

ユーザアプリケーション：ユーザガイド

Novell[®] Identity Manager Roles Based Provisioning Module

3.7

2009年9月18日

www.novell.com



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は、明示と黙示を問わず一切保証しないものとします。米国 Novell, Inc. およびノベル株式会社は、本書の内容を改訂または変更する権利を常に留保します。米国 Novell, Inc. およびノベル株式会社は、このような改訂または変更を個人または事業体に通知する義務を負いません。

米国 Novell, Inc. およびノベル株式会社は、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は、明示と黙示を問わず一切保証しないものとします。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。

本契約の締結に基づいて提供されるすべての製品または技術情報には、米国の輸出管理規定およびその他の国の貿易関連法規が適用されます。お客様は、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関する詳細については、「[Novell International Trade Services \(http://www.novell.com/info/exports/\)](http://www.novell.com/info/exports/)」の Web ページを参照してください。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. 本書の一部または全体を、書面による同意なく、複製、写真複写、検索システムへの登録、送信することは、その形態を問わず禁止します。

米国 Novell, Inc. は、本文書に記載されている製品に実装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

オンラインマニュアル: 本製品とその他の Novell 製品の最新のオンラインマニュアルにアクセスするには、「[Novell Documentation \(http://www.novell.com/documentation/\)](http://www.novell.com/documentation/)」の Web ページを参照してください。

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帰属します。

目次

このガイドについて	11
パート I Identity Manager の紹介	15
1 はじめに	17
1.1 Identity Manager の概要	17
1.1.1 Identity Manager ユーザアプリケーションの概要	17
1.1.2 概要図	19
1.1.3 一般的な使用方法	19
1.2 Identity Manager ユーザアプリケーションへのアクセス	21
1.2.1 ユーザアプリケーションの外観が異なる可能性	22
1.3 ログイン	22
1.3.1 パスワードを忘れた場合	23
1.3.2 ログイン処理で問題が発生した場合	24
1.3.3 追加情報の入力を求められた場合	24
1.4 ユーザアプリケーションの使用	24
1.4.1 ヘルプの表示	25
1.4.2 優先ロケール	25
1.4.3 ログアウト	26
1.4.4 一般的なユーザアクション	26
1.5 次に行う作業	31
パート II [Identity セルフサービス] タブの使用	33
2 [Identity セルフサービス] タブの概要	35
2.1 [Identity セルフサービス] タブについて	35
2.2 [Identity セルフサービス] タブへのアクセス	35
2.3 [Identity セルフサービス] タブの機能	36
2.4 [Identity セルフサービス] タブで実行できるアクション	37
3 組織図の使用	41
3.1 組織図について	41
3.2 図の中の移動	44
3.2.1 1つ上のレベルへ移動	44
3.2.2 関係のルートのリセット	45
3.2.3 デフォルトの関係の切り替え	46
3.2.4 デフォルト図の展開または縮小	47
3.2.5 展開または縮小する関係の選択	48
3.2.6 組織図のユーザの検索	50
3.3 詳細情報の表示	51
3.4 関係図からの電子メールの送信	52
3.4.1 図のユーザに関する情報の電子メール送信	52
3.4.2 組織図内のユーザへの新しい電子メールの送信	53
3.4.3 マネージャのチームへの電子メールの送信	54

4	関連付けレポートの使用	55
4.1	関連付けレポートについて	55
4.2	関連付けの表示	56
5	[マイプロファイル] ページの使用	59
5.1	[マイプロファイル] ページの概要	59
5.2	自分の情報の編集	60
5.2.1	情報の非表示	61
5.2.2	編集用ボタンの使用	61
5.3	電子メールによる情報の送信	65
5.4	自分に関する組織図の表示	66
5.5	他のユーザまたはグループへのリンク	67
5.6	優先言語の選択	70
5.6.1	ブラウザ内の優先言語の定義	71
6	ディレクトリ検索の使用	73
6.1	[ディレクトリ検索] ページの概要	73
6.2	基本検索の実行	76
6.3	高度な検索の実行	76
6.3.1	式の選択	79
6.3.2	比較する値の指定	80
6.4	検索結果の使用	85
6.4.1	検索結果の概要	86
6.4.2	検索リストの使用	87
6.4.3	他に実行できるアクション	88
6.5	保存済み検索条件の使用	91
6.5.1	保存済み検索条件を一覧表示する	91
6.5.2	保存済み検索条件を使って検索を実行する	91
6.5.3	保存済み検索条件を編集するには	91
6.5.4	保存済み検索条件を削除するには	92
7	パスワードの管理	93
7.1	パスワード管理の概要	93
7.2	パスワード確認の回答	94
7.3	パスワードヒントの変更	94
7.4	パスワード変更	95
7.5	パスワードポリシーステータス	96
7.6	パスワード同期ステータス	96
8	ユーザまたはグループの作成	97
8.1	ユーザまたはグループの作成の概要	97
8.2	ユーザの作成	97
8.3	グループの作成	99
8.4	編集用ボタンの使用	100
8.4.1	コンテナを検索するには	101
8.4.2	ユーザを検索するには	102
8.4.3	履歴リストを使用するには	104

パート III [ワークダッシュボード] タブの使用 107

9 [ワークダッシュボード] タブの概要 109

9.1	[ワークダッシュボード] タブについて	109
9.2	[ワークダッシュボード] タブへのアクセス	109
9.3	[ワークダッシュボード] タブの機能	110
9.4	実行可能なワークダッシュボードのアクション	112
9.5	[ワークダッシュボード] のアイコンについて	112
9.6	ワークダッシュボードのセキュリティ許可	115
9.6.1	ユーザセルフサービス	116
9.6.2	管理モードのドメイン管理者	118
9.6.3	管理モードのドメインマネージャ	120
9.6.4	管理モードのチームマネージャ	122

10 自分の作業の管理 125

10.1	タスクの使用	125
10.1.1	タスクリストの表示	127
10.1.2	タスクに関する概要の表示	128
10.1.3	タスクの選択	128
10.1.4	タスクの引き受け	131
10.1.5	タスクの再割り当て	135
10.1.6	タスクの解放	136
10.1.7	タスクリストのフィルタ	136
10.1.8	タスクカラムのカスタマイズ	138
10.1.9	タスクリストをデフォルトで展開させるかどうかの制御	139
10.1.10	タスク詳細の表示の制御	140
10.1.11	オープンタスクの要求アクションの設定	141
10.1.12	タスクリストのソート	142
10.1.13	タスクリストの更新	142
10.1.14	ページに表示する項目の数の制御	143
10.1.15	タスクに関するコメントの表示	143
10.2	リソースの使用	143
10.2.1	リソース割り当ての表示	144
10.2.2	リソース割り当ての要求	146
10.2.3	リソース割り当てリストの更新	147
10.2.4	リソース割り当ての削除	148
10.2.5	リソース割り当てリスト表示のカスタマイズ	148
10.3	役割の使用	149
10.3.1	自分の役割割り当ての表示	150
10.3.2	役割の要求	152
10.3.3	役割割り当てリストの更新	153
10.3.4	役割割り当ての削除	153
10.3.5	役割割り当てリスト表示のカスタマイズ	153
10.4	自分の要求ステータスの表示	154
10.4.1	要求リストの表示	155
10.4.2	要求に関する概要の表示	161
10.4.3	要求リストのフィルタ	161
10.4.4	要求ステータスカラムのカスタマイズ	163
10.4.5	ページに表示する項目の数の制御	164
10.4.6	[要求ステータス詳細] の表示の制御	164
10.4.7	要求リストのソート	165
10.4.8	要求リストの更新	165
10.4.9	要求に関するコメントの表示	166
10.4.10	要求に関する詳細の表示	166
10.4.11	要求の撤回	166

11 ユーザ、グループ、コンテナ、役割、およびチームの作業の管理	169
11.1 ユーザ、グループ、コンテナ、役割、またはチームの選択	169
11.2 別の管理エンティティへの変更	172
11.3 [ユーザプロフィール] セクションにより使用される画面スペースの最小化	172
11.4 管理モードの終了	173
12 自分の設定の制御	175
12.1 設定メニューについて	175
12.1.1 代理と委任の概要	175
12.1.2 使用例	176
12.1.3 [設定] メニューへのユーザアクセス	176
12.2 代理ユーザとしての作業	179
12.3 自分の作業不能条件の指定	180
12.3.1 自分の作業不能条件ステータスの設定	181
12.3.2 作業不能条件の作成と編集	182
12.3.3 自分の作業不能条件の削除	185
12.4 自分に関する代理割り当ての表示と編集	185
12.4.1 自分に関する代理割り当て情報の表示	186
12.4.2 代理割り当ての作成または編集	186
12.4.3 代理割り当ての削除	187
12.5 自分に関する委任割り当ての表示と編集	188
12.5.1 自分に関する委任割り当ての表示	188
12.5.2 委任割り当ての作成と編集	189
12.5.3 委任割り当ての削除	191
12.6 自チームに関する代理割り当ての表示と編集	191
12.7 自チームに関する委任割り当ての表示と編集	195
12.8 自チームの作業不能条件の指定	200
12.9 チームプロセス要求の作成	204
13 プロセス要求の実行	207
13.1 プロセス要求について	207
13.2 プロセス要求の実行	208
13.3 要求へのディープリンク	211
パート IV 役割とリソースタブの使用	213
14 役割とリソースの概要	215
14.1 役割とリソースタブについて	215
14.1.1 役割について	216
14.1.2 リソースについて	220
14.2 役割とリソースタブへのアクセス	222
14.3 [ワークダッシュボード] タブの機能	222
14.4 実行可能な役割とリソースアクション	223
14.5 役割とリソースタブで使用するアイコンについて	224
15 ユーザアプリケーションでの役割の管理	227
15.1 役割カタログの参照	227
15.1.1 役割の表示	227
15.1.2 新規役割の作成	229

15.1.3	既存の役割の編集	237
15.1.4	役割の削除	237
15.1.5	役割の割り当て	237
15.1.6	役割リストの更新	240
15.1.7	役割リスト表示のカスタマイズ	240
16 ユーザアプリケーションでのリソースの管理		241
16.1	リソースカタログの参照	241
16.1.1	リソースの表示	241
16.1.2	新しいリソースの作成	243
16.1.3	既存のリソースの編集	256
16.1.4	リソースの削除	256
16.1.5	リソースの割り当て	256
16.1.6	リソースリストの更新	259
16.1.7	リソースリスト表示のカスタマイズ	259
17 ユーザアプリケーションでの義務の分離の管理		261
17.1	SoD カタログの参照	261
17.1.1	義務の分離制約の表示	261
17.1.2	新規義務の分離制約の作成	262
17.1.3	既存の義務の分離制約の編集	264
17.1.4	義務の分離制約の削除	264
17.1.5	義務の分離制約リストの更新	264
18 レポートの作成および表示		265
18.1	役割の報告のアクションについて	265
18.2	役割レポート	265
18.2.1	役割リストレポート	265
18.2.2	役割割り当てレポート	267
18.3	SoD レポート	269
18.3.1	SoD 制約レポート	269
18.3.2	SoD 違反および例外レポート	270
18.4	ユーザレポート	271
18.4.1	ユーザ役割レポート	271
18.4.2	ユーザエンタイトルメントレポート	273
19 役割およびリソース設定の構成		275
19.1	役割およびリソース設定の構成アクションについて	275
19.2	役割設定の構成	275
19.3	リソース設定の構成	276
19.4	エンタイトルメントクエリ設定の構成	277
19.5	義務の分離設定の構成	277
19.6	レポート設定の構成	278
パート V [整合性] タブの使用		279
20 [整合性] タブの概要		281
20.1	[整合性] タブについて	281
20.1.1	整合性および検証について	281
20.2	タブへのアクセス	284

20.3	[Identity セルフサービス] タブの機能	284
20.4	実行できる整合性のアクション	285
20.5	検証要求ページの凡例の理解	286
20.6	一般的な整合性のアクション	287
20.6.1	要求のラベルおよび説明の指定	288
20.6.2	検証者の定義	288
20.6.3	締切の指定	289
20.6.4	検証フォームの定義	290
20.6.5	検証要求の送信	291
20.6.6	要求の詳細の保存	292
20.6.7	保存された要求の使用	293

21 検証要求の発行 295

21.1	検証要求アクションについて	295
21.2	ユーザプロフィール検証プロセスの要求	295
21.3	SoD 違反検証プロセスの要求	297
21.4	役割割り当て検証プロセスの要求	299
21.5	ユーザ割り当て検証プロセスの要求	300
21.6	検証要求のステータスの確認	303

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。

- ◆ Identity 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)
- ◆ ワークダッシュボード (役割、リソース、およびプロビジョニング要求の実行用、およびこれらの要求に関連する承認タスクの管理用)
- ◆ 役割とリソース (役割とリソースの管理用)
- ◆ 整合性 (規定に対する整合性と検証用)

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
15 ページのパート I 「Identity Manager の紹介」	Identity Manager ユーザインタフェースの概要と基本的な使用方法
33 ページのパート II 「[Identity セルフサービス] タブの使用」	Identity Manager ユーザインタフェースの [Identity 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">◆ 組織図◆ プロファイル (識別詳細情報)◆ ディレクトリ検索◆ パスワード◆ ユーザアカウントなど

パート	説明
107 ページのパート III 「[ワークダッシュボード] タブの使用」	<p>Identity Manager ユーザインタフェースの [ワークダッシュボード] タブを使用して次の作業を行う方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ タスク通知を管理する ◆ 役割割り当てを管理する ◆ リソース割り当てを管理する ◆ 役割、リソース、およびプロセス要求の要求ステータスを表示する
213 ページのパート IV 「役割とリソースタブの使用」	<p>Identity Manager ユーザインタフェースの [役割とリソース] タブを使用して次の作業を行う方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 自分自身または組織内のその他のユーザに対して役割要求を行う ◆ 役割階層内で役割および役割関係を作成する ◆ 役割の割り当て間で発生する可能性のある衝突を管理するための義務の分離 (SoD) の制約を作成する ◆ 役割カタログおよび現在ユーザ、グループ、およびコンテナに割り当てられている役割に関する詳細を提供するレポートを確認する
279 ページのパート V 「[整合性] タブの使用」	<p>Identity Manager ユーザインタフェースの [整合性] タブを使用して次の作業を行う方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ ユーザプロフィール検証プロセスを要求する ◆ 義務の分離 (SoD) 検証プロセスを要求する ◆ 役割割り当て検証プロセスを要求する ◆ ユーザ割り当て検証プロセスを要求する

フィードバック

本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 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 \(http://www.novell.com/documentation/idmrbpm37/\)](http://www.novell.com/documentation/idmrbpm37/) 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。

パス名の表記に円記号 (\\) を使用するプラットフォームとスラッシュ (/) を使用するプラットフォームがありますが、このマニュアルでは円記号を使用します。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。

- ◆ 17 ページの第 1 章「はじめに」

はじめに

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。

- ◆ 17 ページのセクション 1.1 「Identity Manager の概要」
- ◆ 21 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」
- ◆ 22 ページのセクション 1.3 「ログイン」
- ◆ 24 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」
- ◆ 31 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) に加え、役割およびリソース (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

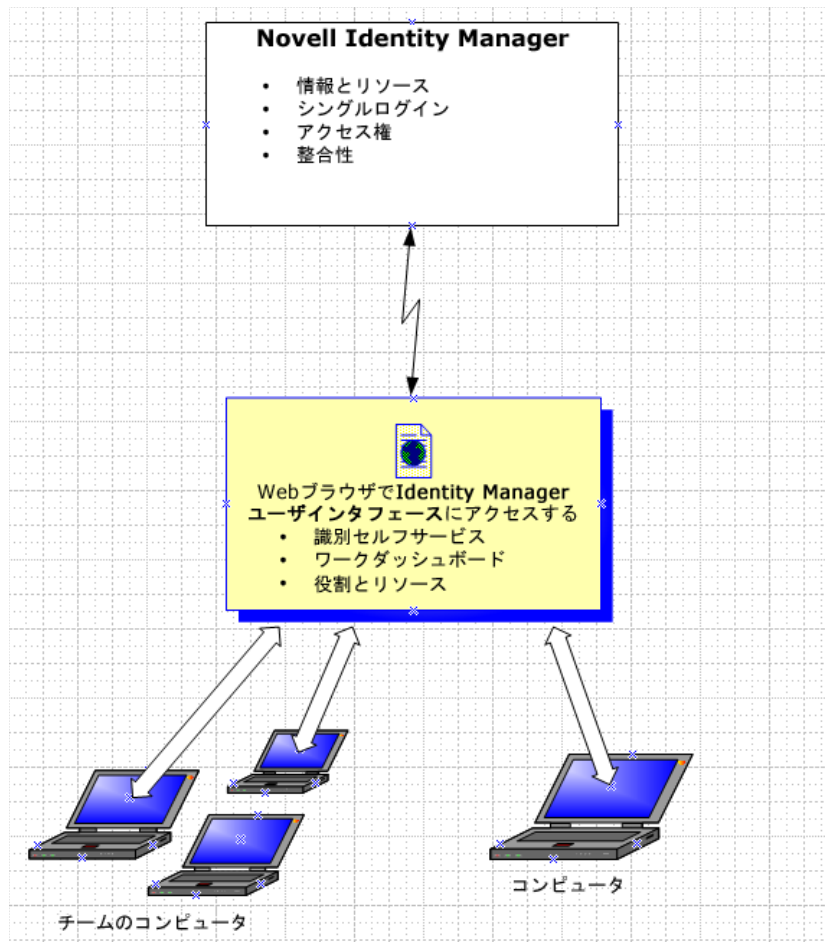
Identity Manager ユーザアプリケーションでは、Identity Manager の情報、役割、リソース、および機能にアクセスできます。システム管理者が Identity Manager ユーザアプリケーションで表示する内容および実行できる操作を決定します。一般的に、以下の内容が含まれます。

- ◆ Identity 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 用役割ベース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)
- ◆ 役割で実行できる操作
 - ◆ 役割割り当てを要求し、役割割り当て要求の承認プロセスを管理する
 - ◆ 役割要求のステータスを確認する
 - ◆ 役割および役割関係を定義する
 - ◆ ユーザが制約の上書きを要求した場合に、義務の分離 (SoD) の制約を定義し、承認プロセスを管理する
 - ◆ 役割カタログを参照する
 - ◆ カタログで定義されている役割および義務の分離制約に加え、役割割り当ての現在のステータス、義務の分離の例外、およびユーザエンタイトルメントを一覧にした詳細レポートを確認する
- ◆ リソースで実行できる操作
 - ◆ リソース割り当てを要求し、リソース割り当て要求の承認プロセスを管理する
 - ◆ リソース要求のステータスを確認する
 - ◆ リソースカタログを参照する
- ◆ ワークフロープロセスで実行できる操作
 - ◆ カスタムのワークフロープロセスを要求する
 - ◆ 役割、リソース、およびプロセス要求の承認について確認する
 - ◆ 他のユーザの要求を承認するために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プロセス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
- ◆ 整合性で実行できる操作
 - ◆ ユーザプロファイル検証プロセスの要求
 - ◆ 義務の分離 (SoD) 検証プロセスの要求
 - ◆ 役割割り当て検証プロセスの要求
 - ◆ ユーザ割り当て検証プロセスの要求

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。

Identity セルフサービスの操作

- ◆ Ella (エンドユーザ) がログイン時に Identity 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。

役割とリソースの操作

- ◆ Maxine (役割マネージャ) が、「看護師」と「医師」というビジネス役割、および「薬の投与」および「処方箋の記述」という IT 役割を作成する。Maxine はこれらの役割に必要ないくつかのリソースを作成し、これらのリソースを役割に関連付ける。
- ◆ Maxine (役割マネージャ) が、看護師および「薬の投与」の役割間の関係を定義して、看護師の役割に「薬の投与」役割が含まれるように指定する。さらに Max が、医師の役割に「処方箋の記述」および医師の役割間の関係を定義して、「処方箋の記述」の役割が含まれるように指定する。
- ◆ Chester (セキュリティ責任者) が医師と看護師の役割が競合する可能性があることを示す義務の分離制約を定義する。これは、通常同じユーザに対して両方の役割を同時に割り当てるべきではないことを意味します。状況によっては、役割割り当てを要求する個人がこの制約を上書きすることもできます。義務の分離の例外を定義するには、割り当てを要求する個人が正当な理由を提供する必要があります。
- ◆ Ernie (エンドユーザ) が使用できる役割のリストを参照し、看護師の役割への割り当てを要求する。
- ◆ Amelia (承認者) が電子メール (URL が記載されている) で承認要求の通知を受信する。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 は要求を承認します。
- ◆ Arnold (役割マネージャ) が、Ernest に医師の役割を割り当てるように要求する。Ernest にすでに割り当てられている医師の役割と看護師の役割が競合する可能性があることが Arnold に通知されます。Arnold は、義務の分離制約の例外を許可してもらうための正当な理由を提供します。
- ◆ Edward (義務の分離の承認者) が電子メール経由で義務の分離の競合についての通知を受信する。Edward は、Arnold の義務の分離制約を上書きする要求を承認します。
- ◆ Amelia (承認者) が電子メール経由で医師の役割に対する承認要求の通知を受信する。Amelia は、Ernest を医師の役割に割り当てるという Arnold の要求を承認します。
- ◆ Bill (役割監査官) が SoD 違反および例外レポートをチェックし、Ernest が「医師」と「看護師」の両方の役割に割り当てられていることを確認する。さらに、彼は Ernest にこれらの役割に関連付けられたリソースが割り当てられていることを確認する。

プロセス要求の操作

- ◆ 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。

整合性について

- ◆ Maxine (役割マネージャ) が、看護師と医師というビジネス役割、および「薬の投与」および「処方箋の記述」という IT 役割を作成する。
- ◆ Maxine (役割マネージャ) が、看護師および「薬の投与」の役割間の関係を定義して、看護師の役割に「薬の投与」の役割が含まれるように指定する。さらに Max が、医師の役割に「処方箋の記述」および医師の役割間の関係を定義して、「処方箋の記述」の役割が含まれるように指定する。
- ◆ Chester (セキュリティ責任者) が医師と看護師の役割が競合する可能性があることを示す義務の分離制約を定義する。これは、通常同じユーザに対して両方の役割を同時に割り当てるべきではないことを意味します。状況によっては、役割割り当てを要求する個人がこの制約を上書きすることもできます。義務の分離の例外を定義するには、割り当てを要求する個人が正当な理由を提供する必要があります。
- ◆ Arnold (役割マネージャ) が、Ernest に医師の役割を割り当てるように要求する。Ernest にすでに割り当てられている医師の役割と看護師の役割が競合する可能性があることが Arnold に通知されます。Arnold は、義務の分離制約の例外を許可してもらうための正当な理由を提供します。
- ◆ Philip (整合性モジュール管理者) は、看護師役割に対する役割割り当て検証プロセスを開始します。
- ◆ Fiona (証明者) は、電子メール (URL を含む) で検証タスクの通知を受け取ります。電子メール内のリンクをクリックすると検証フォームが表示されます。検証フォームの質問に肯定の回答をして、情報が正しいことに同意します。
- ◆ Philip (整合性モジュール管理者) は、人事グループ内のユーザ用のユーザプロフィール検証プロセスに対する新しい要求を開始します。
- ◆ 人事グループ内の各ユーザは、電子メール (URL を含む) で検証タスクの通知を受け取ります。ユーザが電子メール内のリンクをクリックすると検証フォームが表示されます。フォームは様々なユーザプロフィール属性の値を確認するために使用されます。記載されている情報を確認した後で、各ユーザは検証の質問に回答します。

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。Internet Explorer を実行する場合、[ツール] > [インターネットオプション] > [全般]、[閲覧の履歴] > [設定] > [保存しているページの新しいバージョンの確認] の下の [Web サイトを表示するたびに確認する] オプションも選択する必要があります。このオプションを選択しておかないと、ボタンが正しく表示されない場合があります。

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り、ユーザ名とパスワードを入力するよう求めるプロンプトが表示されます。



The image shows the Novell Identity Manager login interface. It features a blue header with the 'Novell Identity Manager' logo. Below the header, there are two input fields: 'ユーザ名:' (Username) and 'パスワード:' (Password). A link below the password field reads '→ パスワードを忘れましたか?' (Forgot your password?). At the bottom left is a red 'N' logo, and at the bottom right is a 'ログイン...' (Login...) button.

- 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。

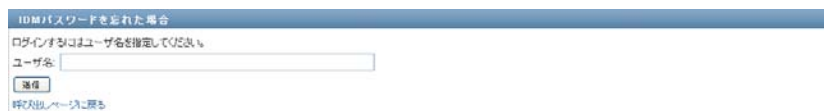
1.3.1 パスワードを忘れた場合

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。



The image shows the 'IDMパスワードを忘れた場合' (IDM Forgot Password) form. It has a blue header with the title. Below the header, it says 'ログインするにはユーザ名を指定してください。' (Please specify a username to log in). There is a text input field for 'ユーザ名:' (Username) and a '送信' (Send) button. At the bottom, there is a link: '特定のパスワードにも'.

- 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。

IDMパスワードを忘れた場合	
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: What is your mother's maiden name?	応答: <input type="text"/>
質問: What's your favorite color?	応答: <input type="text"/>
質問: What is your User ID?	応答: <input type="text"/>
<input type="button" value="送信"/>	

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内容



ユーザアプリケーションの上部には、次の主要なタブが並んでいます。

- ◆ **[Identity 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、**33 ページのパート II 「[Identity セルフサービス] タブの使用」**を参照してください。
- ◆ **ワークダッシュボード**
このタブの内容と使用方法については、**107 ページのパート III 「[ワークダッシュボード] タブの使用」**を参照してください。
- ◆ **役割とリソース**
このタブの内容と使用方法については、**213 ページのパート IV 「役割とリソースタブの使用」**を参照してください。
- ◆ **整合性**
このタブの内容と使用方法については、**279 ページのパート V 「[整合性] タブの使用」**を参照してください。

注: 表示される内容は、与えられたセキュリティ許可の内容により異なります。

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中、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 ([役割とリソース]、[整合性] 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開きます。ヘルプページには、Novell Web サイト上のマニュアルに記載されているさらに詳細な情報へのリンクがあります。

1.4.2 優先ロケール

管理者が [管理] > [アプリケーション設定] > [パスワードモジュールのセットアップ] > [ログイン] 画面で [ロケールチェックを有効にする] オプションを選択した場合、初回のログイン時に独自の優先ロケールを選択するよう入力を求めるプロンプトが表示されます。

- 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、70 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。

1.4.4 一般的なユーザアクション

ユーザアプリケーションは、データにアクセスする、データを表示するといったユーザによる一般的な操作に対して、一貫したユーザインタフェースを備えています。この項では、一般的なユーザインタフェースの要素と、次の項目について説明します。

- ◆ 28 ページの「[オブジェクトセレクタ] ボタンを使用した検索」
- ◆ 29 ページの「データのフィルタ」
- ◆ 30 ページの「インクリメンタル検索機能の使用」

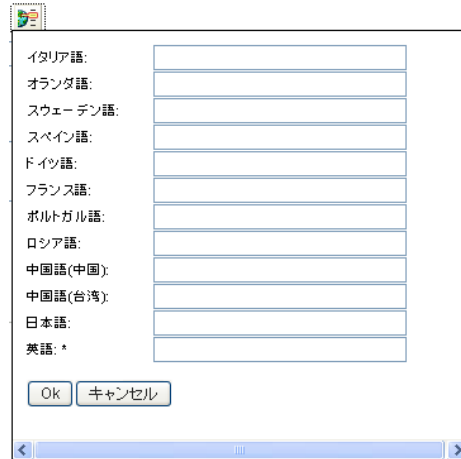
表 1-1 一般的なボタン

ボタン	説明
	<p>オブジェクトセレクタ：[検索] ダイアログボックスまたはポップインへのアクセスを提供します。ユーザアプリケーション内の場所に基づいて、さまざまな種類のオブジェクトに対して検索条件を入力できます。たとえば、[Identity セルフサービス] タブではユーザおよびグループを検索でき、[役割] タブでは、ユーザ、グループ、および役割を検索できます。</p> 
	<p>履歴の表示：以前にアクセスしたデータへのリンクを提供します。リンクを選択すると、以前に選択した部分のデータを表示できます。最近ある項目を使用したことがわかっている場合は、[履歴の表示] をクリックした方が検索を実行するよりも時間がかかりません。</p> 
	<p>リセット：現在の選択内容をクリアします。</p>

ボタン**説明**



ローカライズ: ダイアログボックスを表示します。このダイアログボックスで、ユーザアプリケーションが現在サポートしているロケールにおいてフィールド名や説明に通常使用するテキストを入力できます。



追加: 新しい項目またはオブジェクトを追加します。追加するオブジェクトのタイプに固有の追加情報を入力するようプロンプトが表示されます。



削除: 現在選択されている項目を削除します。



上下矢印: 現在選択されているオブジェクトをリストの上または下へ移動します。

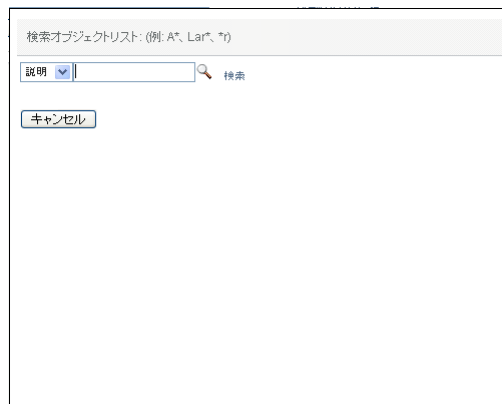


凡例: ユーザインタフェースに表示される記号について説明します。

[オブジェクトセレクタ] ボタンを使用した検索

[オブジェクトセレクタ] ボタンを使用する

- 1  をクリックします。[検索] ダイアログボックスが表示されます。



2 次のように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、検索対象にするフィールドを選択します。ドロップダウンリストのフィールドは、検索を起動した場所に応じて変わります。この例では、[名前] または [説明] を指定できます。

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、検索条件(名前または説明など)の全体または一部を入力します。検索を実行すると、検索対象オブジェクトのタイプのうち、入力したテキストで始まるものすべてが検索されます。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、次のいずれの検索テキストを入力した場合でも、「Nurse(看護師)」という役割が検索されます。

nurse

n

n*

3 [検索] をクリックします。

検索結果が表示されます。カラムの見出しをクリックすると、検索結果を昇順または降順でソートできます。次の例は、役割のリストを示しています。



結果リストに目的のものが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。

4 リストから目的の項目を選択します。ルックアップページが閉じ、選択内容に関連するデータがページに入力されます。

データのフィルタ

ユーザアプリケーションの [ワークダッシュボード] および [役割とリソース] タブには、表示したいデータのみを表示するためのフィルタが備わっています。さらに、[ページ当たりの最大行数] 設定を使用して、1ページに表示するデータ量を制限することもできます。次にフィルタの例をいくつか示します。

- ◆ 役割またはリソースの割り当ておよびソースによるフィルタ (役割割り当ておよびリソース割り当てのアクションで利用可能)
- ◆ 役割またはリソース名、ユーザ、およびステータスによるフィルタ (要求ステータスのアクションで利用可能)
- ◆ 役割レベルおよびカテゴリによるフィルタ (役割カタログのアクションで利用可能)

フィルタを使用する

- 1 [フィルタ] ダイアログボックスのテキストフィールド ([役割名] または [説明] フィールドなど) に値を入力します。
 - 1a 特定の文字列で始まる項目のみに制限するため、文字列の全部または一部を入力します。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。適用されるフィルタは表示名の最初の文字に基づきます。

たとえば、次のいずれの検索テキストを入力した場合でも、「Nurse(看護師)」という役割割り当てが検索されます。

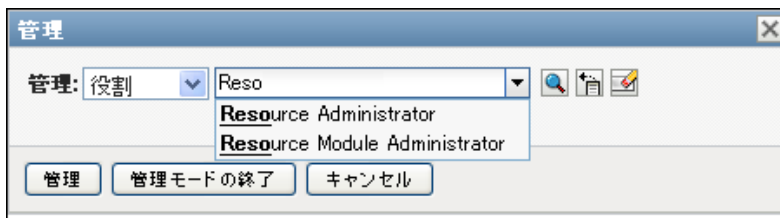
nurse
n
n*

注: 役割名にフィルタを設定しても、識別ポータルから返されるオブジェクトの数は制限されません。単に、フィルタ基準に基づいてページに表示されるオブジェクトが制限されるだけです。その他のフィルタ (ステータスなど) では、識別ポータルから返されるオブジェクトの数が制限されます。
 - 1b 表示された項目をさらにフィルタする場合は、追加のフィルタ基準を指定できます。ユーザアプリケーションでは、データに応じてさまざまな方法で基準を選択できます。チェックボックスを選択するか、リストボックスから1つ以上の項目を選択します (ご使用のプラットフォームで複数の項目を選択するためのキー操作を使用します)。基準は AND 条件になり、すべての基準に一致する項目のみが表示されます。
 - 1c 表示するよう指定したフィルタ基準を適用するには、[フィルタ] をクリックします。
 - 1d 現在指定しているフィルタ基準をクリアするには、[クリア] をクリックします。
- 2 フィルタ基準に一致する項目に、1 ページに表示する最大数を設定するには、[行] ドロップダウンリストから数値を選択します。

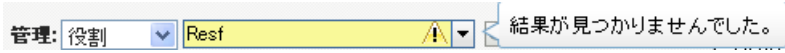
インクリメンタルサーチ機能の使用

ユーザアプリケーション内の AJAX コントロールの多くはインクリメンタルサーチ機能をサポートしています。これにより、検索時の入力文字数を削減できます。この機能を利用するには、コントロールに4文字以上入力し、自動的に生成されたドロップダウンリストから一致する項目を1つ選択します。

インクリメンタルサーチ機能を使用して Reso の文字で始まるすべての役割を検索する方法の例を次に示します。



一致がない文字列を入力すると、次のようなエラーメッセージが表示されます。



この機能は、1つの値が予期されるユーザアプリケーション内のすべてのユーザルックアップ、グループルックアップ、または役割ルックアップコントロールでサポートされています。

1.5 次にを行う作業

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。

項目	参照先
識別セルフサービス機能の使用	33 ページのパート II 「[Identity セルフサービス] タブの使用」
ワークダッシュボードの使用	107 ページのパート III 「[ワークダッシュボード] タブの使用」
役割およびリソースの使用	213 ページのパート IV 「役割とリソースタブの使用」
整合性機能の使用	279 ページのパート V 「[整合性] タブの使用」

[Identity 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 [Identity 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。

- ◆ 35 ページの第 2 章「[Identity セルフサービス] タブの概要」
- ◆ 41 ページの第 3 章「組織図の使用」
- ◆ 55 ページの第 4 章「関連付けレポートの使用」
- ◆ 59 ページの第 5 章「[マイプロフィール] ページの使用」
- ◆ 73 ページの第 6 章「ディレクトリ検索の使用」
- ◆ 93 ページの第 7 章「パスワードの管理」
- ◆ 97 ページの第 8 章「ユーザまたはグループの作成」

[Identity セルフサービス] タブの概要

この項では、Identity Manager ユーザアプリケーションの [Identity 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。

- ◆ 35 ページのセクション 2.1 「[Identity セルフサービス] タブについて」
- ◆ 35 ページのセクション 2.2 「[Identity セルフサービス] タブへのアクセス」
- ◆ 36 ページのセクション 2.3 「[Identity セルフサービス] タブの機能」
- ◆ 37 ページのセクション 2.4 「[Identity 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、17 ページの第 1 章「はじめに」を参照してください。

2.1 [Identity セルフサービス] タブについて

[Identity 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、[Identity 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 [Identity 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 [Identity 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、[Identity 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 [Identity セルフサービス] タブの [組織図] ページ



Identity Manager ユーザ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、[Identity セルフサービス] タブをクリックして再び開きます。

2.3 [Identity セルフサービス] タブの機能

この項では、[Identity 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)。

[Identity 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 [Identity 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 [Identity セルフサービス] タブで実行できるアクション

表 2-2 [Identity 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 [Identity 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	<p>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。</p> <p>詳細については、41 ページの第 3 章「組織図の使用」を参照してください。</p>
	関連付けレポート	<p>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。</p> <p>詳細については、55 ページの第 4 章「関連付けレポートの使用」を参照してください。</p>
	マイプロフィール	<p>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。</p> <p>詳細については、59 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。</p>
	ディレクトリ検索	<p>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。</p> <p>詳細については、73 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。</p>

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	<p>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。</p> <p>詳細については、93 ページの第 7 章「パスワードの管理」を参照してください。</p>
	パスワードヒント定義	<p>パスワードヒントを設定または変更できます。</p> <p>詳細については、93 ページの第 7 章「パスワードの管理」を参照してください。</p>
	パスワード変更	<p>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。</p> <p>詳細については、93 ページの第 7 章「パスワードの管理」を参照してください。</p>
	パスワードポリシーステータス	<p>パスワード管理の有効性に関する情報を表示します。</p> <p>詳細については、93 ページの第 7 章「パスワードの管理」を参照してください。</p>
	パスワード同期ステータス	<p>識別ボールド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。</p> <p>詳細については、93 ページの第 7 章「パスワードの管理」を参照してください。</p>
ディレクトリ管理	ユーザまたはグループの作成	<p>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。</p> <p>詳細については、97 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。</p>

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 [Identity 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。

- ◆ 41 ページのセクション 3.1 「組織図について」
- ◆ 44 ページのセクション 3.2 「図の中の移動」
- ◆ 51 ページのセクション 3.3 「詳細情報の表示」
- ◆ 52 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。

[Identity 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、[35 ページの第 2 章「\[Identity セルフサービス\] タブの概要」](#)を参照してください。

3.1 組織図について

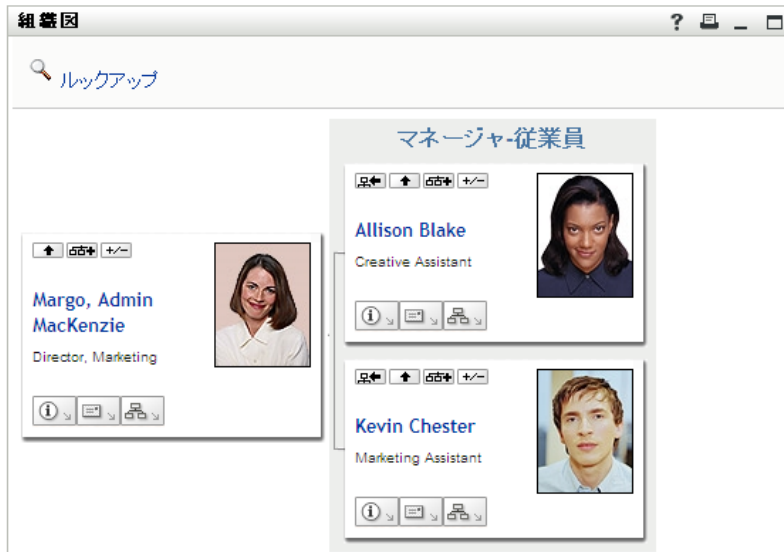
[組織図] ページには、関係が表示されています。ビジネスにおけるマネージャ、従業員、およびユーザグループ間の関係や管理者が定義するその他の種類の関係を表示できます。表示は組織図の形式となっています。組織図では、各人物、グループ、または他のエンティティはビジネスカードに似た形式で表示されています。組織図の開始点または導入点となるこのビジネスカードは、ルートカードと呼ばれます。

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




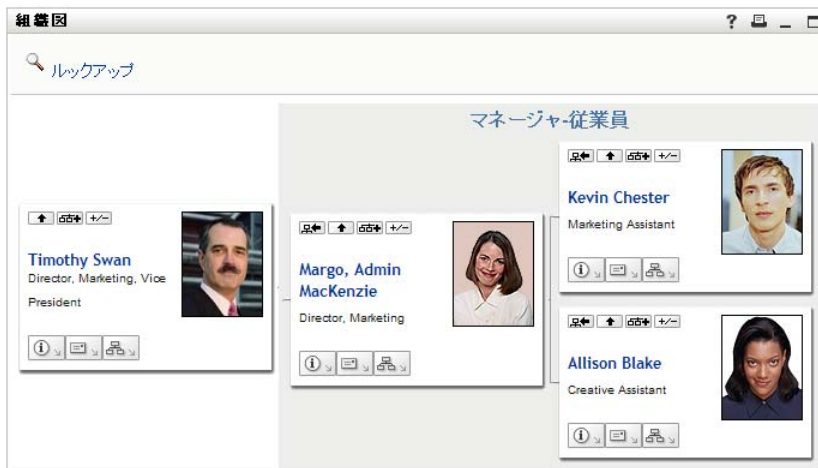
Margo MacKenzie は、自分のビジネスカードの中で [1 つ上に移動します]  をクリックし、図を展開して自分のマネージャを表示します。

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




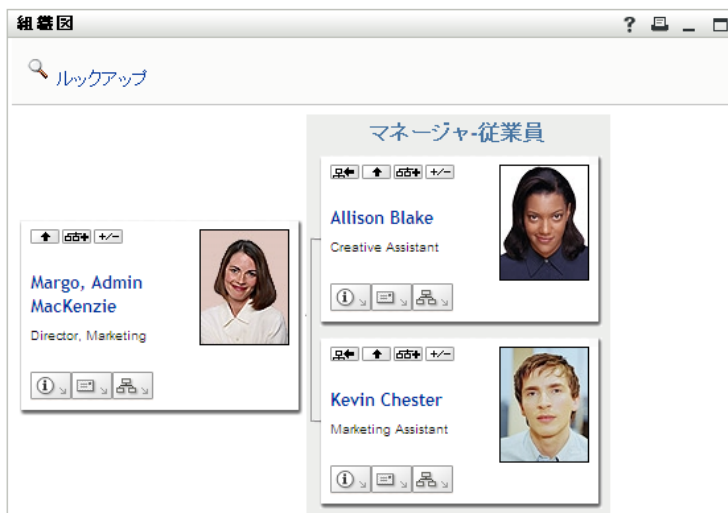
Margo は、その後、自分のマネージャのカードにある [1 つ上に移動します]  をクリックし、マネージャのさらに上のマネージャを表示します。

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

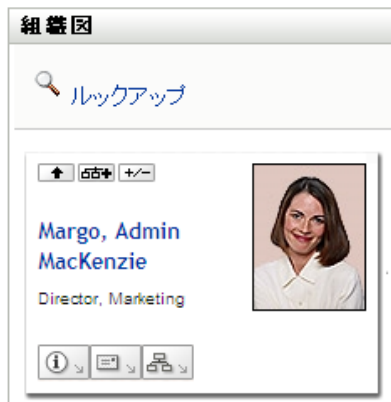
この項では、関係図の中を移動する方法について次のように説明します。

- ◆ 44 ページのセクション 3.2.1 「1 つ上のレベルへ移動」
- ◆ 45 ページのセクション 3.2.2 「関係のルートのリセット」
- ◆ 46 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」
- ◆ 47 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」
- ◆ 48 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」
- ◆ 50 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


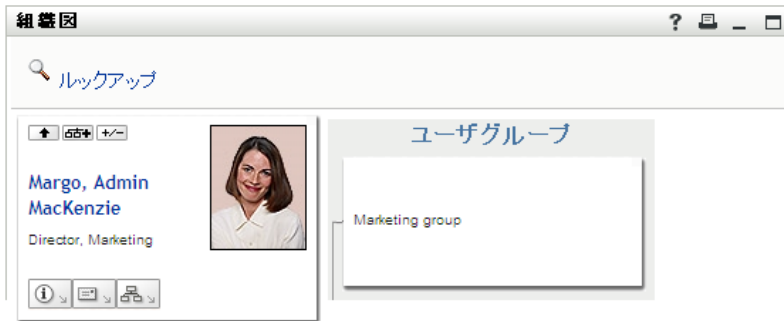
- 1 デフォルトの関係を変更するには、[組織チャートに切り替える]  をクリックします。
- 2 表示する関係のタイプを選択します。管理者は Novell が提供する関係を使用することも (表 3-1 を参照)、カスタマイズされた関係を使用することもできます。

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。

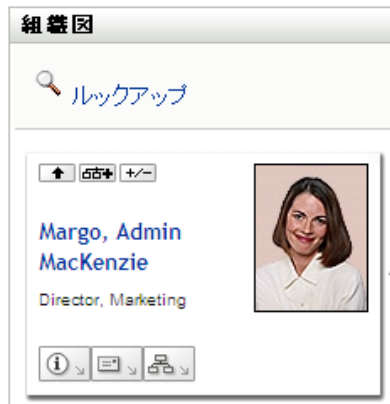


3.2.4 デフォルト図の展開または縮小


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 [現在の関係を展開 / 縮小]  切り替え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。

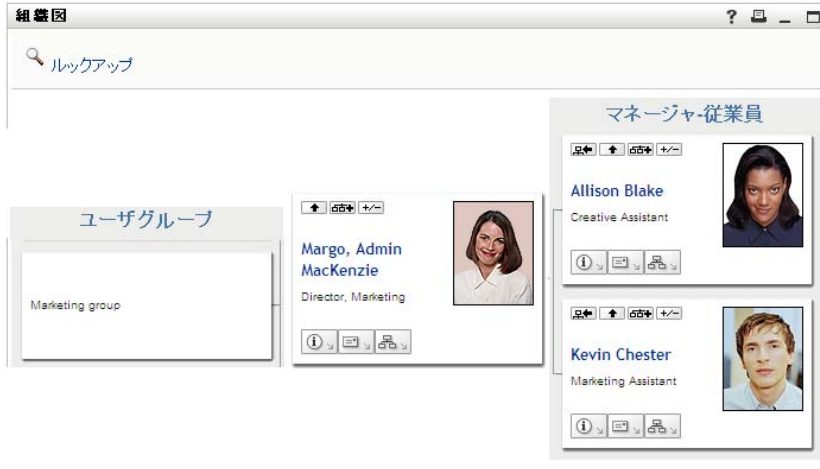
アクション	説明
マネージャ - 従業員の展開	このオプションは、マネージャ - 従業員の図を開くために選択します。図が閉じられている場合に使用できます。
ユーザグループの展開	このオプションは、ユーザグループを開くために選択します。ユーザグループが閉じられている場合に使用できます。
マネージャ - 従業員の縮小	このオプションは、カードのマネージャ - 従業員の図を縮小するために選択します。図が開いている場合に使用できます。
ユーザグループの縮小	このオプションは、カードのユーザグループを縮小するために選択します。図が開いている場合に使用できます。

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。



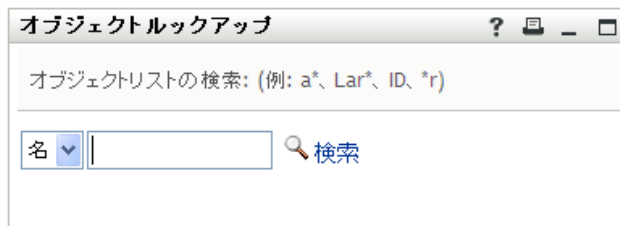
続いて彼女は [左へ] をクリックして、次を表示します。



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。

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。

カラムの見出しをクリックすると、検索結果を昇順または降順でソートできます。

- 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 ([プロフィール] 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、[\[Identity セルフサービス\]](#) 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、[59 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。

- ◆ [52 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」](#)
- ◆ [53 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」](#)
- ◆ [54 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

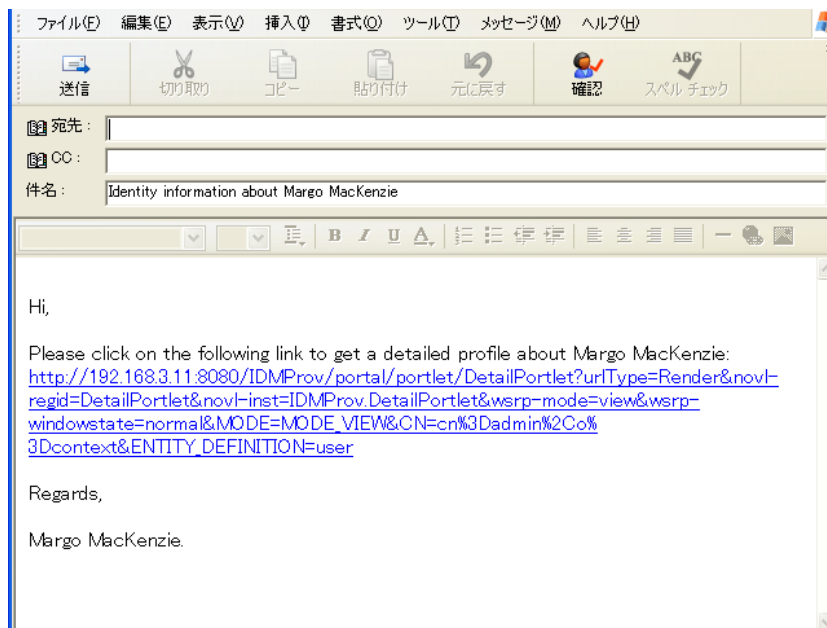
- 1 詳細を電子メールで送信するユーザのカードを検索します。
- 2 カードにある電子メールアイコン  をクリックします。
ポップアップメニューが表示されます。
- 3 [電子メール情報] を選択します。

