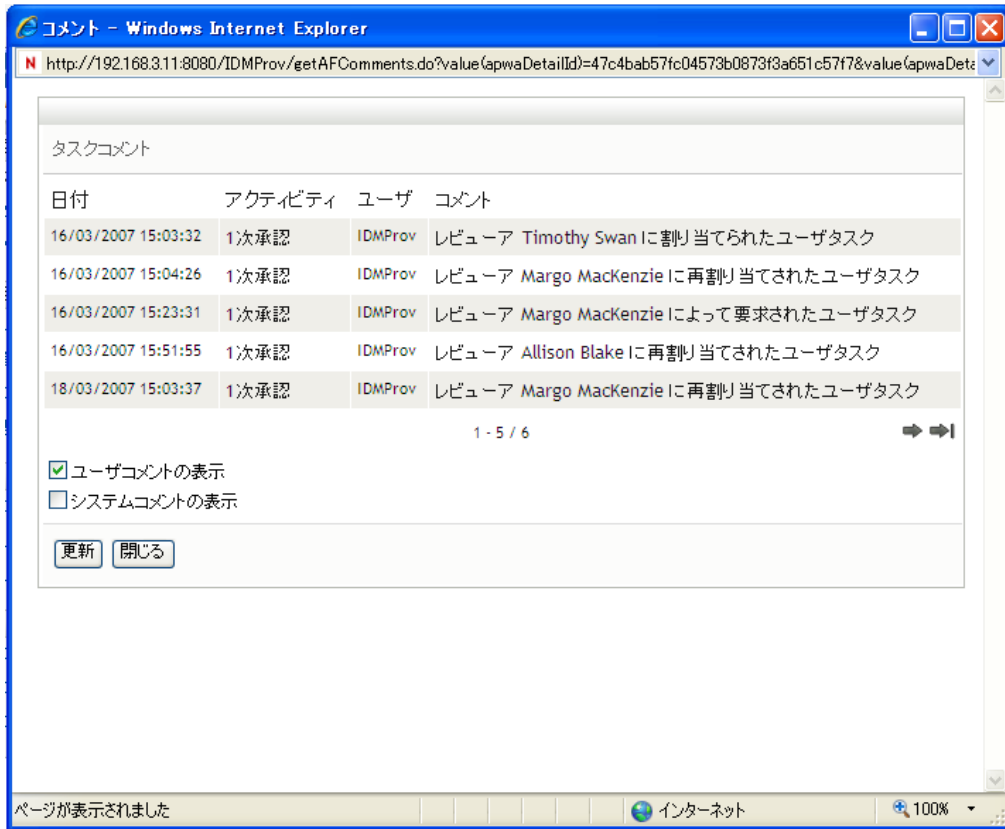


タスクの要件は、管理者がそのタスクをどのように設定したかに依存します。

- 承認タイプが [グループ] の場合、タスクはあるグループ内の複数のユーザに割り当てられていますが、タスクを引き受けて承認できるのは1人だけです。
  - 承認タイプが [複数承認者] の場合、タスクは複数の受取人に割り当てられており、すべての受取人がそのタスクを引き受け、承認する必要があります。
  - 承認タイプが [定足数] の場合、タスクは複数の受取人に割り当てられており、受取人のうちの定足数に達すればタスクを承認できます。定足数の定義は管理者が行います。定足数を定義するために、管理者は必要となる正確な承認数または承認の割合を特定する承認条件を指定します。
- 3 タスクを引き受ける場合は、[169 ページのセクション 12.2.5 「タスクの引き受け」](#) の手順を実行します。
  - 4 タスクを再割り当てする場合は、[173 ページのセクション 12.2.6 「タスクの再割り当て」](#) の手順を実行します。
  - 5 タスクのコメント履歴を表示するには、[コメント履歴の表示] をクリックします。

ポップアップウィンドウにユーザおよびシステムコメントが表示されます。コメントが表示される順序は、各コメントに関連したタイムスタンプにより決定されます。最初に入力されたコメントが初めに表示されます。並列承認フローでは、処理中のアクティビティが同時には予測不可能な可能性があります。

5a ユーザコメントを表示するには、[ユーザコメントの表示] をクリックします。

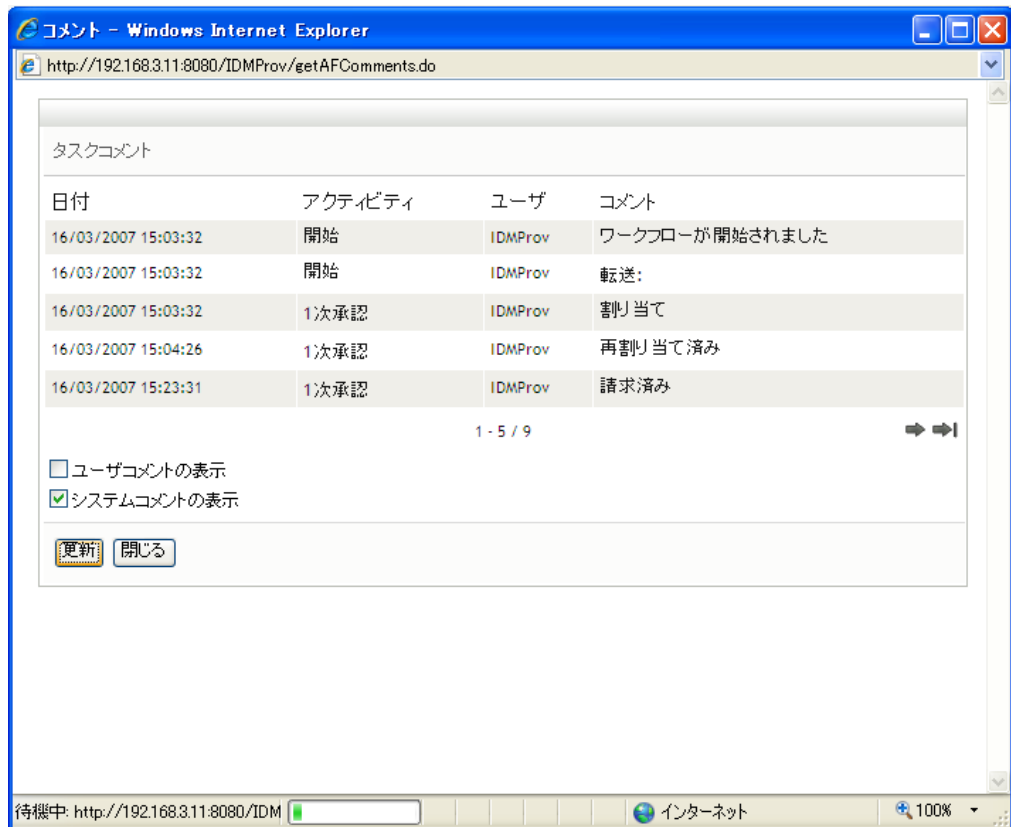


ユーザコメントには、次のような種類の情報が含まれています。

- ◆ 各コメントが追加された日時。
- ◆ コメントの対象となるアクティビティの名前。表示されるアクティビティのリストには、ユーザおよび処理済みまたは現在処理中のプロビジョニングアクティビティが含まれる。
- ◆ コメントを作成したユーザ名。コメントがワークフローシステムにより生成された場合、アプリケーション名 (たとえば、IDMProv) がユーザ名となる。ワークフローシステムにより生成されたコメントは自動的にローカライズされます。
- ◆ 各アクティビティに現在指名されているユーザ名を含むコメントテキスト。

