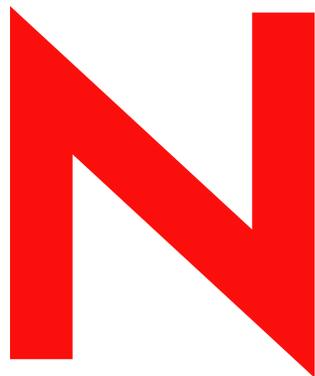


Novell Identity Manager

3.0

www.novell.com

APLICATIVO DE USUÁRIO: GUIA DO
USUÁRIO



Novell[®]

Informações legais

A Novell, Inc. não faz representações ou garantias quanto ao conteúdo ou à utilização desta documentação e especificamente se isenta de quaisquer garantias de comerciabilidade explícitas ou implícitas ou adequação a qualquer propósito específico. Além disso, a Novell, Inc. reserva-se o direito de revisar esta publicação e fazer mudanças em seu conteúdo a qualquer momento, sem obrigação de notificar qualquer pessoa ou entidade sobre essas revisões ou mudanças.

A Novell, Inc. não representa nem garante nenhum software e especificamente se isenta de qualquer garantia explícita ou implícita de comercialização ou adequação a qualquer propósito específico. A Novell, Inc. reserva-se o direito de mudar qualquer parte do software da Novell a qualquer momento, sem ter a obrigação de notificar nenhuma pessoa ou entidade sobre tais mudanças.

Quaisquer produtos ou informações técnicas sob este Contrato estão sujeitos aos controles de exportação vigentes nos Estados Unidos e à legislação comercial de outros países. Você concorda em cumprir todos os regulamentos do controle de exportação e em obter as licenças ou a classificação necessárias para exportar, reexportar ou importar produtos finais. Você concorda em não exportar nem reexportar para entidades que constem nas listas atuais de exclusão de exportação dos Estados Unidos ou para qualquer país embargado ou com histórico de terrorismo, como especificam as leis de exportação norte-americanas. Você concorda em não utilizar os produtos finais em atividades proibidas, relacionadas a mísseis, equipamentos nucleares e armas químico-biológicas. Consulte o site www.novell.com/info/exports/ para obter mais informações sobre a exportação do software da Novell. A Novell não assumirá qualquer responsabilidade se você não obtiver as aprovações necessárias para exportação.

Copyright © 1997, 1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004-2005 Novell, Inc. Todos os direitos reservados. Nenhuma parte desta publicação pode ser reproduzida, fotocopiada, armazenada em um sistema de recuperação ou transmitida sem o consentimento por escrito da Novell.

A titularidade relativa ao Software e à sua documentação, bem como a patentes, direitos autorais e todos os outros direitos de propriedade aplicáveis, deve sempre permanecer única e exclusivamente com a Novell e seus licenciadores, e você não pode realizar nenhuma ação incompatível com essa titularidade. O Software é protegido por leis de direitos autorais e disposições de tratados internacionais. Você não pode remover nenhuma informação de copyright ou outros avisos de propriedades provenientes do Software ou de sua documentação, e esses avisos devem ser reproduzidos em todas as cópias ou partes do Software ou de sua documentação. Você não tem nenhum direito de propriedade sobre o Software.

A Novell, Inc. possui os direitos de propriedade intelectual com relação à tecnologia utilizada no produto descrito neste documento. Em particular, e sem limitação, esses direitos de propriedade intelectual podem incluir uma ou mais patentes americanas listadas em <http://www.novell.com/company/legal/patents/> e uma ou mais patentes adicionais ou pedidos de patentes pendentes nos EUA e em outros países.

Novell, Inc.
404 Wyman Street, Suite 500
Waltham, MA 02451
EUA
www.novell.com

Documentação Online: Para acessar a documentação online deste produto e de outros produtos da Novell e obter atualizações, consulte www.novell.com/documentation.

Marcas registradas da Novell

Novell é marca registrada da Novell, Inc. nos Estados Unidos e em outros países.

SUSE é marca comercial registrada da Novell, Inc. nos Estados Unidos e em outros países.

Materiais de terceiros

Todas as marcas registradas de terceiros pertencem aos seus respectivos proprietários.

Índice

Sobre este guia	5
Parte I Bem-vindo ao Identity Manager	7
1 Introdução	9
1.1 Identity Manager e você	9
1.1.1 Apresentando a interface de usuário do Identity Manager	9
1.1.2 Visão geral	10
1.1.3 Utilizações comuns	11
1.2 Acessando a interface de usuário do Identity Manager	11
1.2.1 A interface de usuário poderá ter uma aparência diferente	12
1.3 Efetuando login	13
1.3.1 Se você esquecer a sua senha	13
1.3.2 Se você tiver dificuldade em efetuar login	14
1.3.3 Se forem solicitadas informações adicionais	14
1.4 Explorando a interface do usuário	15
1.4.1 Obtendo ajuda	16
1.4.2 Efetuando logout	16
1.5 Próximas etapas	16
Parte II Usando a guia Auto-Atendimento de Identidade	17
2 Apresentando a guia Auto-Atendimento de Identidade	19
2.1 Sobre a guia Auto-Atendimento de Identidade	19
2.2 Acessando a guia Auto-Atendimento de Identidade	20
2.3 Explorando os recursos da guia	20
2.4 Ações do Auto-Atendimento de Identidade que você pode executar	22
3 Usando o organograma	25
3.1 Sobre o organograma	25
3.2 Navegando no gráfico	28
3.3 Alternando o gráfico	31
3.4 Exibindo informações detalhadas	31
3.5 Enviando e-mail por meio do gráfico	32
4 Usando Meu Perfil	35
4.1 Sobre Meu Perfil	35
4.2 Editando suas informações	36
4.2.1 Ocultando informações	37
4.2.2 Usando os botões de edição	37
4.2.3 Editando uma imagem	43
4.3 Enviando informações via e-mail	44
4.4 Exibindo seu organograma	45
4.5 Vinculando a outros usuários, grupos ou grupos de tarefas	46

5	Usando a pesquisa de diretórios	53
5.1	Sobre a pesquisa de diretórios	53
5.2	Realizando pesquisas básicas	55
5.3	Executando pesquisas avançadas	57
5.3.1	Selecionando uma operação de comparação	60
5.3.2	Especificando um valor para a comparação	61
5.4	Trabalhando com resultados de pesquisa	68
5.4.1	Sobre resultados de pesquisa	68
5.4.2	Usando a lista	70
5.4.3	Outras ações que você pode executar	72
5.5	Usando pesquisas gravadas	74
6	Executando o gerenciamento de senhas	77
6.1	Sobre o gerenciamento de senhas	77
6.2	Resposta de Verificação de Senha	77
6.3	Definição de Dica de Senha	79
6.4	Mudar Senha	79
7	Criando usuários ou grupos	83
7.1	Sobre a criação de usuários ou grupos	83
7.1.1	Quem pode utilizar esta página	84
7.1.2	Listando usuários, grupos ou grupos de tarefas existentes	84
7.2	Criando um usuário	84
7.3	Criando um grupo	87
7.4	Criando um grupo de tarefas	88
7.5	Usando os botões de edição	89
Parte III	Usando a guia Solicitações e Aprovações	97
8	Apresentando a guia Solicitações e Aprovações	99
8.1	Sobre a guia Solicitações e Aprovações	99
8.2	Acessando a guia Solicitações e Aprovações	100
8.3	Explorando os recursos da guia	100
8.4	Ações que você pode executar em Solicitações e Aprovações	102
8.5	Informações sobre a legenda Solicitações e Aprovações	104
9	Gerenciando seu trabalho	109
9.1	Sobre as ações Meu Trabalho	109
9.2	Gerenciando suas tarefas	109
9.2.1	Vendo suas tarefas	110
9.2.2	Selecionando uma tarefa	111
9.2.3	Requerendo uma tarefa	112
9.2.4	Reatribuindo uma tarefa	114
9.3	Solicitando um recurso	115
9.4	Verificando o status das suas solicitações	118
10	Definindo as configurações de provisionamento	121
10.1	Sobre as ações Minhas Configurações	121

10.1.1	Sobre proxies e indicados	121
10.1.2	Exemplo de cenários de uso	122
10.2	Atuando como proxy	122
10.3	Especificando sua disponibilidade	124
10.3.1	Definindo seu status de disponibilidade	124
10.3.2	Criando ou editando uma configuração de disponibilidade	127
10.3.3	Apagando uma configuração de disponibilidade	130
10.4	Vendo e editando suas atribuições de proxy	130
10.4.1	Exibindo suas configurações de proxy	131
10.4.2	Criando ou editando suas atribuições de proxy	132
10.4.3	Apagando atribuições de proxy	135
10.5	Vendo e editando suas atribuições de delegação	135
10.5.1	Exibindo suas configurações de delegação	135
10.5.2	Criando ou editando suas atribuições de delegação	137
10.5.3	Apagando uma atribuição de delegação	142
 11 Gerenciando seu trabalho em equipe		143
11.1	Sobre as ações Meu Trabalho em Equipe	143
11.2	Gerenciando suas tarefas em equipe	144
11.2.1	Vendo tarefas	144
11.2.2	Selecionando uma tarefa	150
11.2.3	Reatribuindo uma tarefa (para o Administrador do Aplicativo do Usuário)	151
11.2.4	Liberando uma tarefa	155
11.3	Solicitando recursos para equipes	155
11.4	Gerenciando suas solicitações de equipe	158
 12 Definindo as configurações de provisionamento de sua equipe		163
12.1	Sobre as ações Minhas Configurações de Equipe	163
12.2	Vendo e editando as atribuições de proxy de sua equipe	163
12.3	Vendo e editando as atribuições de delegação de sua equipe	166
12.4	Especificando a disponibilidade de sua equipe	169

Sobre este guia

Finalidade

Este manual descreve a *interface de usuário* do aplicativo de usuário Novell Identity Manager e como você pode usar os recursos oferecidos por ele, incluindo:

- ♦ *Auto-atendimento de identidade* (para informações, senhas e diretórios do usuário)
- ♦ *Solicitações e aprovações* (usando o provisionamento baseado em workflow) — se você tiver o Módulo de Provisionamento do Identity Manager

Público-alvo

As informações contidas neste manual destinam-se aos *usuários finais* da interface de usuário do Identity Manager.

Pré-requisitos

Este manual supõe que você esteja usando a *configuração padrão* da interface de usuário do Identity Manager. Contudo, é bem possível que sua versão da interface de usuário tenha sido personalizada para ter aparência ou funcionamento diferente.

Antes de iniciar, você deve *verificar com o administrador do sistema* se há detalhes sobre as personalizações que possam ser encontradas.

Organização

Este é um resumo do que você encontrará neste manual:

Parte	Descrição
Parte I, “Bem-vindo ao Identity Manager” na página 7	Introdução à interface de usuário do Identity Manager e informações sobre como começar a usá-la
Parte II, “Usando a guia Auto-Atendimento de Identidade” na página 17	Como usar a guia Auto-Atendimento de Identidade da interface de usuário do Identity Manager e trabalhar com informações de identidade, incluindo: <ul style="list-style-type: none">♦ Organogramas♦ Perfis (detalhes de sua identidade)♦ Pesquisas de diretório♦ Senhas♦ Contas de usuário (e outros itens)

Parte	Descrição
Parte III, “Usando a guia Solicitações e Aprovações” na página 97	<p>Como usar a guia Solicitações e Aprovações da interface de usuário do Identity Manager para:</p> <ul style="list-style-type: none">♦ Gerenciar o trabalho de provisionamento (tarefas e solicitações de recursos) para você ou sua equipe♦ Definir configurações de provisionamento para você ou sua equipe <hr/> <p>Observação: Esta parte se aplica somente se você tiver o Módulo de Provisionamento do Identity Manager.</p>

Bem-vindo ao Identity Manager

Leia esta parte primeiro para conhecer a interface de usuário do Identity Manager e obter informações sobre como começar a usá-la.

- ♦ [Capítulo 1, “Introdução” na página 9](#)

Introdução

1

Este capítulo mostra como começar a usar a *interface de usuário do Identity Manager*. Os tópicos incluem:

- ♦ Seção 1.1, “Identity Manager e você” na página 9
- ♦ Seção 1.2, “Acessando a interface de usuário do Identity Manager” na página 11
- ♦ Seção 1.3, “Efetuando login” na página 13
- ♦ Seção 1.4, “Explorando a interface do usuário” na página 15
- ♦ Seção 1.5, “Próximas etapas” na página 16

1.1 Identity Manager e você

O Novell Identity Manager é um produto de software de sistema que sua organização pode usar para *gerenciar com segurança as necessidades de acesso de sua comunidade de usuários*. Se você for membro dessa comunidade, se beneficiará com o uso do Identity Manager de diversas maneiras. Por exemplo, o Identity Manager permite que sua organização:

- ♦ Conceda aos usuários acesso às *informações* (como organogramas de grupos, white pages de departamentos ou pesquisa de funcionários) e aos *recursos* necessários (como equipamentos ou contas em sistemas internos), desde o primeiro dia
- ♦ Sincronize várias senhas em um *login único* para todos os sistemas
- ♦ Modifique ou revogue *direitos de acesso* instantaneamente quando necessário (por exemplo, quando alguém é transferido para outro grupo ou se desliga da organização)
- ♦ Mantenha o *cumprimento* de regulamentos do governo

Para que esses benefícios sejam usufruídos diretamente por você e sua equipe, o Identity Manager fornece uma *interface de usuário* que pode ser usada *a partir de seu browser da Web*.

1.1.1 Apresentando a interface de usuário do Identity Manager

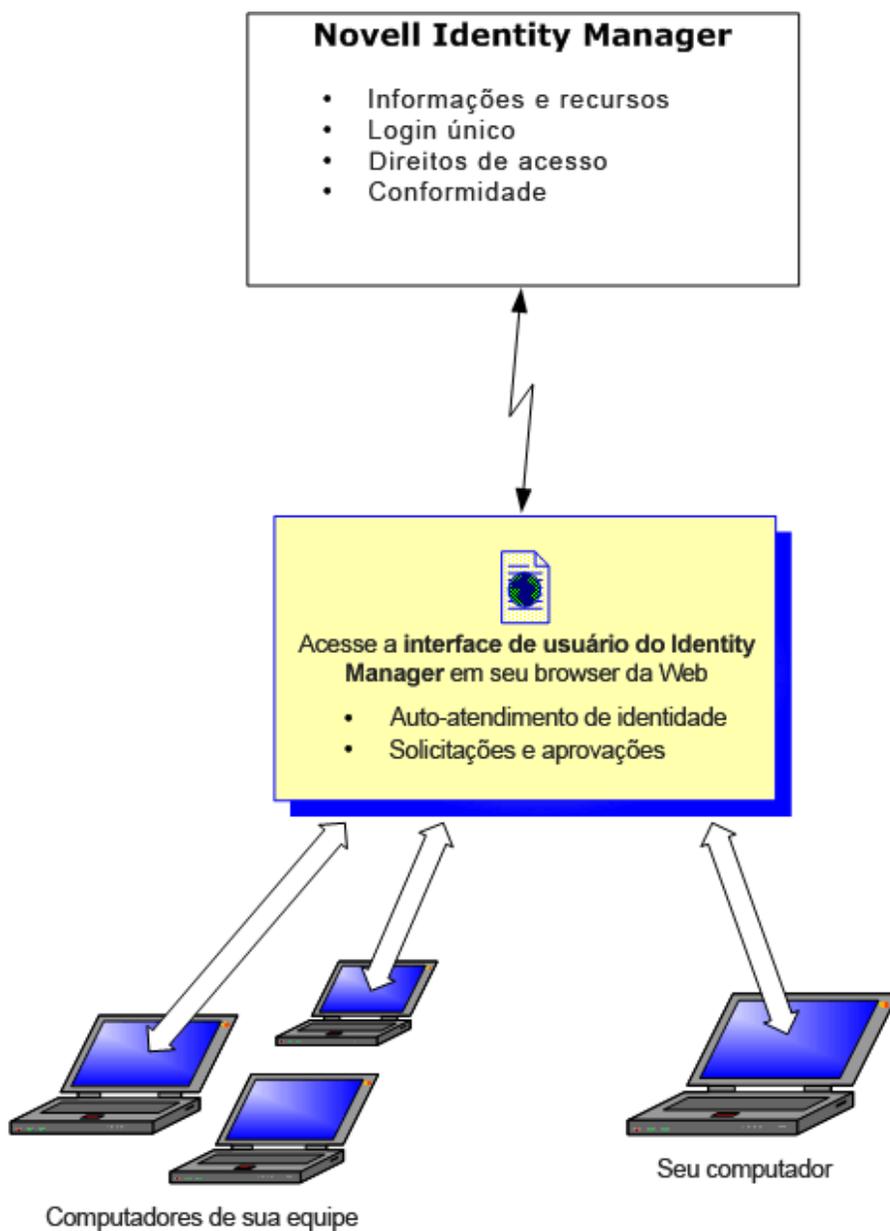
A interface de usuário do Identity Manager representa uma tela com as informações, os recursos e as capacidades do Identity Manager. O *administrador do sistema* determina os detalhes do que pode ser visto e feito nessa interface de usuário. Em geral, isso inclui:

- ♦ O *Auto-atendimento de identidade*, que permite:
 - ♦ Exibir organogramas
 - ♦ Editar as informações do seu perfil
 - ♦ Pesquisar um diretório
 - ♦ Mudar a sua senha
 - ♦ Criar contas para novos usuários (se você tiver autorização)
- ♦ *Solicitações e aprovações*, que permitem:
 - ♦ Emitir solicitações para obter recursos
 - ♦ Verificar a aprovação de suas solicitações de recursos

- ♦ Trabalhar em tarefas atribuídas a você para a aprovação de outras solicitações de recursos
- ♦ Realizar solicitações e aprovações como proxy ou delegar essas tarefas a outra pessoa
- ♦ Atribuir a outra pessoa a qualidade de proxy ou indicado (se você tiver autorização)
- ♦ Gerenciar todos esses recursos de solicitação e aprovação para sua equipe (se você tiver autorização)

Observação: As solicitações e aprovações requerem o Módulo de Aprovisionamento do Identity Manager.

1.1.2 Visão geral



1.1.3 Utilizações comuns

Veja a seguir alguns exemplos de como as pessoas normalmente usam a interface de usuário do Identity Manager em uma organização.

Trabalhando com o auto-atendimento de identidade

- ♦ Ella (usuário final) recupera sua *senha esquecida* através dos recursos de auto-atendimento de identidade ao efetuar login.
- ♦ Erik (usuário final) executa uma *pesquisa* para descobrir todos os funcionários que falam alemão em sua localização.
- ♦ Eduardo (usuário final) procura o *organograma*, encontra Ella e clica no ícone de e-mail para enviar uma mensagem a ela.

Trabalhando com solicitações e aprovações

- ♦ Ernie (usuário final) procura uma lista de *recursos* disponíveis e solicita acesso ao sistema Siebel.
- ♦ Amy (aprovadora) recebe uma *notificação* sobre uma solicitação de aprovação via e-mail (que contém um URL). Ela clica no link, recebe um *formulário de aprovação* e o aprova.
- ♦ Ernie verifica o *status* de sua solicitação anterior para acesso ao Siebel (que agora já está com uma segunda pessoa para aprovação). Ele vê que a solicitação ainda está em andamento.
- ♦ Amy sai de férias e, portanto, indica que estará temporariamente *indisponível*; nenhuma nova tarefa de aprovação será atribuída a ela.
- ♦ Amy abre sua lista de tarefas de aprovação, vê que muitas delas devem ser aprovadas por ela em tempo hábil e, então, as *reatribui* a vários colegas.
- ♦ Pat (assistente administrativa, atuando como usuário *proxy* de Amy) abre a lista de tarefas de Amy e realiza uma tarefa de aprovação em seu lugar.
- ♦ Max (gerente) vê a *lista de tarefas de pessoas de seu departamento*. Ele sabe que Amy tirou férias e, portanto, reatribui tarefas a outras pessoas de seu departamento.
- ♦ Max inicia uma *solicitação* referente a uma conta de banco de dados *para alguém de seu departamento diretamente subordinado a ele*.
- ♦ Ele designa Dan como um *indicado* autorizado para substituir Amy.
- ♦ Dan (agora um aprovador indicado) recebe as *tarefas de Amy* quando ela está ausente.
- ♦ Max contrata um estagiário não remunerado, que não deve ser incluído no sistema de RH. O administrador do sistema *cria o registro do usuário* para esse estagiário e solicita que ele obtenha acesso ao Notes, ao Active Directory e ao Oracle.

1.2 Acessando a interface de usuário do Identity Manager

Quando estiver pronto para começar a usar a interface de usuário do Identity Manager, tudo que você precisa ter no computador é um *browser da Web*. O Identity Manager oferece suporte às versões mais comuns de browser. Consulte o administrador do sistema para obter uma lista dos browsers aceitos ou para obter ajuda sobre a instalação de algum.

Como o Identity Manager funciona em um browser, o acesso à sua interface de usuário é tão fácil quanto ao de uma *página da Web*.

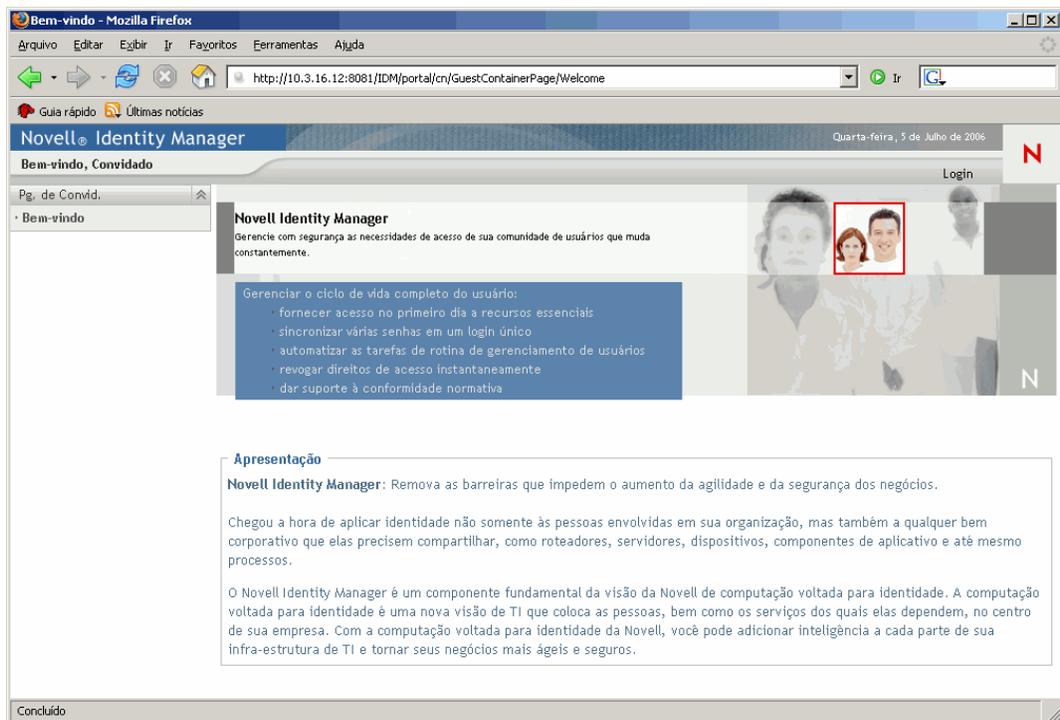
Observação: Para usar a interface de usuário do Identity Manager, verifique se o *JavaScript está habilitado* no browser da Web.

Para acessar a interface de usuário do Identity Manager:

- ◆ No browser da Web, vá para o *endereço (URL)* da interface de usuário do Identity Manager (conforme fornecido pelo administrador do sistema). Por exemplo:

`http://meuservidoraplicativos:8080/IDM`

Por padrão, você será direcionado à *página de boas-vindas ao convidado* da interface de usuário:



A partir desse ponto, você pode efetuar login na interface de usuário para acessar seus recursos.

1.2.1 A interface de usuário poderá ter uma aparência diferente

Se for exibida uma página inicial diferente quando você acessar a interface de usuário do Identity Manager, normalmente isso significará que o aplicativo foi *personalizado para sua organização*. Durante seu trabalho, você perceberá que outros recursos da interface de usuário também foram personalizados.

Nesse caso, você deverá *verificar com o administrador do sistema* até que ponto a interface de usuário personalizada é diferente da configuração padrão descrita neste manual.

1.3 Efetuando login

Você deve ser um usuário autorizado para efetuar login na interface de usuário do Identity Manager a partir da página de boas-vindas ao convidado. Se precisar de ajuda para obter *um nome de usuário e uma senha* para efetuar login, contate o administrador do sistema.

Para efetuar login na interface de usuário do Identity Manager:

- 1 Na página de boas-vindas ao convidado, clique no link *Login* (no canto superior direito da página).

A interface de usuário solicita seu nome de usuário e sua senha.



Novell®
Identity Manager

Nome do usuário: Senha:

→ Esqueceu a Senha?

N ...Login

- 2 Digite seu nome de usuário e sua senha e clique em *Login*.

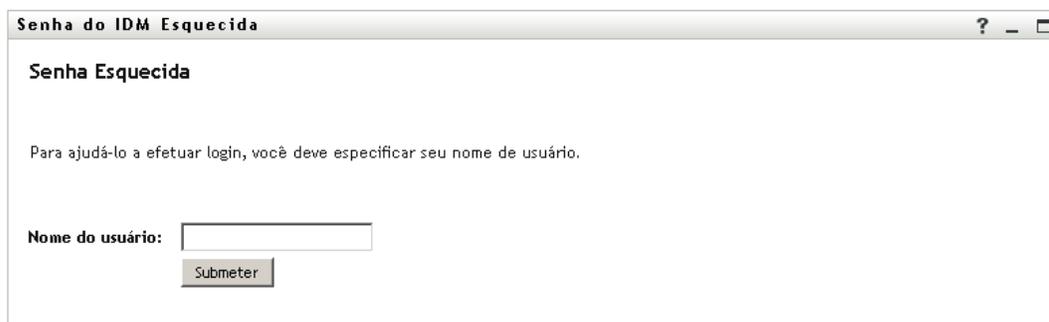
1.3.1 Se você esquecer a sua senha

Se você não conseguir se lembrar da senha a ser digitada, poderá usar o link *Senha Esquecida* para obter ajuda. Quando você for solicitado a efetuar login, o link aparecerá na tela por padrão. Você poderá utilizar esse recurso se o administrador do sistema tiver configurado uma *política de senha* adequada para você.

Para usar o recurso Senha Esquecida:

- 1 Quando você for solicitado a efetuar login, clique no link *Senha Esquecida*.

Será solicitado seu nome de usuário:



Senha do IDM Esquecida

Senha Esquecida

Para ajudá-lo a efetuar login, você deve especificar seu nome de usuário.

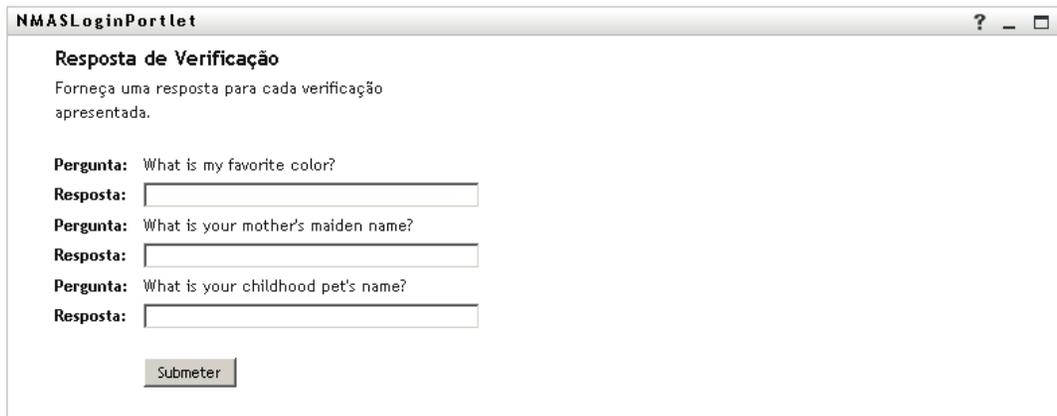
Nome do usuário:

Submeter

2 Digite seu *nome de usuário* e clique em *Submeter*.

Observação: Se o Identity Manager não conseguir encontrar uma política de senha para você, será exibida uma *mensagem de erro*. Consulte o administrador do sistema para obter ajuda.

3 Responda às *perguntas de verificação* exibidas e clique em *Submeter*. Por exemplo:



NMASSLoginPortlet

Resposta de Verificação
Forneça uma resposta para cada verificação apresentada.

Pergunta: What is my favorite color?
Resposta:

Pergunta: What is your mother's maiden name?
Resposta:

Pergunta: What is your childhood pet's name?
Resposta:

Se você responder com êxito às perguntas de verificação, obterá *ajuda* para a sua senha. A natureza dessa ajuda depende de como o administrador do sistema configurou sua política de senha. Por exemplo, você pode:

- ♦ *Consultar uma dica* sobre a senha exibida na tela
- ♦ *Receber um e-mail* contendo sua senha ou uma dica sobre ela
- ♦ *Ser solicitado a redefinir* sua senha (em outras palavras, especificar uma nova senha)

1.3.2 Se você tiver dificuldade em efetuar login

Se você não conseguir efetuar login na interface de usuário do Identity Manager, verifique se está usando o nome de usuário correto e digite a senha corretamente (ortografia, letras maiúsculas ou minúsculas, etc.). Se você ainda tiver problemas, consulte o administrador do sistema. Será útil se você puder *fornecer detalhes* sobre o problema encontrado (por exemplo, mensagens de erro).

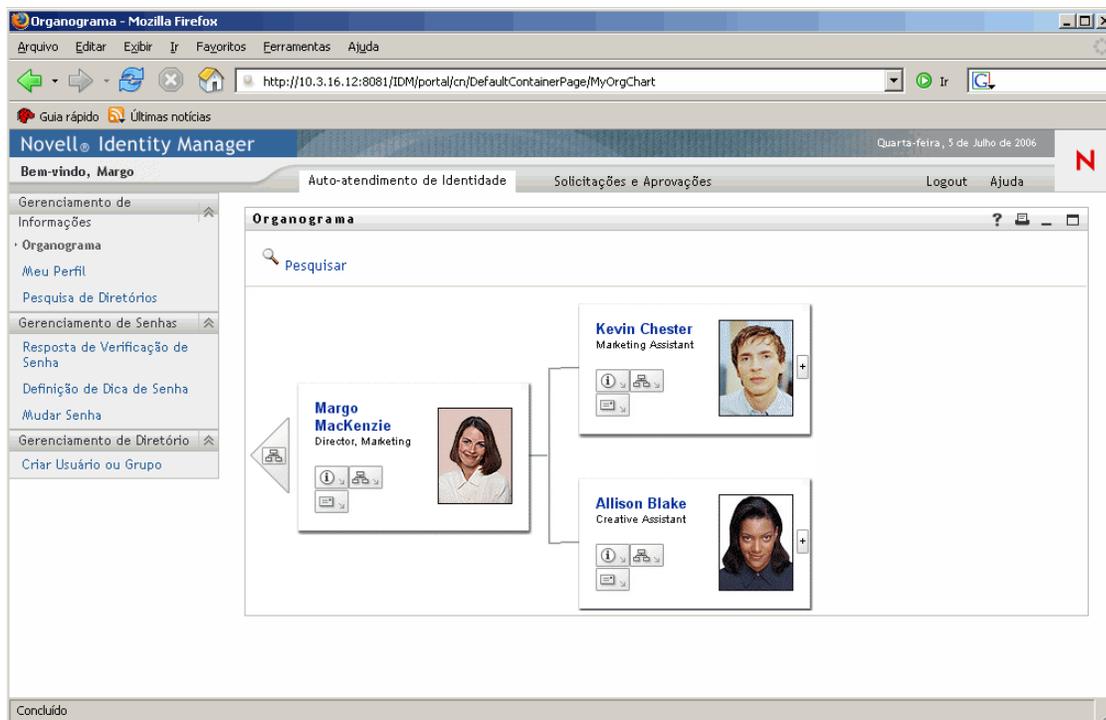
1.3.3 Se forem solicitadas informações adicionais

É possível que sejam solicitados outros tipos de informações logo que você efetuar login na interface de usuário do Identity Manager. Tudo dependerá de como o administrador do sistema configurou sua política de senha (se houver). Por exemplo:

- ♦ *Se este for seu primeiro login*, talvez você seja solicitado a definir suas perguntas e respostas de verificação ou sua dica de senha
- ♦ *Se sua senha tiver expirado*, talvez você seja solicitado a redefini-la

1.4 Explorando a interface do usuário

Depois que você efetuar login com êxito, a interface de usuário do Identity Manager exibirá as *páginas com guias* em que você fará seu trabalho:



Se você observar a parte superior da interface de usuário, verá *duas guias principais*:

- ♦ *Auto-Atendimento de Identidade* (que é aberta por padrão)

Para conhecer essa guia e aprender a trabalhar com ela, consulte a [Parte II, “Usando a guia Auto-Atendimento de Identidade”](#) na página 17.

- ♦ *Solicitações e Aprovações*

Para conhecer essa guia e aprender a trabalhar com ela, consulte a [Parte III, “Usando a guia Solicitações e Aprovações”](#) na página 97.

Observação: Para habilitar a guia Solicitações e Aprovações, sua organização precisa ter o Módulo de Aprovisionamento do Identity Manager.

Para alternar para uma guia diferente:

- ♦ Basta *clicar na guia* que você deseja usar.

1.4.1 Obtendo ajuda

Ao trabalhar na interface de usuário do Identity Manager, você pode exibir a *ajuda online* para obter a documentação sobre a guia que está sendo usada no momento.

Para obter ajuda sobre a interface de usuário do Identity Manager:

- 1 Vá para a *guia* que você deseja conhecer (por exemplo, Auto-Atendimento de Identidade ou Solicitações e Aprovações).
- 2 Clique no link *Ajuda* (no canto superior direito da página).
É exibida a página de ajuda referente à guia atual.

1.4.2 Efetuando logout

Quando você terminar de trabalhar na interface de usuário do Identity Manager e quiser *encerrar a sessão*, efetue logout.

Para efetuar logout da sessão da interface de usuário do Identity Manager:

- ◆ Clique no link *Logout* (no canto superior direito da página).

Por padrão, a interface de usuário exibe seu *prompt de login* (caso você queira efetuar login novamente mais tarde).

1.5 Próximas etapas

Agora que você já conhece os fundamentos básicos da interface de usuário do Identity Manager, pode começar a usar as guias fornecidas por ela para realizar seu trabalho.

Para aprender a	Consulte
Realizar o trabalho de auto-atendimento de identidade	Parte II, “Usando a guia Auto-Atendimento de Identidade” na página 17
Realizar o trabalho de solicitação e aprovação	Parte III, “Usando a guia Solicitações e Aprovações” na página 97

Usando a guia Auto-Atendimento de Identidade



Estes capítulos ensinam a usar a guia Auto-Atendimento de Identidade da interface de usuário do Identity Manager para exibir e trabalhar com informações de identidade.

- ♦ Capítulo 2, “Apresentando a guia Auto-Atendimento de Identidade” na página 19
- ♦ Capítulo 3, “Usando o organograma” na página 25
- ♦ Capítulo 4, “Usando Meu Perfil” na página 35
- ♦ Capítulo 5, “Usando a pesquisa de diretórios” na página 53
- ♦ Capítulo 6, “Executando o gerenciamento de senhas” na página 77
- ♦ Capítulo 7, “Criando usuários ou grupos” na página 83

Apresentando a guia Auto-Atendimento de Identidade

2

Este capítulo ensina a começar a usar a guia Auto-Atendimento de Identidade da interface de usuário do Identity Manager. Os tópicos incluem:

- ♦ Seção 2.1, “Sobre a guia Auto-Atendimento de Identidade” na página 19
- ♦ Seção 2.2, “Acessando a guia Auto-Atendimento de Identidade” na página 20
- ♦ Seção 2.3, “Explorando os recursos da guia” na página 20
- ♦ Seção 2.4, “Ações do Auto-Atendimento de Identidade que você pode executar” na página 22

Para obter mais informações gerais sobre como acessar e trabalhar com a interface de usuário do Identity Manager, consulte o [Capítulo 1, “Introdução” na página 9](#).

2.1 Sobre a guia Auto-Atendimento de Identidade

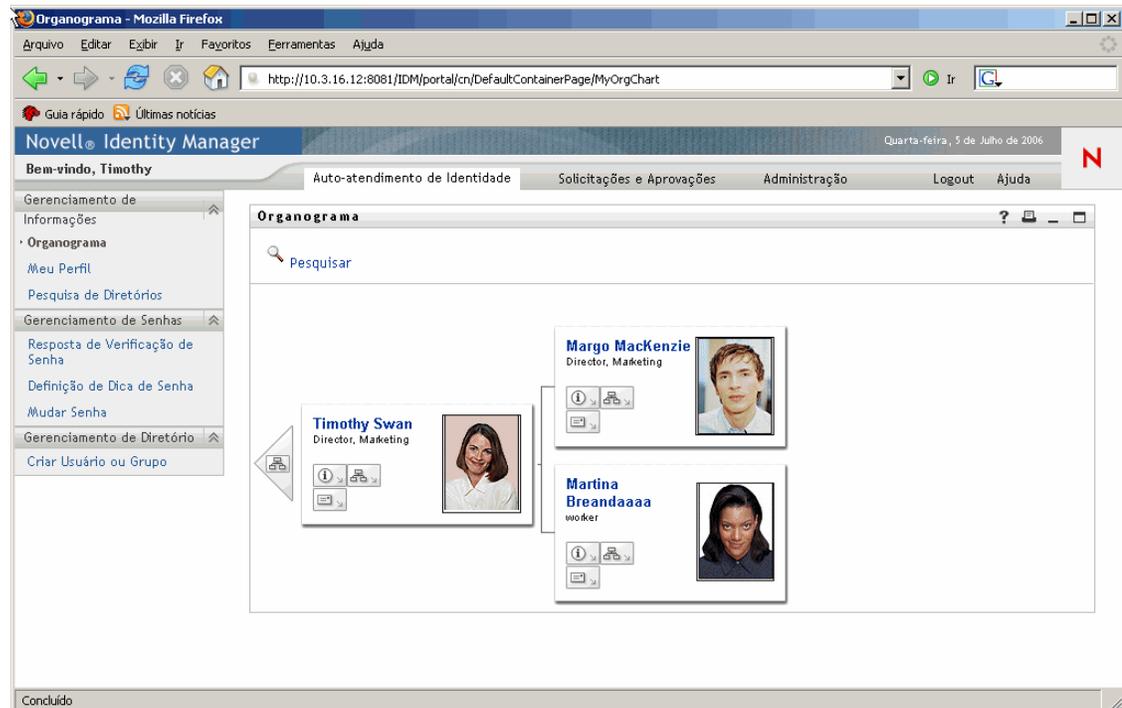
A finalidade da guia Auto-Atendimento de Identidade é proporcionar uma maneira conveniente para que você possa *exibir e trabalhar com informações de identidade*. Ela permite que sua organização tenha maior capacidade de resposta, possibilitando que você acesse as informações conforme o necessário. Por exemplo, você pode usar a guia Auto-Atendimento de Identidade para:

- ♦ *Gerenciar* diretamente sua própria conta de usuário
- ♦ *Pesquisar* outros usuários e grupos na organização, sob solicitação
- ♦ *Visualizar* como esses usuários e grupos se relacionam

O *administrador do sistema é responsável pela configuração* do conteúdo da guia Auto-Atendimento de Identidade para você e outras pessoas da sua organização. O que você pode ver e fazer é normalmente determinado pelos requisitos de seu cargo e pelo seu nível de autoridade.

2.2 Acessando a guia Auto-Atendimento de Identidade

Por padrão, depois que você efetua login na interface de usuário do Identity Manager, a guia Auto-Atendimento de Identidade é aberta exibindo a página *Organograma*.



Se você acessar outra guia da interface de usuário do Identity Manager e quiser retornar, basta *clique* na guia *Auto-Atendimento de Identidade* para abri-la novamente.

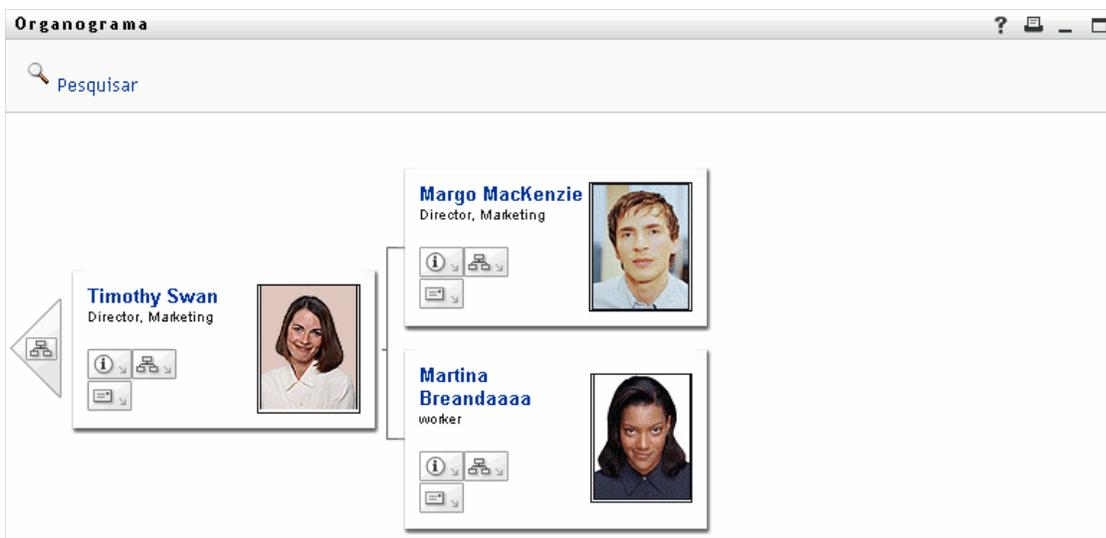
2.3 Explorando os recursos da guia

Esta seção descreve os *recursos padrão* da guia Auto-Atendimento de Identidade. (Observe que a guia pode ter uma aparência diferente em virtude das personalizações feitas por sua organização; consulte o administrador do sistema.)

O lado esquerdo da guia Auto-Atendimento de Identidade exibe um *menu de ações* que você pode executar. As ações são listadas por *categoria* — Gerenciamento de Informações, Gerenciamento de Senhas e Gerenciamento de Diretório (se autorizado):



Quando você *clica em uma ação*, ela exibe uma *página* correspondente à direita. A página geralmente contém uma janela especial chamada *portlet*, que mostra os detalhes dessa ação. Por exemplo, o portlet na página Organograma tem esta aparência:



Em geral, a *barra de título do portlet* exibe um conjunto de *botões* em que você pode clicar para executar operações padrão. Por exemplo:



Esses botões fazem o seguinte:

Botão	O que faz
	Exibe a ajuda referente ao portlet
	Imprime o conteúdo do portlet
	Minimiza o portlet

Botão	O que faz
	Maximiza o portlet

Se você vir outros botões e não tiver certeza sobre o que eles fazem, *passse o ponteiro do mouse sobre eles* para exibir as descrições.

2.4 Ações do Auto-Atendimento de Identidade que você pode executar

Este é um resumo das ações disponíveis por padrão na guia Auto-Atendimento de Identidade:

Categoria	Ação	Descrição
Gerenciamento de Informações	Organograma	Exibe os relacionamentos entre usuários e grupos na forma de um organograma interativo Para obter detalhes, consulte o Capítulo 3, "Usando o organograma" na página 25.
	Meu Perfil	Exibe os detalhes de sua conta de usuário e permite que você trabalhe com essas informações Para obter detalhes, consulte o Capítulo 4, "Usando Meu Perfil" na página 35.
	Pesquisa de Diretórios	Permite que você pesquise usuários ou grupos digitando critérios de pesquisa ou usando critérios de pesquisa gravados anteriormente Para obter detalhes, consulte o Capítulo 5, "Usando a pesquisa de diretórios" na página 53.