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。 ユーザ名の情報


メッセージ要素	含む
本文	<p>挨拶、メッセージ、リンク、および送信者名。</p> <p>選択したユーザの詳細情報を表示する [プロフィール] ページへのリンク (URL)。</p> <p>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。</p> <p>プロフィールページの各機能の使用方法については、59 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。</p>

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。

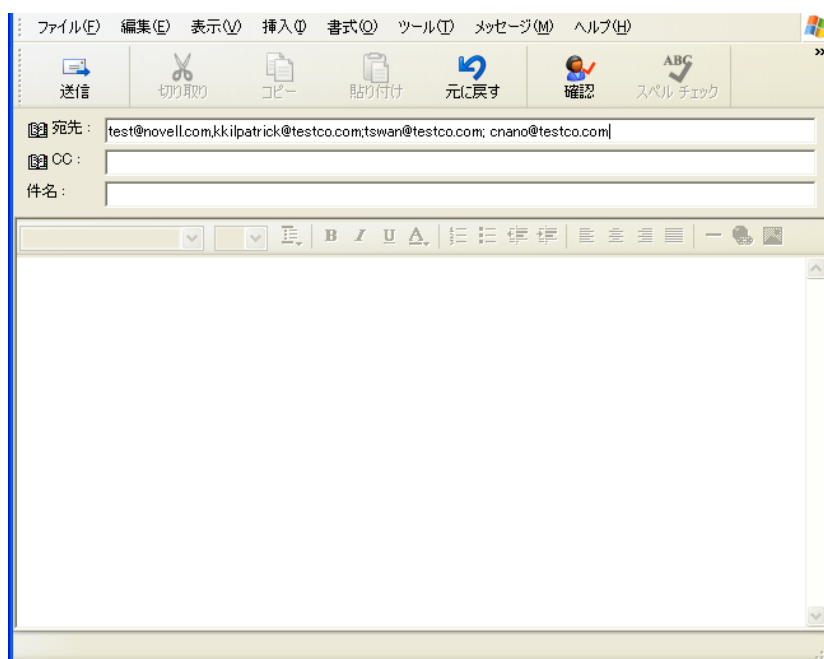
3.4.2 組織図内のユーザへの新しい電子メールの送信

- 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 [Identity 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。

- ◆ 55 ページのセクション 4.1 「関連付けレポートについて」
- ◆ 56 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。

[Identity 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、35 ページの第 2 章「[Identity 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せん。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。

56 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 [Identity 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。



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。

関連付けレポート		
ルックアップ		
MacKenzie Margo		
名前	インスタンス	移送府県
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

この項では、Identity Manager ユーザアプリケーションの [Identity 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。

- ◆ 59 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」
- ◆ 60 ページのセクション 5.2 「自分の情報の編集」
- ◆ 65 ページのセクション 5.3 「電子メールによる情報の送信」
- ◆ 66 ページのセクション 5.4 「自分に関する組織図の表示」
- ◆ 67 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。

[Identity 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、35 ページの第 2 章「[Identity 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



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可能でないか、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@novel.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。

- ◆ 61 ページの「ユーザを検索する」
- ◆ 63 ページの「グループの検索」
- ◆ 64 ページの「履歴リストの使用」
- ◆ 65 ページの「画像の編集」

ユーザを検索する

- 1 ユーザ検索入力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。




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。

カラムの見出しをクリックすると、検索結果を昇順または降順でソートできます。

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。



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。

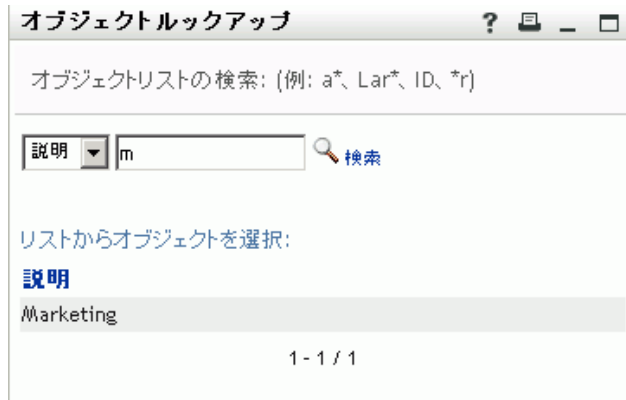
入力したテキストで始まるすべての説明がヒットします。パスワードは、大文字、小文字が区別されません。テキストの中でワイルドカードとしてアスタリスク (*) を使うこともできます。このワイルドカードは、0 個以上の任意の文字を表します。

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。

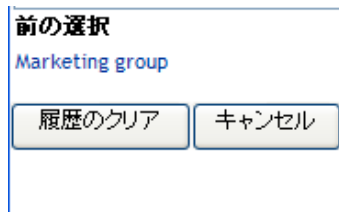
カラムの見出しをクリックすると、検索結果を昇順または降順でソートできます。

- 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	<p>目的の値を履歴リストから選択します。</p> <p>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。</p>
履歴リストをクリアする	<p>[履歴のクリア] をクリックします。</p> <p>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。</p>

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 画像を追加したり、現在の画像を置換したりするには、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。 ユーザID の情報
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] ページの途中にある [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、41 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



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	

詳細

Timothy Swan



- 自分の情報の編集
- 識別情報の送信
- 組織図の表示
- 優先ロケールの編集

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

組織図の表示

Marketing group

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

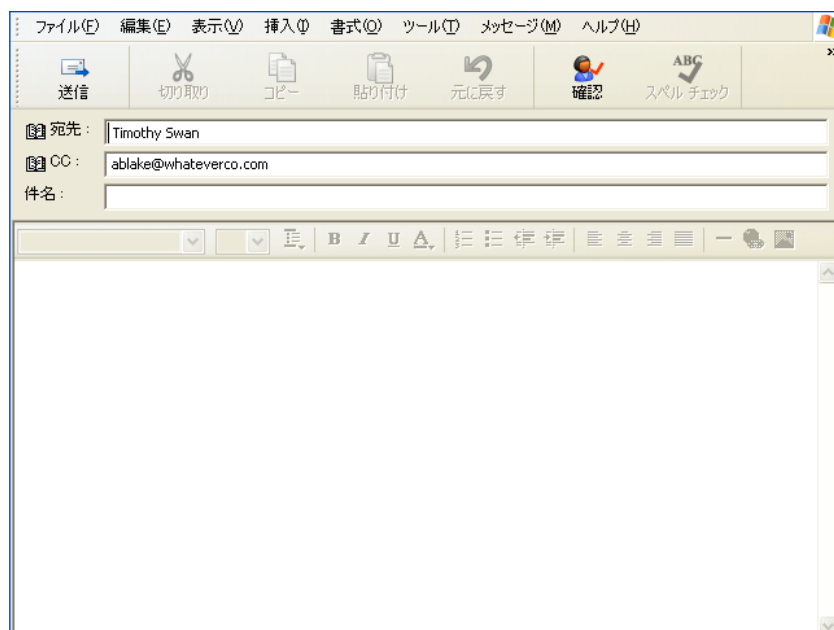


このページには、Allison Blake (Timothy の部下の一人) に関する詳細情報が表示されます。

[編集: ユーザ] 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 [Identity 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

次の規則に従って、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 [Identity 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。

- ◆ 73 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」
- ◆ 76 ページのセクション 6.2 「基本検索の実行」
- ◆ 76 ページのセクション 6.3 「高度な検索の実行」
- ◆ 85 ページのセクション 6.4 「検索結果の使用」
- ◆ 91 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。

[Identity 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、35 ページの第 2 章「[Identity 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

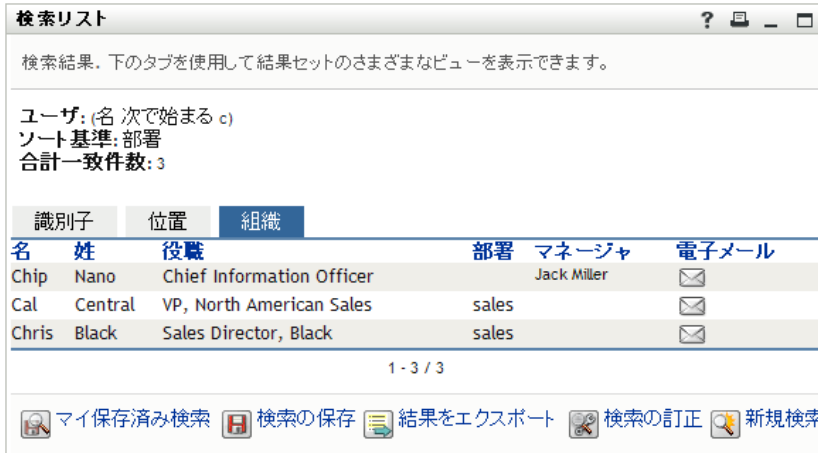
識別子	位置	組織	電子メール	電話番号
名 姓	役職			
Chris Black	Sales Director, Black		✉	(555) 555-1338
Cal Central	VP, North American Sales		✉	(555) 555-1209
Chip Nano	Chief Information Officer		✉	(555) 555 1222

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。

- ◆ カラムの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。
姓
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。
次と等しい
詳細については、[79 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、[80 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、[85 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。

姓 次と等しい Smith および役職 次を含む 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)。

(姓 次と等しい Smith および 役職 次を含む rep) または (名 次で始まる k および 部署 次と等しい sales)

77 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

検索

マイ保存済み検索 基本検索

この検索結果を 77 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

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	マネージャ	電子メール
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。

項目カテゴリ	式	検索条件	基準の追加/削除
名	次で始まる		

- 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。

姓

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。

次と等しい

詳細については、79 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、80 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。
-  基準グループの追加
- 6b** 新規に追加した検索条件グループの上に表示される [検索条件グループ論理演算子] 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。 基準グループの削除
- 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、[85 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"> ◆ 次で始まる ◆ 次を含む ◆ 次と等しい ◆ 次で終わる ◆ 存在する ◆ 次で始まらない ◆ 次を含まない ◆ 次と等しくない ◆ 次では終了しない ◆ 存在しない

属性の種類	選択可能な比較演算
あらかじめ設定されている選択項目リスト内の文字列 (テキスト)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 次と等しい ◆ 存在する
ユーザまたはグループ (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"> ◆ 次と等しくない ◆ 存在しない
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"> ◆ 次と等しい ◆ 存在する ◆ 次と等しくない ◆ 存在しない
グループ (項目カテゴリ: メンバー)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 次と等しい ◆ 存在する ◆ 次と等しくない ◆ 存在しない
日時 (日付 / 時刻形式または日付のみ形式)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 次と等しい
数値 (整数)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ より大きい ◆ より大きいか等しい ◆ より小さい ◆ より小さいか等しい ◆ 存在する ◆ 次と等しくない ◆ より大きくない ◆ より大きくないか等しい ◆ より小さくない ◆ より小さくないか等しい ◆ 存在しない

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。

属性の種類	値の指定方法
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 ユーザ検索入力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)

名 [] 検索

- 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。



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。

カラムの見出しをクリックすると、検索結果を昇順または降順でソートできます。

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。

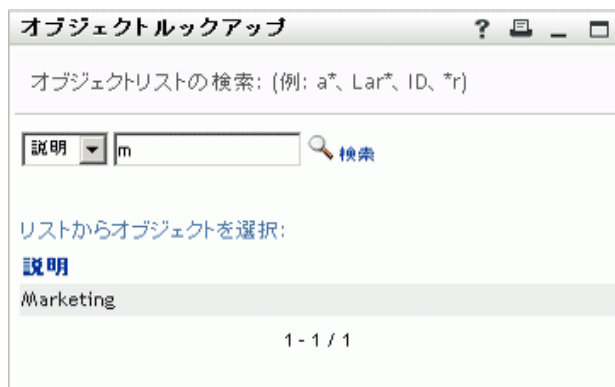
入力したテキストで始まるすべての説明がヒットします。パスワードは、大文字、小文字が区別されません。テキストの中でワイルドカードとしてアスタリスク (*) を使うこともできます。このワイルドカードは、0 個以上の任意の文字を表します。

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。

カラムの見出しをクリックすると、検索結果を昇順または降順でソートできます。

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]  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。

- ◆ [86 ページのセクション 6.4.1 「検索結果の概要」](#)
- ◆ [87 ページのセクション 6.4.2 「検索リストの使用」](#)
- ◆ [88 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。

- ◆ 86 ページの「ユーザ検索について」
- ◆ 86 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

識別子	位置	組織
名	姓	役職
Chris	Black	Sales Director, Black
Bill	Burke	Sales manager, Central
Ren	Carson	Account Executive
Cal	Central	VP, North American Sales
Bob	Jenner	Account Executive
Brad	Jones	
Kip	Keller	VP, North American Sales
Kelly	Kilpatrick	Sr. VP, Worldwide Sales
Marvin	Marvinov	
Jack	Miller	President, CEO

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。

- ◆ 87 ページの「別のビューに切り替えるには」
- ◆ 87 ページの「情報行をソートするには」
- ◆ 87 ページの「ユーザまたはグループの詳細を表示するには」
- ◆ 88 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 ソートしたいカラム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、カラムの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。
プロファイルページが開き、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、[Identity 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、59 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。

- ◆ 88 ページの「検索条件の保存」
- ◆ 89 ページの「検索結果のエクスポート」
- ◆ 90 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、[91 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。

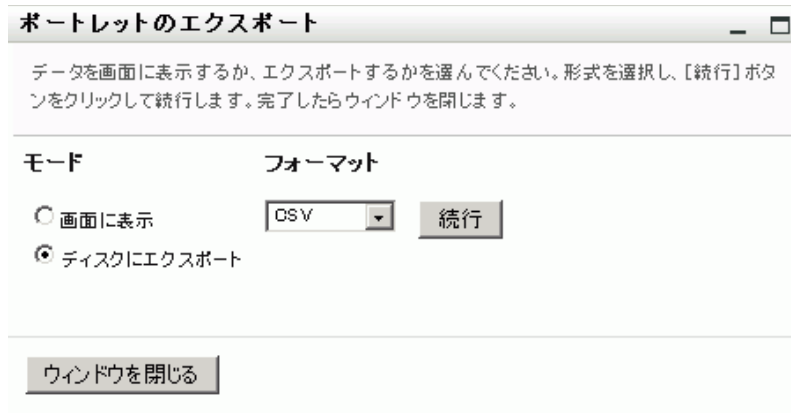
[エクスポート] ページが開きます。

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

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.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.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.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。
 - ◆ 76 ページのセクション 6.2 「基本検索の実行」
 - ◆ 76 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。

- ◆ 91 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」
- ◆ 91 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」
- ◆ 91 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」
- ◆ 92 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

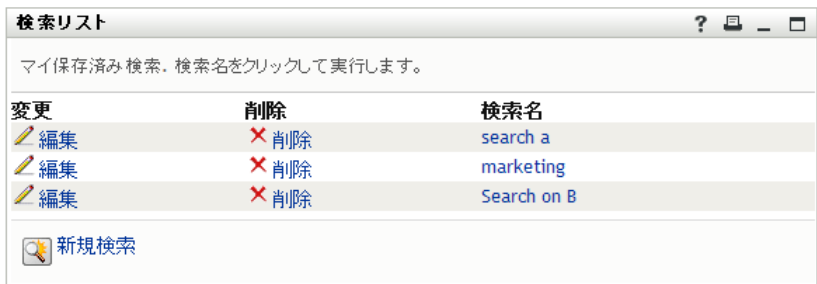
- 1 [ディレクトリ検索] ページの下部にある [マイ保存済み検索] ボタンをクリックします。[マイ保存済み検索] ページが表示されます。91 ページの  は例を示しています。

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、85 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。
 - ◆ 76 ページのセクション 6.2 「基本検索の実行」
 - ◆ 76 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、85 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 [Identity 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。

- ◆ 93 ページのセクション 7.1 「パスワード管理の概要」
- ◆ 94 ページのセクション 7.2 「パスワード確認の回答」
- ◆ 94 ページのセクション 7.3 「パスワードヒントの変更」
- ◆ 95 ページのセクション 7.4 「パスワード変更」
- ◆ 96 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」
- ◆ 96 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。

[Identity 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、[35 ページの第 2 章「\[Identity セルフサービス\] 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"> ◆ システム管理者によって定義された本人確認の質問に対する、有効な回答 ◆ ユーザ定義の本人確認の質問とその回答
パスワードヒントの変更	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
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ポータル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。



- 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。[保存した回答を使用する] を選択した場合、ラベルを含め本人確認の回答は表示されません。また、ユーザ定義の本人確認の質問は無効です。

回答は、後で思い出せる内容にしてください。

- 3 ユーザ定義の質問を指定または修正します (入力必須)。同じ質問を 1 回以上使用することはできません。
- 4 [送信] をクリックします。

本人確認の回答を保存した後、ユーザアプリケーションにより本人確認の回答が正常に保存されたことを示すメッセージが表示され、「保存されている回答を使用しますか?」が選択された状態で本人確認の回答画面が再表示されます。

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。



- 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 [送信] をクリックします。
処理状況が表示されます。

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。



パスワードポリシーが適用されていない場合、パスワードを変更するフィールドを表示するだけの [パスワードの変更] ページが表示されます。

- 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 [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、[94 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。

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。次に例を示します。



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。次に例を示します。



注: [ユーザの選択] ボックスを表示できるのは、管理者だけです。

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 [Identity 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。

- ◆ 97 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」
- ◆ 97 ページのセクション 8.2 「ユーザの作成」
- ◆ 99 ページのセクション 8.3 「グループの作成」
- ◆ 100 ページのセクション 8.4 「編集用ボタンの使用」

[Identity 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、35 ページの第 2 章「[Identity 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/idmrbpm37/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、73 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。

作成 ? _ □

ユーザ - 属性の設定
*は入力必須です。

ユーザID:*

コンテナ:* 🔍 📄 ✎

名:* +

姓:* +

役職: +

部署: +

リージョン: +

電子メール: +

マネージャ: ▼ 🔍 📄 ✎ ✖

電話番号: +

← 戻る → 続行

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ポ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、100 ページの セクション 8.4 「編集用ボタンの使用」 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、97 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。

- 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

- [Identity 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。

- [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。
コンテナ	作成するグループの格納先となる内の、部門 (部門によって命名されたグループ)。たとえば、次のような指定内容です。 ou=groups, ou=MyUnit, o=MyOrg コンテナ指定時に使用可能なボタンについては、 97 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。 注 ：この種類のオブジェクトに対するデフォルトのコンテナがシステム管理者によって設定されている場合は、コンテナの指定を要求されません。
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。







[プロファイル] 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

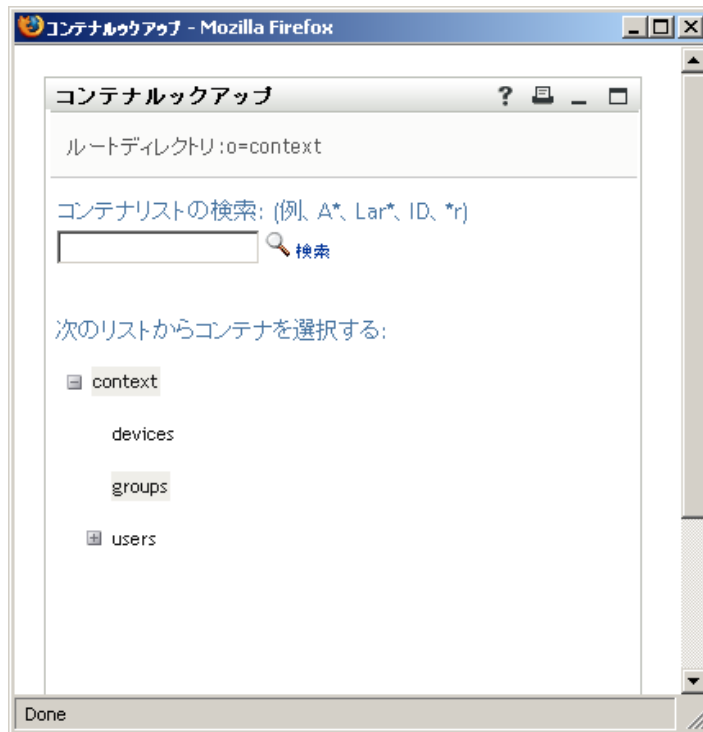
重要: [Identity セルフサービス] タブの [ユーザの編集] ページを使用して、階層的なレポート構造を分割できます。たとえば、あるユーザにすでにマネージャが割り当てられている場合でも、他のマネージャの直属の部下としてこのユーザを追加できます。また、あるマネージャに彼/彼女の組織に属する人物に報告してもらうこともできます。