注：ワークフロー設計者は、ワークフローに対するユーザコメントの生成を無効化できる。詳細については、『[Identity Manager ユーザアプリケーション：設計ガイド](http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html) (<http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html>)] を参照してください。

- 5b システムコメントを表示するには、[システムコメントの表示] をクリックします。



システムコメントには、次のような種類の情報が含まれています。

- ◆ 各コメントが追加された日時。
- ◆ コメントの対象となるアクティビティの名前。システムコメントを表示すると、ワークフロー内のすべてのアクティビティが一覧表示される。表示されるアクティビティのリストには、処理済みまたは現在処理中のアクティビティが含まれる。
- ◆ コメントを作成したユーザ名。コメントがワークフローシステムにより生成された場合、アプリケーション名 (たとえば、IDMProv) がユーザ名となる。ワークフローシステムにより生成されたコメントは自動的にローカライズされます。
- ◆ アクティビティ向けに実行されたアクションを示すコメントテキスト。

システムコメントは、デバッグをするために使用されることを主な目的としています。ほとんどのビジネスユーザはワークフローのシステムコメントを見る必要はありません。



- 5c コメントの長いリストをスクロールするには、画面の最下部の矢印をクリックします。たとえば、次ページにスクロールするには、[次へ]の矢印をクリックします。



5d [閉じる] をクリックしてウィンドウを閉じます。

- 6 タスクリストに戻るには、[戻る] をクリックします。

---

注: [引き受け] および [再割り当て] ボタンは、これらのアクションがチーム要求権限で許可されている場合のみ表示されます。

---

## 12.2.5 タスクの引き受け

実行するチームメンバーのタスクを引き受けるには、次の手順を実行します。


- 1 [引き受け] をクリックします。

ページの [フォームの詳細] セクションが更新され、[拒否] および [承認] ボタン、およびフロー定義に含まれる他のすべてのアクションボタンが表示され、適切なフィールドが編集可能になります。

要求したリソースにデジタル署名が必要な場合、[デジタル署名が必要] アイコンがページの上右隅に表示されます。



加えて、Internet Explorer 上に、デジタル署名アプレットを有効化するには <Space> キーまたは <Enter> キーを押す必要があるというメッセージが表示されます。

 このコントロールを有効にして使用するには、スペースバーまたはEnterを押してください

- 2 デジタル署名が必要なタスクを処理している場合は、次のステップを実行します。
  - 2a スマートカードを使用している場合は、スマートカードリーダーに挿入します。
  - 2b Internet Explorer 上で、<Space> キーまたは <Enter> キーを押してアプレットを有効化します。

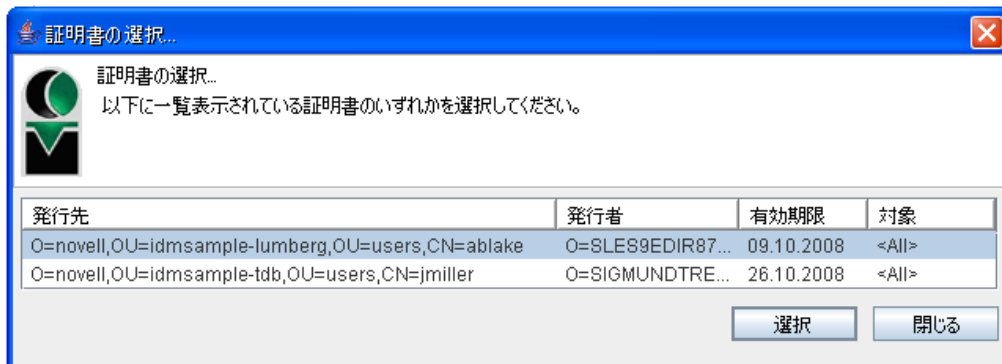
この時点で、ブラウザにセキュリティに関する警告メッセージが表示される可能性があります。



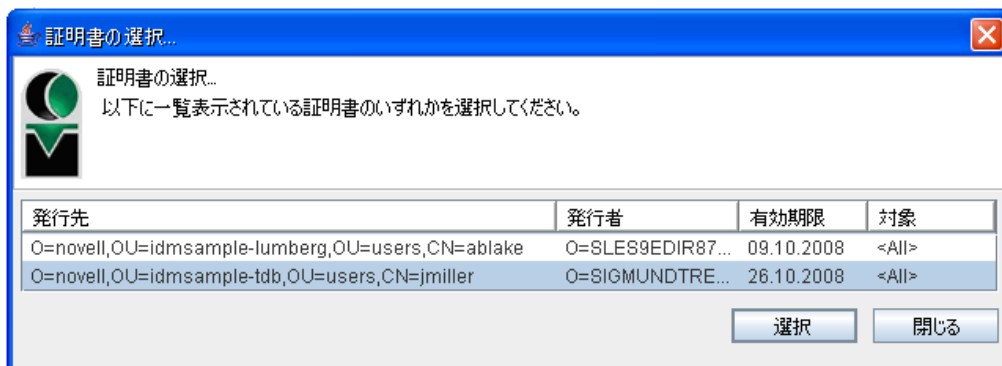
- 2c [実行] をクリックして、続行します。
- 2d 承認フォームの各フィールドで値を指定します。このフォームに表示されるフィールドは、要求したリソースの種類によって異なります。
- 2e デジタル署名確認メッセージの隣のチェックボックスをオンにし、署名準備が整っていることを示します。

デジタル署名確認メッセージは、管理者がどのようにプロビジョニングリソースを設定したかによって変化します。

アプレットには、証明書が選択できるポップアップウィンドウが表示されます。ポップアップウィンドウには、ブラウザにインポートされた証明書、およびスマートカードにインポートされた証明書が一覧表示されます。



2f 使用する証明書を選択し、**[選択]** をクリックします。



2g ブラウザにインポートされた証明書を選択する場合、要求フォーム上の **[パスワード]** フィールドにパスワードを入力する必要があります。

2h スマートカードにインポートされた証明書を選択する場合、スマートカードの PIN を入力し、**[OK]** をクリックします。

スマートカードを使用する場合、証明書用のパスワードを入力する必要はありません。すでに証明書パスワードがカードに送信されているからです。



ユーザ同意書をプレビューする機能を管理者が有効化している場合は、**[プレビュー]** ボタンが有効になります。

2i **[プレビュー]** をクリックし、ユーザ同意書を確認します。

デジタル署名の種類がフォームに設定されている場合は、PDF 文書が表示されます。

デジタル署名の種類がデータに設定されている場合は、XML 文書が表示されます。

- 3 要求を拒否するには、[拒否] ボタンをクリックします。

フォームの詳細

**単一承認**

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。

要求元: Margo MacKenzie 受信者: Alison Blake

要求日: 19/03/2007

理由:

コメント:

コメント履歴の表示

Detailed description: This is a screenshot of a web form titled 'Single Approval'. It contains fields for 'Requester' (Margo MacKenzie), 'Receiver' (Alison Blake), 'Request Date' (19/03/2007), 'Reason' (aaa), and 'Comments'. Below the comments field is a 'Show Comment History' button and two action buttons: 'Reject' and 'Approve'. A mouse cursor is pointing at the 'Reject' button.