Categoria	Ação	Descrição
Gerenciamento de Senhas	Resposta de Verificação de Senha	<p>Permite que você defina/mude suas respostas válidas às perguntas de verificação definidas pelo administrador e defina/mude perguntas e respostas de verificação definidas pelo usuário</p> <p>Para obter detalhes, consulte o Capítulo 6, “Executando o gerenciamento de senhas” na página 77.</p>
	Definição de Dica de Senha	<p>Permite que você defina/mude sua dica de senha</p> <p>Para obter detalhes, consulte o Capítulo 6, “Executando o gerenciamento de senhas” na página 77.</p>
	Mudar Senha	<p>Permite que você mude (redefina) sua senha, de acordo com as regras estabelecidas pelo administrador do sistema</p> <p>Para obter detalhes, consulte o Capítulo 6, “Executando o gerenciamento de senhas” na página 77.</p>
Gerenciamento de Diretório	Criar Usuário ou Grupo	<p>Permite criar um novo usuário ou grupo (observe que você deve estar autorizado para ver e usar esse recurso; consulte o administrador do sistema)</p> <p>Para obter detalhes, consulte o Capítulo 7, “Criando usuários ou grupos” na página 83.</p>

Usando o organograma

3

Este capítulo ensina a usar a página *Organograma* da guia *Auto-Atendimento de Identidade* da interface de usuário do Identity Manager. Os tópicos incluem:

- ♦ [Seção 3.1, “Sobre o organograma” na página 25](#)
- ♦ [Seção 3.2, “Navegando no gráfico” na página 28](#)
- ♦ [Seção 3.3, “Alternando o gráfico” na página 31](#)
- ♦ [Seção 3.4, “Exibindo informações detalhadas” na página 31](#)
- ♦ [Seção 3.5, “Enviando e-mail por meio do gráfico” na página 32](#)

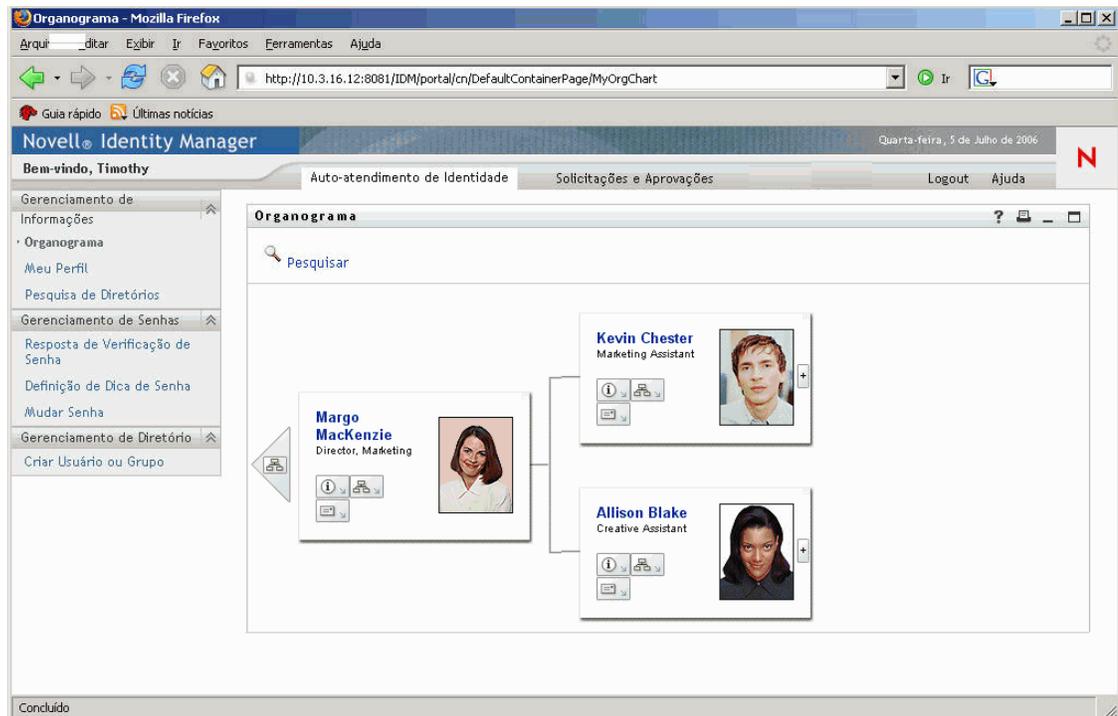
Observação: Este capítulo descreve os *recursos padrão* da página Organograma. Lembre-se de que *pode haver algumas diferenças* devido ao seu cargo, ao seu nível de autoridade e às personalizações feitas pela sua organização; *consulte o administrador do sistema* para obter detalhes.

Para obter mais informações gerais sobre como acessar e trabalhar com a guia Auto-Atendimento de Identidade, consulte o [Capítulo 2, “Apresentando a guia Auto-Atendimento de Identidade” na página 19](#).

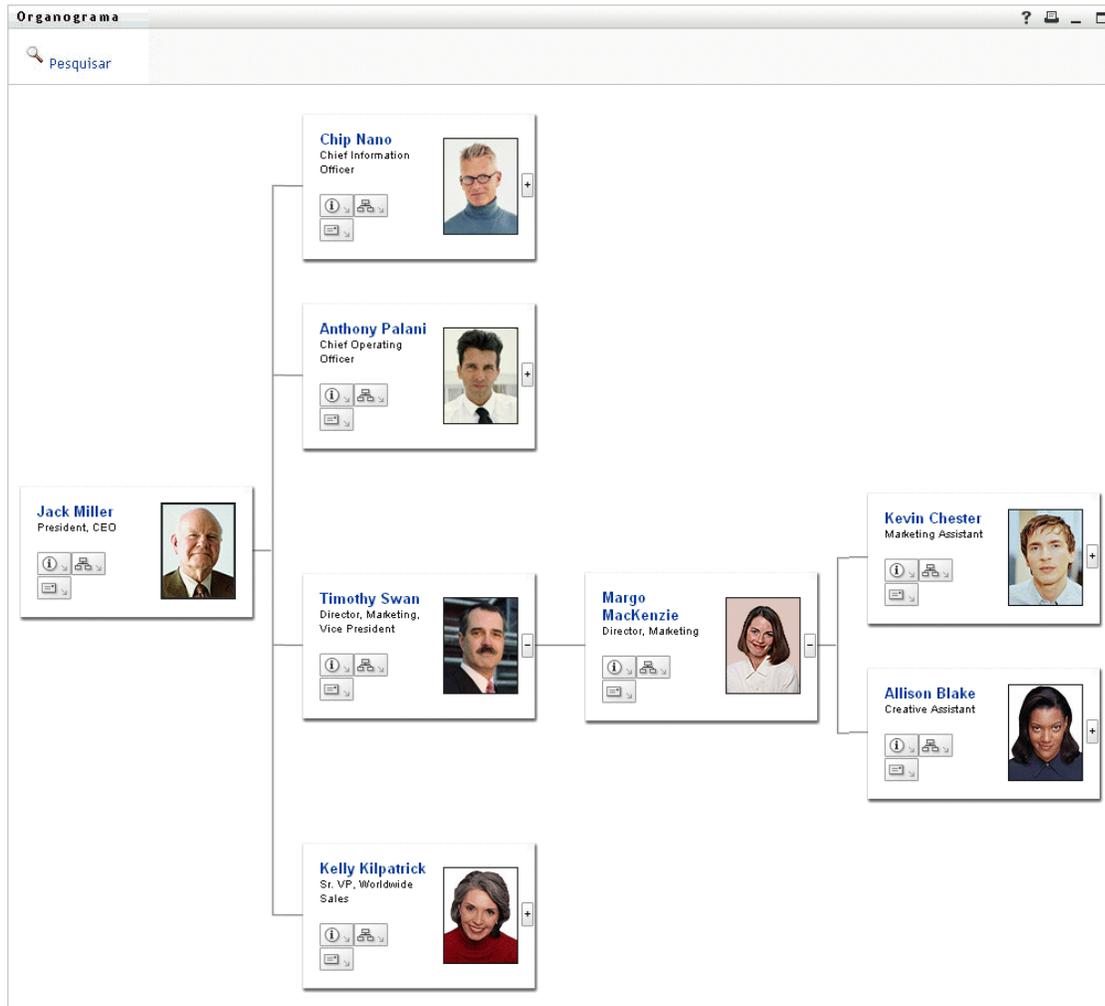
3.1 Sobre o organograma

Você pode usar a página Organograma para exibir os *relacionamentos entre usuários e grupos* na forma de um organograma interativo. No gráfico, cada usuário ou grupo é representado graficamente em um formato semelhante a um *cartão de visita*.

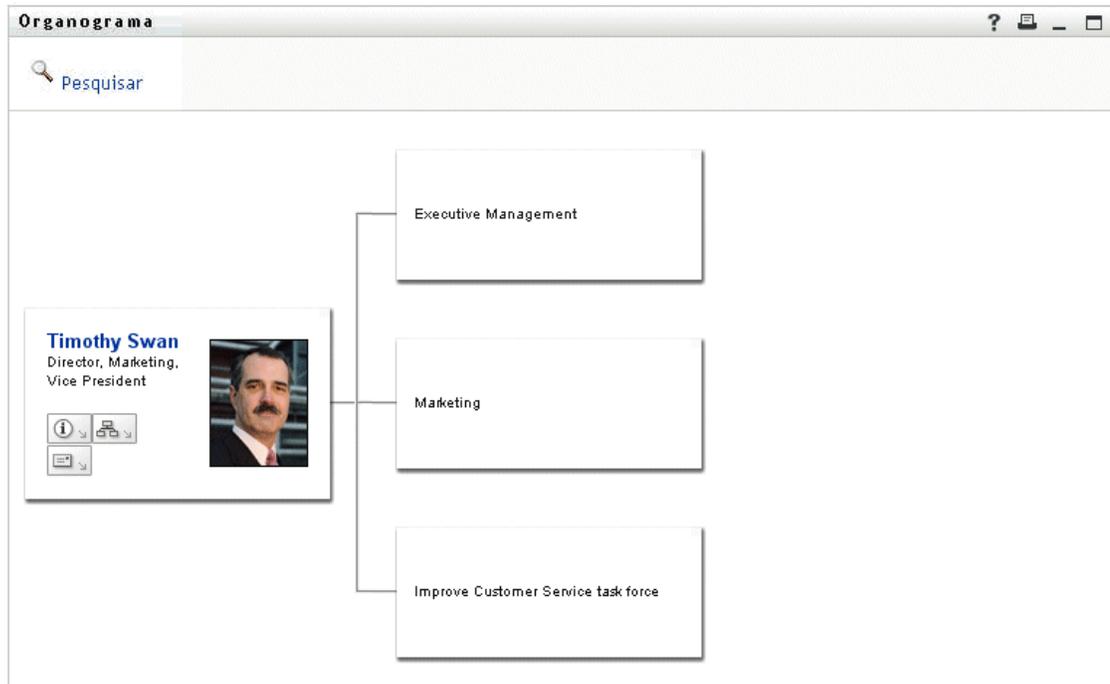
Quando a página Organograma é exibida pela primeira vez, ela mostra *seus próprios relacionamentos entre gerentes e funcionários*. Por exemplo, veja a seguir o que Margo MacKenzie (Diretora de Marketing) vê por padrão quando acessa a página Organograma:



Você pode *navegar pelo gráfico* expandindo-o ou recolhendo-o, nível por nível. Veja a seguir o que Margo MacKenzie vê quando navega dois níveis para cima e expande o gráfico:



O gráfico também permite *ver outros relacionamentos*. Por exemplo, os *relacionamentos entre usuário e grupo* referentes a Timothy Swan (Vice-presidente de Marketing) têm esta aparência:



O gráfico fornece *links para a execução de outras ações úteis* sobre usuários e grupos. Você pode:

- ◆ *Pesquisar um usuário* para exibi-lo no gráfico
- ◆ *Exibir detalhes* (página Perfil) de um usuário selecionado
- ◆ *Enviar detalhes de usuários* (na forma de link) para alguém via e-mail
- ◆ *Enviar um novo e-mail* para um usuário selecionado ou para a equipe de um gerente

3.2 Navegando no gráfico

Esta seção descreve como navegar:

- ◆ Expandindo o gráfico
- ◆ Recolhendo o gráfico
- ◆ Subindo um nível no gráfico
- ◆ Reorientando o gráfico para outro usuário
- ◆ Pesquisando um usuário no gráfico

Para expandir o gráfico:

- 1 *Localize um cartão* que você queira expandir.
- 2 *Clique neste ícone* no canto direito do cartão:



O gráfico *se expande para a direita* para mostrar o próximo nível de cartões subsidiários (se houver) relacionados ao cartão escolhido.

Para recolher o gráfico:

- 1 *Localize um cartão* que você queira recolher.
- 2 *Clique neste ícone* no canto direito do cartão:



O gráfico *se recolhe a partir da direita* para ocultar os cartões subsidiários relacionados ao cartão escolhido.

Para subir um nível no gráfico:

- 1 *Localize um cartão* a partir do qual você queira subir para o próximo nível.
- 2 *Clique neste ícone* no canto esquerdo do cartão (se disponível):



Sua posição no gráfico *move-se para a esquerda* para mostrar o cartão que está um nível acima a partir do cartão escolhido.

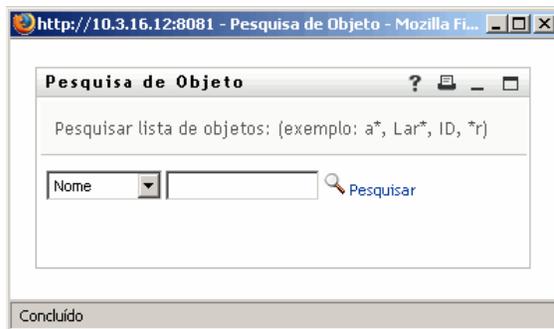
Para reorientar o gráfico para outro usuário:

- 1 *Localize o cartão de um usuário* para o qual você deseja reorientar o gráfico.
- 2 *Clique no nome do usuário* (que é um link) nesse cartão.
Sua posição no gráfico passa para o cartão escolhido.

Para pesquisar um usuário no gráfico:

- 1 Clique no link *Pesquisar* no canto superior esquerdo do gráfico.

A página *Pesquisar* é exibida:



- 2 Especifique os *critérios de pesquisa* referentes ao usuário desejado:
 - 2a Use a lista suspensa para escolher se a pesquisa deve ser por *Nome* ou *Sobrenome*.

2b Na caixa de texto ao lado da lista suspensa, digite *o nome completo ou parte do nome* a ser procurado.

A pesquisa encontrará todos os nomes que *comecem com* o texto digitado. Ela *não faz distinção entre maiúsculas e minúsculas*. Opcionalmente, você pode *usar o asterisco (*) como curinga* no texto para representar zero ou mais caracteres.

Por exemplo, todos os exemplos a seguir encontrarão o nome Chip:

Chip

chip

c

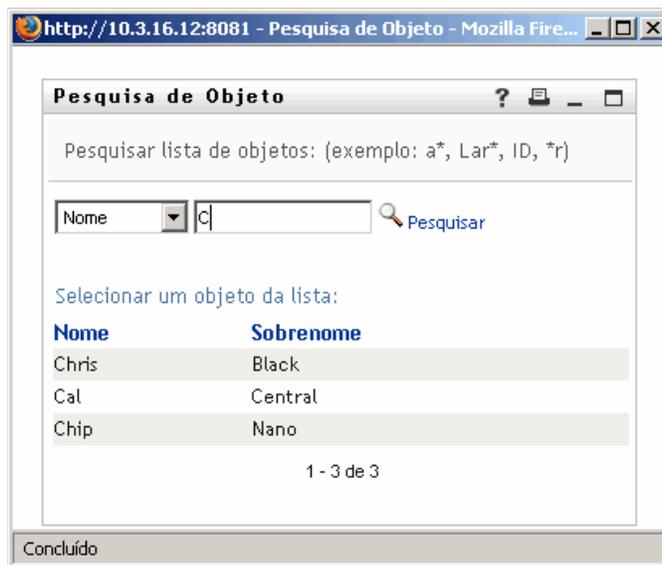
c*

*p

h

3 Clique em *Pesquisar*.

A página *Pesquisar* exibe os *resultados da pesquisa*:



Se você vir uma *lista de usuários* que contenha o usuário desejado, vá para a **Etapa 4**. Caso contrário, volte para a **Etapa 2**.

Dica: Você pode *classificar* os resultados da pesquisa na ordem crescente ou decrescente clicando nos cabeçalhos das colunas.

4 *Selecione* na lista o usuário desejado.

A página Pesquisar fecha, e *you access esse usuário* no gráfico.

3.3 Alternando o gráfico

Você pode alternar o gráfico que está vendo para que ele exiba outros relacionamentos.

Para alternar para outro tipo de gráfico:

1 *Localize o cartão de um usuário* para o qual você deseja exibir outros relacionamentos.

2 *Clique neste ícone* no cartão:



Um menu popup é exibido.

3 *Selecione* uma das seguintes opções:

Tipo de gráfico	Descrição
Organograma de Grupos de Usuários	Mostra usuários e os grupos dos quais eles participam
Organograma de Gerentes e Funcionários	Mostra a estrutura de subordinação de gerentes e funcionários

A exibição *alterna para sua seleção do gráfico* e mostra as relações referentes ao usuário escolhido.

3.4 Exibindo informações detalhadas

Você pode exibir detalhes (a página Perfil) referentes a um usuário selecionado no gráfico.

Para exibir informações detalhadas sobre um usuário no gráfico:

1 *Localize o cartão de um usuário* cujos detalhes você deseja exibir.

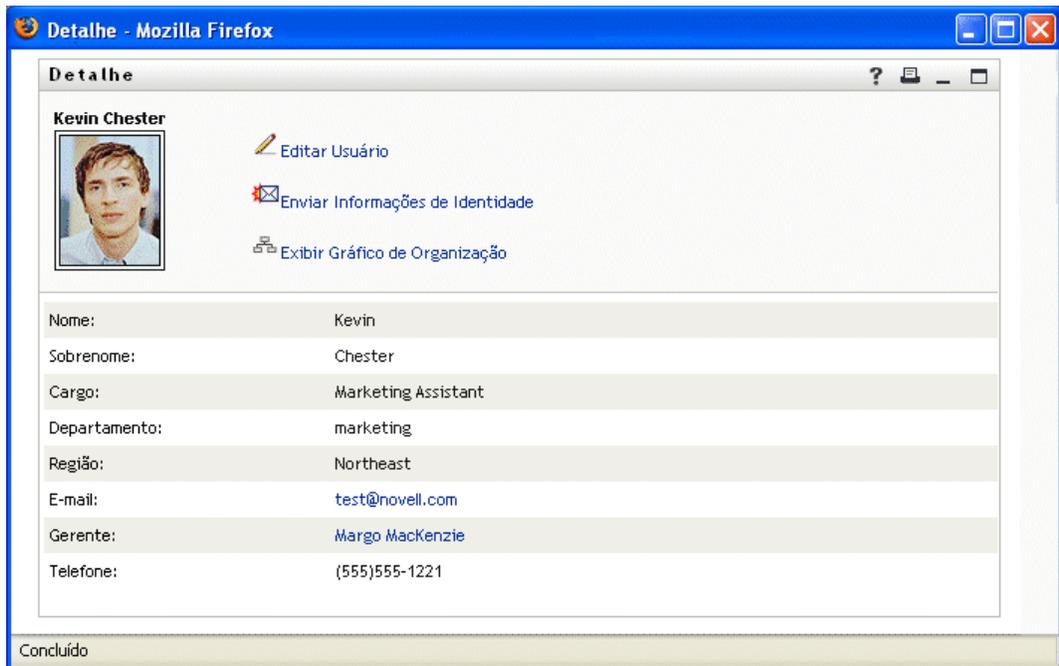
2 *Clique neste ícone* no cartão:



Um menu popup é exibido.

3 *Selecione Mostrar Informações*.

A página Perfil é exibida, mostrando informações detalhadas sobre o usuário escolhido:



Esta página é semelhante à página *Meu Perfil* da guia Auto-Atendimento de Identidade. A única diferença é que, quando você está vendo detalhes sobre outro usuário (em vez dos seus), talvez você não seja autorizado a ver alguns dados nem a executar algumas ações na página. Consulte o administrador do sistema para obter ajuda.

Para aprender a usar os recursos da página Perfil, consulte o [Capítulo 4, “Usando Meu Perfil” na página 35](#).

4 Quando você terminar de usar a página Perfil, *feche a respectiva janela*.

3.5 Enviando e-mail por meio do gráfico

Esta seção descreve como:

- ◆ Enviar por e-mail informações detalhadas sobre um usuário no gráfico
- ◆ Enviar um novo e-mail para um usuário no gráfico
- ◆ Enviar um novo e-mail para a equipe de um gerente

Para enviar por e-mail informações detalhadas sobre um usuário no gráfico:

- 1 *Localize o cartão de um usuário* cujos detalhes você deseja enviar por e-mail para alguém.
- 2 *Clique neste ícone* no cartão:



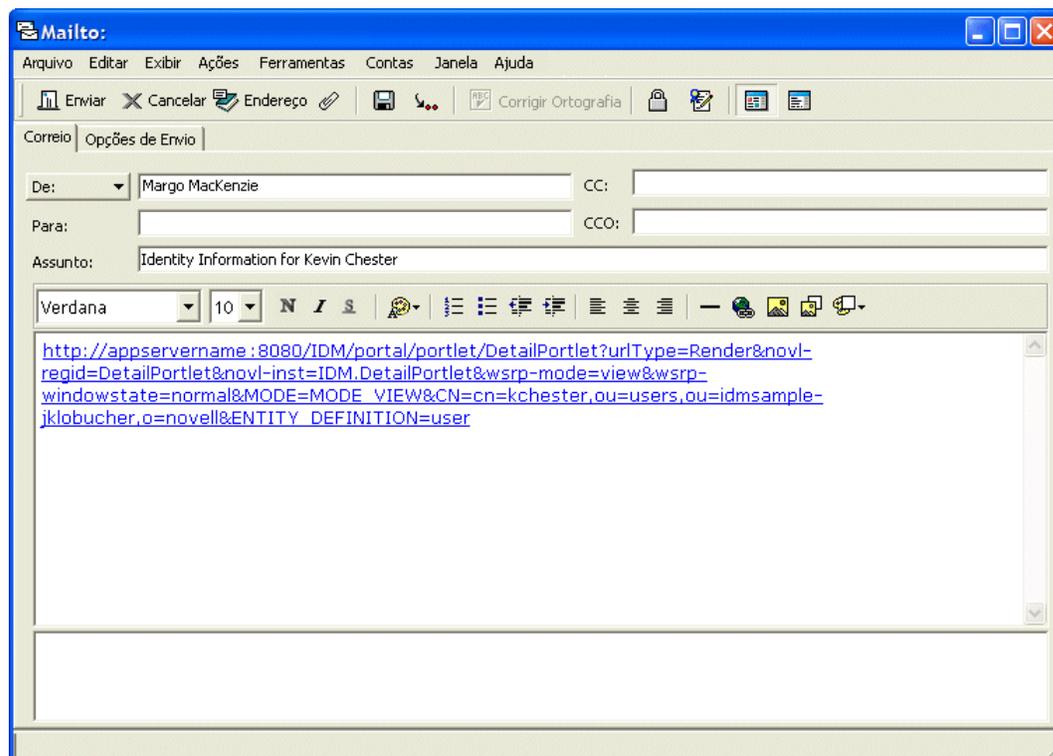
Um menu popup é exibido.

- 3 Selecione *Informações de E-mail*.

Uma nova mensagem é criada no cliente de e-mail padrão. As partes da mensagem a seguir já estão preenchidas para você:

Esta parte da mensagem	Contém
Assunto	O texto: Informações de identidade para <i>nome-do-usuário</i>
Mensagem	Um link (URL) para a página Perfil que exibe informações detalhadas sobre o usuário escolhido. Observe que esse link solicita que o destinatário efetue login na interface de usuário do Identity Manager, antes que ela exiba informações. O destinatário deve ter autoridade adequada para ver ou editar os dados. Para aprender a usar os recursos da página Perfil, consulte o Capítulo 4, “Usando Meu Perfil” na página 35.

Por exemplo:



4 Especifique os *destinatários* da mensagem (e qualquer conteúdo adicional desejado).

5 *Envie a mensagem.*

Para enviar um novo e-mail para um usuário no gráfico:

- 1** *Localize o cartão de um usuário* para o qual você deseja enviar o e-mail.
- 2** *Clique neste ícone* no cartão:



Um menu popup é exibido.

- 3** *Selecione Novo E-mail.*

Uma *nova mensagem* é criada no seu *cliente de e-mail padrão*. A mensagem estará em branco, exceto no caso da lista *Para*, que especifica o usuário escolhido como destinatário.

- 4** *Preencha o conteúdo* da mensagem.
- 5** *Envie a mensagem.*

Para enviar um novo e-mail à equipe de um gerente:

- 1** *Localize o cartão de um usuário* que gerencie uma equipe à qual você deseja enviar e-mails.
- 2** *Clique neste ícone* no cartão:



Um menu popup é exibido.

- 3** *Selecione E-mail para a equipe.*

Uma *nova mensagem* é criada no seu *cliente de e-mail padrão*. A mensagem estará em branco, exceto no caso da lista *Para*, que especifica como destinatário *cada subordinado imediato* do usuário escolhido (gerente).

- 4** *Preencha o conteúdo* da mensagem.
- 5** *Envie a mensagem.*

Usando Meu Perfil

4

Este capítulo ensina a usar a página *Meu Perfil* da guia *Auto-Atendimento de Identidade* da interface de usuário do Identity Manager. Os tópicos incluem:

- ♦ Seção 4.1, “Sobre Meu Perfil” na página 35
- ♦ Seção 4.2, “Editando suas informações” na página 36
- ♦ Seção 4.3, “Enviando informações via e-mail” na página 44
- ♦ Seção 4.4, “Exibindo seu organograma” na página 45
- ♦ Seção 4.5, “Vinculando a outros usuários, grupos ou grupos de tarefas” na página 46

Observação: Este capítulo descreve os *recursos padrão* da página Meu Perfil. Lembre-se de que *pode haver algumas diferenças* devido ao seu cargo, ao seu nível de autoridade e às personalizações feitas pela sua organização; *consulte o administrador do sistema* para obter detalhes.

Para obter mais informações gerais sobre como acessar e trabalhar com a guia Auto-Atendimento de Identidade, consulte o [Capítulo 2, “Apresentando a guia Auto-Atendimento de Identidade” na página 19](#).

4.1 Sobre Meu Perfil

Você pode usar a página Meu Perfil para exibir os *detalhes sobre sua conta de usuário* e para trabalhar com essas informações, quando necessárias. Por exemplo, a seguir está o que Margo MacKenzie (Diretora de Marketing) vê, por padrão, quando acessa a página Meu Perfil:

The screenshot shows a web browser window displaying the Novell Identity Manager interface. The user is logged in as Timothy. The main content area shows the 'Detalhe' (Details) page for Margo MacKenzie. The page includes a profile picture, a name, and a list of actions: 'Editar Usuário', 'Enviar Informações de Identidade', and 'Exibir Gráfico de Organização'. Below this, a table lists personal and professional information.

Nome:	Margo
Sobrenome:	MacKenzie
Cargo:	Director, Marketing
Departamento:	Marketing
Região:	Northeast
E-mail:	mmackenzie@whateverco.com
Gerente:	Timothy Swan
Telefone:	(555)555-1220

Se você deseja mudar alguns desses detalhes, *edite suas informações* (embora esteja a cargo do administrador do sistema determinar exatamente o que você está autorizado a editar). Por exemplo, Margo MacKenzie tem autoridade para fazer várias mudanças quando ela edita as respectivas informações. Ela vê o seguinte:

Ocultar	Atributo	Valor
<input type="checkbox"/>	Nome:*	Margo
<input type="checkbox"/>	Sobrenome:*	MacKenzie
<input type="checkbox"/>	Cargo:	Director, Marketing
<input type="checkbox"/>	Departamento:	Marketing
<input type="checkbox"/>	Região:	Northeast
<input type="checkbox"/>	E-mail:	mmackenzie@whateverco.com
<input type="checkbox"/>	Gerente:	Timothy Swan
<input type="checkbox"/>	Grupo:	Marketing
<input type="checkbox"/>	Telefone:	(555)555-1220
<input type="checkbox"/>	Local Preferido:	(nenhum selecionado)
<input type="checkbox"/>	Fotografia do Usuário:	editar ou ver imagem
<input type="checkbox"/>	Gerente Admin:	<input checked="" type="radio"/> verdadeiro <input type="radio"/> falso
<input type="checkbox"/>	Gerente de Grupo de Tarefas:	<input type="radio"/> verdadeiro <input type="radio"/> falso
<input type="checkbox"/>	Grupos de Tarefas Gerenciados:	

Gravar Mudanças Cancelar

De volta à página principal (visualização), a página Meu Perfil fornece *links para a execução de outras ações úteis* em suas informações. Você pode:

- ◆ *Enviar detalhes* (na forma de link) para alguém via e-mail
- ◆ *Alternar para seu organograma* em vez de para seus detalhes
- ◆ *Clicar no nome* de outro usuário, grupo ou grupo de tarefas para exibir seus detalhes
- ◆ *Clicar em um endereço de e-mail* para enviar uma mensagem a essa conta

4.2 Editando suas informações

A página Meu Perfil fornece uma *página de edição* para a qual você pode alternar quando quiser fazer mudanças.

Observe que *alguns valores podem não ser editáveis* (até mesmo todos eles). Esses valores aparecem na página de edição como texto apenas leitura ou como links. Se você tiver perguntas sobre o que está autorizado a editar, consulte o administrador do sistema.

Para editar suas informações:

- 1 Clique no link *Editar Suas Informações* na parte superior da página Meu Perfil.
- 2 Quando a página de edição for exibida, *faça as mudanças* conforme o necessário.
Ao fazer as mudanças, você precisa conhecer os seguintes tópicos (abordados posteriormente nesta seção):
 - ♦ [Seção 4.2.1, “Ocultando informações” na página 37](#)
 - ♦ [Seção 4.2.2, “Usando os botões de edição” na página 37](#)
 - ♦ [Seção 4.2.3, “Editando uma imagem” na página 43](#)
- 3 Quando você terminar a edição, clique em *Gravar Mudanças* e em *Retornar*.

4.2.1 Ocultando informações

Se você ocultar uma informação, ela ficará oculta para todas as pessoas que estiverem usando a interface de usuário do Identity Manager, exceto para você e o administrador do sistema.

Para ocultar uma informação:

- 1 Na página de edição, *localize um item* que você deseja ocultar.
- 2 Marque a caixa de seleção *Ocultar* à esquerda desse item.

Observação: A caixa de seleção *Ocultar* pode ser *desabilitada* para alguns itens; portanto, você não poderá marcá-la. Cabe ao administrador do sistema habilitar esse recurso para itens específicos.

4.2.2 Usando os botões de edição

A página de edição contém vários botões que você pode usar para fazer mudanças:

Botão	O que faz
	Pesquisa um valor para usar em uma entrada
	Exibe uma lista Histórico de valores usados em uma entrada
	Exibe um Calendário para a escolha de um horário a ser usado em uma entrada (no formato de data-hora ou somente de data)
	Redefine o valor de uma entrada
	Adiciona uma nova entrada
	Apaga uma entrada existente e seu valor
	Permite editar (especificar e exibir) uma imagem

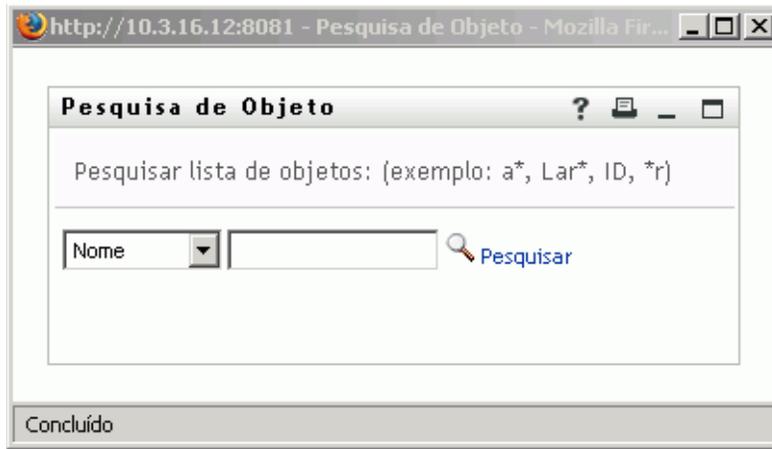
Os procedimentos a seguir fornecem mais informações sobre como usar alguns desses botões de edição.

Para pesquisar um usuário:

- 1 Clique no botão *Pesquisar* à direita de uma entrada (referente à qual você deseja pesquisar um usuário):



A página Pesquisar é exibida:



- 2 Especifique os *critérios de pesquisa* referentes ao usuário desejado:
 - 2a Use a lista suspensa para escolher se a pesquisa deve ser por *Nome* ou *Sobrenome*.
 - 2b Na caixa de texto ao lado da lista suspensa, digite *o nome completo ou parte do nome* a ser procurado.

A pesquisa encontrará todos os nomes que *comecem com* o texto digitado. Ela *não faz distinção entre maiúsculas e minúsculas*. Opcionalmente, você pode *usar o asterisco (*) como curinga* no texto para representar zero ou mais caracteres.

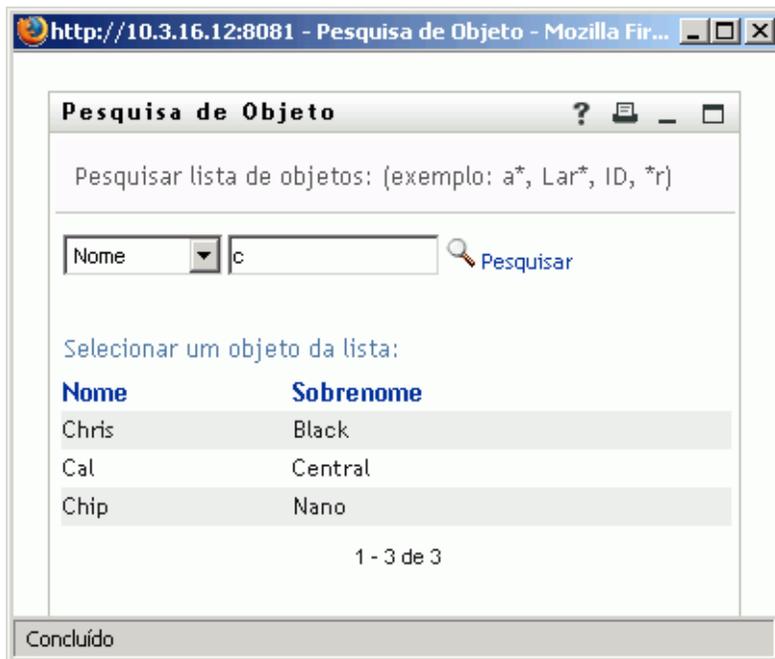
Por exemplo, todos os exemplos a seguir encontrarão o nome Chip:

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

Observação: Uma pesquisa de gerente procurará somente os usuários que são gerentes. Uma pesquisa de gerente de tarefas procurará somente os usuários que são gerentes de tarefas.

- 3 Clique em *Pesquisar*.

A página Pesquisar exibe os *resultados da pesquisa*:



Se você vir uma *lista de usuários* que contenha o usuário desejado, vá para a **Etapa 4**. Caso contrário, volte para a **Etapa 2**.

Dica: Você pode *classificar* os resultados da pesquisa na ordem crescente ou decrescente clicando nos cabeçalhos das colunas.

4 *Selecione* na lista o usuário desejado.

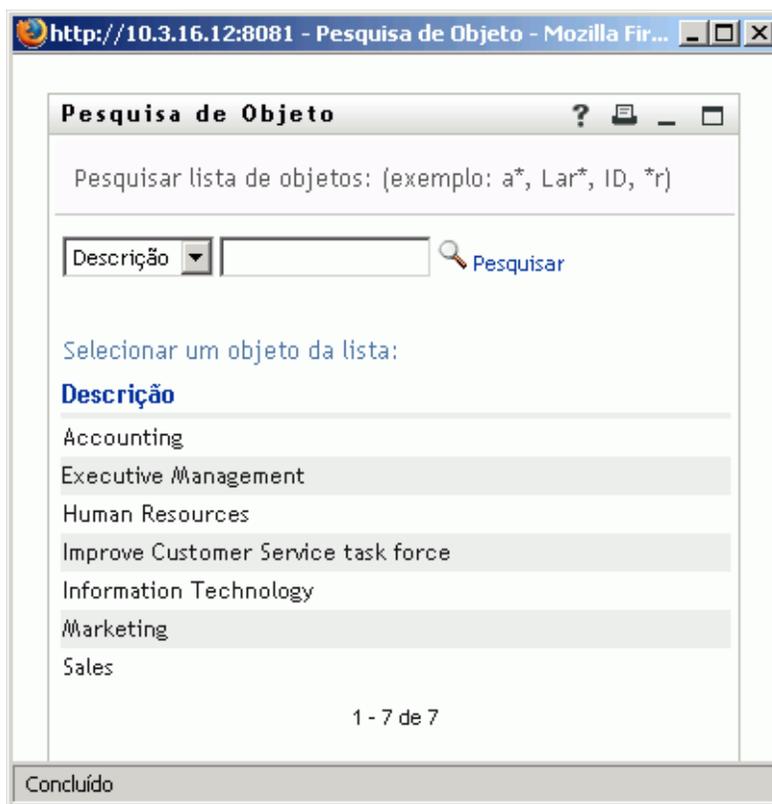
A página Pesquisar fecha, e o *nome desse usuário é inserido* na entrada adequada da página de edição.

Para pesquisar um grupo ou grupo de tarefas:

1 Clique no botão *Pesquisar* à direita de uma entrada (referente à qual você deseja pesquisar um grupo ou grupo de tarefas):



A página Pesquisar é exibida:



- 2 Especifique os *critérios de pesquisa* referentes ao grupo ou grupo de tarefas desejado:
 - 2a Na lista suspensa, sua única opção é procurar por *Descrição*.
 - 2b Na caixa de texto ao lado da lista suspensa, digite *a descrição completa ou parte da descrição* a ser procurada.

A pesquisa encontrará todas as descrições que *comecem com* o texto digitado. Ela *não faz distinção entre maiúsculas e minúsculas*. Opcionalmente, você pode *usar o asterisco (*) como curinga* no texto para representar zero ou mais caracteres.

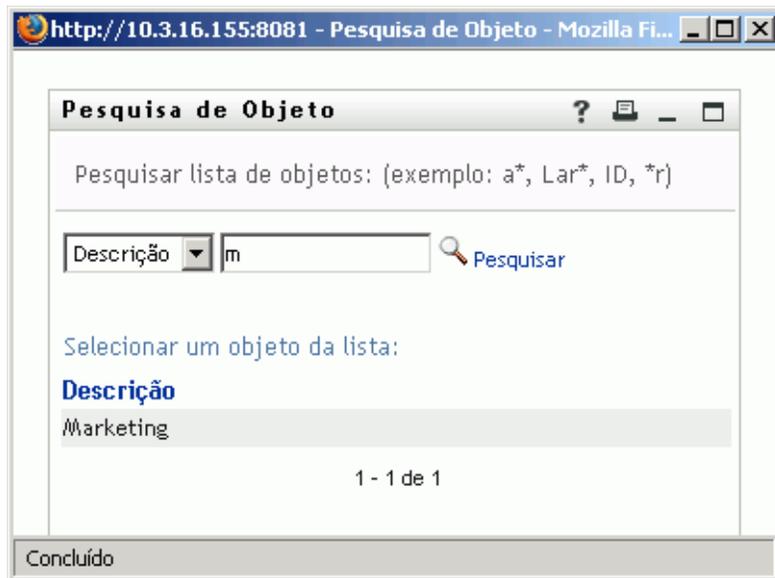
Por exemplo, todos os exemplos a seguir encontrarão a descrição Marketing:

Marketing marketing m m* *g *k*

Observação: Uma pesquisa de grupo procurará grupos e grupos de tarefas. Contudo, uma pesquisa de grupo de tarefas procurará somente grupos de tarefas.

- 3 Clique em *Pesquisar*.

A página Pesquisar exibe os *resultados da pesquisa*:



Se você vir uma *lista de grupos ou de grupos de tarefas* que contenha aquele desejado, vá para a **Etapa 4**. Caso contrário, volte para a **Etapa 2**.

Dica: Você pode *classificar* os resultados da pesquisa na ordem crescente ou decrescente clicando no cabeçalho da coluna.

4 *Selecione* na lista o grupo ou o grupo de tarefas desejado.

A página Pesquisar se fecha, e a *descrição desse grupo ou grupo de tarefas é inserida* na entrada adequada da página de edição.

Para usar a lista Histórico:

1 Clique no botão *Histórico* à direita de uma entrada (cujos valores anteriores você deseja ver):



A lista Histórico é exibida, com os valores em ordem alfabética:



2 Execute um dos seguintes procedimentos:

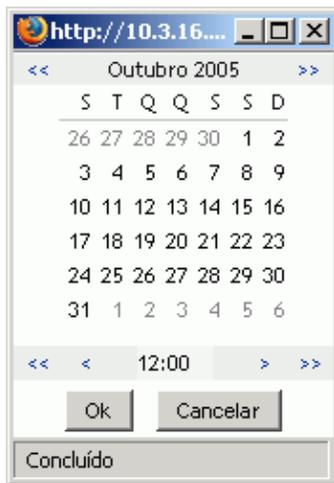
Se você deseja	Faça isto
Escolher um item na lista Histórico	Selecione o valor desejado na lista. A lista Histórico se fecha, e esse valor é inserido na entrada adequada da página de edição.
Limpar a lista Histórico	Clique em Limpar Histórico . A lista Histórico se fecha, e seus valores são descarregados nessa entrada. A limpeza da lista Histórico não muda o valor atual da entrada na página de edição.

Para usar o Calendário:

1 Clique no botão *Calendário* à direita de uma entrada (referente à qual você deseja escolher um horário):



O Calendário exibe:



2 Para especificar *um ano, um mês e um dia*:

2a Na parte superior do Calendário, use os botões << e >> para rolar para o ano e o mês desejados.

2b *Selecione* o dia desejado desse mês.

3 Para especificar *hora e minutos*:

3a Na parte inferior do Calendário, use os botões << e >> para rolar para a hora desejada.

3b Use os botões < e > para rolar para o minuto desejado.

3c Clique em *OK*.

O Calendário se fecha e *esse horário especificado é inserido* na entrada adequada da página de edição.

4.2.3 Editando uma imagem

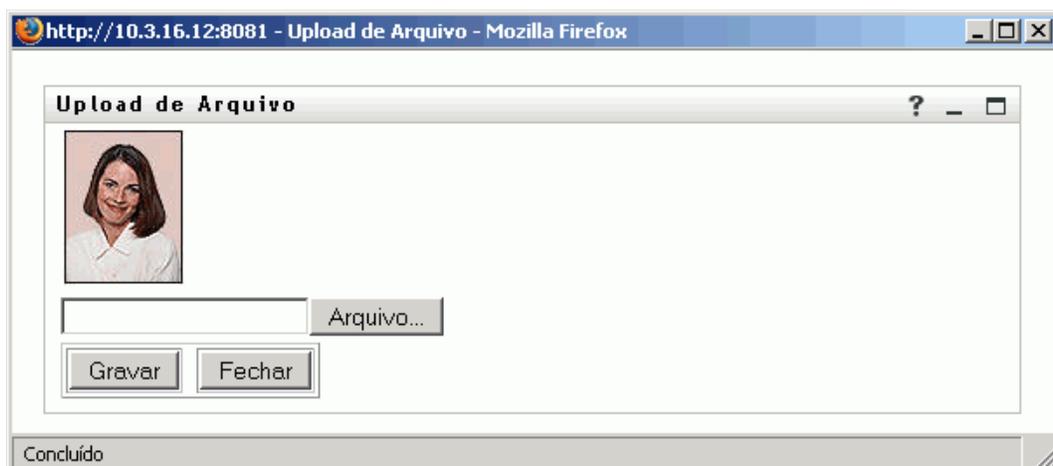
A edição das informações pode envolver adicionar, substituir ou exibir uma imagem.

Para adicionar, substituir ou exibir uma imagem:

1 Na página de edição, localize um item que tenha um botão chamado *adicionar imagem* ou *editar ou ver imagem*:



2 Clique nesse botão para exibir a página *Upload de Arquivo*:



Se esse item já tiver uma imagem, essa imagem será exibida aqui (como mostrado acima).

3 Para *adicionar* uma imagem ou *substituir* a atual:

3a Clique em *Procurar* e selecione um *arquivo de imagem* adequado (como GIF ou JPG).

3b Clique em *Gravar* para fazer upload do arquivo de imagem no servidor.

4 Clique em *Fechar* para retornar à página de edição.

4.3 Enviando informações via e-mail

A página Meu Perfil permite que você envie detalhes (na forma de *link*) para alguém por e-mail.

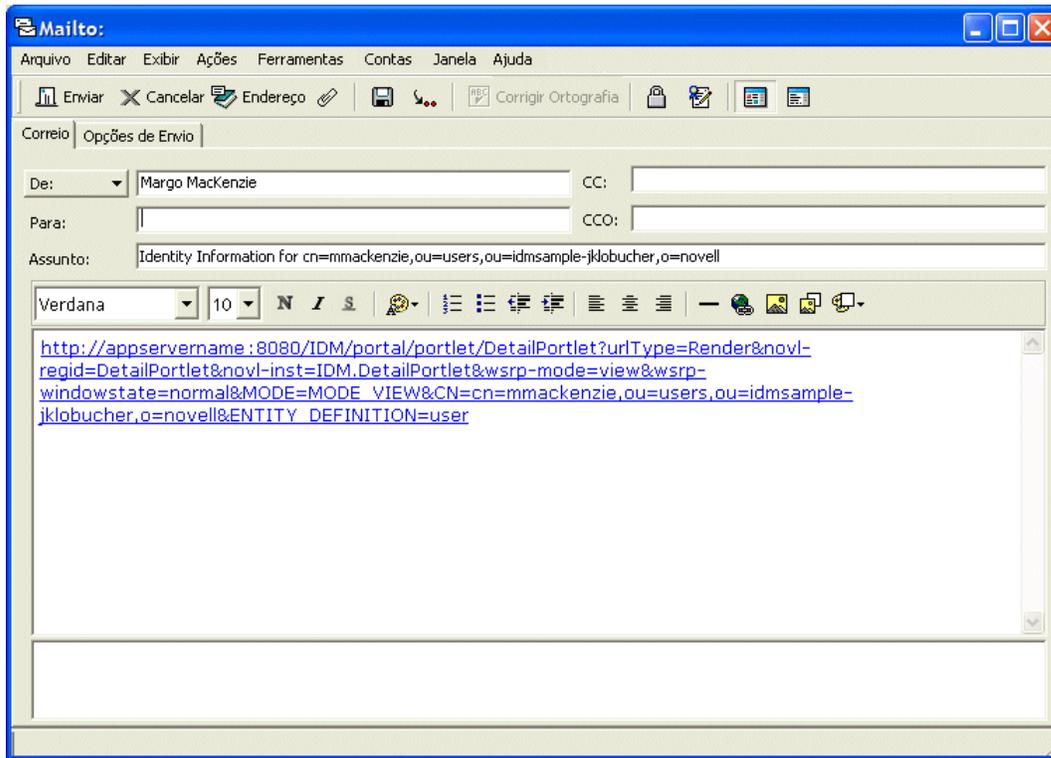
Para enviar informações por e-mail:

1 Clique no link *Enviar Informações de Identidade* na parte superior da página Meu Perfil.

Uma *nova mensagem* é criada no *cliente de e-mail padrão*. As partes da mensagem a seguir *já estão preenchidas* para você:

Esta parte da mensagem	Contém
Assunto	O texto: Identificar Informações para <i>seu-id-de-usuário</i>
Mensagem	Um link (URL) para a página Perfil que exibe informações detalhadas sobre você. Observe que esse link solicitará que o destinatário efetue login na interface de usuário do Identity Manager, antes que ela exiba informações. O destinatário deve ter autoridade adequada para ver ou editar os dados.