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
*r*
```

- 3 [検索] をクリックします。

[コンテナルックアップ] ページに検索結果が表示されます。



- 4 ツリーから目的のコンテナを選択します。

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

8.4.2 ユーザを検索するには

- 1 ユーザ検索入力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。

カラムの見出しをクリックすると、検索結果を昇順または降順でソートできます。

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。



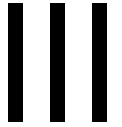
履歴リストが開き、以前入力した値がアルファベット順に表示されます。



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。

[ワークダッシュボード] タブの使用



次の各項では、Identity Manager ユーザアプリケーションの [ワークダッシュボード] タブの使用方法について説明します。

- 109 ページの第 9 章「[ワークダッシュボード] タブの概要」
- 125 ページの第 10 章「自分の作業の管理」
- 169 ページの第 11 章「ユーザ、グループ、コンテナ、役割、およびチームの作業の管理」
- 175 ページの第 12 章「自分の設定の制御」
- 207 ページの第 13 章「プロセス要求の実行」

[ワークダッシュボード] タブの概要

この項では、[ワークダッシュボード] タブの概要について説明します。主なトピックは次のとおりです。

- 109 ページのセクション 9.1 「[ワークダッシュボード] タブについて」
- 109 ページのセクション 9.2 「[ワークダッシュボード] タブへのアクセス」
- 110 ページのセクション 9.3 「[ワークダッシュボード] タブの機能」
- 112 ページのセクション 9.4 「実行可能なワークダッシュボードのアクション」
- 112 ページのセクション 9.5 「[ワークダッシュボード] のアイコンについて」
- 115 ページのセクション 9.6 「ワークダッシュボードのセキュリティ許可」

9.1 [ワークダッシュボード] タブについて

[ワークダッシュボード] タブには、Identity Manager ユーザアプリケーション内のすべてのエンドユーザ機能に対する 1 つの統合されたユーザインタフェースが用意されています。[ワークダッシュボード] タブには、タスク、リソース、および役割を管理するための便利な方法が用意されています。また、要求のステータスを表示し、ユーザアプリケーション内の設定を変更することができます。[ワークダッシュボード] タブには、自分の作業に焦点を絞って、アプリケーションに最も関連のある機能のみを表示します。

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、要求の完了に必要な承認を手配します。1 人の個人からの承認を必要とするプロビジョニング要求もあれば、複数の個人からの承認を必要とする要求もあります。場合によっては、承認なしに実行できる要求もあります。

要求が開始されると、ユーザアプリケーション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 [ワークダッシュボード] タブの内容を設定する役割を担っています。ワークフローの制御の流れ、およびフォームの外観は、設計者と管理者がどのようにアプリケーションを設定し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。

9.2 [ワークダッシュボード] タブへのアクセス

デフォルトでは、Identity Manager ユーザインタフェースにログインした後、[ワークダッシュボード] タブが開きます。

図 9-1 ワークダッシュボード



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、[ワークダッシュボード] タブをクリックします。

9.3 [ワークダッシュボード] タブの機能

この項では、[ワークダッシュボード] 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)。

[ワークダッシュボード] タブの右側には、標準的なワークダッシュボードのアクションにアクセスできる複数のセクションが表示されます。セクションについて、次に説明します。

表 9-1 ワークダッシュボードのセクション

セクション	説明
タスク通知	自分、または自分が管理できるタスクのユーザに割り当てられた管理タスクのワークフローキューを確認できます。
リソースの割り当て	自分の持つリソースの割り当ての内容を確認し、追加のリソース割り当ての要求を行うこともできます。
役割の割り当て	自分の持つ役割の内容を確認し、追加の役割割り当ての要求を行うこともできます。
要求ステータス	行った要求の処理状況を確認できます。各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。 [要求ステータス] 画面には、プロビジョニング要求、役割要求、およびリソース要求が1つの統合されたリストが含まれます。

[ワークダッシュボード] には、画面の左上隅に [ユーザプロフィール] セクションも表示されます。このページのこのセクションにより、他のユーザ、グループ、コンテナ、および役割の作業を管理できます。さらに、自分の設定とチームの設定を管理し、プロセス要求 (プロビジョニング要求とも呼ぶ) を行うこともできます。

[ユーザプロフィール] セクションで使用できるアクションは次のとおりです。

表 9-2 [ユーザプロフィール] セクションから使用可能なアクション

アクション	説明
管理	<p>現在のユーザに、特定のユーザ、グループ、コンテナ、役割、またはチームを選択させ、ワークダッシュボードインターフェースを使用して選択したエンティティタイプの作業を管理させることができます。エンティティを選択した後は、[ワークダッシュボード] のデータ、およびアクセス許可は現在ログインしているユーザにではなく、選択したエンティティに関連付けられます。ただし、ユーザが管理モードの場合、[設定] メニューおよび [プロセス要求の作成] メニューは、[管理] コントロールで指定したエンティティではなく、引き続きログインユーザに適用されます。</p>
設定	<p>別のユーザの代理として行う許可が与えられます。また、代理と委任の割り当てを表示できます。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許可を持つことができます。</p>
プロセス要求の作成	<p>プロセス要求 (プロビジョニング要求とも呼ぶ) を開始できます。デフォルトでは、このアクションは [ワークダッシュボード] の [ユーザプロフィール] セクションに含まれません。</p> <p>[プロセス要求の作成] メニューでは、検証、リソース、または役割の要求を作成しません。これらの要求を送信するためのインターフェースは、作成する要求の種類によって、次のように異なります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 検証要求を作成するには、[整合性] タブの [検証要求] アクションを使用する必要があります。 ◆ リソース要求を作成するには、[ワークダッシュボード] タブの [リソース割り当て] セクション、または [役割とリソース] タブの [リソースカタログ] を使用する必要があります。 ◆ 役割要求を作成するには、[ワークダッシュボード] タブの [役割割り当て] セクション、または [役割とリソース] タブの [役割カタログ] を使用する必要があります。

9.4 実行可能なワークダッシュボードのアクション

[ワークダッシュボード] セクションでは、次のアクションがサポートされています。

表 9-3 一般的な [ワークダッシュボード] アクション

アクション	説明
割り当て	役割またはリソースの割り当て。 [役割割り当て] アクションおよび [リソース割り当て] アクションでのみ可能です。
削除	役割またはリソース割り当ての削除 [役割割り当て] アクションおよび [リソース割り当て] アクションでのみ可能です。
更新	画面の更新。
カスタマイズ	画面に表示するカラムと表示する順序を指定できます。
フィルタ	選択条件に基づきデータをフィルタでできます。
行	画面の各ページに表示される行数を制御する許可を与えられます。

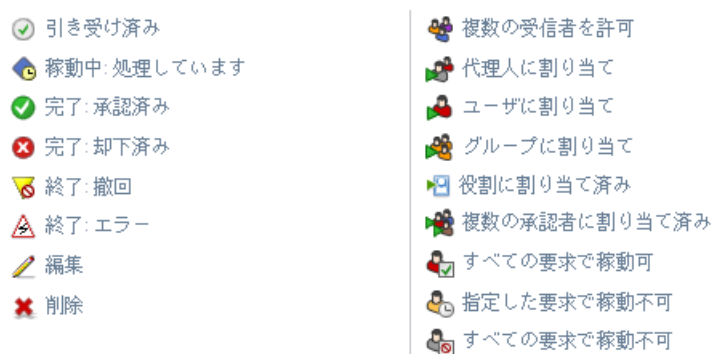
画面の見出しをクリックして、リスト内のデータをソートすることもできます。

ユーザ初期設定の保存: [カスタマイズ] アクション、[フィルタ] アクション、および [行] アクションを使用してワークダッシュボードのすべてのセクションの画面をカスタマイズするか、表示されるデータのソート順序を変更する場合、カスタマイズ事項はその他の初期設定とともに識別ポータルに保存されます。ユーザ初期設定を保存可能にするには、管理者は `srvprvUserPrefs` 属性および `srvprvQueryList` 属性に関する許可がユーザがその属性に書き込みできるように設定されていることを確認する必要があります。

9.5 [ワークダッシュボード] のアイコンについて

[ワークダッシュボード] を使用する場合、重要な情報を伝えるアイコンがさまざまな場所に表示されます。次のアイコンが表示されます。

図 9-2 [ワークダッシュボード] で使用されるアイコン



次に表に、[ワークダッシュボード] で使用されるアイコンの詳細について説明します。

表 9-4 [ワークダッシュボード] 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。 [ワークダッシュボード] の [タスク通知] セクションに表示されます。
稼働中: 処理しています	このアイコンは、特定の要求が処理中であることを示します。 [ワークダッシュボード] の [要求ステータス] セクションに表示されます。
完了: 承認済み	このアイコンは、特定の要求の処理が完了し、その要求が承認されたことを示します。 [ワークダッシュボード] の [要求ステータス] セクションに表示されます。
完了: 拒否	このアイコンは、特定の要求の処理が完了し、その要求が拒否されたことを示します。 [ワークダッシュボード] の [要求ステータス] セクションに表示されます。
終了: 撤回	このアイコンは、特定の要求がユーザ (要求を送信したユーザ、チームマネージャ、またはドメイン管理者やドメインマネージャ) によって撤回されたことを示します。 [ワークダッシュボード] の [要求ステータス] セクションに表示されます。
終了: エラー	このアイコンは、特定の要求の処理がエラーによって終了したことを示します。 [ワークダッシュボード] の [要求ステータス] セクションに表示されます。

アイコン	説明
編集	<p>このアイコンは、代理割り当てまたは委任割り当てを編集できることを示します。割り当てを編集するには、割り当てを選択して [編集] アイコンをクリックします。</p> <p>このアイコンは、[マイ代理人割り当て] 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 [削除] アイコンをクリックします。</p> <p>このアイコンは、[マイ代理人割り当て] 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、[チームプロセス要求の作成] アクションメニューを使用すると、複数のユーザを受信者として選択できます。</p> <p>[チームプロセス要求の作成] ページに表示されます。</p>
代理人に割り当て	<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>[ワークダッシュボード] の [タスク通知] セクションに表示されます。</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>[ワークダッシュボード] の [タスク通知] セクションに表示されます。</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>[ワークダッシュボード] の [タスク通知] セクションに表示されます。</p>
役割に割り当て	<p>このアイコンは、特定のワークフロータスクがある役割に割り当てられていることを示します。</p> <p>[ワークダッシュボード] の [タスク通知] セクションに表示されます。</p>

アイコン	説明
複数の承認者に割り当て済み	<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"> 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。 <p>[ワークダッシュボード] の [タスク通知] セクションに表示されます。</p>
すべての要求で稼働可	<p>このアイコンは、特定のユーザがすべてのプロセ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、[可用性の編集] ページおよび [チームの可用性] ページに表示されます。</p>
指定した要求で稼働不可	<p>このアイコンは、特定の期間、特定のユーザが特定のプロセ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、[可用性の編集] ページおよび [チームの可用性] ページに表示されます。</p>
すべての要求で稼働不可	<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プロセ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、[可用性の編集] ページおよび [チームの可用性] ページに表示されます。</p>

9.6 ワークダッシュボードのセキュリティ許可

この項では、ワークダッシュボードで各種のアクションを実行するユーザに必要な許可について説明します。主なトピックは次のとおりです。

- ◆ 116 ページのセクション 9.6.1 「ユーザセルフサービス」
- ◆ 118 ページのセクション 9.6.2 「管理モードのドメイン管理者」

- ◆ 120 ページのセクション 9.6.3 「管理モードのドメインマネージャ」
- ◆ 122 ページのセクション 9.6.4 「管理モードのチームマネージャ」

9.6.1 ユーザセルフサービス

認証ユーザは、次の表に概説するように、セキュリティ許可がなくても、ワークダッシュボード上のタスクのセルフサービスアクションを実行できます。

表 9-5 ユーザセルフサービスのタスク通知

実行するアクション	対象となる認証ユーザ	ユーザに必要な許可
タスクの一覧表示	タスクの割当先ユーザ タスクを、割当先ユーザがこのユーザに委任する、またはこのユーザがグループを代表する場合もあります。	なし
	注: セルフサービスモードでは、ドメイン管理者またはドメインマネージャは自分が受信者になるタスクを表示できます。	
タスク詳細の表示と使用	タスクの割当先ユーザ タスクを、割当先ユーザがこのユーザに委任する、またはこのユーザがグループを代表する場合もあります。	なし
ワークフローコメントの表示	タスクの割当先ユーザ タスクを、割当先ユーザがこのユーザに委任する、またはこのユーザがグループを代表する場合もあります。	なし

認証ユーザには、次の表に概説するように、役割およびリソースの割り当てを行うのエントリブラウザ権限が必要です。

表 9-6 ユーザセルフサービスの役割およびリソース割り当て

実行するアクション	対象となる認証ユーザ	ユーザに必要な許可
役割とリソースの一覧表示	受信者 割り当てのリストには、ユーザが属するグループとコンテナの割り当てが含まれています。	なし
役割またはリソースへの割り当てを割り当てるか、または削除します。	受信者 認証ユーザにのみ適用される操作の許可と取り消し	トラスティ (エントリブラウザ)

認証ユーザには、次の表に概説するように、要求ステータスアクションのためのエントリブラウザ権限が必要です。

表 9-7 ユーザセルフサービスの要求ステータス

実行するアクション	対象となる認証ユーザ	ユーザに必要な許可
プロセス要求の一覧表示	イニシエータまたは受信者	なし
プロセス要求詳細の表示と使用	イニシエータまたは受信者 (Designer で [ビューの制限] オプションが [False] に設定されている場合)。 [ビューの制限] オプションが [True] に設定されている場合、ユーザがブラウザ権を持っていても、ユーザが開始したタスクに対して表示が制限されます。	トラスティ (エントリブラウザ)
プロセス要求の撤回	イニシエータおよび受信者 要求は撤回可能状態である必要があります。状態が、承認済み、却下済み、キャンセル済み、プロビジョニング済み以外の場 合です。	トラスティ (エントリブラウザ)
プロセス要求のワークフローコメントの表示	イニシエータまたは受信者 (Designer で [ビューの制限] オプションが [False] に設定されている場合)。 [ビューの制限] オプションが [True] に設定されている場合、ユーザがブラウザ権を持っていても、ユーザが開始したタスクに対して表示が制限されます。	トラスティ (エントリブラウザ)
役割またはリソース要求の一覧表示	イニシエータまたは受信者	なし
役割またはリソース要求詳細の表示と使用	イニシエータまたは受信者	トラスティ (エントリブラウザ)
役割またはリソース要求の撤回	イニシエータおよび受信者 要求は撤回可能状態である必要があります。状態が、承認済み、拒否済み、キャンセル済み、プロビジョニング済み以外の場 合です。	トラスティ (エントリブラウザ)
役割またはリソース要求のワークフローコメントの表示	イニシエータまたは受信者	役割またはリソースのトラスティ (エントリブラウザ)

9.6.2 管理モードのドメイン管理者

管理モードでは、ドメイン管理者は、次の表示に概説するように、セキュリティ許可がなくても、ワークダッシュボード上のタスクのアクションを実行できます。

表 9-8 管理モードでのドメイン管理者のタスク通知

実行するアクション	管理対象ユーザ、グループ、コンテナ、または役割	ドメイン管理者に必要な許可
タスクの一覧表示	タスクの割当先ユーザまたは受信者	なし
	注：役割は、タスクの受信者になれません。タスクの割当先ユーザにのみなることができます。	
	タスクを、割当先ユーザがこのユーザに委任する、またはこのユーザがグループを代表する場合もあります。	
タスク詳細の表示と使用	タスクの割当先ユーザまたは受信者	なし
	タスクを、割当先ユーザがこのユーザに委任する、またはこのユーザがグループを代表する場合もあります。	
ワークフローコメントの表示	タスクの割当先ユーザまたは受信者	なし
	タスクを、割当先ユーザがこのユーザに委任する、またはこのユーザがグループを代表する場合もあります。	

管理モードでは、ドメイン管理者は、次の表示に概説するように、セキュリティ許可がなくても、ワークダッシュボード上の役割とリソースの割り当てのすべてのアクションを実行できます。

表 9-9 管理モードでのドメイン管理者の役割とリソースの割り当て

実行するアクション	管理対象ユーザ、グループ、またはコンテナ	ドメイン管理者に必要な許可
役割とリソースの一覧表示	受信者	なし
	割り当てのリストには、ユーザが属するグループとコンテナの割り当てが含まれています。	

実行するアクション	管理対象ユーザ、グループ、またはコンテナ	ドメイン管理者に必要な許可
役割またはリソースへの割り当てを割り当てるか、または削除します。	受信者 割り当てのリストには、ユーザが属するグループとコンテナの割り当てが含まれています。	なし ドメイン管理者は、システム役割の割り当てを除くすべての役割割り当てを編集できます。 ドメイン管理者は、任意のリソースを表示および編集できません。

管理モードでは、ドメイン管理者は、次の表示に概説するように、セキュリティ許可がなくても、ワークダッシュボード上の要求ステータスのセルフサービスアクションを実行できます。

表 9-10 管理モードでのドメイン管理者の要求ステータス

実行するアクション	管理対象ユーザ、グループ、またはコンテナ	ドメイン管理者に必要な許可
プロセス要求の一覧表示	イニシエータまたは受信者	なし
プロセス要求詳細の表示と使用	イニシエータまたは受信者	なし
プロセス要求の撤回	イニシエータまたは受信者	なし
プロセス要求のワークフローコメントの表示	イニシエータまたは受信者	なし
役割またはリソース要求の一覧表示	イニシエータまたは受信者	なし
役割またはリソース要求詳細の表示と使用	イニシエータまたは受信者 ドメイン管理者はシステム役割の要求を表示できません。	なし ドメイン管理者は、システム役割の要求を除くすべての役割要求を表示できます。 ドメイン管理者は、任意のリソースを表示および編集できません。
役割またはリソース要求の撤回	イニシエータまたは受信者 この要求は、撤回可能な状態である必要があります。 ドメイン管理者はシステム役割の要求を表示できません。	なし ドメイン管理者は、システム役割の要求を除くすべての役割要求を撤回できます。 ドメイン管理者は、任意のリソースを表示および編集できません。

実行するアクション	管理対象ユーザ、グループ、またはコンテナ	ドメイン管理者に必要な許可
役割またはリソース要求のワークフローコメントの表示	イニシエータまたは受信者 ドメイン管理者はシステム役割のワークフローコメントを表示できません。	なし ドメイン管理者はシステム役割を除くすべての役割を表示、および編集できます。 ドメイン管理者は、任意のリソースを表示および編集できません。

9.6.3 管理モードのドメインマネージャ

管理モードではドメインマネージャはセキュリティ許可がなくてもタスクを表示できますが、次の表に概説するように、タスクの詳細とワークフローコメントを表示するには許可を持っている必要があります。

表 9-11 管理モードでのドメインマネージャのタスク通知

実行するアクション	管理対象ユーザ、グループ、コンテナ、または役割	ドメインマネージャに必要な許可
タスクの一覧表示	タスクの割当先ユーザまたは受信者 注: 役割は、タスクの受信者になれません。タスクの割当先ユーザにのみなることができます。 タスクを、割当先ユーザがこのユーザに委任する、またはこのユーザがグループを代表する場合もあります。	なし
タスク詳細の表示	タスクの割当先ユーザまたは受信者 タスクを、割当先ユーザがこのユーザに委任する、またはこのユーザがグループを代表する場合もあります。	宛先タスクの管理
ワークフローコメントの表示	タスクの割当先ユーザまたは受信者 タスクを、割当先ユーザがこのユーザに委任する、またはこのユーザがグループを代表する場合もあります。	宛先タスクの管理

管理モードではドメインマネージャはセキュリティ許可がなくても役割とリソースの割り当てを表示できますが、次の表に概説するように、役割とリソースの割り当てや既存の割り当ての削除を行うには許可を持っている必要があります。

表 9-12 管理モードでのドメインマネージャの役割およびリソース割り当て

実行するアクション	管理対象ユーザ、グループ、またはコンテナ	ドメインマネージャに必要な許可
役割とリソースの一覧表示	受信者 割り当てのリストには、ユーザが属するグループとコンテナの割り当てが含まれています。	なし
役割またはリソースへの割り当てを割り当てるか、または削除します。	受信者 割り当てのリストには、ユーザが属するグループとコンテナの割り当てが含まれています。	次の役割へのトラスティ許可のうち 1 つ以上です。 <ul style="list-style-type: none"> ◆ ユーザへの役割の割り当て ◆ ユーザからの役割の取り消し ◆ グループおよびコンテナへの役割の割り当て ◆ グループおよびコンテナからの役割の割り当て 次の役割へのトラスティ許可のうち 1 つ以上です。 <ul style="list-style-type: none"> ◆ リソースの割り当て ◆ リソースの取り消し

管理モードではドメインマネージャはセキュリティ許可がなくてもプロセス、役割、およびリソース要求を表示できますが、次の表に概説するように、要求の詳細とワークフローコメントの表示、および要求の撤回を行うには許可を持つ必要があります。

表 9-13 管理モードでのドメインマネージャの要求ステータス

実行するアクション	管理対象ユーザ、グループ、またはコンテナ	ドメインマネージャに必要な許可
プロセス要求の一覧表示	イニシエータまたは受信者	なし
プロセス要求詳細の表示と使用	イニシエータまたは受信者	実行中 PRD の表示
プロセス要求の撤回	イニシエータまたは受信者	PRD の撤回
プロセス要求のワークフローコメントの表示	イニシエータまたは受信者	実行中 PRD の表示
役割またはリソース要求の一覧表示	イニシエータまたは受信者	なし

実行するアクション	管理対象ユーザ、グループ、またはコンテナ	ドメインマネージャに必要な許可
役割またはリソース要求詳細の表示と使用	イニシエータまたは受信者	役割の表示またはリソースの表示 役割の表示許可は、[ワークダッシュボード] の [要求ステータス] セクションに役割要求の詳細を表示するかどうかを制御します。リソースの表示許可は、リソース要求の詳細を表示するかどうかを制御します。
役割またはリソース要求の撤回	イニシエータまたは受信者 この要求は、撤回可能な状態である必要があります。	次の役割へのトラスティ許可のうち1つ以上です。 <ul style="list-style-type: none"> ◆ ユーザへの役割の割り当て ◆ グループおよびコンテナへの役割の割り当て ◆ 役割の更新 ◆ ユーザからの役割の取り消し ◆ グループおよびコンテナからの役割の割り当て 次のリソースのトラスティ許可があります。 <ul style="list-style-type: none"> ◆ リソースの取り消し
役割またはリソース要求のワークフローコメントの表示	イニシエータまたは受信者	役割の表示またはリソースの表示

9.6.4 管理モードのチームマネージャ

管理モードではチームマネージャはセキュリティ許可がなくてもタスクを表示できますが、次の表に概説するように、タスクの詳細とワークフローコメントを表示するには許可を持っている必要があります。

表 9-14 管理モードでのチームマネージャのタスク通知

実行するアクション	管理対象ユーザ	チーム管理者に必要な許可
タスクの一覧表示	チームのメンバーでありタスクの割当先ユーザ タスクを、割当先ユーザがこのユーザに委任する、またはこのユーザがグループを代表する場合もあります。	なし

実行するアクション	管理対象ユーザ	チーム管理者に必要な許可
タスク詳細の表示	<p>チームのメンバーでありタスクの割当先ユーザ</p> <p>タスクを、割当先ユーザがこのユーザに委任する、またはこのユーザがグループを代表する場合もあります。</p>	宛先タスクの管理
ワークフローコメントの表示	<p>チームのメンバーでありタスクの割当先ユーザ</p> <p>タスクを、割当先ユーザがこのユーザに委任する、またはこのユーザがグループを代表する場合もあります。</p>	宛先タスクの管理

管理モードではチームマネージャはセキュリティ許可がなくても役割とリソースの割り当てを表示できますが、次の表に概説するように、役割とリソースの割り当てや既存の割り当ての削除を行うには許可を持っている必要があります。

表 9-15 管理モードでのチームマネージャの役割およびリソース割り当て

実行するアクション	管理対象ユーザ	チーム管理者に必要な許可
役割とリソースの一覧表示	<p>選択したチームのメンバー</p> <p>ユーザは受信者でもある必要があります。</p> <p>役割割り当てのリストには、ユーザが属するグループおよびコンテナの割り当てが含まれています。</p> <p>リソース割り当てのリストには、管理対象ユーザの割り当てのみが含まれています。</p>	なし
役割またはリソースへの割り当てを割り当てるか、または削除します。	<p>選択したチームのメンバー</p> <p>ユーザは受信者でもある必要があります。</p> <p>割り当てのリストには、ユーザが属するグループとコンテナの割り当てが含まれています。</p>	<p>次の役割へのトラスティ許可のうち1つ以上です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ ユーザへの役割の割り当て ◆ ユーザからの役割の取り消し ◆ グループおよびコンテナへの役割の割り当て ◆ グループおよびコンテナからの役割の割り当て <p>次の役割へのトラスティ許可のうち1つ以上です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ リソースの割り当て ◆ リソースの取り消し

管理モードではチームマネージャはセキュリティ許可がなくてもプロセス、役割、およびリソース要求を表示できますが、次の表に概説するように、要求の詳細とワークフローコメントの表示、および要求の撤回を行うには許可を持つ必要があります。

表 9-16 管理モードでのチームマネージャの要求ステータス

実行するアクション	管理対象ユーザ	チーム管理者に必要な許可
プロセス要求の一覧表示	イニシエータまたは受信者	なし
プロセス要求詳細の表示と使用	イニシエータまたは受信者	実行中 PRD の表示
プロセス要求の撤回	イニシエータまたは受信者	PRD の撤回
プロセス要求のワークフローコメントの表示	イニシエータまたは受信者	実行中 PRD の表示
役割またはリソース要求の一覧表示	イニシエータまたは受信者	なし
役割またはリソース要求詳細の表示と使用	イニシエータまたは受信者	役割の表示またはリソースの表示 役割の表示許可は、[ワークダッシュボード] の [要求ステータス] セクションに役割要求の詳細を表示するかどうかを制御します。リソースの表示許可は、リソース要求の詳細を表示するかどうかを制御します。
役割またはリソース要求の撤回	イニシエータまたは受信者 この要求は、撤回可能な状態である必要があります。	次の役割へのトラスティ許可のうち 1 つ以上です。 <ul style="list-style-type: none"> ◆ ユーザへの役割の割り当て ◆ ユーザおよびグループへの役割の割り当て ◆ 役割の更新 ◆ ユーザからの役割の取り消し ◆ グループおよびコンテナからの役割の割り当て 次のリソースのトラスティ許可があります。 <ul style="list-style-type: none"> ◆ リソースの取り消し
役割またはリソース要求のワークフローコメントの表示	イニシエータまたは受信者	役割の表示またはリソースの表示

自分の作業の管理

この項では、[ワークダッシュボード] ページでサポートされているアクションについて説明します。主なトピックは次のとおりです。

- ◆ 125 ページのセクション 10.1 「タスクの使用」
- ◆ 143 ページのセクション 10.2 「リソースの使用」
- ◆ 149 ページのセクション 10.3 「役割の使用」
- ◆ 154 ページのセクション 10.4 「自分の要求ステータスの表示」

10.1 タスクの使用

[タスク通知] アクションメニューを使用すると、自分、または自分が管理を許可されているタスクのユーザ、グループ、コンテナ、または役割に割り当てられているタスクの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
- ◆ タスクを他ユーザ、グループ、または役割に再割り当てする

注: タスクを再割り当てするには、[宛先タスクの管理] 許可を持つプロビジョニング管理者またはプロビジョニングマネージャ (またはチームマネージャ) である必要があります。この許可がない場合、[再割り当て] ボタンは使用できません。

管理権限を持たないビジネスユーザが表示できるのは、自分が割当先ユーザになるタスクだけです。ビジネスユーザは、自分が受信者になるタスクを表示しません。ビジネスユーザに表示されるタスクのリストには、要求していないタスクが含まれています。

タスクを、割当先ユーザがビジネスユーザに委任する、またはこのユーザがグループを代表する場合もあります。

注: ビジネスユーザは、自分が宛先タスクを表示するためのワークフローを開始したプロビジョニング要求定義のディレクトリブラウザ権限を持つ必要がありません。

プロビジョニング管理者とプロビジョニングマネージャは、次に説明するように、他のユーザのタスクを管理する権限を持っています。

- ◆ [管理] コントロールで何も選択されていない場合、タスクリストには現在のユーザのタスクが表示されます。これらのタスクには、自分が受信者または割当先ユーザのいずれかであるタスク、および受信者または割当先ユーザが現在ユーザが属するグループ、コンテナ、役割であるタスクが含まれています。プロビジョニング管理者またはプロビジョニングマネージャは、自分のタスクにすべての操作ができます。自分自身のタスクを使用するために必要な権限はないためです。
- ◆ [管理] コントロールでユーザが選択されている場合、リストには選択したユーザを割当先ユーザとして持つタスクとユーザが受信者になるタスクが表示されます。プロビジョニング管理者またはプロビジョニングマネージャは、管理対象ユーザが割当先

ユーザになるタスクのみを表示するようにタスクリストをフィルタできます。または、管理対象ユーザが受信者になるタスクのみを表示するように、ユーザがタスクリストをフィルタすることもできます。

- ◆ グループが選択されている場合、リストには選択したグループを割当先ユーザとして持つタスクとグループが受信者になるタスクが表示されます。プロビジョニング管理者、プロビジョニングマネージャ、またはチームマネージャは、管理対象グループが割当先ユーザになるタスクのみを表示するようにタスクリストをフィルタできます。または、管理対象グループが受信者になるタスクのみを表示するように、ユーザがタスクリストをフィルタすることもできます。
- ◆ 役割が選択されている場合、リストには選択した役割を割当先ユーザとして持つタスクが表示されます。役割は、タスクの受信者として指定できません。
- ◆ コンテナが選択されている場合、リストには選択したコンテナを受信者として持つタスクが表示されます。コンテナは、タスクの割当先ユーザとして指定できません。

プロビジョニングドメインのチームマネージャはチームメンバーのタスクを管理する権限を持っています。チームメンバーを選択する前に、チームマネージャはチームを選択する必要があります。

[タスク通知] アクションメニューを使用すると、リソース要求、役割要求、プロセス要求、および検証要求に関連するタスクを実行することができます。ユーザインタフェースは選択したタスクのタイプによって異なる場合があります。検証要求の場合、[タスク通知] アクションメニューには、現在のユーザが検証者として指定されているタスクのみが表示されます。

リソース要求、役割要求、またはプロセス要求に関連付けられているタスクを引き受けるときに、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。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。 拒否のアクションは個別のタスクに適用されます。ユーザインタフェースでは、一連のタスクでこのアクションを実行することは許可されません。

検証要求に関連付けられているタスクを受け入れると、検証フォームに表示されている情報を確認する必要があります。また、データの正しさを認証するかどうかという検証の質問に回答する必要があります。また、1つまたは複数の調査質問に回答することが必要な場合もありますユーザプロファイル検証プロセス用のフォームには、正確さを確認する必要があるユーザ属性データが含まれます。役割割り当て、ユーザ割り当て、および SoD 検証プロセスで、フォームは確認する必要がある役割割り当て、ユーザ割り当て、または SoD データを示すレポートを含みます。

10.1.1 タスクリストの表示

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 [ワークダッシュボード] のアクションカテゴリで [タスク通知] 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。



リソースおよび役割要求で、タスクリスト内の [受信者] カラムは必要な承認が与えられたときにリソースまたは役割を受信するユーザまたはグループを指定します。検証要求の場合、[受信者] カラムには、検証者の名前が指定されます。

タスクリストにある [タイプ] カラムには、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] カラムには、優先度の高いタスクを示すフラグが表示されます。[優先度] カラムをクリックし、タスクのリストを優先順位でソートできます。

検証要求に関連付けられているワークフロータスクは、[検証承認] のタスク名を示します。

10.1.2 タスクに関する概要の表示

タスクの概要情報を確認する

- 1 タスクリストのタスク名の上にマウスを移動します。



タスク	要求	受信者	要求日	コメント
役割要求の承認	要求名: リソースをユーザに追加 - Health Benefits Resource		2009/09/15 14:45:32	
役割要求の承認			2009/09/15 14:45:34	
リソース要求	受信者: Jay West 要求者: admin admin		2009/09/15 14:46:23	
リソース要求	次の日時以降キュー内にある: 2009/09/15 14:47:42 タイムアウト日時: しない		2009/09/15 14:46:24	
検証承認	割り当て先: Allison Blake 引き受け者:		2009/09/15 14:46:49	
リソース要求			2009/09/15 14:47:40	
リソース要求	リソースをユーザに追加 - Health Benefits Resource	Chris Black	2009/09/15 14:47:42	
リソース要求	リソースをユーザに追加 - Health Benefits Resource	Jay West	2009/09/15 14:47:42	
検証承認	ユーザプロフィール - デフォルト (2009/09/15)	Allison Blake	2009/09/15 14:48:15	

10.1.3 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	要求	受信者	タイプ	要求日	コメント
役割要求の承認(選択済)	役割の承認 - test 1 polina june	Chris Black		2009/09/15 14:45:32	
役割要求の承認(選択済)	役割の承認 - test 1 polina june	Chip Nano		2009/09/15 14:45:34	
リソース要求	リソースをユーザに追加 - Health Benefits Resource	Kevin Chandler		2009/09/15 14:46:23	
リソース要求	リソースをユーザに追加 - Health Benefits Resource	Timothy Swan		2009/09/15 14:46:24	
検証承認	ユーザプロフィール - デフォルト (2009/09/15)	Allison Blake		2009/09/15 14:46:49	
リソース要求	リソースをユーザに追加 - Health Benefits Resource	Kip Kallier		2009/09/15 14:47:40	
リソース要求	リソースをユーザに追加 - Health Benefits Resource	Chris Black		2009/09/15 14:47:42	
リソース要求	リソースをユーザに追加 - Health Benefits Resource	Jay West		2009/09/15 14:47:42	
検証承認	ユーザプロフィール - デフォルト (2009/09/15)	Allison Blake		2009/09/15 14:48:15	

メッセージウィンドウかタスクリストのインラインのいずれかに、[タスク詳細] フォームが表示されます。動作は、[カスタマイズ] ダイアログボックスの設定によって制御されます。次のイメージは、インラインの [タスク詳細] フォームを示しています。



検証承認

要求名: ユーザプロフィール - デフォルト (2009/09/15)

受信者: Allison Blake 要求者: admin admin

次の日時以降キュー内にある: 2009/09/15 14:46:49 タイムアウト日時: しない

割り当て先: Allison Blake 引き受け者:

コメントとフォロー - 編集

引き受け 拒否 終了

フォームの詳細
*は入力必須です。

属性リスト

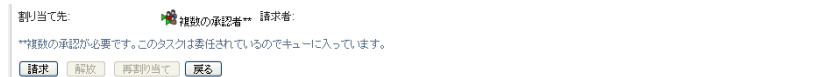
名:	Allison
姓:	Blake
役職:	Payroll
電話番号:	(555) 555-1222

検証の質問
ユーザプロフィールに関する詳細を確認し、必要に応じて更新したことを保証しますか?

次のイメージは、メッセージウィンドウの [タスク詳細] フォームを示しています。



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、現在の割当先ユーザは誰か、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 [役割] の場合、タスクはある役割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。

3 タスクを引き受ける場合は、131 ページのセクション 10.1.4 「タスクの引き受け」 の手順を実行します。

4 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 [コメントとフロー履歴] をクリックします。

4b ユーザコメントを表示するには、[ユーザコメント] をクリックします。

検証承認

要求名: ユーザプロフィール - デフォルト (2009/09/15)
 受信者: Allison Blake 要求者: admin admin
 次の日時以降キュー内にある: 2009/09/15 14:48:15 タイムアウト日時: しない
 割り当て先: Allison Blake 引き受け者:

▼ コメントとフロー履歴

更新 ユーザコメント システムコメント | 行: 25

日付	アクティビティ	ユーザ	コメント
2009/09/15 14:48:15	検証承認	IDMProv	レビューア Allison Blake に割り当てられたユーザタスク

1 - 1/1

引き受け 解放 閉じる

フォームの詳細

*は入力必須です。

属性リスト

名: Allison
 姓: Blake

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 User Application: 設計ガイド* (<http://www.novell.com/documentation/idmrbpm37/index.html>)』を参照してください。

4c 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。

4d 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。



4e [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。

10.1.4 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。



リソース要求、役割要求、およびプロセス要求で、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。

検証要求で、ページの [フォーム詳細] セクションが検証フォームを含むように更新されます。フォームの外観は検証タイプによって異なります。ユーザプロフィール検証プロセスで、フォームはユーザが確認する必要があるユーザプロフィールデータを表示します。

フォームの詳細

属性リスト

名:	main
姓:	administrator
後綴:	
電話番号:	

[プロフィールに移動](#)

検証の質問

ユーザプロフィールに関する詳細を確認し、必要に応じて更新したことを保証しますか? *

はい いいえ コメント:

役割割り当て、ユーザ割り当て、および SoD 検証プロセスで、フォームはユーザが確認する必要があるデータを示すレポートを含みます。

検証フォームの詳細

レポート:
役割割り当て検証レポート レポート日: 2008/06/13 14:31

ビジネス役割 (合計: 1)

役割名: Conflict1 (ビジネス役割)
コンテナ: Conflict1.Level30.RoleDefs
役割カテゴリ: Conflict1
説明: Conflict1

この役割への割り当て 承認者
main administrator (承認済み, 08/06/13 14:27)

IT役割 (合計: 2)

役割名: 整合性モジュール管理者 (IT役割)
コンテナ: 整合性モジュール管理者.Level20.RoleDefs
役割カテゴリ: システム役割
説明: 整合性管理者

この役割への割り当て 承認者
main administrator (ユーザ)

役割名: 役割モジュール管理者 (IT役割)
コンテナ: 役割モジュール管理者.Level20.RoleDefs
役割カテゴリ: システム役割
説明: 役割モジュール管理者

この役割への割り当て 承認者

すべての検証タイプで、フォームには必要な検証質問と検証プロセスに含まれる追加の調査質問に解答するためのコントロールが表示されます。

調査の質問

Test Survey コメント:

検証の質問

この役割割り当てレポートに含まれる役割割り当てが有効で適切であることを保証しますか?* コメント:

タスク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右上隅に表示されます。



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クリックし、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。

発行先	発行者	有効期限	対象
O=novell,OU=idmsample-lumberg,OU=users,CN=ablake	O=SLES9EDIR87...	09.10.2008	<All>
O=novell,OU=idmsample-tdb,OU=users,CN=jmiller	O=SIGMUNDTRE...	26.10.2008	<All>

- 2f** 使用する証明書を選択し、**[選択]** をクリックします。

発行先	発行者	有効期限	対象
O=novell,OU=idmsample-lumberg,OU=users,CN=ablake	O=SLES9EDIR87...	09.10.2008	<All>
O=novell,OU=idmsample-tdb,OU=users,CN=jmiller	O=SIGMUNDTRE...	26.10.2008	<All>

- 2g** 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。

Ct act scl インタフェース CSP

サイン
ユーザPINを入力してください。

PIN:

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 文書が表示されません。

- 3** リソースまたは役割要求を拒否するには、**[拒否]** 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: Allison Blake 受信者: Allison Blake

要求日: 19/03/2007

理由:

コメント:

コメント履歴の表示

- 4 リソースまたは役割要求を承認するには、[承認] 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: Allison Blake 受信者: Allison Blake

要求日: 19/03/2007

理由:

コメント:

コメント履歴の表示

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。

10.1.5 タスクの再割り当て


タスクを再割り当てする

- 1 [タスク詳細] ウィンドウで、[再割り当て] をクリックします。

割り当て先: ➔ Margo1 MacKenzie1 引き受け者: ✔ Margo1 MacKenzie1

フォームの詳細

注: タスクを再割り当てするには、[宛先タスクの管理] 許可を持つプロビジョニング管理者またはプロビジョニングマネージャ (またはチームマネージャ) である必要があります。この許可がない場合、[再割り当て] ボタンは使用できません。

- 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。



- 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 [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。

10.1.6 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 [タスク詳細] ウィンドウで、[解放] をクリックします。

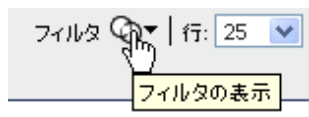


10.1.7 タスクリストのフィルタ

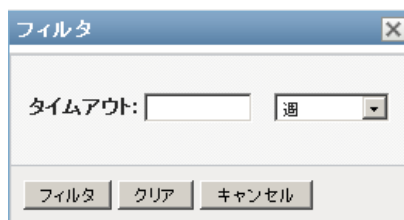
返された行の数を制限するためにタスクリストにフィルタを適用できます。タスクリストをフィルタすることによって、探している対象をより容易に検索でき、処理能力を高めることもできます。

タスクリストのフィルタを定義する

- 1 [フィルタの定義] ボタンをクリックします。



[フィルタ] ダイアログボックスが表示され、データのフィルタ方法を指定するために使用できる複数のフィールドが表示されます。



- 現在のエンティティプロファイル(現在のログインユーザか、[管理]コントロールで選択したユーザ、グループ、コンテナ、役割のいずれか)が割当先ユーザであるタスクに対して検索を絞り込むには、[タスク基準]フィールドの[割り当て先]を選択します。

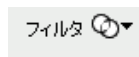
注: [タスク基準] フィールドはエンドユーザには利用できません。エンドユーザは割当先ユーザになるタスクを表示できるだけです。[タスク基準] フィールドを表示できるのは、ドメイン管理者、ドメインマネージャ、およびチームマネージャのみです。

- 現在のエンティティプロファイルが受信者になるタスクに対して検索を絞り込むには、[タスク基準] フィールドの[受信者]を選択します。
- 現在のエンティティプロファイルが割当先ユーザか受信者のいずれかであるタスクをすべて含めるには、[タスク基準] フィールドで何も選択しないでください。
- 特定の時間内の時点でタイムアウトしたタスクへの検索を絞り込むには、タイムアウト単位([週]、[日]、または[時])を選択し、[タイムアウト] フィールドに値を入力します。
- [フィルタ] ダイアログボックスで指定した選択条件を使用して、タスクに新規クエリを実行するには [フィルタ] をクリックします。
タスクリストのフィルタを定義する場合、フィルタ定義はその他のユーザ初期設定とともに識別ボールドに保存されます。

注: 保存された初期設定は、別のユーザが [管理] コントロールで選択されているかどうかに関わらず、ユーザアプリケーションに現在ログインしているユーザに必ず適用されます。

事前に定義されているフィルタ要素を表示する

- [フィルタの定義] アイコンの左側のボックスを見てください。
フィルタが定義されていない場合、[フィルタの定義] アイコンには、次のような2つの輪が表示されます。



1つ以上のフィルタ要素が定義されている場合には、各フィルタは次のように別々のボックスに表示されます。

[フィルタ] ダイアログボックスで事前に指定されたフィルタ要素を削除する

- 削除するフィルタ要素の隣にある [このフィルタのクリア] アイコン (Xに似ている) を、次のようにクリックします。



事前に定義されたフィルタをすべて削除し、すべてのタスクを含めるように検索結果を更新する

- [フィルタの定義] ボタンをクリックして、[フィルタ] ダイアログボックスを開きます。

2 [フィルタの削除] ボタンをクリックします。

[フィルタ] ダイアログボックスが閉じ、タスクリストがすべてのタスクを含めるように更新されます。

10.1.8 タスクカラムのカスタマイズ

[ワークダッシュボード] の [タスク通知] セクションを使用すると、カラムを選択および選択解除でき、タスクリスト表示のカラムを並べ替えることもできます。この動作は、[タスク通知表示のカスタマイズ] ダイアログボックス内の設定によって制御されます。

カラムリストを変更する、またはカラムを並べ替える場合には、カスタマイズ項目は他の初期設定とともに識別ポールドに保存されます。

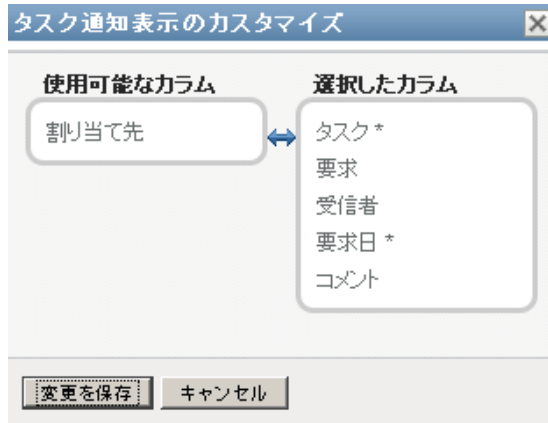
タスクリストのカラムの表示をカスタマイズする

1 [ワークダッシュボード] の [タスク通知] セクションにある [タスク通知表示のカスタマイズ] ボタンをクリックします。



タスク	要求	割り当て先	要求日	コメント
2次承認	タスク通知表示のカスタマイズ	admin admin	2009/09/12 14:49:11	
1次承認	iPhone	admin admin	2009/09/12 15:36:00	
2次承認	TestProv	admin admin	2009/09/16 08:09:02	
3次承認	TestProv2	admin admin	2009/09/16 08:13:05	

ユーザアプリケーションにより、現在表示用に選択されているカラムのリストと選択可能な追加のカラムのリストが表示されます。



2 追加のカラムを表示に含めるには、[使用可能なカラム] リストボックスにあるカラムを選択し、それを [選択したカラム] リストボックスにドラッグします。

リスト内の複数のカラムを選択するには、<Ctrl> キーを押しながらカラムを選択します。リスト内に同時に表示されるカラムの範囲を選択するには、<Shift> キーを押しながらカラムを選択します。

[選択したカラム] リストボックスでカラムを上下に移動させることによって表示されているカラムを並べ替えられます。

3 カラムを表示から削除するには、[選択したカラム] リストボックスにあるカラムを選択し、それを [使用可能なカラム] リストボックスにドラッグします。

[タスク] および [優先度] カラムは必須カラムであり、タスクリスト表示から削除できません。

4 変更を保存するには、[保存] をクリックします。

10.1.9 タスクリストをデフォルトで展開させるかどうかの制御

[ワークダッシュボード] ページを使用すると、そのページの [タスク通知] セクションでタスクリストをデフォルトで展開させるかどうかを指定できます。この動作は、[タスク通知表示のカスタマイズ] ダイアログボックス内の設定によって制御されます。

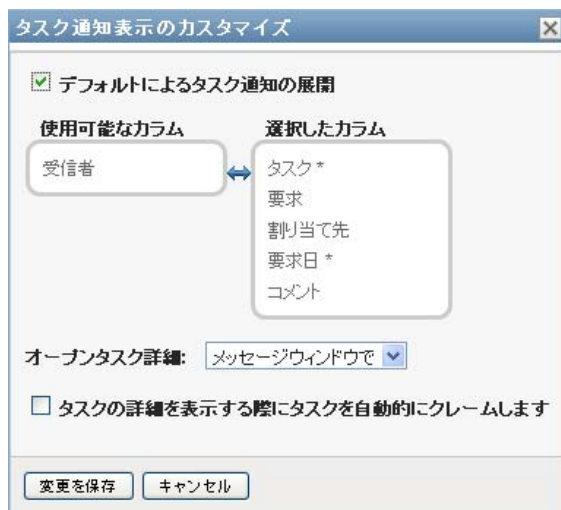
この設定を変更する場合、初期設定はその他のユーザ初期設定とともに識別ポータルに保存されます。

タスクリストをデフォルトで展開させるかどうかを指定する

- 1 [ワークダッシュボード] の [タスク通知] セクションにある [タスク通知表示のカスタマイズ] ボタンをクリックします。



ユーザアプリケーションにより [タスク通知表示のカスタマイズ] ダイアログボックスが表示され、タスクリスト表示のカスタマイズが可能になります。表示されるコントロールセットは、ユーザの上書きを有効として管理者が指定した設定に応じて変わります。



- 2 タスクリスト表示をデフォルトで展開するには、[デフォルトによるタスク通知の展開] チェックボックスを選択します。タスクリストをデフォルトで非表示にするには、[デフォルトによるタスク通知の展開] チェックボックスを選択解除します。

[デフォルトによるタスク通知の展開] チェックボックスは、[ワークダッシュボード] の [タスク通知] セクションの初期表示を制御します。このチェックボックスが選択または選択解除されているかどうかに関わりなく、このページの [タスク通知] セクションのタスクリストは展開または縮小することができます。

3 変更を保存するには、[変更を保存] をクリックします。

10.1.10 タスク詳細の表示の制御

[ワークダッシュボード] ページを使用すると、そのページの [タスク通知] セクションでクリックしたタスクの詳細をどのように表示するかを指定できます。リスト内または別のモーダルダイアログボックスにタスク詳細を表示できます。この動作は、[タスク通知表示のカスタマイズ] ダイアログボックス内の設定によって制御されます。

この設定を変更する場合、初期設定はその他のユーザ初期設定とともに識別ポータルに保存されます。

タスク詳細の表示を制御する

1 [ワークダッシュボード] の [タスク通知] セクションにある [タスク通知表示のカスタマイズ] ボタンをクリックします。

タスク	割り当て先	要求日	コメント
2次承認	admin admin	2009/09/12 14:49:11	
1次承認	iPhone	2009/09/12 15:36:00	
2次承認	TestProv	2009/09/16 08:09:02	