- 4 要求を承認するには、[承認] ボタンをクリックします。

フォームの詳細

**単一承認**

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。

要求元: Margo MacKenzie 受信者: Alison Blake

要求日: 19/03/2007

理由:

コメント:

コメント履歴の表示

Detailed description: This is a screenshot of the same 'Single Approval' form as above. In this version, the mouse cursor is pointing at the 'Approve' button.


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。

## 12.2.6 タスクの再割り当て

実行するチームメンバーのタスクを再割り当てするには、次の手順を実行します。

- 1 [チームのタスク] タスク詳細ウィンドウで、[再割り当て] をクリックします。

The screenshot shows a window titled 'チームのタスク' (Team Task). The main content area displays task details for 'Enable Active Directory account'. The requester is 'MacKenzie Margo' and the assignee is 'Blake Allison'. The task is currently assigned to 'MacKenzie Margo'. Below the details, there are four buttons: '請求' (Request), '解放' (Release), '再割り当て' (Reassign), and '戻る' (Back). The '再割り当て' button is highlighted with a mouse cursor. Below the buttons, there is a section titled 'フォームの詳細' (Form Details) with a sub-section '単一承認' (Single Approval). It contains 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。' (Select the appropriate button to approve or reject the request.) and a text input field for '理由' (Reason) containing 'bbb'.

- 2 選択したエントリボックスの隣にある [オブジェクトセクタ] アイコンをクリックします。
- 3 [新しい割り当て先] ドロップダウンリストで、タスクの再割り当てを行いたいユーザを選択します。

The screenshot shows the same 'チームのタスク' (Team Task) window, but now the '新しい割り当て先' (New Assignee) dropdown menu is open. The menu title is '新しい割り当て先' and the instruction is '次からいずれかの割り当てオプションを選択して、このタスクを再割り当てするユーザまたはグループを指定してください。' (Select one of the assignment options below to specify the user or group to reassign this task to.) There are two radio button options: '割当て: ユーザ' (Assign: User) which is selected, and '割当て: グループ' (Assign: Group). Below the '割当て: ユーザ' option, there is a text input field for 'ユーザ:' with a magnifying glass icon and a checkmark icon. At the bottom of the window, there are two buttons: '送信' (Send) and 'キャンセル' (Cancel).

- 4 (オプション) [コメント] フィールドに、再割り当ての理由を説明するコメントを入力します。
- 5 [Submit(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。

## 12.2.7 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、および引き受けることができます。

- 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。

The screenshot shows a web interface for managing team tasks. The title is 'チームのタスク' (Team Task). Below the title, there is a 'タスク詳細' (Task Details) section with a note: '\*-は入力必須です。' (Asterisk indicates required input). The task details are as follows:

リソース:	Enable Active Directory account	受信者:	Blake Alison
リクエスト者:	MacKenzie Margo	タスク:	単一承認
次の日時以降キュー内にある:	19/03/2007 15:13:38	タイムアウト日時:	21/03/2007 15:13:38
割り当て先:	MacKenzie Margo	請求者:	MacKenzie Margo

Below the details, there are four buttons: '請求' (Request), '解放' (Release), '再割り当て' (Reassign), and '戻る' (Back). The '解放' button is highlighted with a mouse cursor. Below the buttons is a section titled 'フォームの詳細' (Form Details) containing the following information:

**単一承認**  
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。  
要求元: Margo MacKenzie 受信者: Alison Blake  
要求日: 19/03/2007  
理由:

## 12.3 チームリクエストの作成

[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、チームメンバーのためのリソースを要求できます。

- 1 [チームリソースのリクエスト] ( [マイチームの作業] アクションカテゴリ内) 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 [チームの選択] をクリックし、チームマネージャとして指名されたチームを選択します。それから、[続行] をクリックします。  
カテゴリを選択できるページが表示されます。



- 3 [リソース検索条件] ドロップダウンリストでリソースのカテゴリを選択します。  
[すべて] を選択し、利用可能なすべてのカテゴリからのリソース要求を含めます。  
使用可能なカテゴリのリストは、チーム要求権限に依存しています。チームのプロビジョニング要求範囲にリソースカテゴリが含まれない場合、カテゴリリストは表示されません。この場合、次のステップへスキップしリソースを選択します。
- 4 [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。リストには、チームマネージャが要求を開始できるリソースのみが含まれています。

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). Below the title, it says 'ステップ2/4: リストからリソースを選択します。' (Step 2/4: Select resources from the list). A table lists the following resources:

リソース	リソース検索条件	説明
digsigtest	エンタイトルメント	digsigtest
Enable Active Directory account	エンタイトルメント	Enable Active Directory account
QuorumApprover	アカウント	QuorumApprover
TDBQuorum2	エンタイトルメント	TDBQuorum2

At the bottom of the table area, there is a '戻る' (Back) button and a page indicator '1 - 4 / 4'.

- 5 リソース名をクリックして選択します。
- 6 [受信者] 名をクリックして選択します。選択したチームメンバーは要求の受信者です。

チームの定義方法に応じて、チームメンバーのリストの代わりに、[オブジェクトセレクタ] アイコン  が [受信者] 選択ボックスの隣に表示される場合もあります。この場合、アイコンをクリックし [オブジェクト検索] 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。

ワークリストに対して複数受信者をサポートするように [flow strategy (フローの方針)] が定義されていた場合、グループ、コンテナ、またはチームを受信者として選択できます。ワークフローの設定方法によって、ユーザアプリケーションが (要求が受信者ごとに個別に承認または拒否されるように) 各受信者に対して別のワークフローを生じる場合、または各受信者向けに1つずつ、複数のプロビジョニングステップを含む単一のフローを開始する場合があります。後に説明した場合は、要求の承認または拒否が全受信者に適用されます。

- 7 [続行] をクリックします。
- 8 [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] のみです。



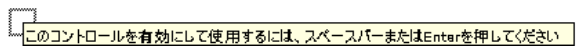
このフォームに表示されるフィールドは、要求したリソースの種類によって異なります。

The screenshot shows the Novell Identity Manager web 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', '管理', 'ログアウト', and 'ヘルプ'. The date '2007年3月19日' is displayed in the top right. 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 'チームリソースのリクエスト' and contains the following text: '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。' Below this, there are fields for 'リソース: Enable Active Directory account', '受信者: Blake Allison', 'リソース検索条件: エンタイトルメント', and '説明: Enable Active Directory account'. A section titled 'フォームの詳細' contains the text 'Enable Active Directory account' and 'エンタイトルメントを要求するには [送信] を押します。' with a recipient field '受信者: Allison Blake' and a required reason field '要求の理由: \*'. At the bottom of this section are '送信' and 'キャンセル' buttons.