Por exemplo:



- 2 Especifique os *destinatários* da mensagem (e qualquer conteúdo adicional desejado).
- 3 *Envie* a mensagem.

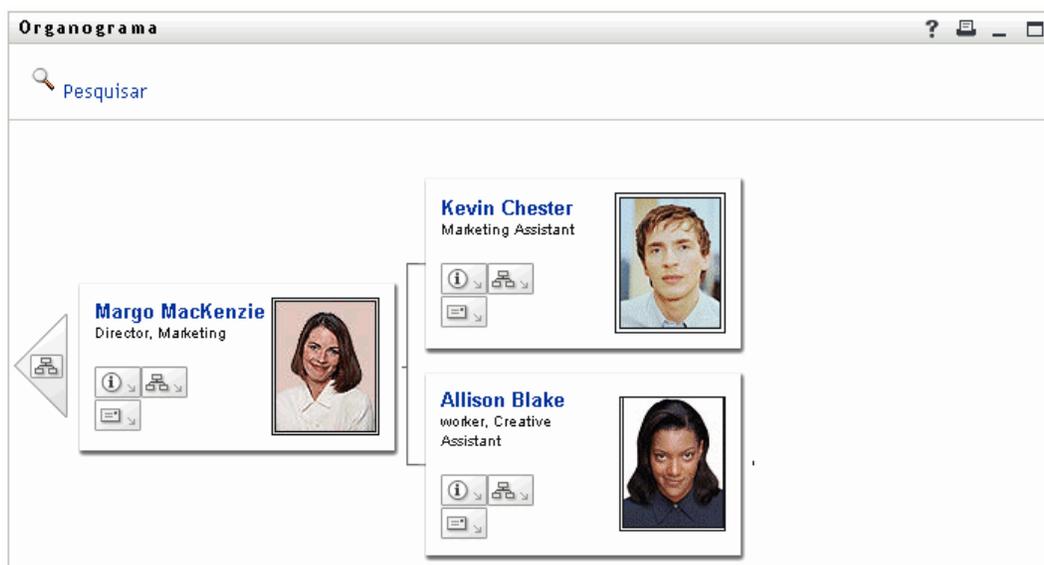
4.4 Exibindo seu organograma

É fácil alternar da página Meu Perfil para o seu organograma.

Para fazer isso:

- ◆ Clique no link *Exibir Gráfico de Organização* na parte superior da página Meu Perfil.

É exibido o organograma. Por exemplo:



Para aprender a usar os recursos dessa página, consulte o [Capítulo 3, “Usando o organograma”](#) na [página 25](#).

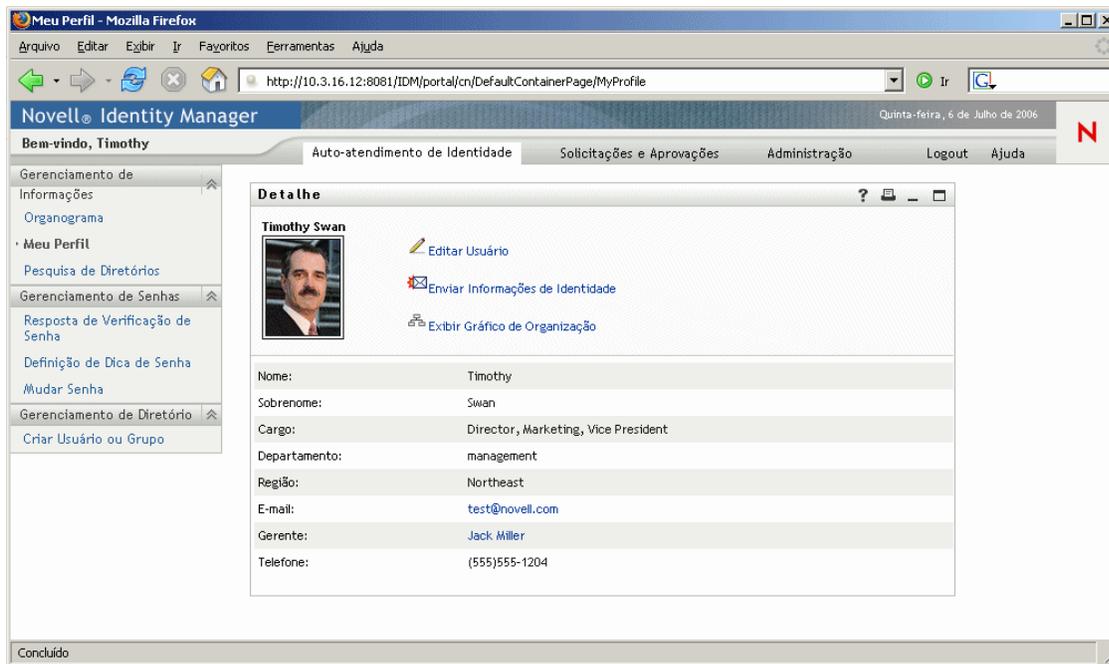
4.5 Vinculando a outros usuários, grupos ou grupos de tarefas

Você pode exibir os detalhes (página Perfil) de qualquer outro usuário, grupo ou grupo de tarefas listado como *link* nos seus detalhes.

Para exibir informações detalhadas sobre outro usuário, grupo ou grupo de tarefas:

- 1 Ao ver ou editar informações na página Meu Perfil, *procure links* que se referem aos nomes de usuários, grupos ou grupos de tarefas.
- 2 *Clique em um link* para exibir os detalhes desse usuário, grupo ou grupo de tarefas (em uma janela separada).
- 3 Quando você terminar de usar a janela de detalhes, *feche-a*.

Veja a seguir um cenário que mostra como alguém pode se vincular aos detalhes de outro usuário ou grupo. Timothy Swan (Vice-presidente de Marketing) efetua login na interface de usuário do Identity Manager e vai para a página *Meu Perfil*:



Ele clica em *Editar Suas Informações* e vê o seguinte:

Detalhe ? [Ícone de Impressão] [Ícone de Minus] [Ícone de Quadrado]

Editar Usuário

* - indica que é necessário.

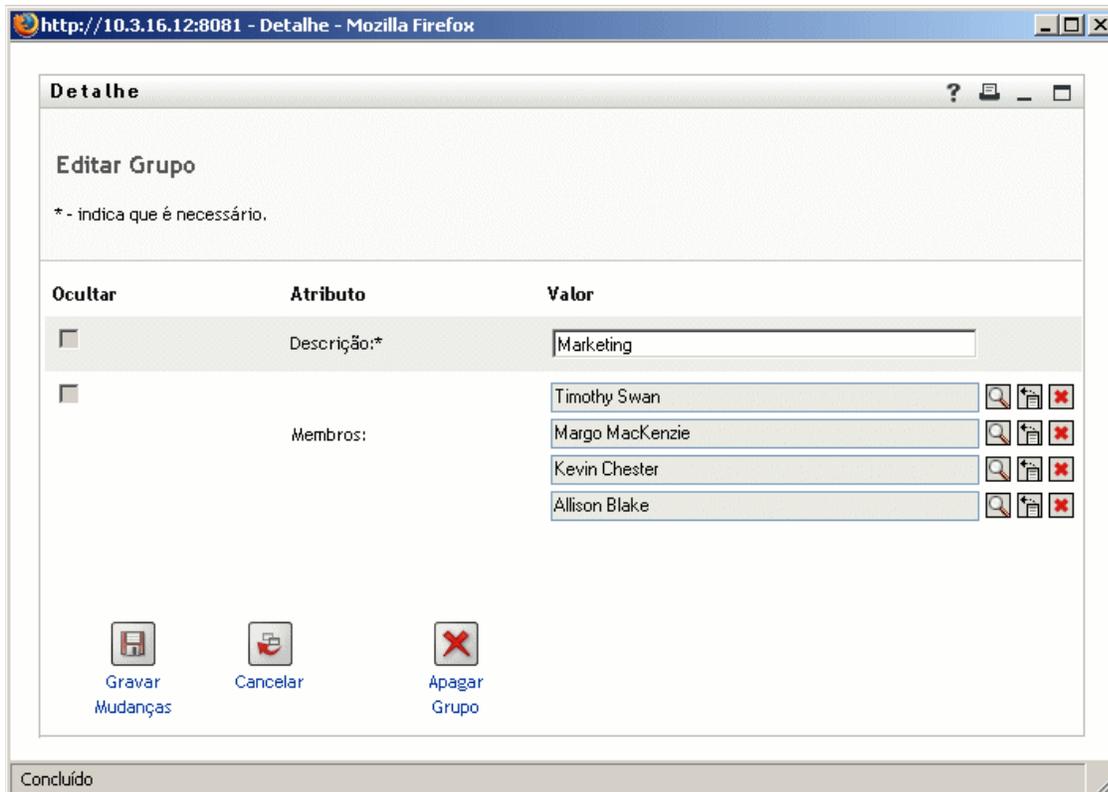
Ocultar	Atributo	Valor
<input type="checkbox"/>	Nome:*	<input type="text" value="Timothy"/>
<input type="checkbox"/>	Sobrenome:*	<input type="text" value="Swan"/>
<input type="checkbox"/>	Cargo:	<input type="text" value="Director, Marketing, Vice President"/> [Ícone de Adicionar] [Ícone de Remover] [Ícone de Editar]
<input type="checkbox"/>	Departamento:	management
<input type="checkbox"/>	Região:	Northeast
<input type="checkbox"/>	E-mail:	<input type="text" value="test@novell.com"/> [Ícone de Adicionar] [Ícone de Remover] [Ícone de Editar]
<input type="checkbox"/>	Gerente:	<input type="text" value="Jack Miller"/> [Ícone de Busca] [Ícone de Adicionar] [Ícone de Editar]
<input type="checkbox"/>	Grupo:	<input type="text" value="Executive Management, Marketing"/> [Ícone de Busca] [Ícone de Adicionar] [Ícone de Remover]
<input type="checkbox"/>	Telefone:	<input type="text" value="(555)555-1204"/> [Ícone de Adicionar] [Ícone de Remover] [Ícone de Editar]
<input type="checkbox"/>	Local Preferido:	<input type="text" value="(nenhum selecionado)"/>
<input type="checkbox"/>	Fotografia do Usuário:	[Ícone de Câmera] editar ou ver imagem
<input type="checkbox"/>	Gerente Admin:	<input checked="" type="radio"/> verdadeiro <input type="radio"/> falso
<input type="checkbox"/>	Gerente de Grupo de Tarefas:	<input type="radio"/> verdadeiro <input type="radio"/> falso
<input type="checkbox"/>	Grupos de Tarefas Gerenciados:	<input type="text"/> [Ícone de Busca] [Ícone de Adicionar] [Ícone de Remover]

No momento, Timothy não está autorizado a mudar esses valores; portanto, eles são apresentados para visualização e não para edição.

Ele observa nomes de usuário (Jack Miller, Margo MacKenzie) e nomes de grupo (Gerenciamento Executivo, Marketing) que aparecem como links. Ele clica em *Marketing* e vê uma nova janela:

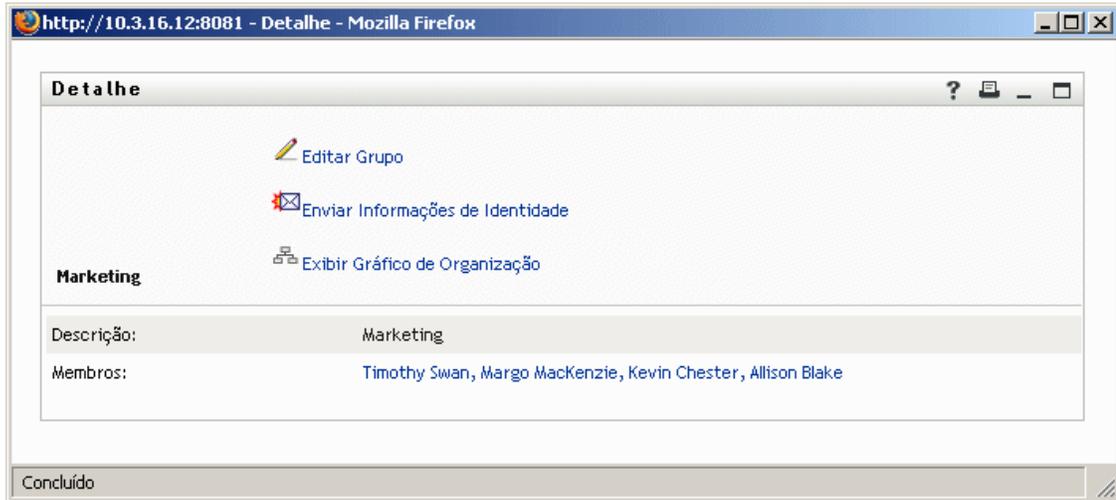


Essas são as informações detalhadas sobre o grupo Marketing. Ele clica em *Editar Grupo* e vê o seguinte:

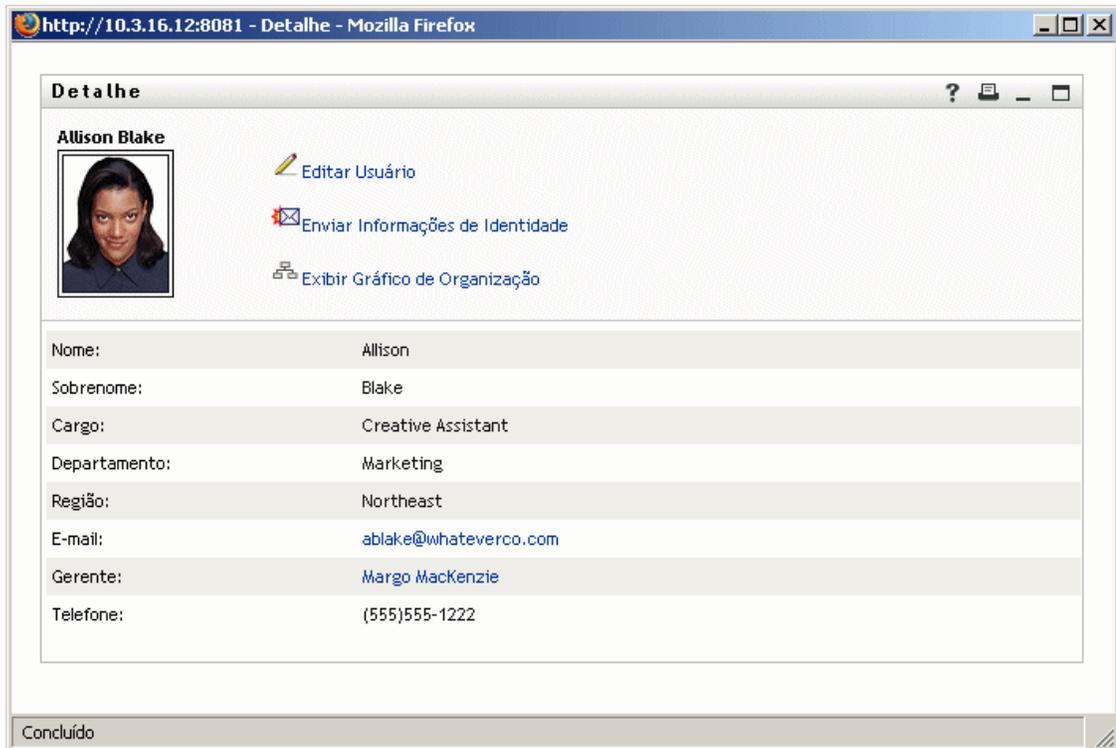


Ele observa que o administrador do sistema lhe deu a capacidade para editar os detalhes desse grupo. Há até mesmo um botão *Apagar Grupo*, pois o administrador do sistema concedeu a ele permissão para apagar esse grupo.

Ele opta por não fazer mudanças e clica em *Cancelar* para voltar para a página principal dos detalhes do grupo Marketing:



Os nomes dos membros do grupo Marketing são links também. Ele clica em *Allison Blake* e vê o seguinte:



Essas são as informações detalhadas sobre o usuário Allison Blake (uma de suas funcionárias). Ele clica em *Editar Usuário* e vê o seguinte:

Detalhe ? [Ícone] [Ícone]

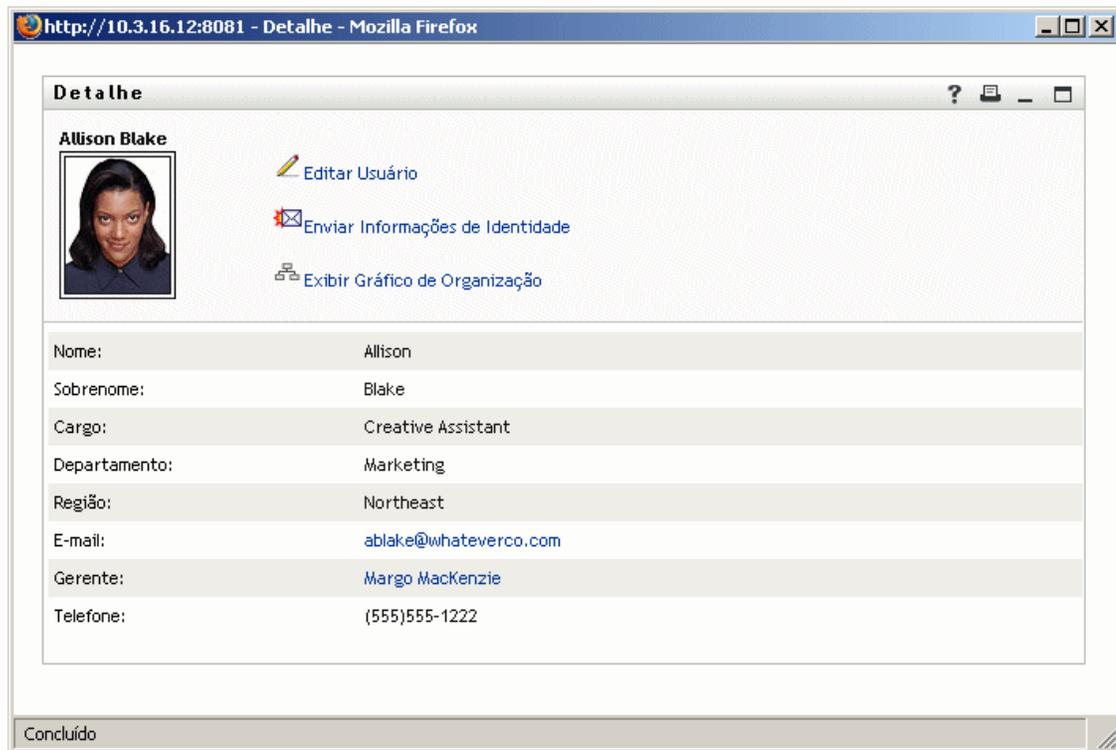
Editar Usuário

* - indica que é necessário.

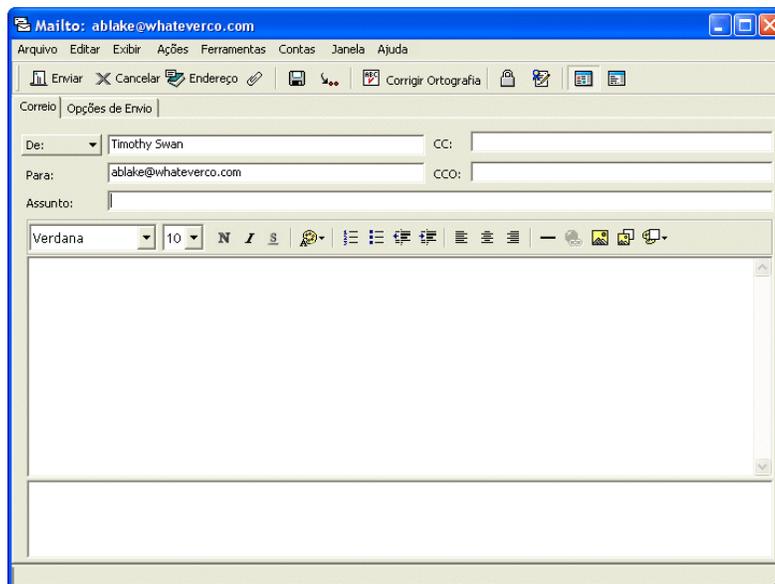
Ocultar	Atributo	Valor
<input type="checkbox"/>	Nome:*	Allison
<input type="checkbox"/>	Sobrenome:*	Blake
<input type="checkbox"/>	Cargo:	Creative Assistant [+] [X] [✎]
<input type="checkbox"/>	Departamento:	Marketing
<input type="checkbox"/>	Região:	Northeast
<input type="checkbox"/>	E-mail:	ablake@whateverco.com [+] [X] [✎]
<input type="checkbox"/>	Gerente:	Margo MacKenzie [Ícone] [Ícone] [✎]
<input type="checkbox"/>	Grupo:	Marketing [Ícone] [Ícone] [X]
<input type="checkbox"/>	Telefone:	(555)555-1222 [+] [X] [✎]
<input type="checkbox"/>	Local Preferido:	(nenhum selecionado) [v]
<input type="checkbox"/>	Fotografia do Usuário:	[✎] editar ou ver imagem
<input type="checkbox"/>	Gerente Admin:	<input type="radio"/> verdadeiro <input checked="" type="radio"/> falso
<input type="checkbox"/>	Gerente de Grupo de Tarefas:	<input type="radio"/> verdadeiro <input type="radio"/> falso
<input type="checkbox"/>	Grupos de Tarefas Gerenciados:	[Ícone] [Ícone] [X]

[Ícone] Gravar Mudanças [Ícone] Cancelar [Ícone] Apagar Usuário

O administrador do sistema atribui a ele a capacidade de editar detalhes desse usuário (exceto os atributos Departamento e Região), bem como de apagar esse usuário. Ele opta por não fazer mudanças e clica em *Cancelar* para voltar para a página principal dos detalhes de Allison Blake:



O endereço de e-mail de Allison também é um link. Quando ele clica no link, seu cliente de e-mail cria uma nova mensagem para ela:



Agora, ele pode digitar o conteúdo da mensagem e enviá-la.

Usando a pesquisa de diretórios

5

Este capítulo ensina a usar a página *Pesquisa de Diretórios* da guia *Auto-Atendimento de Identidade* da interface de usuário do Identity Manager. Os tópicos incluem:

- ♦ Seção 5.1, “Sobre a pesquisa de diretórios” na página 53
- ♦ Seção 5.2, “Realizando pesquisas básicas” na página 55
- ♦ Seção 5.3, “Executando pesquisas avançadas” na página 57
- ♦ Seção 5.4, “Trabalhando com resultados de pesquisa” na página 68
- ♦ Seção 5.5, “Usando pesquisas gravadas” na página 74

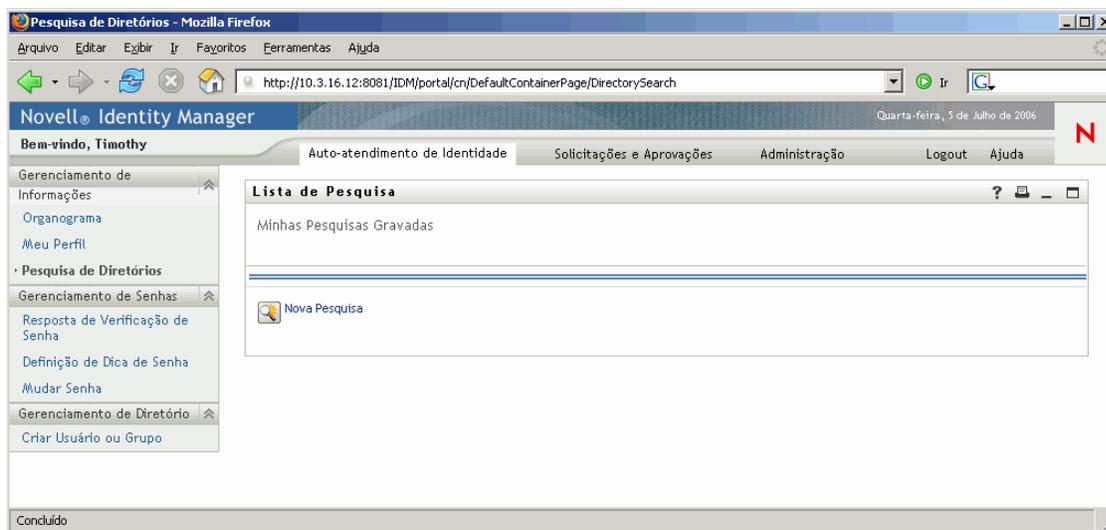
Observação: Este capítulo descreve os *recursos padrão* da página Pesquisa de Diretórios. Lembre-se de que *pode haver algumas diferenças* devido ao seu cargo, ao seu nível de autoridade e às personalizações feitas pela sua organização; *consulte o administrador do sistema* para obter detalhes.

Para obter mais informações gerais sobre como acessar e trabalhar com a guia Auto-Atendimento de Identidade, consulte o [Capítulo 2, “Apresentando a guia Auto-Atendimento de Identidade”](#) na página 19.

5.1 Sobre a pesquisa de diretórios

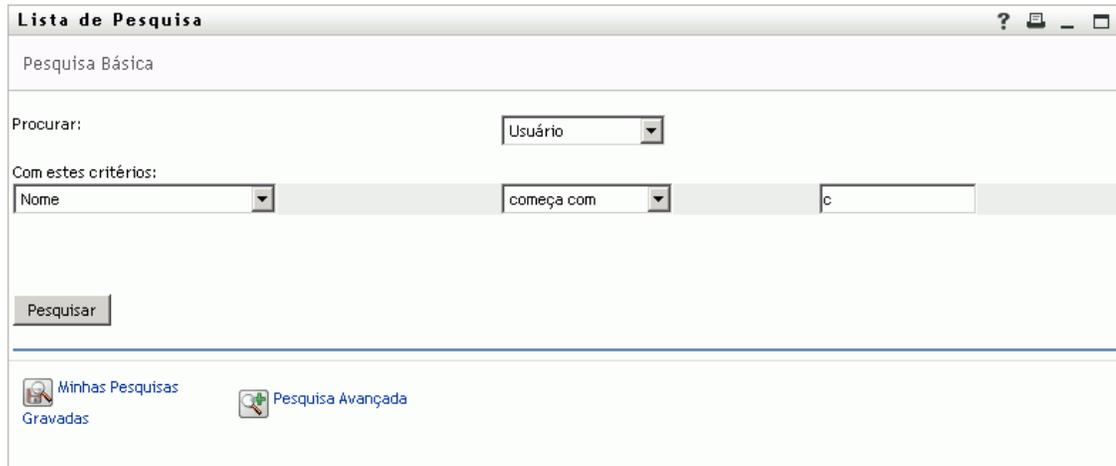
Você pode usar a página Pesquisa de Diretórios para *procurar usuários, grupos ou grupos de tarefas* inserindo *critérios* de pesquisa ou usando critérios de pesquisa anteriormente gravados.

Por exemplo, suponha que Margo MacKenzie (Diretora de Marketing) precise procurar informações sobre alguém de sua organização. Ela vai para a página Pesquisa de Diretórios e vê isto por padrão:



Margo ainda não tem pesquisas gravadas a serem escolhidas e, portanto, define uma *nova pesquisa*.

Ela deseja contatar um usuário cujo nome começa com a letra C, mas não consegue se lembrar do nome completo. Ela apenas precisa especificar uma *pesquisa básica* com este critério:



The screenshot shows a window titled "Lista de Pesquisa" with a search form. The search type is "Pesquisa Básica". The search criteria are: "Procurar:" set to "Usuário", "Com estes critérios:" set to "Nome", and the search value is "começa com c". A "Pesquisar" button is visible at the bottom left. Below the search form, there are links for "Minhas Pesquisas Gravadas" and "Pesquisa Avançada".

Os *resultados da pesquisa* são exibidos, permitindo que Margo examine e trabalhe com suas informações solicitadas:



The screenshot shows the search results page. It displays the search criteria: "Usuário: (Nome começa com c)", "Classificado por: Sobrenome", and "Total de Correspondências: 3". There are three tabs: "Identidade" (selected), "Localização", and "Organização". The results are shown in a table with columns: Nome, Sobrenome, Cargo, E-mail, and Telefone. Below the table, there is a pagination indicator "1 - 3 de 3" and a row of action buttons: "Minhas Pesquisas Gravadas", "Gravar Pesquisa", "Exportar Resultados", "Revisar Pesquisa", and "Nova Pesquisa".

Nome	Sobrenome	Cargo	E-mail	Telefone
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

Margo clica na *guia Identidade* para abrir a *guia Organização* nos resultados da pesquisa e obter outra tela das informações. Ela se lembra de que a pessoa que está procurando trabalha para Kip Keller; portanto, restringe a pesquisa para Cal Central:

Usuário: (Nome começa com c) Classificado por: Departamento Total de Correspondências: 3					
Identidade		Localização		Organização	
Nome	Sobrenome	Cargo	Departamento	Gerente	E-mail
Chip	Nano	Chief Information Officer	Management	Jack Miller	
Chris	Black	Sales Director, Black	sales	Jay West	
Cal	Central	VP, North American Sales	Sales	Kip Keller	
1 - 3 de 3					

Além das guias de diferentes telas, a página de resultados da pesquisa fornece *links e botões para a execução de ações* nas respectivas informações. Você pode:

- ♦ *Classificar as linhas* de informações clicando nos cabeçalhos das colunas
- ♦ *Exibir os detalhes* (página Perfil) de um usuário, grupo ou grupo de tarefas clicando em sua linha
- ♦ *Enviar um novo e-mail* a um usuário clicando no ícone de e-mail na linha desse usuário
- ♦ *Gravar a pesquisa* para futura reutilização
- ♦ *Exportar os resultados* para um arquivo de texto
- ♦ *Revisar a pesquisa* mudando seus critérios

Durante a geração de resultados da pesquisa, talvez mais de uma pesquisa básica seja necessária para descrever as informações desejadas. Você pode usar uma *pesquisa avançada* para especificar critérios complexos.

Se houver uma pesquisa avançada que você precise realizar novamente, é possível retê-la como uma *pesquisa gravada*. As pesquisas gravadas são também úteis para pesquisas básicas realizadas com frequência. Por exemplo, Margo MacKenzie adicionou duas pesquisas gravadas que ela sempre usa:

Lista de Pesquisa			
Minhas Pesquisas Gravadas			
All Marketing Managers	Executar	Editar	Apagar
All Marketing Non-managers	Executar	Editar	Apagar
Nova Pesquisa			

5.2 Realizando pesquisas básicas

Se você apenas precisa especificar um *único critério* ao procurar usuários, grupos ou grupos de tarefas, use uma pesquisa básica. Por exemplo:

Sobrenome igual a Smith

Para executar uma pesquisa básica:

- 1 Vá para a página Pesquisa de Diretórios e clique no botão *Nova Pesquisa* (na parte inferior da página).

A página *Pesquisa Básica* é exibida por padrão:

A imagem mostra uma janela de navegador com o título "Lista de Pesquisa". O conteúdo principal é uma seção "Pesquisa Básica". No topo, há um campo "Procurar:" com um menu suspenso selecionando "Usuário". Abaixo, a seção "Com estes critérios:" contém dois menus suspensos: o primeiro seleciona "Nome" e o segundo seleciona "começa com". Há um campo de entrada vazio à direita do segundo menu. Um botão "Pesquisar" está localizado abaixo dos menus. Na base da janela, há dois links: "Minhas Pesquisas Gravadas" com um ícone de pasta e "Pesquisa Avançada" com um ícone de lupa.

- 2 Na lista suspensa *Procurar*, especifique o tipo de informação a ser encontrada selecionando uma das seguintes opções:

- ♦ Grupo
- ♦ Grupo de Tarefas
- ♦ Usuário

- 3 Na seção *Com estes critérios*, especifique o critério para a pesquisa:

- 3a Use a *lista suspensa à esquerda* para selecionar um *atributo* para a pesquisa. Por exemplo:

Sobrenome

A lista de atributos disponíveis é determinada pelo que você está procurando (usuários, grupos ou grupos de tarefas).

- 3b Use a *lista suspensa do meio* para selecionar uma *operação de comparação* a ser executada no atributo escolhido. Por exemplo:

igual a

Para obter mais informações, consulte a [Seção 5.3.1, "Selecionando uma operação de comparação" na página 60](#).

- 3c Use a *entrada à direita* para especificar um *valor* a ser comparado com o atributo escolhido. Por exemplo:

Smith

Para obter mais informações, consulte a [Seção 5.3.2, “Especificando um valor para a comparação”](#) na página 61.

4 Clique no botão *Pesquisar*.

Os *resultados da pesquisa* são exibidos.

Para saber o que fazer depois disso, consulte a [Seção 5.4, “Trabalhando com resultados de pesquisa”](#) na página 68.

5.3 Executando pesquisas avançadas

Se você precisa especificar *vários critérios* ao procurar usuários, grupos ou grupos de tarefas, use uma pesquisa avançada. Por exemplo:

```
Sobrenome igual a Smith E Cargo contém Rep
```

Uma pesquisa avançada consiste em um ou mais *agrupamentos de critérios*. Ao definir uma nova pesquisa avançada, você começa com um agrupamento de critérios por padrão. Em um agrupamento de critérios, especifique cada critério desejado e conecte-os (como no exemplo acima) usando essas *operações lógicas*:

- ♦ e
- ♦ ou

Se você especificar *vários agrupamentos de critérios* (para controlar a ordem em que eles são avaliados), usará essas operações lógicas para conectá-los também. Por exemplo, para executar uma pesquisa avançada com os seguintes critérios (dois agrupamentos de critérios ligados por "ou"):

```
(Sobrenome igual a Smith E Cargo contém Rep) OU (Nome começa com k E Departamento igual a Vendas)
```

you can specify the following:

Lista de Pesquisa

Pesquisa Avançada

Procurar:

Com estes critérios:

Adicionar/Remover Critérios

e	Sobrenome	igual a	Smith	+/-	
	Cargo	contém	Rep	+/-	
	Remover Agrupamento de Critérios			ou	+/-
e	Nome	começa com	k	+/-	
	Departamento	igual a	Sales	+/-	

Adicionar Agrupamento de Critérios

Pesquisar

Minhas Pesquisas Gravadas Pesquisa Básica

The result of this search is:

Lista de Pesquisa

Resultados da Pesquisa

Use as guias abaixo para obter diferentes exibições do seu conjunto de resultados.

Usuário: (Sobrenome igual a Smith e Cargo contém Rep) -**ou-** (Nome começa com k e Departamento igual a Sales)
Classificado por: Departamento
Total de Correspondências: 5

Identidade	Localização	Organização			
Nome	Sobrenome	Cargo	Departamento	Gerente	E-mail
Jane	Smith	HR, Representative	hr	Renee Resource	✉
Kate	Smith	Sales Representative	Sales	Sally South	✉
Ken	Carson	Account Executive	Sales	Ned North	✉
Kevin	Chang	Account Executive	Sales	Ned North	✉
Kip	Keller	VP, North American Sales	Sales	Kelly Kilpatrick	✉

1 - 5 de 5

Minhas Pesquisas Gravadas Gravar Pesquisa Exportar Resultados Revisar Pesquisa Nova Pesquisa

To perform an advanced search:

- 1 Vá para a página Pesquisa de Diretórios e clique no botão *Nova Pesquisa* (na parte inferior da página).

The Basic Search page is displayed by default.

- 2 Clique no botão *Pesquisa Avançada* (na parte inferior da página).

A página Pesquisa Avançada é exibida:

Lista de Pesquisa

Pesquisa Avançada

Procurar: Usuário

Com estes critérios:

Nome começa com

Adicionar /Remover Critérios

Adicionar Agrupamento de Critérios

Pesquisar

Minhas Pesquisas Gravadas Pesquisa Básica

3 Na lista suspensa *Procurar*, especifique o tipo de informação a ser encontrado selecionando uma das seguintes opções:

- ♦ Grupo
- ♦ Grupo de Tarefas
- ♦ Usuário

Agora, você pode preencher a seção *Com estes critérios*.

4 Especifique um *critério* de um agrupamento de critérios:

4a Use a *lista suspensa à esquerda* para selecionar um *atributo* para a pesquisa. Por exemplo:

Sobrenome

A lista de atributos disponíveis é determinada pelo que você está procurando (usuários, grupos ou grupos de tarefas).

4b Use a *lista suspensa do meio* para selecionar uma *operação de comparação* para executar no atributo escolhido. Por exemplo:

igual a

Para obter mais informações, consulte a [Seção 5.3.1, “Selecionando uma operação de comparação” na página 60](#).

4c Use a *entrada à direita* para especificar um *valor* a ser comparado com o atributo escolhido. Por exemplo:

Smith

Para obter mais informações, consulte a [Seção 5.3.2, “Especificando um valor para a comparação” na página 61](#).

5 Se você deseja especificar um *outro critério* de um agrupamento de critérios:

5a Clique no botão *Adicionar Critérios* no lado direito do agrupamento de critérios:



5b No lado esquerdo do novo critério, use a lista suspensa *Operador Lógico de Critérios* para conectar esse critério ao anterior; selecione *e* ou *ou*.

5c Repita esse procedimento, iniciando na **Etapa 4**.

Dica: Para apagar um critério, clique no botão *Remover Critérios* à direita dele:

6 Se você deseja especificar *outro agrupamento de critérios*:

6a Clique em *Adicionar Agrupamento de Critérios*:



6b Acima do novo agrupamento de critérios, use a lista suspensa *Operador Lógico de Agrupamento de Critérios* para conectar esse agrupamento ao anterior; selecione *e* ou *ou*.

6c Repita esse procedimento, iniciando na **Etapa 4**.

Dica: Para apagar um agrupamento de critérios, clique em *Remover Agrupamento de Critérios* diretamente acima dele:

7 Clique no botão *Pesquisar*.

Os *resultados da pesquisa* são exibidos.

Para saber o que fazer depois disso, consulte a **Seção 5.4**, “**Trabalhando com resultados de pesquisa**” na **página 68**.

5.3.1 Selecionando uma operação de comparação

A lista de operações de comparação (relacionais) disponível em um critério é determinada pelo *tipo de atributo* especificado nesse critério:

Se o atributo for	Você pode escolher uma destas operações de comparação
Uma string (texto)	<ul style="list-style-type: none">◆ começa com◆ contém◆ igual a◆ termina com◆ está presente◆ não começa com◆ não contém◆ não é igual a◆ não termina com◆ não está presente

Se o atributo for	Você pode escolher uma destas operações de comparação
Uma string (texto) com uma lista predeterminada de opções	<ul style="list-style-type: none"> ◆ igual a ◆ está presente
Um usuário, grupo, grupo de tarefas (ou outro objeto identificado por DN)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ não é igual a ◆ não está presente
Um booleano (verdadeiro ou falso)	
Um horário (no formato de data-hora ou somente de data)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ igual a ◆ maior que
Um número (inteiro)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ maior ou igual a ◆ menor que ◆ menor ou igual a ◆ está presente ◆ não é igual a ◆ não é maior que ◆ não é maior ou igual a ◆ não é menor que ◆ não é menor ou igual a ◆ não está presente

5.3.2 Especificando um valor para a comparação

O tipo de atributo especificado em um critério também determina como você especifica o valor de uma comparação nesse critério:

Se o atributo for	Faça isto para especificar o valor
Uma string (texto)	Digite o texto na caixa de texto exibida à direita.
Uma string (texto) com uma lista predeterminada de opções	Selecione uma opção na lista suspensa exibida à direita.
Um usuário, grupo, grupo de tarefas (ou outro objeto identificado por DN)	Use os botões Pesquisar, Histórico e Redefinir exibidos à direita.
Um horário (no formato de data-hora ou somente de data)	Use os botões Calendário e Redefinir exibidos à direita.
Um número (inteiro)	Digite o número na caixa de texto exibida à direita.
Um booleano (verdadeiro ou falso)	Digite verdadeiro ou falso na caixa de texto exibida à direita.

Observe que *você não especifica um valor* quando a operação de comparação é uma das seguintes:

- ◆ está presente
- ◆ não está presente

Maiúsculas e minúsculas no texto:

As pesquisas de texto *não fazem distinção entre maiúsculas e minúsculas*. Você obterá os mesmos resultados, independentemente de usar maiúsculas ou minúsculas no seu valor. Por exemplo, os valores a seguir são equivalentes:

McDonald

mcdonald

MCDONALD

Curingas no texto

Opcionalmente, você pode *usar o asterisco (*) como curinga* no texto para representar zero ou mais caracteres. Por exemplo:

Mc*

*Donald

Don

McD*d

Usando os botões Pesquisar, Histórico e Redefinir

Esta seção descreve como usar estes botões:

Botão	O que faz
	Pesquisa um valor para usar em uma comparação
	Exibe uma lista Histórico de valores usados em uma comparação
	Redefine o valor de uma comparação

Para pesquisar um usuário:

- 1 Clique no botão *Pesquisar* à direita de uma entrada (referente à qual você deseja pesquisar um usuário):



A página Pesquisar é exibida:



2 Especifique os *critérios de pesquisa* referentes ao usuário desejado:

2a Use a lista suspensa para escolher se a pesquisa deve ser por *Nome* ou *Sobrenome*.

2b Na caixa de texto ao lado da lista suspensa, digite *o nome completo ou parte do nome* a ser procurado.

A pesquisa encontrará todos os nomes que *comecem com* o texto digitado. Ela *não faz distinção entre maiúsculas e minúsculas*. Opcionalmente, você pode *usar o asterisco (*) como curinga* no texto para representar zero ou mais caracteres.

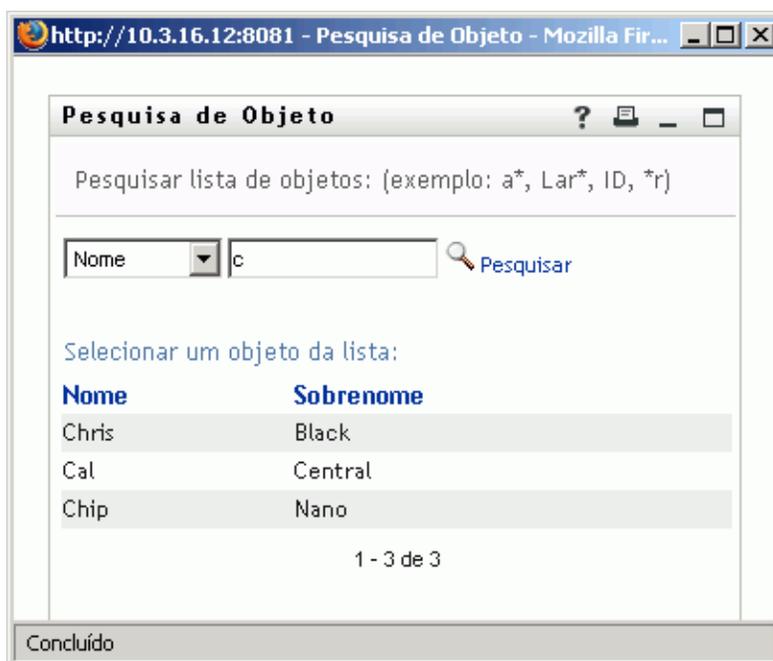
Por exemplo, todos os exemplos a seguir encontrarão o nome Chip:

Chip chip c c* *p *h*

Observação: Uma pesquisa de gerente procurará somente os usuários que são gerentes. Uma pesquisa de gerente de tarefas procurará somente os usuários que são gerentes de tarefas.

3 Clique em *Pesquisar*.

A página Pesquisar exibe os *resultados da pesquisa*:



Se você vir uma *lista de usuários* que contenha o usuário desejado, vá para a **Etapa 4**. Caso contrário, volte para a **Etapa 2**.

Dica: Você pode *classificar* os resultados da pesquisa na ordem crescente ou decrescente clicando nos cabeçalhos das colunas.

4 *Selecione* na lista o usuário desejado.

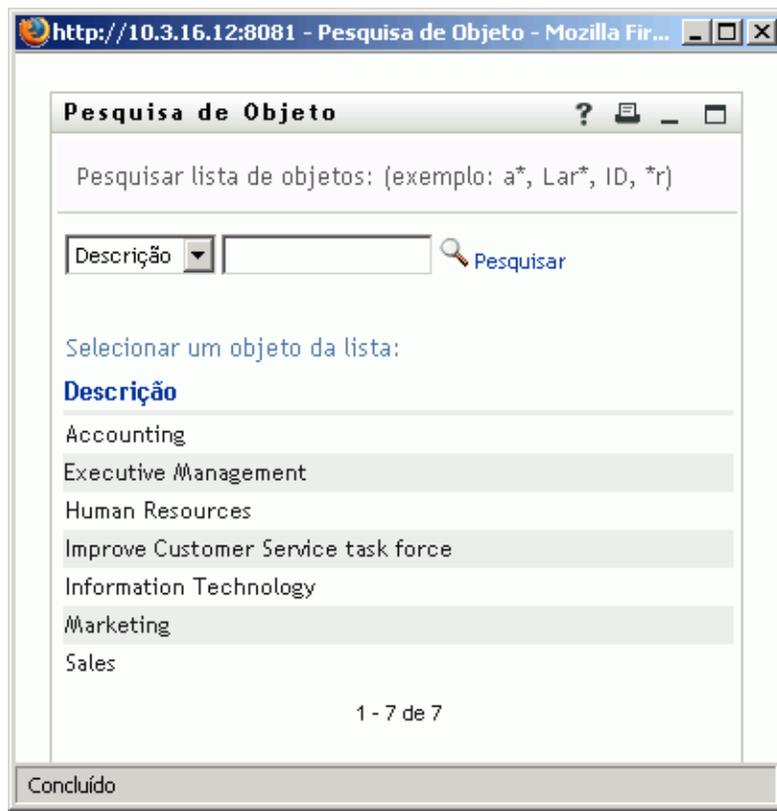
A página Pesquisar fecha, e o *nome desse usuário é inserido* na entrada adequada como o valor a ser usado na comparação.

Para pesquisar um grupo ou grupo de tarefas:

1 Clique no botão *Pesquisar* à direita de uma entrada (referente à qual você deseja pesquisar um grupo ou grupo de tarefas):



A página Pesquisar é exibida:



2 Especifique os *critérios de pesquisa* referentes ao grupo ou grupo de tarefas desejado:

2a Na lista suspensa, sua única opção é procurar por *Descrição*.