3次承認	TestProv2	2009/09/16 08:13:05	

ユーザアプリケーションにより [タスク通知表示のカスタマイズ] ダイアログボックスが表示され、タスクリスト表示のカスタマイズが可能になります。表示されるコントロールセットは、ユーザの上書きを有効として管理者が指定した設定に応じて変わります。

デフォルトによるタスク通知の展開

使用可能なカラム: 受信者

選択したカラム: タスク*, 要求, 割り当て先, 要求日*, コメント

オープンタスク詳細: メッセージウィンドウで

タスクの詳細を表示する際にタスクを自動的にクレームします

変更を保存 キャンセル

- 2 タスクリスト表示に詳細を表示するには、[タスク詳細を開く] ドロップダウンリストの [リストを持つ行で] を選択します。別のモーダルダイアログボックスに詳細を表示するには、[メッセージウィンドウで] を選択します。
- 3 変更を保存するには、[変更を保存] をクリックします。

10.1.11 オープンタスクの要求アクションの設定

[ワークダッシュボード] ページを使用すると、タスクを要求するために必要なアクションの内容を制御できます。タスクが明示的に要求されることが必要であるように指定でき、またタスクを開くアクションにより使用するタスクが自動的に要求されるように指定できます。この動作は、[タスク通知表示のカスタマイズ] ダイアログボックス内の設定によって制御されます。

この設定を変更する場合、初期設定はその他のユーザ初期設定とともに識別ボルトに保存されます。

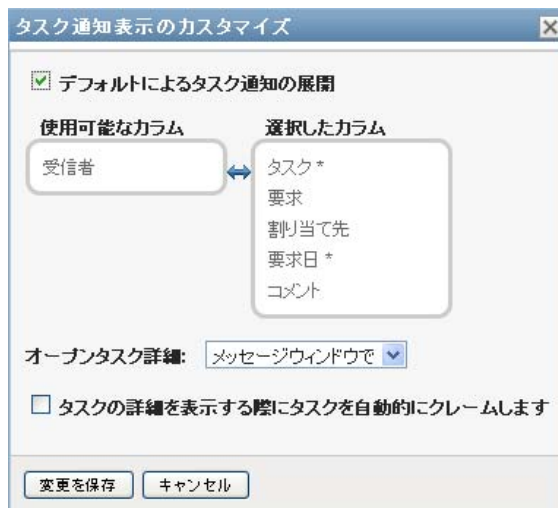
タスクを要求するために必要なアクションの内容を指定する

- 1 [ワークダッシュボード] の [タスク通知] セクションにある [タスク通知表示のカスタマイズ] ボタンをクリックします。



タスク	要求	割り当て先	要求日	コメント
2次承認	タスク通知表示のカスタマイズ	admin admin	2009/09/12 14:49:11	
1次承認	iPhone	admin admin	2009/09/12 15:36:00	
2次承認	TestProv	admin admin	2009/09/16 08:09:02	
3次承認	TestProv2	admin admin	2009/09/16 08:13:05	

ユーザアプリケーションにより [タスク通知表示のカスタマイズ] ダイアログボックスが表示され、要求アクションのカスタマイズが可能になります。表示されるコントロールセットは、ユーザの上書きを有効として管理者が指定した設定に応じて変わります。



タスク通知表示のカスタマイズ

デフォルトによるタスク通知の展開

使用可能なカラム: 受信者

選択したカラム: タスク *
要求
割り当て先
要求日 *
コメント

オープンタスク詳細: メッセージウィンドウで

タスクの詳細を表示する際にタスクを自動的にクレームします

変更を保存 キャンセル

- 2 タスクを開くアクションにより使用するタスクが自動的に要求されるように指定するには、**[詳細の表示時に自動的にタスクを要求する]** チェックボックスを選択します。タスクが明示的に要求されるように指定するには、このチェックボックスを選択解除します。
- 3 変更を保存するには、**[変更を保存]** をクリックします。

10.1.12 タスクリストのソート

タスクリストをソートする

- 1 ソートするカラムのヘッダをクリックします。

ピラミッド型のソートインジケータにより、どのカラムが新規の第 1 ソートカラムかが示されます。ソートが昇順の場合、ソートインジケータは通常通り上向きに表示されます。

タスク	要求	受信者	要求日	コメント
検証承認	ユーザプロフィール - デフォルト (2009/09/15)	Allison Blake	2009/09/15 14:48:15	
検証承認	ユーザプロフィール - デフォルト (2009/09/15)	Allison Blake	2009/09/15 14:46:49	
役割要求の承認(連続的)	役割の承認 - test 1 polina june	Chip Nano	2009/09/15 14:45:34	
リソース要求	リソースをユーザに追加 - Health Benefits Resource	Chris Black	2009/09/15 14:47:42	
役割要求の承認(連続的)	役割の承認 - test 1 polina june	Chris Black	2009/09/15 14:45:32	
リソース要求	リソースをユーザに追加 - Health Benefits Resource	Jay West	2009/09/15 14:47:42	
リソース要求	リソースをユーザに追加 - Health Benefits Resource	Kevin Chester	2009/09/15 14:46:23	
リソース要求	リソースをユーザに追加 - Health Benefits Resource	Kip Keller	2009/09/15 14:47:40	
リソース要求	リソースをユーザに追加 - Health Benefits Resource	Timothy Swan	2009/09/15 14:46:24	

ソートが降順の場合、ソートインジケータは逆さに表示されます。

初期ソートカラムは、RBPM 設定管理者によって設定されます。**[要求]** カラム以外の任意のカラムでリストをソートする場合、**[要求]** カラムは第 2 ソートカラムとして使用されます。

初期ソートカラムに上書きする場合、上書きするソートカラムは **[タスク通知表示のカスタマイズ]** ダイアログボックスの必須カラムのリストに追加されます。必須のカラムは **アスタリスク (*)** で示されます。

タスクリストのソート順序を変更する場合、初期設定はその他のユーザ初期設定とともに識別ポータルに保存されます。

10.1.13 タスクリストの更新

タスクリストを更新する

- 1 **[更新]** ボタンをクリックします。

タスク	要求	受信者	要求日	コメント
検証	ユーザプロフィール - デフォルト (2009/09/15)	Allison Blake	2009/09/15 14:48:15	
リソース要求	リソースをユーザに追加 - Health Benefits Resource	Chris Black	2009/09/15 14:47:42	
リソース要求	リソースをユーザに追加 - Health Benefits Resource	Jay West	2009/09/15 14:47:42	
リソース要求	リソースをユーザに追加 - Health Benefits Resource	Kip Keller	2009/09/15 14:47:40	
検証承認	ユーザプロフィール - デフォルト (2009/09/15)	Allison Blake	2009/09/15 14:46:49	
リソース要求	リソースをユーザに追加 - Health Benefits Resource	Timothy Swan	2009/09/15 14:46:24	
リソース要求	リソースをユーザに追加 - Health Benefits Resource	Kevin Chester	2009/09/15 14:46:23	
役割要求の承認 (連続的)	役割の承認 - test 1 polina june	Chip Nano	2009/09/15 14:45:34	
役割要求の承認 (連続的)	役割の承認 - test 1 polina june	Chris Black	2009/09/15 14:45:32	

タスクリストは、現在のユーザのタスクキューの現在の状況を反映するように更新されます。

10.1.14 ページに表示する項目の数の制御

各ページに表示する項目の数を指定する

- 1 [行] ドロップダウンリスト内の数字を選択します。

[行] 設定を変更する場合、初期設定はその他のユーザ初期設定とともに識別ポールドに保存されます。

10.1.15 タスクに関するコメントの表示

- 1 タスクに関するコメントテキストを表示するには、タスクリストの [コメント] アイコンをクリックします。



注: タスクに関するコメントを表示するには、選択したカラムのリスト内に [コメント] カラムを含める必要があります。タスクにカラムを追加する場合の詳細については、[138 ページのセクション 10.1.8 「タスクカラムのカスタマイズ」](#) を参照してください。

10.2 リソースの使用

[リソースの割り当て] アクションを使用すると、自分の持つリソースの割り当ての内容を確認し、追加のリソース割り当ての要求を行うこともできます。

リソース管理者およびリソースマネージャは、次に示すように、他のユーザのリソース割り当てを表示する権限を持っています。

- [管理] コントロールで何も選択されていない場合、リソース割り当てリストには現在のユーザのリソース割り当てが表示されます。これらのリソース割り当てには、自分が受信者または割当先ユーザのいずれかであるタスク、および受信者または割当先ユーザが現在ユーザが属するグループ、コンテナ、役割であるリソースが含まれています。ユーザは、自分のリソース割り当てにはすべての操作ができます。自分自身のリソースを使用するために必要な権限はないためです。
- [管理] コントロールでユーザが選択されている場合、リストには選択したユーザを受信者として持つリソース割り当てが表示されます。

- ◆ グループが選択されている場合、リストには役割割り当てを通して間接的に選択したグループに対するリソース割り当てが表示されます。
- ◆ 役割が選択されている場合、[リソース割り当て] セクションには、役割割り当てを通して許可されたリソースが表示されないことを示すメッセージが表示されます。役割のリソース割り当てを表示するには、[役割] タブを調べる必要があります。
- ◆ コンテナが選択されている場合、リストには役割割り当てを通して間接的に選択したコンテナに対するリソース割り当てが表示されます。

リソースドメインのチームマネージャはチームメンバーのリソースを管理する権限を持っています。チームメンバーを選択する前に、チームマネージャはチームを選択する必要があります。

チームマネージャが管理モードの場合、[リソース割り当て] リストには、選択したチーム設定で指定したドメインと関連するリソース割り当てのみが含まれます。

代理人モード：[リソース割り当て] アクションは、代理人モードで使用できません。

10.2.1 リソース割り当ての表示

[管理] コントロールで選択した自分のリソース割り当て、またはユーザ、グループ、コンテナのリソース割り当てを表示する

- 1 [ワークダッシュボード] のアクションカテゴリで [リソース割り当て] をクリックします。

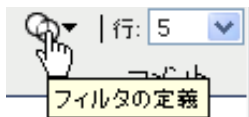
リソースのリストが表示されます。自分が管理モードでない場合、表示されるリソース割り当ては受信者であるリソース割り当てです。自分が管理モードである場合、表示されるリソース割り当ては選択したユーザ、グループ、またはコンテナが受信者になるリソース割り当てです。グループおよびコンテナの場合、一覧表示されるリソースは役割割り当てを通して間接的に選択したグループまたはコンテナに対してリソース割り当てされたリソースが表示されます。グループまたはコンテナへのリソース割り当てのリストには、選択したグループまたはコンテナ内のユーザに直接割り当てられたリソースを含みません。

注：リソースはユーザに直接割り当てられるだけです。ただし、リソースを含む役割はグループまたはコンテナに割り当てることができます。その場合、リソースはグループまたはコンテナ内のすべてのユーザに間接的に割り当てられます。ダッシュボードの [リソース割り当て] リストには、ユーザへの直接割り当てとグループおよびコンテナへの間接割り当てが表示されます。

リソース	要求日	説明	初期要求の説明	パラメータ
A Van	09/09/15 12:07:35	A Van	test	
Van Resource Test	09/09/15 12:10:58	Van Resource Test	test assignment	Select membership van*:IMETACARPALSTREETInovell lidmsample-mysallgroupsnursing Field Label 1: test field label

リソース割り当てリストのフィルタ

- 1 [リソース割り当て] 画面の右上隅にある [フィルタの表示] ボタンをクリックします。

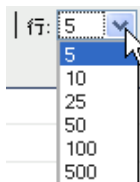


- 2 リソース割り当てに関連した初期要求説明、リソース名、説明、またはパラメータのフィルタ文字列を指定します。

- 3 [フィルタ] をクリックして選択条件を適用します。
- 4 現在のフィルタを削除するには、[削除] をクリックします。

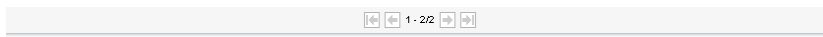
ページの最大行数の設定

- 1 [行] ドロップダウンリストをクリックし、各ページに表示する行の数字を選択します。



リソース割り当てリストのスクロール

- 1 リソース割り当てリストで別のページにスクロールするには、リストの下部にある [次へ]、[前へ]、[最初]、または [最後] ボタンをクリックします。



リソース割り当てリストのソート

リソース割り当てリストをソートする

- 1 ソートするカラムのヘッダをクリックします。
ピラミッド型のソートインジケータにより、どのカラムが新規の第1ソートカラムかが示されます。ソートが昇順の場合、ソートインジケータは通常通り上向きに表示されます。

リソース	要求日	説明	初期要求の説明	パラメータ
<input type="checkbox"/> A Van	09/09/15 12:07:35	A Van	test	
<input type="checkbox"/> Van Resource Test	09/09/15 12:10:58	Van Resource Test	test assignment	Select membership van*:METACARPALSTREEinovell vidmsample-mysqlgroupsnursing Field Label 1 : test field label

ソートが降順の場合、ソートインジケータは逆さに表示されます。

初期ソートカラムはRBPM 設定管理者により決定されます。

初期ソートカラムを上書きする場合、ソートカラムは必須カラムのリストに追加されます。必須のカラムはアスタリスク (*) で示されます。

リソース割り当てリストのソート順序を変更する場合、初期設定はその他のユーザ初期設定とともに識別ポールドに保存されます。

10.2.2 リソース割り当ての要求

リソース割り当ての要求を作成する

- 1 ページの [リソース割り当て] セクションの上部にある [割り当て] ボタンをクリックします。

リソース	要求日	説明	初期要求の説明	パラメータ
<input type="checkbox"/> A Van	09/09/15 12:07:35	A Van	test	
<input type="checkbox"/> Van Resource Test	09/09/15 12:10:58	Van Resource Test	test assignment	Select membership van*:METACARPALSTREEinovell vidmsample-mysqlgroupsnursing Field Label 1 : test field label

[ワークダッシュボード] には、[リソースの割り当て] ダイアログボックスが表示され、これにより要求するリソースを指定できます。

リソースの割り当て

初期要求の説明:*

リソース:*

- 2 [初期要求の説明] フィールドにその割り当てについて説明するテキストを入力します。
- 3 割り当てるリソースを検索するには、[オブジェクトセクタ] をクリックします。
- 4 [オブジェクトセクタ] で、検索文字列を入力し、[検索] をクリックします。
- 5 目的のリソースを選択します。

[リソースの追加] ダイアログボックスに、選択したリソースと [リソース要求] フォームで定義されたその他すべてのフィールドが表示されるようになります。

- 6 リソースにエンタイトルメントパラメータ値が必要な場合、[オブジェクトセクタ]を使用して、次に示すように、このリソース割り当てで使用する値を選択します。

使用するパラメータを選択し、[追加] をクリックします。

- 7 フォームに追加するカスタムフィールドがある場合、これらも記入します。
8 [送信] をクリックして、リソース要求を実行します。

10.2.3 リソース割り当てリストの更新

リソース割り当てリストを更新する

- 1 [更新] をクリックします。

10.2.4 リソース割り当ての削除

リソース割り当てを削除する

- 1 事前に定義したリソース割り当てを選択して、**[削除]** をクリックします。



10.2.5 リソース割り当てリスト表示のカスタマイズ

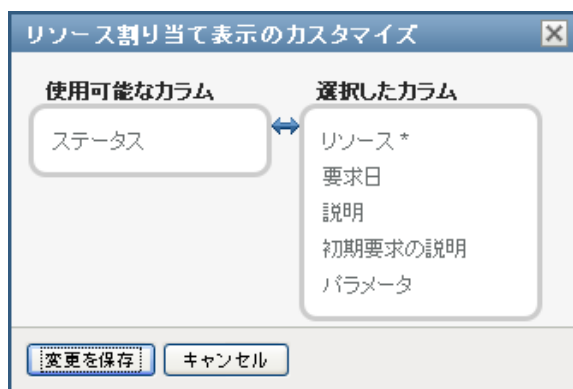
[ワークダッシュボード] の **[リソース割り当て]** セクションを使用すると、カラムを選択および選択解除でき、タスクリスト表示のカラムを並べ替えることもできます。カラムの選択および順序は **[リソース割り当て表示のカスタマイズ]** ダイアログボックス内の設定によって制御されます。カラムリストを変更する、またはカラムを並べ替える場合には、カスタマイズ項目は他の初期設定とともに識別ボールドに保存されます。

カラムの表示をカスタマイズする

- 1 [ワークダッシュボード] の **[リソース割り当て]** セクションにある **[カスタマイズ]** をクリックします。



ユーザアプリケーションにより、現在表示用に選択されているカラムのリストと選択可能な追加のカラムのリストが表示されます。



- 2 追加のカラムを表示に含めるには、**[使用可能なカラム]** リストボックスにあるカラムを選択し、それを **[選択したカラム]** リストボックスにドラッグします。

リスト内の複数のカラムを選択するには、<Ctrl> キーを押しながらかラムを選択します。リスト内に同時に表示されるカラムの範囲を選択するには、<Shift> キーを押しながらかラムを選択します。

[*選択したカラム*] リストボックスでカラムを上下に移動させることによって表示されているカラムを並べ替えられます。

- 3 カラムを表示から削除するには、[*選択したカラム*] リストボックスにあるカラムを選択し、それを [*使用可能なカラム*] リストボックスにドラッグします。

[*リソース名*] カラムは必須カラムであり、タスクリスト表示から削除できません。

- 4 変更を保存するには、[*変更を保存*] をクリックします。

10.3 役割の使用

役割の割り当てアクションメニューを使用すると、自分の持つ役割割り当ての内容を確認し、追加の役割割り当ての要求を行うこともできます。

役割管理者および役割マネージャは、次に示すように、他のユーザの役割割り当てを表示する権限を持っています。

- ◆ [*管理*] コントロールで何も選択されていない場合、役割割り当てリストには現在のユーザの割り当てが表示されます。これらの役割割り当てには、自分が受信者または割当先ユーザのいずれかであるものや、受信者または割当先ユーザがグループ、コンテナ、または現在のユーザが属する役割であるものが含まれます。ユーザは、自分の役割割り当てにはすべての操作ができます。自分自身の役割を使用するために必要な権限はないためです。
- ◆ [*管理*] コントロールでユーザが選択されている場合、リストには選択したユーザを受信者として持つ直接および間接的役割割り当てが表示されます。ユーザを選択する前に、チームマネージャはチームを選択する必要があります。
- ◆ グループが選択されている場合、リストには選択したグループに直接割り当てられた役割が表示されます。役割割り当てのリストには、選択したグループまたはコンテナ内のユーザに割り当てられた役割は含まれていません。さらに、グループに直接割り当てられている役割に関するような割り当ては、これには含まれます。
- ◆ 役割が選択されている場合、*役割割り当て* セクションには、役割割り当てが表示されないことを示すメッセージが表示されます。特定の役割の役割関係を表示するには、[*役割*] タブを調べる必要があります。
- ◆ コンテナが選択されている場合、リストには選択したコンテナに直接割り当てられた役割が表示されます。役割割り当てのリストには、選択したコンテナ内のユーザに割り当てられた役割は含まれていません。さらに、コンテナに直接割り当てられている役割に関するような割り当ては、これには含まれます。

役割ドメインのチームマネージャはチームメンバーの役割割り当てを管理する権限を持っています。チームメンバーを選択する前に、チームマネージャはチームを選択する必要があります。

役割関係は [役割割り当て] セクションには表示されません。特定の役割の役割関係を表示するには、[役割関係] タブを調べる必要があります。[役割] タブの [役割カタログ] から表示できます。

システム役割: セキュリティ管理者だけが、[ワークダッシュボード] でシステム役割を割り当てることができます。

代理人モード: [役割割り当て] アクションは、代理人モードで使用できません。

10.3.1 自分の役割割り当ての表示

[管理] コントロールで選択した自分の役割割り当て、またはユーザ、グループ、コンテナの役割割り当てを表示する

- 1 [ワークダッシュボード] のアクションカテゴリで [役割割り当て] をクリックします。

役割のリストが表示されます。自分が管理モードでない場合、表示される役割割り当ては受信者になる役割割り当てです。



役割	割り当て先	ソース	有効開始日	有効期限
<input type="checkbox"/> 整合性管理者	ilvoy primus	役割に割り当てられているユーザ	2009/09/15	
<input type="checkbox"/> プロビジョニング管理者	ilvoy primus	役割に割り当てられているユーザ	2009/09/15	
<input type="checkbox"/> Role Module Administrator	ilvoy primus	役割に割り当てられているユーザ	2009/09/15	
<input type="checkbox"/> Resource Module Administrator	ilvoy primus	役割に割り当てられているユーザ	2009/09/15	

自分が管理モードである場合、表示される役割割り当ては選択したユーザ、グループ、またはコンテナが受信者になる役割割り当てです。

役割はグループまたはコンテナに割り当てることができます。その場合、役割はグループまたはコンテナ内のすべてのユーザに間接的に割り当てられます。ダッシュボードの [役割割り当て] リストには、ユーザへの直接割り当てとグループおよびコンテナへの間接割り当てが含まれています。また、ユーザが親の役割に直接割り当てられている場合、リストには、この割当てと、この親の役割に関連付けられた子の役割への割り当てが含まれます。たとえば、レベル 30 の役割 (親) がレベル 20 役割 (子) に追加される役割関係を持っている場合、ユーザが親の役割に直接割り当てられていると、[役割割り当て] 画面には、両方の割り当て (親と子) が表示されます。[役割カタログ] で子の役割を調べる場合、[役割割り当て] タブではなく、[役割関係] タブで役割間の関係を確認します。

役割割り当てリストのフィルタ

- 1 [役割割り当て] 画面の右上隅にある [フィルタの定義] ボタンをクリックします。



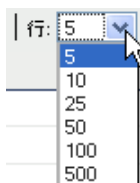
- 2 初期要求説明または役割名にフィルタ文字列を指定するか、または割り当ての種類 ([ユーザ]、[グループ]、[コンテナ]、または [役割]) および選択した割り当ての種類である ID を選択することによって、検索を絞り込みます。あるいは、役割割り当てのソースの種類 ([役割に割り当てられているユーザ]、[役割に割り当てられているグループ]、[役割に割り当てられているコンテナ]、または [役割に関連付けられた役割]) を選択することによって、検索を絞り込むこともできます。

注：フィルタに使用するための割り当ての種類として [グループ] を選択した場合、フィルタのタイトルは「CN」と表示されます。結果は別の関連フィールドに表示されます。

- 3 [フィルタ] をクリックして選択条件を適用します。
- 4 現在のフィルタを削除するには、[削除] をクリックします。

ページの最大行数の設定

- 1 [行] ドロップダウンリストをクリックし、各ページに表示する行の数字を選択します。



役割割り当てリストのスクロール

- 1 役割割り当てリストで別のページにスクロールするには、リストの下部にある [次へ]、[前へ]、[最初]、または [最後] ボタンをクリックします。

役割割り当てリストのソート

役割割り当てリストをソートする

- 1 ソートするカラムのヘッダをクリックします。
ピラミッド型のソートインジケータにより、どのカラムが新規の第1ソートカラムかが示されます。ソートが昇順の場合、ソートインジケータは通常通り上向きに表示されます。

ソートが降順の場合、ソートインジケータは逆さに表示されます。

初期ソートカラムはRBPM 設定管理者により決定されます。

初期ソートカラムを上書きする場合、ソートカラムは必須カラムのリストに追加されます。必須のカラムはアスタリスク (*) で示されます。

役割割り当てリストのソート順序を変更する場合、初期設定はその他のユーザ初期設定とともに識別ポールのに保存されます。

10.3.2 役割の要求

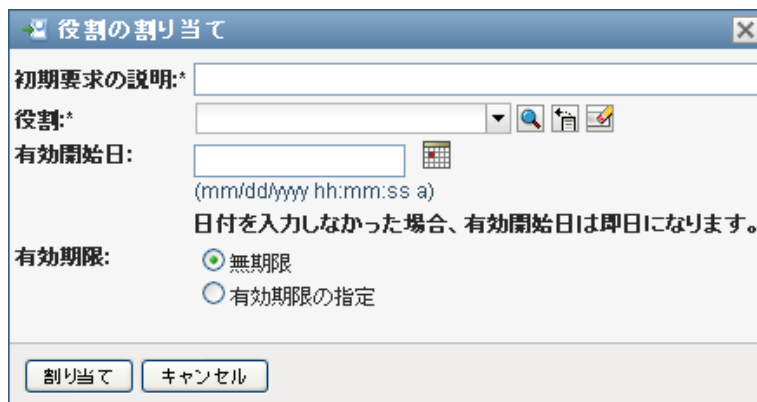
役割割り当ての要求を作成する

- 1 ページの [役割割り当て] セクションの上部にある [追加] ボタンをクリックします。



役割割り当て先	ソース	有効開始日	有効期限	初期要求の説明	ステータス
役割管理 者	Margo MacKenzie	役割に割り当てられている ユーザ	2009/09/15	Role administrator assignment request.	完了

[ワークダッシュボード] には、[役割割り当ての追加] ダイアログボックスが表示され、これにより要求する役割を指定できます。



- 2 [役割割り当ての追加] ダイアログボックスのフィールドに、次のように記入します。
 - 2a [初期要求の説明] フィールドに要求の理由を説明するテキストを入力します。
 - 2b オブジェクトセクタで、検索文字列を入力し、[検索] をクリックします。割り当てる役割を選択します。

割り当てる役割を検索するには、[オブジェクトセクタ] をクリックします。
 - 2c [有効開始日] フィールドに役割割り当ての開始日を指定します。
 - 2d [有効期限] フィールドに役割割り当ての有効期限を指定します。
- 3 [割り当て] をクリックして、要求を送信します。

10.3.3 役割割り当てリストの更新

役割割り当てリストを更新する

- 1 [更新] をクリックします。

役割	割り当て先	ソース	有効開始日	有効期限
Resource Module Administrator	linvoy primus	役割に割り当てられているユーザ	2009/09/15	
Role Module Administrator	linvoy primus	役割に割り当てられているユーザ	2009/09/15	
プロビジョニング管理者	linvoy primus	役割に割り当てられているユーザ	2009/09/15	
整合性管理者	linvoy primus	役割に割り当てられているユーザ	2009/09/15	

10.3.4 役割割り当ての削除

役割割り当てを削除する

- 1 事前に定義した役割割り当てを選択して、[削除] をクリックします。

役割	割り当て先	ソース	有効開始日	有効期限
Nurse	Chip Nano	役割に割り当てられているユーザ	2009/09/15	
Resource Module Administrator	Chip Nano	役割に割り当てられているユーザ	2009/09/15	
Role Module Administrator	Chip Nano	役割に割り当てられているユーザ	2009/09/15	
プロビジョニング管理者	Chip Nano	役割に割り当てられているユーザ	2009/09/15	
<input checked="" type="checkbox"/> 整合性管理者	Chip Nano	役割に割り当てられているユーザ	2009/09/15	
Administer Drugs	Nurse	役割関係	2009/09/15	
Perform Medical Tests	Nurse	役割関係	2009/09/15	

10.3.5 役割割り当てリスト表示のカスタマイズ

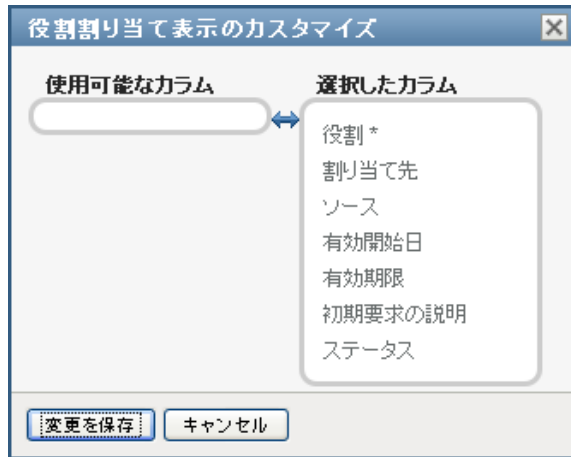
ダッシュボードの [役割割り当て] セクションを使用すると、カラムを選択および選択解除でき、タスクリスト表示のカラムを並べ替えることもできます。カラムの選択および順序は [役割割り当て表示のカスタマイズ] ダイアログボックス内の設定によって制御されます。カラムリストを変更する、またはカラムを並べ替える場合には、カスタマイズ項目は他の初期設定とともに識別ボールトに保存されます。

カラムの表示をカスタマイズする

- 1 ダッシュボードの [役割割り当て] セクションにある [カスタマイズ] をクリックします。

役割	割り当て先	有効開始日	有効期限	初期要求の説明	ステータス
役割管理者	Margo MacKenzie	2009/09/15		Role administrator assignment request	完了

ユーザアプリケーションにより、現在表示用に選択されているカラムのリストと選択可能な追加のカラムのリストが表示されます。



- 2 追加のカラムを表示に含めるには、[使用可能なカラム] リストボックスにあるカラムを選択し、それを [選択したカラム] リストボックスにドラッグします。
リスト内の複数のカラムを選択するには、<Ctrl> キーを押しながらかラムを選択します。リスト内に同時に表示されるカラムの範囲を選択するには、<Shift> キーを押しながらかラムを選択します。
[選択したカラム] リストボックスでカラムを上下に移動させることによって表示されているカラムを並べ替えられます。
- 3 カラムを表示から削除するには、[選択したカラム] リストボックスにあるカラムを選択し、それを [使用可能なカラム] リストボックスにドラッグします。
[役割] カラムは必須カラムであり、タスクリスト表示から削除できません。
- 4 変更を保存するには、[変更を保存] をクリックします。

10.4 自分の要求ステータスの表示

[要求ステータス] アクションを使用することにより、自分が発行した要求のステータスを確認できます。各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。

[要求ステータス] アクションには、1つの統合されたリストにプロセス (プロビジョニング) 要求、役割要求、およびリソース要求が含まれます。リストは、要求ごとに種類を確認できるように [タイプ] カラムがあります。要求は1つのリストに表示されますが、リストは要求タイプでソートまたはフィルタすることはできません。[要求ステータス] リストから撤回可能な状態にある要求を撤回できます。

ドメイン管理者およびドメインマネージャは、次に示すように、他のユーザの要求を表示する権限を持っています。

- [管理] コントロールで何も選択されていない場合、要求リストには現在のユーザの要求が表示されます。これらの要求には、自分が受信者または割り当て先ユーザのいずれかである要求、および受信者または割り当て先ユーザが現在ユーザが属するグループ、コンテナ、役割である要求が含まれています。
- [管理] コントロールでユーザが選択されている場合、リストには選択したユーザを受信者として持つ要求が表示されます。

- ◆ グループが選択されている場合、リストには選択したグループを受信者としてを持つ要求が表示されます。
- ◆ 役割が選択されている場合、リストには受信者として選択した役割を持つ要求が表示されます。
- ◆ コンテナが選択されている場合、リストには選択したコンテナ受信者としてを持つ要求が表示されます。

ドメイン管理者またはドメインマネージャが管理モードの場合、[要求ステータス] リストには、管理者またはマネージャの割り当てに指定されたドメインに関連する要求のみが含まれます。

チームマネージャはチームメンバーの要求を表示する権限を持っています。チームメンバーを選択する前に、チームマネージャはチームを選択する必要があります。

チームマネージャが管理モードの場合、[要求ステータス] リストには、選択したチーム設定で指定したドメインと関連する要求のみが含まれます。

代理人モード: [要求ステータス] アクションは、代理人モードで使用できません。

10.4.1 要求リストの表示

作成した要求を表示する

- 1 [ワークダッシュボード] のアクションカテゴリで [要求ステータス] をクリックします。

要求のリストが表示されます。自分が管理モードでない場合、表示される要求は受信者または要求者になる要求です。自分が管理モードである場合、表示される要求は選択したユーザ、グループ、またはコンテナが受信者または要求者になるリソース割り当てです。

▼ 要求ステータス			
更新	カスタマイズ...	フィルタ	1行 10
タイプ	要求した項目	要求日	ステータス
	Resource Module Administrator	2009/09/17 11:37:53	完了
	役割の承認 - Billing	2009/09/16 13:18:41	移動中: 処理しています
	Doctor (East Campus)	2009/09/16 13:15:49	保留中の承認
	役割の承認 - Doctor (East Campus)	2009/09/16 13:15:49	移動中: 処理しています
	Nurse	2009/09/16 13:14:09	保留中の承認
	役割の承認 - Nurse	2009/09/16 13:14:09	移動中: 処理しています
	役割管理者	2009/09/16 13:12:29	完了
	Alan Role Test	2009/09/16 13:11:27	完了
	TestITRole1	2009/09/16 13:08:48	終了
	役割の承認 - TestITRole1	2009/09/16 13:08:48	終了: 撤回



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。

要求の種類を表示するには、表示するカラムのリストに [タイプ] カラムを含める必要があります。[タイプ] カラムが含まれると、ユーザアプリケーションにより要求がプロセス (プロビジョニング) 要求、役割要求、またはリソース要求かを示すアイコンが表示されます。






以下では、要求ステータスリストのカラムについて説明します。








- ◆ [要求した項目] カラムには、要求に指定された役割、リソース、またはプロセスの名前が表示されます。



- ◆ [要求者] カラムでは、要求を行ったユーザを特定します。
- ◆ [受信者] カラムでは、要求が承認された場合に要求した項目を受け取るユーザ、グループ、またはコンテナを特定します。役割関係の場合、[受信者] カラムには、[要求した項目] カラムに名前のある役割に関する役割の名前が表示されます。
- ◆ [ステータス] カラムには、要求の詳細なステータスおよびステータス概要を示すアイコンが表示されます。ステータス概要には、要求の一般ステータスが表示され、[フィルタ] メニューから選択することで特定のステータスを持つ要求を検索する際に結果を絞ることができます。

ステータス概要アイコン	詳細ステータス	説明
 実行しています: 処理しています	新規要求	現在処理されている新規要求であることを示します。 このステータスを持つ要求は撤回できます。
 実行しています: 処理しています	SoD 承認開始 - 保留中	役割サービスドライバが、SoD 承認開始 - 中断の状態に続いて、要求に対する義務の分離の承認プロセスを再起動しようとしていることを示します。 このステータスを持つ要求は撤回できます。

ステータス概要アイコン	詳細ステータス	説明
 実行しています: 処理しています	SoD 承認開始 - 中断	<p>役割サービスドライバが、義務の分離の承認プロセスを開始できず、プロセスが一時的に中断していることを示します。</p> <p>役割サービスドライバがワークフローを開始しようとして開始できなかった場合(たとえば、ユーザアプリケーションが停止しているか、アクセス不能の場合)、要求は再試行の保留状態に移行し、再試行状態に移行するまでに最大1分間待機します (SoD 承認開始 - 保留中状態)。この再試行状態は、ドライバをトリガしてワークフローを再度開始するようにします。これらの状態は、ワークフローによってブロックされている開始できない要求が原因で、ワークフローに依存しない要求が滞ってしまわないようにします。</p> <p>要求が長期間この状態にある場合は、ユーザアプリケーションが実行中であることを確認します。ユーザアプリケーションが実行中の場合は、役割サービスドライバに設定されている接続パラメータが正しいかどうかを確認します。</p> <p>このステータスを持つ要求は撤回できます。</p>
 実行しています: 処理しています	承認開始 - 保留中	<p>役割サービスドライバが、承認開始 - 中断の状態に続いて、要求に対する義務の分離の承認プロセスを再起動しようとしていることを示します。</p> <p>このステータスを持つ要求は撤回できます。</p>

ステータス概要アイコン	詳細ステータス	説明
 実行しています: 処理しています	承認開始 - 中断	<p>要求に対する承認プロセスが開始されましたが、一時的にプロセスが中断していることを示します。</p> <p>役割サービスドライバがワークフローを開始しようとして開始できなかった場合(たとえば、ユーザアプリケーションが停止しているか、アクセス不能の場合)、要求は再試行の保留状態に移行し、再試行状態に移行するまでに最大1分間待機します(承認開始 - 保留中状態)。この再試行状態は、ドライバをトリガしてワークフローを再度開始するようにします。これらの状態は、ワークフローによってブロックされている、開始できない要求が原因で、ワークフローに依存しない要求が滞ってしまわないようにします。</p> <p>要求が長期間この状態にある場合は、ユーザアプリケーションが実行中であることを確認します。ユーザアプリケーションが実行中の場合は、役割サービスドライバに設定されている接続パラメータが正しいかどうかを確認します。</p> <p>このステータスを持つ要求は撤回できます。</p>
 保留中の承認	SOD 例外 - 承認保留中	<p>義務の分離の承認プロセスが開始され、1つ以上の承認を待っている状態であることを示します。</p> <p>このステータスを持つ要求は撤回できます。</p>
 保留中の承認	承認保留中	<p>要求に対する承認プロセスが開始され、1つ以上の承認を待っている状態であることを示します。</p> <p>このステータスを持つ要求は撤回できます。</p>
 承認済み	SOD 例外 - 承認済み	<p>この要求に対して義務の分離の例外が承認されたことを示します。</p> <p>このステータスを持つ要求は撤回できます。</p>
 承認済み	承認済み	<p>要求が承認されたことを示します。</p> <p>このステータスを持つ要求は撤回できます。</p>

ステータス概要アイコン	詳細ステータス	説明
 承認済み	プロビジョニング	<p>要求が承認され (承認が必要な場合)、割り当てのアクティベーションタイムに到達したことを示します。役割サービスドライバは、割り当てを付与するプロセスにあります。</p> <p>このステータスでは要求の撤回は許可されません。</p>
 保留中のアクティベーション	保留中のアクティベーション	<p>要求が承認されていますが、割り当てのアクティベーション時間に到達していないことを示します。保留中のアクティベーションには、ロールアップカテゴリまたは概要ステータスアイコンはありません。つまり、保留中のアクティベーションステータスを基準にして要求のリストをフィルタすることはできません。</p> <p>このステータスを持つ要求は撤回できません。</p>
 却下済み	SOD 例外 - 拒否済み	<p>この要求に対して義務の分離の例外が拒否されたことを示します。</p> <p>このステータスでは要求の撤回は許可されません。</p>
 却下済み	却下済み	<p>要求が拒否されたことを示します。</p> <p>このステータスでは要求の撤回は許可されません。</p>
 完了: プロビジョニング済み	プロビジョニング済み	<p>要求が承認され (承認が必要な場合)、割り当てが付与されたことを示します。</p> <p>このステータスでは要求の撤回は許可されません。</p>
 完了: プロビジョニング済み	クリーンアップ	<p>要求が処理され、役割サービスドライバが要求用に作成された内部オブジェクトを削除しているプロセスにあることを示します。</p> <p>このステータスでは要求の撤回は許可されません。</p>
 終了	キャンセル	<p>ユーザアクションにより、役割サービスドライバが要求をキャンセルしていることを示します。</p> <p>このステータスでは要求の撤回は許可されません。</p>

ステータス概要アイコン	詳細ステータス	説明
 終了	キャンセル済み	<p>要求がユーザアクションによってキャンセルされたことを示します。</p> <p>このステータスでは要求の撤回は許可されません。</p>
 終了	プロビジョニングエラー	<p>割り当てのプロビジョニング (付与) 中またはデプロビジョニング (取り消し) 中にエラーが発生したことを示します。</p> <p>プロビジョニングエラーの正確なエラーメッセージは、トレースまたは監査ログ (いずれかがアクティブな場合) に書き込まれます。プロビジョニングエラーが発生した場合、トレースまたは監査ログをチェックし、エラーメッセージが修復が必要な深刻なメッセージを示していないかを確認します。</p> <p>このステータスでは要求の撤回は許可されません。</p>

注: 役割サービスドライバが存在するサーバ上のシステムクロックが、ユーザアプリケーションが実行されているサーバ上のシステムクロックと同期されていない場合、要求ステータスは [要求ステータス] ページと [役割の割り当て] リストでは異なって表示される可能性があります。たとえば、承認が必要でない役割の割り当てを要求する場合、[要求ステータス] セクションでは「プロビジョニング済み」というステータスが表示されますが、[役割の割り当て] セクションでは「保留中のアクティベーション」と表示されます。1分程度待機すると、[役割の割り当て] セクション上のステータスが「プロビジョニング済み」に変更されます。ユーザアプリケーション全体でステータスが確実に正しく表示されるようにするには、システムクロックが適切に同期されるようにチェックしてください。

- ◆ [要求日] カラムには、要求が行われた日付が表示されます。

10.4.2 要求に関する概要の表示

要求の概要情報を確認する

- 1 [要求した項目] カラムの要求名の上にマウスを移動します。



10.4.3 要求リストのフィルタ

返された行の数を制限するために要求リストにフィルタを適用できます。要求リストをフィルタすることによって、探している対象をより容易に検索でき、処理能力を高めることもできます。

要求リストのフィルタを定義する

- 1 [フィルタの定義] ボタンをクリックします。



[フィルタ] ダイアログボックスが表示され、データのフィルタ方法を指定するために使用できる複数のフィールドが表示されます。

フィルタ

要求した項目:

タイプ:

ステータス:

確認番号:

フィルタ クリア キャンセル

- 2 特定の文字列に一致する要求名を持つ要求に対して検索を絞り込むには、[要求した項目] フィールドに文字列の最初の文字を入力します。
- 3 特定の種類の要求に対して検索を絞り込むには、[タイプ] ドロップダウンリストで種類を選択します。

- 特定のステータスを持つ要求に対して検索を絞り込むには、[ステータス] ドロップダウンリストでステータスを選択します。

セクションで使用可能なステータスカテゴリは、[タイプ] ドロップダウンリストで選択した種類に応じて変わります。

- 特定の確認番号を持つ要求に対して検索を絞り込むには、[確認番号] フィールドに ID を入力します。

確認番号は同時に要求された一連の役割割り当てに関連付けられる内部 ID です。一連の役割の割り当てが確認番号を共有する状況を次に示します。

- 単一の要求が複数の役割を単一のユーザに割り当てます。
- 単一の要求が単一の役割を複数のユーザに割り当てます。これは、要求者が役割をグループまたはコンテナに割り当てる場合に発生する場合があります。

一連の役割の割り当てが確認番号を共有する場合、ユーザは割り当てごとに個別に撤回できます。さらに、役割の割り当てごとに個別に承認または却下できます。

- [フィルタ] ダイアログボックスで指定した選択条件を使用して、要求に新規クエリを実行するには [フィルタ] をクリックします。

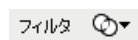
要求リストのフィルタを定義する場合、フィルタ定義はその他のユーザ初期設定とともに識別ボールドに保存されます。

注: 保存された初期設定は、別のユーザが [管理] コントロールで選択されているかどうかに関わらず、ユーザアプリケーションに現在ログインしているユーザに必ず適用されます。

事前に定義されているフィルタ要素を表示する

- [フィルタの定義] アイコンの左側にあるボックスを調べます。

フィルタが定義されていない場合、[フィルタの定義] アイコンには、次のような 2 つの輪が表示されます。



1 つ以上のフィルタ要素が定義されている場合には、各フィルタは次のように別々のボックスに表示されます。



[フィルタ] ダイアログボックスで事前に指定されたフィルタ要素を削除する

- 削除するフィルタ要素の隣にある [このフィルタのクリア] アイコン (X に似ている) を、次のようにクリックします。



事前に定義されたフィルタをすべて削除し、すべての要求を含めるように検索結果を更新する

- 1 [フィルタの定義] ボタンをクリックして、[フィルタ] ダイアログボックスを開きます。
- 2 [リセット] ボタンをクリックします。
[フィルタ] ダイアログボックスが閉じ、要求リストがすべての要求を含めるように更新されます。

10.4.4 要求ステータスカラムのカスタマイズ

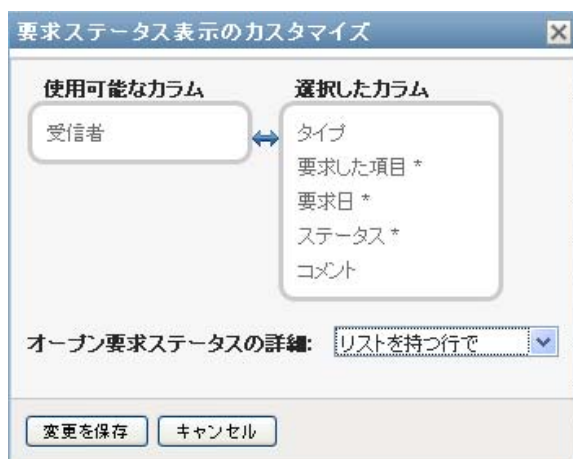
[ワークダッシュボード] の [要求ステータス] セクションを使用すると、カラムを選択および選択解除でき、要求リスト表示のカラムを並べ替えることもできます。表示に対して行ったすべてのカスタマイズは将来の使用するために保存されます。

要求ステータスリストのカラムの表示をカスタマイズする

- 1 [ワークダッシュボード] ページの [要求ステータス] セクションにある [カスタマイズ] ボタンをクリックします。

タイプ	要求	要求日	ステータス	コメント
	test1 polina June	2009/09/15 14:13:16	保留中の承認	
	test1 polina June	2009/09/15 14:13:16	保留中の承認	
	test1 polina June	2009/09/15 14:45:30	保留中の承認	
	test1 polina June	2009/09/15 14:45:30	保留中の承認	
	Nurse	2009/09/16 13:14:09	保留中の承認	
	Doctor (East Campus)	2009/09/16 13:15:49	保留中の承認	
	TestTRole1	2009/09/12 14:52:43	却下済み	
	Worldwide Sales	2009/09/15 13:11:25	却下済み	
	プロビジョニング管理者	2009/09/15 11:19:00	完了	
	プロビジョニングマネージャ	2009/09/15 11:19:21	完了	

ユーザアプリケーションにより、現在表示用に選択されているカラムのリストと選択可能な追加のカラムのリストが表示されます。



- 2 追加のカラムを表示に含めるには、[使用可能なカラム] リストボックスにあるカラムを選択し、それを [選択したカラム] リストボックスにドラッグします。

リスト内の複数のカラムを選択するには、<Ctrl> キーを押しながらカラムを選択します。リスト内に同時に表示されるカラムの範囲を選択するには、<Shift> キーを押しながらカラムを選択します。

[選択したカラム] リストボックスでカラムを上下に移動させることによって表示されているカラムを並べ替えられます。

- 3 カラムを表示から削除するには、[選択したカラム] リストボックスにあるカラムを選択し、それを [使用可能なカラム] リストボックスにドラッグします。

[要求した項目] および [要求日] カラムは必須カラムであり、要求リスト表示から削除できません。

- 4 変更を保存するには、[OK] をクリックします。

10.4.5 ページに表示する項目の数の制御

各ページに表示する項目の数を指定する

- 1 [行] ドロップダウンリスト内の数字を選択します。

[行] 設定を変更する場合、初期設定はその他のユーザ初期設定とともに識別ボールドに保存されます。

10.4.6 [要求ステータス詳細] の表示の制御

[ワークダッシュボード] ページを使用すると、そのページの [要求ステータス] セクションでクリックした要求の詳細をどのように表示するかを指定できます。リスト内または別のモーダルダイアログボックスにタスク詳細を表示できます。この動作は、[要求ステータス表示のカスタマイズ] ダイアログボックス内の設定によって制御されます。

この設定を変更する場合、初期設定はその他のユーザ初期設定とともに識別ボールドに保存されます。

タスク詳細の表示を制御する

- 1 [ワークダッシュボード] ページの [要求ステータス] セクションにある [カスタマイズ] ボタンをクリックします。



タイプ	要求	要求日	ステータス	カウント
	test 1 polina june	2009/09/15 14:13:16	保留中の承認	
	test 1 polina june	2009/09/15 14:13:16	保留中の承認	
	test 1 polina june	2009/09/15 14:45:30	保留中の承認	
	test 1 polina june	2009/09/15 14:45:30	保留中の承認	
	Nurse	2009/09/16 13:14:09	保留中の承認	
	Doctor (East Campus)	2009/09/16 13:15:49	保留中の承認	
	TestITRole1	2009/09/12 14:52:43	却下済み	
	Worldwide Sales	2009/09/15 13:11:25	却下済み	
	プロビジョニング管理者	2009/09/15 11:19:00	完了	
	プロビジョニングマネージャ	2009/09/15 11:19:21	完了	

ユーザアプリケーションにより [要求ステータス表示のカスタマイズ] ダイアログボックスが表示され、要求リスト表示のカスタマイズが可能になります。表示されるコントロールセットは、ユーザの上書きを有効として管理者が指定した設定に応じて変わります。



- 2 タスクリスト表示に詳細を表示するには、[要求ステータス詳細を開く] ドロップダウンリストの [リストを持つ行で] を選択します。別のモーダルダイアログボックスに詳細を表示するには、[メッセージウィンドウで] を選択します。
- 3 変更を保存するには、[変更を保存] をクリックします。

10.4.7 要求リストのソート

要求リストをソートする

- 1 ソートするカラムのヘッダをクリックします。

ピラミッド型のソートインジケータにより、どのカラムが新規の第1ソートカラムかが示されます。ソートが昇順の場合、ソートインジケータは通常通り上向きに表示されます。ソートが降順の場合、ソートインジケータは逆さに表示されます。

各ソートカラムの見出しをクリックすることによって、複数のカラムでリストをソートできます。デフォルトのソートは、要求日で降順です。最も最近の要求を最初に表示することになります。[要求日] カラム以外の任意のカラムでリストをソートする場合、[要求日] カラムは第2ソートカラムとして使用されます。

要求リストのソート順序を変更する場合、初期設定はその他のユーザ初期設定とともに識別ポートに保存されます。

10.4.8 要求リストの更新

要求リストを更新する

- 1 [更新] ボタンをクリックします。

要求リストは、現在のユーザの要求キューの現在の状況を反映するように更新されます。[更新] ボタンは要求リストに適用したフィルタを削除しません。要求リストを更新する場合、ユーザが定義したフィルタはリストを更新するために使用され、フィルタはリセットされるまで引き続き有効です。

10.4.9 要求に関するコメントの表示

- 1 要求に関するコメントテキストを表示するには、要求リストの [コメント] アイコンをクリックします。

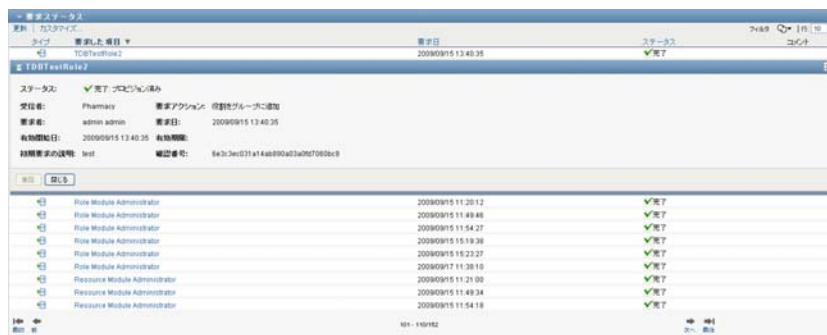


注: 要求に関するコメントを表示するには、選択したカラムのリスト内に [コメント] カラムを含める必要があります。タスクにカラムを追加する場合の詳細については、[163 ページのセクション 10.4.4 「要求ステータスカラムのカスタマイズ」](#)を参照してください。

10.4.10 要求に関する詳細の表示

要求の詳細を表示するには、次の手順に従ってください。

- 1 [要求した項目] カラムの要求名をクリックします。
ユーザアプリケーションにより要求に関する詳細が表示されます。



10.4.11 要求の撤回

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、[ワークダッシュボード] の [要求ステータス] セクションを使って、処理中のリソース要求を撤回できます。

要求が撤回可能な状態である限り、エンドユーザはこのユーザがイニシエータである任意の要求を撤回できます。ドメイン管理者は管理者が権限を持っているドメイン内の任意の要求を撤回できます。ドメインマネージャは要求を撤回するための適切なセキュリティ許可を持っている必要があります。特に、ユーザは割り当てを取り消すための許可を持っている必要があります。これにより暗黙的に要求を撤回するための権限が与えられます。

要求を撤回する

- 1 [要求の詳細] ウィンドウで [撤回] をクリックします。



[撤回] ボタンは、要求に関連するプロセスが実行中の際のみ有効です。

ユーザ、グループ、コンテナ、役割、およびチームの作業の管理

この項では、[管理] コントロールを使用して他のユーザの作業、およびグループ、コンテナ、役割、およびチームの作業を管理する方法を説明します。主なトピックは次のとおりです。

- ◆ 169 ページのセクション 11.1 「ユーザ、グループ、コンテナ、役割、またはチームの選択」
- ◆ 172 ページのセクション 11.2 「別の管理エンティティへの変更」
- ◆ 172 ページのセクション 11.3 「[ユーザプロファイル] セクションにより使用される画面スペースの最小化」
- ◆ 173 ページのセクション 11.4 「管理モードの終了」

11.1 ユーザ、グループ、コンテナ、役割、またはチームの選択

ドメイン管理者またはドメインマネージャがユーザアプリケーションにログインした場合、[ワークダッシュボード] には [管理] コントロールが表示されます。これはグローバルなルックアップコントロールです。[管理] コントロールを使用すると、現在のユーザが特定のユーザ、グループ、コンテナ、役割、またはチームメンバーを選択でき、ワークダッシュボードのインタフェースを使用して選択したエンティティタイプの作業を管理できます。エンティティを選択した後は、[ワークダッシュボード] のデータ、およびアクセス許可は現在ログインしているユーザにではなく、選択したエンティティに関連付けられます。ただし、ユーザが管理モードの場合、[設定] メニューおよび [プロセス要求の作成] メニューは、[管理] コントロールで指定したエンティティではなく、引き続きログインユーザに適用されます。

ユーザ、グループ、コンテナ、役割、またはチームメンバーを選択する

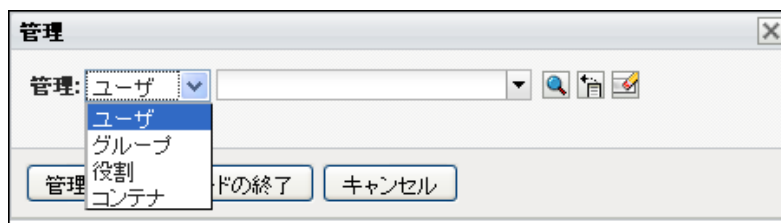
- 1 [ワークダッシュボード] の左上隅にある [管理] をクリックします。



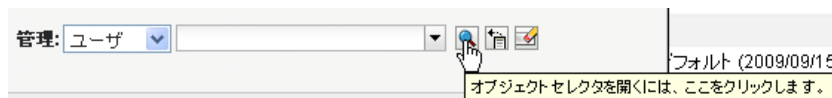
[ワークダッシュボード] に [管理] ポップアップウィンドウが表示されます。



2 [管理] コントロールで、エンティティタイプを選択します。



3 オブジェクトセクタを使用して特定のユーザ、グループ、コンテナ、役割、またはチームを選択します。



ユーザ、グループ、コンテナ、役割、またはチームを選択すると、[ワークダッシュボード] はユーザを管理モードに置き、画面の左側にある [ユーザプロフィール] セクションを更新します。[ユーザプロフィール] は次のように表示を更新します。

- ユーザが選択されると、選択したユーザの写真、名前、タイトル、電子メール、および電話番号が表示されます。



ユーザを選択する場合、そのページの [ユーザプロフィール] セクションおよび [タスク通知]、[リソース割り当て]、[役割割り当て]、および [要求ステータス] セクションにこのアイコンが表示されます。



このアイコンは、現在ログインしているユーザではなく、選択したユーザに関連する [ワークダッシュボード] のこれらのセクションのデータおよびアクセス許可を示しています。