要求したリソースにデジタル署名が必要な場合、[デジタル署名が必要] アイコンがページの上右隅に表示されます。

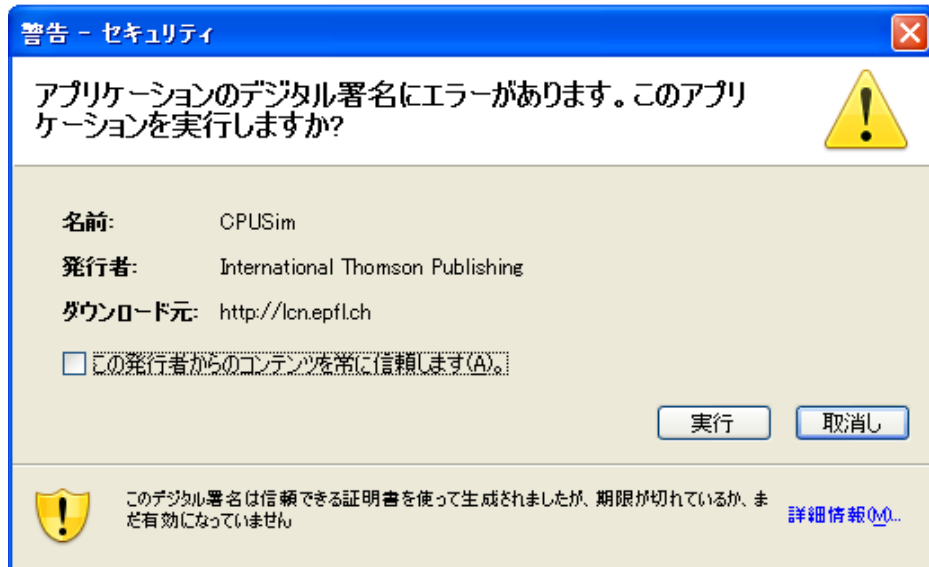


加えて、Internet Explorer 上に、デジタル署名アプレットを有効化するには <space> キーまたは <Enter> キーを押す必要があるというメッセージが表示されます。



- 9 デジタル署名が必要なタスクを行う場合は、次のステップを実行します。
  - 9a スマートカードを使用している場合は、スマートカードリーダーに挿入します。
  - 9b Internet Explorer 上で、<Space> キーまたは <Enter> キーを押してアプレットを有効化します。

この時点で、ブラウザにセキュリティに関する警告メッセージが表示される可能性があります。



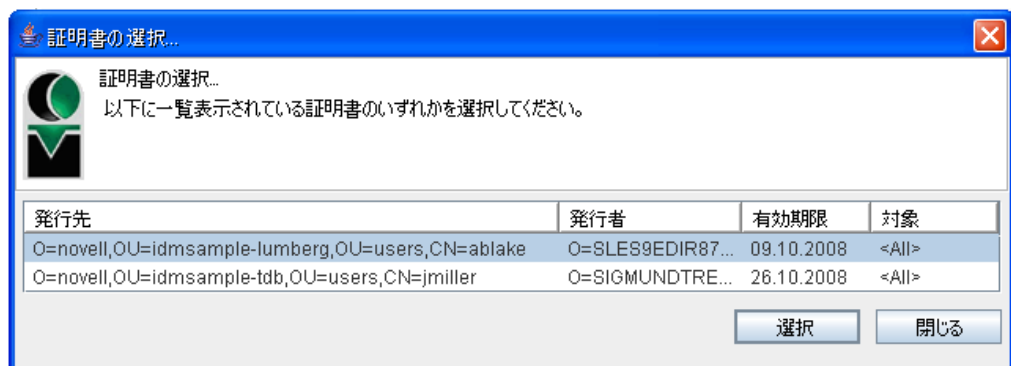
9c [実行] をクリックして、続行します。

9d 初期要求フォームの各フィールドに値を指定します。このフォームに表示されるフィールドは、要求したリソースの種類によって異なります。

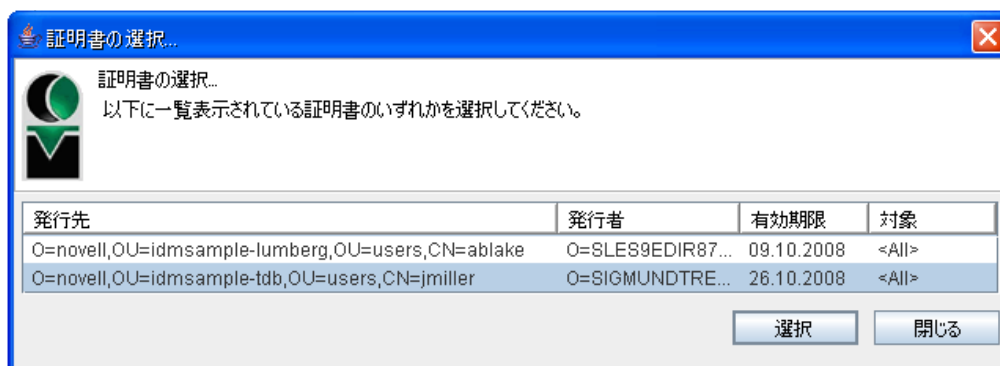
9e デジタル署名確認メッセージの隣のチェックボックスをオンにし、署名準備が整っていることを示します。

デジタル署名確認メッセージは、管理者がどのようにプロビジョニングリソースを設定したかによって変化します。

アプレットには、証明書が選択できるポップアップウィンドウが表示されます。ポップアップウィンドウには、ブラウザにインポートされた証明書、およびスマートカードにインポートされた証明書が一覧表示されます。



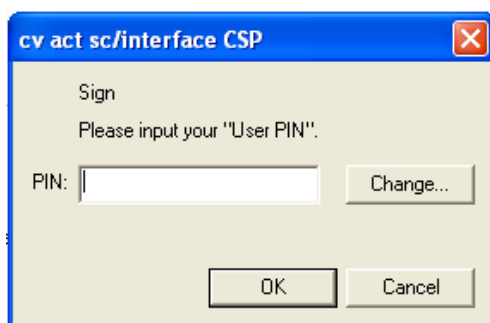
9f 使用する証明書を選択し、[選択] をクリックします。



9g ブラウザにインポートされた証明書を選択する場合、要求フォーム上の [パスワード] フィールドにパスワードを入力する必要があります。

9h スマートカードにインポートされた証明書を選択する場合、スマートカードの PIN を入力し、[OK] をクリックします。

スマートカードを使用する場合、証明書用のパスワードを入力する必要はありません。すでに証明書パスワードがカードに送信されているからです。



ユーザ同意書をプレビューする機能を管理者が有効化している場合は、[プレビュー] ボタンが有効になります。



9i [プレビュー] をクリックし、ユーザ同意書を確認します。

デジタル署名の種類がフォームに設定されている場合は、PDF 文書が表示されます。デジタル署名の種類がデータに設定されている場合は、XML 文書が表示されます。

10 [Submit(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。

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 1 つ以上開始します。

## 12.4 自チームの要求の管理

チームマネージャおよびプロビジョニング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。

- 1 [チームリクエスト] ( [マイチームの作業] アクションカテゴリ内 ) をクリックします。
- 2 [チームの選択] をクリックし、チームマネージャとして指名されたチームを選択します。