2b Na caixa de texto ao lado da lista suspensa, digite a *descrição completa ou parte da descrição* a ser procurada.

A pesquisa encontrará todas as descrições que *comecem com* o texto digitado. Ela *não faz distinção entre maiúsculas e minúsculas*. Opcionalmente, você pode *usar o asterisco (*) como curinga* no texto para representar zero ou mais caracteres.

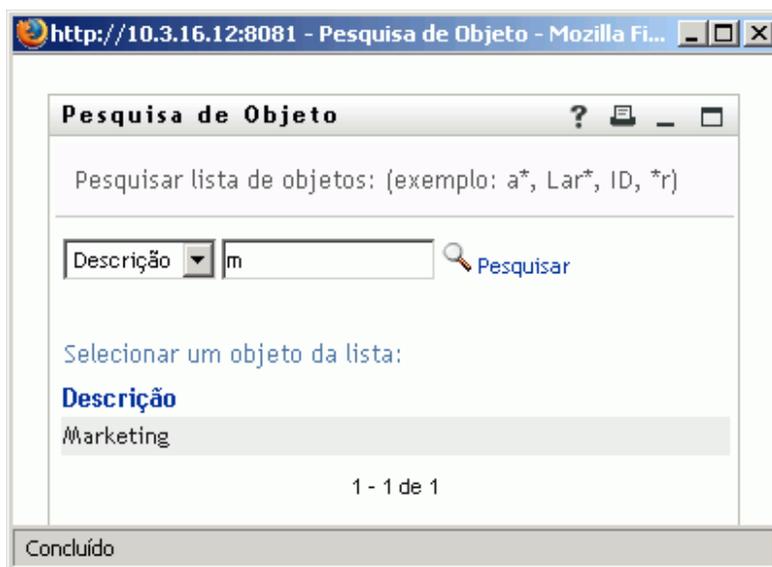
Por exemplo, todos os exemplos a seguir encontrarão a descrição Marketing:

Marketing marketing m m* *g *k*

Observação: Uma pesquisa de grupo procurará grupos e grupos de tarefas. Contudo, uma pesquisa de grupo de tarefas procurará somente grupos de tarefas.

3 Clique em *Pesquisar*.

A página Pesquisar exibe os *resultados da pesquisa*:



Se você vir uma *lista de grupos ou grupos de tarefas* que contenha aquele desejado, vá para a **Etapa 4**. Caso contrário, volte para a **Etapa 2**.

Dica: Você pode *classificar* os resultados da pesquisa na ordem crescente ou decrescente clicando no cabeçalho da coluna.

- 4** *Selecione* na lista o grupo ou o grupo de tarefas desejado.

A página Pesquisar fecha, e a *descrição desse grupo ou grupo de tarefas é inserida* na entrada adequada como o valor a ser usado na comparação.

Para usar a lista Histórico:

- 1** Clique no botão *Histórico* à direita de uma entrada (cujos valores anteriores você deseja ver):



A lista Histórico é exibida, com os valores em ordem alfabética:



2 Execute um dos seguintes procedimentos:

Se você deseja	Faça isto
Escolher um item na lista Histórico	Selecione o valor desejado na lista. A lista Histórico fecha, e esse valor é inserido na entrada adequada como o valor a ser usado na comparação.
Limpar a lista Histórico	Clique em Limpar Histórico . A lista Histórico fecha, e seus valores são descarregados nessa entrada. A limpeza da lista Histórico não muda o valor atual da entrada na comparação.

Usando o botão Calendário

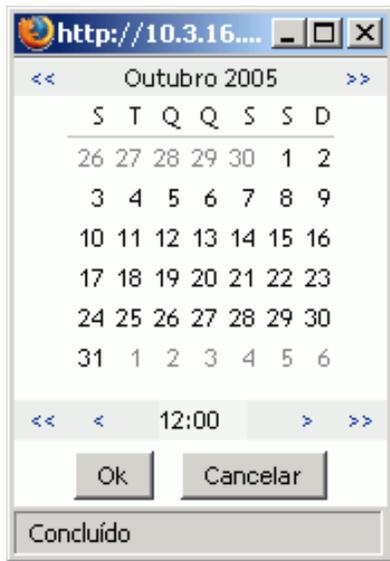
O Calendário permite escolher um valor de *horário* para usar em uma comparação (no formato de data-hora ou somente de data).

Para usar o Calendário:

- 1 Clique no botão *Calendário* à direita de uma entrada (referente à qual você deseja escolher um horário):



O Calendário exibe:



2 Para especificar um *ano, um mês e um dia*:

2a Na parte superior do Calendário, use os botões << e >> para rolar para o ano e o mês desejados.

2b *Selecione* o dia desejado desse mês.

3 Para especificar uma *hora e minutos*:

3a Na parte inferior do Calendário, use os botões << e >> para rolar para a hora desejada.

3b Use os botões < e > para rolar para o minuto desejado.

3c Clique em *OK*.

O Calendário fecha, e o *horário especificado é inserido* na entrada adequada como o valor a ser usado na comparação.

5.4 Trabalhando com resultados de pesquisa

Esta seção ensina a trabalhar com os resultados exibidos após uma pesquisa bem-sucedida:

- ♦ [Seção 5.4.1, “Sobre resultados de pesquisa” na página 68](#)
- ♦ [Seção 5.4.2, “Usando a lista” na página 70](#)
- ♦ [Seção 5.4.3, “Outras ações que você pode executar” na página 72](#)

5.4.1 Sobre resultados de pesquisa

O conteúdo dos resultados de sua pesquisa depende do *tipo de pesquisa* executado:

- ♦ [“Para uma pesquisa de usuário” na página 69](#)
- ♦ [“Para uma pesquisa de grupo” na página 70](#)
- ♦ [“Para uma pesquisa de grupo de tarefas” na página 70](#)

Para uma pesquisa de usuário

Nos resultados de uma pesquisa de usuário, a lista de usuários contém guias com *três telas* das informações:

- ♦ *Identidade* (informações sobre contatos)
- ♦ *Localização* (informações geográficas)
- ♦ *Organização* (informações organizacionais)

Lista de Pesquisa ? [Ícone] [Ícone]

Resultados da Pesquisa

Use as guias abaixo para obter diferentes exibições do seu conjunto de resultados.

Usuário: (Grupo igual a Marketing) -e- (Grupo igual a Sales)
Classificado por: Departamento
Total de Correspondências: 22

Identidade Localização Organização

Nome	Sobrenome	Cargo	E-mail	Telefone
Bill	Bender	Technical Account Manager	✉	(555) 555-1320
Chris	Black	Sales Director, Black	✉	(555) 555-1338
Allison	Blake	Creative Assistant	✉	(555) 555-1222
Jane	Brown	Technical Account Manager	✉	(555) 555-1316
Bill	Burke	Sales Manager, Central	✉	(555) 555-1210
Ken	Carson	Account Executive	✉	(555) 555-1315
Ricardo	Castro	VP, Latin American Sales	✉	(555) 555-1206
Cal	Central	VP, North American Sales	✉	(555) 555-1209
Kevin	Chang	Account Executive	✉	(555) 555-1212
Kevin	Chester	Marketing Assistant	✉	(555) 555-1221

1 - 10 de 22 ➡️ ➡️|
Avançar Último

Minhas Pesquisas Gravadas Gravar Pesquisa Exportar Resultados Revisar Pesquisa Nova Pesquisa

Para uma pesquisa de grupo

Nos resultados de uma pesquisa de grupo, a lista de grupos contém *uma única tela* das informações: *Organização*.

Lista de Pesquisa

Resultados da Pesquisa

Use as guias abaixo para obter diferentes exibições do seu conjunto de resultados.

Grupo: (Descrição começa com *)
Classificado por: Descrição
Total de Correspondências: 7

Organização

Descrição

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

1 - 7 de 7

Minhas Pesquisas Gravadas Gravar Pesquisa Exportar Resultados Revisar Pesquisa Nova Pesquisa

Para uma pesquisa de grupo de tarefas

Nos resultados de uma pesquisa de grupo de tarefas, a lista de grupos de tarefas contém *uma única tela* das informações: *Organização*.

Lista de Pesquisa

Resultados da Pesquisa

Use as guias abaixo para obter diferentes exibições do seu conjunto de resultados.

Grupo de Tarefas: (Gerente de Tarefas igual a Jack Miller)
Classificado por: Descrição
Total de Correspondências: 1

Organização

Descrição	Gerente de Tarefas
Improve Customer Service task force	Jack Miller

1 - 1 de 1

Minhas Pesquisas Gravadas Gravar Pesquisa Exportar Resultados Revisar Pesquisa Nova Pesquisa

5.4.2 Usando a lista

Você pode fazer o seguinte com a *lista de linhas* exibida para representar os seus resultados:

- ◆ Alternar para uma tela diferente
- ◆ Classificar as linhas

- ♦ Exibir informações detalhadas
- ♦ Enviar e-mail para um usuário

Para alternar para uma tela diferente:

- ♦ Basta *clique na guia* referente à tela que você deseja exibir.

Para classificar as linhas de informações:

- 1 *Clique no cabeçalho da coluna* pela qual você deseja fazer a classificação.

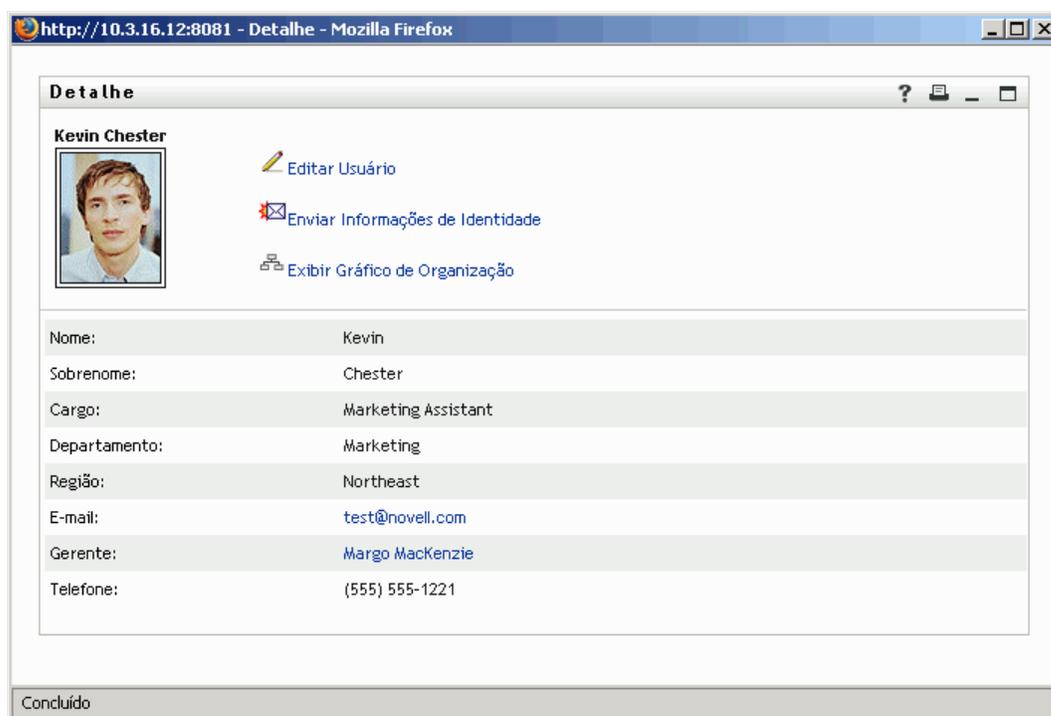
A classificação inicial é na ordem crescente.

- 2 Você pode *alternar entre a ordem crescente e decrescente* clicando novamente no cabeçalho da coluna (com a frequência desejada).

Para exibir os detalhes (página Perfil) de um usuário, grupo ou grupo de tarefas:

- 1 *Clique na linha* referente ao usuário, grupo ou grupo de tarefas cujos detalhes você deseja ver (mas não clique diretamente no ícone de e-mail, a menos que queira enviar uma mensagem).

A página Perfil é exibida, mostrando informações detalhadas sobre o usuário, grupo ou grupo de tarefas escolhido:



Esta página é semelhante à página *Meu Perfil* da guia Auto-Atendimento de Identidade. A única diferença é que, quando você vê detalhes sobre outro usuário, grupo ou grupo de tarefas (em vez dos seus), *talvez não seja autorizado* a ver alguns dados nem a executar algumas ações na página. Consulte o administrador do sistema para obter ajuda.

Para aprender a usar os recursos da página Perfil, consulte o [Capítulo 4, “Usando Meu Perfil” na página 35](#).

- 2 Quando você terminar de usar a página Perfil, *feche a respectiva janela*.

Para enviar um novo e-mail para um usuário da lista:

- 1 *Localize a linha de um usuário* para o qual você deseja enviar o e-mail.
- 2 Clique no *ícone de e-mail* na linha desse usuário:



Uma *nova mensagem* é criada no seu *cliente de e-mail padrão*. A mensagem estará em branco, exceto no caso da lista *Para*, que especifica o usuário escolhido como destinatário.

- 3 Preencha o *conteúdo* da mensagem.
- 4 *Envie* a mensagem.

5.4.3 Outras ações que você pode executar

Ao exibir os resultados da pesquisa, você também pode:

- ♦ Gravar a pesquisa
- ♦ Exportar os resultados
- ♦ Revisar a pesquisa

Para gravar o conjunto atual de critérios de pesquisa para reutilização futura:

- 1 Clique no botão *Gravar Pesquisa* (na parte inferior da página).
- 2 Quando solicitado, *especifique um nome* para a pesquisa.

Se você estiver vendo os resultados de *uma pesquisa gravada existente*, o nome dessa pesquisa será exibido como padrão. Isso permite que você atualize uma pesquisa gravada com qualquer mudança que tenha feito nos critérios.

Caso contrário, se você digitar *um nome de pesquisa que esteja em conflito* com o nome de uma pesquisa gravada existente, um número de versão será adicionado automaticamente ao final do nome quando a nova pesquisa for gravada.

- 3 Clique em *OK* para gravar a pesquisa.

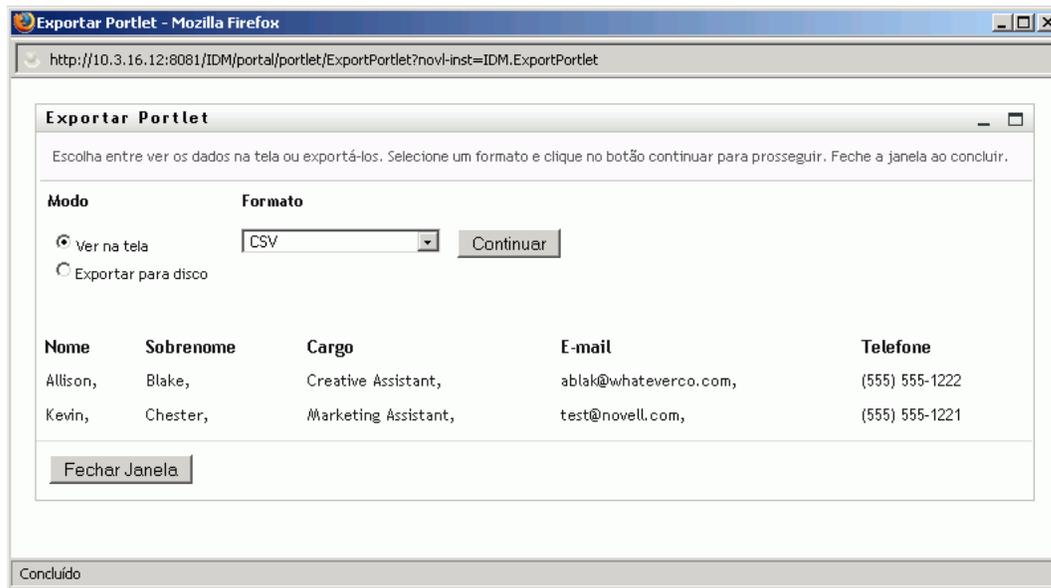
A página *Minhas Pesquisas Gravadas* é exibida para que você possa ver na lista a pesquisa gravada.

Para obter mais informações sobre como trabalhar com pesquisas gravadas, consulte a [Seção 5.5, “Usando pesquisas gravadas” na página 74](#).

Para exportar os resultados da pesquisa para um arquivo de texto:

- 1 Clique no botão *Exportar Resultados* (na parte inferior da página).

A página Exportar é exibida:



Por padrão, o botão de opção *Ver na tela* é selecionado e *CSV* é escolhido na lista suspensa de formato. Conseqüentemente, a página Exportar mostra os resultados de sua pesquisa atual no formato CSV (Comma Separated Value - Valor Separado por Vírgula).

- 2 Se, em vez disso, você quiser saber qual é a aparência desses resultados de pesquisa no formato *Delimitado por Tabulação*, selecione Delimitado por Tabulação na lista suspensa e clique no botão *Continuar*.
- 3 Quando você estiver pronto para exportar os resultados da pesquisa atual para um arquivo de texto, marque o botão de opção *Exportar para disco*.

A página Exportar é exibida da seguinte maneira:



- 4 Use a lista suspensa de formatos para *selecionar um dos seguintes formatos* para os resultados de pesquisa exportados:

Formato de exportação	Nome padrão do arquivo gerado
CSV	SearchListResult.data.horário.csv Por exemplo: SearchListResult.27-Set-05.11.21.47.csv
Delimitado por Tabulação	SearchListResult.data.horário.txt Por exemplo: SearchListResult.27-Set-05.11.20.51.txt
XML	SearchListResult.data.horário.xml Por exemplo: SearchListResult.27-Set-05.11.22.51.xml

Em seguida, clique no botão *Continuar*.

- 5 Quando solicitado, *especifique onde gravar* o arquivo exportado de resultados da pesquisa no disco.
- 6 Quando terminar a exportação, clique em *Fechar Janela*.

Para revisar uma pesquisa (mudando seus critérios):

- 1 Clique no botão *Revisar Pesquisa* (na parte inferior da página).

Essa ação abre a página *Pesquisa Básica* ou *Pesquisa Avançada*, dependendo da complexidade dos critérios da pesquisa atual. Você verá esses critérios na página.

- 2 Faça as *revisões nos critérios da pesquisa* de acordo com as instruções contidas nestas seções:
- ♦ [Seção 5.2, “Realizando pesquisas básicas” na página 55](#)
 - ♦ [Seção 5.3, “Executando pesquisas avançadas” na página 57](#)

5.5 Usando pesquisas gravadas

Essa seção descreve o que você pode fazer com as pesquisas após gravá-las, incluindo:

- ♦ Listar as pesquisas gravadas
- ♦ Executar uma pesquisa gravada
- ♦ Editar uma pesquisa gravada
- ♦ Apagar uma pesquisa gravada

Quando você vai para Pesquisa de Diretórios, a página *Minhas Pesquisas Gravadas* é exibida por padrão. Ela mostra as pesquisas gravadas para que você possa executá-las, editá-las ou apagá-las:



Se você quiser retornar posteriormente a *Minhas Pesquisas Gravadas* (de outra página de Pesquisa de Diretórios), use o procedimento a seguir.

Para listar as pesquisas gravadas:

- ◆ Clique no botão *Minhas Pesquisas Gravadas* na parte inferior da página Pesquisa de Diretórios.

A página *Minhas Pesquisas Gravadas* é exibida:

Para executar uma pesquisa gravada:

- 1 Na lista *Minhas Pesquisas Gravadas*, localize uma pesquisa gravada que você queira executar.
- 2 Clique em *Executar* na linha dessa pesquisa gravada (ou clique no início dessa linha).

Os resultados da pesquisa são exibidos.

Para saber o que fazer depois disso, consulte a [Seção 5.4, “Trabalhando com resultados de pesquisa” na página 68](#).

Para editar uma pesquisa gravada:

- 1 Na lista *Minhas Pesquisas Gravadas*, localize uma pesquisa gravada que você queira revisar.
- 2 Clique em *Editar* na linha referente a essa pesquisa gravada.

Essa ação abre a página *Pesquisa Básica* ou *Pesquisa Avançada*, dependendo da complexidade dos critérios de pesquisa gravados. Você verá esses critérios na página.

- 3 Faça as revisões nos critérios da pesquisa de acordo com as instruções contidas nestas seções:
 - ◆ [Seção 5.2, “Realizando pesquisas básicas” na página 55](#)
 - ◆ [Seção 5.3, “Executando pesquisas avançadas” na página 57](#)
- 4 Para gravar as mudanças feitas na pesquisa, consulte a [Seção 5.4, “Trabalhando com resultados de pesquisa” na página 68](#).

Para apagar uma pesquisa gravada:

- 1 Na lista *Minhas Pesquisas Gravadas*, localize uma pesquisa gravada que você queira apagar.
- 2 Clique em *Apagar* na linha referente a essa pesquisa gravada.
- 3 Ao ser solicitado, clique em *OK* para confirmar a exclusão.

Executando o gerenciamento de senhas

6

Este capítulo ensina a usar as páginas *Gerenciamento de Senhas* da guia *Auto-Atendimento de Identidade* da interface de usuário do Identity Manager. Os tópicos incluem:

- ♦ [Seção 6.1, “Sobre o gerenciamento de senhas” na página 77](#)
- ♦ [Seção 6.2, “Resposta de Verificação de Senha” na página 77](#)
- ♦ [Seção 6.3, “Definição de Dica de Senha” na página 79](#)
- ♦ [Seção 6.4, “Mudar Senha” na página 79](#)

Observação: Este capítulo descreve os *recursos padrão* das páginas Gerenciamento de Senhas. Lembre-se de que *pode haver algumas diferenças* devido ao seu cargo, ao seu nível de autoridade e às personalizações feitas pela sua organização; *consulte o administrador do sistema* para obter detalhes.

Para obter mais informações gerais sobre como acessar e trabalhar com a guia Auto-Atendimento de Identidade, consulte o [Capítulo 2, “Apresentando a guia Auto-Atendimento de Identidade” na página 19](#).

6.1 Sobre o gerenciamento de senhas

Você pode usar as páginas Gerenciamento de Senhas para executar uma destas ações, conforme o necessário:

Esta página de Gerenciamento de Senhas	Permite que você
Resposta de Verificação de Senha	Defina ou mude um destes itens: <ul style="list-style-type: none">♦ Suas respostas válidas às perguntas de verificação definidas pelo administrador♦ As perguntas e respostas de verificação definidas pelo usuário
Definição de Dica de Senha	Defina ou mude sua dica de senha
Mudar Senha	Mude (redefina) sua senha, de acordo com as regras estabelecidas pelo administrador do sistema

6.2 Resposta de Verificação de Senha

As *perguntas de verificação* são usadas para verificar sua identidade durante o login quando você esquece sua senha. Se o administrador do sistema tiver configurado uma *política de senha* adequada que habilite esse recurso, você poderá usar a página Resposta de Verificação de Senha para:

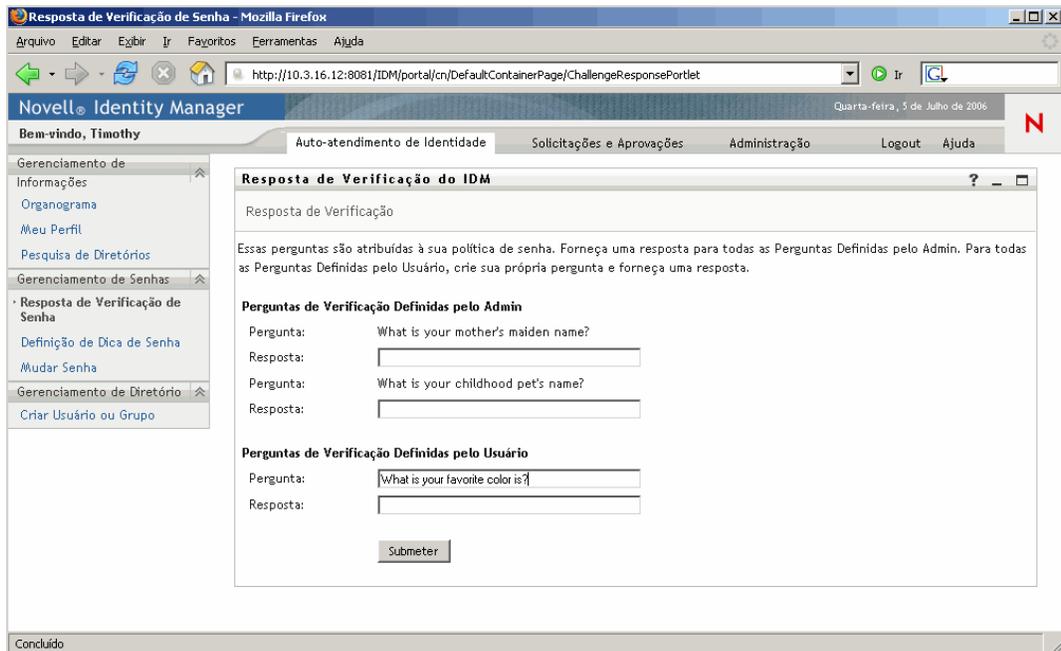
- ♦ Especificar *respostas* que serão consideradas válidas quando você for responder às perguntas definidas pelo administrador

- ◆ Possivelmente especificar *suas próprias perguntas* e as respostas válidas para elas (se isso for permitido pela sua política de senha)

Para usar a página Resposta de Verificação de Senha:

- 1 Na guia Auto-Atendimento de Identidade, clique em *Resposta de Verificação de Senha* no menu (em Gerenciamento de Senhas).

A página Resposta de Verificação de Senha é exibida. Por exemplo:



Observe que as *caixas de texto de resposta* são exibidas em branco (mesmo que você tenha definido respostas anteriormente).

- 2 Digite uma resposta adequada em cada caixa de texto de resposta (são todas obrigatórias). Verifique se você especificou respostas das quais possa se lembrar posteriormente.
- 3 Especifique ou mude as *perguntas definidas pelo usuário* necessárias.
- 4 Clique em *Submeter*.

O status da sua solicitação é exibido. Por exemplo:



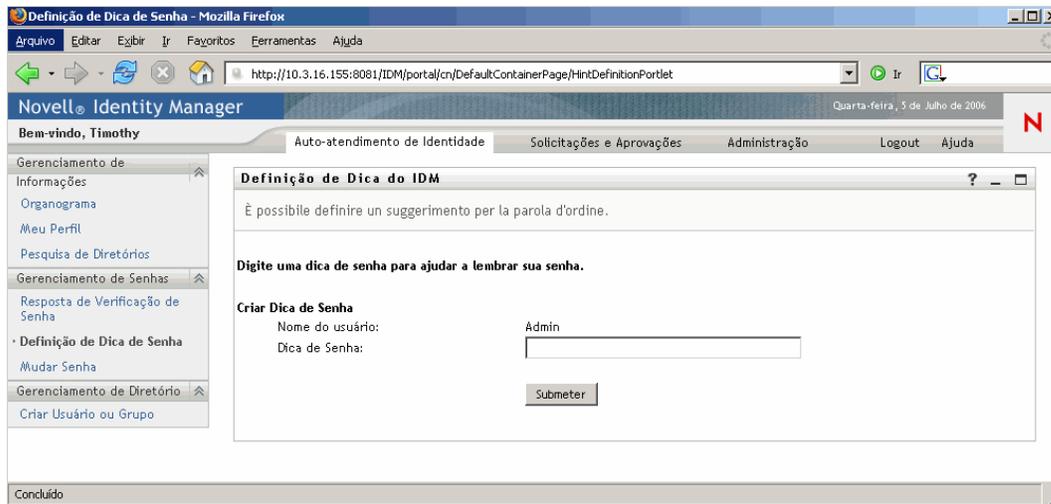
6.3 Definição de Dica de Senha

Uma *dica de senha* é usada durante o login para ajudá-lo a lembrar a senha, caso a tenha esquecido. Você pode usar a página Definição de Dica de Senha para definir ou mudar sua dica de senha.

Para usar a página Definição de Dica de Senha:

- 1 Na guia Auto-Atendimento de Identidade, clique em *Definição de Dica de Senha* no menu (em Gerenciamento de Senhas).

A página Definição de Dica de Senha é exibida:



- 2 Digite o nome texto para a sua dica.

Observação: Sua *senha não pode aparecer* no texto da dica.

- 3 Clique em *Submeter*.

O status da sua solicitação é exibido. Por exemplo:



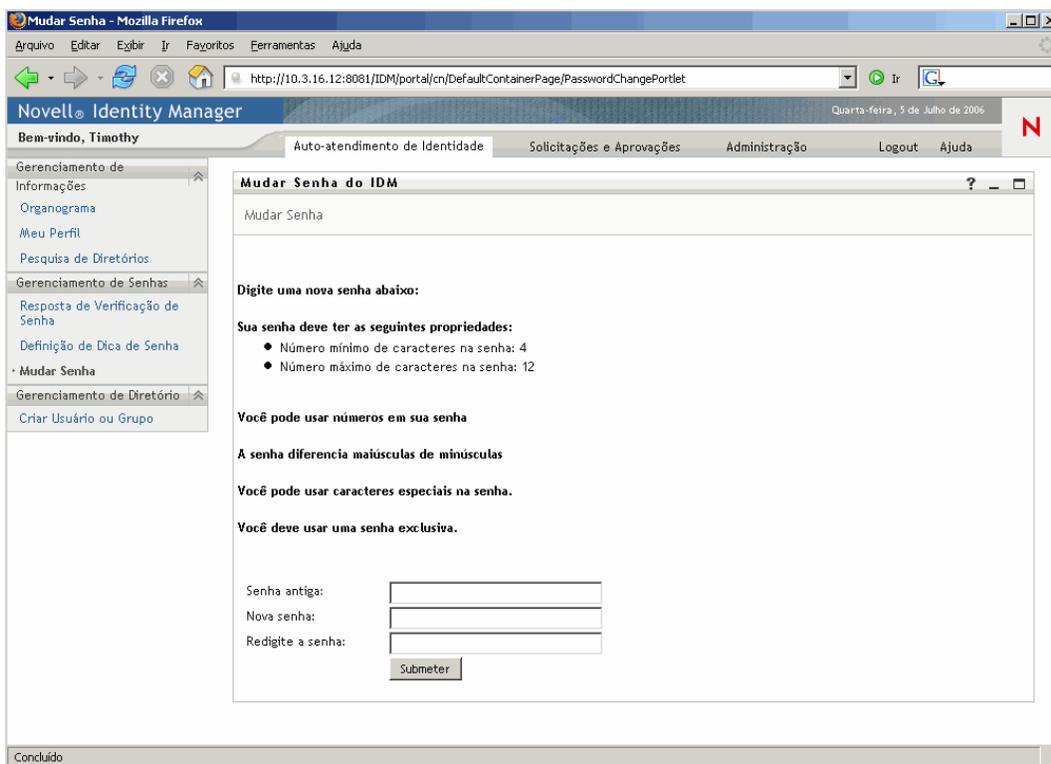
6.4 Mudar Senha

Você pode usar esta página sempre que precisar mudar sua senha (desde que o administrador do sistema lhe tenha dado autorização para tal).

Para usar a página Mudar Senha:

- 1 Na guia Auto-Atendimento de Identidade, clique em *Mudar Senha* no menu (em Gerenciamento de Senhas).

A página Mudar Senha é exibida. Se o administrador do sistema tiver configurado uma *política de senha* para você, a página Mudar Senha normalmente fornecerá informações sobre como especificar uma senha que atenda aos requisitos da política. Por exemplo:



The screenshot shows a web browser window titled "Mudar Senha - Mozilla Firefox" with the URL "http://10.3.16.12:8081/IDM/portal/cn/DefaultContainerPage/PasswordChangePortlet". The page header includes "Novell Identity Manager" and a navigation menu with options like "Auto-atendimento de Identidade", "Solicitações e Aprovações", "Administração", "Logout", and "Ajuda". The main content area is titled "Mudar Senha do IDM" and contains the following text:

Mudar Senha

Digite uma nova senha abaixo:

Sua senha deve ter as seguintes propriedades:

- Número mínimo de caracteres na senha: 4
- Número máximo de caracteres na senha: 12

Você pode usar números em sua senha

A senha diferencia maiúsculas de minúsculas

Você pode usar caracteres especiais na senha.

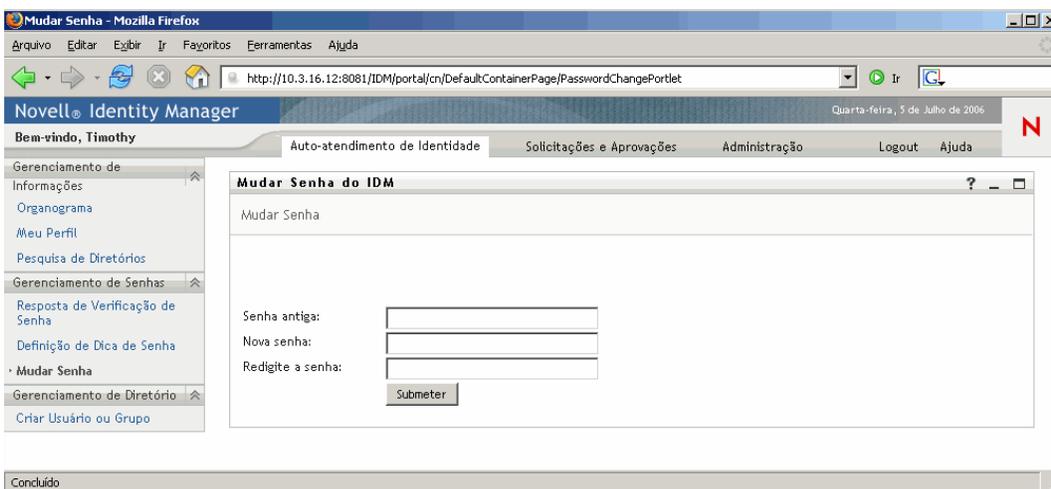
Você deve usar uma senha exclusiva.

Senha antiga:

Nova senha:

Redigite a senha:

Se nenhuma política de senha se aplicar, você verá a página Mudar Senha básica:



The screenshot shows the same web browser window as above, but the main content area is titled "Mudar Senha do IDM" and contains the following text:

Mudar Senha

Senha antiga:

Nova senha:

Redigite a senha:

- 2 Digite a senha atual na caixa de texto *Senha Antiga*.
- 3 Digite sua nova senha na caixa de texto *Nova Senha*.
- 4 Digite sua nova senha novamente na caixa de texto *Redigite a senha*.

5 Clique em *Submeter*.

O status da sua solicitação é exibido. Por exemplo:



Criando usuários ou grupos

7

Este capítulo ensina a usar a página *Criar Usuário ou Grupo* da guia *Auto-Atendimento de Identidade* da interface de usuário do Identity Manager. Os tópicos incluem:

- ♦ Seção 7.1, “Sobre a criação de usuários ou grupos” na página 83
- ♦ Seção 7.2, “Criando um usuário” na página 84
- ♦ Seção 7.3, “Criando um grupo” na página 87
- ♦ Seção 7.4, “Criando um grupo de tarefas” na página 88
- ♦ Seção 7.5, “Usando os botões de edição” na página 89

Observação: Este capítulo descreve os *recursos padrão* da página Criar Usuário ou Grupo. Lembre-se de que *pode haver algumas diferenças* devido ao seu cargo, ao seu nível de autoridade e às personalizações feitas pela sua organização; *consulte o administrador do sistema* para obter detalhes.

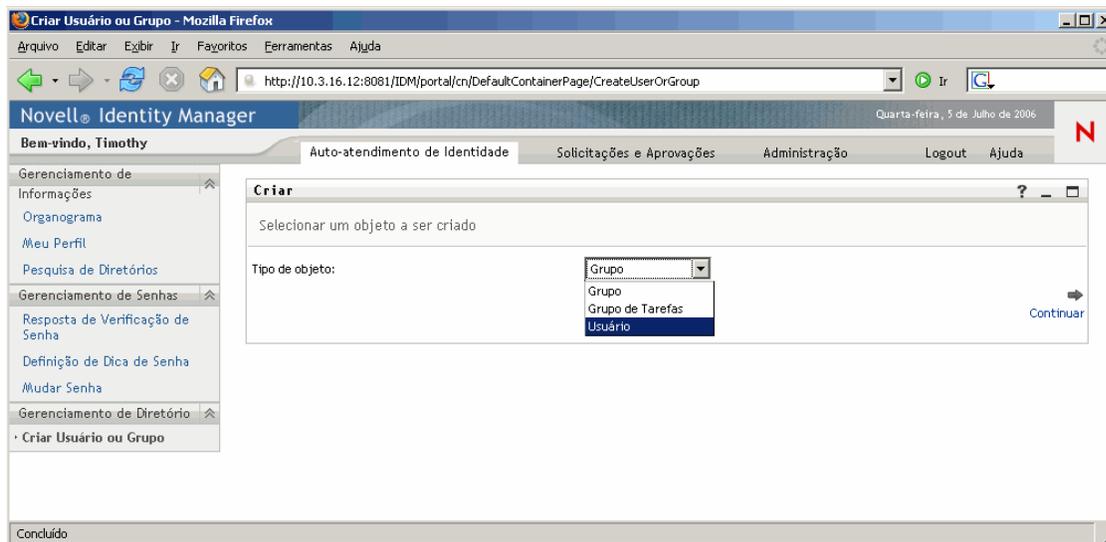
Para obter mais informações gerais sobre como acessar e trabalhar com a guia Auto-Atendimento de Identidade, consulte o [Capítulo 2, “Apresentando a guia Auto-Atendimento de Identidade”](#) na página 19.

7.1 Sobre a criação de usuários ou grupos

Você pode usar a página Criar Usuário ou Grupo para criar um destes itens, conforme o necessário:

- ♦ *Usuários*
- ♦ *Grupos*
- ♦ *Grupos de tarefas*

Um grupo de tarefas é um tipo especial de grupo usado para gerenciar um conjunto de tarefas na guia Solicitações e Aprovações da interface de usuário do Identity Manager.



7.1.1 Quem pode utilizar esta página

Por padrão, *somente o administrador do sistema* pode usar a página Criar Usuário ou Grupo. Quando apropriado, ele *pode permitir que outras pessoas* (geralmente, selecionadas nas posições de administração ou gerenciamento) também acessem essa página.

Nota ao administrador do sistema: detalhes sobre como permitir acesso à página Criar Usuário ou Grupo são apresentados no capítulo Page Administration (Administração de Páginas) do manual Identity Manager User Application: Administration Guide (Aplicativo de Usuário Identity Manager: Guia de Administração).

7.1.2 Listando usuários, grupos ou grupos de tarefas existentes

Se você deseja verificar quais usuários, grupos ou grupos de tarefas já existem, antes de criar novos, use a página *Pesquisa de Diretórios*.

Para obter mais informações, consulte o [Capítulo 5, “Usando a pesquisa de diretórios” na página 53](#).

7.2 Criando um usuário

Se você deseja criar um novo usuário e está autorizado a acessar a página Criar Usuário ou Grupo para essa finalidade, siga estas etapas.

Para criar um usuário:

- 1 Na guia Auto-Atendimento de Identidade, clique em *Criar Usuário ou Grupo* no menu (em Gerenciamento de Diretório, se exibido).

O painel *Selecionar um objeto a ser criado* é exibido.

- 2 Use a lista suspensa Tipo de objeto para selecionar *Usuário* e clique em *Continuar*.

O painel *Definir atributos para este Usuário* é exibido:

3 Na seção *Parâmetros de Base*, especifique valores para os seguintes atributos necessários:

Atributo	O que especificar
ID do Objeto	O nome do novo usuário.
Container	Uma unidade organizacional na proteção de identidade sob a qual você deseja armazenar o novo usuário (por exemplo, usuários com nome em uma OU). Por exemplo: <code>ou=users, ou=MyUnit, o=MyOrg</code> Para aprender a usar os botões fornecidos para especificar um container, consulte a Seção 7.2, “Criando um usuário” na página 84 . Observação: Você não será solicitado a fornecer um container se o administrador do sistema tiver estabelecido um container de criação padrão para esse tipo de objeto.

4 Na seção *Atributos do Objeto*, especifique os detalhes sobre esse novo usuário.

Pelo menos, você deve preencher os atributos obrigatórios: *Nome* e *Sobrenome*.

& Para aprender a usar os botões fornecidos para especificar valores para determinados atributos, consulte a [Seção 7.2, “Criando um usuário” na página 84](#).

5 Clique em *Continuar*.

O painel *Criar Senha* é exibido:



Se uma política de senha estiver em vigor para o container de destino, esse painel fornecerá informações sobre como especificar uma senha que atenda aos requisitos da política. A senha também será validada em relação a essa política.

6 Digite uma senha para o novo usuário nas caixas de texto *Senha* e *Confirmar Senha* e clique em *Continuar*.

Observação: Essa ação define a *senha inicial* do novo usuário. Quando esse usuário efetuar login pela primeira vez, a interface de usuário do Identity Manager solicitará que ele mude essa senha.

O usuário e a senha são criados e, em seguida, o painel *Revisar* é exibido para resumir o resultado:



O painel *Revisar* fornece dois *links opcionais* que podem ser úteis. Você pode:

- ♦ Clicar no *nome do novo usuário* para exibir a página Perfil das informações detalhadas desse usuário

Dica: Na página Perfil, você pode editar os detalhes do usuário para fazer mudanças (se necessárias) ou até mesmo apagar o usuário (se o administrador do sistema lhe tiver dado essa capacidade).

- ♦ Clicar em *Criar Outro* para retornar ao painel inicial da página Criar Usuário ou Grupo

7.3 Criando um grupo

Se você deseja criar um novo grupo e está autorizado a acessar a página Criar Usuário ou Grupo para essa finalidade, siga estas etapas.

Para criar um objeto grupo:

- 1 Na guia Auto-Atendimento de Identidade, clique em *Criar Usuário ou Grupo* no menu (em Gerenciamento de Diretório, se exibido).

O painel *Selecionar um objeto a ser criado* é exibido.

- 2 Use a lista suspensa Tipo de objeto para selecionar *Grupo* e clique em *Continuar*.

O painel *Definir atributos para este Grupo* é exibido:

Criar ? _ □

Definir atributos para este(a) Grupo
*- indica que é necessário.

Parâmetros de Base

ID do Objeto:*

Container:*  

Atributos do Objeto

Ocultar

Descrição:*

[← Voltar](#) [Continuar →](#)

- 3 Na seção *Parâmetros de Base*, especifique valores para os seguintes atributos necessários:

Atributo	O que especificar
ID do Objeto	O nome desse novo grupo.
Container	Uma unidade organizacional na proteção de identidade sob a qual você deseja armazenar o novo grupo (por exemplo, grupos com nome em uma OU). Por exemplo: <code>ou=groups,ou=MyUnit,o=MyOrg</code> Para aprender a usar os botões fornecidos para especificar um container, consulte a Seção 7.2, "Criando um usuário" na página 84 .
	Observação: Você não será solicitado a fornecer um container se o administrador do sistema tiver estabelecido um container de criação padrão para esse tipo de objeto.

- 4 Na seção *Atributos do Objeto*, especifique os detalhes sobre esse novo grupo.
Há um atributo obrigatório que você deve preencher: *Descrição*.

5 Clique em *Continuar*.

O grupo é criado e, em seguida, o painel *Revisar* é exibido para resumir o resultado:



The screenshot shows a window titled "Criar" with a "Revisar" header. Below the header, it says "Objeto Criado: Finance". At the bottom right, there is a button labeled "Criar Outro" with a right-pointing arrow icon.

O painel *Revisar* fornece dois *links opcionais* que podem ser úteis. Você pode:

- ♦ Clicar no *nome do novo grupo* para exibir a página Perfil das informações detalhadas desse grupo

Dica: Na página Perfil, você pode editar os detalhes do grupo para fazer mudanças (se necessárias) ou até mesmo apagar o grupo (se o administrador do sistema lhe tiver dado essa capacidade).

- ♦ Clicar em *Criar Outro* para retornar ao painel inicial da página Criar Usuário ou Grupo

7.4 Criando um grupo de tarefas

Se você deseja criar uma nova tarefa e está autorizado a acessar a página Criar Usuário ou Grupo para essa finalidade, siga estas etapas.

Para criar um grupo de tarefas:

- 1 Na guia Auto-Atendimento de Identidade, clique em *Criar Usuário ou Grupo* no menu (em Gerenciamento de Diretório, se exibido).

O painel *Selecionar um objeto a ser criado* é exibido.

- 2 Use a lista suspensa Tipo de objeto para selecionar *Grupo de Tarefas* e clique em *Continuar*.

O painel *Definir atributos para este Grupo de Tarefas* é exibido:



The screenshot shows a window titled "Criar" with the header "Definir atributos para este(a) Grupo de Tarefas" and a note "* - indica que é necessário." Below the header, there are two sections: "Parâmetros de Base" and "Atributos do Objeto".

Parâmetros de Base:

- ID do Objeto:* (text input field)
- Container:* (text input field with search and refresh icons)

Atributos do Objeto:

Ocultar

- Descrição:* (text input field)
- Gerente de Tarefas: (dropdown menu with search, refresh, and delete icons)

At the bottom left is a "Voltar" button with a left-pointing arrow, and at the bottom right is a "Continuar" button with a right-pointing arrow.

3 Na seção *Parâmetros de Base*, especifique valores para os seguintes atributos necessários:

Atributo	O que especificar
ID do Objeto	O nome desse novo grupo de tarefas.
Container	Uma unidade organizacional na proteção de identidade sob a qual você deseja armazenar o novo grupo de tarefas (por exemplo, grupos com nome em uma OU). Por exemplo: <code>ou=groups, ou=MyUnit, o=MyOrg</code> Para aprender a usar os botões fornecidos para especificar um container, consulte a Seção 7.2, “Criando um usuário” na página 84 . Observação: Você não será solicitado a fornecer um container se o administrador do sistema tiver estabelecido um container de criação padrão para esse tipo de objeto.

4 Na seção *Atributos do Objeto*, especifique os detalhes sobre esse novo grupo de tarefas.

Pelo menos, você deve preencher o atributo obrigatório: *Descrição*.

Para aprender a usar os botões fornecidos para especificar valores para determinados atributos, consulte a [Seção 7.2, “Criando um usuário” na página 84](#).