- ◆ グループ、コンテナ、役割が選択されると、DN、表示名、およびグループ、コンテナ、または役割の説明 (可能な場合) が表示されます。



コンテナを選択する場合、そのページの [ユーザプロファイル] セクションおよび [タスク通知]、[リソース割り当て]、[役割割り当て]、および [要求ステータス] セクションにこのアイコンが表示されます。



グループを選択する場合、そのページの [ユーザプロファイル] セクションおよび [タスク通知]、[リソース割り当て]、[役割割り当て]、および [要求ステータス] セクションにこのアイコンが表示されます。



役割を選択する場合、そのページの [ユーザプロファイル] セクションおよび [タスク通知]、[リソース割り当て]、[役割割り当て]、および [要求ステータス] セクションにこのアイコンが表示されます。



これらのアイコンは、現在ログインしているユーザではなく、選択したユーザに関連する [ワークダッシュボード] のこれらのセクションのデータおよびアクセス許可を示しています。

- ◆ チームが選択されると、チームのドロップダウンリストが表示され、チームが選択できるようになります。また、チームメンバーを選ばせるドロップダウンリストも表示されます。

チームメンバーを選択する場合、そのページの [ユーザプロファイル] セクションおよび [タスク通知]、[リソース割り当て]、[役割割り当て]、および [要求ステータス] セクションにこのアイコンが表示されます。



11.2 別の管理エンティティへの変更

別の管理エンティティに変更する

- 1 [ユーザプロファイル] セクションにある [管理]、[ユーザ]、[グループ]、[役割]、または [コンテナ] ボタンをクリックします。



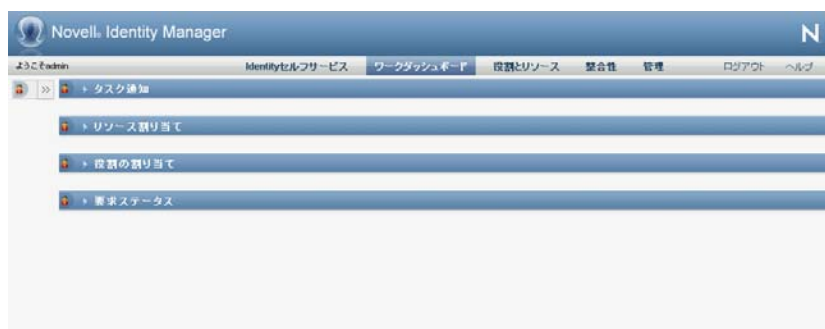
11.3 [ユーザプロファイル] セクションにより使用される画面スペースの最小化

[ユーザプロファイル] セクションにより使用される画面スペースを最小化する

- 1 [ユーザプロファイル] セクションにある [ワイドレイアウト] をクリックします。



[ユーザプロファイル] セクションで、現在選択されているエンティティについての詳細を非表示にし、そのページの [タスク通知]、[リソース割り当て]、[役割割り当て]、および [要求ステータス] セクションが使用するスペースをより多くします。



[ユーザプロフィール] セクションをエンティティの詳細が表示されるように通常の表示サイズに戻すには、[デフォルトのレイアウト] ボタンをクリックします。



11.4 管理モードの終了

管理モードの終了して、現在のログインユーザのデータとアクセス許可を表示するため [ワークダッシュボード] をリセットする

1 次の方法のいずれかを使用します。

- ◆ [ユーザプロフィール] セクションで [X] をクリックします。



- ◆ [管理] ダイアログボックスで、[管理モードの終了] ボタンをクリックします。

代理人モード: たとえユーザがドメイン管理者またはドメインマネージャであるユーザの代理でも、[管理] コントロールは代理人モードでは使用できません。ユーザが代理人モードである場合、[ワークダッシュボード] のメニュー項目へのナビゲーションアクセス許可はログインユーザではなく、代理となったユーザの許可が表示されます。

自分の設定の制御

この項では、[ワークダッシュボード] の [設定] メニューを使用する方法について説明します。主なトピックは次のとおりです。

- ◆ 175 ページのセクション 12.1 「設定メニューについて」
- ◆ 179 ページのセクション 12.2 「代理ユーザとしての作業」
- ◆ 180 ページのセクション 12.3 「自分の作業不能条件の指定」
- ◆ 185 ページのセクション 12.4 「自分に関する代理割り当ての表示と編集」
- ◆ 188 ページのセクション 12.5 「自分に関する委任割り当ての表示と編集」
- ◆ 191 ページのセクション 12.6 「自チームに関する代理割り当ての表示と編集」
- ◆ 195 ページのセクション 12.7 「自チームに関する委任割り当ての表示と編集」
- ◆ 200 ページのセクション 12.8 「自チームの作業不能条件の指定」
- ◆ 204 ページのセクション 12.9 「チームプロセス要求の作成」

12.1 設定メニューについて

[設定] アクションを使用すると、別のユーザの代理として機能する権限が与えられます。また、代理と委任の割り当てを表示できます。ユーザがプロビジョニング管理者、またはプロビジョニングドメインのプロビジョニングマネージャ、またはチームマネージャの場合、代理と委任の割り当てとチームの可用性を定義することを許可されます。

12.1.1 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、特定の要求タイプに適用されます。

代理とは、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、代理割り当てはプロセス要求だけでなく、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表示されます。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。

役割が承認者の場合の委任割り当て：ユーザアプリケーションはワークフロー承認者が役割の場合には委任処理を実行しません。役割内のユーザは、役割も割り当てられている承認を実行できるため、委任は必要ありません。

役割が承認者の場合の代理割り当て：代理割り当てを実行する場合、ユーザアプリケーションではユーザがすでに持っている役割は確認されません。ユーザが代理として機能するユーザと同じ役割すべてをすでに割り当てられている可能性があります。代理として機能するユーザの役割と競合が発生する可能性もあります。

12.1.2 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。

- ◆ [176 ページの「代理の使用例」](#)
- ◆ [176 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て。このような場合、代理ユーザを割り当てれば、自分の作業の一部を自チーム内の信頼できるメンバーに任せ、自分の作業負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種類のプロセ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。

12.1.3 [設定] メニューへのユーザアクセス

[ワークダッシュボード] の [設定] メニューはユーザアプリケーションにログインするすべてのユーザに次のオプションを表示します。

表 12-1 すべての認証ユーザに使用可能なメニューオプションの設定

メニューオプションの設定	説明
代理人モードの編集	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、 179 ページのセクション 12.2 「代理ユーザとしての作業」 を参照してください。
可用性の設定	自分が処理できる要求、および委任先に実行させる要求を表示または編集できます。可用性を編集するには、可用性の設定許可を持っている必要があります。 詳細については、 180 ページのセクション 12.3 「自分の作業不能条件の指定」 を参照してください。

メニューオプションの設定	説明
マイ代理人割り当て	<p>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、代理人の設定許可を持っている必要があります。</p> <p>詳細については、185 ページのセクション 12.4 「自分に関する代理割り当ての表示と編集」を参照してください。</p>
マイ委任先割り当て	<p>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、代理人の委任許可を持っている必要があります。</p> <p>詳細については、188 ページのセクション 12.5 「自分に関する委任割り当ての表示と編集」を参照してください。</p>

プロビジョニング管理者、プロビジョニングマネージャ、またはチームマネージャがユーザアプリケーションにログインする場合、**[設定]** メニューに次の追加メニューオプションが表示されます。

表 12-2 管理者およびチームマネージャが使用可能なメニューオプションの設定

メニューオプションの設定	説明
[チームの設定] > [チームの可用性]	<p>自チームのメンバーが処理できる要求タイプ、および自チームのメンバーの委任先に実行させる要求タイプを指定できます。</p> <p>可用性の設定許可がチーム設定で有効である必要があります。この許可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、200 ページのセクション 12.8 「自チームの作業不能条件の指定」を参照してください。</p>
[チームの設定] > [チームの代理人の割り当て]	<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>代理人の設定許可がチーム設定で有効である必要があります。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、191 ページのセクション 12.6 「自チームに関する代理割り当ての表示と編集」を参照してください。</p>

メニューオプションの設定	説明
[チームの設定] > [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>委任の設定許可がチーム設定で有効である必要があります。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。チーム設定でこの権限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、195 ページのセクション 12.7 「自チームに関する委任割り当ての表示と編集」を参照してください。</p>
[チームの設定] > [チームプロセス要求の作成]	<p>自チームのメンバーに関するプロセス要求を作成できます。</p> <p>PRD の開始許可がチーム設定で有効である必要があります。チーム設定でこの権限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>プロセス要求がデジタル署名を要求する場合、[チームプロセス要求の作成] 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、204 ページのセクション 12.9 「チームプロセス要求の作成」を参照してください。</p>

[チームの設定] メニューオプションの動作は、現在のユーザが管理者かチームマネージャか、およびどの権限が許可されているかによって、次に示すように変わります。

表 12-3 [チームの設定] メニューオプションへのユーザアクセス

ユーザ	機能
プロビジョニング管理者 (またはセキュリティドメイン管理者)	<p>チームを選択する必要なしにユーザを選択できる。</p> <p>プロビジョニングドメインに関連するすべての権限を持ち、したがって [チームの代理人割り当て]、[チームの委任割り当て]、[チームの可用性] メニューオプションを表示できる。</p> <p>[チームの代理人割り当て]、[チームの委任割り当て]、[チームの可用性] ページの <i>[新規]</i> ボタンにアクセスできる。</p>

ユーザ	機能
プロビジョニングマネージャ	<p>チームを選択する必要なしにユーザを選択できる。</p> <p>[チームの代理人割り当て]、[チームの委任割り当て]、[チームの可用性] メニューオプションを表示するセキュリティ権限を与えられる必要がある。</p> <p>適切なセキュリティ権限が与えられている場合、[チームの代理人割り当て]、[チームの委任割り当て]、[チームの可用性] ページの [新規] ボタンにアクセスできる。</p> <p>[チームの委任割り当て] ユーザインタフェースで、プロビジョニングマネージャのみが、割り当てる権限を持つプロビジョニング要求を選択できます。プロビジョニングマネージャが委任割り当て要求を送信する場合、実行許可のある割り当てのみが正常に終了します。</p>
チームマネージャ	<p>ユーザを選択する前にチームを選択する必要がある。</p> <p>[チームの代理人割り当て]、[チームの委任割り当て]、[チームの可用性] メニューオプションを表示するセキュリティ権限を与えられる必要がある。</p> <p>適切なセキュリティ権限が与えられている場合、[チームの代理人割り当て]、[チームの委任割り当て]、[チームの可用性] ページの [新規] ボタンにアクセスできる。</p>

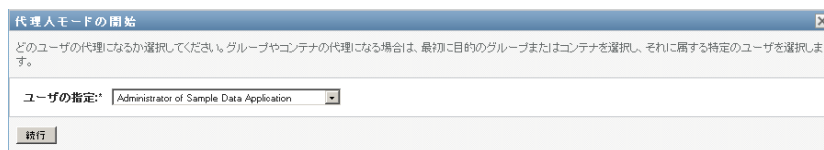
12.2 代理ユーザとしての作業

[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 [ワークダッシュボード] の [ユーザプロフィール] セクションの [設定] アクションカテゴリにある [代理人モードの開始] をクリックします。



1人以上の他ユーザの代理として作業を行う権限を持っている場合、ユーザアプリケーションでユーザのリストが表示されます。



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。グループまたはコンテナを選択できるドロップダウンリストが表示されます。

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。

12.3 自分の作業不能条件の指定

[可用性の編集] アクションを利用すれば、特定の期間に自分が処理できないリソース要求タイプ、およびそのプロセ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、[可用性の編集] アクションを使って、委任に関する全体的な設定情報を指定できます。

ヒント: [可用性の編集] アクションを使用するには、委任割り当てが1つ以上定義されている必要があります。自分の委任割り当てを作成するプロビジョニング管理者 (またはプロビジョニングマネージャかチームマネージャ) を持つ必要があります。

- ◆ 181 ページのセクション 12.3.1 「自分の作業不能条件ステータスの設定」
- ◆ 182 ページのセクション 12.3.2 「作業不能条件の作成と編集」
- ◆ 185 ページのセクション 12.3.3 「自分の作業不能条件の削除」

12.3.1 自分の作業不能条件ステータスの設定

1 [設定] アクションカテゴリの [可用性の編集] をクリックします。

[可用性の設定] ページが開きます。作業可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。

稼働可能状況の設定

稼働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

自分に関する委任割り当てが定義されていない場合、[可用性の設定] ページに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。

稼働可能状況の設定

稼働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

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

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。

委任割り当て
ユーザ: Margo MacKenzie
代理人割り当て済み: Allison Blake
有効期限: 無期限

この情報は、可用性設定リストに同じプロセ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、特定のプロセ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>

12.3.2 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要求を選択することができます。

一覧表示されるプロセス要求は、委任割り当てが設定されているものだけです。

稼働可能状況の設定

選択可用性
* - は入力必須です。

ユーザ: Blake Allison

稼働不可開始日:* 19/03/2007 10:20:43

稼働不可の時間帯

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。

稼働不可終了日:* 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 2009 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 2009 年 11 月 15 日に指定することはできません。期限切れを 2009 年 11 月 15 日に定めた場合、送信時に自動的に 2009 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
他のユーザにこれらの変更について通知します	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。 選択的: 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 [要求タイプ] 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:

Enable Active Directory account

指定期間内には受け入れない*

追加したプロセス要求は、[指定期間内には受け入れない] 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:

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選択します。

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、委任割り当て用の要求タイプが [すべて] に設定されている場合にのみ、使用できます。

- 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。

12.3.3 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。



12.4 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。自分がプロビジョニング管理者、プロビジョニングマネージャ、またはチームマネージャの場合、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。

プロビジョニング管理者、プロビジョニングマネージャ、およびチームマネージャのみが、次に説明するように代理割り当てを実行できます。

- ◆ プロビジョニング管理者およびプロビジョニングマネージャには、組織内のすべてのユーザに代理割り当てを定義する権限があります。
- ◆ 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 [チームのプロキシの割り当て] 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、プロビジョニング管理者またはプロビジョニングマネージャが代理関係を定義するように要求する必要があります。

12.4.1 自分に関する代理割り当て情報の表示

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

自分に関する現在の設定が表示されます。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。

自分がプロビジョニング管理者、プロビジョニングマネージャ、またはチームマネージャではない場合、自分の代理割り当ての読み込み専用ビューを表示します。

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		
<input type="button" value="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。

- 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。

12.4.2 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。

マイプロキシの割り当て

割り当てを設定して送信します。

*- は入力必須です。

プロキシ権限

プロキシを割り当てるユーザ、グループ、またはコンテナを1つ以上選択します。プロキシ割り当てを許可するには、少なくとも1つの使用可能オプションを選択する必要があります。

プロキシ対象:*

ユーザ:

グループ:

コンテナ:

プロキシ割り当て済み:*

時間帯

次のいずれかの有効期限オプションを選択してください。有効期限日を指定する場合は、[終了日]フィールドで目的の日付を設定してください。

有効期限:* 無期限 ...

- 自分がプロビジョニング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、オブジェクトセクタツールまたは履歴表示ツールを使用します。
- 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。
- [割り当て済み代理人] フィールドに代理となるユーザを指定します。
- 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。

- [送信] をクリックし、修正内容を確定します。

12.4.3 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。

- 割り当ての隣にある [削除] をクリックします。



注: ユーザアプリケーションでは、代理割り当ての許可を変更した直後は代理人モードからログアウトさせません。これにより、間違いを行った場合、値を変更することができます。したがって、代理人モード中に代理割り当てを削除した場合、代理割り当てを削除した後でも、引き続き代理割り当てを編集でき代理ユーザのタスクで作業できます。

12.5 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。自分がプロビジョニング管理者、プロビジョニングマネージャ、またはチームマネージャの場合、このアクションを使用して委任割り当てを編集することもできます。

プロビジョニング管理者、プロビジョニングマネージャ、およびチームマネージャのみが、次に説明するように委任割り当てを実行できます。

- ◆ プロビジョニング管理者およびプロビジョニングマネージャには、組織内のすべてのユーザに委任割り当てを定義する権限があります。
- ◆ 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 [チームの委任先の割り当て] 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。

12.5.1 自分に関する委任割り当ての表示

- 1 [設定] アクションカテゴリの [マイ委任割り当て] をクリックします。

自分に関する現在の設定が表示されます。

自分がプロビジョニング管理者、プロビジョニングマネージャ、またはチームマネージャではない場合、自分の委任割り当ての読み込み専用ビューを表示します。

マイ代理人割り当て			
割り当ての指定はマネージャまたは管理者により行われます。割り当ての追加、編集、削除を実行できるのはマネージャ、または管理者のみです。			
ユーザ	代理人割り当て済み	有効期限	リソース
Blake Allison	Chester Kevin	無期限	すべて
1 - 1 / 1			
<input type="button" value="更新"/>			

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。

マイ代理人割り当て			
既存の割り当てを編集するか、新しい割り当てを作成します。			
ユーザ	代理人割り当て済み	有効期限	リソース
0 - 0 / 0			
<input type="button" value="更新"/> <input type="button" value="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。

12.5.2 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 [要求タイプ] フィールドでプロセ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要求を含めます。
- 6 [選択したカテゴリの使用可能な要求 (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:*

追加したプロセス要求は、それぞれ [選択した要求] 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

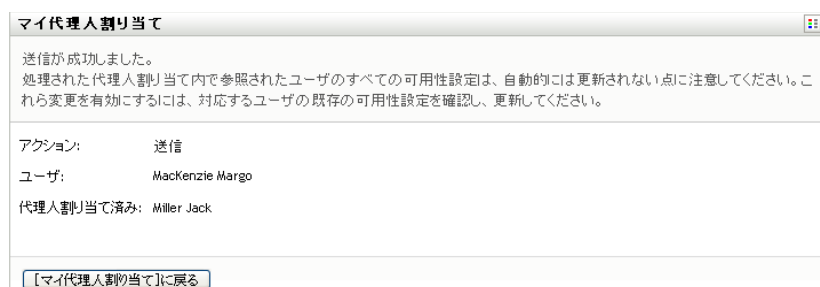
選択したリクエスト:*

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。



マイ代理人割り当て

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

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

[\[マイ代理人割り当てに戻る\]](#)

12.5.3 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。



12.6 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。代理を定義するには、チームマネージャはチーム定義で代理の設定許可を持つ必要があります。
- ◆ プロビジョニング管理者は、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。
- ◆ プロビジョニングマネージャは、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。代理を定義するには、プロビジョニングマネージャは代理の設定許可を持つ必要があります。

チームメンバーに対する代理ユーザを割り当てる

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



チームのプロキシの割り当て

ユーザに割り当てられたプロキシ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:


[\[続行\]](#)

- 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。

プロビジョニング管理者またはプロビジョニングマネージャの場合、[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 [チームマネージャ] 選択ボックスに、ユーザを選択するためにユーザの氏名(名)の4文字以上を入力します。

または、[チームメンバー] 選択ボックスのそばにあるオブジェクトセクタアイコンを使用して、チームメンバーを選択します。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。



- 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。[割り当て済み代理人] 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。
割り当て済み代理人	代理となるチームメンバーを選択します。
他のユーザにこれらの変更について通知します	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>すべて：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>割り当て元：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>割り当て先：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>選択的：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>無期限：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、[無期限]を選択します。</p> <p>期限の指定：[有効期限の指定]を選択し、[終了日]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。

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。

送信に成功しました。

割り当てられたユーザが次回ログインするまで、変更は反映されません。

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、[チームの代理人の割り当て] 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] ([設定] > [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。

プロビジョニング管理者またはプロビジョニングマネージャの場合、[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 [チームマネージャ] 選択ボックスに、ユーザを選択するためにユーザの氏名(名)の4文字以上を入力します。

または、[チームメンバー] 選択ボックスのそばにあるオブジェクトセレクトアイコンを使用して、チームメンバーを選択します。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。

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。
割り当て済み代理人	代理となるチームメンバーを選択します。
他のユーザにこれらの変更について通知します	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。 すべて: 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。 割り当て元: 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。 割り当て先: 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。 選択的: 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	無期限: 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、[無期限] を選択します。 期限の指定: [有効期限の指定] を選択し、[終了日] 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。

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。

送信に成功しました。

割り当てられたユーザが次回ログインするまで、変更は反映されません。

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] ([設定] > [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。

送信に成功しました。割り当てられたユーザが次回ログインするまで、変更は反映されません。

注：代理割り当ての編集中に削除を行うこともできます。

12.7 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。

- チーム定義により許可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る。チームに関する委任割り当てを設定するには、チームマネージャは委任の設定許可を持つ必要がある。
- プロビジョニング管理者は、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る。
- プロビジョニングマネージャは、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を設定できる。委任を定義するには、プロビジョニングマネージャは委任の設定許可を持つ必要がある。

委任割り当てを定義する

- 1 [設定] > [チームの設定] アクションカテゴリの [チームの委任割り当て] 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。

チームの代理人の割り当て

ユーザに割り当てられた代理人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:

続行


プロビジョニング管理者またはプロビジョニングマネージャの場合、[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 [チームマネージャ] 選択ボックスに、ユーザを選択するためにユーザの氏名(名)の4文字以上を入力します。

または、[チームメンバー] 選択ボックスのそばにあるオブジェクトセクタアイコンを使用して、チームメンバーを選択します。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。

チームの代理人の割り当て

ユーザに割り当てられた代理人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:

- 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"> ◆ 委任の割り当て: リストからユーザを選択します。 ◆ 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。
他のユーザにこれらの変更について通知します	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。
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。 <p>すべて: 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>割り当て元: 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>割り当て先: 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>選択的: 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>

フィールド	説明
有効期限	<p>無期限：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、[無期限] 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>期限の指定：[有効期限の指定] を選択し、[終了日] 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>
要求タイプ	<p>リストからカテゴリを選択します。</p> <p>これにより、[使用可能なリクエスト] ([選択したカテゴリ]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	このリストからプロセス要求を1つまたは複数個選択し、 [追加] をクリックします。
選択した要求	委任されているプロセ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、 [削除] 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。

送信に成功しました。

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


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** **[チームマネージャ]** 選択ボックスに、ユーザを選択するためにユーザの氏名 (名) の4文字以上を入力します。

または、**[チームメンバー]** 選択ボックスのそばにある**オブジェクトセクタアイコン**  を使用して、チームメンバーを選択します。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。

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"> ◆ 委任の割り当て：リストからユーザを選択します。 ◆ 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。
他のユーザにこれらの変更について通知します	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。
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。 <p>すべて：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>割り当て元：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>割り当て先：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>選択的：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>無期限：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、[無期限]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>期限の指定：[有効期限の指定]を選択し、[終了日]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>
要求タイプ	<p>リストからカテゴリを選択します。</p> <p>これにより、[使用可能なリクエスト] ([選択したカテゴリ]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ように指定するには、委任割り当ての要求タイプを[すべて]に設定します。</p> <div data-bbox="690 1501 1367 1617" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>リクエストタイプの選択</p> <p>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。</p> <p>リソース検索条件: <input type="text" value="すべて"/></p> </div>
	<p>注：[すべて] 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[すべての要求を許可] オプションを有効にしている場合のみ、使用できます。</p>

フィールド	説明
選択したカテゴリの使用可能なリクエスト	このリストからプロセス要求を1つまたは複数個選択し、[追加] をクリックします。 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。
選択した要求	委任されているプロセ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、[削除] をクリックします。

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 [設定] > [チームの設定] アクションカテゴリの [チームの委任割り当て] 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。

12.8 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プロセ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、指定された種類のプロセス要求は、委任先のキューに転送されます。


作業不能条件は、個別のプロセス要求に対して指定することも、すべてのプロセ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。

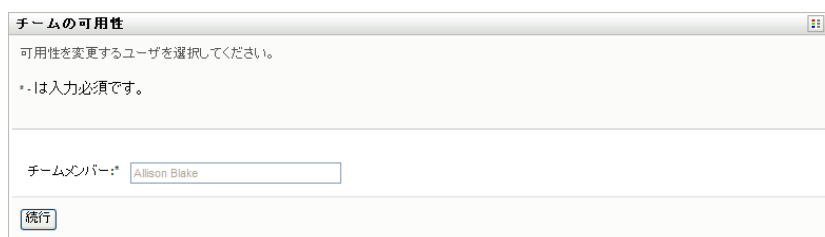
- 1 [設定] > [チームの設定] アクションカテゴリの [チームの委任割り当て] をクリックします。
- 2 [チームの選択] をクリックし、チームマネージャとして指名されたチームを選択します。

プロビジョニング管理者またはプロビジョニングマネージャの場合、[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。

- 3 [続行] をクリックします。
- 4 [チームマネージャ] 選択ボックスに、ユーザを選択するためにユーザの氏名(名)の4文字以上を入力します。

または、[チームメンバー] 選択ボックスのそばにあるオブジェクトセクタアイコンを使用して、チームメンバーを選択します。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。



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。

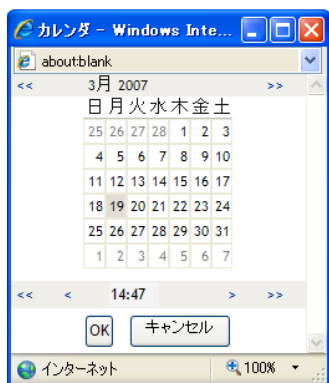
- 6 [新規] をクリックします。
[新規] ボタンは、チームマネージャがチームメンバーに関して可用性を定義できるチームに対してのみ有効化されています。

- 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>注: [すべてのリクエストで有効 (すべての要求を処理可能)] ステータスから別のステータスに変更し、その後 [すべてのリクエストで有効 (すべての要求を処理可能)] ステータスに戻した場合、[選択的可用性 (選択的に処理可能)] の選択時に設定していた情報はすべて削除されます。</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プロセス要求をまったく処理できないことを示します。(これはグローバルに無効とも呼びます)</p> <p>このステータスを選択した場合、チームメンバーが既存の委任割り当てに対して作業不能であることを意味し、現在のステータスが [指定したリクエストで無効 (指定した要求を処理不能)] に変わります。</p> <p>委任割り当てはすぐに有効になります。また、期限切れになるまで有効です。</p> <hr/> <p>注: この設定は、この時点以降に新たに定義された委任割り当てに対する作業不能条件には、影響しません。</p>
指定したリクエストで無効	<p>このオプションを選択した場合、チームメンバーの作業不能条件を指定するよう要求されます。(この動作は、[新規] ボタンをクリックしたときと同じです。) 次の情報を指定するよう要求されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ チームメンバーが処理できない種類のリソース要求。 ◆ チームメンバーが作業できない期間。 <p>チームメンバーが特定種類のリソース要求を処理できない期間、そのリソース要求の処理を委任されたユーザは、そのリソース要求を処理できます。</p>

- 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
他のユーザにこれらの変更について通知します	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。 選択的: 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選択します。

- すべての要求タイプ

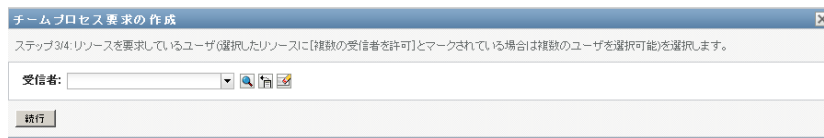
[すべての要求タイプ] チェックボックスは、委任割り当て用の要求タイプが [すべて] に設定されている場合にのみ、使用できます。

- 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。


12.9 チームプロセス要求の作成

[チームプロセス要求の作成] アクションを使用すると、チームメンバーのプロセス要求を作成できます。

- 1 [設定] > [チームの設定] アクションカテゴリの [チームプロセス要求の作成] をクリックします。
[チームプロセス要求の作成] ページが表示されます。



- 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 [要求タイプ] ドロップダウンリスト内の要求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要求を含めます。
- 4 [続行] をクリックします。
[チームプロセス要求の作成] ページに、要求できるプロセスのリストが表示されます。リストには、チームマネージャが要求を開始できるプロセスのみが含まれています。
- 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 [フロー戦略] 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

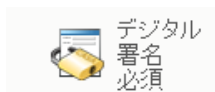
たは各受信者向けに1つずつ、複数のプロビジョニングステップを含む単一のフローを開始する場合があります。後に説明した場合は、要求の承認または拒否が全受信者に適用されます。

7 [続行] をクリックします。

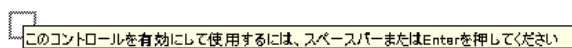
8 [チームプロセス要求の作成] ページに、要求フォームが表示されます。要求パネルの各フィールドで値を指定します。次の例では、必須フィールドは [要求の理由] のみです。

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

要求したプロセ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右上隅に表示されます。



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。

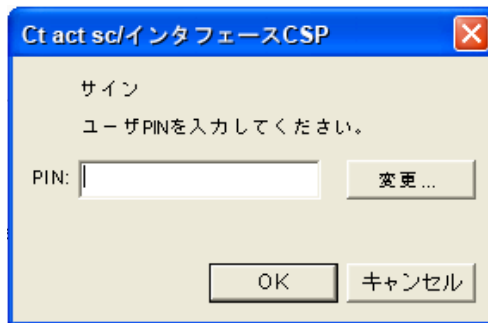
発行先	発行者	有効期限	対象
O=novell,OU=idmsample-lumberg,OU=users,CN=ablake	O=SLES9EDIR87...	09.10.2008	<All>
O=novell,OU=idmsample-tdb,OU=users,CN=jmiller	O=SIGMUNDTRE...	26.10.2008	<All>

[選択] [閉じる]

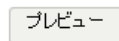
9f 使用する証明書を選択し、[選択] をクリックします。

発行先	発行者	有効期限	対象
O=novell,OU=idmsample-lumberg,OU=users,CN=ablake	O=SLES9EDIR87...	09.10.2008	<All>
O=novell,OU=idmsample-tdb,OU=users,CN=jmiller	O=SIGMUNDTRE...	26.10.2008	<All>

- 9g** 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** [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。
- [チームプロセス要求の作成] 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、こ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。

プロセス要求の実行

この項では、プロセス要求の作成について説明します。主なトピックは次のとおりです。

- ◆ 207 ページのセクション 13.1 「プロセス要求について」
- ◆ 208 ページのセクション 13.2 「プロセス要求の実行」
- ◆ 211 ページのセクション 13.3 「要求へのディープリンク」

13.1 プロセス要求について

[プロセス要求の作成] メニューでは、プロセス要求 (プロビジョニング要求とも呼ばれる) を開始できます。[プロセス要求の作成] メニューでは、検証、リソース、または役割の要求を作成しません。これらの要求を送信するためのインターフェースは、作成する要求の種類によって、次のように異なります。

- ◆ 検証要求を作成するには、[整合性] タブの [検証要求] アクションを使用する必要があります。
- ◆ リソース要求を作成するには、[ワークダッシュボード] タブの [リソース割り当て] セクション、または [役割とリソース] タブの [リソースカタログ] を使用する必要があります。
- ◆ 役割要求を作成するには、[ワークダッシュボード] タブの [役割割り当て] セクション、または [役割とリソース] タブの [役割カタログ] を使用する必要があります。

[プロセス要求の作成] メニューに表示されるプロセス要求のリストは、ユーザが現在どのユーザアプリケーションにログインしているかにより変わります。

- ◆ 自分がプロビジョニング管理者 (プロビジョニングドメインのドメイン管理者) の場合、任意のプロセス要求を選択できます。
- ◆ 自分がプロビジョニングマネージャ (プロビジョニングドメインのドメインマネージャ) の場合、適切な許可を与えられている要求のみを表示できます。
- ◆ 自分がチームマネージャの場合、適切な許可を与えられている要求のみを表示できます。

プロセス要求を選択する前に、カテゴリを選択する必要があります。カテゴリのリストには、すべてのカテゴリが含まれています。

注: デフォルトでは、リストには検証および役割のカテゴリが含まれています。これらのカテゴリは標準的な、そのまま使える検証または役割割り当て要求を開始する権限を与えません。その代わりに、これらのカテゴリは自分の管理者が、特別な検証や役割ベースの機能を実行するカスタムのプロセス要求を定義できるように設けられています。

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、要求に必要な情報をすべて指定できます。

プロセス要求が送信されると、要求はワークフローを開始します。ワークフローは、要求の完了に必要な承認を手配します。1人の個人からの承認を必要とするプロセス要求もあれば、複数の個人からの承認を必要とする要求もあります。場合によっては、承認なしに実行できる要求もあります。

13.2 プロセス要求の実行

プロセス要求を作成する

- 1 [ワークダッシュボード] の [ユーザプロファイル] で [プロセス要求の作成] をクリックします。

[プロセス要求の作成] ページが表示されます。



- 2 [プロセス要求カテゴリ] ドロップダウンリスト内の要求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要求を含めます。

- 3 [続行] をクリックします。

[プロセス要求の作成] ページに現在のユーザが処理できるプロセス要求のリストが表示されます。

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要求タイプだけが表示されます。

- 4 目的のプロセスの名前をクリックして選択します。

[チームプロセス要求の作成] ページに、初期要求フォームが表示されます。

要求したプロセ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右上隅に表示されます。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。

発行先	発行者	有効期限	対象
O=novell,OU=idmsample-lumberg,OU=users,CN=ablake	O=SLES9EDIR87...	09.10.2008	<All>
O=novell,OU=idmsample-tdb,OU=users,CN=jmiller	O=SIGMUNDTRE...	26.10.2008	<All>

5f 使用する証明書を選択し、**[選択]** をクリックします。

発行先	発行者	有効期限	対象
O=novell,OU=idmsample-lumberg,OU=users,CN=ablake	O=SLES9EDIR87...	09.10.2008	<All>
O=novell,OU=idmsample-tdb,OU=users,CN=jmiller	O=SIGMUNDTRE...	26.10.2008	<All>

5g 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。

ステップ3/3: リソースリクエストを確認し、終了します。
* - は入力必須です。

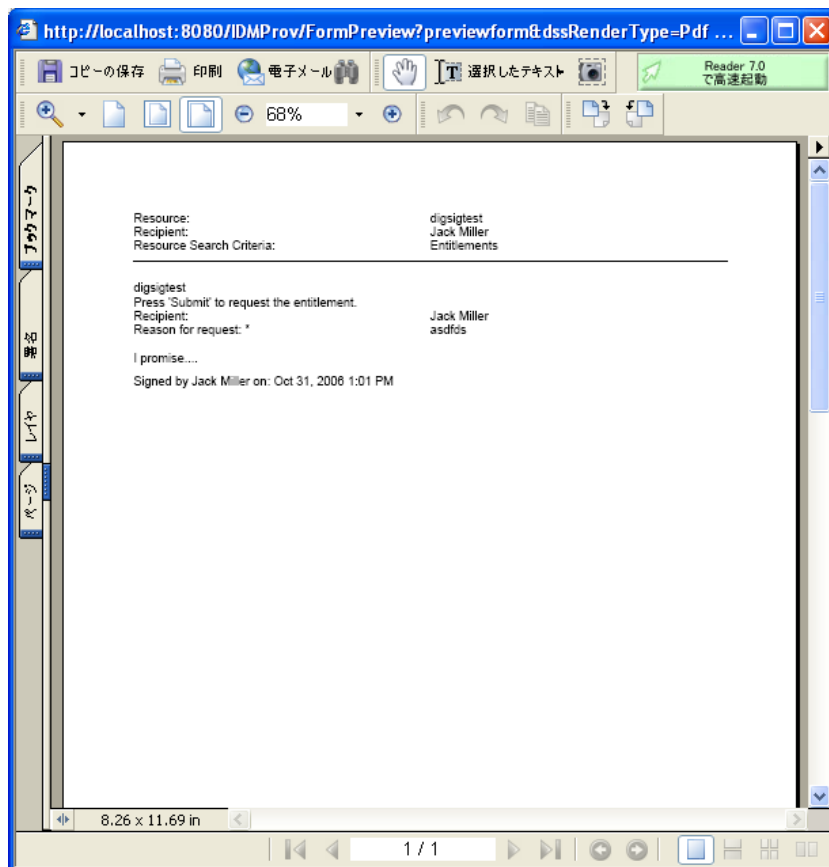
リソース: digsigtest
 受信者: Miller Jack
 リソース検索条件: エンタイトルメント
 説明: asf

フォームの詳細

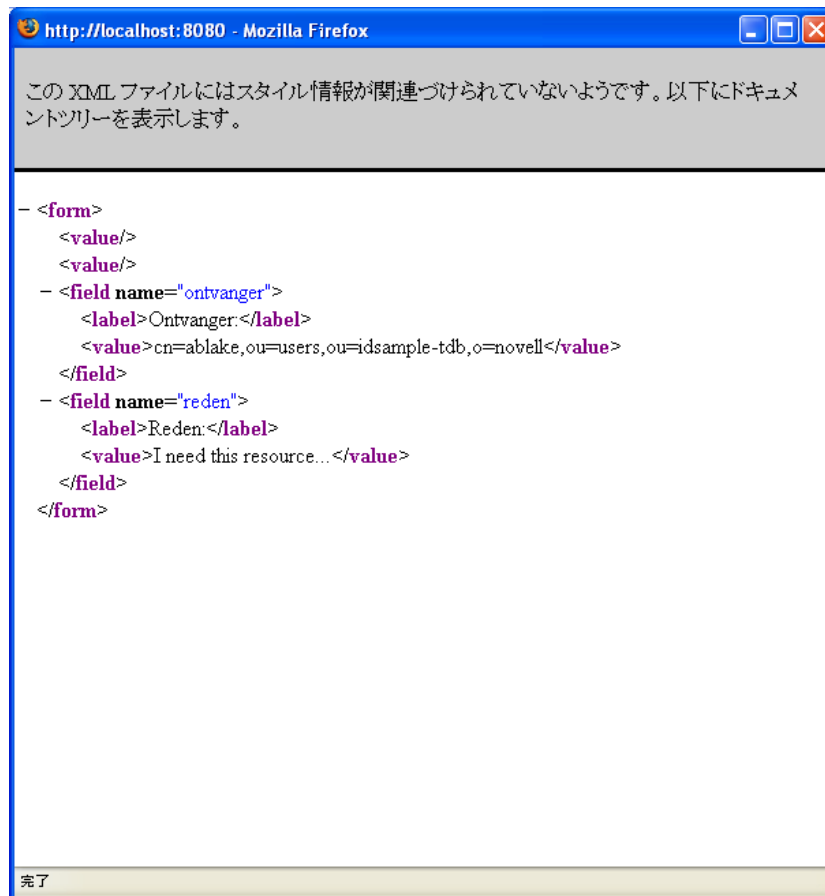
digsigtest
 エンタイトルメントを要求するには **[送信]** を押します。
 受信者: Jack Miller
 要求の理由: *

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。



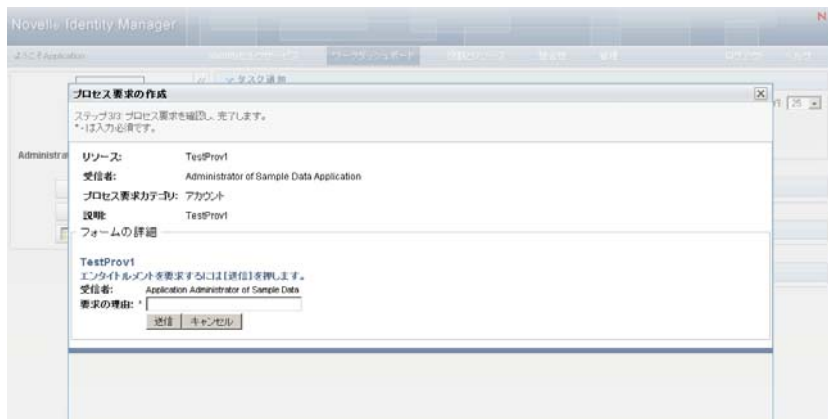
デジタル署名の種類がデータに設定されている場合は、XML 文書が表示されま
す。



- 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 [送信] をクリックします。
[プロセス要求の作成] 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。

13.3 要求へのディープリンク

ユーザアプリケーションは、現在のユーザの特定のプロセス要求 (プロビジョニング要求とも呼ばれる) へのディープリンクにアクセスを与えます。この機能は、マネージャが特定のプロセス要求 URL を従業員に送信できるようにし、このためこの従業員はユーザアプリケーションを通さずにはやくプロセスを要求できます。プロセス要求にディープリンクすると、要求フォームはページの本体にユーザアプリケーションの見出しとともに表示されます。



要求が実行されると、[要求ステータス] の下の [ワークダッシュボード] に要求者が表示する要求のリストが表示されます。また、承認者は [タスク通知] の下の [ワークダッシュボード] でタスクを表示します。

プロセス要求へのディープリンクに使用する URL はこのフォームを必要とします。

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

<PRD ID> は、プロビジョニング要求定義または役割割りソースの一意の ID に DN を指定する必要があります。<request type> は PROV です。

プロビジョニング要求定義へのディープリンクに使用する URL の内容の例を次に示します。

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

役割とリソースタブの使用

IV

次の各項では、Identity Manager ユーザアプリケーションの [役割とリソース] タブの使用方法について説明します。

- ◆ 215 ページの第 14 章「役割とリソースの概要」
- ◆ 227 ページの第 15 章「ユーザアプリケーションでの役割の管理」
- ◆ 241 ページの第 16 章「ユーザアプリケーションでのリソースの管理」
- ◆ 261 ページの第 17 章「ユーザアプリケーションでの義務の分離の管理」
- ◆ 265 ページの第 18 章「レポートの作成および表示」
- ◆ 275 ページの第 19 章「役割およびリソース設定の構成」

役割とリソースの概要

この章では [役割とリソース] タブの概要を説明します。主なトピックは次のとおりです。

- 215 ページのセクション 14.1 「役割とリソースタブについて」
- 222 ページのセクション 14.2 「役割とリソースタブへのアクセス」
- 222 ページのセクション 14.3 「[ワークダッシュボード] タブの機能」
- 223 ページのセクション 14.4 「実行可能な役割とリソースアクション」
- 224 ページのセクション 14.5 「役割とリソースタブで使用するアイコンについて」

14.1 役割とリソースタブについて