自分がプロビジョニングアプリケーション管理者は、[チームの選択] ボックスは表示されません。

プロビジョニングアプリケーション管理者は、コンテナまたはグループによるチーム要求のリストをフィルタできません。管理者はチームメンバーを個別に選択する必要があります。

Novell Identity Manager 2007年3月19日  
ようこそMargo 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  
リソースの要求  
マイリクエスト  
マイ設定  
プロキシモードの開始  
稼働可能状況の設定  
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  
チームの可用性

チームリクエスト

リソースのリクエストを表示するユーザを選択します。

\*-は入力必須です。

チームメンバー:\*    

リソース検索条件:

リクエスト日:  



- 3 [続行] をクリックします。

[チームリソースのリクエスト] ページでは、[チームメンバー] フィルタ、[リソース検索条件] ( カテゴリ ) フィルタ、および [要求日] フィルタを選択するように要求されます。


チームリクエスト

リソースのリクエストを表示するユーザを選択します。


\*-は入力必須です。

チームメンバー:\*    

リソース検索条件:

リクエスト日:  

4 [チームメンバー] で名前をクリックして選択します。


チームの定義方法に応じて、チームメンバーのリストの代わりに、[オブジェクトセレクタ] アイコンが表示される場合もあります( [チームメンバー] 選択ボックスの隣)。この場合、アイコンをクリックし [オブジェクト検索] 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。

5 チームメンバーを選択すると、[リソース検索条件] (カテゴリ) フィルタおよび [要求日] フィルタを選択できます。[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

チーム要求が表示されます。要求のリストにはチームが実行できる要求のみが含まれます。

チームリクエスト			
詳細を表示するワークフロー名をクリックしてください。			
リソース	受信者	リクエスト者	ステータス
TDBQuorum2	Blake Allison	Blake Allison	 移動中: 処理しています
1 - 1 / 1			
[更新] [検索の訂正]			

6 リソース要求の詳細情報を表示するには、リスト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

**チームリクエスト**

リクエスト詳細

リソース: TDBQuorum2

受信者: Kevin Chester

アクティビティのステータス: 処理しています

リクエスト者: Blake Allison

リクエスト日: 19/03/2007 15:03:52

コメント: [コメントとフロー履歴の参照](#)

[戻る](#) [撤回](#)

- 7 リクエストのコメント履歴を表示するには、[コメントとフロー履歴の参照] をクリックします。

ポップアップウィンドウにユーザおよびシステムコメントが表示されます。コメントが表示される順序は、各コメントに関連したタイムスタンプにより決定されます。最初に入力されたコメントが初めに表示されます。並列承認フローでは、処理中のアクティビティが同時には予測不可能な可能性があります。

- 7a ユーザコメントを表示するには、[ユーザコメントの表示] をクリックします。

コメント - Windows Internet Explorer

http://192.168.3.11:8080/IDMProv/getAFComments.do?value(apwaDetailId)=47c4bab57fc04573b0873f3a651c57f7&value(apwaDeta

タスクコメント

日付	アクティビティ	ユーザ	コメント
16/03/2007 15:03:32	1次承認	IDMProv	レビューア Timothy Swan に割り当てられたユーザタスク
16/03/2007 15:04:26	1次承認	IDMProv	レビューア Margo MacKenzie に再割り当てされたユーザタスク
16/03/2007 15:23:31	1次承認	IDMProv	レビューア Margo MacKenzie によって要求されたユーザタスク
16/03/2007 15:51:55	1次承認	IDMProv	レビューア Allison Blake に再割り当てされたユーザタスク
18/03/2007 15:03:37	1次承認	IDMProv	レビューア Margo MacKenzie に再割り当てされたユーザタスク

1 - 5 / 6

ユーザコメントの表示  
 システムコメントの表示

[更新](#) [閉じる](#)

ページが表示されました インターネット 100%

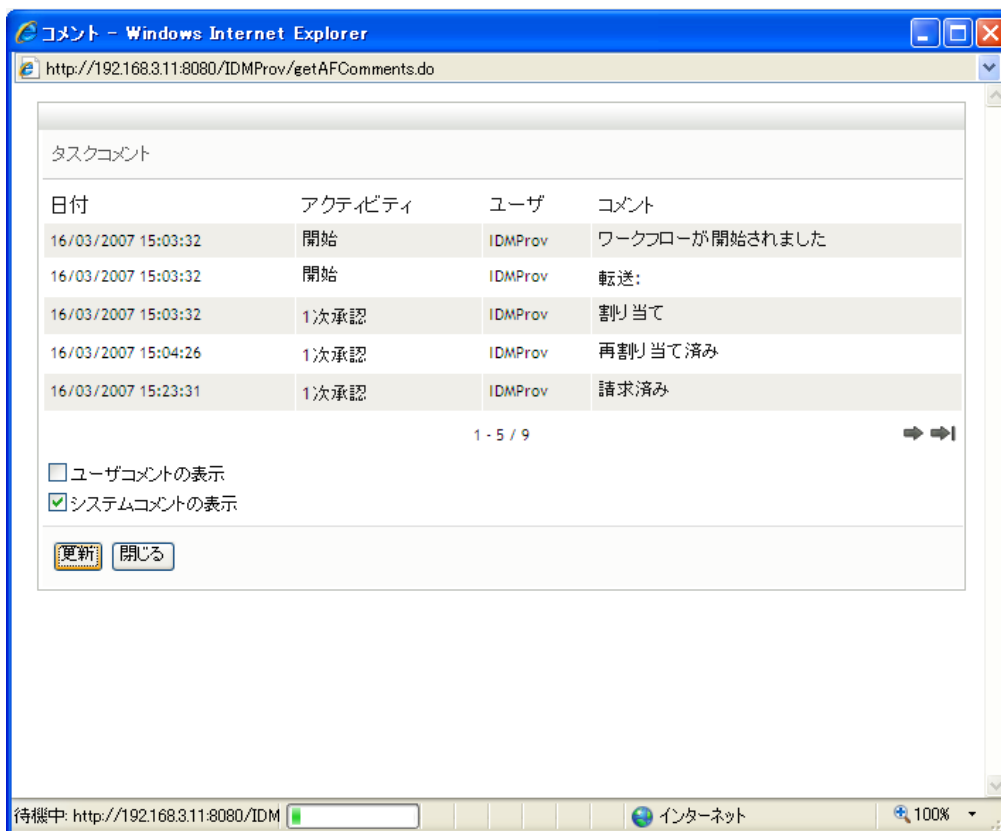
ユーザコメントには、次のような種類の情報が含まれています。

- ◆ 各コメントが追加された日時。

- ◆ コメントの対象となるアクティビティの名前。表示されるアクティビティのリストには、ユーザおよび処理済みまたは現在処理中のプロビジョニングアクティビティが含まれる。
- ◆ コメントを作成したユーザ名。コメントがワークフローシステムにより生成された場合、アプリケーション名 (たとえば、IDMProv) がユーザ名となる。ワークフローシステムにより生成されたコメントは自動的にローカライズされます。
- ◆ 各アクティビティに現在指名されているユーザ名を含むコメントテキスト。