5 Clique em *Continuar*.

O grupo de tarefas é criado e, em seguida, o painel *Revisar* é exibido para resumir o resultado:



O painel *Revisar* fornece dois *links opcionais* que podem ser úteis. Você pode:

- ♦ Clicar no *nome do novo grupo de tarefas* para exibir a página Perfil das informações detalhadas desse grupo de tarefas

Dica: Na página Perfil, você pode editar os detalhes do grupo de tarefas para fazer mudanças (se necessárias) ou até mesmo apagar o grupo de tarefas (se o administrador do sistema lhe tiver dado essa capacidade).

- ♦ Clicar em *Criar Outro* para retornar ao painel inicial da página Criar Usuário ou Grupo

7.5 Usando os botões de edição

Esta seção descreve os botões de edição que você pode usar para especificar valores de atributos:

Botão	O que faz
	Pesquisa um valor para usar em uma entrada
	Exibe uma lista Histórico de valores usados em uma entrada
	Exibe um Calendário para a escolha de um horário a ser usado em uma entrada (no formato de data-hora ou somente de data)
	Redefine o valor de uma entrada
	Adiciona uma nova entrada
	Apaga uma entrada existente e seu valor

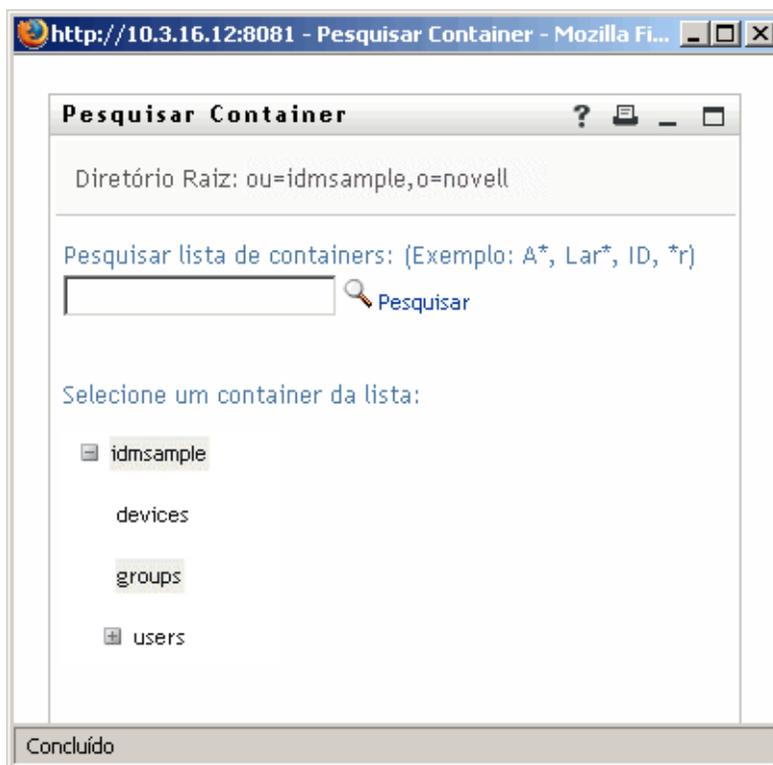
Os procedimentos a seguir fornecem mais informações sobre como usar alguns desses botões de edição.

Para pesquisar um container:

- 1 Clique no botão *Pesquisar* à direita de uma entrada (referente à qual você deseja pesquisar um container):



A página Pesquisar exibe uma *árvore de containers*:



Você pode *expandir ou recolher os nós* dessa árvore (clcando nos botões + ou -) para procurar o container desejado.

2 Se necessário, especifique os *critérios de pesquisa* referentes ao container desejado:

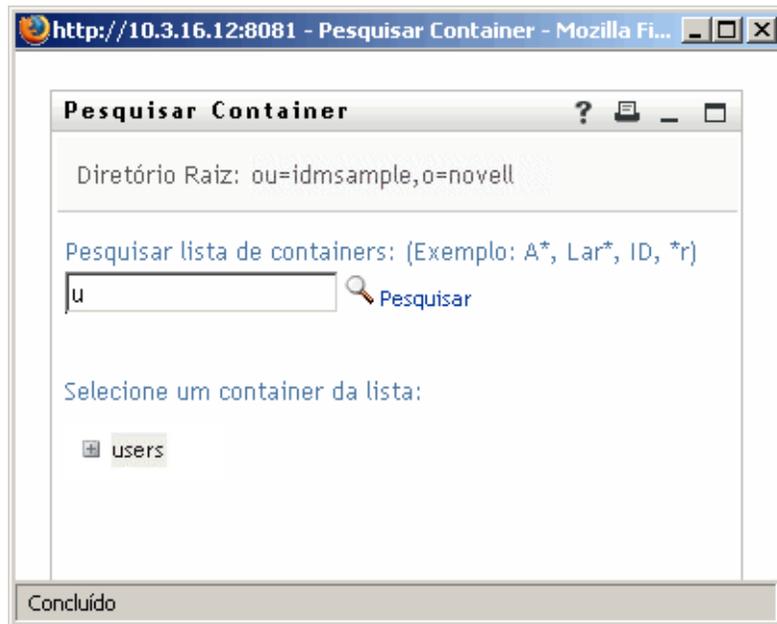
Na caixa de texto, digite *o nome completo ou parte do nome do container* a ser procurado. A pesquisa encontrará todos os nomes de container que *comecem com* o texto digitado. Ela *não faz distinção entre maiúsculas e minúsculas*. Opcionalmente, você pode *usar o asterisco (*) como curinga* no texto para representar zero ou mais caracteres.

Por exemplo, todos os exemplos a seguir encontrarão os usuários com nome no container:

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

3 Clique em *Pesquisar*.

A página *Pesquisar* exibe os *resultados da pesquisa*:



4 *Selecione* na árvore o container desejado.

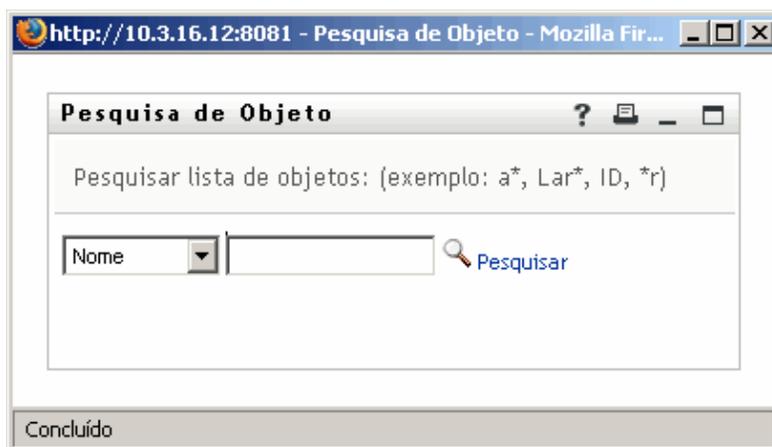
A página *Pesquisar* fecha, e *o nome desse container é inserido* na entrada adequada.

Para pesquisar um usuário:

1 Clique no botão *Pesquisar* à direita de uma entrada (referente à qual você deseja pesquisar um usuário):



A página Pesquisar é exibida:



- 2 Especifique os *critérios de pesquisa* referentes ao usuário desejado:
 - 2a Use a lista suspensa para escolher se a pesquisa deve ser por *Nome* ou *Sobrenome*.
 - 2b Na caixa de texto ao lado da lista suspensa, digite *o nome completo ou parte do nome* a ser procurado.

A pesquisa encontrará todos os nomes que *comecem com* o texto digitado. Ela *não faz distinção entre maiúsculas e minúsculas*. Opcionalmente, você pode *usar o asterisco (*) como curinga* no texto para representar zero ou mais caracteres.

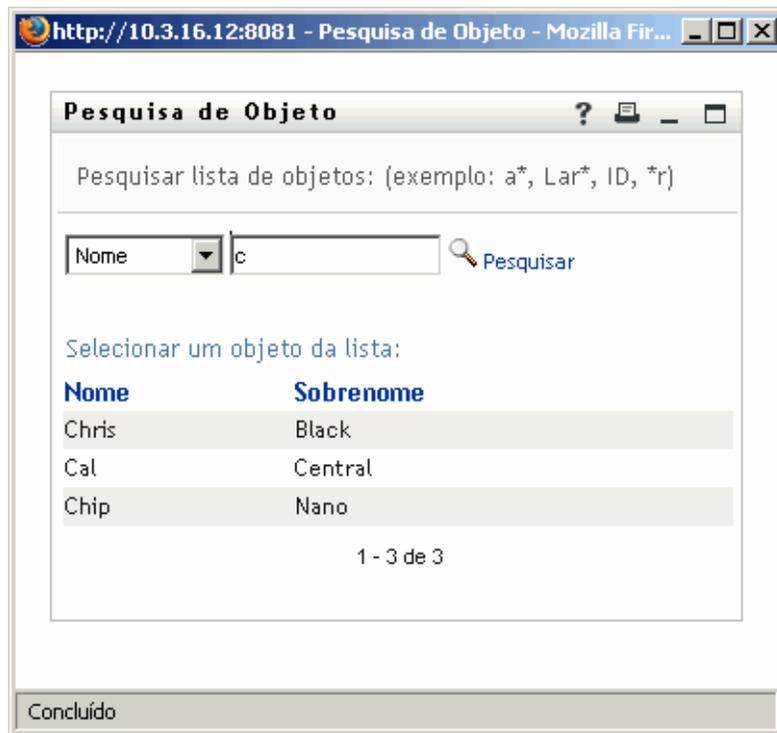
Por exemplo, todos os exemplos a seguir encontrarão o nome Chip:

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

Observação: Uma pesquisa de gerente procurará somente os usuários que são gerentes. Uma pesquisa de gerente de tarefas procurará somente os usuários que são gerentes de tarefas.

- 3 Clique em *Pesquisar*.

A página Pesquisar exibe os *resultados da pesquisa*:



Se você vir uma *lista de usuários* que contenha o usuário desejado, vá para a **Etapa 4**. Caso contrário, volte para a **Etapa 2**.

Dica: Você pode *classificar* os resultados da pesquisa na ordem crescente ou decrescente clicando nos cabeçalhos das colunas.

4 *Selecione* na lista o usuário desejado.

A página Pesquisar fecha, e o *nome desse usuário é inserido* na entrada adequada.

Para usar a lista Histórico:

1 Clique no botão *Histórico* à direita de uma entrada (cujos valores anteriores você deseja ver):



A lista Histórico é exibida, com os valores em ordem alfabética:



2 Execute um dos seguintes procedimentos:

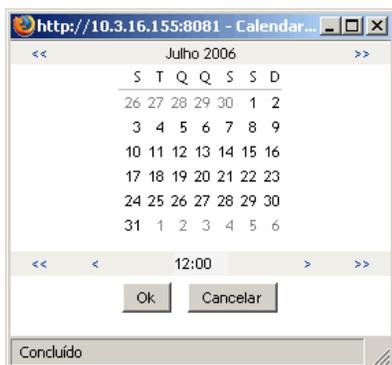
Se você deseja	Faça isto
Escolher um item na lista Histórico	Selecione o valor desejado na lista. A lista Histórico fecha, e esse valor é inserido na entrada adequada.
Limpar a lista Histórico	Clique em Limpar Histórico . A lista Histórico se fecha, e seus valores são descarregados nessa entrada. A limpeza da lista Histórico não muda o valor atual da entrada.

Para usar o Calendário:

1 Clique no botão *Calendário* à direita de uma entrada (referente à qual você deseja escolher um horário):



O Calendário exibe:



2 Para especificar *um ano, um mês e um dia*:

2a Na parte superior do Calendário, use os botões << e >> para rolar para o ano e o mês desejados.

2b *Selecione* o dia desejado desse mês.

3 Para especificar *hora e minutos*:

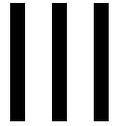
3a Na parte inferior do Calendário, use os botões << e >> para rolar para a hora desejada.

3b Use os botões < e > para rolar para o minuto desejado.

4 Clique em *OK*.

O Calendário fecha, e o *horário especificado é inserido* na entrada adequada.

Usando a guia Solicitações e Aprovações



Estes capítulos ensinam a usar a guia Solicitações e Aprovações da interface de usuário do Identity Manager.

- ♦ Capítulo 8, “Apresentando a guia Solicitações e Aprovações” na página 99
- ♦ Capítulo 9, “Gerenciando seu trabalho” na página 109
- ♦ Capítulo 10, “Definindo as configurações de provisionamento” na página 121
- ♦ Capítulo 11, “Gerenciando seu trabalho em equipe” na página 143
- ♦ Capítulo 12, “Definindo as configurações de provisionamento de sua equipe” na página 163

Apresentando a guia Solicitações e Aprovações

8

Este capítulo fornece uma visão geral da guia Solicitações e Aprovações. Os tópicos incluem:

- ♦ Seção 8.1, “Sobre a guia Solicitações e Aprovações” na página 99
- ♦ Seção 8.2, “Acessando a guia Solicitações e Aprovações” na página 100
- ♦ Seção 8.3, “Explorando os recursos da guia” na página 100
- ♦ Seção 8.4, “Ações que você pode executar em Solicitações e Aprovações” na página 102
- ♦ Seção 8.5, “Informações sobre a legenda Solicitações e Aprovações” na página 104

Para obter mais informações gerais sobre como acessar e trabalhar com a interface de usuário do Identity Manager, consulte o [Capítulo 1, “Introdução”](#) na página 9.

8.1 Sobre a guia Solicitações e Aprovações

A finalidade da guia *Solicitações e Aprovações* é oferecer uma maneira fácil de *executar ações de provisionamento baseadas em workflow*. Essas ações permitem gerenciar o acesso do usuário a recursos seguros na sua organização. Esses recursos podem incluir entidades digitais, como contas de usuário, computadores e bancos de dados. Por exemplo, você pode usar a guia Solicitações e Aprovações para:

- ♦ *Fazer solicitações de provisionamento* para você mesmo ou sua equipe
- ♦ *Gerenciar o trabalho de provisionamento* (tarefas e solicitações de recursos) para você mesmo ou sua equipe
- ♦ *Definir configurações de provisionamento* para você mesmo ou sua equipe

Quando uma solicitação de provisionamento requer permissão de uma ou mais pessoas em uma organização, a solicitação inicia um workflow. O workflow coordena as *aprovações* necessárias para atender à solicitação. Algumas solicitações de recursos requerem aprovação de uma única pessoa, enquanto outras requerem aprovação de várias. Em algumas situações, uma solicitação pode ser atendida sem aprovações.

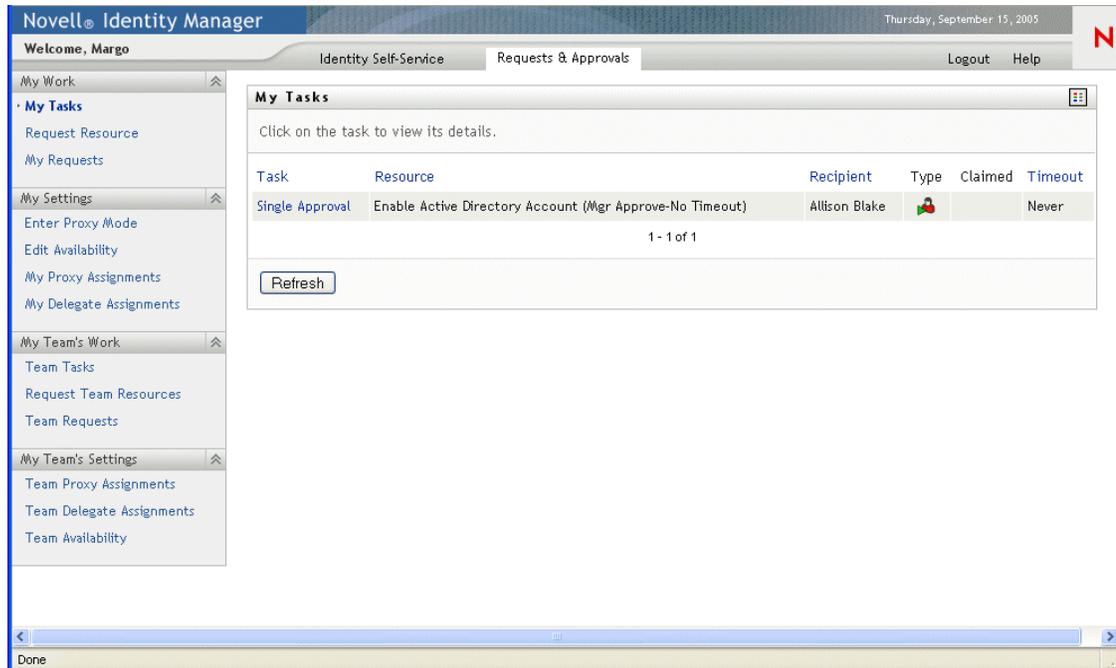
Quando uma solicitação de provisionamento é iniciada, o Sistema de Provisionamento controla o iniciador e o destinatário. O *iniciador* é a pessoa que fez a solicitação. O *destinatário* é a pessoa para a qual a solicitação foi feita.

O *administrador do sistema* é responsável pela *configuração* do conteúdo da guia Solicitações e Aprovações para você e outras pessoas da sua organização. O que você pode ver e fazer é normalmente determinado pelos requisitos de seu cargo e pelo seu nível de autoridade.

Observação: A guia Solicitações e Aprovações estará disponível somente se você tiver o Módulo de Provisionamento do Identity Manager.

8.2 Acessando a guia Solicitações e Aprovações

Por padrão, depois que você efetua login na interface de usuário do Identity Manager, a guia Solicitações e Aprovações é aberta exibindo a página *Minhas Tarefas*.

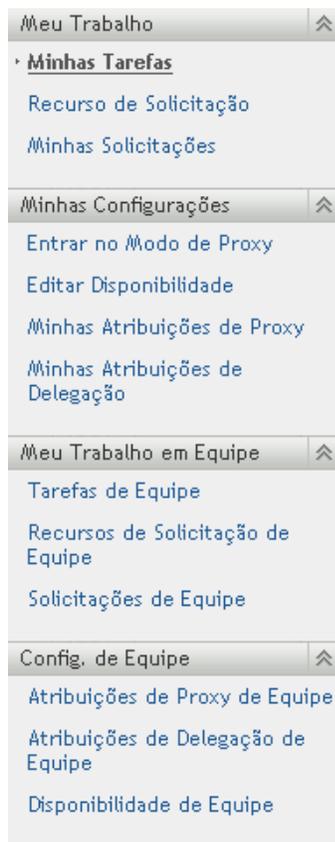


Se você acessar outra guia da interface de usuário do Identity Manager e quiser retornar, basta *clique* na guia *Solicitações e Aprovações* para abri-la novamente.

8.3 Explorando os recursos da guia

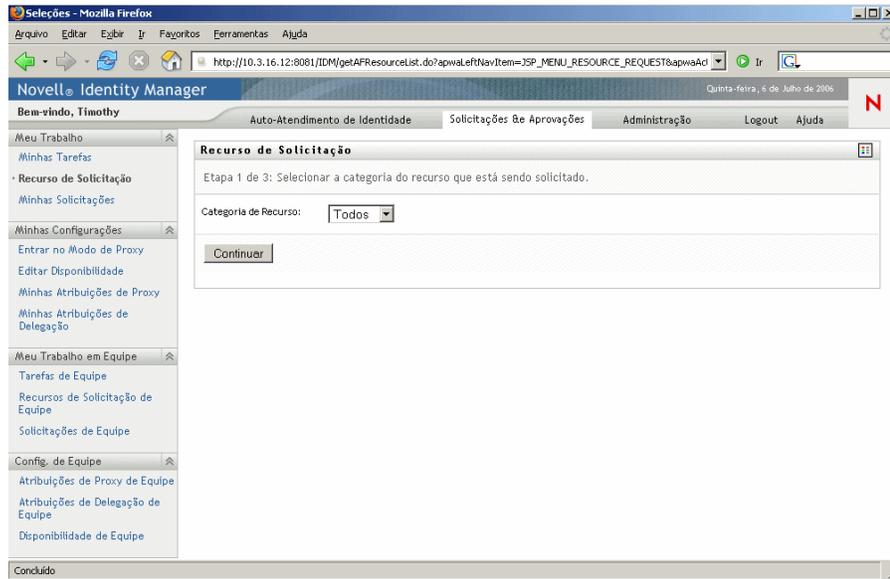
Esta seção descreve os *recursos padrão* da guia Solicitações e Aprovações. (Observe que a guia pode ter uma aparência diferente em virtude das personalizações feitas por sua organização; consulte o administrador do sistema.)

O lado esquerdo da guia Solicitações e Aprovações exibe um *menu de ações* que você pode executar. As ações são listadas por *categoria* (Meu Trabalho, Minhas Configurações, Meu Trabalho em Equipe e Minhas Configurações de Equipe):



Quando você *clica em uma ação*, ela exibe uma *página* correspondente à direita. A página geralmente contém uma janela que mostra os detalhes dessa ação. Por exemplo, ela pode exibir uma

lista ou um formulário em que você pode inserir dados ou fazer uma seleção, como mostrado abaixo:



A maioria das páginas com as quais você trabalha na guia Solicitações e Aprovações contém um botão no canto superior direito que permite exibir a legenda *Solicitações e Aprovações*:



Para obter detalhes sobre a legenda Solicitações e Aprovações, consulte a [Seção 8.5, “Informações sobre a legenda Solicitações e Aprovações”](#) na página 104.

8.4 Ações que você pode executar em Solicitações e Aprovações

Este é um resumo das ações disponíveis por padrão na guia Solicitações e Aprovações:

Categoria	Ação	Descrição
Meu Trabalho	Minhas Tarefas	Exibe as tarefas de aprovação atualmente atribuídas a você na fila de workflow. Para obter detalhes, consulte o Capítulo 9, “Gerenciando seu trabalho” na página 109.
	Solicitação de Recurso	Permite solicitar um recurso. Para obter detalhes, consulte o Capítulo 9, “Gerenciando seu trabalho” na página 109.
	Minhas Solicitações	Exibe o status das solicitações de recursos feitas por ou para você. Portanto, a lista de solicitações inclui aquelas em que você é o iniciador ou o solicitante. Para obter detalhes, consulte o Capítulo 9, “Gerenciando seu trabalho” na página 109.

Categoria	Ação	Descrição
Minhas Configurações	Entrar no Modo Proxy	<p>Permite que você atue como proxy para outro usuário.</p> <p>Para obter detalhes, consulte o Capítulo 10, “Definindo as configurações de provisionamento” na página 121.</p>
	Disponibilidade de Edição	<p>Permite especificar as solicitações de recursos em que você pode atuar e as solicitações de recursos em que você permitirá a atuação de suas delegações atribuídas.</p> <p>Para obter detalhes, consulte o Capítulo 10, “Definindo as configurações de provisionamento” na página 121.</p>
	Minhas Atribuições de Proxy	<p>Permite ver ou editar suas atribuições de proxy. Para editar as atribuições de proxy, você deve ter a autoridade necessária.</p> <p>Para obter detalhes, consulte o Capítulo 10, “Definindo as configurações de provisionamento” na página 121.</p>
	Minhas Atribuições de Delegação.	<p>Permite ver ou editar suas atribuições de delegação. Para editar as atribuições de delegação, você deve ter a autoridade necessária.</p> <p>Para obter detalhes, consulte o Capítulo 10, “Definindo as configurações de provisionamento” na página 121.</p>
Meu Trabalho em Equipe	Tarefas de Equipe	<p>Exibe as tarefas de aprovação atribuídas a membros de sua equipe.</p> <p>Para obter detalhes, consulte o Capítulo 11, “Gerenciando seu trabalho em equipe” na página 143.</p>
	Recursos de Solicitação de Equipe	<p>Permite solicitar um recurso para um membro de sua equipe</p> <p>Para obter detalhes, consulte o Capítulo 11, “Gerenciando seu trabalho em equipe” na página 143.</p>
	Solicitações de Equipe	<p>Exibe o status das solicitações de recursos feitas por ou para membros de sua equipe.</p> <p>Para obter detalhes, consulte o Capítulo 11, “Gerenciando seu trabalho em equipe” na página 143.</p>

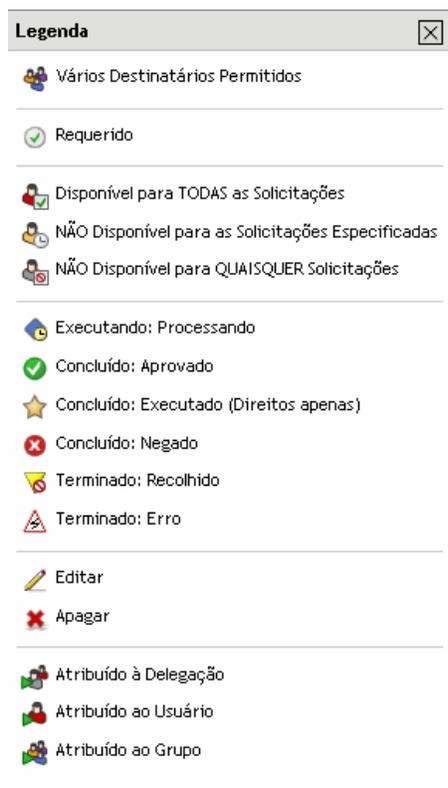
Categoria	Ação	Descrição
Minhas Configurações de Equipe	Atribuições de Proxy de Equipe	Permite especificar as atribuições de proxy para membros de sua equipe. Para obter detalhes, consulte o Capítulo 12, “Definindo as configurações de provisionamento de sua equipe” na página 163.
	Atribuições de Delegação de Equipe	Permite especificar as atribuições de delegação para membros de sua equipe. Para obter detalhes, consulte o Capítulo 12, “Definindo as configurações de provisionamento de sua equipe” na página 163.
	Disponibilidade de Equipe	Permite especificar as solicitações de recursos em que os membros de sua equipe podem atuar e as solicitações de recursos em que atuarão os indicados desses membros. Para obter detalhes, consulte o Capítulo 12, “Definindo as configurações de provisionamento de sua equipe” na página 163.

8.5 Informações sobre a legenda Solicitações e Aprovações

A maioria das páginas com as quais você trabalha na guia Solicitações e Aprovações contém um botão no canto superior direito que permite exibir a legenda *Solicitações e Aprovações*. Para exibir a legenda, clique neste botão:



A legenda fornece uma breve descrição dos ícones usados na guia Solicitações e Aprovações. Esta é a aparência da legenda:



A tabela a seguir fornece descrições detalhadas dos ícones da legenda:

Ícone	Descrição
Vários Destinatários Permitidos	Indica que este recurso oferece suporte para vários destinatários. Quando um recurso oferece suporte a vários destinatários, a ação Recursos de Solicitação de Equipe permite selecionar vários usuários como destinatários. Aparece na página Recursos de Solicitação de Equipe.
Requerido	Indica se uma tarefa de workflow específica foi requerida por um usuário. Aparece na página Minhas Tarefas.
Disponível para TODAS as Solicitações	Indica que um usuário específico está disponível para todos os tipos de solicitações de recursos. A configuração se aplica à delegação. Aparece nas páginas Disponibilidade de Edição e Disponibilidade de Equipe.

Ícone	Descrição
NÃO Disponível para as Solicitações Especificadas	<p>Indica que um usuário específico não está disponível para certos tipos de solicitações de recursos durante determinado período. A configuração se aplica à delegação. Durante o período em que um usuário específico não está disponível para essas solicitações, o usuário delegado para atuar nessas solicitações pode fazê-lo.</p> <p>Aparece nas páginas Disponibilidade de Edição e Disponibilidade de Equipe.</p>
NÃO Disponível para QUAISQUER Solicitações	<p>Indica que um usuário específico não está disponível para as solicitações de recursos existentes no sistema. A configuração se aplica à delegação. Durante o período em que um usuário específico não está disponível para uma solicitação, o usuário delegado para atuar nessa solicitação pode fazê-lo.</p> <p>Aparece nas páginas Disponibilidade de Edição e Disponibilidade de Equipe.</p>
Executando: Processando	<p>Indica que uma solicitação de recurso específica ainda está em andamento.</p> <p>Aparece nas páginas Minhas Solicitações e Solicitações de Equipe.</p>
Concluído: Aprovado	<p>Indica a conclusão do processamento de uma solicitação de recurso específica e a aprovação desta.</p> <p>Aparece nas páginas Minhas Solicitações e Solicitações de Equipe.</p>
Concluído: Executado (Direitos apenas)	<p>Indica a conclusão do processamento de uma solicitação de recurso específica e a execução desta. Esse status se aplica somente às solicitações de recursos que têm uma etapa de provisionamento de direito.</p> <p>Aparece nas páginas Minhas Solicitações e Solicitações de Equipe.</p>
Concluído: Negado	<p>Indica a conclusão do processamento de uma solicitação de recurso específica e a negação desta.</p> <p>Aparece nas páginas Minhas Solicitações e Solicitações de Equipe.</p>
Terminado: Recolhido	<p>Indica que uma solicitação de recurso específica foi recolhida por um usuário (pelo usuário que submeteu a solicitação, por um Gerente Organizacional ou pelo Administrador do Aplicativo do Usuário).</p> <p>Aparece nas páginas Minhas Solicitações e Solicitações de Equipe.</p>
Terminado: Erro	<p>Indica que uma solicitação de recurso específica foi terminada em virtude de um erro.</p> <p>Aparece nas páginas Minhas Solicitações e Solicitações de Equipe.</p>

Ícone	Descrição
Editar	<p>Permite editar um proxy ou delegar uma atribuição. Para editar a atribuição, clique no ícone Editar.</p> <p>Aparece nas páginas Minhas Atribuições de Proxy, Minhas Atribuições de Delegação, Atribuições de Proxy de Equipe, Atribuições de Delegação de Equipe, Disponibilidade de Edição e Disponibilidade de Equipe.</p>
Apagar	<p>Permite apagar um proxy ou delegar uma atribuição. Para apagar a atribuição, clique no ícone Apagar.</p> <p>Aparece nas páginas Minhas Atribuições de Proxy, Minhas Atribuições de Delegação, Atribuições de Proxy de Equipe, Atribuições de Delegação de Equipe, Disponibilidade de Edição e Disponibilidade de Equipe.</p>
Atribuído à Delegação	<p>Indica se uma tarefa de workflow específica foi delegada por outro usuário. Essa tarefa aparece na fila do usuário atual, pois o encarregado original declarou-se indisponível. Como o usuário atual é a pessoa indicada do encarregado original, esse usuário verá a tarefa.</p> <p>Aparece nas páginas Minhas Solicitações e Tarefas de Equipe.</p>
Atribuído ao Usuário	<p>Indica se uma tarefa de workflow específica foi atribuída a um usuário.</p> <p>Aparece nas páginas Minhas Solicitações e Tarefas de Equipe.</p>
Atribuído ao Grupo	<p>Indica se uma tarefa de workflow específica foi atribuída a um grupo.</p> <p>Aparece nas páginas Minhas Solicitações e Tarefas de Equipe.</p>

Gerenciando seu trabalho

9

Este capítulo fornece instruções sobre como gerenciar seu trabalho de provisionamento. Os tópicos incluem:

- ♦ [Seção 9.1, “Sobre as ações Meu Trabalho” na página 109](#)
- ♦ [Seção 9.2, “Gerenciando suas tarefas” na página 109](#)
- ♦ [Seção 9.3, “Solicitando um recurso” na página 115](#)
- ♦ [Seção 9.4, “Verificando o status das suas solicitações” na página 118](#)

9.1 Sobre as ações Meu Trabalho

A guia Solicitações e Aprovações do aplicativo de usuário Identity Manager contém um grupo de ações chamado *Meu Trabalho*. As ações de Meu Trabalho permitem fazer solicitações de recursos, verificar o status das solicitações feitas por você e executar tarefas que foram atribuídas a você ou a um grupo ao qual pertença.

Essas ações também permitem que você execute tarefas como delegação de outro usuário. Uma tarefa delegada aparecerá na sua fila quando o encarregado original da tarefa tiver se declarado indisponível e o tiver designado como indicado.

9.2 Gerenciando suas tarefas

A ação *Minhas Tarefas* permite verificar na sua fila de workflow se existem tarefas atribuídas a você. Quando uma tarefa está na sua fila, você precisa executar uma das seguintes ações:

- ♦ Requerer a tarefa para que comece a trabalhar nela
- ♦ Reatribuir a tarefa a outro usuário

Observação: Você deve ter a autoridade adequada para reatribuir tarefas. Para reatribuir uma tarefa, você deve ser um Gerente Organizacional ou Administrador do Aplicativo do Usuário.

Depois de requerer uma tarefa na qual trabalhar, você poderá executar uma ação para encaminhar o item de trabalho à próxima atividade dentro do workflow. As ações que você pode executar em uma tarefa requerida são descritas a seguir:

Ação de encaminhamento	Descrição
Aprovar	Permite conceder sua aprovação à solicitação. Quando você aprova uma solicitação, o item de trabalho é encaminhado à próxima atividade do workflow.
Negar	Permite negar explicitamente sua aprovação à solicitação. Quando você nega uma solicitação, o item de trabalho é encaminhado à próxima atividade do workflow, e a solicitação é negada. Geralmente, o processo de workflow termina quando uma solicitação é negada.

9.2.1 Vendo suas tarefas

Para ver as tarefas atribuídas a você:

- 1 Clique em *Minhas Tarefas* no grupo de ações Meu Trabalho.

A lista de tarefas da sua fila será exibida.



The screenshot displays the Novell Identity Manager web interface. The top navigation bar includes the title 'Novell Identity Manager', the user name 'Bem-vindo, Margo', and the date 'Segunda-feira, 10 de Julho de 2006'. The main content area is titled 'Minhas Tarefas' and contains a table of tasks. The table has columns for 'Tarefa', 'Recurso', 'Destinatário', 'Tipo', 'Requerido', and 'Tempo de espera'. A single task is listed: 'Aprovação Única' with resource 'Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout)', assigned to 'Allison Blake', with a 'Nunca' (Never) requirement. A 'Atualizar' button is located below the table.

Tarefa	Recurso	Destinatário	Tipo	Requerido	Tempo de espera
Aprovação Única	Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout)	Allison Blake		Nunca	

9.2.2 Selecionando uma tarefa

Para selecionar uma tarefa na lista de tarefas:

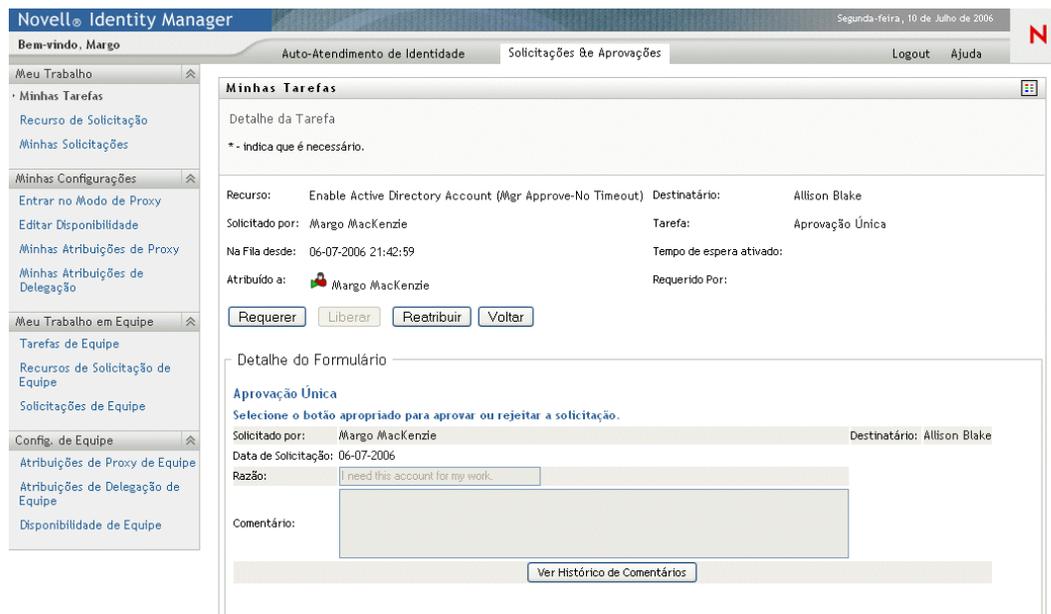
- 1 Clique no nome da tarefa na fila.



The screenshot shows the Novell Identity Manager interface. The left sidebar contains navigation options like 'Meu Trabalho', 'Minhas Tarefas', and 'Minhas Configurações'. The main content area is titled 'Minhas Tarefas' and displays a table of tasks. The table has columns for 'Tarefa', 'Recurso', 'Destinatário', 'Tipo', 'Requerido', and 'Tempo de espera'. One task is listed: 'Aprovação Única' with resource 'Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout)' and destination 'Allison Blake'. A 'Atualizar' button is located below the table.

Tarefa	Recurso	Destinatário	Tipo	Requerido	Tempo de espera
Aprovação Única	Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout)	Allison Blake			Nunca

O formulário Detalhe da Tarefa é exibido.



The screenshot shows the 'Detalhe da Tarefa' (Task Details) form. It displays information about the selected task, including the resource, requester, and recipient. Below this information are buttons for 'Requerer', 'Liberar', 'Reatribuir', and 'Voltar'. The 'Detalhe do Formulário' section contains a form for 'Aprovação Única' with fields for 'Solicitado por', 'Data de Solicitação', 'Razão', and 'Comentário'. A 'Ver Histórico de Comentários' button is at the bottom.

Recurso: Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout) Destinatário: Allison Blake
Solicitado por: Margo MacKenzie Tarefa: Aprovação Única
Na Fila desde: 06-07-2006 21:42:59 Tempo de espera ativado:
Atribuído a: Margo MacKenzie Requerido Por:

Requerer Liberar Reatribuir Voltar

Detalhe do Formulário

Aprovação Única
Selecione o botão apropriado para aprovar ou rejeitar a solicitação.

Solicitado por: Margo MacKenzie Destinatário: Allison Blake
Data de Solicitação: 06-07-2006
Razão: I need this account for my work.
Comentário:

Ver Histórico de Comentários

- 2 Para requerer uma tarefa, siga as instruções na **Seção 9.2.3, “Requerendo uma tarefa”** na **página 112**.

- 3 Para reatribuir uma tarefa, siga as instruções na [Seção 9.2.4, “Reatribuindo uma tarefa”](#) na [página 114](#).
- 4 Para retornar à lista de tarefas, clique em *Voltar*.

9.2.3 Requerendo uma tarefa

Para requerer uma tarefa na qual trabalhar:

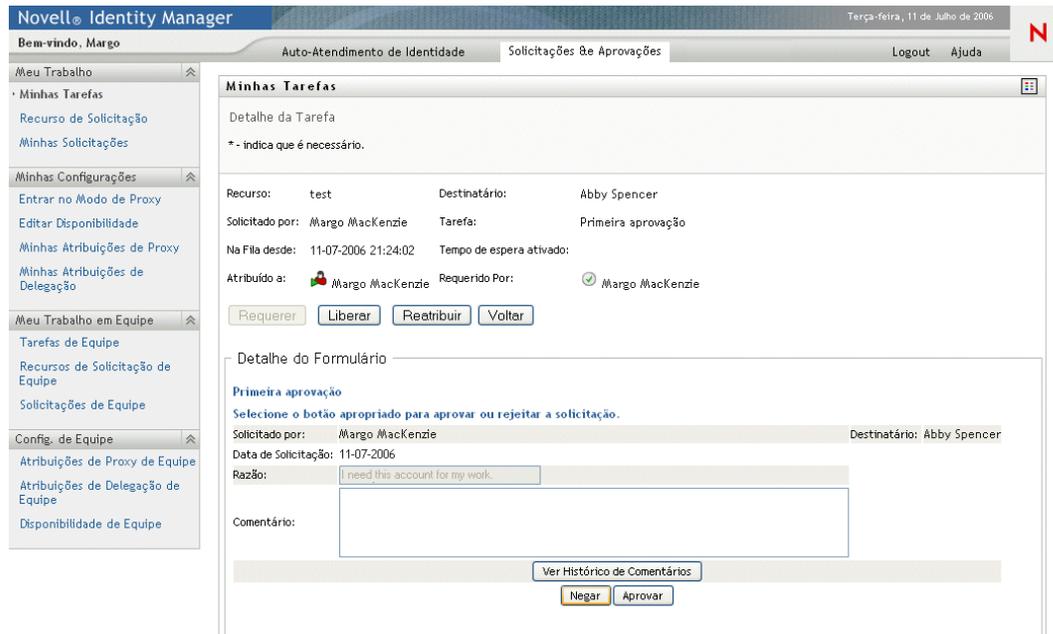
- 1 Clique no botão *Requerer*.

The screenshot shows the 'Novell Identity Manager' interface. The main content area is titled 'Minhas Tarefas' and displays details for a task request. The task is for the resource 'test', requested by 'Margo MacKenzie' for 'Abby Spencer'. The task is 'Primeira aprovação' and was requested on '11-07-2006 21:24:02'. The 'Requerido Por' field is empty. Below the task details are four buttons: 'Requerer' (highlighted in yellow), 'Liberar', 'Reatribuir', and 'Voltar'. The 'Detalhe do Formulário' section shows the task title 'Primeira aprovação' and instructions to select an appropriate button. It includes fields for 'Solicitado por' (Margo MacKenzie), 'Destinatário' (Abby Spencer), 'Data de Solicitação' (11-07-2006), and 'Razão' (I need this account for my work). There is also a 'Comentário' field and a 'Ver Histórico de Comentários' button.

A seção Detalhe do Formulário da página é atualizada para incluir os botões Negar e Aprovar, e os campos adequados tornam-se editáveis.

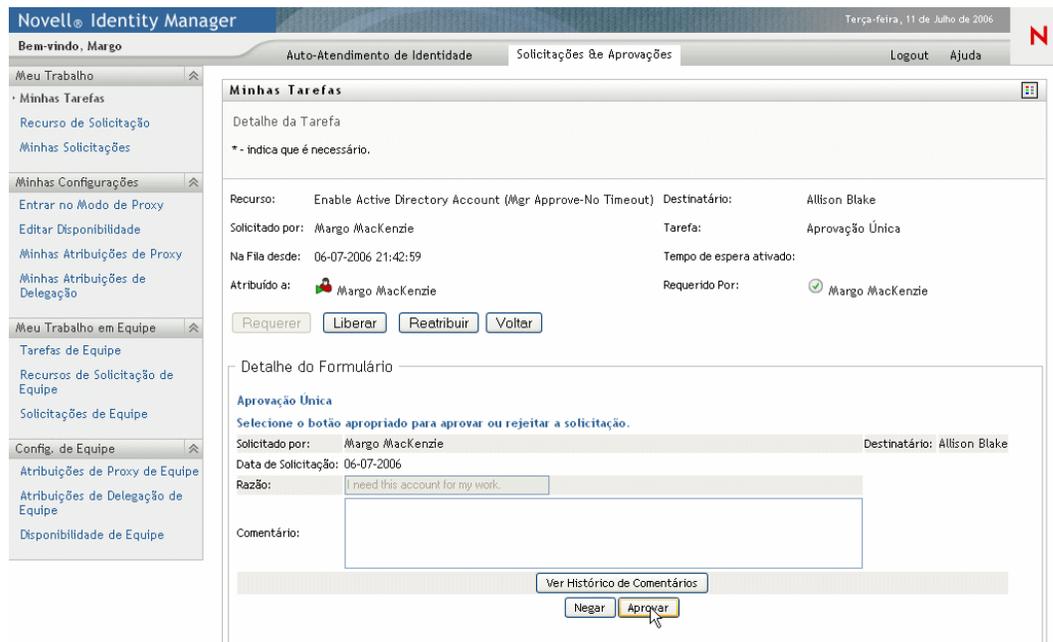
Observação: Os campos e os botões do formulário variarão de acordo com o recurso que você solicitou. Alguns formulários podem incluir o botão *Recusar*.

2 Para negar a solicitação, clique em *Negar*.



The screenshot shows the Novell Identity Manager interface. The user is logged in as Margo MacKenzie. The main content area displays a task titled "Minhas Tarefas" with details for a request for the resource "test" to the destination "Abby Spencer". The request was made by Margo MacKenzie on 11-07-2006 at 21:24:02. The task is currently in the "Primeira aprovação" (First approval) stage. The reason for the request is "need this account for my work." The interface includes buttons for "Requerer", "Liberar", "Reatribuir", and "Voltar". At the bottom, there are buttons for "Negar" (Deny) and "Aprovar" (Approve).

3 Para aprovar a solicitação, clique em *Aprovar*.



The screenshot shows the Novell Identity Manager interface. The user is logged in as Margo MacKenzie. The main content area displays a task titled "Minhas Tarefas" with details for a request for the resource "Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout)" to the destination "Allison Blake". The request was made by Margo MacKenzie on 06-07-2006 at 21:42:59. The task is currently in the "Aprovação Única" (Single approval) stage. The reason for the request is "need this account for my work." The interface includes buttons for "Requerer", "Liberar", "Reatribuir", and "Voltar". At the bottom, there are buttons for "Negar" (Deny) and "Aprovar" (Approve).

O aplicativo do usuário exibe uma mensagem indicando se a ação foi bem-sucedida.

9.2.4 Reatribuindo uma tarefa

Para reatribuir uma tarefa a outro usuário:

- 1 Clique no botão *Reatribuir*.

The screenshot shows the 'Novell Identity Manager' interface. The top navigation bar includes 'Auto-Atendimento de Identidade' and 'Solicitações de Aprovações'. The left sidebar contains a tree view with 'Minhas Tarefas' selected. The main content area is titled 'Minhas Tarefas' and displays details for a task: 'Recurso: Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout)', 'Destinatário: Allison Blake', 'Solicitado por: Margo MacKenzie', 'Tarefa: Aprovação Única', 'Na Fila desde: 06-07-2006 21:42:59', 'Tempo de espera ativado:', 'Atribuído a: Margo MacKenzie', and 'Requerido Por: Margo MacKenzie'. Below the details are buttons for 'Requerer', 'Liberar', 'Reatribuir', and 'Voltar'. A 'Detalhe do Formulário' section shows 'Aprovação Única' with instructions to select an approval button. It includes fields for 'Razão' (containing 'I need this account for my work.') and 'Comentário'. At the bottom are buttons for 'Ver Histórico de Comentários', 'Negar', and 'Aprovar'.