[役割とリソース] タブの目的は、役割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により、組織内の、役割定義と役割割り当て、およびリソース定義とリソース割り当ての管理ができます。役割の割り当ては、会社内部のリソース (ユーザアカウント、コンピュータ、データベースなど) にマップできます。また、リソースはユーザに直接割り当てることもできます。たとえば、[役割とリソース] タブを使用して次の作業を実行できます。

- 自分自身または組織内の他のユーザのための役割とリソース要求を行う
- 役割階層内で役割および役割関係を作成する
- 役割の割り当て間で発生する可能性のある衝突を管理するための義務の分離 (SoD) の制約を作成する
- 役割カタログおよび現在ユーザ、グループ、およびコンテナに割り当てられている役割に関する詳細を提供するレポートを確認する

役割またはリソース割り当て要求に対して組織内の 1 人以上の個人による許可が必要な場合、ワークフローが開始されます。ワークフローは、要求の完了に必要な承認を手配します。1 人の個人の承認が必要な割り当て要求もあれば、複数の個人の承認が必要な割り当て要求もあります。場合によっては、承認なしに実行できる要求もあります。

役割割り当て要求の結果、義務の分離の競合が発生する可能性がある場合、イニシエータは義務の分離制約を上書きすることができ、制約に対して例外を許可するための正当な理由を提供します。場合によっては、義務の分離の競合のためにワークフローが開始されます。このワークフローは、義務の分離の例外を有効にするために必要な承認を手配します。

組織内のユーザのために [役割とリソース] タブの内容を設定するのは、ワークフロー設計者およびシステム管理者の責任です。ワークフローの制御の流れ、およびフォームの外観は、Designer for Identity Manager でワークフローの承認定義がどのように定義されているかによって変わります。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。

14.1.1 役割について

この項では、[役割とリソース] タブで使用されている用語および概念の概要について説明します。

- ◆ 216 ページの「役割および役割の割り当てについて」
- ◆ 216 ページの「役割カタログおよび役割階層」
- ◆ 218 ページの「義務の分離」
- ◆ 218 ページの「役割のレポートおよび監査」
- ◆ 219 ページの「役割のセキュリティ」
- ◆ 220 ページの「役割とリソースのサービスドライバ」

役割および役割の割り当てについて

役割は、1つ以上のターゲットシステムまたはアプリケーションに関連する一連の許可を定義します。ユーザは、[役割とリソース] タブを使用することで、役割とユーザ、グループ、またはコンテナの関係である *役割の割り当て* を要求できます。さらに [役割とリソース] タブでは、役割階層内での役割間関係を設定する *役割関係* を定義することもできます。

役割は直接ユーザに割り当てることができます。この場合、これらの *直接割り当て* は、役割に関連付けられている許可に対して明示的なアクセスを付与することになります。また、*間接割り当て* を定義することもできます。この場合、ユーザは、役割階層内のグループ、コンテナ、または関連するメンバーシップを通じて役割を取得できます。

役割の割り当てを要求する際には、*役割割り当ての有効開始日* を定義して、割り当てが有効になる日時を指定できます。このオプションを空欄にすると、割り当てはただちに行われることになります。

また、*役割割り当て有効期限* を定義して、割り当てを自動的に削除する日時を指定することもできます。

ユーザが役割とリソースの割り当てを要求すると、役割サブシステムが役割要求のライフサイクルを管理します。ユーザまたはサブシステムによって要求に対して実行されたアクションを確認するには、[役割カタログ] の [要求ステータス] タブで要求のステータスを確認できます。

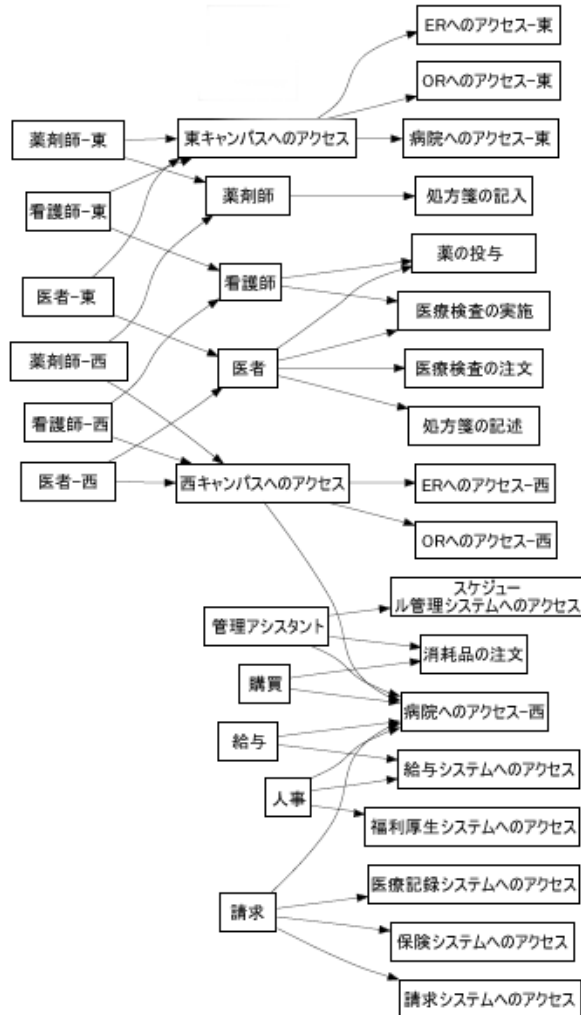
役割カタログおよび役割階層

役割の割り当てを始めるには、該当する役割が [役割カタログ] で定義されている必要があります。[役割カタログ] とは、役割とリソースサブシステムで使用されるすべての役割定義と関連データのストレージレポジトリです。[役割カタログ] を設定するには、役割モジュール管理者 (または役割マネージャ) が役割および役割階層を定義します。

カタログ内の役割間関係は *役割階層* で設定されます。役割関係を定義することで、役割関係を使用して権限を付与するタスクを簡素化できます。たとえば、医者が組織に加わるたびに医療関係の個別の役割を 50 個割り当てる代わりに、医師という役割を定義しておいて、その医師の役割と各医療関係の役割の間に役割関係を指定することができます。ユーザを医師の役割に割り当てることで、関連する医療関係の各役割に対して定義された許可をユーザに付与できます。

役割階層は3つのレベルをサポートしています。最上位レベルに定義されている役割(ビジネス役割)は、組織内においてビジネス的な意味を持つ業務を定義します。中間レベルの役割(IT役割)は、技術的な機能をサポートします。階層の最下位レベルで定義されている役割(許可役割)は、下位レベルの特権を定義します。次の例は、3レベルで構成されるある医療機関の役割階層のサンプルを示しています。左側に階層の最上位レベルがあり、右側が最下位レベルになります。

図 14-1 役割階層の例



上位レベルの役割には、自動的に、下位レベルの役割に含まれる役割が持つ特権が含まれます。たとえば、ビジネス役割には IT 役割が持つ特権が自動的に含まれます。同様に、IT 役割には許可役割が持つ特権が自動的に含まれます。

階層内の同等の役割間の役割関係は許可されていません。さらに、下位レベルの役割に上位レベルの役割を含めることはできません。

役割を定義する際には、オプションでその役割に1人以上の所有者を指定することができます。役割所有者とは、役割定義の所有者に指定されたユーザーです。役割カタログでレポートを生成する際には、役割所有者に基づいてレポートをフィルタできます。役割所有

者には、役割定義の変更を管理する権限は自動的に与えられません。場合によっては、役割に対して管理アクションを実行するよう所有者が役割管理者に依頼しなければならないこともあります。

役割を定義する際には、オプションでその役割を1つ以上の役割カテゴリに関連付けることができます。役割カテゴリを使用すると、役割を分類して、役割システムを整理することができます。役割をカテゴリに関連付けたら、役割カタログを参照する際にこのカテゴリをフィルタとして使用できます。

役割割り当て要求に承認が必要な場合は、承認を調整するのに使用されるワークフロープロセスのほかに、承認者リストの詳細が役割定義によって指定されます。承認者とは、役割割り当て要求を承認または拒否できる個人のことです。

義務の分離

役割とリソースサブシステムの重要な機能は、*義務の分離 (SoD) 制約*を定義できる点です。義務の分離 (SoD) 制約とは、競合していると考えられる2つの役割を定義する規則です。組織の義務の分離制約はセキュリティ責任者が作成します。SoD制約を定義することで、セキュリティ責任者はユーザが競合する役割に割り当てられるのを防いだり、監査証跡を管理して、違反が許可されている状況をトラッキングしたりすることができます。義務の分離制約では、競合する役割は役割階層内の同じレベルに存在する必要があります。

義務の分離制約の中には、承認なしで上書きできるものも、承認が必要なものもあります。承認なしで許可されている競合を*義務の分離違反*と呼びます。承認されている競合は、*義務の分離の承認済み例外*と呼びます。役割とリソースサブシステムでは、間接割り当て (グループやコンテナ内のメンバーシップ、または役割関係など) の結果発生した SoD 違反の承認は必要ありません。

義務の分離制約に承認が必要な場合は、承認を手配するのに使用されるワークフロープロセスのほかに、承認者リストに関する詳細が制約定義によって指定されます。承認者とは、SoD 例外を承認または拒否できる個人のことです。役割とリソースサブシステムの設定の一部として、デフォルトリストが定義されます。ただし、このリストは SoD の制約の定義で上書きできます。

役割のレポートおよび監査

役割とリソースサブシステムは、監査担当者が役割カタログに加え、役割割り当ておよび SoD の制約、違反、例外の現在のステータスを分析するのに役立つ豊富なレポート機能を備えています。役割監査担当者および役割モジュール管理者は、役割レポート機能を使用して次の種類のレポートを PDF 形式で表示できます。

- ◆ 役割リストレポート
- ◆ 役割詳細レポート
- ◆ 役割割り当てレポート
- ◆ SoD 制約レポート
- ◆ SoD 違反および例外レポート
- ◆ ユーザ役割レポート
- ◆ ユーザエンタイトルメントレポート

レポート機能を通じた情報提供に加えて、役割とリソースサブシステムは Novell または OpenXDAS 監査クライアントにイベントをログするように設定できます。

役割のセキュリティ

役割とリソースサブシステムは、一連のシステム役割を使用して、[役割とリソース] タブにある機能へのアクセスを保護しています。[役割とリソース] タブにある各メニューアクションは、1つ以上のシステム役割にマップされています。ユーザが、アクションに関連付けられているいずれかの役割のメンバーでない場合、そのアクションに対応するメニュー項目は [役割とリソース] タブに表示されません。

システム役割とは、インストール時に自動的に定義される、委任管理のための管理役割です。これらの役割には次のものが含まれます。

- ◆ 役割管理者
- ◆ 役割マネージャ

システム役割については、次で詳細を説明します。

表 14-1 システム役割

役割	説明
役割管理者	<p>このシステム役割に含まれるメンバーは、すべての役割を作成、削除、変更したり、ユーザ、グループ、またはコンテナに役割を付与したり、取り消したりすることができます。さらにこの役割のメンバーは、任意のユーザに対して任意のレポートを実行できます。この役割に含まれるユーザは、ユーザアプリケーション内で次の機能を制限なしで実行できます。</p> <ul style="list-style-type: none">◆ 役割を作成、削除、および変更する◆ 役割の役割関係を変更する◆ 役割へのユーザ、グループ、またはコンテナの割り当てを要求する◆ SoD 制約を作成、削除、および変更する◆ 役割カタログを参照する◆ 役割とリソースサブシステムを設定する◆ すべての要求のステータスを表示する◆ 割り当て要求を撤回する◆ すべてのレポートを実行する

役割	説明
役割マネージャ	<p>このシステム役割に含まれるメンバーは、役割および役割関係を変更したり、ユーザに対して役割割り当てを付与したり、取り消したりすることができます。この役割に含まれるユーザは、ユーザアプリケーション内で次の機能を実行できます。その範囲は、役割オブジェクトに対するディレクトリ参照権限によって制限されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 新しい役割を作成し、ユーザが参照権限を持っている既存の役割を変更する ◆ ユーザが参照権限を持っている役割の役割関係を変更する ◆ ユーザが参照権限を持っている役割へのユーザ、グループ、またはコンテナの割り当てを要求する ◆ 役割カタログを参照する (参照権限によって範囲が制限される) ◆ ユーザ、グループ、およびコンテナに対する役割割り当て要求を参照する (役割、ユーザ、グループ、およびコンテナに対するディレクトリ参照権限により範囲が制限される) ◆ ユーザ、グループ、およびコンテナに対する役割割り当て要求を撤回する (役割、ユーザ、グループ、およびコンテナに対するディレクトリ参照権限により範囲が制限される)

認証ユーザ

システム役割のサポートに加え、役割とリソースサブシステムは、認証ユーザによるアクセスを許可します。認証ユーザとは、ユーザアプリケーションにログインしていて、システム役割のメンバーシップによる特別な特権を持たないユーザのことです。標準的な認証ユーザは次の機能を実行できます。

- ◆ ユーザに割り当てられているすべての役割を表示する
- ◆ 参照権限を持つ役割への割り当てを要求する (ユーザ自身に対してのみ)
- ◆ ユーザが要求者または受信者のいずれかである要求の要求ステータスを表示する
- ◆ ユーザが要求者および受信者の両方である要求の役割割り当て要求を撤回する

役割とリソースのサービスドライバ

役割とリソースサブシステムは、役割とリソースサービスドライバを使用して役割のバックエンド処理を管理します。たとえば、すべての役割割り当ての管理、承認が必要な役割割り当て要求や SoD 競合用のワークフローの開始、グループとコンテナのメンバーシップに従った間接役割割り当ての管理のほか、関連する役割のメンバーシップの管理を行います。このドライバは、役割のメンバーシップに基づいてユーザのエントリーメントを付与および取消し、完了した要求のクリーンアップ手順を実行します。

役割とリソースサービスドライバの詳細については、『*Identity Manager ユーザアプリケーション: 管理ガイド* (<http://www.novell.com/documentation/idmrbpm37/index.html>)』を参照してください。

14.1.2 リソースについて

この項では、リソース管理使用条件とユーザアプリケーションで使用する概念の概要を説明します。

リソースベースのプロビジョニングについて

ユーザアプリケーション内のリソース機能の目的は、リソースベースのプロビジョニングアクションを実行する簡単な仕組みを提供することです。これらのアクションを使用することで、組織内でのリソースの定義およびリソースの割り当てを管理できます。リソース割り当ては会社内部のユーザまたは役割にマップできます。たとえば、リソースを使用して次の作業を実行できます。

- ◆ 自分自身または組織内の他のユーザのためのリソース要求を行う
- ◆ リソースを作成するそれらをエンタイトルメントにマップする

リソース割り当て要求に対して組織内の1人以上の個人による許可が必要な場合、ワークフローが開始されます。ワークフローは、要求の完了に必要な承認を手配します。1人の個人の承認が必要な割り当て要求もあれば、複数の個人の承認が必要なリソース割り当て要求もあります。場合によっては、承認なしに実行できる要求もあります。

次のビジネスルールはユーザアプリケーション内のリソースの動作を制御します。

- ◆ リソースはユーザに割り当てられるだけです。これは暗黙の役割割り当てに基づくコンテナまたはグループのユーザに許可されているリソースを除外しません。ただし、リソース割り当てはユーザにのみ関連付けられます。
- ◆ リソースは次の方法のいずれかで割り当てられます。
 - ◆ UI メカニズムを通して直接ユーザによって
 - ◆ プロビジョニング要求を通して
 - ◆ 役割要求を通して
 - ◆ Rest または SOAP インタフェースを通して
- ◆ 同一のリソースは複数回ユーザに許可されます (この機能がリソース定義で有効にされている場合)。
- ◆ リソース定義はそれに結合する1つのエンタイトルメントだけを持つことができます。
- ◆ リソース定義はそれに結合する1つまたは複数の同一エンタイトルメント参照を持つことができます。この機能は、エンタイトルメントパラメータがプロビジョニング可能なアカウントまたは接続するシステムへのアクセス許可を表す場合のエンタイトルメントをサポートしています。
- ◆ エンタイトルメントおよびデシジョンがサポートするパラメータは、設定時 (静的) または要求時 (動的) に指定できます。

組織内のユーザのためにユーザアプリケーションを設定するのは、ワークフロー設計者およびシステム管理者の責任です。ワークフローの制御の流れ、およびフォームの外観は、Designer for Identity Manager でリソースベースのワークフローの承認定義がどのように定義されているかによって変わります。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。

リソース

リソースは、任意のデジタルエンティティ (ユーザアカウントなど)、コンピュータ、またはビジネスユーザがアクセスできる必要のあるデータベースです。ユーザアプリケーションはエンドユーザが必要なリソースを要求する簡単な方法を提供します。また、管理者がリソースを定義するために使用できるツールも提供します。

各リソースはエンタイトルメントにマップされます。リソース定義はそれに結合する1つのエンタイトルメントだけを持つことができます。リソース定義は、リソースごとに別のエンタイトルメントパラメータを使って、同一のエンタイトルメントに1度以上結合されます。

リソース要求

リソースはユーザにのみ割り当てられます。グループまたはコンテナに割り当てることはできません。ただし、役割がグループまたはコンテナに割り当てられている場合、グループまたはコンテナ内のユーザはその役割に関連付けられたリソースへのアクセスを自動的に許可されます。

リソース要求は承認を必要とします。リソースの承認プロセスは、プロビジョニング要求定義によって、またはリソース要求にステータスコードを設定することより外部システムによって処理されます。

リソース許可要求が役割割り当てによって開始される場合、役割がプロビジョニングされている場合でも、リソースは許可されない可能性があります。これについて最も考えられる理由は、必要な承認が与えられなかったことです。

リソース要求では、ユーザにリソースを許可する、またはユーザからリソースを取り消すことができます。

役割とリソースのサービスドライバ

ユーザアプリケーションは、役割とリソースのサービスドライバを使用して、リソースのバックエンド処理を行います。たとえば、すべてのリソース要求の管理、リソース要求のワークフローの開始、およびリソース要求のプロビジョニングプロセスの開始などです。

14.2 役割とリソースタブへのアクセス

[役割とリソース] タブにアクセスする

- 1 ユーザアプリケーションで [役割とリソース] をクリックします。

デフォルトでは、[役割とリソース] タブにより、[役割カタログ] ページが表示されます。



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、[役割とリソース] タブをクリックします。

14.3 [ワークダッシュボード] タブの機能

この項では、[役割とリソース] 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)。

[役割とリソース] タブの左側には、実行可能なアクションのメニューが表示されます。アクションはカテゴリごと ([役割とリソース]、[レポート]、[環境設定]) に一覧表示されます。



[役割とリソース] タブのメニューには、ナビゲーションアクセスが与えられていない場合使用できない項目もあります。

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

図 14-2 アクションを表示するページ



14.4 実行可能な役割とリソースアクション

次の表は、[役割とリソース] タブでデフォルトで実行可能なアクションの概要を示しています。

表 14-2 役割とリソースアクション

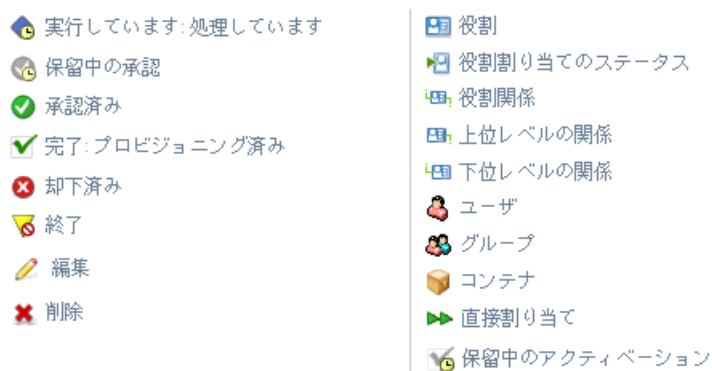
カテゴリ	アクション	説明
役割とリソース	役割カタログ	<p>役割を作成、変更、削除できます。また役割関係の定義、リソースと役割との関連付け、およびユーザ、グループ、およびコンテナへの役割の割り当てもできます。</p> <p>詳細については、227 ページの第 15 章「ユーザアプリケーションでの役割の管理」を参照してください。</p>

カテゴリ	アクション	説明
	リソースカタログ	リソースを作成、変更、削除できます。またユーザにリソースを割り当ててもできます。 詳細については、 241 ページの第 16 章「ユーザアプリケーションでのリソースの管理」 を参照してください。
	SoD カタログ	義務の分離 (SoD) 制約を定義できます。SoD 制約とは、2 つの役割を相互排他的にする規則を表します。ユーザが 1 つの役割に含まれる場合、該当する制約で例外が許可されていない限り、2 つ目の役割には属することはできません。制約への例外を常に許可するか、承認フローを通じてのみ許可するかを定義できます。 詳細については、 261 ページの「ユーザアプリケーションでの義務の分離の管理」 を参照してください。
役割の報告	役割レポート	役割および役割割り当ての現在の状況を説明するレポートを作成および表示できます。 詳細については、 265 ページのセクション 18.2「役割レポート」 を参照してください。
	SoD レポート	義務の分離制約、違反、および承認済み例外の現在の状況を説明するレポートを作成および表示できます。 詳細については、 269 ページのセクション 18.3「SoD レポート」 を参照してください。
	ユーザレポート	役割メンバーシップおよびユーザのエンタイトルメントの現在の状況を説明するレポートを作成および表示できます。 詳細については、 271 ページのセクション 18.4「ユーザレポート」 を参照してください。
環境設定	役割とリソース設定項目の設定	役割とリソースサブシステムの管理設定を指定できます。 詳細については、 275 ページの「役割およびリソース設定の構成」 を参照してください。

14.5 役割とリソースタブで使用するアイコンについて

[*役割とリソース*] タブを使用する場合、重要な情報を伝えるアイコンがさまざまな場所に表示されます。次のアイコンが表示されます。

図 14-3 [役割とリソース] タブで使用されるアイコン



次の表に、[役割とリソース] タブで使用されるアイコンについて詳細に説明します。

表 14-3 [役割とリソース] タブで使用されるアイコン

アイコン	説明
実行しています: 処理しています	このアイコンは、特定の役割要求が処理中であることを示します。 [要求ステータス] ページに表示されます。
保留中の承認	役割要求が義務の分離の例外または役割割り当て自体のために承認待ちであることを示します。 [要求ステータス] ページに表示されます。
承認済み	役割要求が承認されたことを示します。義務の分離の例外が検出された場合も、承認されたことを示すためにこのステータスが使用されることがあります。 [要求ステータス] ページに表示されます。
完了: プロビジョニング済み	役割要求が承認され、役割が受信者 (ユーザ、グループ、またはコンテナ) に割り当てられたことを示します。 [要求ステータス] ページに表示されます。
却下済み	役割要求が却下されたことを示します。義務の分離の例外が検出された場合も、このステータスを使用して例外が却下されたことを示すことができます。 [要求ステータス] ページに表示されます。
終了	ユーザが要求をキャンセルしたか、処理中にエラーが発生したために、役割要求が完了前に終了したことを示します。 [要求ステータス] ページに表示されます。
役割	オブジェクトが役割であることを示します。 [要求ステータス] ページに表示されます。

アイコン	説明
上位レベルの関係	<p>役割が現在選択されている役割に対して上位レベルの関係にあることを示します。つまり、この役割には現在選択されている役割が含まれています。</p> <p>[役割関係] ページに表示されます。</p>
下位レベルの関係	<p>役割が現在選択されている役割に対して下位レベルの関係にあることを示します。つまり、この役割は現在選択されている役割に含まれています。</p> <p>[役割関係] ページに表示されます。</p>
ユーザ	<p>オブジェクトがユーザであることを示します。</p> <p>[役割の割り当て] ページに表示されます。</p>
グループ	<p>オブジェクトがグループであることを示します。</p> <p>[役割の割り当て] ページに表示されます。</p>
コンテナ	<p>オブジェクトがコンテナであることを示します。</p> <p>[役割の割り当て] ページに表示されます。</p>
直接割り当て	<p>役割が現在選択されているユーザ、グループ、またはコンテナに直接割り当てられたことを示します。</p> <p>[役割割り当て] ページに表示されます。</p>
保留中のアクティベーション	<p>役割要求の処理は完了して承認されているものの、アクティベーションが未来の日付になっていることを示します。</p> <p>[要求ステータス] ページに表示されます。</p>

ユーザアプリケーションでの役割の管理

15

この項では、ユーザアプリケーションの役割管理機能について説明します。主なトピックは次のとおりです。

- ◆ 227 ページのセクション 15.1 「役割カタログの参照」

15.1 役割カタログの参照

Identity Manager ユーザインターフェイスの [役割とリソース] タブの [役割カタログ] アクションを使用すると、カタログで事前に定義した役割を表示できます。新しい役割の作成、および既存の役割の変更、削除、割り当てもできます。

- ◆ 227 ページのセクション 15.1.1 「役割の表示」
- ◆ 229 ページのセクション 15.1.2 「新規役割の作成」
- ◆ 237 ページのセクション 15.1.3 「既存の役割の編集」
- ◆ 237 ページのセクション 15.1.4 「役割の削除」
- ◆ 237 ページのセクション 15.1.5 「役割の割り当て」
- ◆ 240 ページのセクション 15.1.6 「役割リストの更新」
- ◆ 240 ページのセクション 15.1.7 「役割リスト表示のカスタマイズ」

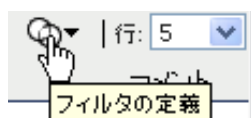
15.1.1 役割の表示

- 1 [役割とリソース] アクションのリストにある [役割カタログ] をクリックします。ユーザアプリケーションにより、現在カタログで定義されている役割のリストが表示されます。

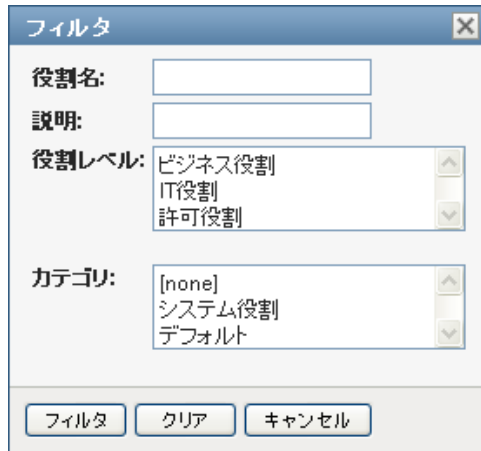


役割リストのフィルタ

- 1 [役割カタログ] 画面の右上隅にある [フィルタの表示] ボタンをクリックします。



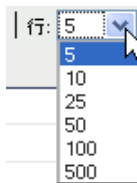
- 2 [フィルタ] ダイアログボックスで、役割名または説明にフィルタ文字列を指定するか、または1つ以上の役割レベルまたはカテゴリを選択します。



- 3 [フィルタ] をクリックして選択条件を適用します。
- 4 現在のフィルタを削除するには、[リセット] をクリックします。

ページの最大役割数の設定

- 1 [行] ドロップダウンリストをクリックし、各ページに表示する行の数字を選択します。



役割リストのスクロール

- 1 役割リストで別のページにスクロールするには、リストの下部にある [次へ]、[前へ]、[最初]、または [最後] ボタンをクリックします。



役割リストのソート

役割リストをソートする

- 1 ソートするカラムのヘッダをクリックします。

役割名	役割レベル	所有者
Administer Drugs	許可役割	
Benefits System Access	許可役割	
Billing System Access	許可役割	
Perform Medical Tests	許可役割	
Administrative Role	ビジネス役割	

ピラミッド型のソートインジケータにより、どのカラムが新規のソートカラムかが示されます。ソートが昇順の場合、ソートインジケータは通常通り上向きに表示されます。

ソートが降順の場合、ソートインジケータは逆さに表示されます。

初期ソートカラムは管理者が決定します。

初期ソートカラムを上書きする場合、ソートカラムは必須カラムのリストに追加されます。必須のカラムはアスタリスク (*) で示されます。

タスクリストのソート順序を変更する場合、初期設定はその他のユーザ初期設定とともに識別ボールドに保存されます。

15.1.2 新規役割の作成

- 1 [役割カタログ] 画面の上部にある [新規] ボタンをクリックします。

役割名	役割レベル	所有者
新しい役割		
Administer Drugs	許可役割	
Benefits System Access	許可役割	
Billing System Access	許可役割	
Perform Medical Tests	許可役割	
Administrative Role	ビジネス役割	

ユーザアプリケーションにより、[新しい役割] ダイアログボックスが表示されます。

新しい役割 ×

*は入力必須です。

表示名:

説明:

役割レベル:

役割サブコンテナ:

カテゴリ:

所有者:

- 2 役割定義の詳細について、次に説明します。

表 15-1 役割の詳細

フィールド	説明
表示名	<p>ユーザアプリケーション内で役割名が表示される際に使用されるテキストです。役割を作成するときには、[表示名] に次の文字を使用することはできません。</p> <p>< > , ; \ " + # = / & *</p> <p>この名前は、ユーザアプリケーションでサポートするいずれの言語にも翻訳できます。詳細については、27 ページの §1-1 § 「一般的なボタン」を参照してください。</p>
説明	<p>ユーザアプリケーション内で役割の説明が表示される際に使用されるテキストです。表示名と同様、ユーザアプリケーションでサポートするいずれの言語にも翻訳できます。詳細については、27 ページの §1-1 § 「一般的なボタン」を参照してください。</p>
役割レベル	<p>(役割を変更する際には、読み込み専用。) ドロップダウンリストから役割レベルを選択します。</p> <p>役割レベルは、Designer for Identity Manager Role Configuration エディタを使用して定義されます。</p>
役割サブコンテナ	<p>(役割を変更する際には、読み込み専用。) ドライバ内の役割オブジェクト用の場所です。役割コンテナは役割レベルの下に存在します。ユーザアプリケーションでは、選択した役割レベルの下に存在する役割コンテナのみが表示されます。役割は、役割レベルの中に直接、または役割レベル内部のコンテナの中に作成できます。役割コンテナの指定はオプションです。</p>
カテゴリ	<p>役割を編成するために役割をカテゴリ化できます。カテゴリは、役割のリストをフィルタするのに使用されます。カテゴリは複数選択が可能です。</p>
所有者	<p>役割定義の所有者として指定されているユーザ役割カタログに対してレポートを生成する際には、役割所有者に基づいてこれらのレポートをフィルタできます。役割所有者には、役割定義への変更を管理する権限が自動的に与えられません。</p>

3 [保存] をクリックして、役割定義を保存します。

ユーザアプリケーションにより、役割定義を完了できるようにウィンドウの下部に複数の追加タブが表示されます。



役割関係の定義

役割関係タブにより、上位または下位の役割包含階層において役割同士を関連させる方法を定義できます。この階層では、下位レベルの役割に含まれる権限またはリソースを上位レベルの役割にグループ化することで、権限の割り当てが容易になります。許可される関係は次のとおりです。

- ◆ 最上位レベルの役割 (ビジネス役割) は、下位レベルの役割を含むことができます。最上位レベルの役割は、他の役割に含めることができません。最上位レベルの役割を選択すると、[役割関係] ページでは下位レベル (子) の役割関係のみ追加できます。
- ◆ 中間レベルの役割 (IT 役割) は、下位レベルの役割を含むことができ、上位レベルの役割に含めることができます。[役割関係] ページでは、位レベル (子) の役割または上位レベル (親) の役割のいずれかを追加できます。
- ◆ 最下位レベルの役割 (許可役割) は、上位レベルの役割に含めることができますが、他の最下位レベルの役割を含むことはできません。[役割関係] ページでは、上位レベル役割のみを追加できます。

役割関係を定義する

- 1 [役割関係] タブをクリックします。

- 2 [追加] をクリックします。

[役割関係の追加] ダイアログボックスが表示されます。

- 3 [初期要求の説明] フィールドに関係を説明するテキストを入力します。
- 4 [役割関係] ドロップダウンリストで種類を選択することによって定義する関係の種類を指定します。

新しい役割が IT 役割である場合、[役割関係] ドロップダウンリストでは、[子] または [親] の関係を定義できます。新しい役割がビジネス役割である場合、[役割関係] ドロップダウンリストでは、これが [子] の関係であることを示す読み込み専用テキストを表示します。ビジネス役割に関連付けることができるのは、下位レベルの役割のみです。新しい役割が許可役割である場合、[役割関係] ドロップダウンリストでは、これが [親] の関係であることを示す読み込み専用テキストを表示します。許可役割に関連付けることができるのは、上位レベルの役割のみです。

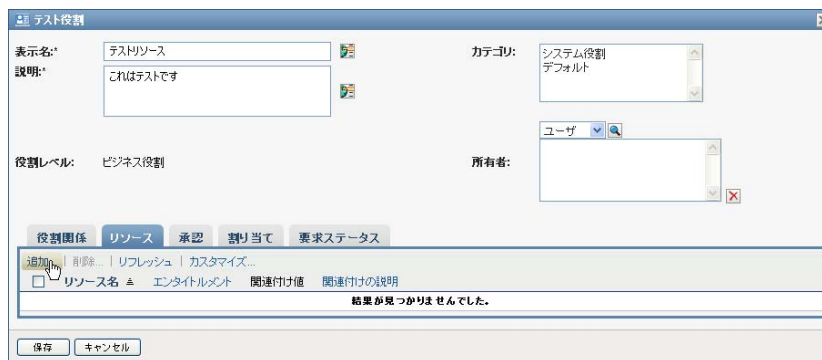
選択に使用できる役割のリストは、選択した種類に応じてフィルタされます。

- 5 [選択した役割] フィールドの右側にあるオブジェクトセレクタを使用して、新しい役割に関連付ける役割を選択します。
- 6 [追加] をクリックします。

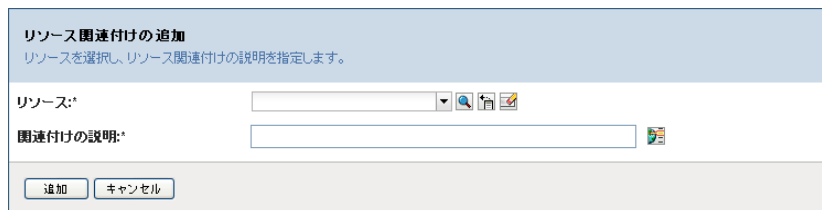
役割とリソースの関連付け

役割にリソースを関連付ける

- 1 [リソース] タブをクリックします。
- 2 [追加] をクリックします。



ユーザアプリケーションでは、[リソース関連付けの追加] ダイアログボックスが表示されます。



- 3 オブジェクトセレクタを使用して、目的のリソースを選択し、関連付けの理由を説明するテキストを入力します。

ウィザードでは、選択したリソースについての情報 (リソースカテゴリ、所有者、エンタイトルメントの名前、およびエンタイトルメントの値など) を提供するページが表示されます。

リソース関連付けの追加
リソースを選択し、リソース関連付けの説明を指定します。

リソース: entitlement test

関連付けの説明:

リソース情報

カテゴリ:	デフォルト
リソースの説明:	test association
エンタイトルメント:	なし

追加 キャンセル

静的パラメータ値 (追加の属性またはエンタイトルメントの詳細な情報を表す) を取るエンタイトルメントの場合、ウィザードでは、[エンタイトルメント値] ラベルの隣に静的値が表示されます。動的パラメータを取るエンタイトルメントの場合、ウィザードでは、リソース要求フォーム (動的パラメータのフィールドを含む) およびフォームに定義されたデシジョンサポートフィールドが表示されます。

手順2/2:リソースパラメータを定義します。
[関連付けの説明]で、役割へのこのリソースのバインディングについて説明します。

リソース名: **駐車バス**

関連付けの説明: テスト関連付け

リソース情報

カテゴリ:	-
リソースの説明:	駐車バス
所有者:	-
エンタイトルメント:	駐車許可
エンタイトルメント値:	[値は下の要求フォームで設定されます...]

リソース要求情報

駐車ガレージ*:

VIP駐車*: true false

有効日数*:

注: 訪問者のみがVIP駐車を許可されます

前へ 追加 キャンセル

- 4 [関連付けの説明] フィールドに、リソースが役割に関連付けられた理由を説明するテキストを入力します。
- 5 [追加] をクリックして、リソースを役割に関連付けます。
[リソース関連付け] リストには、役割定義に追加したリソースが表示されます。



既存の役割割り当てに起こること : 既に ID を割り当てられている役割に新しいリソース関連付けを追加する場合、システムは、ID にそれぞれリソースを付与するために新しい要求を開始します。

役割のリソース関連付けを削除する

- 1 [リソース関連付け] リストでリソース関連付けを選択します。
- 2 [削除] をクリックします。

既存の役割割り当てに起こること : 既に ID を割り当てられている役割からリソース関連付けを削除する場合、システムは、ID からそれぞれリソースを取り消すするために新しい要求を開始します。

役割の承認プロセスの定義

役割の承認プロセスを定義する

- 1 [承認] タブをクリックします。
- 2 承認プロセスの詳細について、次に説明します。

表 15-2 承認の詳細

フィールド	説明
必須	<p>要求時に役割に承認が必要な場合で、承認プロセスにおいて標準的な役割割り当ての承認定義を実行させたい場合は、このチェックボックスを選択します。</p> <p>役割が要求時に承認を必要としない場合、このチェックボックスを選択解除します。</p>
カスタム承認	<p>カスタムの承認定義 (プロビジョニング要求定義) を使用する場合、このラジオボタンを選択します。[オブジェクトセクタ] を使用して承認定義を選択します。</p>
標準の承認	<p>この役割が、役割とリソースサブシステム設定で指定した標準の役割割り当て承認定義を使用する場合、このラジオボタンを選択します。承認定義名は、以下の [役割割り当ての承認定義] の中で読み込み専用で表示されます。</p> <p>承認タイプ ([シリアル] または [定数]) および有効な承認者を選択する必要があります。</p>

フィールド	説明
承認タイプ	<p>[承認者] リスト内のすべてのユーザが役割を承認するようにしたい場合は、[シリアル] を選択します。承認者はリスト内の順序に従って順次処理されます。</p> <p>[承認者] リスト内の一定の割合のユーザが役割を承認するようにしたい場合は、[定数] を選択します。承認は、指定した割合のユーザに達すると完了します。</p> <p>たとえば、リスト内の 4 人に 1 人のユーザが条件を承認するようにするには、[定数] および 25 パーセントを指定します。代わりに、4 人すべての承認者が並行して承認する必要がある場合は、100 パーセントと指定できます。値は、1 ~ 100 の間の整数である必要があります。</p> <hr/> <p>ヒント: [シリアル] および [定数] フィールドには、その動作を説明するホバーテキストが用意されています。</p>
承認者	<p>役割承認タスクを 1 人以上のユーザに割り当てる必要がある場合は、[ユーザ] を選択します。役割承認タスクをグループに割り当てる必要がある場合は、[グループ] を選択します。役割承認タスクをコンテナに割り当てる必要がある場合は、[コンテナ] を選択します。役割承認タスクを役割に割り当てる必要がある場合は、[役割] を選択します。</p> <p>特定のユーザ、グループ、コンテナ、または役割を探すには、[オブジェクトセクタ] を使用します。リスト内の承認者の順序を変更したり、承認者を削除したりする方法については、26 ページのセクション 1.4.4 「一般的なユーザアクション」 を参照してください。</p>

役割の割り当て実行

役割割り当ての実行の詳細については、[237 ページのセクション 15.1.5 「役割の割り当て」](#) を参照してください。

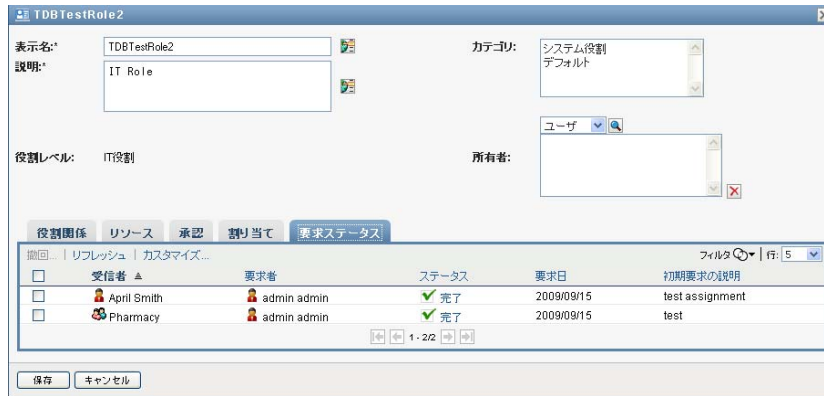
要求の処理状況の確認

[要求ステータス] アクションを使用すると、役割割り当て (明示的に行った要求、および自分が属するグループまたはコンテナへの役割割り当て要求を含む) のステータスを表示できます。各要求の現在の処理状況を確認できます。また、途中で方針が変わって要求を完了する必要がなくなった場合、完了または終了していない要求を撤回することもできます。

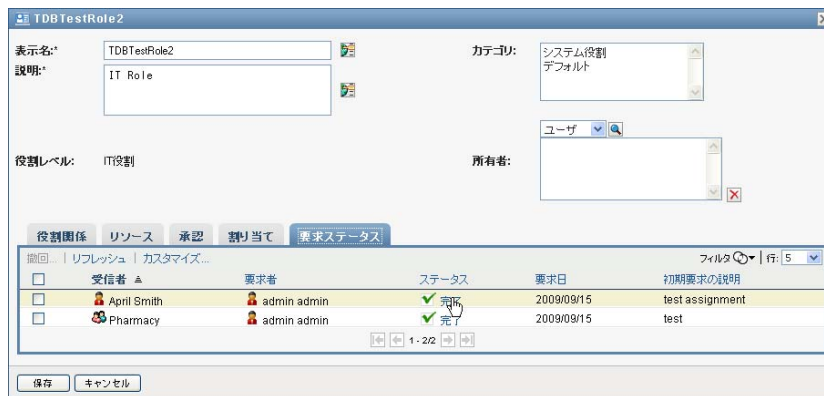
[要求ステータス] アクションは、稼働中、保留中の承認、承認済み、完了、却下済み、または終了を含むすべての役割割り当て要求を表示します。

役割割り当て要求のステータスを表示する

- 1 [要求ステータス] タブをクリックします。



- 2 要求に関して詳細なステータス情報を表示するには、[ステータス] をクリックします。



[割り当ての詳細] 画面が次のように表示されます。



ステータス値の意味の詳細については、154 ページのセクション 10.4 「自分の要求ステータスの表示」を参照してください。

- 3 要求を撤回するには、要求を選択して [撤回] をクリックします。

要求を撤回するための許可を持つ必要があります。

要求が完了するか終了した場合、要求を撤回しようとするエラーメッセージが表示されます。

15.1.3 既存の役割の編集

- 1 事前に定義済みの役割を選択し、[編集] をクリックします。



- 2 役割設定への変更を行うには、[保存] をクリックします。

既存の役割に関連付けられたエンタイトルメント : Roles Based Provisioning Module の以前のリリースで定義した役割は、関連付けられたエンタイトルメントを持っている可能性があります。役割がそれに関連付けられたエンタイトルメントを持っている場合、ユーザインタフェースでは、[エンタイトルメント] タブを表示します。これにより、エンタイトルメントマッピングを確認し、必要に応じてそれを削除できます。役割のエンタイトルメントマッピングはこのリリースでは非推奨です。このリリースでは引き続き機能していますが、Novell では現在、役割ではなく、リソースとエンタイトルメントを関連付けることをお勧めしています。



15.1.4 役割の削除

- 1 事前に定義済みの役割を選択し、[削除] をクリックします。

既存の役割割り当てに起こること : リソースおよびそれに割り当てられた 1 つ以上の ID を持つ役割を削除する場合、システムはリソース割り当てを関連付けられたリソースを持つ各 ID から削除します。

警告 : システム役割 (またはこれらの役割を含むコンテナ) の役割削除許可を与えられている役割マネージャは、システム役割を削除できます。システム役割は削除しないでください。システム役割のいずれかが削除された場合、ユーザアプリケーションは正しく機能しません。

15.1.5 役割の割り当て

次の 2 つの方法のいずれかで、役割を割り当てることができます。

- [役割カタログ] から
- [役割の編集] ダイアログボックスから

これらの方法の両方を以下に説明しています。

カタログからの役割の割り当て

- 1 [役割カタログ] で事前に定義された役割を選択し、[割り当て] をクリックします。



ユーザアプリケーションにより、[役割の割り当て] ダイアログボックスが次のように表示されます。

- 2 [役割割り当ての追加] ダイアログボックスのフィールドに、次のように記入します。

2a [初期要求の説明] フィールドに要求の理由を説明するテキストを入力します。

2b [割り当てタイプ] フィールドで、[ユーザ]、[グループ]、または [コンテナ] を選択し、役割が割り当てられている ID の種類を表示します。

2c オブジェクトセクタで、検索文字列を入力し、[検索] をクリックします。割り当てるユーザ、グループ、コンテナを選択します。

複数 ID への役割の割り当て: 役割割り当てに、1 つまたは複数のユーザ (またはグループかコンテナ) を選択できます。複数 ID を選択した場合、選択した ID のすべてが同一の役割割り当ての値を受け取ります。

2d [有効開始日] フィールドに役割割り当ての開始日を指定します。

mm/dd/yyyy hh:mm:ss a (ここで「a」は AM または PM を指定する) の形式でデータを入力します。または、[カレンダー] アイコンをクリックして、[カレンダー] ポップアップウィンドウからデータを選択できます。

6月 2009						
日	月	火	水	木	金	土
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

2e [有効期限] フィールドに役割割り当ての有効期限を指定します。

有効期限を指定するには、[有効期限の指定] をクリックします。mm/dd/yyyy hh:mm:ss a(ここで「a」は AM または PM を指定する) の形式でデータを入力します。または、[カレンダー] アイコンをクリックして、[カレンダー] ポップアップウィンドウからデータを選択できます。

デフォルトでは、有効期限は [無期限] に設定されます。この役割割り当てが無期限に有効であることを示します。

3 [送信] をクリックします。

役割の編集ダイアログボックスからの役割の割り当て

1 [役割カタログ] で、役割を選択して [編集] をクリックし、[役割の編集] ダイアログボックスを開きます。

2 [割り当て] タブをクリックします。

[割り当て] タブでは、選択した役割に付与された割り当てのリストが表示されます。

3 新規の割り当てを追加するには、[割り当て] をクリックします。

ユーザアプリケーションにより、[役割の割り当て] ダイアログボックスが次のように表示されます。

役割割り当て要求フォームの使用の詳細については、238 ページの「カタログからの役割の割り当て」を参照してください。

15.1.6 役割リストの更新

- 1 [更新] をクリックします。

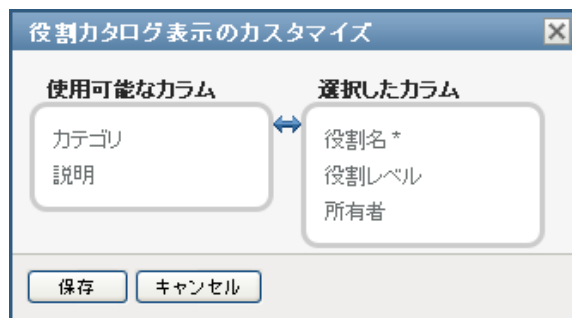
15.1.7 役割リスト表示のカスタマイズ

[役割カタログ] を使用すると、カラムを選択および選択解除でき、タスクリスト表示のカラムを並べ替えることもできます。この動作は、[役割カタログ表示のカスタマイズ] ダイアログボックス内の設定によって制御されます。カラムリストを変更する、またはカラムを並べ替える場合には、カスタマイズ項目は他の初期設定とともに識別ボールドに保存されます。

カラムの表示をカスタマイズする

- 1 [役割カタログ] の [カスタマイズ] をクリックします。

ユーザアプリケーションにより、現在表示用に選択されているカラムのリストと選択可能な追加のカラムのリストが表示されます。



- 2 追加のカラムを表示に含めるには、[使用可能なカラム] リストボックスにあるカラムを選択し、それを [選択したカラム] リストボックスにドラッグします。
リスト内の複数のカラムを選択するには、<Ctrl> キーを押しながらカラムを選択します。リスト内に同時に表示されるカラムの範囲を選択するには、<Shift> キーを押しながらカラムを選択します。
[選択したカラム] リストボックスでカラムを上下に移動させることによって表示されているカラムを並べ替えられます。
- 3 カラムを表示から削除するには、[選択したカラム] リストボックスにあるカラムを選択し、それを [使用可能なカラム] リストボックスにドラッグします。
[役割名] カラムは必須カラムであり、役割リスト表示から削除できません。
- 4 変更を保存するには、[保存] をクリックします。

ユーザアプリケーションでのリソースの管理

16

この項では、ユーザアプリケーションのリソース管理機能について説明します。主なトピックは次のとおりです。

- 241 ページのセクション 16.1 「リソースカタログの参照」

16.1 リソースカタログの参照

Identity Manager ユーザインターフェイスの [役割とリソース] タブの [リソースカタログ] アクションを使用すると、カタログで事前に定義したリソースを表示できます。新しいリソースの作成、および既存のリソースの変更、削除、割り当てもできます。

- 241 ページのセクション 16.1.1 「リソースの表示」
- 243 ページのセクション 16.1.2 「新しいリソースの作成」
- 256 ページのセクション 16.1.3 「既存のリソースの編集」
- 256 ページのセクション 16.1.4 「リソースの削除」
- 256 ページのセクション 16.1.5 「リソースの割り当て」
- 259 ページのセクション 16.1.6 「リソースリストの更新」
- 259 ページのセクション 16.1.7 「リソースリスト表示のカスタマイズ」

16.1.1 リソースの表示

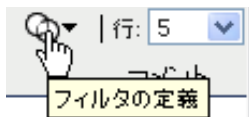
- 1 [役割とリソース] アクションのリストにある [リソースカタログ] をクリックします。

ユーザアプリケーションにより、現在カタログで定義されているリソースのリストが表示されます。

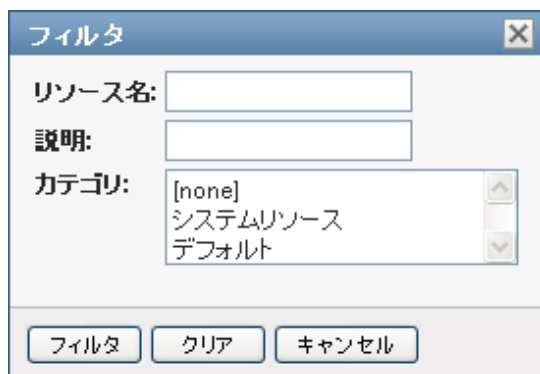


リソースリストのフィルタ

- 1 [リソースカタログ] 画面の右上隅にある [フィルタの表示] ボタンをクリックします。



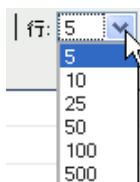
- 2 [フィルタ] ダイアログボックスで、リソース名または説明のフィルタ文字列を指定するか、リソースを表示する1つまたは複数のカテゴリを選択します。[フィルタ] をクリックします。



- 3 現在のフィルタを削除するには、[削除] をクリックします。

ページの最大リソース数の設定

- 1 [行] ドロップダウンリストをクリックし、各ページに表示する行の数字を選択します。



リソースリストのスクロール

- 1 リソースリストで別のページにスクロールするには、リストの下部にある [次へ]、[前へ]、[最初]、または [最後] ボタンをクリックします。

リソースリストのソート

リソースリストをソートする

- 1 ソートするカラムのヘッダをクリックします。

ピラミッド型のソートインジケータにより、どのカラムが新規のソートカラムかが示されます。ソートが昇順の場合、ソートインジケータは通常通り上向きに表示されません。

ソートが降順の場合、ソートインジケータは逆さに表示されます。

初期ソートカラムは管理者が決定します。

初期ソートカラムを上書きする場合、ソートカラムは必須カラムのリストに追加されま
す。必須のカラムはアスタリスク (*) で示されます。

タスクリストのソート順序を変更する場合、初期設定はその他のユーザ初期設定とともに
識別ボールドに保存されます。

16.1.2 新しいリソースの作成

- 1 [リソースカタログ] 画面の上部にある [新規] ボタンをクリックします。



ユーザアプリケーションにより、[新しいリソース] ダイアログボックスが表示され
ます。



- 2 リソース定義の詳細について、次に説明します。

フィールド	説明
表示名	<p>ユーザアプリケーション内でリソース名が表示される際に使用されるテキストです。リソースを作成するときには、[表示名] に次の文字を使用することはできません。</p> <p>< > , ; \ " + # = / & *</p> <p>この名前は、ユーザアプリケーションでサポートするいずれの言語にも翻訳できます。詳細については、27 ページの i 1-1§ 「一般的なボタン」を参照してください。</p>

フィールド	説明
説明	ユーザアプリケーション内で役割の説明が表示される際に使用されるテキストです。表示名と同様、ユーザアプリケーションでサポートするいずれの言語にも翻訳できます。詳細については、 27 ページの § 1-1 § 「一般的なボタン」 を参照してください。
カテゴリ	リソースを編成するためにリソースをカテゴリ化できます。カテゴリは、リソースのリストをフィルタするのに使用されます。カテゴリは複数選択が可能です。
所有者	リソース定義の所有者として指定されているユーザリソース所有者には、リソース定義への変更を管理する権限が自動的に与えられません。

3 [保存] をクリックして、役割定義を保存します。

ユーザアプリケーションにより、リソース定義を完了できるようにウィンドウの下部に複数の追加タブが表示されます。

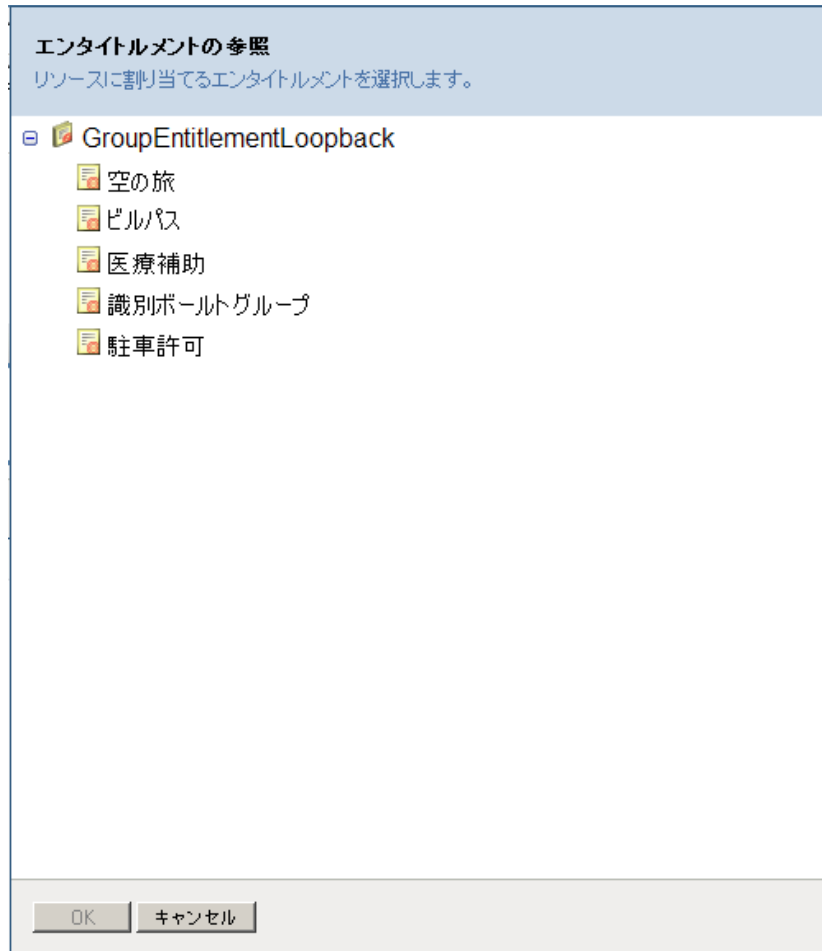


リソース割り当てへのエンタイトルメントの定義

- 1 [エンタイトルメント] タブをクリックします。
- 2 [エンタイトルメントの参照] をクリックし、エンタイトルメントを選択します。



ユーザアプリケーションでは、使用可能なエンタイトルメントのツリービューリストが表示されます。



このリストには、ユーザアプリケーションドライバセットにあるすべてのドライバとエンタイルメントが表示されます。

注：DirXML-Resource が現在設定されていない場合、[エンタイルメントの参照] ページにアクセスしてエンタイルメントを選択すると、リソースマッピングにエンタイルメントを設定していないこと示すメッセージが表示されます。

- 3 使用するエンタイルメントを選択し、[OK] をクリックします。
エンタイルメントタブには、エンタイルメントに必要な任意の値についての情報が表示されます。



- 4 エンタイトルメント結合の詳細を指定します。詳細は、リソースと関連付けているエンタイトルメントの種類に応じて変わります。

エンタイトルメントの種類	説明
値なしエンタイトルメント	<p>エンタイトルメントはパラメータ値を受け入れません。たとえば、受信者を医療費給付に適格とするだけの「医療補助」と呼ばれるエンタイトルメントに、リソースが結合されている場合などです。この種類のエンタイトルメントは固定動作を持ち、要求者から詳細な情報を必要としません。</p> <p>値なしエンタイトルメントに結合する場合、これ以上の設定は必要ありません。</p>
フリーフォーム値エンタイトルメント	<p>フリーフォーム文字列として要求時に指定されるエンタイトルメント値を必要とするエンタイトルメントたとえば、リソースが、要求者が気に入った色の表す値を指定できる「Clothing」と呼ばれるエンタイトルメントに結合されている場合などです。</p> <p>リソース定義時のデザインタイムで値を割り当てるか、またはユーザが要求時間で値を割り当てることができます。</p> <p>詳細については、247 ページの「フリーフォーム値エンタイトルメントへの結合」を参照してください。</p>

エンタイトルメントの種類	説明
単一値エンタイトルメント	<p>1つのパラメータ値を必要とするエンタイトルメントたとえば、リソースが、要求者が駐車場所を選択できる「駐車許可」と呼ばれるエンタイトルメントに結合されている場合などです。割り当て可能な値はエンタイトルメントリストによって提供され、管理者が定義した値の静的リストまたはLDAPクエリから生成された値の動的リストを含めることができます。</p> <p>リソース定義時のデザインタイムで値を割り当てるか、またはユーザが要求時間で値を割り当てることができます。</p> <p>詳細については、248 ページの「単一値エンタイトルメントへの結合」を参照してください。</p>
複数値エンタイトルメント	<p>1つ以上のパラメータ値を受け入れるエンタイトルメントたとえば、リソースが、要求者が1つ以上のビルを選択できる「ビルパス」と呼ばれるエンタイトルメントに結合されている場合などです。割り当て可能な値はエンタイトルメントリストによって提供され、管理者が定義した値の静的リストまたはLDAPクエリから生成された値の動的リストを含めることができます。</p> <p>リソース定義時のデザインタイムで値を割り当てるか、またはユーザが要求時間で値を割り当てることができます。</p> <p>詳細については、249 ページの「複数値エンタイトルメントへの結合」を参照してください。</p>

フリーフォーム値エンタイトルメントへの結合

- デザインタイムで静的値を割り当てるには、*[エンタイトルメント値を今すぐ割り当てます]* を選択します。
リソースにフリーフォーム値を入力します。

- 要求時間で動的値を割り当てるには、*[リソース要求時にエンタイトルメント値を割り当てることができるようになります]* を選択します。
2a リソースの要求時にユーザが表示するラベルを次のように指定します。

エンタイトルメント 要求フォーム 承認 割り当て 要求ステータス

エンタイトルメント名: 空の旅
エンタイトルメントの説明: 空の旅

エンタイトルメント値情報

空の旅エンタイトルメントでは、ユーザは任意の値を入力できます。

エンタイトルメント値を今すぐ割り当てる:
 リソース要求時にユーザがエンタイトルメント値を割り当てることを許可する:

ダイナミック値

値フィールドのラベル* 正当化:

2b ラベルをローカライズするには、[言語表示の値を追加する] ボタンをクリックしてラベルに外国語のテキストを指定します。

エンタイトルメント 要求フォーム 承認 割り当て 要求ステータス

エンタイトルメント名: 空の旅
エンタイトルメントの説明: 空の旅

エンタイトルメント値情報

空の旅エンタイトルメントでは、ユーザは任意の値を入力できます。

エンタイトルメント値を今すぐ割り当てる:
 リソース要求時にユーザがエンタイトルメント値を割り当てることを許可する:

ダイナミック値

値フィールドのラベル* 正当化:

言語表示値の追加。

単一値エンタイトルメントへの結合

- 1** デザインタイムで静的値を割り当てるには、[エンタイトルメント値を今すぐ割り当てます] を選択します。
デフォルトのエンタイトルメントリストから1つの値を選択します。
- 2** 要求時間で動的値を割り当てるには、[リソース要求時にエンタイトルメント値を割り当てることができるようになります] を選択します。
 - 2a** リソースの要求時にユーザが表示するラベルを次のように指定します。
 - 2b** ラベルをローカライズするには、[言語表示の値を追加する] ボタンをクリックしてラベルに外国語のテキストを指定します。
 - 2c** [エンタイトルメントリストからの値の表示] ドロップダウンリストで、指定可能な値の表示に使用するリストを選択します。

管理者定義のまたはクエリエンタイトルメントの場合、許容される値はエンタイトルメントで定義されたリストによって示されます。値は最初にコードマップデータベーステーブルにロードされ、ユーザに分かりやすいラベルとローカライズされた文字列を入力できるようになります。一度ロードされると、これらのテーブルは追加のエンタイトルメントリストを作成するためのソースとして使用できます。

デフォルトでは、ユーザアプリケーションがリスト内のすべての行を含むエンタイトルメントリストを作成します。選択した行のみを表示したい場合、詳しいエンタイトルメントリストを作成できます。

複数値エンタイトルメントへの結合

- 1 指定した時間で静的値を割り当てるには、*[この時間でエンタイトルメント値の割り当てる]* を選択します。

オブジェクトセレクタを使用してエンタイトルメント値を選択します。

エンタイトルメント名: ビルパス