ワークフロー設計者は、ワークフローに対するユーザコメントの生成を無効化できる。詳細については、『*Identity Manager ユーザアプリケーション: 設計ガイド* (<http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html>)』を参照してください。

**7b** システムコメントを表示するには、[システムコメントの表示] をクリックします。



システムコメントには、次のような種類の情報が含まれています。

- ◆ 各コメントが追加された日時。
- ◆ コメントの対象となるアクティビティの名前。システムコメントを表示すると、ワークフロー内のすべてのアクティビティが一覧表示される。表示されるアクティビティのリストには、処理済みまたは現在処理中のアクティビティが含まれる。
- ◆ コメントを作成したユーザ名。コメントがワークフローシステムにより生成された場合、アプリケーション名 (たとえば、IDMProv) がユーザ名となる。

ワークフローシステムにより生成されたコメントは自動的にローカライズされます。

- ◆ アクティビティ向けに実行されたアクションを示すコメントテキスト。

システムコメントは、デバッグをするために使用されることを主な目的としています。ほとんどのビジネスユーザはワークフローのシステムコメントを見る必要はありません。

- 7c** コメントの長いリストをスクロールするには、画面の最下部の矢印をクリックします。たとえば、次ページにスクロールするには、**[次へ]**の矢印をクリックします。



- 7d** **[閉じる]** をクリックしてウィンドウを閉じます。

- 8** 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。

**[撤回]** ボタンは、チーム要求権限内でチームマネージャに要求を撤回する権限が与えられていない限り、表示されません。



# 自チームのプロビジョニング情報の設定

この項では、Identity Manager ユーザインタフェースの *[マイチームの設定]* アクションカテゴリ ( *[要求と承認]* タブ内 ) を使用する方法について説明します。この節の内容は次のとおりです。

- ◆ 185 ページのセクション 13.1 「*[マイチームの設定]* アクションカテゴリの概要」
- ◆ 185 ページのセクション 13.2 「自チームに関する代理割り当ての表示と編集」
- ◆ 189 ページのセクション 13.3 「自チームに関する委任割り当ての表示と編集」
- ◆ 195 ページのセクション 13.4 「自チームの作業不能条件の指定」

## 13.1 *[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。

## 13.2 自チームに関する代理割り当ての表示と編集

*[チームの代理人割り当て]* 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。

- ◆ 自分がチームマネージャの場合は、チームのメンバーの代理を定義することができます。代理を定義する権限はチーム定義により決定される。
- ◆ 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らない。
- ◆ プロビジョニング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を設定できる。

チームメンバーに対する代理ユーザを割り当てるには、次の手順を実行します。

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




- 2 [チームの選択] をクリックし、チームマネージャとして指名されたチームを選択します。

自分がプロビジョニングアプリケーション管理者は、[チームの選択] ボックスは表示されません。

チームのリストには、チームマネージャが代理を設定できるチーム、および代理を設定する機能が無効化されたチームが含まれています。特定のチーム定義によりマネージャが代理を設定できないようになっている場合でも、マネージャは、管理者または他のチーム (自チームのメンバーが他に属している) のマネージャによって自チームのメンバーに定義された代理設定を表示できます。ただし、チームマネージャはこれらの設定の編集、詳細表示、新規代理の割り当てはできません。

- 3 [続行] をクリックします。
- 4 [チームメンバー] で名前をクリックして選択します。

チームの定義方法に応じて、チームメンバーのリストの代わりに、[オブジェクトセレクタ] アイコン  が表示される場合もあります ( [チームメンバー] 選択ボックスの隣)。この場合、アイコンをクリックし [オブジェクト検索] 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。



5 **[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。 **[プロキシ(代理) 割り当て済み]** フィールドををクリックして、代理割り当てをソートできます。

6 **[新規]** をクリックします。

**[新規]** ボタンは、チームマネージャがチームメンバーに関して代理を設定できるチームに対してのみ有効化されています。

7 次のようにフィールドに値を入力します。

フィールド	説明
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。
<b>Notify other users of these changes (変更を他のユーザに通知する)</b>	この代理の割り当てを 1 人以上のユーザに通知するメッセージを電子メールで送信するかどうかを指定します。
受信者	電子メールによる通知を受け取るユーザを指定します。  <b>すべて:</b> 代理として割り当てられたユーザ、および代理が割り当てられたチームメンバーが電子メールによる通知を受け取るように指定します。  <b>割り当て元:</b> 代理が割り当てられたチームメンバーのみが電子メールによる通知を受け取るように指定します。  <b>割り当て先:</b> 代理として割り当てられたユーザのみが電子メールによる通知を受け取るように指定します。  <b>選択的:</b> チームに属しないユーザを含む、選択した任意のユーザに電子メールによる通知を送信できます。
有効期限	<b>無期限:</b> 代理の割り当てが削除されるか変更されるまで効力を保ったままにする場合は、 <b>[無期限]</b> を選択します。  <b>期限の指定:</b> <b>[有効期限の指定]</b> を選択し、 <b>[終了日]</b> を定義します。カレンダーをクリックし、代理割り当ての有効期限を選択します。