A seção superior da página *Minhas Tarefas* é atualizada para incluir os campos *Novo Atribuído a* e *Comentários*, bem como o botão *Submeter*.

The screenshot shows the 'Novell Identity Manager' interface with the 'Minhas Tarefas' page updated. The top navigation bar now shows 'Quarta-feira, 12 de Julho de 2006'. The left sidebar remains the same. The main content area is titled 'Minhas Tarefas' and displays details for a task: 'Recurso: Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout)', 'Destinatário: Allison Blake', 'Solicitado por: Allison Blake', 'Tarefa: Aprovação Única', 'Na Fila desde: 12-07-2006 23:16:01', 'Tempo de espera ativado:', 'Atribuído a: Margo MacKenzie', and 'Requerido Por: Margo MacKenzie'. A new field 'Novo Atribuído a:' is present with a dropdown menu showing 'Allison Blake', 'Kevin Chester', and 'Margo MacKenzie'. Below it is a 'Comentários:' text area. At the bottom are buttons for 'Submeter' and 'Cancelar'.

- 2 Selecione o usuário ao qual você deseja atribuir a tarefa, no campo *Novo Atribuído a*.

Observação: Um Gerente Organizacional pode reatribuir uma tarefa somente a um membro de sua equipe.

- 3 Opcionalmente, no campo *Comentários*, digite um comentário para explicar o motivo da reatribuição.
- 4 Clique em *Submeter*.

O aplicativo do usuário exibe uma mensagem indicando se a ação foi bem-sucedida.

9.3 Solicitando um recurso

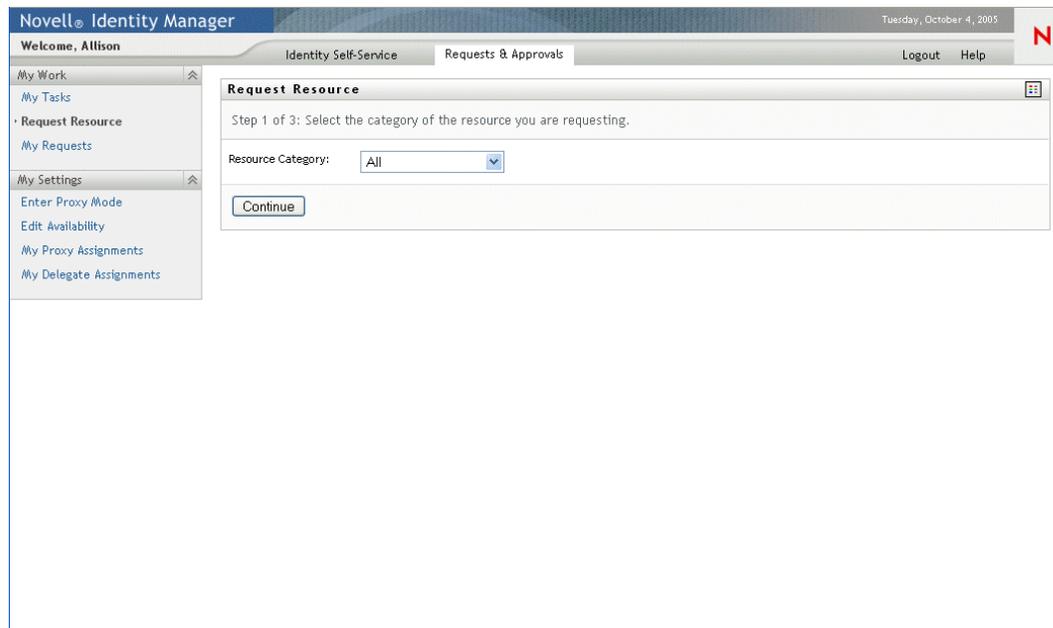
A ação *Solicitação de Recurso* permite solicitar um recurso. Quando você inicia a solicitação, o aplicativo de usuário exibe o formulário de solicitação inicial. Esse formulário permite especificar todas as informações necessárias à solicitação.

Quando uma solicitação de recurso requer permissão de uma ou mais pessoas em uma organização, a solicitação inicia um workflow. O workflow coordena as *aprovações* necessárias para atender à solicitação. Algumas solicitações de recursos requerem aprovação de uma única pessoa, enquanto outras requerem aprovação de várias. Em algumas situações, uma solicitação pode ser atendida sem aprovações.

Para solicitar um recurso:

- 1 Clique em *Solicitação de Recurso* no grupo de ações Meu Trabalho.

A página *Solicitação de Recurso* é exibida.



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

- 2 Selecione a categoria do recurso.
- 3 Clique em *Continuar*.

A página Solicitação de Recurso exibe uma lista de recursos disponíveis ao usuário atual.

Observação: O aplicativo do usuário assegura o uso obrigatório de restrições de segurança para garantir que você veja somente os tipos de solicitação aos quais tem direito de acesso.

Novell Identity Manager
Bem-vindo, Admin
Auto-Atendimento de Identidade | Solicitações de Aprovações | Administração | Logout | Ajuda
Terça-feira, 11 de Julho de 2006

Recurso de Solicitação
Etapa 2 de 3: Selecionar o recurso da lista.

Recurso	Categoria de Recurso	Descrição
Enable Active Directory Account (Mgr Approve- 5 minute, 2 retry TA)	Direitos	2
Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout)	Direitos	Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout)

1 - 2 de 2

4 Selecione o recurso desejado clicando no respectivo nome.

Novell Identity Manager
Bem-vindo, Admin
Auto-Atendimento de Identidade | Solicitações de Aprovações | Administração | Logout | Ajuda
Terça-feira, 11 de Julho de 2006

Recurso de Solicitação
Etapa 2 de 3: Selecionar o recurso da lista.

Recurso	Categoria de Recurso	Descrição
Enable Active Directory Account (Mgr Approve- 5 minute, 2 retry TA)	Direitos	2
Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout)	Direitos	Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout)

1 - 2 de 2

A página Solicitação de Recurso exibe o formulário de solicitação inicial.

The screenshot shows the 'Novell Identity Manager' interface. The top navigation bar includes 'Auto-Atendimento de Identidade', 'Solicitações de Aprovações', 'Administração', 'Logout', and 'Ajuda'. The left sidebar contains a tree view with categories like 'Meu Trabalho', 'Minhas Configurações', 'Meu Trabalho em Equipe', and 'Config. de Equipe'. The main content area is titled 'Recurso de Solicitação' and displays the following information:

- Etapa 3 de 3: Confirmar e concluir a solicitação de recurso.
- * - indica que é necessário.
- Recurso: Enable Active Directory Account (Mgr Approve- 5 minute, 2 retry TA)
- Destinatário: Allison MacKenzie
- Categoria de Recurso: Direitos
- Descrição: 2

The 'Detalhe do Formulário' section shows:

- Enable Active Directory Account (Mgr Approve- 5 minute, 2 retry TA)
- Pressione 'Submiter' para solicitar o direito.
- Destinatário: Allison MacKenzie
- Motivo da solicitação: * [input field]
- Buttons: Submiter, Cancelar

5 Preencha os campos do formulário de solicitação inicial.

Observação: Os campos do formulário variarão de acordo com o recurso que você solicitou.

6 Clique em *Submiter*.

A página Solicitação de Recurso exibe uma mensagem de status indicando se a solicitação foi submetida com êxito.

The screenshot shows the 'Novell Identity Manager' interface after a successful submission. The main content area is titled 'Recurso de Solicitação' and displays the following information:

- Êxito na submissão
- Ação: Submeter Solicitação de Recursos
- Recurso: Enable Active Directory Account (Mgr Approve- 5 minute, 2 retry TA)
- Destinatário(s): Allison MacKenzie

A button labeled 'Voltar a Recurso de Solicitação' is visible at the bottom of the form area.

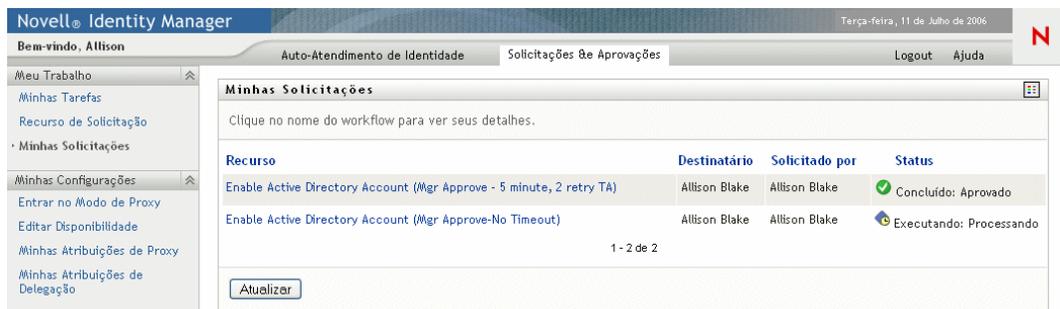
9.4 Verificando o status das suas solicitações

A ação *Minhas Solicitações* permite ver o status das solicitações de recursos feitas por você, bem como o histórico e o estado atual de cada solicitação. Além disso, lhe dá a opção de recolher uma solicitação ainda em andamento, caso você tenha mudado de idéia e não precise mais atender à solicitação.

Para ver uma lista das solicitações:

- 1 Clique em *Minhas Solicitações* no grupo de ações Meu Trabalho.

A página Solicitação de Recurso exibe suas solicitações. A lista inclui as solicitações ativas, assim como as solicitações que já foram aprovadas ou negadas. O sistema de workflow retém os resultados do workflow por 120 dias, e a página Solicitação de Recurso permitirá ver esses resultados.



The screenshot shows the Novell Identity Manager interface. The main content area is titled "Minhas Solicitações" and contains a table of requests. The table has four columns: "Recurso", "Destinatário", "Solicitado por", and "Status".

Recurso	Destinatário	Solicitado por	Status
Enable Active Directory Account (Mgr Approve - 5 minute, 2 retry TA)	Allison Blake	Allison Blake	Concluído: Aprovado
Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout)	Allison Blake	Allison Blake	Executando: Processando

Below the table, there is a pagination indicator "1 - 2 de 2" and an "Atualizar" button.

- 2 Para ver detalhes sobre uma solicitação de recurso específica:

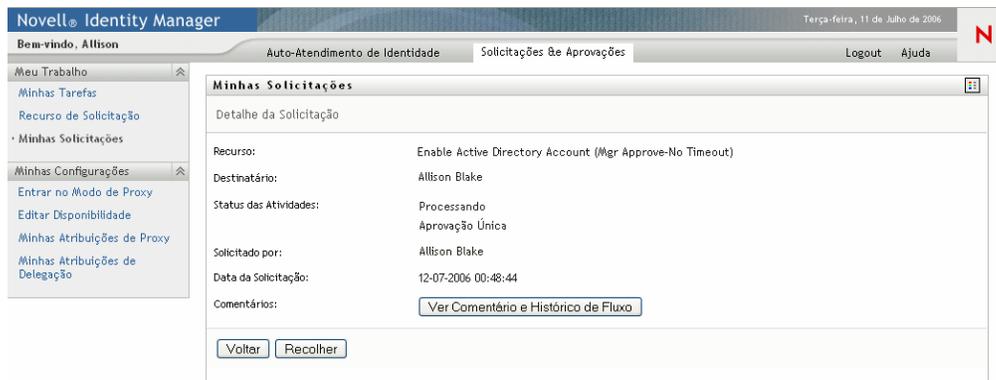
2a Seleccione a solicitação clicando no nome.



The screenshot shows the 'Novell Identity Manager' interface. The user is logged in as 'Allison'. The main navigation menu on the left includes 'Meu Trabalho', 'Minhas Tarefas', 'Recurso de Solicitação', 'Minhas Solicitações', 'Minhas Configurações', 'Entrar no Modo de Proxy', 'Editar Disponibilidade', 'Minhas Atribuições de Proxy', and 'Minhas Atribuições de Delegação'. The main content area is titled 'Minhas Solicitações' and contains a table of requests. The table has columns for 'Recurso', 'Destinatário', 'Solicitado por', and 'Status'. Two requests are listed, both for 'Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout)'. The first is 'Completed: Approved' and the second is 'Running: Processing'. A 'Atualizar' button is located at the bottom of the table.

Recurso	Destinatário	Solicitado por	Status
Enable Active Directory Account (Mgr Approve - 5 minute, 2 retry TA)	Allison Blake	Allison Blake	Completed: Approved
Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout)	Allison Blake	Allison Blake	Running: Processing

A página Solicitação de Recurso exibe detalhes como, por exemplo, quando a solicitação foi iniciada e qual é o estado do workflow.



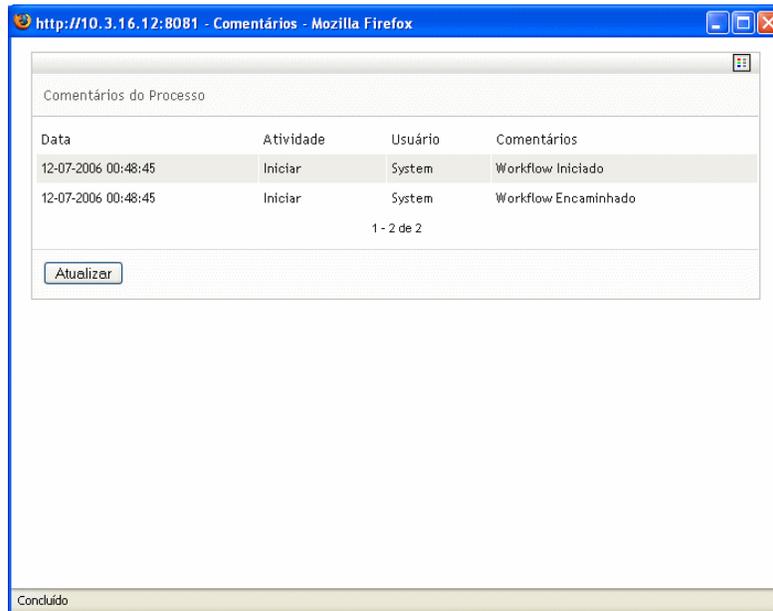
The screenshot shows the 'Novell Identity Manager' interface with the 'Minhas Solicitações' page displaying the details of a request. The page title is 'Detalhe da Solicitação'. The details are as follows:

- Recurso: Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout)
- Destinatário: Allison Blake
- Status das Atividades: Processando
- Aprovação Única
- Solicitado por: Allison Blake
- Data da Solicitação: 12-07-2006 00:48:44
- Comentários: [Ver Comentário e Histórico de Fluxo](#)

At the bottom of the details section, there are two buttons: 'Voltar' and 'Recolher'.

2b Para recolher a solicitação, clique em *Recolher*.

2c Para ver o histórico completo do workflow, incluindo os comentários feitos em cada estágio do processamento, clique em *Ver Comentário e Histórico de Fluxo*.



Definindo as configurações de provisionamento

10

Este capítulo fornece instruções sobre como definir as configurações de provisionamento. Os tópicos incluem:

- ♦ Seção 10.1, “Sobre as ações Minhas Configurações” na página 121
- ♦ Seção 10.2, “Atuando como proxy” na página 122
- ♦ Seção 10.3, “Especificando sua disponibilidade” na página 124
- ♦ Seção 10.4, “Vendo e editando suas atribuições de proxy” na página 130
- ♦ Seção 10.5, “Vendo e editando suas atribuições de delegação” na página 135

10.1 Sobre as ações Minhas Configurações

A guia Solicitações e Aprovações do aplicativo de usuário Identity Manager contém um grupo de ações chamado *Minhas Configurações*. As ações de Minhas Configurações permitem que você atue como proxy de outro usuário. Além disso, permitem que você veja o proxy e delegue atribuições. Se você for Gerente Organizacional ou Administrador do Aplicativo do Usuário, também poderá definir o proxy e delegar atribuições.

10.1.1 Sobre proxies e indicados

Um *indicado* é um usuário autorizado a executar o trabalho de outro usuário. Uma atribuição delegada se aplica a um tipo específico de solicitação de recurso.

Um *proxy* é um usuário autorizado a executar qualquer ou todos os trabalhos (e também a definir configurações de provisionamento) para um ou mais usuários, grupos ou containers. Diferentemente das atribuições de delegação, as atribuições de proxy independem das solicitações de recursos e, portanto, se aplicam a todos os trabalhos e ações de configurações.

As atribuições de proxy e de delegação envolvem períodos de tempo. Tanto as atribuições de proxy como as de delegação são associadas a períodos de tempo. Esse período pode ter a duração necessária para uma atribuição de proxy ou de delegação, e não precisa haver data de vencimento.

As ações de proxy e de delegação são registradas Se o registro for habilitado, as ações executadas por um proxy ou indicado são registradas juntamente com as ações executadas por outros usuários. Quando uma ação é executada por um proxy ou indicado, a mensagem do registro indica claramente que a ação foi executada por um proxy ou indicado para outro usuário. Além disso, toda vez que uma nova atribuição de proxy ou de delegação é definida, esse evento também é registrado.

Somente os proxies recebem notificações por e-mail Se o Administrador do Aplicativo do Usuário configurar uma solicitação de provisionamento para gerar notificações por e-mail, os proxies (bem como os destinatários) serão notificados por e-mail quando uma tarefa tiver sido atribuída a eles. Os indicados *não* são incluídos nas notificações por e-mail.

10.1.2 Exemplo de cenários de uso

Esta seção descreve alguns cenários de negócios em que proxies e indicados podem ser usados.

Cenário de uso de proxy

Suponha que você seja um gerente responsável pela aprovação (ou negação) de um grande número de tarefas de workflow diariamente. Além disso, você também é responsável pela edição de configurações de provisionamento para um grande número de usuários da sua organização. Nessa situação, convém atribuir um proxy para que parte de seu trabalho possa ser transferida para um membro confiável de sua equipe.

Cenário de uso de indicado

Suponha que você seja um gerente responsável pela aprovação ou negação de solicitações relativas a dez tipos diferentes de recursos provisionados. Todos os dez tipos de solicitações precisam de atenção normal, mas você preferiria ter outra pessoa na sua organização para atender a seis delas. Nesse caso, você pode definir um indicado para esses seis tipos de solicitações de recursos. Se necessário, também pode restringir o relacionamento com o indicado a um período somente de horas, dias ou semanas. Como alternativa, você não precisa especificar uma data de vencimento para esse relacionamento, desse modo estabelecendo-o como um acordo mais permanente.

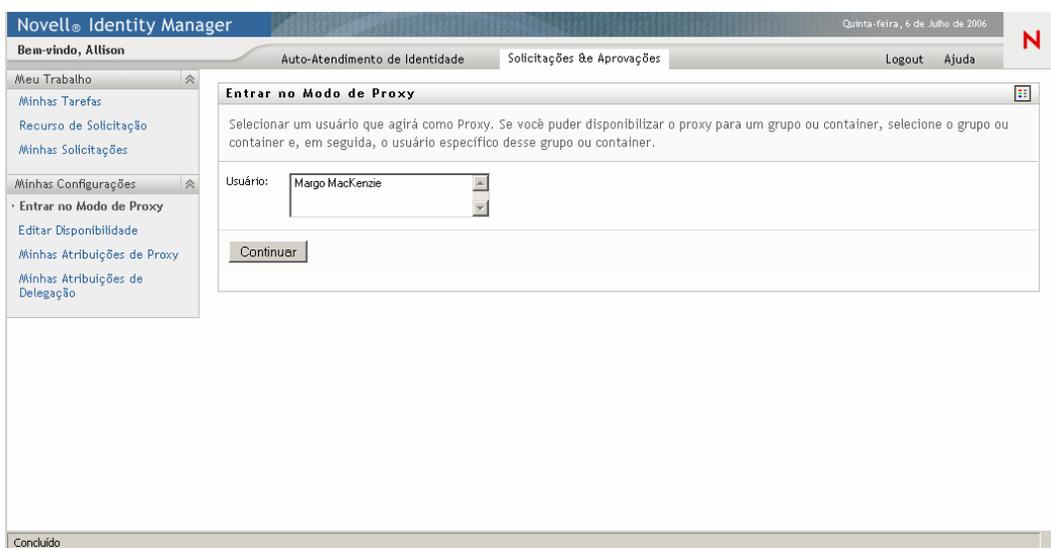
10.2 Atuando como proxy

A ação *Entrar no Modo de Proxy* permite que você atue como proxy de outro usuário.

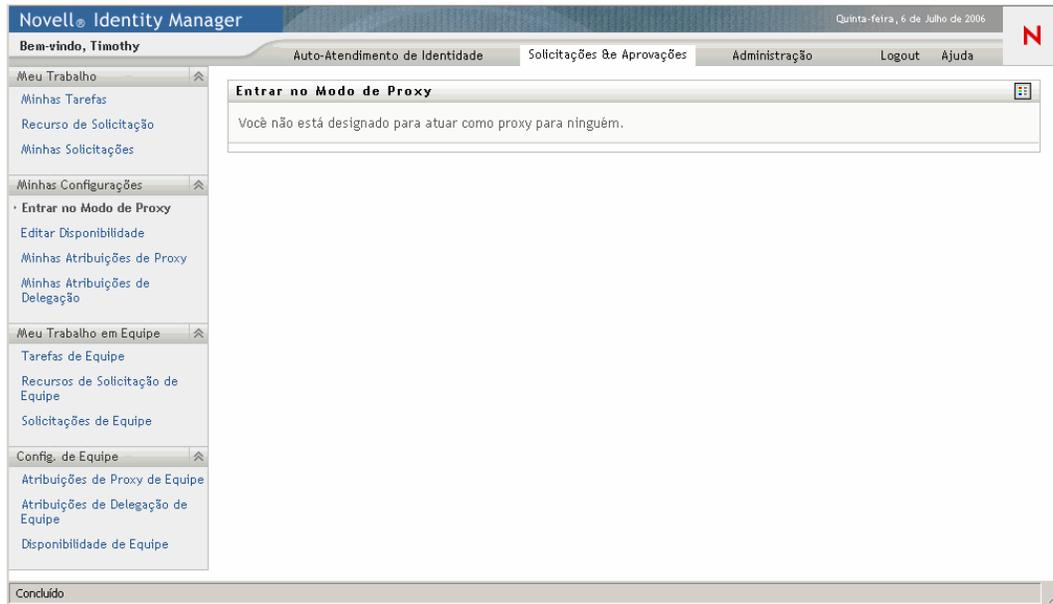
Para atuar como proxy de outro usuário:

- 1 Clique em *Entrar no Modo de Proxy* no grupo de ações *Minhas Configurações*.

Se você estiver autorizado a atuar como proxy para pelo menos um outro usuário, o aplicativo do usuário exibirá uma lista de usuários.



Se você não estiver autorizado a atuar como proxy para algum outro usuário, o aplicativo do usuário exibirá esta Mensagem:

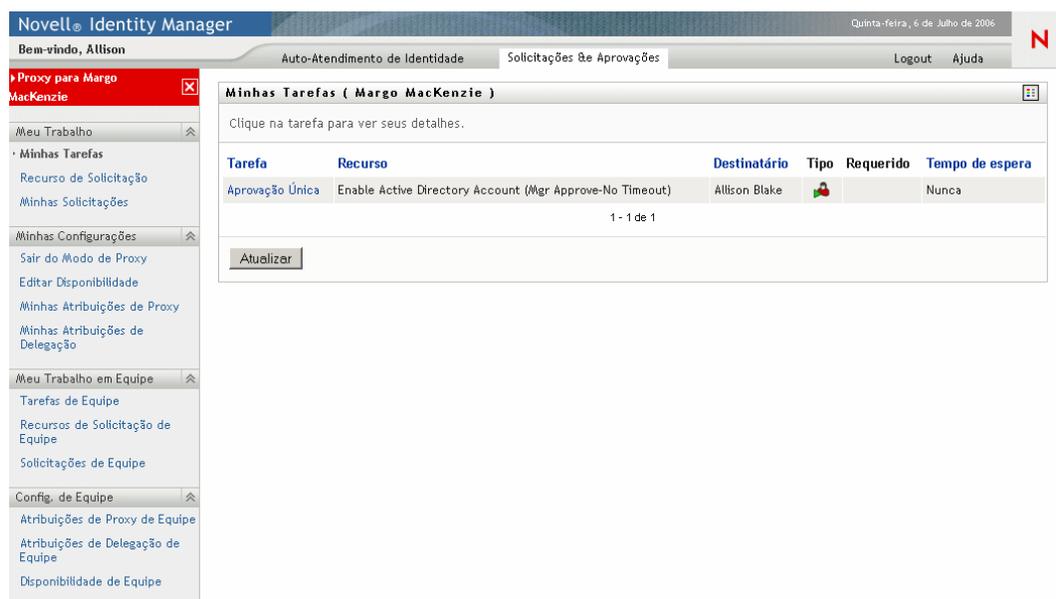


- 2 Selecione o usuário para o qual você deseja atuar como proxy e clique em *Continuar*.

Observação: Se você estiver designado como proxy para um grupo ou container, deverá selecionar o grupo ou o container antes de selecionar o usuário.

O aplicativo do usuário atualiza a exibição e retorna à ação *Minhas Tarefas*, a ação padrão quando você efetua login. As listas de tarefas mostra as tarefas atribuídas ao usuário para o qual você está atuando como proxy. Uma mensagem aparece acima do grupo *Meu Trabalho*,

bem como na barra de título, indicando que agora você está atuando como proxy de outro usuário.



Nesse ponto, você pode executar qualquer ação que pode ser executada pelo usuário para o qual está atuando como proxy. Pode haver mudanças na lista de ações exibida no painel de navegação esquerdo, dependendo da sua autoridade e da autoridade do usuário para o qual você está atuando como proxy.

10.3 Especificando sua disponibilidade

A ação *Disponibilidade de Edição* permite especificar com quais solicitações de recursos com atribuição de delegação você não pode trabalhar durante determinado período. Durante o período em que você está indisponível para determinada solicitação, o usuário delegado para atuar nessa solicitação pode fazê-lo.

Se você preferir não especificar sua disponibilidade para cada definição de solicitação individualmente, poderá usar a ação *Disponibilidade de Edição* para estabelecer configurações globais referentes à delegação.

Dica: Antes de usar a ação *Disponibilidade de Edição*, você precisa ter pelo menos uma atribuição de delegação na qual trabalhar. Se você for um Gerente Organizacional, poderá criar atribuições de delegação usando a ação *Minhas Atribuições de Delegação*. Se você não for gerente, precisará solicitar que seu gerente (ou Administrador do Aplicativo do Usuário) crie atribuições de delegação para você.

10.3.1 Definindo seu status de disponibilidade

Para definir o status de disponibilidade:

- 1 Clique em *Disponibilidade de Edição* no grupo de ações *Minhas Configurações*.

O aplicativo do usuário exibe a página Disponibilidade de Edição. Se você não tiver configurações de disponibilidade, a lista de exibição estará vazia:

The screenshot shows the Novell Identity Manager user interface. The top navigation bar includes 'Novell Identity Manager', 'Bem-vindo, Margo', 'Auto-Atendimento de Identidade', 'Solicitações e Aprovações', 'Logout', and 'Ajuda'. The left sidebar contains a menu with categories like 'Meu Trabalho', 'Minhas Configurações', 'Meu Trabalho em Equipe', and 'Config. de Equipe'. The main content area is titled 'Editar Disponibilidade (Margo MacKenzie)' and contains the following information:

Editar, apagar ou criar uma nova configuração para "Disponível Seletivamente", ou mudar o status de todas as solicitações.

Usuário: Margo MacKenzie

Status: Disponível para TODAS as Solicitações

Mudar Status: (Selecione Um) [v]

Usuário	Não Disponível a Partir de	Não Disponível Até	Recurso
Margo MacKenzie	--	--	Todos

0 - 0 de 0

Buttons: Atualizar, Novo

Observação: Se nenhuma delegação tiver sido atribuída a você, o aplicativo do usuário exibirá uma mensagem indicando que não é possível mudar seu status na página Disponibilidade de Edição.

Se você tiver uma ou mais configurações de disponibilidade, a lista de exibição mostrará estas configurações:

Editar Disponibilidade

Editar, apagar ou criar uma nova configuração para "Disponível Seletivamente", ou mudar o status de todas as solicitações.

Usuário: Margo MacKenzie

Status: NÃO Disponível para as Solicitações Especificadas

Mudar Status: (Selecione Um)

Usuário	Não Disponível a Partir de	Não Disponível Até	Recurso
Margo MacKenzie	06-07-2006 19:58:26	06-07-2006 19:58:28	Value Added(Mgr Approve - 5 minute, 1 retry TD)
Margo MacKenzie	06-07-2006 19:58:26	Sem Vencimento	Enable Active Directory Account (Mgr Approve - 5 minute, 2 retry TA)
Margo MacKenzie	06-07-2006 19:58:26	Sem Vencimento	Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout)

1 - 3 de 3

Atualizar Novo

2 Especifique seu status selecionando uma das opções a seguir na lista suspensa *Mudar Status*:

Status	Descrição
Disponível para TODAS as Solicitações	Esse é o status padrão. Ele indica que você está globalmente disponível. Quando esse status estiver em vigor, as solicitações atribuídas a você não serão delegadas, mesmo se você tiver atribuído delegações.
	Observação: O status Disponível para TODAS as Solicitações substitui outras configurações. Se você mudar o status para uma das outras configurações e, em seguida, mudá-lo de volta para Disponível para TODAS as Solicitações, as configurações Disponíveis Seletivamente definidas anteriormente serão removidas.

Status	Descrição
NÃO Disponível para QUAISQUER Solicitações	<p>Especifica que você está globalmente indisponível para as definições de solicitações existentes no sistema.</p> <p>A escolha do status Não Disponível para QUAISQUER Solicitações indica que você está indisponível para cada atribuição de delegação existente e muda o status atual para NÃO Disponível para as Solicitações Especificadas. As atribuições entram em vigor imediatamente e permanecem assim até o vencimento da atribuição de delegação. Essa configuração não afeta a disponibilidade das novas atribuições criadas após esse ponto.</p>
NÃO Disponível para as Solicitações Especificadas	<p>Especifica que você não está disponível para certas definições de solicitações de recursos. Durante o período em que você está indisponível para determinada solicitação, o usuário delegado para atuar nessa solicitação pode fazê-lo.</p> <p>A opção NÃO Disponível para as Solicitações Especificadas exibe a tela Disponibilidade de Edição. Essa ação é semelhante a clicar no botão Novo.</p>

10.3.2 Criando ou editando uma configuração de disponibilidade

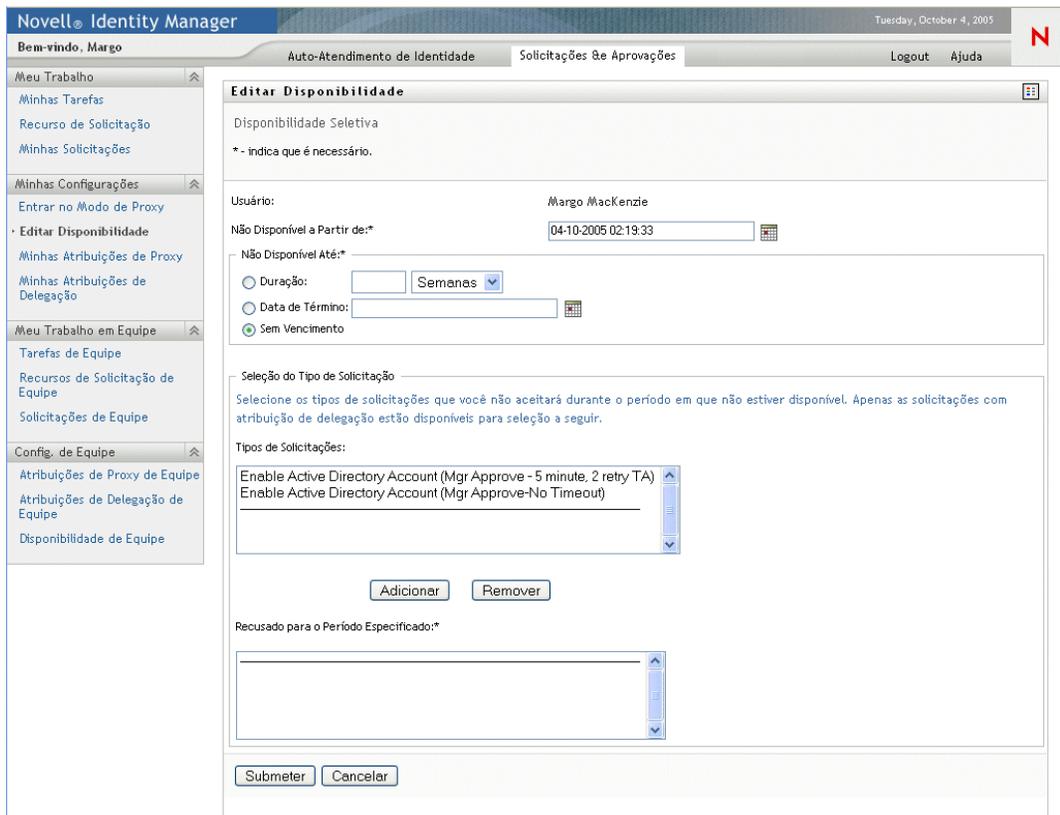
Para criar ou editar uma configuração de disponibilidade

- 1 Para criar uma nova configuração de disponibilidade, clique em *Novo* (ou selecione NÃO Disponível para as Solicitações Especificadas, na lista suspensa Mudar Status).
- 2 Para editar uma configuração existente, clique no botão Editar ao lado da configuração a ser modificada:



O aplicativo do usuário exibe um conjunto de controles que permite especificar o período durante o qual você estará indisponível e escolher as solicitações às quais essa configuração se aplica.

Observação: A lista de solicitações exibida inclui somente as que têm uma atribuição de delegação.



3 Especifique o período durante o qual você não estará disponível:

3a Especifique o início do período digitando a data e a hora de início na caixa *Não Disponível a Partir de* ou clicando no botão de calendário e selecionando a data e a hora.



3b Especifique o término do período clicando em um dos seguintes botões de opção:

Botão de opção	Descrição
Duração	Permite especificar o período em semanas, dias ou horas.
Data de término	Permite especificar a data e a hora de término. Você pode digitar a data e a hora ou clicar no botão de calendário e selecioná-las no calendário.
Sem Vencimento	Indica que esta configuração de indisponibilidade não vencerá.

Observação: A data de término especificada deve estar dentro do período permitido pela atribuição de delegação. Por exemplo, se a atribuição de delegação vencer em 31 de outubro de 2005, não será possível especificar a data de vencimento 15 de novembro de 2005 para a configuração de disponibilidade. Se você especificar a data de vencimento 15 de novembro de 2005, ela será ajustada automaticamente logo que submetida para vencimento em 31 de outubro de 2005.

- 3c** Selecione uma ou mais solicitações na caixa de listagem *Tipos de Solicitações* e clique em *Adicionar*.

Observação: Nessa tela, selecione os tipos de solicitações que você *não* aceitará durante o período em que estiver indisponível. Essa ação tem como efeito a delegação dessas solicitações a outros usuários.

The screenshot shows the 'Editar Disponibilidade' (Edit Availability) window in Novell Identity Manager. The user is Margo MacKenzie. The 'NÃO Disponível a Partir de:' (Not Available Starting From) is set to 04-10-2005 02:19:33. Under 'NÃO Disponível Até:' (Not Available Until), the 'Sem Vencimento' (No Expiry) option is selected. The 'Seleção do Tipo de Solicitação' (Request Type Selection) section shows a list of request types, with 'Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout)' and 'Enable Active Directory Account (Mgr Approve-5 minute, 2 retry TA)' selected. Below the list are 'Adicionar' (Add) and 'Remover' (Remove) buttons. At the bottom, there are 'Submeter' (Submit) and 'Cancelar' (Cancel) buttons.

Cada solicitação adicionada é incluída na caixa de listagem *Recusado para o Período Especificado*.

Novell Identity Manager Terça-feira, 11 de Julho de 2006

Bem-vindo, Margó Logout Ajuda

Auto-Atendimento de Identidade Solicitações de Aprovações

Editar Disponibilidade

Disponibilidade Seletiva
* - indica que é necessário.

Usuário: Margó MacKenzie

Não Disponível a Partir de:* 04-10-2005 02:19:33

Não Disponível Até:*

Duração: [] Semanas

Data de Término: []

Sem Vencimento

Seleção do Tipo de Solicitação

Selecione os tipos de solicitações que você não aceitará durante o período em que não estiver disponível. Apenas as solicitações com atribuição de delegação estão disponíveis para seleção a seguir.

Tipos de Solicitações:

Enable Active Directory Account (Mgr Approve - No Timeout)

[Adicionar] [Remover]

Recusado para o Período Especificado:*

Enable Active Directory Account (Mgr Approve - 5 minute, 2 retry TA)

[Submeter] [Cancelar]

3d Para remover uma solicitação da lista, clique em *Remover*.

3e Clique em *Submeter* para confirmar suas mudanças.

10.3.3 Apagando uma configuração de disponibilidade

Para apagar uma configuração de disponibilidade existente:

1 Clique no botão *Remover* ao lado da configuração:



10.4 Vendo e editando suas atribuições de proxy

A ação *Minhas Atribuições de Proxy* permite ver e definir atribuições de proxy. Para definir as atribuições de proxy, você deve ter a autoridade adequada, da seguinte maneira:

- ♦ O Administrador do Aplicativo do Usuário pode definir atribuições de proxy para qualquer usuário da organização.
- ♦ O Gerente Organizacional pode definir configurações de proxy somente para usuários dentro de seu escopo de autoridade. O escopo da autoridade é definido como os membros do grupo

diretamente subordinados ao gerente e o próprio gerente. Os proxies também devem estar dentro do escopo de autoridade do gerente.

Se um Gerente Organizacional precisar selecionar um proxy que não esteja dentro de seu escopo, ele deverá solicitar que o Administrador do Aplicativo do Usuário (ou o Gerente Organizacional do proxy desejado) defina o relacionamento com o proxy.

Observação: Os Gerentes de Grupo de Tarefas e os usuários sem privilégios administrativos não podem definir atribuições de proxy.

10.4.1 Exibindo suas configurações de proxy

Para exibir as configurações de proxy:

- 1 Clique em *Minhas Atribuições de Proxy* no grupo de ações *Minhas Configurações*.

O aplicativo do usuário exibe suas configurações atuais. As atribuições de proxy exibidas são as que especificam você como proxy de outra pessoa, bem como as que especificam outra pessoa como seu proxy.

Se você não for Gerente Organizacional nem o Administrador do Aplicativo do Usuário, verá uma tela apenas leitura de suas atribuições de proxy:

The screenshot shows the Novell Identity Manager web interface. The main content area is titled "Minhas Atribuições de Proxy" and contains a table with the following data:

Usuário	Proxy Atribuído	Vencimento
Margo MacKenzie	Allison Blake	31-12-2099 12:59:59
Kevin Chester	Allison Blake	Sem Vencimento
Allison Blake	Margo MacKenzie	Sem Vencimento

Below the table, there is a "1 - 3 de 3" indicator and an "Atualizar" button.

Se você tiver privilégios administrativos, obterá uma interface de usuário para criar e editar as atribuições de proxy.

Observação: Se você for Gerente Organizacional, não poderá editar uma atribuição de proxy que o defina como proxy de alguém de fora de sua equipe. Somente o Administrador do Aplicativo do Usuário ou o usuário que criou esta atribuição de proxy pode modificar esta atribuição.

Novell Identity Manager

Bem-vindo, Margo

Auto-Atendimento de Identidade Solicitações & Aprovações Logout Ajuda

Meu Trabalho

- Minhas Tarefas
- Recurso de Solicitação
- Minhas Solicitações

Minhas Configurações

- Entrar no Modo de Proxy
- Editar Disponibilidade
- Minhas Atribuições de Proxy
- Minhas Atribuições de Delegação

Meu Trabalho em Equipe

- Tarefas de Equipe
- Recursos de Solicitação de Equipe
- Solicitações de Equipe

Config. de Equipe

- Atribuições de Proxy de Equipe
- Atribuições de Delegação de Equipe
- Disponibilidade de Equipe

Minhas Atribuições de Proxy

Editar uma atribuição existente ou criar uma nova.

	Usuário	Proxy Atribuído	Vencimento
 	Margo MacKenzie	Allison Blake	31-12-2099 12:59:59
 	Allison Blake	Margo MacKenzie	Sem Vencimento
	Margo MacKenzie	Timothy Swan	Sem Vencimento

1 - 3 de 3

2 Para atualizar a lista, clique em *Atualizar*.

10.4.2 Criando ou editando suas atribuições de proxy

Para criar ou editar uma atribuição de proxy:

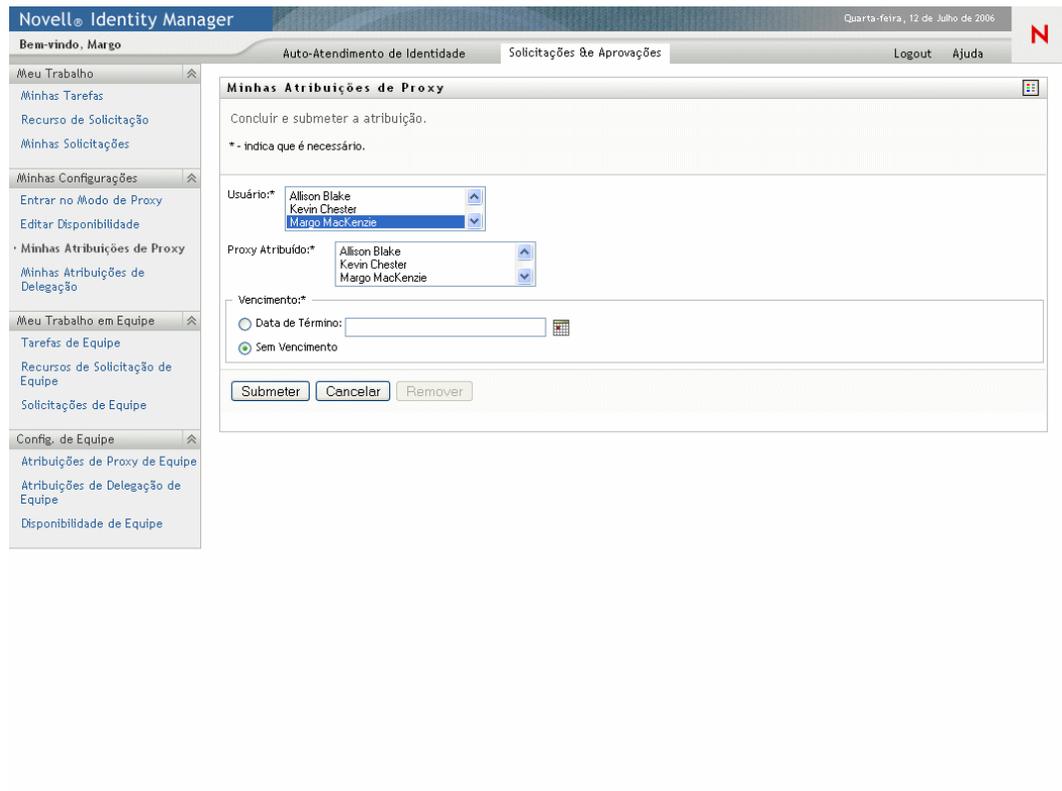
- 1 Para criar uma nova atribuição de proxy, clique em *Novo*.
- 2 Para editar uma atribuição de proxy existente, clique no botão Editar ao lado da atribuição:



Se você for o Administrador do Aplicativo do Usuário, esse aplicativo apresentará esta interface para que você possa definir as atribuições de proxy:

The screenshot shows the Novell Identity Manager web interface. At the top, it says 'Novell Identity Manager' and 'Bem-vindo, Admin'. The date is 'Quarta-feira, 12 de Julho de 2006'. The main navigation bar includes 'Auto-Atendimento de Identidade', 'Solicitações de Aprovações', 'Administração', 'Logout', and 'Ajuda'. The left sidebar has several sections: 'Meu Trabalho' (Minhas Tarefas, Recurso de Solicitação, Minhas Solicitações), 'Minhas Configurações' (Entrar no Modo de Proxy, Editar Disponibilidade, Minhas Atribuições de Proxy, Minhas Atribuições de Delegação), 'Meu Trabalho em Equipe' (Tarefas de Equipe, Recursos de Solicitação de Equipe, Solicitações de Equipe), and 'Config. de Equipe' (Atribuições de Proxy de Equipe, Atribuições de Delegação de Equipe, Disponibilidade de Equipe). The main content area is titled 'Minhas Atribuições de Proxy' and contains the following elements: a header with 'Concluir e submeter a atribuição.' and '* - indica que é necessário.'; a 'Usuário:*' section with a dropdown menu showing 'Admin idmeample' and search icons; a 'Grupo:' section with a dropdown menu and search icons; a 'Container:' section with a dropdown menu and search icons; a 'Proxy Atribuído:*' section with a dropdown menu and search icons; a 'Vencimento:*' section with radio buttons for 'Data de Término:' (with a calendar icon) and 'Sem Vencimento'; and a bottom row of buttons: 'Submeter', 'Cancelar', and 'Remover'.

Se você for Gerente Organizacional, o aplicativo do usuário apresentará esta interface do usuário:



- 3 Se você for o Administrador do Aplicativo do Usuário, selecione um ou mais usuários, grupos e containers para os quais você deseja definir um proxy.
Use o Seletor de Objetos ou a ferramenta Mostrar Histórico para selecionar um usuário, grupo ou container.
- 4 Se você for Gerente Organizacional, selecione um ou mais usuários para os quais você deseja definir um proxy.
- 5 Especifique no campo Proxy Atribuído o usuário que será o proxy.
- 6 Especifique o término do período clicando em um dos seguintes botões de opção:

Botão de opção	Descrição
Data de término	Permite especificar a data e a hora de término. Você pode digitar a data e a hora ou clicar no botão de calendário e selecioná-las no calendário.
Sem Vencimento	Indica que esta atribuição de proxy não vencerá.

- 7 Clique em *Submeter* para confirmar suas mudanças.