エンタイトルメントの説明: ビルパスの許可

エンタイトルメント値情報
ビルパスエンタイトルメントでは、選択できる定義済みの値のリストが提供されます。ユーザには1つ以上の値を割り当てることができます。

エンタイトルメント値を今すぐ割り当てる:
 リソース要求時にユーザがエンタイトルメント値を割り当てることを許可する:

スタティック値
選択した値*

クリックしてオブジェクトセレクタ

- 2 デフォルトのエンタイトルメントリストから1つまたは複数の値を選択します。

エンタイトルメント値
テーブルからエンタイトルメントパラメータを選択します。

<input type="checkbox"/>	名前 ▲	説明
<input type="checkbox"/>	Cambridge Office	
<input type="checkbox"/>	Waltham Office	

選択した値:

追加 キャンセル

- 3 要求時間で動的値を割り当てるには、*[リソース要求時にエンタイトルメント値を割り当てることができるようになります]* を選択します。

3a リソースの要求時にユーザが表示するラベルを次のように指定します。

3b ラベルをローカライズするには、*[言語表示の値を追加する]* ボタンをクリックしてラベルに外国語のテキストを指定します。

3c *[エンタイトルメントリストからの値の表示]* ドロップダウンリストで、指定可能な値の表示に使用するリストを選択します。

3d *[1つ以上の値を選択することによって、複数の割り当てを要求できるようになります]* チェックボックスを選択することによって、ユーザが複数値を選択するかどうかを指定します。

エンタイトルメント: ビルパス
 エンタイトルメントの説明: ビルアクセス許可

エンタイトルメント値情報
 ビルパスエンタイトルメントでは、選択できる定義済みの値のリストが提供されます。ユーザには1つ以上の値を割り当てることができます。

エンタイトルメント値を今すぐ割り当てる:
 リソース要求時にユーザがエンタイトルメント値を割り当ててを許可する:

ダイナミック値

値フィールドのラベル*:

エンタイトルメントリストから値を表示する*:

1つ以上の値を選択することによってユーザが割り当てを要求することを許可する。

エンタイトルメント定義により複数割り当てが可能になるので、リソースにも複数割り当てできるようにするかどうかを指定できます。

要求フォームの定義

リソースの要求フォームには、2種類のフィールドがあります。

- ◆ エンタイトルメントパラメータフィールド。要求時にユーザが値を設定できるエンタイトルメントパラメータにマップされます。
- ◆ デンジョンサポートフィールド。承認者が要求を承認するか拒否するかについて決定する手助けになる詳細情報が要求者によって提供されます。

[要求フォーム] タブには、両方の種類のフィールドが表示され、デンジョンサポートフィールドを作成、および編集するためのユーザインタフェースが提供されています。

[要求フォーム] タブに表示されているフィールドに加え、要求フォームには必ず、次の必須フィールドが含まれています。

- ◆ ユーザ
- ◆ 理由

要求フォームのすべてのフィールドは読み込み専用の値として承認フォームに表示されません。

要求フォームを定義する

- 1 [要求フォーム] タブをクリックします。



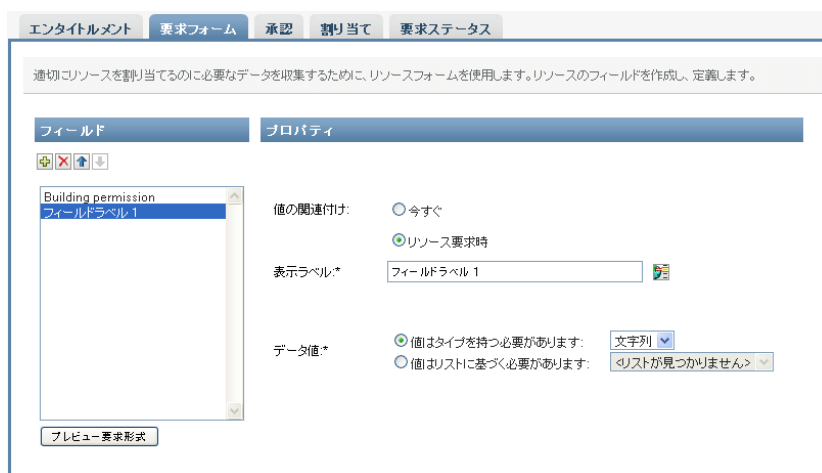
[要求フォーム] タブには、要求時に指定されたエンタイトルメントパラメータに対応したフィールドのリストが表示されます。エンタイトルメントパラメータフィールドのプロパティは、[アクション] タブで設定されます。エンタイトルメントパラメータにマップされたフィールドの動作は変更できません。

2 デシジョンサポートデータフィールドを追加する。

2a プラス記号 (+) をクリックして、新しいフィールドを追加します。




2b [要求フォーム] タブは、新しいフィールド (デフォルトのラベル [フィールドラベル1] を持つ) をフィールドのリストに追加し、[プロパティ] パネルを表示してフィールドの特性を定義できるようにします。



2c デシジョンサポート値をすぐに割り当てるには、[今すぐ] をクリックします。

プロパティ

値の関連付け: 今すぐ
 リソース要求時

表示ラベル*: 

データタイプ*: ▼

データ値*:

非表示

フィールドの表示ラベルと、データ型および値を入力します。次のデータ型がサポートされています。


データ型	説明
ブール	2つの取り得る値のうち1つを持つ論理データ型: 「True」または「False」
整数	自然数配列
リスト	その中から値が選択される一連の所定値
文字列	テキストを表す配列

要求フォームの値を非表示にするには、[非表示] をクリックします。要求フォームで非表示にされているフィールドは、承認フォームでは目に見えます。

- 2d** ユーザが要求時に値を割り当てられるようにするには、[リソース要求時] をクリックします。

プロパティ

値の関連付け: 今すぐ
 リソース要求時

表示ラベル*: 

データ値*: 値はタイプを持つ必要があります: ▼
 値はリストに基づく必要があります: ▼

フィールドの表示ラベルを入力し、値が特定のデータ型に属するかどうか、またはリストからかどうかを指定します。

承認フロー設定の定義

承認プロセスを定義する

- 1 [承認] タブをクリックします。

- 2 リソースの承認プロセスが役割の承認プロセスによって上書きできるかどうかを、
[リソース承認プロセスを上書きするために役割承認プロセスを許可します] チェックボックスを選択または選択解除することによって、指定します。

[リソース承認プロセスを上書きするために役割承認プロセスを許可します] チェックボックスが選択されている場合、リソースが役割に関連付けられている場合でも、役割承認プロセスはリソース承認プロセスを常に上書きします。一度関連付けられている役割が承認されると、承認の必要なしに、リソースは自動的にプロビジョニングされます。
- 3 許可操作の承認プロセスを、次のように定義します。
 - 3a [承認] タブの [承認の許可] セクションを開きます。
 - 3b 次のように承認詳細を指定します。

フィールド	説明
必須	リソースが要求時に承認を必要とする場合、ボックスを選択します。 リソースが要求時に承認を必要としない場合、ボックスを選択解除します。
カスタム承認	[カスタム承認] を選択した場合、カスタムのリソース割り当て承認定義を選択する必要があります。これはリソースが要求される際に実行されるプロビジョニング要求定義名です。
標準の承認	[標準の承認] を選択した場合、リソースはリソースサブシステム構成設定で指定した標準リソース割り当て承認定義を使用します。

フィールド	説明
承認タイプ	<p>[承認者] リスト内のすべてのユーザが役割を承認するようにしたい場合は、[シリアル]を選択します。承認者はリスト内の順序に従って順次処理されます。</p> <p>[承認者] リスト内の一定の割合のユーザが役割を承認するようにしたい場合は、[定数]を選択します。承認は、指定した割合のユーザに達すると完了します。</p> <p>たとえば、リスト内の4人に1人のユーザが条件を承認するようにするには、[定数] および25パーセントを指定します。代わりに、4人すべての承認者が並行して承認する必要がある場合は、100パーセントと指定できません。値は、1～100の間の整数である必要があります。</p> <p>ヒント: [情報] ボタンにより、承認タイプを説明するテキストが表示されます。</p>
承認者	<p>役割承認タスクを1人以上のユーザに割り当てる必要がある場合は、[ユーザ] を選択します。役割承認タスクをグループに割り当てる必要がある場合は、[グループ] を選択します。役割承認タスクを役割に割り当てる必要がある場合は、[役割] を選択します。</p> <p>特定のユーザ、グループ、または役割を探すには、[オブジェクトセクタ] または [履歴] ボタンを使用します。リスト内の承認者の順序を変更したり、承認者を削除したりする方法については、26 ページのセクション 1.4.4 「一般的なユーザアクション」 を参照してください。</p>

4 操作の取り消しのための承認詳細を、次のように定義します。

4a [承認の取り消し] タブの [承認の許可] セクションを開きます。

4b 次のように承認詳細を指定します。

フィールド	説明
必須	<p>リソースが要求時に承認を必要とする場合、ボックスを選択します。</p> <p>リソースが要求時に承認を必要としない場合、ボックスを選択解除します。</p>
許可の設定と同じ	<p>このボックスを選択すると、許可操作に使用される設定を操作の取り消しのための設定にコピーします。</p>

その他すべての承認詳細については、許可操作のフィールド説明を参照してください。[253 ページのステップ 3b](#) に記載されています。

リソースの割り当て

詳細については、258 ページの「リソースの編集ダイアログボックスからのリソースの割り当て」を参照してください。

要求の処理状況の確認

[要求ステータス] アクションでは、リソース割り当て要求 (明示的に実行した要求と役割を通して割り当てられたリソースを含めて) の処理状況を表示できます。各要求の現在の処理状況を確認できます。また、途中で方針が変わって要求を完了する必要がなくなった場合、完了または終了していない要求を撤回することもできます。

[要求ステータス] アクションは、稼働中、保留中の承認、承認済み、完了、却下済み、または終了を含むすべてのリソース割り当て要求を表示します。

- 1 [要求ステータス] タブをクリックします。

受信者	要求日	ステータス	初期要求の説明	要求アクション	コメント
Abby Spencer	09/09/15 13:20:58	完了	Created by the Role driver	リソースの許可	
Alan Delegate	09/09/15 13:20:58	完了	Created by the Role driver	リソースの許可	
Alan User	09/09/15 13:20:59	完了	Created by the Role driver	リソースの許可	
Allison Blake	09/09/15 13:21:38	完了	Created by the Role driver	リソースの取り消し	
Allison Blake	09/09/15 13:20:58	完了	Created by the Role driver	リソースの許可	

要求フォームの各フィールドでは、[要求ステータス] 画面にリストの個別のカラムが表示されます。たとえば、駐車ガレージカラムは要求リストに追加され、リソース割り当てに指定されたエンタイトルメント値が表示されます。

受信者	要求日	ステータス	初期要求の説明	要求アクション	コメント
Allison Blake	09/09/15 13:26:42	完了	test assignment	リソースの許可	

- 2 要求に関して詳細なステータス情報を表示するには、[ステータス] をクリックします。

受信者	要求日	ステータス	初期要求の説明	要求アクション	コメント
Abby Spencer	09/09/15 13:20:58	完了	Created by the Role driver	リソースの許可	
Alan Delegate	09/09/15 13:20:58	完了	Created by the Role driver	リソースの許可	
Alan User	09/09/15 13:20:59	完了	Created by the Role driver	リソースの許可	
Allison Blake	09/09/15 13:21:38	完了	Created by the Role driver	リソースの取り消し	
Allison Blake	09/09/15 13:20:58	完了	Created by the Role driver	リソースの許可	

[割り当ての詳細] 画面が次のように表示されます。

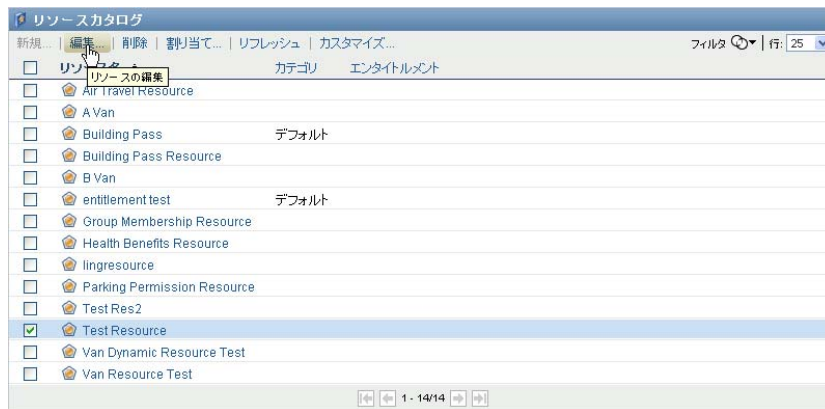
ステータス:	完了		
受信者:	Abby Spencer	要求アクション:	リソースの許可
要求者:	admin admin	要求日:	09/09/15 13:20:58
初期要求の説明:	Created by the Role driver	確認番号:	ba1239175041487cbce0bac6bc77d9a2

ステータス値の意味の詳細については、154 ページのセクション 10.4 「自分の要求ステータスの表示」を参照してください。

- 3 要求を撤回するには、要求を選択して [撤回] をクリックします。
要求が完了するか終了した場合、要求を撤回しようとするエラーメッセージが表示されます。

16.1.3 既存のリソースの編集

- 1 事前に定義済みのリソースを選択し、[編集] をクリックします。



- 2 リソース設定に変更を行い、[保存] をクリックします。

16.1.4 リソースの削除

- 1 事前に定義済みのリソースを選択し、[削除] をクリックします。

既存のリソース割り当てに起こること：既に1つまたは複数の ID を割り当てられているリソースを削除する場合、システムは、それらの ID からそのリソースを削除します。リソースが役割に関連付けられている場合、システムは削除するリソースに関連したすべての役割関連付けも削除します。

16.1.5 リソースの割り当て

次の2つの方法のいずれかで、リソースを割り当てることができます。

- ◆ [リソースカタログ] から
- ◆ [リソースの編集] ダイアログボックスから

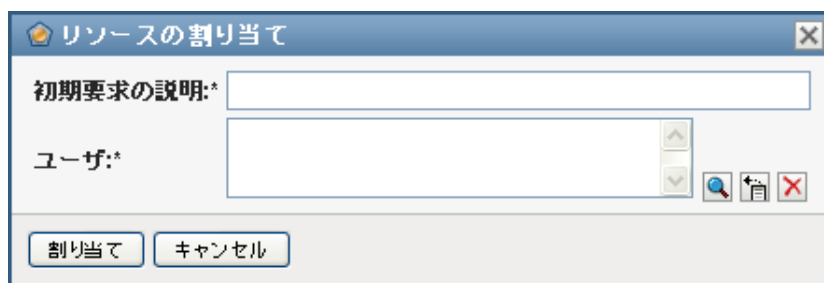
これらの方法の両方を以下に説明しています。

カタログからのリソースの割り当て

- 1 [リソースカタログ] で事前に定義されたリソースを選択し、[割り当て] をクリックします。

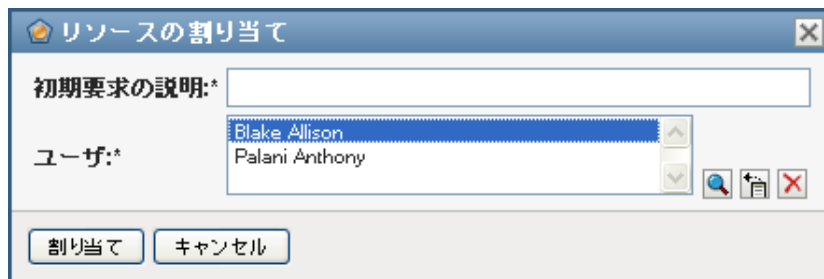


ユーザアプリケーションにより次のリソース要求元が表示されます。



[初期要求の説明] および [ユーザ] フィールドはすべてのリソース要求フォームに存在する必須フィールドです。オブジェクトセクタを使用して、リソース割り当てにユーザを選択できます。

複数ユーザへのリソースの割り当て: リソース割り当てに1つまたは複数のユーザを選択できます。複数ユーザを選択した場合、すべてのユーザは同一のリソース割り当てパラメータ値を受け取ります。



要求フォームには、動的パラメータ値またはデシジョンサポート値の値を受け入れる追加のフィールドが、次のとおり含まれています。

リソースの割り当て

初期要求の説明:*

ユーザ:*

ビルの許可

会社名:

駐車場が必要か?: true false

割り当て キャンセル

前述した例で、[ビルの許可] フィールドはエンタイトルメントパラメータ値を受け入れるために使用されます。それに対して、会社名と駐車場が必要か? フィールドはデシジョンサポートフィールドです。これらのフィールドはエンタイトルメント定義の一部ではありません。そうではなく、これらはリソース定義に追加されます。

- 2 要求パネルの各フィールドで値を指定します。
- 3 [送信] をクリックします。

リソースの編集ダイアログボックスからのリソースの割り当て

- 1 [リソースカタログ] で、リソースを選択して [編集] をクリックし、[リソースの編集] ダイアログボックスを開きます。
- 2 [割り当て] タブをクリックします。
[割り当て] タブでは、選択したリソースに付与された割り当てのリストが表示されます。
- 3 新規の割り当てを追加するには、[割り当て] をクリックします。
ユーザアプリケーションにより次のリソース要求元が表示されます。

リソースの割り当て

初期要求の説明:*

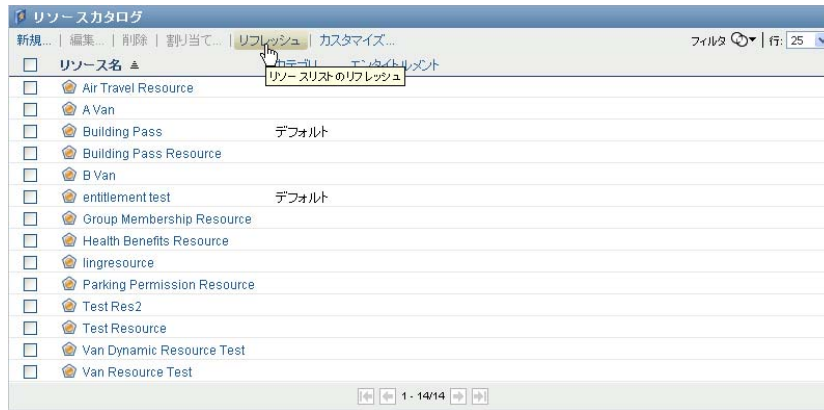
ユーザ:*

割り当て キャンセル

要求フォームの使用の詳細については、256 ページの「カタログからのリソースの割り当て」を参照してください。

16.1.6 リソースリストの更新

- 1 [更新] をクリックします。

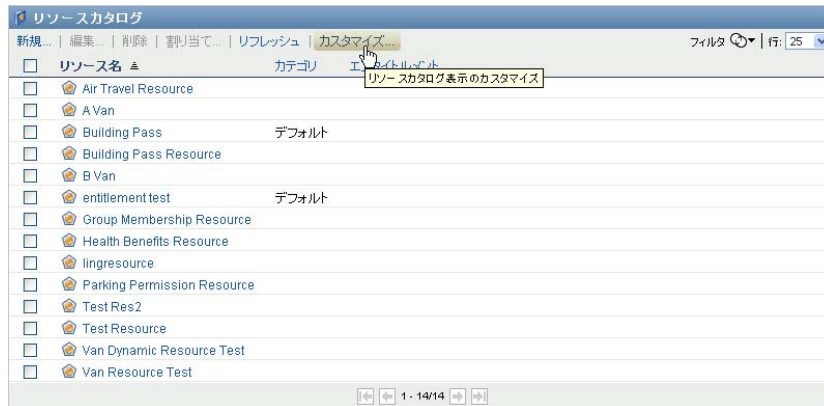


16.1.7 リソースリスト表示のカスタマイズ

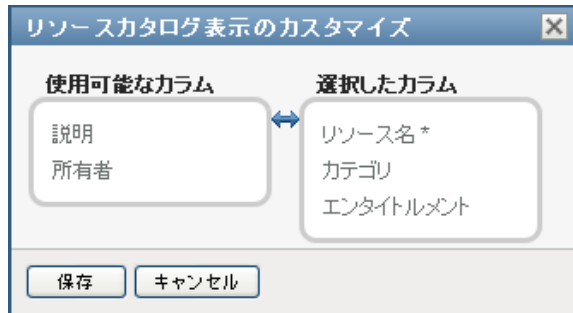
[リソースカタログ] を使用すると、カラムを選択および選択解除でき、タスクリスト表示のカラムを並べ替えることもできます。カラムの選択および順序は [リソースカタログ表示のカスタマイズ] ダイアログボックス内の設定によって制御されます。カラムリストを変更する、またはカラムを並べ替える場合には、カスタマイズ項目は他の初期設定とともに識別ボールドに保存されます。

カラムの表示をカスタマイズする

- 1 [リソースカタログ] の [カスタマイズ] をクリックします。



ユーザアプリケーションにより、現在表示用に選択されているカラムのリストと選択可能な追加のカラムのリストが表示されます。



- 2 追加のカラムを表示に含めるには、*[使用可能なカラム]* リストボックスにあるカラムを選択し、それを *[選択したカラム]* リストボックスにドラッグします。
リスト内の複数のカラムを選択するには、<Ctrl> キーを押しながらカラムを選択します。リスト内に同時に表示されるカラムの範囲を選択するには、<Shift> キーを押しながらカラムを選択します。
[選択したカラム] リストボックスでカラムを上下に移動させることによって表示されているカラムを並べ替えられます。
- 3 カラムを表示から削除するには、*[選択したカラム]* リストボックスにあるカラムを選択し、それを *[使用可能なカラム]* リストボックスにドラッグします。
[リソース名] カラムは必須カラムであり、タスクリスト表示から削除できません。
- 4 変更を保存するには、*[保存]* をクリックします。

ユーザアプリケーションでの義務の分離の管理

17

この項では、ユーザアプリケーションの義務の分離 (SoD) 管理機能について説明します。主なトピックは次のとおりです。

- 261 ページのセクション 17.1 「SoD カタログの参照」

17.1 SoD カタログの参照

Identity Manager ユーザインターフェイスの [役割とリソース] タブの [SoD カタログ] アクションで実行できる操作。

- 義務の分離 (SoD) 制約 (または規則) を定義します。
- 制約に対する例外の要求をどのように処理するかを定義します。

SoD 制約とは、同レベルの 2 つの役割を相互排他的にする規則を表します。ユーザが 1 つの役割に含まれる場合は、その制約上例外が許可されていない限り、2 つ目の役割には属することができません。制約への例外を常に許可するか、承認フローを通じてのみ許可するかを定義できます。

- 261 ページのセクション 17.1.1 「義務の分離制約の表示」
- 262 ページのセクション 17.1.2 「新規義務の分離制約の作成」
- 264 ページのセクション 17.1.3 「既存の義務の分離制約の編集」
- 264 ページのセクション 17.1.4 「義務の分離制約の削除」
- 264 ページのセクション 17.1.5 「義務の分離制約リストの更新」

17.1.1 義務の分離制約の表示

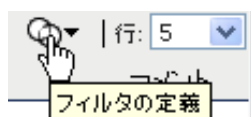
- 1 [役割とリソース] アクションのリストにある [SoD カタログ] をクリックします。ユーザアプリケーションにより、現在カタログで定義されている義務の分離制約のリストが表示されます。



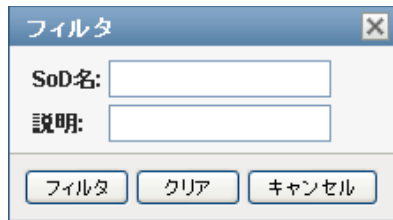
<input type="checkbox"/>	SoD名	結合する役割	役割レベル ▲	説明
<input type="checkbox"/>	Van SoD Test	reportAdmin complianceAdmin	IT役割	Van SoD Test

義務の分離リストのフィルタ

- 1 [義務の分離制約] 画面の右上隅にある [フィルタの表示] ボタンをクリックします。



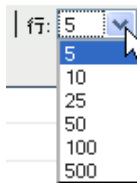
- 2 [フィルタ]ダイアログボックスで制約名または説明のフィルタ文字列を指定します。



- 3 [フィルタ] をクリックして選択条件を適用します。
- 4 現在のフィルタを削除するには、[リセット] をクリックします。

ページの最大行数の設定

- 1 [行] ドロップダウンリストをクリックし、各ページに表示する行の数字を選択します。



義務の分離リストのスクロール

- 1 制約リストで別のページにスクロールするには、リストの下部にある [次へ]、[前へ]、[最初]、または [最後] ボタンをクリックします。

義務の分離リストのソート

制約リストをソートする

- 1 ソートするカラムのヘッダをクリックします。
ピラミッド型のソートインジケータにより、どのカラムが新規のソートカラムかが示されます。ソートが昇順の場合、ソートインジケータは通常通り上向きに表示されません。
ソートが降順の場合、ソートインジケータは逆さに表示されます。
初期ソートカラムは管理者が決定します。

初期ソートカラムを上書きする場合、ソートカラムは必須カラムのリストに追加されます。必須のカラムはアスタリスク (*) で示されます。

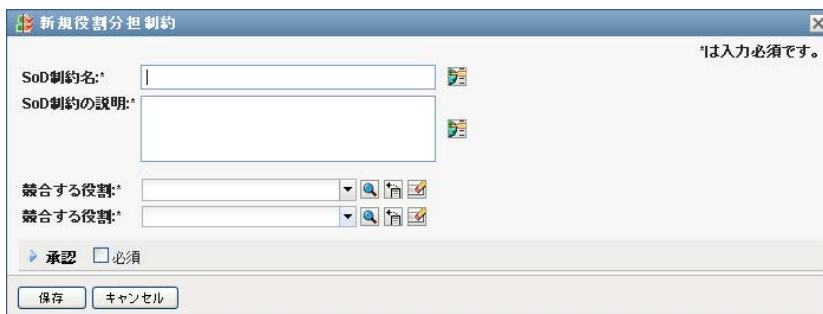
制約リストのソート順序を変更する場合、初期設定はその他のユーザ初期設定とともに識別ボールドに保存されます。

17.1.2 新規義務の分離制約の作成

- 1 [義務の分離制約] 表示の上部にある [新規] ボタンをクリックします。



ユーザアプリケーションにより、[新規義務の分離制約] ダイアログボックスが表示されます。



- 2 [SoD 制約名] フィールドに制約の名前を指定し、[SoD 制約の説明] フィールドに説明を入力します。
- 3 2つの競合する役割フィールドに競合する役割をそれぞれ選択します。役割の選択順序は重要ではありません。
- 4 承認詳細を定義します。263 ページの「承認フロー設定の定義」の下で説明しているとおりです。

承認フロー設定の定義

- 1 そのページの [承認] セクションを開きます。
- 2 次のように承認詳細を指定します。

フィールド	説明
必須	SoD 制約が例外の承認を必要とする場合、このボックスを選択します。 SoD 制約が例外の承認を必要としない場合、このボックスを選択解除します。
デフォルトの承認者の使用	SoD 承認定義で定義された承認者のデフォルトのリストを使用する場合、[はい] を選択します。[はい] を選択した場合、そのページには承認定義で指定された承認者のリストが表示されます。このフィールドは編集できません。 SoD 制約定義の一部として別のリストを指定する場合、[いいえ] を選択します。[いいえ] を選択した場合、[承認] コントロールを使用して、SoD 例外を承認する役割を担うユーザを指定する必要があります。
デフォルトの承認者	[役割およびリソース設定の構成] ページで指定した承認者の読み込み専用リストを表示します。

フィールド	説明
承認者	<p>制約定義の一部として承認者のリストを指定できます。</p> <p>承認タスクを1人以上のユーザに割り当てる必要がある場合は、[ユーザ]を選択します。承認タスクをグループに割り当てる必要がある場合は、[グループ]を選択します。承認タスクを1人以上のコンテナに割り当てる必要がある場合は、[コンテナ]を選択します。承認タスクを役割に割り当てる必要がある場合は、[役割]を選択します。</p> <p>特定のユーザ、グループ、または役割を探すには、[オブジェクトセレクタ] ボタンを使用します。リスト内の承認者の順序を変更したり、承認者を削除したりする方法については、26 ページのセクション 1.4.4 「一般的なユーザアクション」を参照してください。</p>

17.1.3 既存の義務の分離制約の編集

- 1 事前に定義済みの役割を選択し、[編集] をクリックします。
- 2 役割設定への変更を行うには、[保存] をクリックします。

17.1.4 義務の分離制約の削除

- 1 事前に定義済みの役割を選択し、[削除] をクリックします。

17.1.5 義務の分離制約リストの更新

- 1 [更新] をクリックします。

レポートの作成および表示

この項では、[役割とリソース] タブから作成、および表示するレポートについて説明します。各レポートは、そのレポートが生成された時点での役割カタログの現在の状態に関するデータを表示する読み取り専用の PDF 形式となります。単一のレポートは一定期間でのデータの変更を反映していません。役割の情報をコンプライアンス目的で追跡するには、監査ログを使用してください。

この項のトピックは次のとおりです。

- ◆ 265 ページのセクション 18.1 「役割の報告のアクションについて」
- ◆ 265 ページのセクション 18.2 「役割レポート」
- ◆ 269 ページのセクション 18.3 「SoD レポート」
- ◆ 271 ページのセクション 18.4 「ユーザレポート」

18.1 役割の報告のアクションについて

[役割とリソース] タブを使用して、役割の現状を説明するレポートを作成および表示できます。これらのレポートは、役割または義務の分離を監視、追加、変更、および削除するのに役立ちます。

役割レポートを作成および表示するには、役割管理者または役割監査担当者である必要があります。ユーザアプリケーション管理者は、デフォルトで役割管理者の権限を持っています。

18.2 役割レポート

次の 2 種類のレポートが利用可能です。

- ◆ 役割リストレポート
- ◆ 役割割り当てレポート

18.2.1 役割リストレポート

役割リストレポートには次の内容が表示されます。

- ◆ 役割レベルによってグループ化されたすべての役割
- ◆ 各役割のビジネス名
- ◆ コンテナおよび各役割の説明
- ◆ オプションで、Quorum パーセンテージ、含まれる役割、含む役割、役割が間接的に割り当てられているグループおよびコンテナ、および各役割に必要なエンタイトルメント

役割リストレポートを作成および表示する

- 1 ユーザアプリケーションを開き、[レポート] > [役割レポート] を選択します。

- 2 [レポートの選択] ドロップダウンメニューから [役割リストレポート] を選択し、[選択] をクリックします。[役割レポート] ページでは、レポートに含めるパラメータを選択するように求められます。

- 3 [各役割の管理に関する詳細を表示しません] を選択して、次の情報が利用可能で該当する場合に表示します。
- ◆ 定数の割合
 - ◆ 含まれる役割
 - ◆ 含む側の役割
 - ◆ この役割が間接的に割り当てられているグループ
 - ◆ この役割が間接的に割り当てられているコンテナ
 - ◆ 役割に結合しているエンタイトルメント
- 4 すべての役割または選択した所有者が所有する役割を選択します。[役割所有者の選択] を選択すると、所有者選択ボックスが有効になります。このアイコンを使用して選択を行います。



オブジェクト選択ダイアログを開きます。

ユーザを選択するには、[姓] または [名] を選択し、名前を 1 文字以上入力して選択リストを表示します。選択リストから選択します。

ユーザのグループを選択するには、グループの [説明] リストから選択するか、[説明] ボックスに文字を入力し、さらに短いグループのリストを取得します。選択リストから選択します。

ユーザのコンテナを選択するには、ディレクトリツリーからコンテナを選択します。

- 5 すべてのセキュリティレベルの役割を表示するか、表示する 1 つ以上のレベルを選択するかを選択します。レベルは、選択プルダウンボックスから選択します。複数のレベルを選択するには、<Shift> キーまたは <Ctrl> キーを押したままクリックします。


- 6 すべてのカテゴリの役割を表示するか、表示する1つ以上のカテゴリを選択するかを選択します。カテゴリは、選択プルダウンボックスから選択します。複数のカテゴリを選択するには、<Shift> キーまたは<Ctrl> キーを押したままクリックします。
- 7  18-1にあるサンプルと同様のPDFレポートを作成および表示するには、[レポートの実行] をクリックします。

図18-1 役割リストレポートのサンプル

Novell		レポート日: 2009/09/24 19:27
役割リストレポート		
ビジネス役割 (合計: 2)		
役割名:	entitlement test (ビジネス役割)	
コンテナ:	entitlement test.Level30.RoleDef	
説明:	entitlement test	
役割名:	Nurse (ビジネス役割)	
コンテナ:	Nurse.Level30.RoleDef	
説明:	Nurse	
IT役割 (合計: 1)		
役割名:	Doctor (IT役割)	
コンテナ:	Doctor.Level20.RoleDef	
説明:	Doctor	
許可役割 (合計: 4)		
役割名:	Administer Drugs (許可役割)	
コンテナ:	Administer Drugs.Level10.RoleDef	
説明:	Administer Drugs	
役割名:	Benefits System Access (許可役割)	

- 8 レポートを保存するには、Adobe Reader のウィンドウで、[ファイル] > [コピーを保存] を選択します。ファイルを保存するディレクトリを指定し、レポート用のファイル名を指定します。

18.2.2 役割割り当てレポート

役割割り当てレポートには次の内容が表示されます。

- ◆ 役割レベルによってグループ化された役割
- ◆ 役割ごとのビジネス名、コンテナ、カテゴリ、および説明
- ◆ 役割に割り当てられているユーザおよび割り当てを承認した人物の名前

役割割り当てレポートの作成および表示方法:

- 1 ユーザアプリケーションを開き、[レポート] > [役割レポート] を選択します。
- 2 [レポートの選択] ドロップダウンメニューから [役割割り当てレポート] を選択し、[選択] をクリックします。[役割レポート] ページでは、レポートに含めるパラメータを選択するように求められます。




- 3 すべての役割割り当てを表示するか、選択した役割の割り当てを表示するかを選択します。[役割の選択]を選択すると、選択ボックスが有効になり、266 ページのステップ 4 で説明されている選択アイコンが表示されます。
- 4 すべての役割所有者が所有する役割を表示するか、選択された役割所有者が所有する役割を表示するかを選択します。[役割所有者の選択]を選択すると、選択ボックスが有効になり、266 ページのステップ 4 で説明されている選択アイコンが表示されます。
- 5 すべての役割レベルの役割を表示するか、1 つ以上の役割レベルを選択するかを選択します。レベルは、選択プルダウンボックスから選択します。複数のレベルを選択するには、<Shift> キーまたは <Ctrl> キーを押したまま各レベルをクリックします。
- 6 すべての役割カテゴリの役割を表示するか、1 つ以上の役割カテゴリを選択するかを選択します。カテゴリは、選択プルダウンボックスから選択します。複数のカテゴリを選択するには、<Shift> キーまたは <Ctrl> キーを押したまま各カテゴリをクリックします。
- 7 割り当てられた役割のみを含むようにレポートをフィルタするには、[割り当てを持つ役割のみを表示します] をクリックします。
- 8 1 つの役割ではなく、すべての役割の割り当てを表示するように選択する場合は、[ソート順序とグループ化] の中から名前またはカテゴリで役割をグループ化するように選択します。
- 9  18-2 にあるサンプルと同様の PDF レポートを作成および表示するには、[レポートの実行] をクリックします。

図 18-2 役割割り当てレポートのサンプル

Novell		レポート日:	2008/01/17 16:55
役割割り当てレポート			
IT役割 (合計:2)			
役割名:	看護師 (IT役割)		
	看護師_Level20.RoleDefs		
	看護師		
この役割への割り当て		承認者	
Abby Spencer (ユーザ)			
役割名:	役割モジュール管理者 (IT役割)		
	_Level20.RoleDefs		

- 10 レポートを保存するには、Adobe Reader のウィンドウで、[ファイル] > [コピーを保存] を選択します。ファイルを保存するディレクトリを指定し、レポート用のファイル名を指定します。

18.3 SoD レポート

次の 2 つのレポートにより義務の分離の現状が説明されます。

- ◆ SoD 制約レポート
- ◆ SoD 違反および例外レポート

18.3.1 SoD 制約レポート

SoD 制約レポートには次の内容が表示されます。

- ◆ 現在定義されている義務の分離制約の名前ごとのリスト
- ◆ 義務の分離の説明
- ◆ 競合している役割のリスト
- ◆ 義務の分離違反に対する例外を承認する権限を持つ人のリスト

SoD 制約レポートの作成および表示方法：

- 1 ユーザアプリケーションを開き、[レポート] > [SoD レポート] を選択します。
- 2 [レポートの選択] ドロップダウンメニューから [SoD 制約レポート] を選択し、[選択] をクリックします。[役割レポート] ページでは、レポートに含めるパラメータを選択するように求められます。

SoD レポート

役割分担レポートを選択してレポートの詳細を指定し、レポートを実行します。各レポートはPDF形式で生成され、新しいウィンドウで開きます。
*は入力必須です。

レポートの選択: SoD制約レポート [選択]

レポートの詳細

レポート名: SoD制約レポート
説明: 役割間で定義されている現在の役割分担制約を表示します。

次のオプションを選択して、生成されるレポートに表示する結果をフィルタします。

役割分担名: すべてのSoD制約 SoD制約の選択: []

役割: すべての役割 役割の選択: []

[レポートの実行]


- 3 すべての SoD 制約をリストするか、SoD 制約を 1 つ選択するかを選択します。[SoD 制約の選択] を選択すると、選択ボックスが有効になります。266 ページのステップ 4 で選択ボックスのアイコンの説明を参照してください。
- 4 すべての役割をリストするか、役割を 1 つ選択するかを選択します。[役割の選択] を選択すると、選択ボックスが有効になります。266 ページのステップ 4 で選択ボックスのアイコンの説明を参照してください。
- 5 にあるものと同様の PDF レポートを作成および表示するには、[レポートの実行  18-3] をクリックします。

図 18-3 SoD 制約レポートのサンプル

Novell		レポート日:	2008/01/18 9:06
SoD制約レポート			
SoD制約名:	医者-看護師		
SoD制約の説明	医者-看護師		
競合する役割	null		
承認者	main admin		
SoD制約名:	看護師-薬剤師		
SoD制約の説明	看護師-薬剤師		
競合する役割	看護師-薬剤師		
承認者	llavoy primus, test User2, test user1		

- 6 レポートを保存するには、Adobe Reader のウィンドウで、[ファイル] > [コピーを保存] を選択します。ファイルを保存するディレクトリを指定し、レポート用のファイル名を指定します。

18.3.2 SoD 違反および例外レポート

SoD 違反および例外レポートには以下の内容が表示されます。

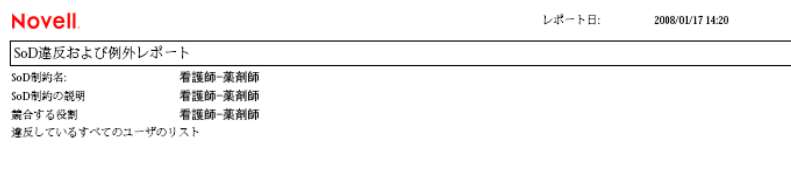
- ◆ 義務の分離制約ごとの名前、説明、および競合している役割。
- ◆ 承認された例外および未承認の違反の両方を含む、制約違反のユーザ。ユーザは、競合している役割を付与したグループまたはコンテナのメンバーであることによって違反している場合があります。
- ◆ 承認済みの例外。これらは、義務の分離に対して例外として承認された違反です。
- ◆ 例外を承認または拒否した者の名前および承認または拒否の日付。

SoD 違反および例外レポートの作成および表示方法：

- 1 ユーザアプリケーションを開き、[レポート] > [SoD レポート] を選択します。
- 2 [レポートの選択] ドロップダウンメニューから [SoD 違反および例外レポート] を選択し、[選択] をクリックします。[役割レポート] ページでは、レポートに含めるパラメータを選択するように求められます。



- 3 すべての SoD 制約の中で目立つ違反または例外を表示するには、[すべての SoD 制約] を選択します。または、[SoD 制約の選択] を選択して、単一の SoD 制約の違反に関するレポートに焦点を当てます。
- 4 次に表示されるサンプルと同様の PDF レポートを作成および表示するには、[レポートの実行] をクリックします。



- 5 レポートを保存するには、Adobe Reader のウィンドウで、[ファイル] > [コピーを保存] を選択します。ファイルを保存するディレクトリを指定し、レポート用のファイル名を指定します。

18.4 ユーザレポート

次の 2 種類のユーザレポートが利用可能です。

- ◆ ユーザ役割レポート
- ◆ ユーザエンタイトルメントレポート

18.4.1 ユーザ役割レポート

ユーザ役割レポートには次の内容が表示されます。

- ◆ 選択されたユーザ、ユーザのグループ、またはユーザのコンテナ
- ◆ 各ユーザがメンバーシップを持っている役割
- ◆ 役割内のメンバーシップが有効になった、あるいは有効になる日付
- ◆ 役割のメンバーシップの有効期限
- ◆ オプションで、役割内のメンバーシップのソース

ユーザ役割レポートを作成および表示する方法：

- 1 ユーザアプリケーションを開き、[レポート] > [ユーザレポート] を選択します。

- 2 [レポートの選択] ドロップダウンメニューから [ユーザ役割レポート] を選択し、[選択] をクリックします。

- 3 [ユーザ] ペインで、役割を表示するユーザ、グループ、またはコンテナを選択します。266 ページのステップ 4 で選択ボックスの機能の説明を参照してください。
- 4 [レポートの詳細] ペインで、次の中からレポートする詳細のタイプを 1 つ以上選択します。

詳細	意味
直接割り当てられた役割のみを表示します。	ユーザ役割レポートは、選択されたユーザに直接割り当てられた役割がある場合は、それを表示します。レポートには、グループまたはコンテナのメンバーシップから継承された役割は表示されません。
直接割り当てられた役割の承認情報を含めます。	ユーザ役割レポートは、各ユーザに直接割り当てられたそれぞれの役割を誰が承認したかを表示します。
役割が割り当てられているユーザのみを表示します。	ユーザ役割レポートは、役割が割り当てられている選択されたユーザを表示します。役割が直接的または間接的に割り当てられていないユーザはレポートには表示されません。

- 5 [ソート順序とグループ化] ペインで、姓または名でユーザをソートするように選択します。
- 6 [ソート順序とグループ化] ペインで、レベルまたは名前各ユーザの役割をソートするように選択します。
- 7 次に表示されるサンプルと同様のレポートを作成および表示するには、[レポートの実行] をクリックします。

ユーザ役割レポート				
ユーザ:	Abby Spencer			
役割	ソース	有効開始日	有効期限	
Worldwide Sales	直接割り当て	09/09/15 13:14		
ユーザ:	admin1 admin1			
役割	ソース	有効開始日	有効期限	
整合性管理者	直接割り当て	09/09/15 15:13		
プロビジョニングマネージャ	直接割り当て	09/09/15 15:13		
プロビジョニング管理者	直接割り当て	09/09/15 15:13		
RBPMAアプリケーション管理者	直接割り当て	09/09/15 15:13		
リソース管理者	直接割り当て	09/09/15 15:16		
リソースマネージャ	直接割り当て	09/09/15 15:16		
Resource Module Administrator	直接割り当て	09/09/15 15:17		
役割管理者	直接割り当て	09/09/15 15:17		
役割マネージャ	直接割り当て	09/09/15 15:19		

- 8 レポートを保存するには、Adobe Reader のウィンドウで、[ファイル] > [コピーを保存] を選択します。ファイルを保存するディレクトリを指定し、レポート用のファイル名を指定します。

18.4.2 ユーザエンタイトルメントレポート

ユーザエンタイトルメントレポートには次の内容が表示されます。

- ◆ 識別名ごとのすべてのエンタイトルメント
- ◆ 各エンタイトルメントを保持するユーザ
- ◆ ユーザのエンタイトルメントが有効になる日付
- ◆ ユーザのエンタイトルメントが期限切れになる日付
- ◆ エンタイトルメントを許可する、ユーザが保持する役割

ユーザエンタイトルメントレポートを作成および表示する方法：

- 1 ユーザアプリケーションを開き、[レポート] > [ユーザレポート] を選択します。
- 2 [レポートの選択] ドロップダウンメニューから [ユーザエンタイトルメントレポート] を選択し、[選択] をクリックします。

ユーザレポート

役割レポートを選択してレポートの詳細を指定し、レポートを実行します。各レポートはPDF形式で生成され、新しいウィンドウで開きます。
*は入力必須です。

レポートの選択: ユーザエンタイトルメントレポート 選択

ユーザの選択内容

レポート名: ユーザエンタイトルメントレポート
説明: エンタイトルメントのリストを表示します。

次のオプションを選択して、生成されるレポートに表示する結果をフィルタします。

ユーザの選択:

グループの選択:

コンテナの選択:

ソート順序とグループ化

各ユーザのエンタイトルメント詳細を一覧する
 各エンタイトルメントのユーザ詳細を一覧する

レポートの実行

- 3 [ユーザ選択] ペインで、個別のユーザ、グループ、またはコンテナの中からユーザの種類を選択します。選択アイコンの説明は、266 ページのステップ 4 を参照してください。
- 4 [ソート順序とグループ化] ペインで、次の中から1つ選択します。
 - ◆ [各ユーザのエンタイトルメント詳細を一覧する]
 - ◆ [各エンタイトルメントのユーザ詳細を一覧する]
- 5 図 18-4 および図 18-5 にあるものと同様の PDF レポートを作成および表示するには、[レポートの実行] を選択します。

図 18-4 ユーザエンタイトルメントレポート：各ユーザのエンタイトルメント詳細のサンプル

Novell レポート日: 11月16日(金) 15:35:58 EST

ユーザエンタイトルメントレポート

ユーザ	エンタイトルメント	ソース(役割内のメンバーシップ)	有効開始日	有効期限
ユーザ: Bill Bender	エンタイトルメント cn=MedSecureAccess,cn=HajenDriver,cn=TestDrivers,o=Novell	医者	11/16/2007	12/29/2007
ユーザ: Kate Smith	エンタイトルメント cn=MedSecureAccess,cn=HajenDriver,cn=TestDrivers,o=Novell	医者	11/16/2007	12/30/2007
ユーザ: Chip Nano	エンタイトルメント cn=MedSecureAccess,cn=HajenDriver,cn=TestDrivers,o=Novell	医者	11/16/2007	11/25/2007

図 18-5 ユーザエンタイトルメントレポート：各エンタイトルメントのユーザ詳細のサンプル

Novell レポート日: 11月16日(金) 15:36:25 EST

ユーザエンタイトルメントレポート

エンタイトルメント: cn=MedSecureAccess,cn=HajenDriver,cn=TestDrivers,o=Novell

ユーザ	ソース(役割内のメンバーシップ)	有効開始日	有効期限
Bill Bender	医者	11/16/2007	12/29/2007
Kate Smith	医者	11/16/2007	12/30/2007
Chip Nano	医者	11/16/2007	11/25/2007

- 6 レポートを保存するには、Adobe Reader のウィンドウで、[ファイル] > [コピーを保存] を選択します。ファイルを保存するディレクトリを指定し、レポート用のファイル名を指定します。

役割およびリソース設定の構成

この項では、役割とリソース設定を構成するユーザインタフェースについて説明します。次のトピックが記載されています。

- 275 ページのセクション 19.1 「役割およびリソース設定の構成アクションについて」
- 275 ページのセクション 19.2 「役割設定の構成」
- 276 ページのセクション 19.3 「リソース設定の構成」
- 277 ページのセクション 19.4 「エンタイトルメントクエリ設定の構成」
- 277 ページのセクション 19.5 「義務の分離設定の構成」
- 278 ページのセクション 19.6 「レポート設定の構成」

19.1 役割およびリソース設定の構成アクションについて

[役割およびリソース設定の構成] アクションでは、役割とリソースシステムの基本的な構成を定義できます。このページは次のセクションで構成されています。

- 役割設定
- リソース設定
- エンタイトルメントクエリ設定
- 義務の分離 (SoD) 設定
- レポート設定

[役割およびリソース設定の構成] を編集モードで変更するには、次の割り当ての両方を持つ必要があります。

- 役割管理者 (または [役割設定の構成] 許可を持つ役割マネージャ)
- リソース管理者 (または [リソース設定の構成] 許可を持つリソースマネージャ)

[役割およびリソース設定の構成] ページの設定を読み込み専用モードで表示するには、前述のリストの許可を 1 つ持てばよいだけです。

編集モードである場合、[役割およびリソース設定の構成] ページのうちの編集できる設定はわずかです。インストール時に設定された読み込み専用の値を表示している設定には、変更できない設定があります。

19.2 役割設定の構成

役割設定を構成する

- 1 [環境設定] アクションカテゴリの [役割およびリソース設定の構成] をクリックします。
- 2 ページの [役割設定] セクションをスクロールします。

▼ 役割設定

これらの設定により、ユーザアプリケーションの役割管理コンポーネントの動作が制御されます。役割割り当てが削除されたから関連するエンタイトルメントの削除プロセスが開始されるまでの削除猶予期間を定義できます。ビジネスレベルの表示文字列を設定することもできます。残りの設定は読み取り専用です。

役割コンテナ: cn=RoleDefs,cn=RoleConfig,cn=AppConfig,cn=UserApplication,cn=TestSetUS,o=context
 役割要求コンテナ: cn=Requests,cn=RoleConfig,cn=AppConfig,cn=UserApplication,cn=TestSetUS,o=context
 デフォルトの役割承認定義: 役割の承認
 役割割り当て猶予期間: 0 秒数(0=即時) ⓘ
 役割レベル表示名:

レベル30: ビジネス役割 ⓘ
 レベル20: IT役割 ⓘ
 レベル10: 許可役割 ⓘ

次の設定は、インストール時に固定された読み込み専用の設定です。

- ◆ 役割コンテナ
- ◆ 役割要求コンテナ
- ◆ デフォルトの役割承認定義

3 [役割割り当て猶予期間] を指定します (秒単位)。

この値は、[役割カタログ] から役割の割り当てが削除されるまでの期間を秒数で指定します (デフォルトは 0)。猶予期間がゼロということは、役割の割り当てから誰かが削除されると、削除は即時実行され後続のエンタイトルメントの撤回が即時開始されることを意味します。後から再度追加する可能性のあるアカウントの削除を遅らせるために猶予期間を使用します (たとえば、コンテナ間で人を移動する場合など)。エンタイトルメントを使用すると、アカウントを削除するのではなく無効にできます (無効化がデフォルト)。

4 役割レベルの表示名を定義します。各レベルに別々の表示名があり、複数の言語に翻訳されています。外国語文字列を表示するには、[言語表示の値を追加する] をクリックします。

5 [保存] をクリックし、変更を永続的にします。

19.3 リソース設定の構成

リソース設定を表示する

- 1 [環境設定] アクションカテゴリの [役割およびリソース設定の構成] をクリックします。
- 2 ページの [リソース設定] セクションにスクロールします。

▼ リソース設定

これらの設定により、ユーザアプリケーションのリソース管理コンポーネントの動作が制御されます。すべてのリソース設定が読み取り専用です。

リソースコンテナ: cn=ResourceDefs,cn=RoleConfig,cn=AppConfig,cn=UserApplication,cn=TestSetUS,o=context
 リソース要求コンテナ: cn=ResourceRequests,cn=RoleConfig,cn=AppConfig,cn=UserApplication,cn=TestSetUS,o=context
 デフォルトのリソース承認定義: リソースの承認

これらの設定は、ユーザアプリケーションのリソース管理コンポーネントの動作を制御します。リソース設定はすべて読み込み専用です。

19.4 エンタイトルメントクエリ設定の構成

エンタイトルメントクエリ設定を構成する

- 1 [環境設定] アクションカテゴリの [役割およびリソース設定の構成] をクリックします。
- 2 ページの [エンタイトルメントクエリ設定] セクションにスクロールします。

▼ エンタイトルメントクエリ設定

Roles Based Provisioning Moduleでは定期的に外部エンタイトルメントシステムへのクエリを行い、リソースカタログで表示されるエンタイトルメントの詳細をリフレッシュします。デフォルトクエリタイムアウトを使用して、システムがクエリ結果を待機する時間を制限したり、エンタイトルメントクエリのデフォルトのリフレッシュレートを設定したりできます。リフレッシュステータスでは、エンタイトルメント値がリフレッシュされているかどうかを示され、必要に応じて手動リフレッシュが許可されます。

デフォルトのクエリタイムアウト: 10 分

デフォルトのリフレッシュ頻度: 1440 分

リフレッシュステータス: 稼働中

これらの設定は、ユーザアプリケーションによって実行されるエンタイトルメントクエリの動作を制御します。エンタイトルメントクエリのタイムアウト間隔と更新頻度を定義できます。さらに必要な場合、エンタイトルメント値が更新され、手動更新が開始されたかどうかを表示することができます。

19.5 義務の分離設定の構成

義務の分離 (SoD) 設定を構成する

- 1 [環境設定] アクションカテゴリの [役割およびリソース設定の構成] をクリックします。
- 2 ページの [義務の分離 (SoD) 設定] セクションにスクロールします。

▼ 役割分擔 (SoD) 設定

これらの設定により、ユーザアプリケーションの役割分擔 (SoD) コンポーネントの動作が制御されます。SoD承認フローに対してデフォルトの承認タイプを定義し、SoDフローに対してデフォルトの承認者を選択することができます。残りの設定は読み取り専用です。

SoDコンテナ: cn=SoDDefs,cn=RoleConfig,cn=AppConfig,cn=UserApplication,cn=TestSetUS,o=context

SoD承認定義: SoD照合の承認

デフォルトのSoD承認タイプ: シリアル クォーラム

デフォルトのSoD承認者: ユーザ
Alicon Blake (ユーザ)
This is a test group (グループ)
o=context (コンテナ)

SoD コンテナ設定は、インストール時に固定された読み込み専用の設定です。

- ◆ SoD コンテナ
 - ◆ デフォルトの SoD 承認定義
- 3 [SoD 承認定義] フィールドで、SoD 承認を処理するために使用するプロビジョニング要求定義を選択します。
 - 4 [デフォルトの SoD 承認タイプ] の [シリアル] または [定数] を選択します。

フィールド	説明
シリアル	[承認者] リスト内のすべてのユーザに役割を承認させたい場合は、[シリアル] を選択します。承認者はリスト内の順序に従って順次処理されます。

フィールド	説明
定数	<p>[承認者] リスト内の一定の割合のユーザが役割を承認するようにしたい場合は、[定数] を選択します。承認は、指定した割合のユーザに達すると完了します。</p> <p>たとえば、リスト内の 4 人に 1 人のユーザが条件を承認するようにするには、[定数] および 25 パーセントを指定します。代わりに、4 人すべての承認者が並行して承認する必要がある場合は、100 パーセントと指定できます。値は、1 ~ 100 の間の整数である必要があります。</p>

5 [デフォルト SoD 承認者] を変更します。

フィールド	説明
デフォルト SoD 承認者	<p>役割承認タスクを 1 人以上のユーザに割り当てる必要がある場合は、[ユーザ] を選択します。役割承認タスクをグループに割り当てる必要がある場合は、[グループ] を選択します。承認する必要があるのは、グループメンバーのうち 1 人のみです。役割承認タスクを役割に割り当てる必要がある場合は、[役割] を選択します。グループと同様に、承認する必要があるのは、役割のメンバーのうち 1 人のみです。</p> <p>特定のユーザ、グループ、または役割を参照するには、[オブジェクトセレクトア] または [履歴] ボタンを使用します。リスト内の承認者の順序を変更する、または承認者を削除するには、26 ページのセクション 1.4.4 「一般的なユーザアクション」 を参照してください。</p>

6 [保存] をクリックし、変更を永続的にします。

19.6 レポート設定の構成

[レポートコンテナ] 値は、インストール時に固定された読み込み専用の設定です。

▼ 目 レポート設定

レポートコンテナ設定は、インストール時に設定された読み取り専用の値です。

レポートコンテナ: `cn=ReportDefs,cn=RoleConfig,cn=AppConfig,cn=UserApplication,cn=TestSetUS,o=context`

[整合性] タブの使用



次の各項では、Identity Manager ユーザアプリケーションの [整合性] タブの使用方法について説明します。

- ◆ 281 ページの第 20 章「[整合性] タブの概要」
- ◆ 295 ページの第 21 章「検証要求の発行」

[整合性] タブの概要

この項では、[整合性] 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。

- ◆ 281 ページのセクション 20.1 「[整合性] タブについて」
- ◆ 284 ページのセクション 20.2 「タブへのアクセス」
- ◆ 284 ページのセクション 20.3 「[Identity セルフサービス] タブの機能」
- ◆ 285 ページのセクション 20.4 「実行できる整合性のアクション」
- ◆ 286 ページのセクション 20.5 「検証要求ページの凡例の理解」
- ◆ 287 ページのセクション 20.6 「一般的な整合性のアクション」

Identity Manager ユーザインタフェースの使用に関する全般的な説明については、17 ページの第 1 章「はじめに」を参照してください。

20.1 [整合性] タブについて

[整合性] タブでは、整合性ベースのアクションを実行するための簡単な方法を提供します。

[整合性] タブを使用すると、検証プロセスを介してこれらのプロセスの状態をチェックできます。[整合性] タブを使用して、次のことができます。

- ◆ 検証プロセスを開始して、ユーザプロファイルに正確な情報が含まれていることをユーザが確認できるようにします。
- ◆ 検証プロセスを開始して、義務の分離 (SoD) 制約セットの違反および承認例外を確認します。
- ◆ 検証プロセスを開始して、役割セットの割り当てを確認します。
- ◆ 検証プロセスを開始して、ユーザセットの割り当てを確認します。
- ◆ 検証要求の状態を表示して各プロセスの結果を分析します。

整合性および代理モード

代理モードは、[ワークダッシュボード] タブでのみ有効で、[整合性] タブではサポートされていません。[ワークダッシュボード] タブで代理モードを起動し、[整合性] タブに切り替えた場合、代理モードは両方のタブでオフになります。

20.1.1 整合性および検証について

整合性は、組織が関連するビジネスの法規に従うことを確実にするプロセスです。整合性の主要な要素の 1 つは検証です。検証は、従業員が完全に組織のポリシーを自覚し、それらのポリシーに準拠する手順を実行することを確認するための方法を組織に提供します。従業員または管理者がデータの正確性を定期的に検証することを要求することにより、管理側はユーザプロファイル、役割割り当て、および承認済み義務の分離 (SoD) 例外などの個人情報最新のものでありコンプライアンスに従っていることを確認します。

検証要求とプロセス

組織内の個人が企業データの正確性を確認できるようにするために、ユーザは**検証要求**を行います。この要求は、1つまたは複数のワークフロープロセスを開始します。ワークフロープロセスは、**検証者**にデータの正確性を検証する機会を提供します。それぞれの検証者に対して別のワークフロープロセスが開始されます。検証者は、[ワークダッシュボード] タブの [タスク通知] リスト内のワークフロータスクを割り当てられます。ワークフロープロセスを完了するには、検証者はタスクを開き、データを確認して、内容が正しいか間違っているかを検証します。

Roles Based Provisioning Module は、次の4つのタイプの検証をサポートします。

- ◆ ユーザプロフィール