8 **[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.
```

9 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 **[チームの代理人割り当て]** ( **[マイチームの設定]** アクションカテゴリ内 ) をクリックします。

- 2 [チームの選択] をクリックし、チームマネージャとして指名されたチームを選択します。

チームのリストには、チームマネージャが代理を設定できるチーム、および代理を設定する機能が無効化されたチームが含まれています。特定のチーム定義によりマネージャが代理を設定できないようになっている場合でも、マネージャは、管理者または他のチーム ( 自チームのメンバーが他に属している ) のマネージャによって自チームのメンバーに定義された代理設定を表示できます。ただし、チームマネージャはこれらの設定の編集、詳細表示、新規代理の割り当てはできません。

自分がプロビジョニングアプリケーション管理者は、[チームの選択] ボックスは表示されません。

- 3 [続行] をクリックします。
- 4 [チームメンバー] で名前をクリックして選択します。

チームの定義方法に応じて、チームメンバーのリストの代わりに、[オブジェクトセレクト] アイコン  が表示される場合もあります ( [チームメンバー] 選択ボックスの隣)。この場合、アイコンをクリックし [オブジェクト検索] 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。

- 5 [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。

- 6 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。



チーム定義により、チームマネージャが代理を設定できない場合、編集ボタンは無効になっています。

- 7 次のようにフィールドに値を入力します。

フィールド	説明
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。
Notify other users of these changes (変更を他のユーザに通知する)	この代理の割り当てを 1 人以上のユーザに通知するメッセージを電子メールで送信するかどうかを指定します。

フィールド	説明
受信者	<p>電子メールによる通知を受け取るユーザを指定します。</p> <p><b>すべて:</b> 代理として割り当てられたユーザ、および代理が割り当てられたチームメンバーが電子メールによる通知を受け取るように指定します。</p> <p><b>割り当て元:</b> 代理が割り当てられたチームメンバーのみが電子メールによる通知を受け取るように指定します。</p> <p><b>割り当て先:</b> 代理として割り当てられたユーザのみが電子メールによる通知を受け取るように指定します。</p> <p><b>選択的:</b> チームに属しないユーザを含む、選択した任意のユーザに電子メールによる通知を送信できます。</p>
有効期限	<p><b>無期限:</b> 代理の割り当てが削除されるか変更されるまで効力を保ったままにする場合は、<code>[無期限]</code> を選択します。</p> <p><b>期限の指定:</b> <code>[有効期限の指定]</code> を選択し、<code>[終了日]</code> を定義します。カレンダーをクリックし、代理割り当ての有効期限を選択します。</p>

## 8 [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、次の手順を実行します。

- 1 `[チームの代理人割り当て]` (`[マイチームの設定]` アクションカテゴリ内) をクリックします。
- 2 代理設定を削除するには、`[削除]` 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。

## 13.3 自チームに関する委任割り当ての表示と編集

`[チームの委任割り当て]` 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。

- ◆ チーム定義により権限が与えられている限り、チームマネージャとして指名されたチームのメンバーに関して委任を定義できます。
- ◆ 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。

- ◆ プロビジョニング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。

委任割り当てを定義するには、次の手順を実行します。

- 1 [チームの委任割り当て] ( [マイチームの設定] アクションカテゴリ内) をクリックします。
- 2 [チームの選択] をクリックし、チームマネージャとして指名されたチームを選択します。




チームのリストには、チームマネージャが委任を定義できるチーム (チーム要求権限内で指定されている)、および委任を設定する機能が無効化されたチームが含まれています。要求権限によりチームマネージャが委任を定義できないようになっている場合でも、マネージャは、管理者または他のチーム (チームメンバーがが属している) のマネージャによって自チームのメンバーに定義された委任設定を表示できます。ただし、チームマネージャはこれらの設定の編集または削除、詳細表示、新規委任の割り当てはできません。

自分がプロビジョニングアプリケーション管理者は、[チームの選択] ボックスは表示されません。

- 3 [続行] をクリックします。

4 [チームメンバー] で名前をクリックして選択します。



チームの定義方法に応じて、チームメンバーのリストの代わりに、[オブジェクトセレクタ] アイコン  が表示される場合もあります ([チームメンバー] 選択ボックスの隣)。この場合、アイコンをクリックし [オブジェクト検索] 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。

5 リスト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。

6 [新規] をクリックします。

[新規] ボタンは、チームマネージャがチームメンバーに関して委任を定義できるチームに対してのみ有効化されています。

7 次のようにフィールドに値を入力します。

フィールド	説明
ユーザ	委任したい仕事を持つ 1 人以上のユーザを選択します。
割り当てタイプ	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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ <b>委任の割り当て</b>: リストからユーザを選択します。</li> <li>◆ <b>関係による割り当て</b>: ドロップダウンリストから委任関係を選択します。</li> </ul>
Notify other users of these changes (変更を他のユーザに通知する)	この委任割り当てを 1 人以上のユーザに通知するメッセージを電子メールで送信するかどうかを指定します。

フィールド	説明
受信者	<p>電子メールによる通知を受け取るユーザを指定します。</p> <p><b>すべて:</b> 委任先として割り当てられたユーザ、および委任が割り当てられたチームメンバーが電子メールによる通知を受け取るように指定します。</p> <p><b>割り当て元:</b> 委任が割り当てられたチームメンバーのみが電子メールによる通知を受け取るように指定します。</p> <p><b>割り当て先:</b> 委任先として割り当てられたユーザのみが電子メールによる通知を受け取るように指定します。</p> <p><b>選択的:</b> チームに属しないユーザを含む、選択した任意のユーザに電子メールによる通知を送信できます。</p>
有効期限	<p><b>無期限:</b> 委任の割り当てが削除されるか変更されるまで効力を保ったままにする場合は、<b>[無期限]</b> 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。</p> <p><b>期限の指定:</b> <b>[有効期限の指定]</b> を選択し、<b>[終了日]</b> を定義します。カレンダーをクリックし、委任割り当ての有効期限を選択します。</p>
リソース検索条件	<p>リストからカテゴリを選択します。</p> <p>これにより、<b>[使用可能なリクエスト]</b> (<b>[選択したカテゴリ]</b>内) のリストが入力されます。</p>
選択したカテゴリの使用可能なリクエスト	このリストからリソース要求を1つまたは複数個選択し、 <b>[追加]</b> 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。リクエストタイプを削除するには、削除したいものをリストから選択し、 <b>[削除]</b> をクリックします。

## 8 **[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、次の手順を実行します。

- 1 **[チームの委任割り当て]** (**[マイチームの設定]** アクションカテゴリ内) をクリックします。
- 2 **[チームの選択]** をクリックし、チームマネージャとして指名されたチームを選択します。


チームのリストには、チームマネージャが委任を定義できるチーム(チーム要求権限内で指定されている)、および委任を設定する機能が無効化されたチームが含まれています。要求権限によりチームマネージャが委任を定義できないようになっている場合でも、マネージャは、管理者または他のチーム(チームメンバーが属している)



のマネージャによって自チームのメンバーに定義された委任設定を表示できます。ただし、チームマネージャはこれらの設定の編集または削除、詳細表示、新規委任の割り当てはできません。

自分がプロビジョニングアプリケーション管理者は、[チームの選択] ボックスは表示されません。

- 3 [続行] をクリックします。
- 4 [チームメンバー] で名前をクリックして選択します。

チームの定義方法に応じて、チームメンバーのリストの代わりに、[オブジェクトセクタ] アイコン  が表示される場合もあります( [チームメンバー] 選択ボックスの隣)。この場合、アイコンをクリックし [オブジェクト検索] 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。