10.4.3 Apagando atribuições de proxy

Para apagar uma atribuição de proxy existente:

- 1 Clique no botão Remover ao lado da atribuição:



10.5 Vendo e editando suas atribuições de delegação

A ação *Minhas Atribuições de Delegação* permite ver e definir atribuições de delegação. Para definir as atribuições de delegação, você deve ter a autoridade adequada, da seguinte maneira:

- ♦ O Administrador do Aplicativo do Usuário pode definir atribuições de delegação para qualquer usuário da organização.
- ♦ O Gerente Organizacional pode definir configurações de delegação somente para usuários dentro de seu escopo de autoridade. O escopo da autoridade é definido como os membros do grupo diretamente subordinados ao gerente e o próprio gerente. As delegações também devem estar dentro do escopo de autoridade do gerente.

Se um Gerente Organizacional precisar selecionar uma delegação que não esteja dentro de seu escopo, ele deverá solicitar que o Administrador do Aplicativo do Usuário (ou o Gerente Organizacional da delegação desejada) defina o relacionamento com a delegação.

Observação: Os Gerentes de Grupo de Tarefas e os usuários sem privilégios administrativos não podem definir atribuições de delegação.

Dica: Antes de usar a ação *Disponibilidade de Edição*, você precisa ter pelo menos uma atribuição de delegação na qual trabalhar. Se você for gerente, poderá criar atribuições de delegação usando a ação *Minhas Atribuições de Delegação*. Se você não for gerente, precisará solicitar que seu gerente (ou Administrador do Aplicativo do Usuário) crie atribuições de delegação para você.

10.5.1 Exibindo suas configurações de delegação

Para exibir suas configurações de delegação:

- 1 Clique em *Minhas Atribuições de Delegação* no grupo de ações Minhas Configurações.

O aplicativo do usuário exibe suas configurações atuais.

Se você não for Gerente Organizacional nem o Administrador do Aplicativo do Usuário, verá uma tela apenas leitura de suas atribuições de delegação:

The screenshot shows a web browser window titled "Atribuições de Delegação - Mozilla Firefox". The address bar contains the URL: `http://10.3.16.155:8081/IDM/getAFDelegateAssignmentList.do?apwaleftNavItem=JSP_MENU_DELEGATE_ASSIGNMENTS&apwa...`. The browser's menu bar includes "Arquivo", "Editar", "Exibir", "Ir", "Favoritos", "Ferramentas", and "Ajuda".

The application header displays "Novell Identity Manager" and the date "Segunda-feira, 10 de Julho de 2006". The user is logged in as "Allison". The navigation menu includes "Meu Trabalho", "Minhas Tarefas", "Recurso de Solicitação", "Minhas Solicitações", "Minhas Configurações", "Entrar no Modo de Proxy", "Editar Disponibilidade", and "Minhas Atribuições de Delegação".

The main content area is titled "Minhas Atribuições de Delegação" and contains the following text: "As atribuições são especificadas pelo seu gerente ou administrador. Apenas eles podem adicioná-las, editá-las ou removê-las." Below this is a table with the following data:

Usuário	Delegação Atribuída	Vencimento	Recurso
Margo MacKenzie	Allison Blake	Sem Vencimento	Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout)

Below the table, it indicates "1 - 1 de 1" and there is an "Atualizar" button.

The status bar at the bottom of the browser window shows "Concluído".

Se você tiver privilégios administrativos, obterá uma interface de usuário para criar e editar as atribuições de delegação.

Novell Identity Manager
Bem-vindo, Margo
Auto-Atendimento de Identidade Solicitações de Aprovações Logout Ajuda

Meu Trabalho
Minhas Tarefas
Recurso de Solicitação
Minhas Solicitações

Minhas Configurações
Entrar no Modo de Proxy
Editar Disponibilidade
Minhas Atribuições de Proxy
Minhas Atribuições de Delegação

Meu Trabalho em Equipe
Tarefas de Equipe
Recursos de Solicitação de Equipe
Solicitações de Equipe

Config. de Equipe
Atribuições de Proxy de Equipe
Atribuições de Delegação de Equipe
Disponibilidade de Equipe

Minhas Atribuições de Delegação

Editar uma atribuição existente ou criar uma nova.

Usuário	Delegação Atribuída	Vencimento	Recurso
  Margo Mackenzie	Allison Blake	Sem Vencimento	Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout)

1 - 1 de 1

2 Para atualizar a lista, clique em *Atualizar*.

10.5.2 Criando ou editando suas atribuições de delegação

Para criar ou editar uma atribuição de delegação:

1 Para editar uma atribuição de delegação existente, clique no botão Editar ao lado da atribuição:



2 Para criar uma nova atribuição de delegação, clique em *Novo*.

Se você for o Administrador do Aplicativo do Usuário, esse aplicativo apresentará esta interface para que você possa definir as atribuições de delegação:

The screenshot shows the 'Novell Identity Manager' web interface. The top navigation bar includes 'Bem-vindo, Admin', 'Auto-Atendimento de Identidade', 'Solicitações de Aprovações', 'Administração', 'Logout', and 'Ajuda'. The left sidebar contains a tree view with categories like 'Meu Trabalho', 'Minhas Configurações', 'Meu Trabalho em Equipe', and 'Config. de Equipe'. The main content area is titled 'Minhas Atribuições de Delegação' and contains the following elements:

- Instructions: 'Concluir e submeter a atribuição.' and '* - indica que é necessário.'
- Fields for 'Usuário:*', 'Grupo:', and 'Container:', each with a dropdown menu and search icons.
- 'Delegação Atribuída:' with a radio button and a search icon.
- 'Relação de Delegação:' with a radio button and a search icon.
- 'Vencimento:*' section with radio buttons for 'Data de Término:' (with a calendar icon) and 'Sem Vencimento'.
- 'Seleção do Tipo de Solicitação' section with instructions: 'Selecione os tipos de solicitações para esta atribuição de delegação. Escolha em que Categoria de Recurso as solicitações disponíveis serão exibidas.'
- 'Categoria de Recurso:' dropdown menu showing '(Selecione Um)'.
- 'Solicitações Disponíveis na Categoria Selecionada:' list box.
- 'Adicionar' and 'Remover' buttons below the list box.
- 'Solicitações Selecionadas:*' list box.
- 'Submeter', 'Cancelar', and 'Remover' buttons at the bottom.

Se você for Gerente Organizacional, o aplicativo do usuário apresentará esta interface do usuário:

The screenshot shows the 'Minhas Atribuições de Delegação' (My Delegation Assignments) page in the Novell Identity Manager web interface. The page title is 'Minhas Atribuições de Delegação' and it includes a sub-header 'Concluir e submeter a atribuição.' (Finish and submit the assignment). A note states '* - indica que é necessário.' (asterisk indicates required). The form contains several sections: 'Usuário:*' with a dropdown menu showing 'Allison Blake', 'Kevin Chester', and 'Margo MacKenzie'; 'Delegação Atribuída:' with a radio button selected and a dropdown menu showing the same three names; 'Relação de Delegação:' with an empty text input field; 'Vencimento:*' with radio buttons for 'Data de Término:' (empty) and 'Sem Vencimento' (selected); 'Seleção do Tipo de Solicitação' with a note 'Selecione os tipos de solicitações para esta atribuição de delegação. Escolha em que Categoria de Recurso as solicitações disponíveis serão exibidas.' and a dropdown menu for 'Categoria de Recurso:' set to '(Selecione Um)'; 'Solicitações Disponíveis na Categoria Selecionada:' with an empty list box and 'Adicionar' and 'Remover' buttons; and 'Solicitações Selecionadas:*' with another empty list box. At the bottom, there are 'Submeter', 'Cancelar', and 'Remover' buttons.

- 3 Se você for o Administrador do Aplicativo do Usuário, selecione um ou mais usuários, grupos e containers para os quais você deseja definir uma delegação.

Dica: Use o Seletor de Objetos ou a ferramenta Mostrar Histórico para selecionar um usuário, grupo ou container.

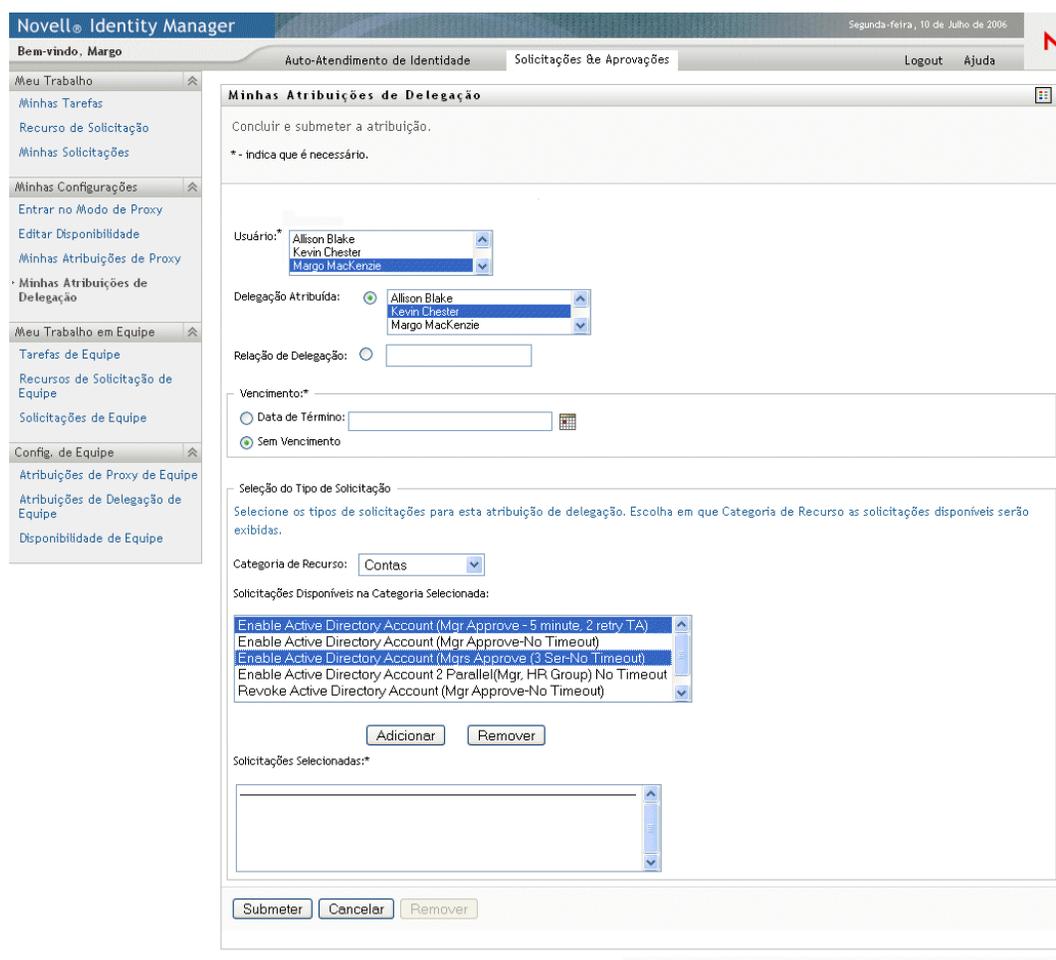
- 4 Se você for Gerente Organizacional, selecione um ou mais usuários para os quais você deseja definir uma delegação.
- 5 Especifique no campo *Delegação Atribuída* o usuário que será o indicado. Como alternativa, especifique uma relação no campo *Relação de Delegação*.

Para especificar uma relação de delegação, você precisa digitar o nome LDAP do atributo de objeto de um usuário que é resolvido como um nome exclusivo, por exemplo, *gerente*. Esse é um recurso avançado e deve ser usado somente por pessoas familiarizadas com o esquema de proteção de identidade.

- 6 Especifique o término do período clicando em um dos seguintes botões de opção:

Botão de opção	Descrição
Data de término	Permite especificar a data e a hora de término. Você pode digitar a data e a hora ou clicar no botão de calendário e selecioná-las no calendário.
Sem Vencimento	Indica que esta atribuição de delegação não vencerá.

- 7 Selecione a categoria de solicitações de recurso no campo *Categoria de Recurso*.
- 8 Selecione uma ou mais solicitações a serem delegadas, na caixa de listagem *Solicitações Disponíveis na Categoria Selecionada*, e clique em *Adicionar*.



Cada solicitação adicionada é incluída na caixa de listagem *Solicitações Selecionadas*.

Novell Identity Manager
Segunda-feira, 10 de Julho de 2006
Bem-vindo, Margo
Auto-Atendimento de Identidade Solicitações de Aprovações Logout Ajuda

Minhas Atribuições de Delegação

Concluir e submeter a atribuição.
* - indica que é necessário.

Usuário:* Allison Blake
Kevin Chester
Margo MacKenzie

Delegação Atribuída: Allison Blake
Kevin Chester
Margo MacKenzie

Relação de Delegação:

Vencimento:*
 Data de Término:
 Sem Vencimento

Seleção do Tipo de Solicitação
Selecione os tipos de solicitações para esta atribuição de delegação. Escolha em que Categoria de Recurso as solicitações disponíveis serão exibidas.

Categoria de Recurso: Contas

Solicitações Disponíveis na Categoria Selecionada:

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

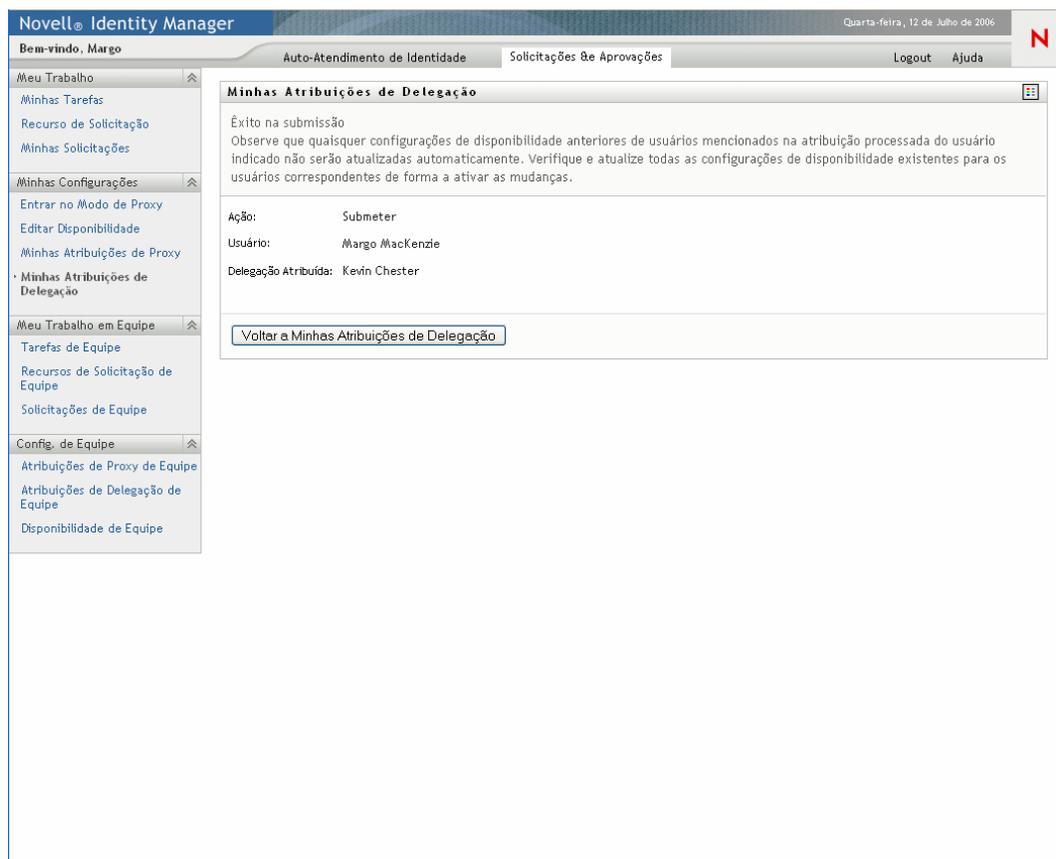
Solicitações Selecionadas:*

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

Se você adicionar várias solicitações, cada uma delas será tratada como um objeto individual que poderá ser editado separadamente.

- 9 Para remover uma solicitação da lista, clique em *Remover*.
- 10 Clique em *Submeter* para confirmar suas mudanças.

O aplicativo do usuário exibe uma mensagem de confirmação indicando se a atribuição de delegação foi submetida com êxito:



10.5.3 Apagando uma atribuição de delegação

Para apagar uma atribuição de delegação existente:

- 1 Clique no botão Remover ao lado da atribuição:



Gerenciando seu trabalho em equipe

11

Este capítulo descreve como usar a guia Solicitações e Aprovações para gerenciar seu trabalho de provisionamento em equipe. Os tópicos incluem:

- ♦ [Seção 11.1, “Sobre as ações Meu Trabalho em Equipe” na página 143](#)
- ♦ [Seção 11.2, “Gerenciando suas tarefas em equipe” na página 144](#)
- ♦ [Seção 11.3, “Solicitando recursos para equipes” na página 155](#)
- ♦ [Seção 11.4, “Gerenciando suas solicitações de equipe” na página 158](#)

11.1 Sobre as ações Meu Trabalho em Equipe

A guia Solicitações e Aprovações do aplicativo de usuário Identity Manager contém um grupo de ações chamado *Meu Trabalho em Equipe*. As ações de Meu Trabalho em Equipe permitem que você trabalhe com tarefas de grupo e de membros de equipe, e com solicitações, em um fluxo de trabalho. Algumas ações são iguais às descritas no [Capítulo 9, “Gerenciando seu trabalho” na página 109](#).

As ações estão disponíveis de acordo com sua função, da seguinte maneira:

Ação	Gerente Organizacional	Gerente de Grupo de Tarefas	Administrador de Aplicativo de Usuário
Ver as tarefas atribuídas a um grupo de tarefas	Não	Sim	Sim
Ver as tarefas atribuídas a membros da equipe	Sim	Não	Sim
Ver as tarefas atribuídas a um grupo que não seja de tarefas	Não	Não	Sim
Reatribuir tarefas de membros da equipe a outros membros	Sim	Não	Sim
Reatribuir tarefas a grupos de tarefas	Não	Não	Sim
Reatribuir tarefas a grupos	Não	Não	Sim
Liberar tarefas	Sim	Sim	Sim
Solicitar recursos para membros da equipe	Sim	Não	Sim
Solicitar recursos para grupos, se vários destinatários forem permitidos	Não	Não	Sim
Solicitar recursos para containers, se vários destinatários forem permitidos	Não	Não	Sim
Ver as solicitações e o status de recursos	Sim	Não	Sim
Recolher solicitações de recursos	Sim	Não	Sim

Observação: A guia Solicitações e Aprovações funciona com usuários e grupos existentes: Para adicionar usuários e grupos, consulte o [Capítulo 7, “Criando usuários ou grupos”](#) na página 83.

11.2 Gerenciando suas tarefas em equipe

Quando uma tarefa está em uma fila de workflow, você pode executar as seguintes ações, conforme permitidas por sua função:

- ♦ Ver a tarefa.
- ♦ Requerer uma tarefa ainda não requerida e começar a trabalhar nela.
- ♦ Reatribuir a tarefa a outro usuário ou grupo.
- ♦ Liberar a tarefa. Em seguida, ela pode ser reatribuída ou requerida por outro membro da equipe.

11.2.1 Vendo tarefas

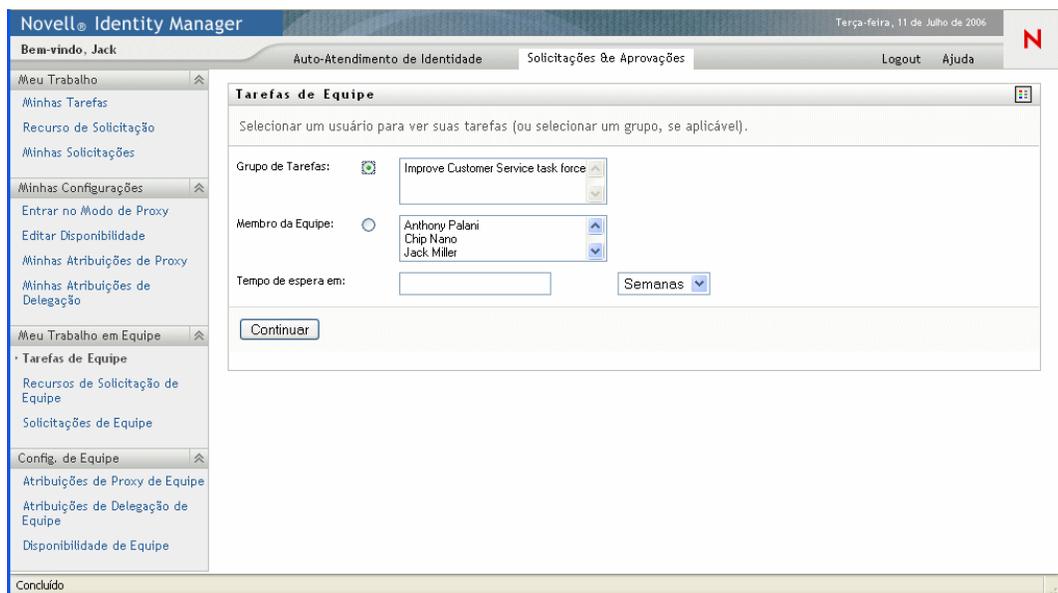
Veja tarefas por grupo de tarefas, membro de equipe ou grupo.

Vendo tarefas por grupo de tarefas

Os Gerentes de Tarefas e os Administradores do Aplicativo do Usuário podem ver tarefas por grupo de tarefas.

Para ver as tarefas atribuídas a um grupo de tarefas:

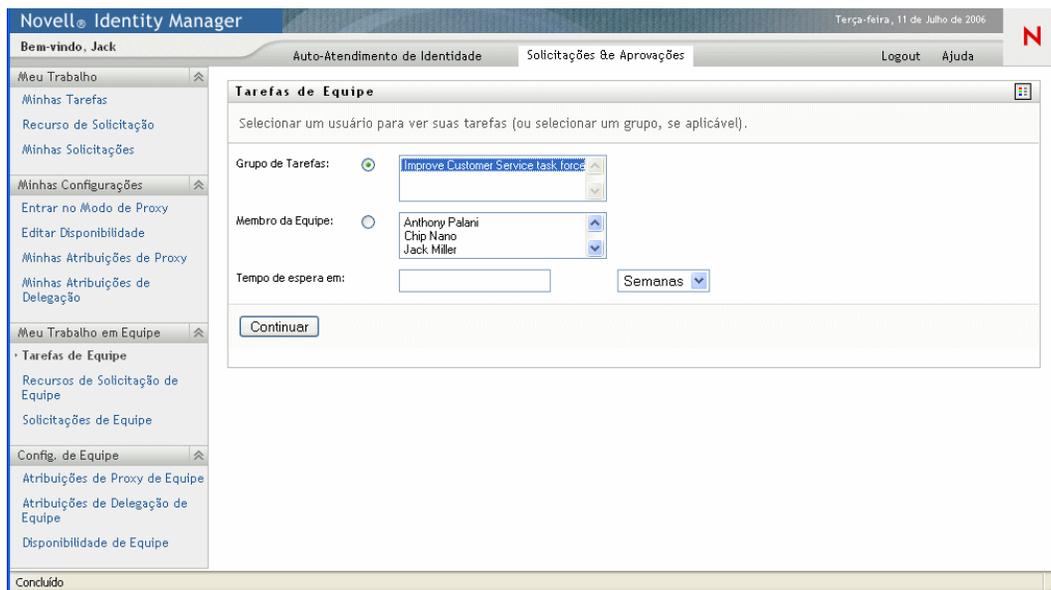
- 1 Clique em *Tarefas de Equipe* no grupo de ações Meu Trabalho em Equipe.
- 2 Se o botão de opção *Grupo de Tarefas* estiver presente, clique nele para selecionar o Grupo de Tarefas. No exemplo a seguir, Jack vê o Grupo de Tarefas porque ele é Gerente de Grupo de Tarefas e vê o Membro da Equipe porque também é Gerente Organizacional.



- 3 Se você for Gerente de Grupo de Tarefas, clique no nome de um grupo de tarefas para selecioná-lo.

Se você for Administrador do Aplicativo do Usuário, verá o ícone de Seleção de Objeto  ao lado da caixa de seleção Grupo de Tarefas. Clique no ícone. Opcionalmente, especifique critérios de pesquisa para localizar o nome do grupo de tarefas e clique em *Pesquisar*, ou selecione um grupo na lista da janela Seletor de Objetos. (Por padrão, todos os grupos de tarefas são exibidos na janela Seletor de Objetos.)

- 4 Opcionalmente, na janela Tarefas de Equipe, especifique o intervalo *Tempo de espera em* para localizar as tarefas que vencem (têm o “tempo de espera esgotado”) dentro do período escolhido. Insira um ou mais dígitos e selecione semanas, dias ou horas. Por exemplo, você pode digitar 10 e escolher Dias.
- 5 Clique em *Continuar*.



A imagem mostra a interface de usuário do Novell Identity Manager. No topo, há uma barra de navegação com o nome de usuário 'Bem-vindo, Jack', o nome do sistema 'Novell Identity Manager', a data 'Terça-feira, 11 de Julho de 2006' e ícones para 'Logout' e 'Ajuda'. O menu principal à esquerda contém opções como 'Meu Trabalho', 'Minhas Tarefas', 'Minhas Solicitações', 'Minhas Configurações', 'Meu Trabalho em Equipe' e 'Config. de Equipe'. A janela principal, intitulada 'Tarefas de Equipe', contém o seguinte conteúdo:

Tarefas de Equipe

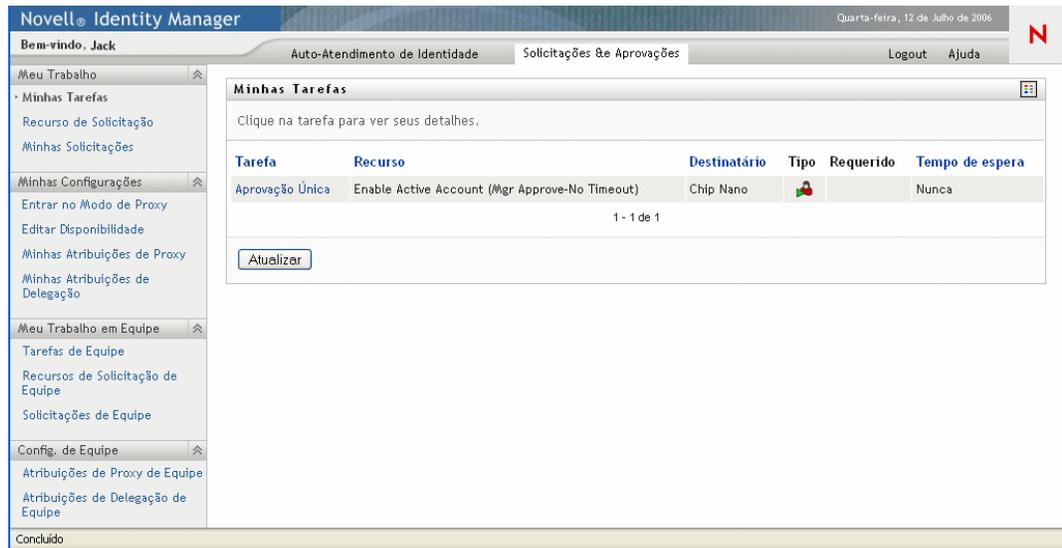
Selecionar um usuário para ver suas tarefas (ou selecionar um grupo, se aplicável).

Grupo de Tarefas:

Membro da Equipe:

Tempo de espera em:

6 As tarefas da fila do grupo de tarefas são exibidas.

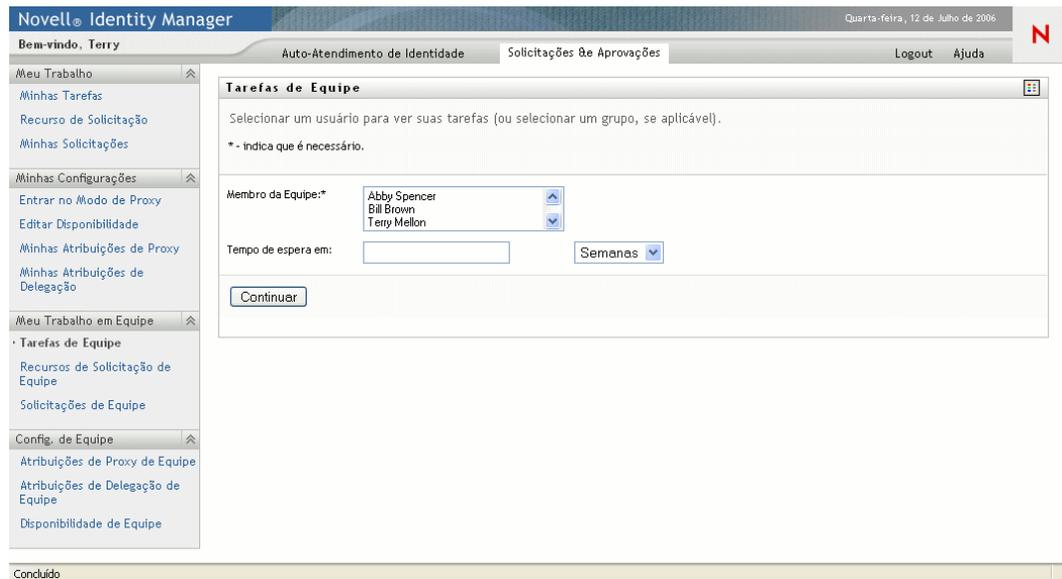


Vendo tarefas por membro de equipe

Os Gerentes Organizacionais e os Administradores do Aplicativo do Usuário podem ver tarefas por membro de equipe.

Para ver as tarefas atribuídas a um membro de equipe:

- 1 Clique em *Tarefas de Equipe* no grupo de ações Meu Trabalho em Equipe. Será exibida a janela Tarefas de Equipe.



- 2 Se o botão de opção Membro de Equipe estiver presente, clique nele para selecionar Membro de Equipe.

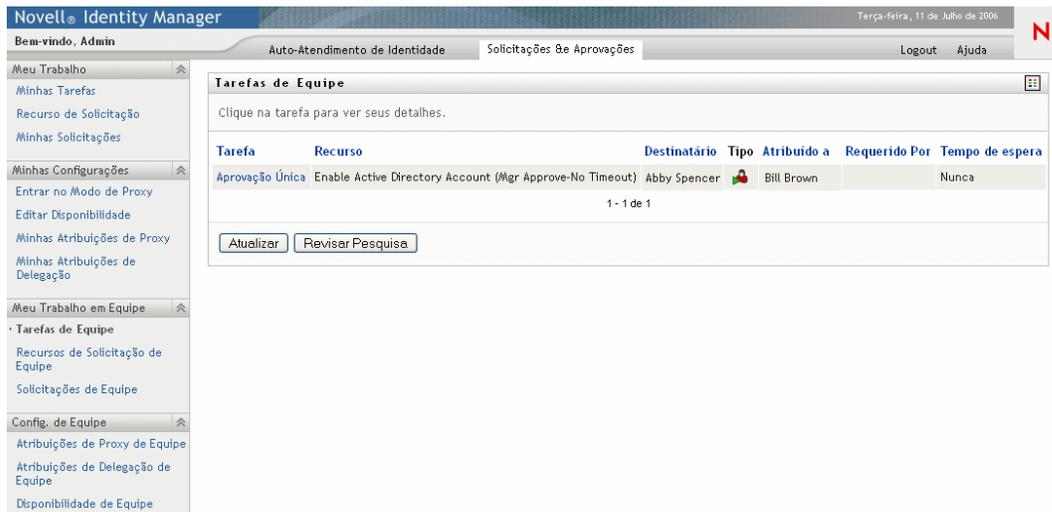
- 3 Se você for Gerente Organizacional, clique no nome de um Membro de Equipe para selecioná-lo.

Se você for Administrador do Aplicativo do Usuário, verá o ícone do Seletor de Objetos  ao lado da caixa de seleção Membro da Equipe. Clique no ícone para abrir a janela Seletor de Objetos. Especifique critérios de pesquisa para o membro da equipe, clique em *Pesquisar* e escolha o membro da equipe.

- 4 Opcionalmente, na janela Tarefas de Equipe, especifique o intervalo *Tempo de espera em* para localizar as tarefas que vencem dentro do período escolhido. Insira um ou mais dígitos e selecione semanas, dias ou horas. Por exemplo, você pode digitar 10 e escolher Dias.

- 5 Clique em *Continuar*.

As tarefas da fila do membro da equipe são exibidas.



Novell Identity Manager

Bem-vindo, Admin

Auto-Atendimento de Identidade Solicitações de Aprovações Logout Ajuda

Meu Trabalho

- Minhas Tarefas
- Recurso de Solicitação
- Minhas Solicitações

Minhas Configurações

- Entrar no Modo de Proxy
- Editar Disponibilidade
- Minhas Atribuições de Proxy
- Minhas Atribuições de Delegação

Meu Trabalho em Equipe

- Tarefas de Equipe
- Recursos de Solicitação de Equipe
- Solicitações de Equipe

Config. de Equipe

- Atribuições de Proxy de Equipe
- Atribuições de Delegação de Equipe
- Disponibilidade de Equipe

Tarefas de Equipe

Clique na tarefa para ver seus detalhes.

Tarefa	Recurso	Destinatário	Tipo	Atribuído a	Requerido Por	Tempo de espera
Aprovação Única	Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout)	Abby Spencer		Bill Brown		Nunca

1 - 1 de 1

Atualizar Revisar Pesquisa

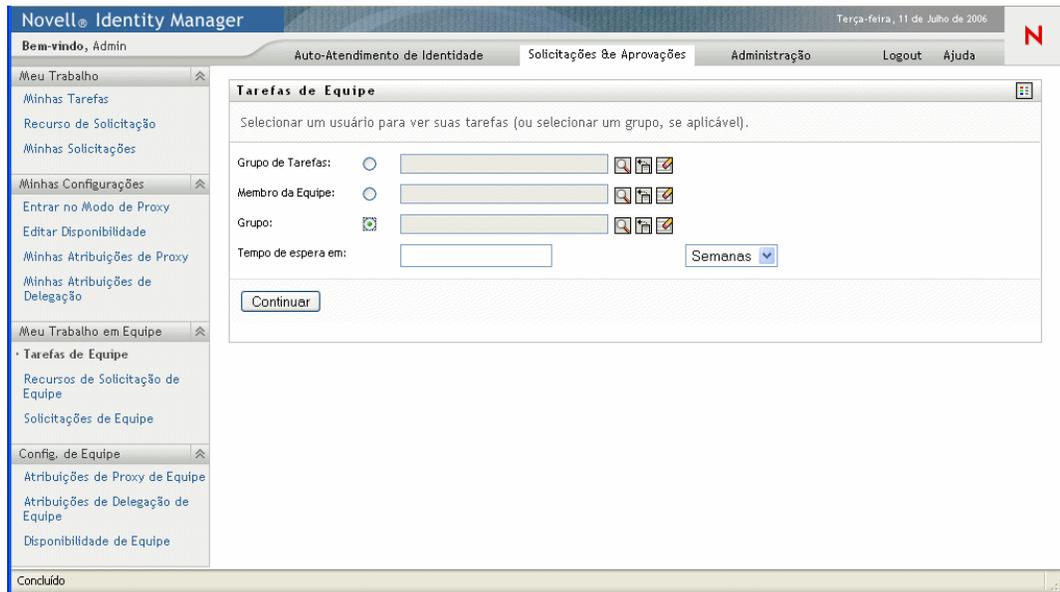
Vendo tarefas por grupo

O Administrador do Aplicativo do Usuário pode ver tarefas por grupo.

Para ver as tarefas atribuídas a um grupo:

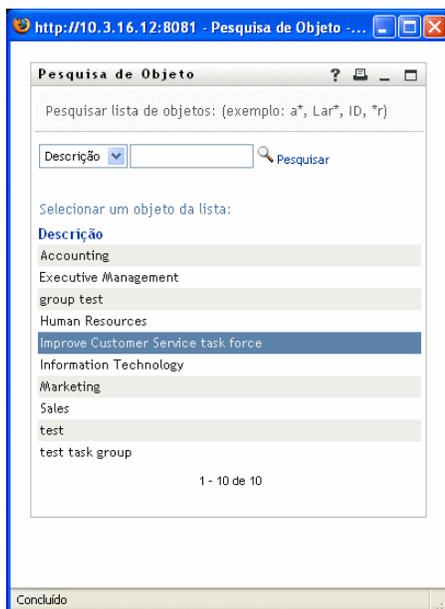
- 1 Clique em *Tarefas de Equipe* no grupo de ações Meu Trabalho em Equipe.

2 Clique no botão de opção Grupo.



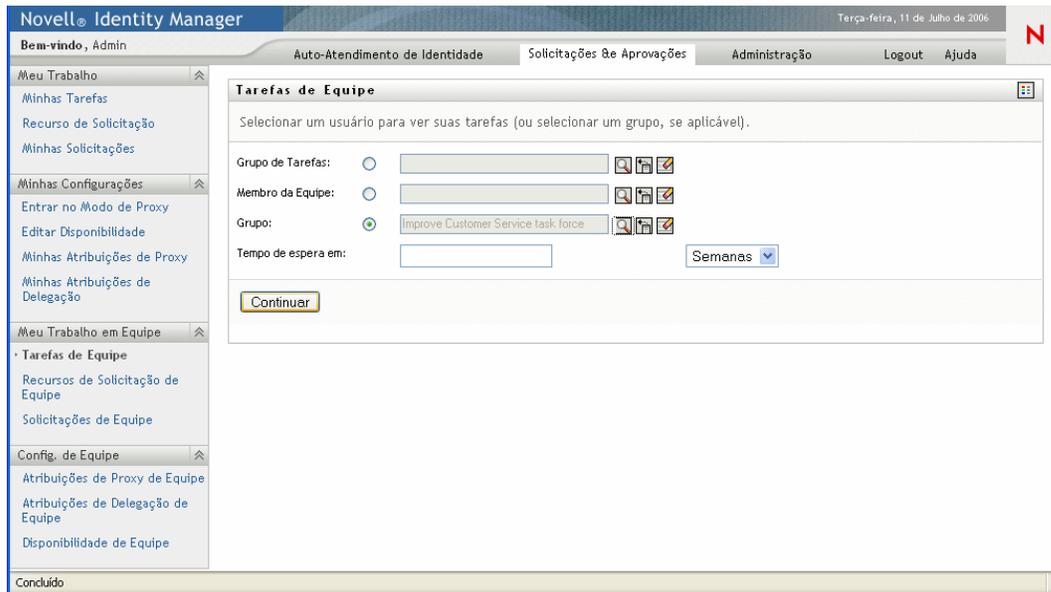
3 Clique no ícone do Seletor de Objetos . Opcionalmente, você pode especificar critérios de pesquisa para localizar o nome do grupo de tarefas e clicar em *Pesquisar*, ou selecionar um grupo na lista da janela Seletor de Objetos. (Por padrão, todos os grupos de tarefas e grupos organizacionais são exibidos na janela Seletor de Objetos.)

4 Clique no nome de um grupo para selecioná-lo.

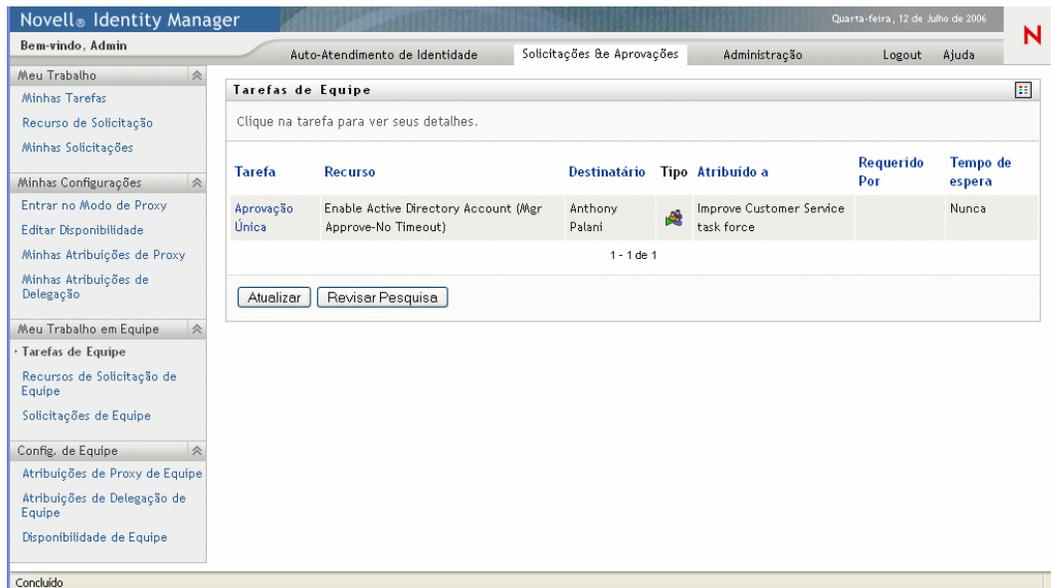


5 Opcionalmente, especifique o intervalo *Tempo de espera em* para localizar somente as tarefas que vencem (têm o “tempo de espera esgotado”) dentro do intervalo definido. Insira um ou mais dígitos e selecione semanas, dias ou horas. Por exemplo, você pode digitar 10 e escolher Dias.

6 Clique em Continuar.



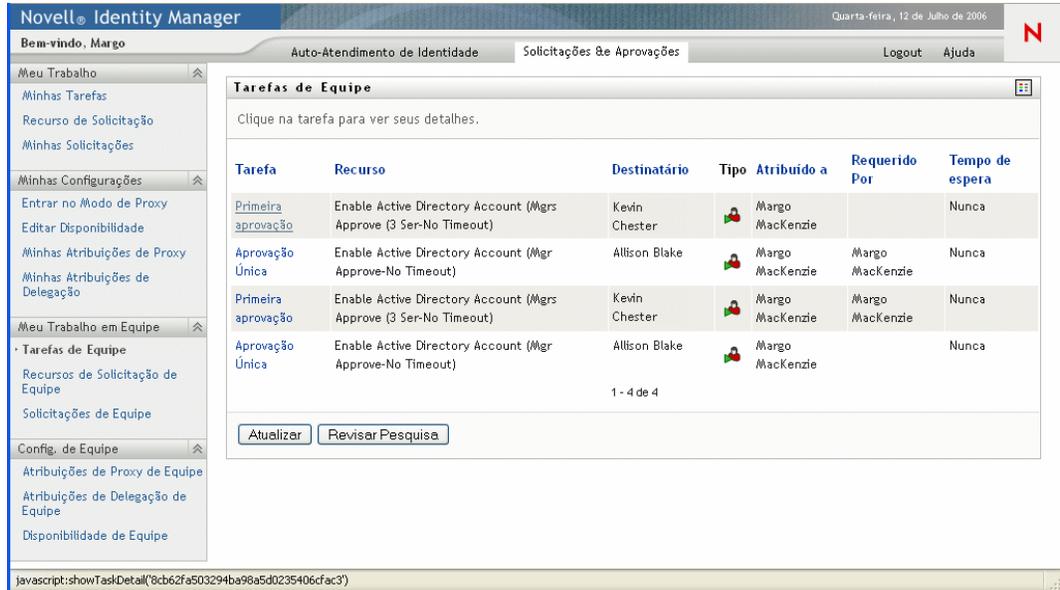
A lista de tarefas da fila do grupo de tarefas é exibida.



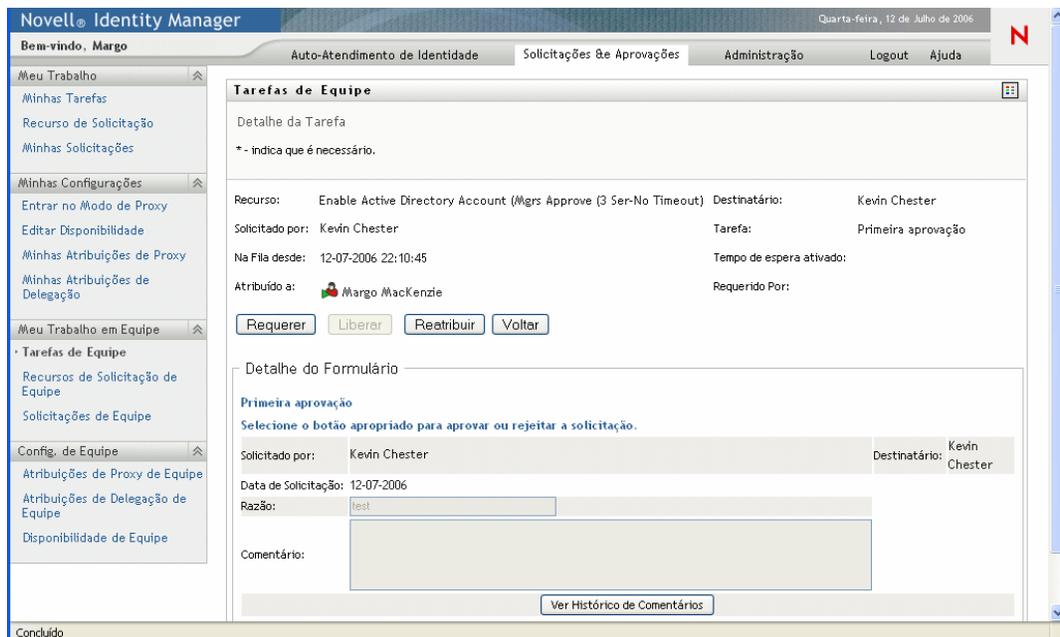
11.2.2 Selecionando uma tarefa

Para selecionar uma tarefa na lista de tarefas:

- 1 Clique no nome da tarefa na fila.



O formulário Tarefas de Equipe é exibido.



- 2 Para requerer uma tarefa, siga as instruções na [Seção 9.2.3, "Requerendo uma tarefa"](#) na [página 112](#).

3 Para retornar à lista de tarefas, clique em *Voltar*.

11.2.3 Reatribuindo uma tarefa (para o Administrador do Aplicativo do Usuário).

Esta seção descreve como o Administrador do Aplicativo do Usuário reatribui tarefas. Os Gerentes Organizacionais podem seguir as instruções na [Seção 9.2.4, “Reatribuindo uma tarefa” na página 114](#).