- ◆ SoD 違反
- ◆ 役割の割り当て
- ◆ ユーザ割り当て

ユーザプロフィール検証プロセスの場合、各ユーザは自身のプロフィールの検証者になります。ユーザは他のユーザの検証者になることはできません。SoD 違反、役割の割り当て、およびユーザ割り当ての場合、検証者は任意のユーザ、グループ、または役割になります。検証要求の開始者は、グループまたは役割の各メンバーまたは1人のメンバーが検証を行なうかどうかを指定します。ユーザ検証プロセスの場合、各メンバーは選択したグループまたは役割を検証する必要があります。

検証要求を発行するプロセスを簡略かするため、Roles Based Provisioning Module では、それぞれの検証タイプに対してデフォルトの要求定義セットをインストールします。

- ◆ ユーザプロフィール - デフォルト
- ◆ SoD 違反 - デフォルト
- ◆ 役割割り当て - デフォルト
- ◆ ユーザ割り当て - デフォルト

これらの要求定義を自身の要求の作成のベースとして使用することができます。新しい要求に対する詳細を提供すると、これらの詳細を将来に使用するために保存することができます。

検証フォーム

それぞれのワークフローには**検証フォーム**が関連付けられています。検証者はフォームを確認してデータの正確性を肯定する必要があります。通常、フォームは整合性管理者によって定義されます。

それぞれの検証フォームは、要求された**検証質問**とオプションの**調査質問**セットを含みます。検証質問は、データ全体に対して肯定または否定する、はいまたはいいえで答える質問です。調査質問は、追加のデータを収集するため、または質問を限定するために設定できます。

ユーザプロフィール検証フォームには、検証者が確認する必要がある値を含む**ユーザ属性**セットも含まれます。SoD 違反、役割割り当て、またはユーザ割り当てプロセス用の検証フォームは、**検証レポート**を含みます。

検証レポート

SoD 違反、役割割り当て、またはユーザ割り当てプロセス用の検証レポートは、検証者が確認すべき詳細情報を提供します。レポートは、すべてのユーザが同じ情報を確認することを確実にするために検証プロセスが開始されたときに生成されます。レポートは、検証プロセスに指定されているレポートの言語設定によって複数の言語で生成される場合があります。

検証要求ステータス

検証要求が開始されると、ライフサイクルをとおして簡単に追跡できます。ユーザアプリケーションは、要求の状態を全体として、また、要求に関連付けられている個別のワークフロープロセスの詳細な状態を見るための便利な方法を提供します。要求のハイレベルなステータスは、要求が実行中、完了、開始、またはエラーのいずれであるかを参照する方法を提供します。詳細なステータスは、複数のワークフロープロセスに関する情報と各ワークフローの状態に関する情報を提供します。また、検証質問に対する回答のいくつか肯定で、いくつか否定であることを示す **検証結果** も表示されます。検証結果は、どの検証者が割り当てられたワークフロータスクに対してアクションを行っていないかを示します。

整合性セキュリティ

[整合性] タブは整合性管理者と呼ばれる 1 つの管理者役割を認識します。整合性管理者は、インストール時に指定されます。インストール後、別のユーザを整合性管理者に割り当てることができます。追加の割り当てを行うには、ユーザアプリケーションの **[RBPM プロビジョニングとセキュリティ]** > **[管理者の割り当て]** ページを使用する必要があります。

整合性管理者について、以下に詳細を説明します。

表 20-1 整合性機能のシステム役割

役割	説明
整合性管理者	<p>整合性ドメイン内の全範囲の管理能力を持つ管理者整合性管理者は整合性ドメイン内のすべてのオブジェクトの可能なアクションをすべて実行できます。</p> <p>これらのアクションでは、次のことが実行できます。</p> <ul style="list-style-type: none">◆ ユーザプロフィール検証プロセスの要求◆ SoD 違反検証プロセスの要求◆ 役割割り当て検証プロセスの要求◆ ユーザ割り当て検証プロセスの要求◆ 送信されたすべての検証要求の状態の表示

注: 任意のユーザを検証プロセスの検証者として定義できます。検証者は、整合性管理者役割に属している必要はありません。

[整合性] タブは、一覧表示されている整合性管理者役割のメンバーシップを持たない認証ユーザによるアクセスを許可しません。

20.2 タブへのアクセス

[整合性] タブにアクセスする

- 1 ユーザアプリケーションで [整合性] をクリックします。

デフォルトで、[整合性] タブは [ユーザプロフィール検証要求プロセス] ページを表示します。



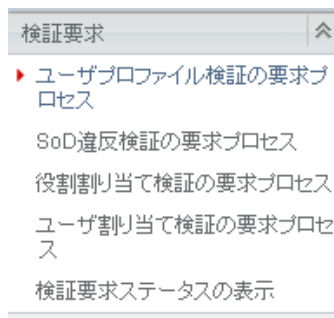
ユーザインタフェースの別のタブを開いた後、このタブに戻るには、[整合性] タブをクリックします。

20.3 [Identity セルフサービス] タブの機能

この項では、[整合性] 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)。

[整合性] タブの左側には、実行可能なアクションのメニューが表示されます。アクションは、[検証要求] カテゴリに一覧表示されます。

図 20-1 [整合性] タブのメニュー



[検証要求] アクションは、整合性管理者の場合にのみ表示されます。

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 20-2 アクションを表示するページ



[整合性] タブで操作するほとんどのページには、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、[整合性] ページの凡例が表示されます。



[整合性] ページの凡例の詳細については、[286 ページのセクション 20.5 「検証要求ページの凡例の理解」](#)を参照してください。

20.4 実行できる整合性のアクション

次の表は、[整合性] タブでデフォルトで実行可能なアクションの概要を示しています。

表 20-2 整合性のアクション

カテゴリ	アクション	説明
検証要求	ユーザプロフィール検証プロセスの要求	検証プロセスの要求を送信して、ユーザプロフィール情報を確認します。 詳細については、 295 ページのセクション 21.2「ユーザプロフィール検証プロセスの要求」 を参照してください。
	SoD 違反検証プロセスの要求	検証プロセスの要求を送信して、SoD 制約セットの違反および例外を確認します。 詳細については、 297 ページのセクション 21.3「SoD 違反検証プロセスの要求」 を参照してください。
	役割割り当て検証プロセスの要求	検証プロセスの要求を送信して、選択した役割の割り当てを確認します。 詳細については、 299 ページのセクション 21.4「役割割り当て検証プロセスの要求」 を参照してください。
	ユーザ割り当て検証プロセスの要求	検証プロセスの要求を送信して、選択したユーザの割り当てを確認します。 詳細については、 300 ページのセクション 21.5「ユーザ割り当て検証プロセスの要求」 を参照してください。
	検証要求ステータスの表示	検証要求のステータスを表示できます。また、要求に対して開始された各ワークフローの詳細ステータスを表示するオプションも提供し、またオプションでワークフローを撤回することもできます。 詳細については、 303 ページのセクション 21.6「検証要求のステータスの確認」 を参照してください。

20.5 検証要求ページの凡例の理解

[整合性] タブで操作するほとんどのページには、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、[整合性] ページの凡例が表示されます。凡例を表示するには、[286 ページの 図 20-3](#) に示すように、[凡例] ボタンをクリックします。

図 20-3 [凡例] ボタン



凡例には、[整合性] 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。次の図は凡例を示しています。

図 20-4 整合性の凡例



凡例内のアイコンの詳細内容を次の表に示します。

表 20-3 凡例のアイコン

アイコン	説明
初期化しています	<p>検証要求が開始されたことを示します。</p> <p>[検証要求ステータスの表示] ページに表示されます。[検証要求ステータスの表示] ページで要求を開始する詳細を表示することはできないことに注意してください。</p>
稼働中	<p>検証要求が処理中であることを示します。</p> <p>[検証要求ステータスの表示] ページに表示されます。</p>
完了	<p>検証要求が完了したことを示します。</p> <p>[検証要求ステータスの表示] ページに表示されます。</p>
エラー	<p>処理中にエラーが発生したことを示します。</p> <p>[検証要求ステータスの表示] ページに表示されます。</p>
はい	<p>検証者が検証プロセスの情報が正しいと確認したことを示します。</p> <p>[検証要求ステータスの表示] ページに表示されます。</p>
いいえ	<p>検証者が検証プロセスの情報が正しいと確認したことを示します。</p> <p>[検証要求ステータスの表示] ページに表示されます。</p>
終了	<p>ユーザがワークフローを撤回したか、処理中にエラーが発生したために、検証要求のワークフローが完了前に終了したことを示します。</p> <p>[検証要求ステータスの表示] ページに表示されます。</p>

20.6 一般的な整合性のアクション

[整合性] タブは、データへのアクセスおよびデータの表示といった一般的なツールに対して、一貫したユーザインタフェースを備えています。この項では、一般的なユーザインタフェースの要素と、次の項目について説明します。

- ◆ 288 ページのセクション 20.6.1 「要求のラベルおよび説明の指定」

- ◆ 288 ページのセクション 20.6.2 「検証者の定義」
- ◆ 289 ページのセクション 20.6.3 「締切の指定」
- ◆ 290 ページのセクション 20.6.4 「検証フォームの定義」
- ◆ 291 ページのセクション 20.6.5 「検証要求の送信」
- ◆ 292 ページのセクション 20.6.6 「要求の詳細の保存」
- ◆ 293 ページのセクション 20.6.7 「保存された要求の使用」

20.6.1 要求のラベルおよび説明の指定

すべての検証要求タイプに対して表示ラベルおよび説明を定義する必要があります。[整合性] タブは、これを行なうための一貫したインタフェースを提供します。

表示ラベルおよび要求の説明を表示する

- 1 [整合性] タブの左ナビゲーションメニューで、[検証要求] の下にあるアクションから実行するものを選択します。
- 2 [表示ラベル] フィールドにラベルを入力します。
[表示ラベル] が [マイタスク] リストに表示され、保存された要求の一覧、および検証プロセスの名前としてその他のディスプレイが一覧表示されます。
ラベルのローカライズされたテキストを表示するには、[言語の追加] ボタンをクリックします。次に、ローカライズされたテキストを目的の言語の右に入力して [OK] をクリックします。
- 3 [要求の説明] フィールドに説明を入力します。
[検証要求ステータスの表示] ページで要求ステータスを確認するとき、要求の詳細に要求の説明が表示されます。
説明のローカライズされたテキストを表示するには、[言語の追加] ボタンをクリックします。次に、ローカライズされたテキストを目的の言語の右に入力して [OK] をクリックします。

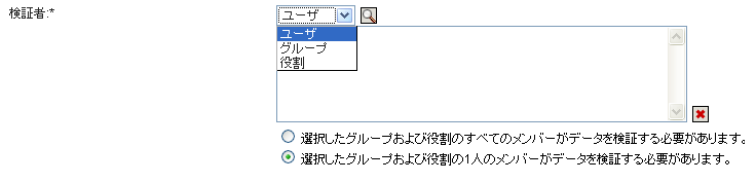
20.6.2 検証者の定義

[SoD 違反検証プロセスの要求]、[役割割り当て検証プロセスの要求]、および [ユーザ割り当て検証プロセスの要求] アクションは、検証者の定義に一貫したインタフェースを提供します。

SoD、役割割り当て、またはユーザ割り当て検証プロセスに対して検証者を定義する

- 1 [整合性] タブの左ナビゲーションメニューで、[検証要求] の下にあるアクションから実行するものを選択します。
- 2 [検証者] フィールドで、どのユーザ、グループ、および役割を検証プロセスの検証者にするかを指定します。
 - 2a リストに 1 人または複数のユーザを追加するには、ドロップダウンリストで [ユーザ] を選択します。

検証プロセスでデータを検証するユーザを選択します。グループと役割を選択する際、プロセスを完了するためにすべてのメンバーがデータを検証する必要があるのか、各グループでメンバー1人がデータを検証する必要があるのかを選択します。



[オブジェクトセレクタ] を使用してユーザを選択します。[オブジェクトセレクタ] で、各項目のチェックボックスをクリックし、[選択] をクリックすることによって複数のユーザを含めることができます。

[オブジェクトセレクタ] の使用方法の詳細については、[26 ページのセクション 1.4.4 「一般的なユーザアクション」](#) を参照してください。

2b リストに1つまたは複数のグループを追加するには、ドロップダウンリストで [グループ] を選択します。

[オブジェクトセレクタ] を使用してグループを選択します。[オブジェクトセレクタ] で、各項目のチェックボックスをクリックし、[選択] をクリックすることによって複数のユーザを含めることができます。

2c リストに1つまたは複数の役割を追加するには、ドロップダウンリストで [役割] を選択します。

[オブジェクトセレクタ] を使用して役割を選択します。[オブジェクトセレクタ] で、各項目のチェックボックスをクリックし、[選択] をクリックすることによって複数の役割を含めることができます。

2d 項目を削除するには、項目を選択して [削除] ボタンをクリックします。複数の項目を選択してから [削除] ボタンをクリックすることができます。

2e グループおよび役割検証者の場合、すべてのメンバーがデータを検証するか、または各グループおよび役割内の1人のメンバーが検証を行なうかを次のいずれかのボタンを選択することによって指定します。

- ◆ [選択したグループおよび役割のすべてのメンバーがデータを検証する必要がある]
- ◆ [選択した各グループおよび役割の1人のメンバーがデータを検証する必要がある]

ユーザプロファイル検証プロセスの場合、選択したグループまたは役割のすべてのメンバーが検証する必要があります。

20.6.3 締切の指定

各検証プロセスには関連付けられている締切があります。締切はプロセスの実行継続時間を示します。

締切は、検証プロセスを起動する必要がありますが、保存された要求に対しては必要ありません。

検証プロセスに締切を指定する

- 1** [整合性] タブの左ナビゲーションメニューで、[検証要求] の下にあるアクションから実行するものを選択します。

- 2 [締切] フィールドで、検証プロセスの実行継続時間を示します。プロセスの継続時間を週、日、または時間単位で指定する場合は、[期間] フィールドに数字を入力して、単位として [週]、[日]、または [時] を選択します。有効期限を定義する場合は、[有効期限の指定] を選択し、カレンダーコントロールを使用して日時を選択します。プロセスを無期限に実行するには、[無制限] を選択します。

[締切] フィールドで指定した値は、保存された要求に対する詳細と一緒に保存されません。

20.6.4 検証フォームの定義

すべての検証タイプに対して検証フォームを定義する必要があります。[整合性] タブは、これを行なうための一貫したインタフェースを提供します。

検証プロセスにフォームを定義する

- 1 [整合性] タブの左ナビゲーションメニューで、[検証要求] の下にあるアクションから実行するものを選択します。
- 2 検証フォームの詳細を次のように定義します。

- 2a [編集] ボタンをクリックします。

- 2b 検証質問を [検証質問] フィールドに入力します。

検証質問は、すべての検証プロセスで必須の質問です。この質問は、検証者にデータの肯定または否定を行なう機械を提供します。この質問は、簡単な、はいまたはいいえで回答する質問でなければなりません。検証プロセスを開始するときに検証質問を定義する必要があります。また、各検証者はこの質問に回答して応答を完了する必要があります。

検証質問のローカライズされたテキストを表示するには、[言語の追加] ボタンをクリックします。次に、ローカライズされたテキストを目的の言語の右に入力して [OK] をクリックします。

- 2c ユーザプロフィール検証プロセスでは、確認したいユーザ属性を示す必要があります。[ユーザ属性] フィールドで、含める各属性を選択します。

選択する属性の一覧は、ディレクトリ抽象化レイヤ内で参照可能とマークされている、バイナリまたは計算済みのものを除くすべての属性を含みます。

2d [調査質問] フィールドで、オプションで検証者が検証プロセスの実行中に回答できる1つまたは複数の質問を含めることができます。検証プロセスは調査質問を含める必要はありません。ただし、含まれている場合は、オプションで検証者によって回答されます。

調査質問の一覧を定義および構成するには、次の手順に従ってください。

2d1 [項目の追加] ボタンをクリックして調査質問を追加します。



質問のローカライズされたテキストを目的の言語の右に入力して [OK] をクリックします。

2d2 質問のリスト内で上に移動するには、質問を選択して [上へ移動] ボタンをクリックします。

2d3 質問のリスト内で下に移動するには、質問を選択して [下へ移動] ボタンをクリックします。

2d4 質問を削除するには、質問を選択して [削除] ボタンをクリックします。

2d5 既存の質問に対するローカライズされたテキストを編集するには、質問を選択して [言語の追加] ボタンをクリックします。次に、ローカライズされたテキストを目的の言語の右に入力して [OK] をクリックします。

2e フォームへの変更が完了したら、[表示] ボタンをクリックします。

[表示] または [編集] ボタンをクリックすることによって、表示専用および編集可能表示を切り替えることができます。

20.6.5 検証要求の送信

検証要求の詳細を定義した後に、要求を送信してプロセスを開始する必要があります。要求を送信すると、要求の確認番号が表示されます。

次のフィールドは、要求を起動するために必要です。

表 20-4 要求を起動するために必要なフィールド

検証タイプ	必須フィールド
ユーザプロファイル	表示ラベル、要求の説明、ユーザ、締切、検証質問
SoD 違反	表示ラベル、要求の説明、SoD 制約、検証者、締切、レポートロケール、検証質問
役割割り当て	表示ラベル、要求の説明、割り当ての確認、検証者、締切、レポートロケール、検証質問
ユーザ割り当て	表示ラベル、要求の説明、割り当てられている役割の確認、検証者、締切、レポートロケール、検証質問

検証要求を送信する

- 1 [整合性] タブの左ナビゲーションメニューで、[検証要求] の下にあるアクションから実行するものを選択します。
- 2 [送信] をクリックして検証プロセスを開始します。

要求の **確認番号** がページの上部に表示されます。この番号を記録して、[検証要求ステータスの表示] ページで要求の進捗状況を簡単に追跡できるようにします。この番号を記録しない場合、表示ラベルを使用して要求を追跡することができます。

20.6.6 要求の詳細の保存

検証要求の詳細を定義しているときに、後から使用するために詳細を保存するためのオプションが提供されています。たとえば、指定したパラメータおよびフォーム値を将来の要求で再び使用するために保存したい場合があります。

[保存された要求を使用する] をクリックすると、保存した要求に指定した名前が、保存された要求の一覧に表示ラベルと一緒に表示されます。

次のフィールドは、保存された要求で必要です。

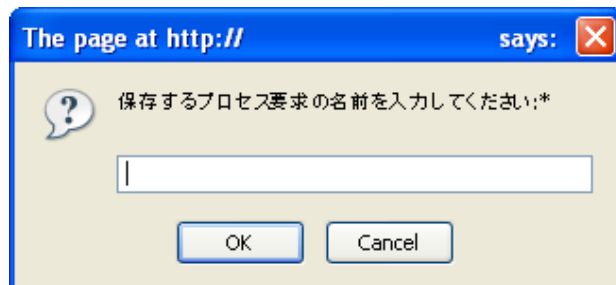
表 20-5 保存された要求に必要なフィールド

検証タイプ	必須フィールド
ユーザプロフィール	表示ラベル、要求の説明、検証質問
SoD 違反	表示ラベル、要求の説明、SoD 制約、レポートロケール、検証質問
役割割り当て	表示ラベル、要求の説明、役割、レポートロケール、検証質問
ユーザ割り当て	表示ラベル、要求の説明、レポートロケール、検証質問

要求の詳細を保存する

- 1 [整合性] タブの左ナビゲーションメニューで、[検証要求] の下にあるアクションから実行するものを選択します。
- 2 [要求の詳細を保存] をクリックします。

保存したプロセス要求を識別するために使用する名前を入力して [OK] をクリックします。



次の文字は、保存された要求の名前で使用するできません。<>,;\"+#=|/&*

名前の初めまたは終わりにあるスペースは自動的に削除されます。

プロセス要求がすでに存在する場合は、既存の定義を上書きするように促すメッセージが表示されます。

20.6.7 保存された要求の使用

検証要求を行なうときに、以前に保存した要求からの詳細を新しい要求のベースとして使用するオプションを利用できます。選択可能な保存された要求は、要求している検証プロセスのタイプによって異なります。たとえば、ユーザプロフィール検証要求を作成している場合(下記参照)、ユーザプロフィール検証プロセスに適用される保存された要求のみが表示されます。

保存された要求を使用する

- 1 [整合性] タブの左ナビゲーションメニューで、[検証要求] の下にあるアクションから実行するものを選択します。
- 2 [保存された要求を使用する] をクリックします。

保存された要求を選択できるポップアップウィンドウが表示されます。



- 2a 要求を選択するには、表示ラベルまたは要求の名前をクリックします。要求の名前は保存された要求定義の一般名 (CN) です。
- 2b 保存された要求を削除するには、表示ラベルの左にあるチェックボックスをクリックして、[削除] をクリックします。複数の保存された要求を1回のクリックで削除することができます。

製品と一緒にインストールされたデフォルトの要求定義は削除することができません。したがって、デフォルトの要求定義にはチェックボックスは表示されません。

[削除] ボタンをクリックすると、保存された要求を削除する前に確認メッセージが表示されます。

検証要求の発行

この項では、検証要求を行う方法について説明します。主なトピックは次のとおりです。

- ◆ 295 ページのセクション 21.1 「検証要求アクションについて」
- ◆ 295 ページのセクション 21.2 「ユーザプロフィール検証プロセスの要求」
- ◆ 297 ページのセクション 21.3 「SoD 違反検証プロセスの要求」
- ◆ 299 ページのセクション 21.4 「役割割り当て検証プロセスの要求」
- ◆ 300 ページのセクション 21.5 「ユーザ割り当て検証プロセスの要求」
- ◆ 303 ページのセクション 21.6 「検証要求のステータスの確認」

21.1 検証要求アクションについて

Identity Manager ユーザアプリケーションの [整合性] タブには、[検証要求] というアクショングループがあります。[検証要求] アクションでは、検証プロセスを要求したり、要求のステータスを確認したりできます。

21.2 ユーザプロフィール検証プロセスの要求

[ユーザプロフィール検証プロセスの要求] アクションでは、1つまたは複数のユーザプロフィールを確認するための検証プロセスを開始できます。また、検証要求に関連付けられている詳細 (パラメータおよびフォーム値など) を後からの要求のための事前入力フォームとして保存するオプションも提供します。

ユーザプロフィール検証プロセスを開始する

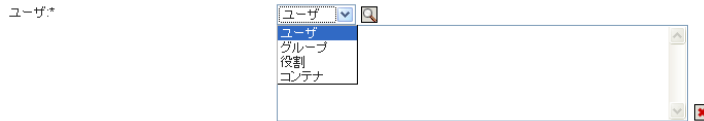
- 1 [検証要求] アクションの一覧の [ユーザプロフィール検証プロセスの要求] をクリックします。

検証プロセスに関する詳細を指定できるページが表示されます。

- 2 この要求のベースとして、以前に保存した要求から詳細を使用する場合は、[保存された要求を使用する] をクリックします。詳細については、293 ページのセクション 20.6.7 「保存された要求の使用」 を参照してください。

- 3 要求の表示ラベルおよび説明を指定します。詳細については、[288 ページのセクション 20.6.1 「要求のラベルおよび説明の指定」](#)を参照してください。
- 4 [ユーザ] ボックスで、プロフィールを検証するユーザを選択します。
 - 4a 明示的に 1 人または複数のユーザを含めるには、ドロップダウンリストで [ユーザ] を選択します。

検証プロセスでプロフィールが検証されるユーザを選択します。各ユーザや、選択されたグループ、コンテナ、および役割のすべてのメンバーは、プロセスを完了するためにデータを検証する必要があります。



[オブジェクトセレクタ] を使用してユーザを選択します。[オブジェクトセレクタ] で、各項目のチェックボックスをクリックし、[選択] をクリックすることによって複数のユーザを含めることができます。

[オブジェクトセレクタ] の使用方法の詳細については、[26 ページのセクション 1.4.4 「一般的なユーザアクション」](#)を参照してください。

- 4b 1 つまたは複数のグループにユーザを含めるには、ドロップダウンリストで [グループ] を選択します。

[オブジェクトセレクタ] を使用してグループを選択します。[オブジェクトセレクタ] で、各項目のチェックボックスをクリックし、[選択] をクリックすることによって複数のグループを含めることができます。

- 4c 1 つまたは複数の役割にユーザを含めるには、ドロップダウンリストで [役割] を選択します。

[オブジェクトセレクタ] を使用して役割を選択します。[オブジェクトセレクタ] で、各項目のチェックボックスをクリックし、[選択] をクリックすることによって複数の役割を含めることができます。

- 4d コンテナにユーザを含めるには、ドロップダウンリストで [コンテナ] を選択します。

[オブジェクトセレクタ] を使用して、目的のコンテナにドリルダウンし、コンテナをクリックして選択します。

ユーザ割り当てレポートに選択したサブコンテナ内のすべてのユーザを含める場合、選択した項目の一覧の下にある [サブコンテナのすべてのユーザを含める] チェックボックスをクリックします。[サブコンテナのすべてのユーザを含める] チェックボックスは、ドロップダウンリストで [コンテナ] が選択されている場合のみ表示されます。ただし、事前に選択したコンテナのいずれも削除または追加する必要なしに、[サブコンテナのすべてのユーザを含める] 設定を変更できます。

検証プロセスを起動するには、少なくとも 1 人のユーザ、1 つのグループ、役割、またはコンテナを選択する必要があります。ただし、要求を保存するためにユーザ、グループ、役割、またはコンテナを選択する必要はありません。

- 5 [検証者] フィールドで、テキストが読み込み専用になっていることに注意してください。ユーザプロフィール検証プロセスでは、検証者は [ユーザ] フィールドで選択されたユーザと、[ユーザ] フィールドで追加した任意のグループ、役割、およびコンテナのすべてのメンバーです。これは、各ユーザは自身のプロフィールの検証者でなければならない、他のユーザは他のユーザの検証者になることはできないためです。

- 6 検証プロセスに締切を指定します。詳細については、[289 ページのセクション 20.6.3 「締切の指定」](#)を参照してください。
- 7 検証フォームの詳細を定義します。詳細については、[290 ページのセクション 20.6.4 「検証フォームの定義」](#)を参照してください。
- 8 要求を送信します。詳細については、[291 ページのセクション 20.6.5 「検証要求の送信」](#)を参照してください。
- 9 オプションで、[\[要求詳細の保存\]](#) をクリックして、後から使用するために検証プロセス要求に関連付けられている詳細 (パラメータおよびフォーム値など) を保存します。詳細については、[292 ページのセクション 20.6.6 「要求の詳細の保存」](#)を参照してください。

21.3 SoD 違反検証プロセスの要求

[SoD 違反検証プロセスの要求] アクションでは、1 つまたは複数の SoD 制約の違反および例外を確認するための検証プロセスを開始できます。また、検証要求に関連付けられている詳細 (パラメータおよびフォーム値など) を後からの要求のための事前入力フォームとして保存するオプションも提供します。

SoD 検証プロセスを開始すると、検証者がレビューするためのローカライズされたレポートのセットが生成されます。

検証者はレポートをレビューするために、選択した制約への権限を持っている必要はありません。SoD 検証プロセスに選択された検証者が SoD 制約を参照する権限を持っていない場合でも、制約に対する違反および例外を表示したレポートを参照できます。

SoD 違反検証プロセスを開始する

- 1 [\[検証要求\]](#) アクションの一覧の [\[SoD 違反検証プロセスの要求\]](#) をクリックします。検証プロセスに関する詳細を指定できるページが表示されます。

- 2 この要求のベースとして、以前に保存した要求から詳細を使用する場合は、[\[保存された要求を使用する\]](#) をクリックします。詳細については、[293 ページのセクション 20.6.7 「保存された要求の使用」](#)を参照してください。
- 3 要求の表示ラベルおよび説明を指定します。詳細については、[288 ページのセクション 20.6.1 「要求のラベルおよび説明の指定」](#)を参照してください。

4 次のように違反および例外を確認する SoD 制約を選択します。

4a すべての既存の制約を含めるには、[すべての SoD 制約] ボタンを選択します。



4b 制約を個別に選択するには、[SoD 制約の選択] ボタンを選択します。

[オブジェクトセクタ] を使用して各制約を選択します。[オブジェクトセクタ] で、各項目のチェックボックスをクリックし、[選択] をクリックすることによって複数の制約を含めることができます。

[オブジェクトセクタ] ツールおよび [履歴の表示] ツールの使用方法の詳細については、[26 ページのセクション 1.4.4 「一般的なユーザアクション」](#) を参照してください。

検証プロセスを起動するには、少なくとも 1 つの SoD 制約を選択する必要があります。ただし、要求を保存するために SoD 制約を選択する必要はありません。

5 [検証者] フィールドで、どのユーザ、グループ、および役割を検証プロセスの検証者にするかを指定します。詳細については、[288 ページのセクション 20.6.2 「検証者の定義」](#) を参照してください。

検証プロセスを起動するには、少なくとも 1 人のユーザ、1 つのグループ、または役割を選択する必要があります。ただし、要求を保存するために検証者を選択する必要はありません。

6 検証プロセスに締切を指定します。詳細については、[289 ページのセクション 20.6.3 「締切の指定」](#) を参照してください。

7 [レポート言語] フィールドで、[言語の追加] ボタンをクリックして、検証プロセスで生成されたレポートに対してどの言語ロケールを使用するかを指定します。[デフォルトロケール] ドロップダウンリストで、デフォルトロケールを選択します。次に、含める言語を選択して、[OK] をクリックします。

SoD 検証プロセスを開始すると、検証者がレビューするためのローカライズされたレポートのセットが生成されます。これらのレポートは、1 つまたは複数の言語で同じデータを提供します。レポートはすべての検証者が同じデータセットを確認したことを確実にするために要求が送信されたときに生成されます。検証プロセスに対して生成され、保存されるレポート言語のセットを指定することができます。検証者がレビュー用の検証タスクを選択すると、検証者の希望のロケール (またはユーザが希望のロケールを持っていない場合は、ブラウザロケール) と一致するローカライズされたレポートが表示されます。そのロケールに対してレポートが存在しない場合、デフォルトロケールを使用したレポートが表示されます。

8 検証フォームの詳細を定義します。詳細については、[290 ページのセクション 20.6.4 「検証フォームの定義」](#) を参照してください。

9 要求を送信します。詳細については、[291 ページのセクション 20.6.5 「検証要求の送信」](#) を参照してください。

10 オプションで、[要求詳細の保存] をクリックして、後から使用するために検証プロセス要求に関連付けられている詳細 (パラメータおよびフォーム値など) を保存します。詳細については、[292 ページのセクション 20.6.6 「要求の詳細の保存」](#) を参照してください。

21.4 役割割り当て検証プロセスの要求

[役割割り当て検証プロセスの要求] アクションでは、選択した役割の割り当ての正確性を確認するための検証プロセスを開始できます。また、検証要求に関連付けられている詳細(パラメータおよびフォーム値など)を後からの要求のための事前入力フォームとして保存するオプションも提供します。

役割割り当て検証プロセスを開始すると、検証者がレビューするためのローカライズされたレポートのセットが生成されます。

検証者はレポートをレビューするために、選択した役割への権限を持っている必要はありません。役割割り当て検証プロセスに選択された検証者が特定の役割を参照する権限を持っていない場合でも、役割割り当てを表示したレポートを参照できます。

役割割り当て検証プロセスに対して生成されたレポートは、選択した役割に割り当てられたユーザを表示します。割り当てを持つ役割のみがレポートに含まれます。

役割割り当て検証プロセスを開始する

- 1 [検証要求] アクションの一覧の [役割割り当て検証プロセスの要求] をクリックします。

検証プロセスに関する詳細を指定できるページが表示されます。

- 2 この要求のベースとして、以前に保存した要求から詳細を使用する場合は、[保存された要求を使用する] をクリックします。詳細については、293 ページのセクション 20.6.7 「保存された要求の使用」を参照してください。
- 3 要求の表示ラベルおよび説明を指定します。詳細については、288 ページのセクション 20.6.1 「要求のラベルおよび説明の指定」を参照してください。
- 4 [割り当ての確認] ボックスで、次のように割り当てを確認する役割を選択します。
 - 4a すべての既存の役割を含めるには、[すべての役割] ボタンを選択します。

検証プロセス中に検証される割り当てを持つ役割を選択します。
割り当ての検証* すべての役割 役割の選択

4b 役割を個別に選択するには、[役割の選択] ボタンを選択します。

[オブジェクトセレクト] または [履歴の表示] ツールを使用して、各役割を選択します。[オブジェクトセレクト] で、各項目のチェックボックスをクリックし、[選択] をクリックすることによって複数の役割を含めることができます。

[オブジェクトセレクト] ツールおよび [履歴の表示] ツールの使用方法の詳細については、[26 ページのセクション 1.4.4 「一般的なユーザアクション」](#) を参照してください。

検証プロセスを起動するには、少なくとも 1 つの役割を選択する必要があります。ただし、要求を保存するために役割を選択する必要はありません。

5 [検証者] フィールドで、どのユーザ、グループ、および役割を検証プロセスの検証者にするかを指定します。詳細については、[288 ページのセクション 20.6.2 「検証者の定義」](#) を参照してください。

検証プロセスを起動するには、少なくとも 1 人のユーザ、1 つのグループ、または役割を選択する必要があります。ただし、要求を保存するために検証者を選択する必要はありません。

6 検証プロセスに締切を指定します。詳細については、[289 ページのセクション 20.6.3 「締切の指定」](#) を参照してください。

7 [レポート言語] フィールドで、[言語の追加] ボタンをクリックして、検証プロセスで生成されたレポートに対してどの言語を使用するかを指定します。[デフォルトロケール] ドロップダウンリストで、デフォルトロケールを選択します。次に、含める言語を選択して、[OK] をクリックします。

役割割り当て検証プロセスを開始すると、検証者がレビューするためのローカライズされたレポートのセットが生成されます。これらのレポートは、1 つまたは複数の言語で同じデータを提供します。レポートはすべての検証者が同じデータセットを確認したことを確実にするために要求が送信されたときに生成されます。検証プロセスに対して生成され、保存されるレポート言語のセットを指定することができます。検証者がレビュー用の検証タスクを選択すると、検証者の希望のロケール (またはユーザが希望のロケールを持っていない場合は、ブラウザロケール) と一致するローカライズされたレポートが表示されます。そのロケールに対してレポートが存在しない場合、デフォルトロケールを使用したレポートが表示されます。

8 検証フォームの詳細を定義します。詳細については、[290 ページのセクション 20.6.4 「検証フォームの定義」](#) を参照してください。

9 要求を送信します。詳細については、[291 ページのセクション 20.6.5 「検証要求の送信」](#) を参照してください。

10 オプションで、[要求詳細の保存] をクリックして、後から使用するために検証プロセス要求に関連付けられている詳細 (パラメータおよびフォーム値など) を保存します。詳細については、[292 ページのセクション 20.6.6 「要求の詳細の保存」](#) を参照してください。

21.5 ユーザ割り当て検証プロセスの要求

[ユーザ割り当て検証プロセスの要求] アクションでは、選択したユーザの割り当ての正確性を確認するための検証プロセスを開始できます。また、検証要求に関連付けられている詳細 (パラメータおよびフォーム値など) を後からの要求のための事前入力フォームとして保存するオプションも提供します。

ユーザ割り当て検証プロセスを開始すると、検証者がレビューするためのローカライズされたレポートのセットが生成されます。

検証者はレポートをレビューするために、選択したユーザに関連付けられている役割への権限を持っている必要はありません。ユーザ割り当て検証プロセスに選択された検証者が特定の役割を参照する権限を持っていない場合でも、ユーザ割り当てを表示したレポートを参照できます。

レポートは、選択したユーザの役割割り当てを表示します。コンテナ、グループ、または役割を選択した場合、レポートは選択したコンテナ、グループ、または役割内のユーザに対する役割割り当てを表示します。

役割割り当て検証プロセスを開始する

- 1 [検証要求] アクションの一覧の [ユーザ割り当て検証プロセスの要求] をクリックします。

検証プロセスに関する詳細を指定できるページが表示されます。

- 2 この要求のベースとして、以前に保存した要求から詳細を使用する場合は、[保存された要求を使用する] をクリックします。詳細については、[293 ページのセクション 20.6.7「保存された要求の使用」](#)を参照してください。
- 3 要求の表示ラベルおよび説明を指定します。詳細については、[288 ページのセクション 20.6.1「要求のラベルおよび説明の指定」](#)を参照してください。
- 4 [割り当てられている役割の確認] ボックスで、割り当てを検証するユーザを選択します。
 - 4a 明示的に 1 人または複数のユーザを含めるには、ドロップダウンリストで [ユーザ] を選択します。

[オブジェクトセレクタ] を使用してユーザを選択します。[オブジェクトセレクタ] で、各項目のチェックボックスをクリックし、[選択] をクリックすることによって複数のユーザを含めることができます。

[オブジェクトセレクタ] の使用方法の詳細については、[26 ページのセクション 1.4.4 「一般的なユーザアクション」](#) を参照してください。

- 4b** 1 つまたは複数のグループにユーザを含めるには、ドロップダウンリストで [グループ] を選択します。

[オブジェクトセレクタ] を使用してグループを選択します。[オブジェクトセレクタ] で、各項目のチェックボックスをクリックし、[選択] をクリックすることによって複数のユーザを含めることができます。

- 4c** 1 つまたは複数の役割にユーザを含めるには、ドロップダウンリストで [役割] を選択します。

[オブジェクトセレクタ] を使用して役割を選択します。[オブジェクトセレクタ] で、各項目のチェックボックスをクリックし、[選択] をクリックすることによって複数の役割を含めることができます。

- 4d** コンテナにユーザを含めるには、ドロップダウンリストで [コンテナ] を選択します。

[オブジェクトセレクタ] を使用して、目的のコンテナにドリルダウンし、コンテナをクリックして選択します。

ユーザ割り当てレポートに選択したサブコンテナ内のすべてのユーザを含める場合、選択した項目の一覧の下にある [サブコンテナのすべてのユーザを含める] チェックボックスをクリックします。[サブコンテナのすべてのユーザを含める] チェックボックスは、ドロップダウンリストで [コンテナ] が選択されている場合のみ表示されます。ただし、事前に選択したコンテナのいずれも削除または追加する必要なしに、[サブコンテナのすべてのユーザを含める] 設定を変更できます。

検証プロセスを起動するには、少なくとも 1 人のユーザ、1 つのグループ、役割、またはコンテナを選択する必要があります。ただし、要求を保存するためにユーザ、グループ、役割、またはコンテナを選択する必要はありません。

- 5** [検証者] フィールドで、どのユーザ、グループ、および役割を検証プロセスの検証者にするかを指定します。詳細については、[288 ページのセクション 20.6.2 「検証者の定義」](#) を参照してください。

検証プロセスを起動するには、少なくとも 1 人のユーザ、1 つのグループ、または役割を選択する必要があります。ただし、要求を保存するために検証者を選択する必要はありません。

- 6** 検証プロセスに締切を指定します。詳細については、[289 ページのセクション 20.6.3 「締切の指定」](#) を参照してください。

- 7** [レポート言語] フィールドで、[言語の追加] ボタンをクリックして、検証プロセスで生成されたレポートに対してどの言語を使用するかを指定します。[デフォルトロケール] ドロップダウンリストで、デフォルトロケールを選択します。次に、含める言語を選択して、[OK] をクリックします。

ユーザ割り当て検証プロセスを開始すると、検証者がレビューするためのローカライズされたレポートのセットが生成されます。これらのレポートは、1 つまたは複数の言語で同じデータを提供します。レポートはすべての検証者が同じデータセットを確認したことを確実にするために要求が送信されたときに生成されます。検証プロセスに対して生成され、保存されるレポート言語のセットを指定することができます。検

証者がレビュー用の検証タスクを選択すると、検証者の希望のロケール(またはユーザが希望のロケールを持っていない場合は、ブラウザロケール)と一致するローカライズされたレポートが表示されます。そのロケールに対してレポートが存在しない場合、デフォルトロケールを使用したレポートが表示されます。

- 8 検証フォームの詳細を定義します。詳細については、[290 ページのセクション 20.6.4 「検証フォームの定義」](#)を参照してください。
- 9 要求を送信します。詳細については、[291 ページのセクション 20.6.5 「検証要求の送信」](#)を参照してください。
- 10 オプションで、[\[要求詳細の保存\]](#) をクリックして、後から使用するために検証プロセス要求に関連付けられている詳細(パラメータおよびフォーム値など)を保存します。詳細については、[292 ページのセクション 20.6.6 「要求の詳細の保存」](#)を参照してください。

21.6 検証要求のステータスの確認

[[検証要求ステータスの表示](#)] アクションでは、検証要求のステータスを参照できます。また、要求に対して開始された各ワークフロープロセスの詳細ステータスを表示するオプションも提供し、またオプションで1つまたは複数の実行中プロセスを撤回することもできます。

[[検証要求ステータスの表示](#)] アクションは、起動中、稼働中、完了、またはエラーを含むすべての検証要求を表示します。

整合性管理者が [[検証要求ステータスの表示](#)] ページで参照可能な項目に制限はありません。この役割はすべての検証要求についてのステータス情報にアクセスできます。

検証要求を表示する

- 1 [[検証要求](#)] アクションの一覧にある [[検証要求ステータスの表示](#)] をクリックします。

すべての検証要求の現在のステータスが表示されます。

表示ラベル	要求者	検証タイプ	ステータス	要求日	締切
ユーザプロフィール - デフォルト	main administrator	ユーザプロフィール	移動中	2008/06/16	
ユーザプロフィール - デフォルト	main administrator	ユーザプロフィール	移動中	2008/06/16	
ユーザ割り当て - デフォルト	main administrator	ユーザ割り当て	移動中	2008/06/13	
ユーザプロフィール - デフォルト	main administrator	ユーザプロフィール	移動中	2008/06/13	2008/06/20
ユーザプロフィール - デフォルト	main administrator	ユーザプロフィール	完了	2008/06/13	
役割割り当て - デフォルト	main administrator	役割割り当て	移動中	2008/06/13	
ユーザプロフィール - デフォルト	main administrator	ユーザプロフィール	完了	2008/06/13	
役割割り当て - デフォルト	main administrator	役割割り当て	完了	2008/06/13	
役割割り当て - デフォルト	main administrator	役割割り当て	完了	2008/06/13	
役割割り当て - デフォルト	main administrator	役割割り当て	完了	2008/06/13	
SoD違反 - デフォルト	main administrator	SoD違反	完了	2008/06/12	

以下では、検証要求のカラムについて説明します。

- ◆ [表示ラベル] カラムでは、要求に指定した検証プロセスの名前が表示されます。プロセス表示名をクリックすることによって要求に対する詳細ステータス情報を参照できます。

- ◆ [要求者] カラムでは、要求を行なったユーザを特定します。
- ◆ [検証タイプ] カラムは、検証プロセスのタイプを示します。このタイプは、次のようにプロセスが証明しようとしている情報の種類を決定します。

検証タイプ	説明
ユーザプロフィール	このプロセスがユーザプロフィール情報の正確性を確実にしようとしていることを示します。このタイプのプロセスを開始するには、整合性管理者は [ユーザプロフィール検証プロセスの要求] アクションを使用する必要があります。
SoD 違反	このプロセスが義務の分離違反および例外の正確性を確実にしようとしていることを示します。このタイプのプロセスを開始するには、整合性管理者は [SoD 違反検証の要求プロセス] アクションを使用する必要があります。
役割割り当て	このプロセスが、選択した各役割が正しいユーザ割り当てを持っていることを確認することによって、ユーザがリソース、情報、またはシステムに対して正しいアクセス権を持っていることを確実にしようとしていることを示します。このタイプのプロセスを開始するには、整合性管理者は [役割割り当て検証の要求プロセス] アクションを使用する必要があります。
ユーザ割り当て	このプロセスが、選択した各ユーザが正しい役割割り当てを持っていることを確認することによって、ユーザがリソース、情報、またはシステムに対して正しいアクセス権を持っていることを確実にしようとしていることを示します。このタイプのプロセスを開始するには、整合性管理者は [ユーザ割り当て検証の要求プロセス] アクションを使用する必要があります。

- ◆ [ステータス] カラムには、要求のステータスおよびステータスのビジュアルインジケータを示すアイコンが表示されます。[ステータス] ドロップダウンリストからステータスを選択し、特定のステータスを持つ要求を検索するときには、[フィルタ] をクリックして結果を絞り込みます。

ステータス	説明
初期化中	開始されたばかりの新規要求であることを示します。
稼働中	要求が処理中であることを示します。
完了	すべての検証者が応答した (または個々のプロセスが整合性管理者によって撤回された) こと、および要求の処理が完了したことを示します。

ステータス	説明
エラー	<p>処理中にエラーが発生したことを示します。</p> <p>エラーの正確なエラーメッセージは、トレースまたは監査ログ(いずれかがアクティブな場合)に書き込まれます。エラーが発生した場合、トレースまたは監査ログをチェックし、エラーメッセージが修復が必要な深刻なメッセージを示していないかを確認します。</p>

- ◆ [要求日] カラムには、要求が行われた日付が表示されます。
- ◆ [締切] カラムは、この要求に関連付けられているすべてのプロセスが完了していなければならない日付を示します。カラムが空白の場合、要求に締切はありません。

2 要求リストを以下のようにフィルタできます。

- 2a 特定の文字列で始まる要求のみを表示する場合、[表示ラベル] ボックスに入力する内容については、29 ページの「データのフィルタ」を参照してください。
- 2b 特定のタイプを持つ要求のみを表示するには、[検証タイプ] ドロップダウンリストでタイプを選択します。
- 2c 特別なステータスを持つ役割要求を表示するには、[ステータス] ドロップダウンリストからステータスを選択します。

ステータス	説明
すべて	すべての要求を含みます。
初期化中	開始されたばかりの要求を含みます。
稼働中	開始され現在処理中の要求を含みます。
完了	すべての検証者が応答した(または個々のプロセスが整合性管理者によって撤回された)要求を含み、処理が完了したことを示します。
エラー	結果がエラーになった要求を含みます。

- 2d 表示するよう指定したフィルタ基準を適用するには、[フィルタ] をクリックします。
- 2e 現在指定しているフィルタ基準をクリアするには、[リセット] をクリックします。
- 3 要求が最初に送信されたときに生成された確認番号によって検索するには、[確認番号] フィールドに番号を入力し、[検索] をクリックします。
- 4 ページごとに表示される要求の最大数を設定するには、[ページ当たりの最大行数] ドロップダウンリストから数を選択します。
- 5 要求のリストをソートするには、ソート対象のデータを含むカラムヘッダをクリックします。
- 6 特定の要求の詳細を表示するには、[表示ラベル] カラムにある名前をクリックし、[要求の詳細] グループボックスが表示されるまで下にスクロールします。

注: ステータスが初期化中の場合、[表示ラベル] はクリックできません。これは、初期化中の要求の詳細を参照することができないためです。

要求の詳細

選択したプロセス要求: 役割割り当て - デフォルト
プロセス要求の説明: 役割割り当て - デフォルト
確認番号: 9e2538ce2f534728b530b7a03ec8a97

ステータス: ✔ 完了 完了日: 2008/06/13 14:27:45
要求日: 2008/06/13 14:27:06 要求者: main administrator

関連プロセスの数: 1
実行中のプロセス: 0 完了したプロセス: 1 終了したプロセス: 0

検証結果
✔ 「はい」の応答: 0 ✘ 「いいえ」の応答: 0 処置されたアクションなし: 1

検証フォーム詳細の表示

フィルタ基準: 検証結果: プロセスステータス:

選択: すべて OR なし ページ当たりの最大行数

検証者	完了日	プロセスステータス	検証結果
<input type="checkbox"/> main administrator		稼働中	処置されたアクションなし

選択: すべて OR なし

[要求の詳細] グループボックスの [検証者] カラムには、検証者がユーザ、グループ、または役割かを示すアイコンが各検証者の隣に表示されます。概要にすでに表示されている情報を表示するのに加えて、[要求詳細] グループボックスは、要求に関連しているすべてのプロセスのステータス情報を表示します。

- ◆ [関連プロセスの数] セクションは、プロセスの合計数ご、稼働中、完了、および終了プロセスの数を示します。

- ◆ [検証結果] セクションは、検証者が応答した方法に関するデータを示します。

データ	説明
‘はい’ 応答	<p>検証質問に肯定の回答を指定した検証者の合計数を示します。</p> <hr/> <p>注：肯定の回答のデフォルトテキストは、[はい] です。ただし、このテキストは変更できます。このテキストを変更した場合、フィールドラベルも変更されます。</p>
‘いいえ’ 応答	<p>検証質問に否定の回答を指定した検証者の合計数を示します。</p> <hr/> <p>注：否定の回答のデフォルトテキストは、[いいえ] です。ただし、このテキストは変更できます。このテキストを変更した場合、フィールドラベルも変更されます。</p>
アクションなし	<p>検証プロセスにまだ回答していない検証者の合計数を示します。アクションなしの合計は、何も応答しない各検証者およびタイムアウトしたために完了したプロセス、または整合性管理者によって撤回されたプロセスも含まれません。</p>

- 6a 特定の検証フォームの詳細を表示するには、[検証フォームの詳細の表示] をクリックします。

要求の詳細

選択したプロセス要求: 役割割り当て - デフォルト
 プロセス要求の説明: 役割割り当て - デフォルト
 確認番号: 8e2538ce2f534f728b530b7a03ec8a97

ステータス: ✔ 完了 完了日: 2008/06/13 14:27:45
 要求日: 2008/06/13 14:27:06 要求者: main administrator

関連プロセスの数: 1
 実行中のプロセス: 0 完了したプロセス: 1 終了したプロセス: 0

検証結果

✔ 「はい」の応答: 0 ✘ 「いいえ」の応答: 0 処置されたアクションなし: 1

[検証フォーム詳細の表示](#)

フィルタ基準: 検証結果: すべて プロセスステータス: すべて フィルタ リセット
ページ当たりの最大行数 25

選択: すべて OR なし
選択したプロセスの後退

検証者	完了日	プロセスステータス	検証結果
<input type="checkbox"/> main administrator		🔄 移動中	処置されたアクションなし

選択したプロセスの後退
 選択: すべて OR なし

検証プロセスのフォーム詳細は、検証者がレビューを予期している情報を表示します。フォーム詳細は、検証タイプがユーザプロファイル、SoD 違反、または役割割り当てのいずれかによって異なります。

フォームの詳細を非表示するには、詳細グループボックスの上部にある [検証フォームの詳細] をクリックします。

検証者がワークフロータスクを引き受けるときにレビューする必要があるフォーム詳細に関する情報は、[131 ページのセクション 10.1.4 「タスクの引き受け」](#)を参照してください。

6b プロセスリストを以下のようにフィルタできます。

6b1 特定の結果を持つプロセスのみを表示するには、[検証結果] ドロップダウンリストで結果を選択します。

結果	説明
すべて	すべてのプロセスを含みます。
はい	検証者が肯定の応答をしたプロセスのみを含みます。
いいえ	検証者が否定の応答をしたプロセスのみを含みます。
不明	アクションが行なわれなかったプロセスのみを含みます。不明フィルタは、検証者が何も応答しなかったプロセスおよびタイムアウトしたために完了したプロセス、または整合性管理者によって撤回されたプロセスも含みます。

6b2 特定のステータスを持つプロセスを表示するには、[プロセスステータス] ドロップダウンリストからステータスを選択します。

ステータス	説明
すべて	すべてのプロセスを含みます。
稼働中	開始され現在処理中のプロセスを含みます。
終了	撤回または終了されたプロセスを含みます。
完了	検証者が応答したまたはタイムアウトしたために完了したプロセスを含みます。

6b3 表示するよう指定したフィルタ基準を適用するには、[フィルタ] をクリックします。

6b4 現在指定しているフィルタ基準をクリアするには、[リセット] をクリックします。

6c ページごとに表示されるプロセスの最大数を設定するには、[ページ当たりの最大行数] ドロップダウンリストから数を選択します。

6d 特定の検証者のステータスを確認するには、その検証者の [プロセスステータス] カラムを参照します。

[プロセスステータス] フィールドには、プロセスのステータスおよびステータスアイコンが表示されます。アイコンは、ステータスを簡単に確認できる仕組みを提供します。次の表は、ステータスコードを示しています。

ステータス	説明
稼働中	プロセスが開始され現在処理中です。
終了	[検証要求ステータスの表示] ページでプロセスが撤回されたか、または iManager 内で終了されました。
完了	すべての検証者が応答し、検証者に割り当てられたそれぞれのワークフロープロセスに対する処理が完了しました。 完了ステータスは、検証者が応答したプロセス、とタイムアウトしたために完了したプロセスを含みます。

- 6e** 1つまたは複数のプロセスを撤回するには、検証者を選択して、[選択したプロセスの撤回] をクリックします。すべてのプロセスを撤回する場合は、[すべて] をクリックします。選択を消去するには、[なし] をクリックします。

[選択したプロセスの撤回] チェックボックスは、プロセスが完了または終了した場合には無効になります。[選択したプロセスの撤回] ボタンは、高レベルな要求ステータスが完了またはエラーの場合には表示されません。