選択したチームメンバーに関する委任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。

- 5 リスト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。
- 6 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。



チーム要求権限により、チームマネージャが委任を定義できない場合、編集ボタンは無効になっています。

- 7 次のようにフィールドに値を入力します。

フィールド	説明
ユーザ	委任したい仕事を持つ1人以上のユーザを選択します。
割り当てタイプ	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。 <ul style="list-style-type: none"><li>◆ 委任の割り当て: リストからユーザを選択します。</li><li>◆ 関係による割り当て: ドロップダウンリストから委任関係を選択します。</li></ul>
Notify other users of these changes (変更を他のユーザに通知する)	この委任割り当てを1人以上のユーザに通知するメッセージを電子メールで送信するかどうかを指定します。

フィールド	説明
受信者	<p>電子メールによる通知を受け取るユーザを指定します。</p> <p><b>すべて:</b> 委任先として割り当てられたユーザ、および委任が割り当てられたチームメンバーが電子メールによる通知を受け取るように指定します。</p> <p><b>割り当て元:</b> 委任が割り当てられたチームメンバーのみが電子メールによる通知を受け取るように指定します。</p> <p><b>割り当て先:</b> 委任先として割り当てられたユーザのみが電子メールによる通知を受け取るように指定します。</p> <p><b>選択的:</b> チームに属しないユーザを含む、選択した任意のユーザに電子メールによる通知を送信できます。</p>
有効期限	<p><b>無期限:</b> 委任の割り当てが削除されるか変更されるまで効力を保ったままにする場合は、<b>[無期限]</b> 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。</p> <p><b>期限の指定:</b> <b>[有効期限の指定]</b> を選択し、<b>[終了日]</b> を定義します。カレンダーをクリックし、委任割り当ての有効期限を選択します。</p>
リソース検索条件	<p>リストからカテゴリを選択します。</p> <p>これにより、<b>[使用可能なリクエスト]</b> (<b>[選択したカテゴリ]</b>内) のリストが入力されます。</p> <p>この委任割り当てがすべてのカテゴリに適用されることを示すために、委任割り当てのリソース検索条件を <b>[すべて]</b> に設定します。</p> <div data-bbox="755 1144 1430 1270" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>リクエストタイプの選択</p> <p><small>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。</small></p> <p>リソース検索条件: <input type="text" value="すべて"/></p> </div>
	<p><b>注:</b> <b>[すべて]</b> オプションは、プロビジョニング管理者がご使用のアプリケーション向けに <b>[すべての要求を許可]</b> オプションを有効にしている場合のみ、使用できます。</p>
選択したカテゴリの使用可能なリクエスト	<p>このリストからリソース要求を1つまたは複数個選択し、<b>[追加]</b> をクリックします。</p> <p>プロビジョニング要求のリストには、チームのドメイン内にあるリクエストのみが含まれます。チーム要求権限により、チームマネージャが委任を定義できない場合、チームに関連するプロビジョニング要求はリスト内に含まれません。</p>
選択したリクエスト	<p>委任されているリソース要求が一覧表示されます。リクエストタイプを削除するには、削除したいものをリストから選択し、<b>[削除]</b> をクリックします。</p>

8 **[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、次の手順を実行します。

- 1 [チーム委任先の割り当て] ( [マイチームの設定] アクションカテゴリ内 ) をクリックし、このチームメンバーに委任された割り当て、およびこのチームメンバーから委任された割り当てを表示します。
- 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。

## 13.4 自チームの作業不能条件の指定

[チームの可用性] 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ーに対してのみ指定できます。

- 1 [チームの可用性] ( [マイチームの設定] アクションカテゴリ内 ) をクリックします。
- 2 [チームの選択] をクリックし、チームマネージャとして指名されたチームを選択します。

チームのリストには、チームマネージャが可用性を定義できるチーム (チーム定義内で指定されている)、および可用性を定義する機能が無効化されたチームが含まれています。特定のチーム定義によりマネージャが可用性を定義できないようになっている場合でも、マネージャは、管理者または他のチーム (自チームのメンバーが他に属している) のマネージャによって自チームのメンバーに定義された可用性設定を表示できます。ただし、チームマネージャはこれらの設定の編集または削除、詳細表示、新規可用性の割り当てはできません。

自分がプロビジョニングアプリケーション管理者は、[チームの選択] ボックスは表示されません。

- 3 [続行] をクリックします。
- 4 [チームメンバー] の名前をクリックして選択し、[続行] をクリックします。

チームの定義方法に応じて、チームメンバーのリストの代わりに、[オブジェクトセレクタ] アイコン  が表示される場合もあります( [チームメンバー] 選択ボックスの隣)。この場合、アイコンをクリックし [オブジェクト検索] 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。



選択したチームメンバーに関する可用性がすでに設定されている場合は、その情報が表示されます。

- 5 可用性の割り当てに関連する特定のリソースの詳細を表示するには、リソース名をクリックします。

## リソース

[Enable Active Directory account](#)

ページには、委任の割り当てに関する情報を含むポップアップウィンドウが表示されます。



この情報は、可用性設定リストに同じリソース名が複数回表示される場合に特に役立ちます。

- 6 [新規] をクリックします。

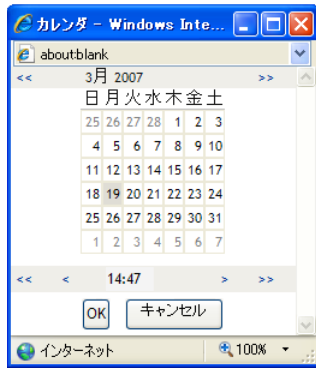
[新規] ボタンは、チームマネージャがチームメンバーに関して可用性を定義できるチームに対してのみ有効化されています。

- 7 ステータスを指定するため、[変更ステータス] ドロップダウンリスト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	<p>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。</p> <hr/> <p><b>注:</b> [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。</p>
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><b>注:</b> 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。) 次の情報を指定するよう要求されます。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>◆ チームメンバーが処理できない種類のリソース要求。</li><li>◆ チームメンバーが作業できない期間。</li></ul> <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>

- 8 チームメンバーが作業できない期間を指定します。

- 8a [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。



- 8b 次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。

ボタン	説明
無期限	作業不能期間が無期限であることを意味します。
期間の指定	作業不能期間を週、日、または時間で指定できます。
終了日の指定	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。

- 9 次のフィールドに値を入力し、他のユーザに電子メールによる通知を送信するかどうかを指定します。

フィールド	説明
Notify other users of these changes (変更を他のユーザに通知する)	この可用性の割り当てを1人以上のユーザに通知するメッセージを電子メールで送信するかどうかを指定します。
受信者	電子メールによる通知を受け取るユーザを指定します。  <b>選択的:</b> チームに属しないユーザを含む、選択した任意のユーザに電子メールによる通知を送信できます。

- 10 [リクエストのタイプ] ボックスのリストで、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。

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。

- 11 この可用性設定がすべての要求タイプに当てはまることを示すには、個別に要求タイプを選択する代わりに、[すべての要求タイプ] チェックボックスをオンにします。

すべての要求タイプ

[すべての要求タイプ] チェックボックスは、委任割り当て用のリソース検索条件が [すべて] に設定されている場合にのみ、使用できます。

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。

リソース検索条件:

- 12 [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。
- 13 [送信] をクリックし、修正内容を確定します。