Para reatribuir uma tarefa:

1 Clique em Reatribuir na janela de detalhes de tarefa Tarefas de Equipe.

The screenshot displays the Novell Identity Manager web interface. The top navigation bar includes 'Auto-Atendimento de Identidade', 'Solicitações & Aprovações', 'Administração', 'Logout', and 'Ajuda'. The left sidebar contains a tree view with categories like 'Meu Trabalho', 'Minhas Configurações', 'Meu Trabalho em Equipe', and 'Config. de Equipe'. The main content area is titled 'Tarefas de Equipe' and shows a 'Detalhe da Tarefa' for 'Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout)'. The task is requested by 'Abby Spencer' and is assigned to 'Chip Nano'. Below the task details are buttons for 'Requerer', 'Liberar', 'Reatribuir', and 'Voltar'. A 'Detalhe do Formulário' section is visible, featuring a 'Aprovação Única' (Single Approval) form with fields for 'Solicitado por', 'Data de Solicitação', 'Destinatário', and 'Razão'.

2 Opte por fazer a reatribuição a um usuário (membro da equipe) ou a um grupo.

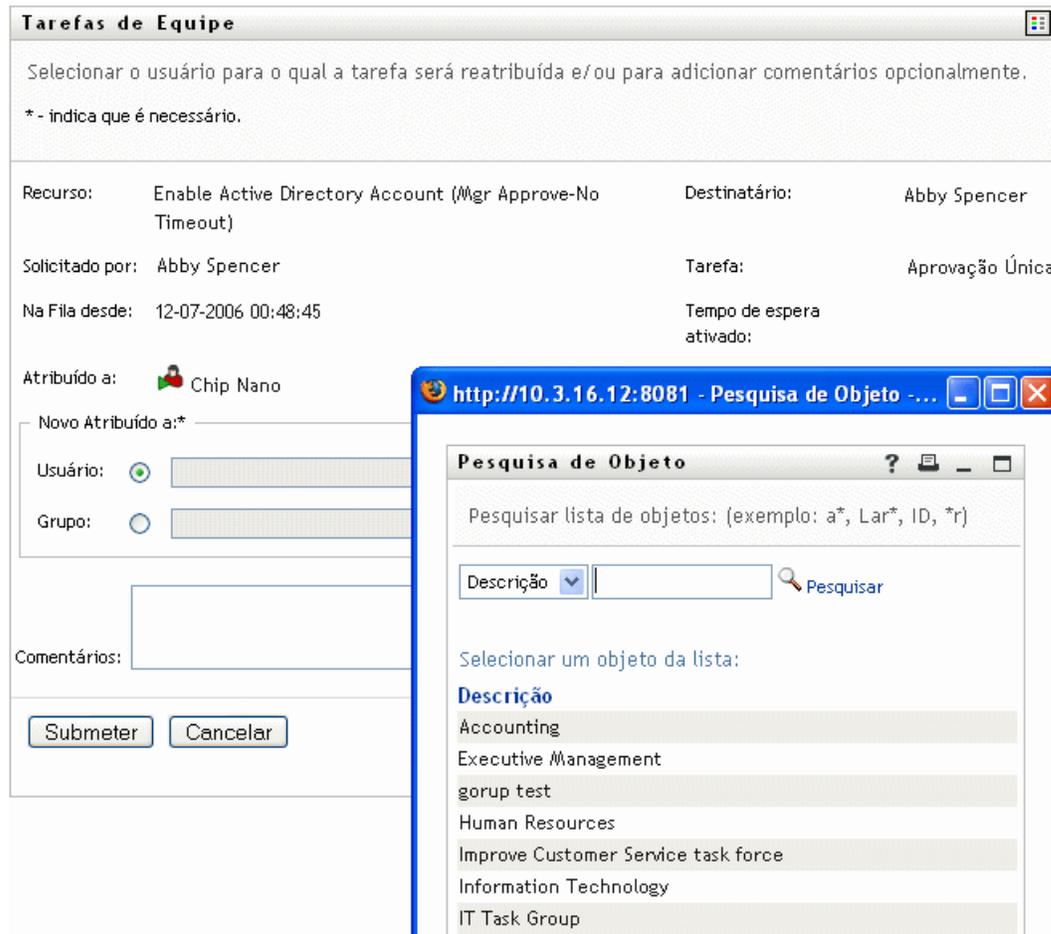
The screenshot shows the Novell Identity Manager interface. The top navigation bar includes 'Bem-vindo, Admin', 'Auto-Atendimento de Identidade', 'Solicitações de Aprovações', 'Administração', 'Logout', and 'Ajuda'. The left sidebar contains a tree view with categories like 'Meu Trabalho', 'Minhas Configurações', 'Meu Trabalho em Equipe', and 'Config. de Equipe'. The main content area is titled 'Tarefas de Equipe' and contains the following information:

- Recurso: Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout)
- Destinatário: Abby Spencer
- Solicitado por: Abby Spencer
- Tarefa: Aprovação Única
- Na Fila desde: 10-07-2006 21:12:17
- Tempo de espera ativado:
- Atribuído a: Chip Nano
- Requerido Por:

Below this information, there is a section for 'Novo Atribuído a:*' with two input fields: 'Usuário:' (with a radio button) and 'Grupo:' (with a checked radio button). Each field has a search icon to its right. Below these fields is a 'Comentários:' text area. At the bottom of the form are 'Submeter' and 'Cancelar' buttons.

3 Clique no ícone do Seletor de Objetos  ao lado da caixa de entrada escolhida.

- 4 Selecione o usuário ou o grupo ao qual reatribuir a tarefa. Quando você escolhe Grupos, todos os grupos são listados por padrão.



The image shows a web-based interface for task management. The main window is titled "Tarefas de Equipe" and contains the following information:

- Recurso: Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout)
- Destinatário: Abby Spencer
- Solicitado por: Abby Spencer
- Tarefa: Aprovação Única
- Na Fila desde: 12-07-2006 00:48:45
- Tempo de espera ativado:
- Atribuído a: Chip Nano

Below this information, there are input fields for "Novo Atribuído a:*" with radio buttons for "Usuário:" and "Grupo:". There is also a "Comentários:" text area and "Submeter" and "Cancelar" buttons.

An overlaid window titled "Pesquisa de Objeto" is open, showing a search interface. The search criteria are set to "Descrição". The search results list the following objects:

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

- 5 Opcionalmente, no campo *Comentários*, digite um comentário para explicar o motivo da reatribuição.

The screenshot shows the Novell Identity Manager web interface. The top navigation bar includes 'Novell Identity Manager', the date 'Terça-feira, 11 de Julho de 2006', and a user profile icon 'N'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Auto-Atendimento de Identidade', 'Solicitações de Aprovações', 'Administração', 'Logout', and 'Ajuda'. The left sidebar contains a menu with categories like 'Meu Trabalho', 'Minhas Configurações', 'Meu Trabalho em Equipe', and 'Config. de Equipe'. The main content area is titled 'Tarefas de Equipe' and contains the following information:

- Selecionar o usuário para o qual a tarefa será reatribuída e/ou para adicionar comentários opcionalmente.
- * - indica que é necessário.
- Recurso: Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout) Destinatário: Abby Spencer
- Solicitado por: Margo MacKenzie Tarefa: Aprovação Única
- Na Fila desde: 11-07-2006 21:35:28 Tempo de espera ativado:
- Atribuído a: Margo MacKenzie Requerido Por:

Below this information, there is a section for 'Novo Atribuído a:*' with two dropdown menus: 'Usuário' (empty) and 'Grupo' (selected: IT Task Group). A text area for 'Comentários' contains the text 'This work is for IT Task Group.'. At the bottom of the form are two buttons: 'Submeter' and 'Cancelar'.

- 6 Clique em *Submeter*.

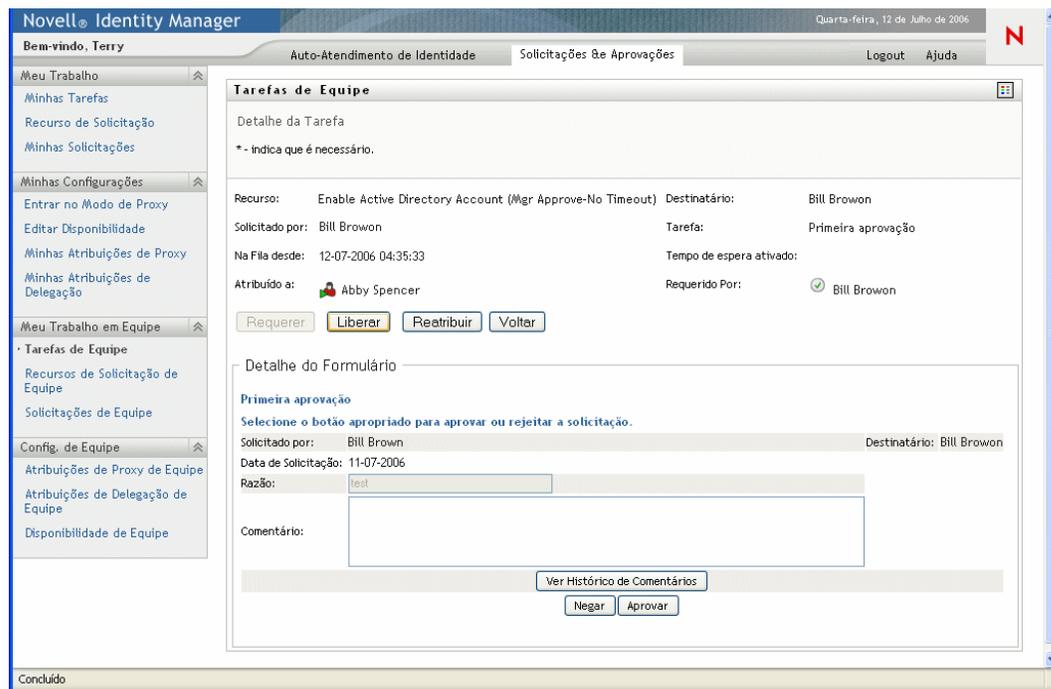
O aplicativo do usuário exibe uma mensagem indicando se a ação foi bem-sucedida.

11.2.4 Liberando uma tarefa

Libere uma tarefa de modo que ela possa ser atribuída a outro membro da equipe ou requerida por este.

Para liberar uma tarefa:

- 1 Clique em *Liberar* na janela de detalhes de tarefa Tarefas de Equipe.



11.3 Solicitando recursos para equipes

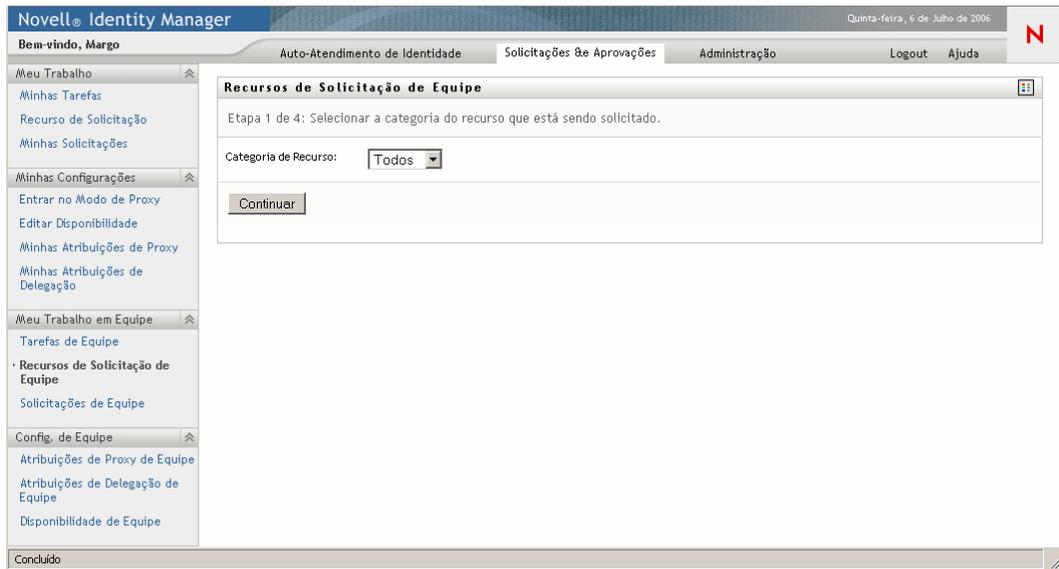
A ação *Recursos de Solicitação de Equipe* permite solicitar recursos para grupos ou membros da equipe:

- ♦ O Administrador do Aplicativo do Usuário pode solicitar recursos para membros da equipe e também para grupos e containers, se várias seleções forem permitidas para um recurso.
- ♦ Um Gerente Organizacional pode solicitar recursos para membros da equipe.

Para solicitar um recurso:

- 1 Clique em *Recursos de Solicitação de Equipe* no grupo de ações Meu Trabalho em Equipe.

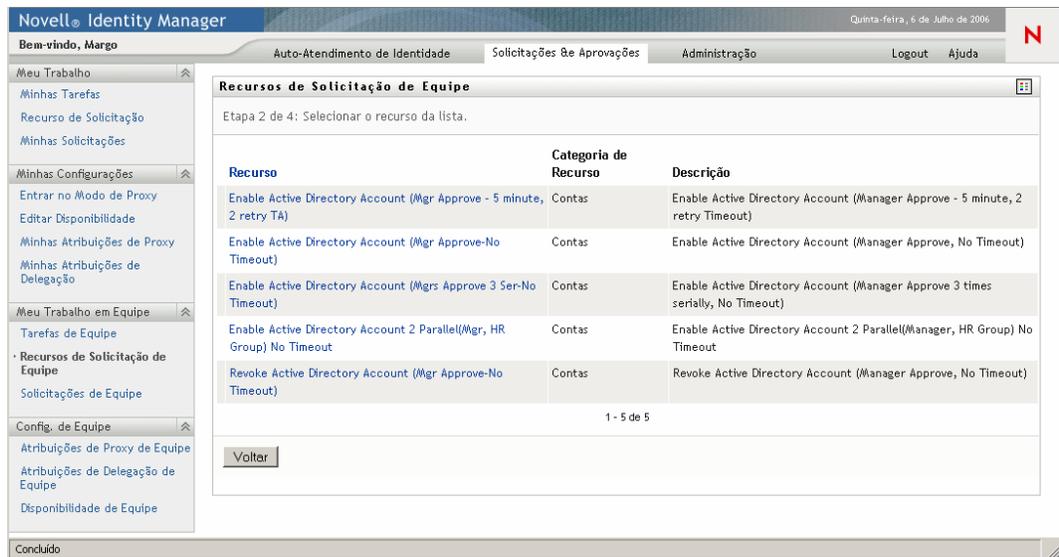
A página Recursos de Solicitação de Equipe é exibida.



2 Selecione a categoria do recurso.

3 Clique em *Continuar*.

A página Recursos de Solicitação de Equipe exibe uma lista de recursos que você pode solicitar.



4 Clique no nome de um recurso para selecioná-lo. A página Recursos de Solicitação de Equipe é exibida. Escolha um membro da equipe para que receba o recurso. Se você for o Administrador do Aplicativo do Usuário, clique no ícone do Seletor de Objetos para procurar e selecionar o nome de um membro da equipe.

5 Clique em *Continuar*.

- 6 A página Recursos de Solicitação de Equipe exibe o formulário de solicitação. Preencha os campos do formulário de solicitação. No exemplo a seguir, o único campo obrigatório é *Motivo da solicitação*.

Observação: Os campos do formulário variarão de acordo com o recurso que você solicitou.

The screenshot shows the Novell Identity Manager interface. The main content area is titled "Recursos de Solicitação de Equipe". It displays the following information:

- Etapa 4 de 4: Confirmar e concluir a solicitação de recurso.
* - indica que é necessário.
- Recurso: Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout)
- Destinatário(s): Margo MacKenzie
- Categoria de Recurso: Contas
- Descrição: Enable Active Directory Account (Manager Approve, No Timeout)

Below this information is a section titled "Detalhe do Formulário" with the following details:

- Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout)**
- Pressione 'Submeter' para solicitar o direito.
- Destinatário: Margo MacKenzie
- Motivo da solicitação: * (with an input field)

At the bottom of the form are two buttons: "Submeter" and "Cancelar".

- 7 Clique em *Submeter*.

Um workflow é iniciado para o usuário.

A página Recursos de Solicitação de Equipe exibe uma mensagem de status indicando se a solicitação foi submetida com êxito.

The screenshot shows the Novell Identity Manager interface after a successful submission. The main content area is titled "Recursos de Solicitação de Equipe" and displays the following information:

- Êxito na submissão
- Ação: Submeter Solicitação de Recursos
- Recurso: Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout)
- Destinatário(s): Margo MacKenzie

At the bottom of the form is a button: "Voltar a Recursos de Solicitação de Equipe".

Se sua solicitação exigir permissão de uma ou mais pessoas em uma organização, a solicitação iniciará um workflow para obter essas aprovações. Consulte o [Capítulo 8, “Apresentando a guia Solicitações e Aprovações”](#) na página 99 para obter detalhes sobre workflows.

11.4 Gerenciando suas solicitações de equipe

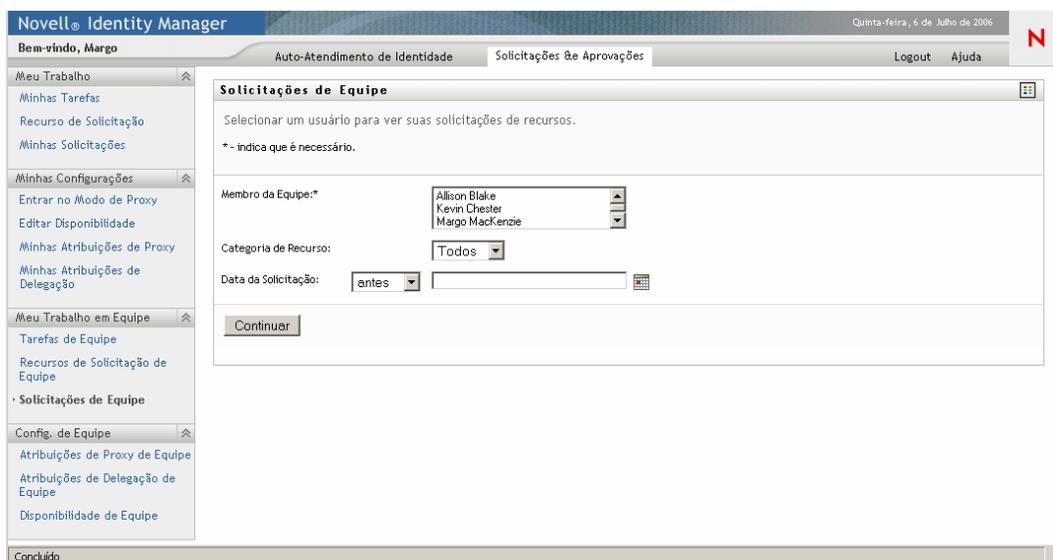
O Gerente Organizacional e o Administrador do Aplicativo do Usuário podem ver o status e o histórico de solicitações de recursos e recolher essas solicitações.

Para ver uma lista das solicitações de um membro da equipe:

- 1 Clique em *Solicitações de Equipe* no grupo de ações Meu Trabalho em Equipe.

A página Solicitações de Equipe solicita que você selecione um Membro da Equipe, uma Categoria de Recurso (opcionalmente) e o filtro Data de Solicitação.

Se você for Gerente Organizacional, selecione um membro da equipe na caixa de listagem.



The screenshot shows the Novell Identity Manager interface. The top navigation bar includes the user name 'Bem-vindo, Margo', the date 'Quinta-feira, 6 de Julho de 2006', and a red 'N' logo. The main content area is titled 'Solicitações de Equipe' and contains the following elements:

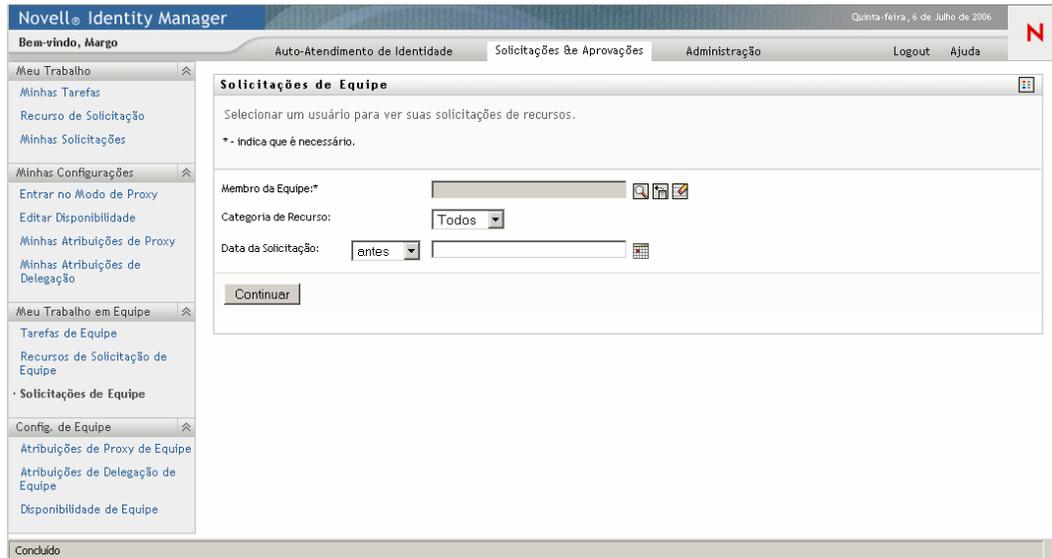
- A header section with the text: 'Selecionar um usuário para ver suas solicitações de recursos.' and a note: '* - indica que é necessário.'
- A 'Membro da Equipe:' dropdown menu with the following options: Allison Blake, Kevin Chester, and Margo MacKenzie.
- A 'Categoria de Recurso:' dropdown menu with the option: Todos.
- A 'Data da Solicitação:' field with a dropdown menu set to 'antes' and a date selection calendar icon.
- A 'Continuar' button.

The left sidebar contains a navigation menu with the following items:

- Meu Trabalho
 - Minhas Tarefas
 - Recurso de Solicitação
 - Minhas Solicitações
- Minhas Configurações
 - Entrar no Modo de Proxy
 - Editar Disponibilidade
 - Minhas Atribuições de Proxy
 - Minhas Atribuições de Delegação
- Meu Trabalho em Equipe
 - Tarefas de Equipe
 - Recursos de Solicitação de Equipe
 - Solicitações de Equipe
- Config. de Equipe
 - Atribuições de Proxy de Equipe
 - Atribuições de Delegação de Equipe
 - Disponibilidade de Equipe

The bottom status bar shows 'Concluído'.

Se você for o Administrador do Aplicativo do Usuário, clique no ícone de seleção para procurar e selecionar um membro da equipe.



2 Após selecionar um membro da equipe, você poderá, opcionalmente, selecionar uma Categoria de Recurso e o filtro Data de Solicitação. Clique em *continuar*.

A página Solicitações de Equipe relaciona:

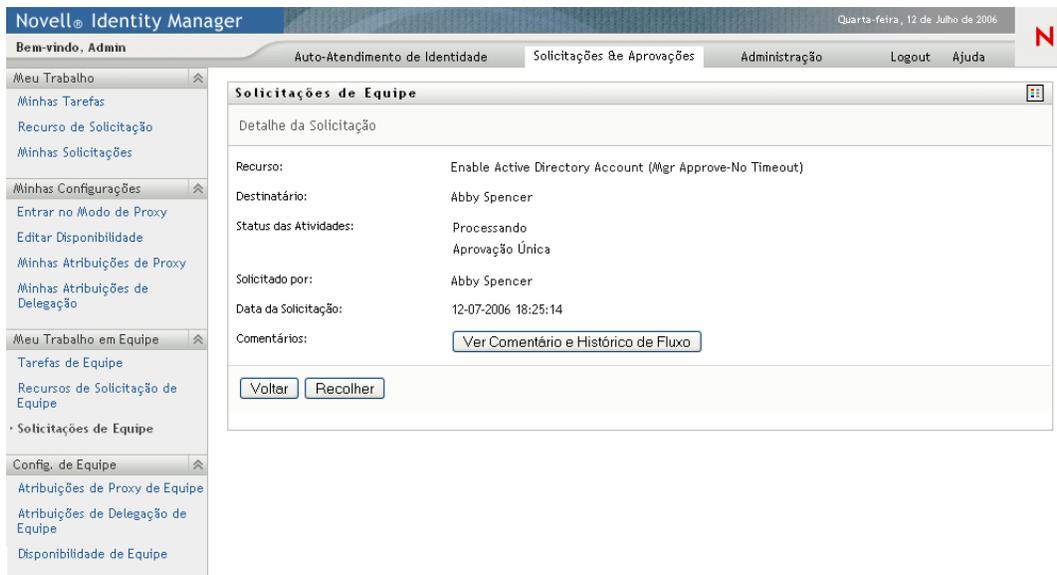
- ♦ Cada recurso solicitado
- ♦ Quem deve recebê-lo
- ♦ Quem o solicitou
- ♦ O status da solicitação



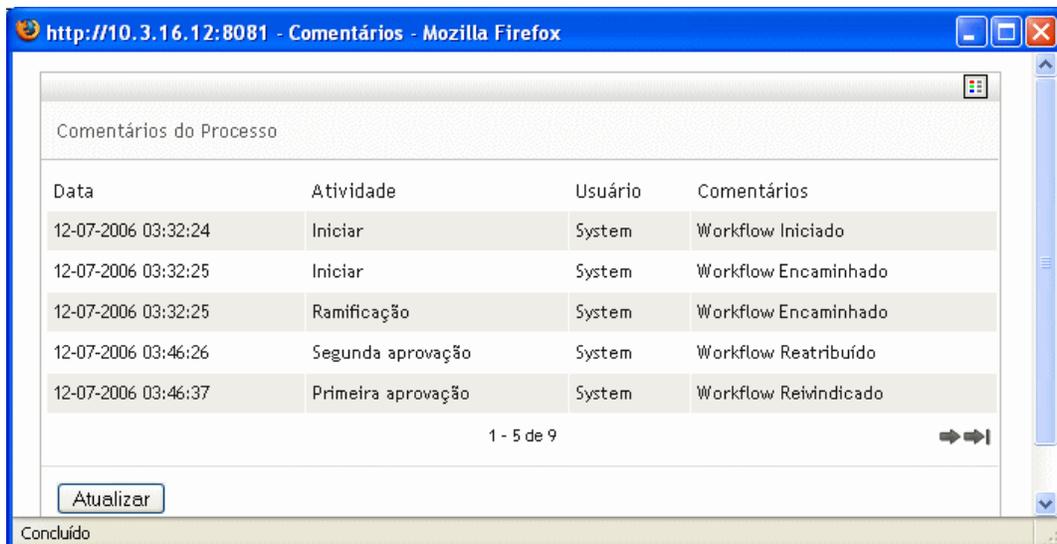
3 Para ver os detalhes de uma solicitação de recurso, clique no nome da solicitação na lista.

A página Detalhe da Solicitação exibe detalhes como

- ◆ Nome do recurso
- ◆ Destinatário do recurso
- ◆ Status das atividades que oferecem suporte à solicitação
- ◆ Quem solicitou o recurso
- ◆ Quando a solicitação foi feita
- ◆ Comentários



4 Clique em *Ver Comentário e Histórico de Fluxo* na página Detalhe da Solicitação para ver o histórico do workflow e os comentários feitos em cada estágio do processamento.



- 5 Para recolher a solicitação, clique em *Recolher* na página Detalhe da Solicitação. A opção Recolher é habilitada para os processos em execução. Nos processos que não estão mais em execução, essa opção é desabilitada.

Definindo as configurações de provisionamento de sua equipe

12

Este capítulo ensina a usar as ações de *Minhas Configurações de Equipe* da guia *Solicitações e Aprovações* da interface de usuário do Identity Manager. Os tópicos incluem:

- ♦ Seção 12.1, “Sobre as ações Minhas Configurações de Equipe” na página 163
- ♦ Seção 12.2, “Vendo e editando as atribuições de proxy de sua equipe” na página 163
- ♦ Seção 12.3, “Vendo e editando as atribuições de delegação de sua equipe” na página 166
- ♦ Seção 12.4, “Especificando a disponibilidade de sua equipe” na página 169

12.1 Sobre as ações Minhas Configurações de Equipe

A guia *Solicitações e Aprovações* do aplicativo de usuário Identity Manager contém um grupo de ações chamado *Minhas Configurações de Equipe*. As ações de *Minhas Configurações de Equipe* permitem:

- ♦ Criar, ver e modificar as atribuições atuais de proxy para sua equipe.
- ♦ Criar, ver e modificar as atribuições atuais de delegação para sua equipe.
- ♦ Definir e ver a disponibilidade de membros da equipe para atribuições de delegação.

12.2 Vendo e editando as atribuições de proxy de sua equipe

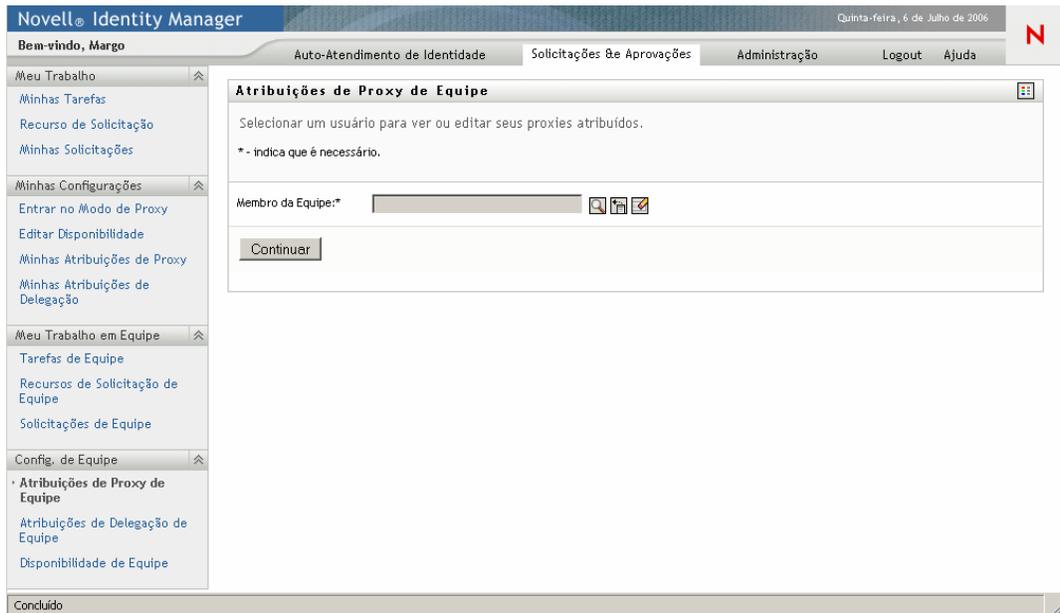
A ação *Atribuições de Proxy de Equipe* permite gerenciar a atribuição de proxy para qualquer membro de sua equipe (inclusive você). Estas são as regras de definição de proxies:

- ♦ Você, como Gerente Organizacional, pode definir proxies para você mesmo e para os membros do grupo diretamente subordinado a você.
- ♦ As pessoas que você especificar como proxies também devem fazer parte de sua equipe.
- ♦ Se você precisar atribuir um proxy que não seja membro de sua equipe, deverá solicitar ao Administrador do Aplicativo do Usuário para defini-lo. O Administrador do Aplicativo do Usuário pode criar atribuições de proxy para qualquer usuário, grupo ou container da organização.

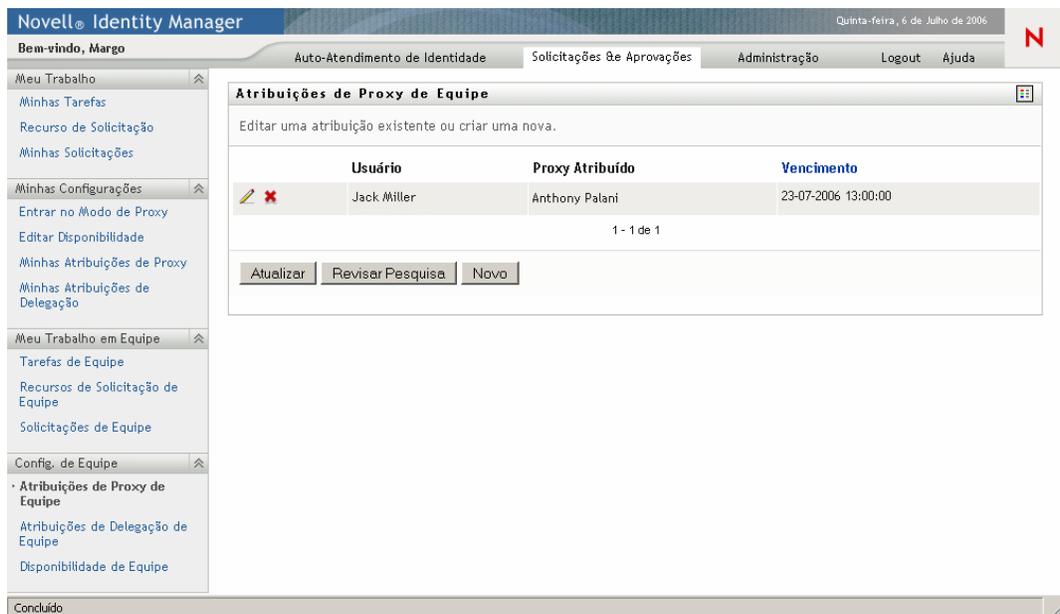
Observação: Os Gerentes de Grupo de Tarefas e os usuários sem privilégios administrativos não podem definir proxies.

Para atribuir um proxy para um membro da equipe:

- 1 Clique em *Atribuições de Proxy de Equipe* no grupo de ações Minhas Configurações de Equipe.



- 2 Escolha um Membro da Equipe na lista e clique em *Continuar*.



As atribuições de proxy do membro da equipe selecionado, se houver, serão exibidas.

3 Clique em *Novo*.

4 Preencha o painel da seguinte maneira:

Campo	O que fazer
Usuário	Selecione o membro da equipe para o qual você deseja atribuir um proxy. É possível selecionar vários usuários.
Proxy Atribuído	Selecione o membro da equipe que atuará como proxy.
Vencimento	<ul style="list-style-type: none">♦ Data de Término — Clique no Calendário e escolha uma data e uma hora para o vencimento da atribuição de proxy.♦ Sem Vencimento — Escolha Sem Vencimento se você deseja que a atribuição de proxy permaneça em vigor até ser removida ou modificada.

5 Clique em *Submeter* para gravar suas seleções.

Se a atribuição for bem-sucedida, você verá uma mensagem como esta:

Êxito na submissão. As mudanças serão refletidas no próximo login do item atribuído.

6 Clique em *Voltar às Atribuições de Proxy de Equipe* para criar uma nova atribuição de proxy ou editar uma já existente.

Para mudar atribuições de proxy existentes:

1 Clique em *Atribuições de Proxy de Equipe* no grupo de ações Minhas Configurações de Equipe.

2 Escolha o membro da equipe cujas atribuições você deseja modificar.

Você verá o seguinte:

- ♦ As atribuições de proxy para um membro da equipe.
- ♦ Os usuários atribuídos como proxy para o membro da equipe.

3 Para *mudar* uma atribuição de proxy, clique no botão Editar ao lado da atribuição a ser modificada.



4 Preencha o painel da seguinte maneira:

Campo	O que fazer
Usuário	Selecione o membro da equipe para o qual você deseja atribuir um proxy. É possível selecionar vários usuários.
Proxy Atribuído	Selecione o membro da equipe que atuará como proxy.

Campo	O que fazer
Vencimento	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Data de Término — Clique no Calendário e escolha uma data e uma hora para o vencimento da atribuição de proxy. ♦ Sem Vencimento — Escolha Sem Vencimento se você deseja que a atribuição de proxy seja permanente.

5 Clique em *Submiter* para gravar suas seleções.

Se a alteração foi bem-sucedida, você verá uma mensagem como esta:

Êxito na submissão. As mudanças serão refletidas no próximo login do item atribuído.

Para apagar atribuições de proxy:

- 1 Clique em *Atribuições de Proxy de Equipe* no grupo de ações Minhas Configurações de Equipe.
- 2 Para *remove* uma configuração de proxy, clique no botão Apagar.



Você é solicitado a confirmar a exclusão. Quando a exclusão for concluída, você verá uma confirmação como esta:

Êxito na submissão. As mudanças serão refletidas no próximo login do item atribuído.

Observação: Como alternativa, você também poderá apagar uma atribuição de proxy durante o processo de atribuição de proxy.

12.3 Vendo e editando as atribuições de delegação de sua equipe

A ação *Atribuições de Delegação de Equipe* permite gerenciar as atribuições de delegação para você e os membros de sua equipe. Estas são as regras de definição de delegações:

- ♦ Você pode definir delegações para você mesmo e para os membros do grupo diretamente subordinado a você.
- ♦ As pessoas que você especificar como indicados também devem fazer parte de sua equipe.
- ♦ Se você precisar atribuir um indicado que não seja membro de sua equipe, deverá solicitar ao Administrador do Aplicativo do Usuário para definir a relação de indicado.

O Administrador do Aplicativo do Usuário pode criar atribuições de delegação para qualquer usuário, grupo ou container da organização.

Observação: Os Gerentes de Tarefas e os usuários sem privilégios administrativos não podem definir atribuições de delegação.

Para definir uma atribuição de delegação:

- 1 Clique em *Atribuições de Delegação de Equipe* no grupo de ações Configurações de Equipe.
- 2 Escolha um membro da equipe na lista e clique em *Continuar*.
As atribuições existentes para o membro da equipe selecionado são exibidas.
- 3 Clique em *Novo*.
- 4 Preencha o painel da seguinte maneira:

Campo	O que fazer
Usuário	Na lista, selecione um ou mais usuários cujo trabalho você deseja delegar.
Delegação	Atribua o usuário que pode executar o trabalho delegado selecionando uma das seguintes opções: Delegação atribuída — Selecione um usuário na lista. Relação de delegação — Digite o nome LDAP de um atributo de objeto de usuário que é resolvido como um nome exclusivo, por exemplo, gerente. Esse é um recurso avançado e deve ser usado somente por pessoas familiarizadas com o esquema de proteção de identidade.
Vencimento	Selecione uma das seguintes opções: <ul style="list-style-type: none">♦ Data de Término — Escolha a data e a hora para o vencimento da atribuição de delegação.♦ Sem Vencimento — Escolha esta opção se você deseja que a delegação permaneça em vigor até que você a encerre manualmente. Essa ação, na verdade, torna a delegação permanente.
Categoria de Recurso	Escolha uma categoria na lista. Isso preenche a lista de Solicitações Disponíveis na Categoria Selecionada.
Solicitações Disponíveis na Categoria Selecionada	Escolha uma ou mais solicitações de recursos na lista e escolha Adicionar .
Solicitações Selecionadas	Esta lista mostra os tipos de solicitações de recursos que foram delegados. Para remover um tipo de solicitação, selecione-o na lista e clique em Remover .

- 5 Clique em *Submeter* para gravar as atribuições.

Se a gravação for bem-sucedida, você verá uma mensagem como esta:

Êxito na submissão. Observe que quaisquer configurações de disponibilidade anteriores de usuários mencionados na atribuição processada de indicado não serão atualizadas automaticamente.

Verifique e atualize todas as configurações de disponibilidade existentes para os usuários correspondentes de forma a ativar as mudanças.

Para modificar atribuições de delegação:

- 1 Clique em *Atribuições de Delegação de Equipe* no grupo de ações Configurações de Equipe.
- 2 Escolha o nome do membro da equipe cujas atribuições você deseja modificar.
Você verá uma lista de atribuições para esse membro da equipe, que contém suas atribuições delegadas e as atribuições em que ele é o indicado.
- 3 Para editar uma atribuição de delegação, clique no botão Editar na mesma linha da atribuição a ser modificada.



- 4 Preencha o painel da seguinte maneira:

Campo	O que fazer
Usuário	Na lista, selecione um ou mais usuários cujo trabalho você deseja delegar.
Delegação	Atribua o usuário que pode executar o trabalho delegado selecionando uma das seguintes opções: Delegação atribuída — Selecione um usuário na lista. Relação de delegação — Digite o nome LDAP de um atributo de objeto de usuário que é resolvido como um nome exclusivo, por exemplo, gerente. Esse é um recurso avançado e deve ser usado somente por pessoas familiarizadas com o esquema de proteção de identidade.
Vencimento	Selecione uma das seguintes opções: <ul style="list-style-type: none">♦ Data de Término — Escolha a data e a hora para o vencimento da atribuição de delegação.♦ Sem Vencimento — Escolha esta opção se você deseja que a delegação permaneça em vigor até que você a encerre manualmente. Essa ação, na verdade, torna a delegação permanente.
Categoria de Recurso	Escolha uma categoria na lista. Isso preenche a lista de Solicitações Disponíveis na Categoria Selecionada.
Solicitações Disponíveis na Categoria Selecionada	Escolha uma ou mais solicitações de recursos na lista e escolha Adicionar .
Solicitações Selecionadas	Esta lista mostra os tipos de solicitações de recursos que foram delegados. Para remover um tipo de solicitação, selecione-o na lista e clique em Remover .

5 Clique em *Submeter* para gravar suas seleções.

Para apagar uma atribuição de delegação:

1 Clique em *Atribuições de Delegação de Equipe* no grupo de ações Configurações de Equipe.

Você verá uma lista de atribuições para esse membro da equipe, que contém suas atribuições delegadas e as atribuições em que ele é o indicado.

2 Para remover uma atribuição de delegação, clique no botão Apagar na linha da atribuição a ser apagada.



Você é solicitado a confirmar a exclusão. Quando a exclusão for concluída, você verá uma mensagem de confirmação.

12.4 Especificando a disponibilidade de sua equipe

A ação *Disponibilidade de Equipe* permite especificar as solicitações de recursos com as quais você ou os membros de sua equipe não estão disponíveis para trabalhar. Durante o período em que você ou os membros de sua equipe não estão disponíveis, as solicitações de recursos desse tipo são encaminhadas à fila do indicado.

Você pode especificar a disponibilidade de cada solicitação de recurso de forma individual ou global. Você só pode especificar a disponibilidade dos usuários cujos indicados já foram atribuídos.

Para especificar a disponibilidade:

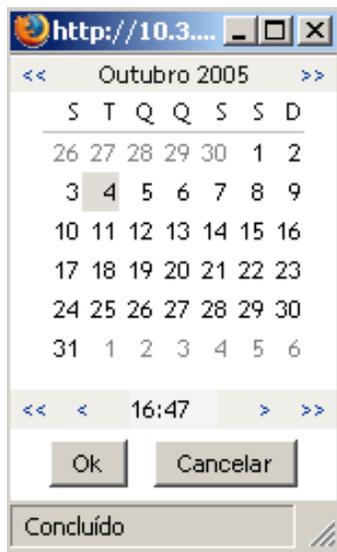
- 1 Clique em *Disponibilidade de Equipe* no grupo de ações Minhas Configurações de Equipe.
- 2 Selecione o nome do membro da equipe cuja disponibilidade você deseja especificar. Clique em *Continuar*.
- 3 Especifique o status selecionando uma das opções na lista suspensa *Mudar Status*:

Status	Descrição
Disponível para TODAS as Solicitações	Esse é o status padrão. Ele indica que o membro da equipe está globalmente disponível. Quando esse status estiver em vigor, as solicitações atribuídas ao membro da equipe não serão delegadas, mesmo se houver delegações atribuídas.
	Observação: Se você mudar o status e depois mudá-lo de volta para Disponível para TODAS as Solicitações, as configurações Disponíveis Seletivamente definidas anteriormente serão removidas.

Status	Descrição
NÃO Disponível para QUAISQUER Solicitações	<p>Especifica que o membro da equipe não está disponível para as solicitações de recursos existentes no sistema. (Esse status também é conhecido como globalmente indisponível.)</p> <p>A escolha desse status indica que o membro da equipe está indisponível para cada atribuição de delegação existente e muda o status atual para Não Disponível para as Solicitações Especificadas.</p> <p>As atribuições entram em vigor imediatamente e duram até o vencimento da atribuição de delegação.</p> <hr/> <p>Observação: Essa configuração não afeta a disponibilidade das novas atribuições criadas após esse ponto.</p>
NÃO Disponível para as Solicitações Especificadas	<p>Ao selecionar essa opção, você é solicitado a especificar a disponibilidade do membro da equipe. (Essa ação equivale a clicar no botão Novo.) Você deverá especificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Os tipos de solicitações para as quais o membro da equipe não está disponível. ♦ O período em que o membro da equipe não está disponível. <p>Durante o período em que o membro da equipe não está disponível para uma solicitação específica, o usuário delegado para atuar nessa solicitação pode fazê-lo.</p>

4 Especifique o período em que o membro da equipe não está disponível:

4a Especifique o início do período digitando a data e a hora de início na caixa *Não Disponível a Partir de* ou clicando no calendário e selecionando a data e a hora.



4b Especifique o término do período clicando em um dos seguintes botões de opção:

Botão de opção	Descrição
Duração	Permite especificar o período em semanas, dias ou horas.
Data de término	Permite especificar a data e a hora de término. Você pode digitar a data e a hora ou clicar no calendário e selecioná-las.
Sem Vencimento	Indica que esta configuração de indisponibilidade não vencerá.

- 5** Selecione uma ou mais solicitações na caixa de listagem *Tipos de Solicitações* e clique em *Adicionar*.

Observação: Nessa tela, selecione os tipos de solicitações que o membro da equipe *não* aceitará durante o período em que estiver indisponível. Essa ação tem como efeito a delegação dessas solicitações a outros usuários.

Cada solicitação adicionada é incluída na caixa de listagem *Recusado para o Período Especificado*.

Se você adicionar várias solicitações para esse período, cada uma delas será tratada como um objeto individual que poderá ser editado separadamente.

- 6** Para remover uma solicitação da lista, clique em *Remover*.
- 7** Clique em *Submeter* para gravar suas mudanças.

