

Novell Identity Manager

3.5.1

28 сентября 2007 г.

Пользовательское приложение.
Руководство пользователя

www.novell.com



Novell®

Юридическая информация

Компания Novell, Inc. не дает никаких гарантий или обещаний относительно содержания или возможностей использования данной документации, особо оговаривая отказ от любых явных или подразумеваемых гарантий назначения или пригодности для любой конкретной цели. Кроме того, компания Novell оставляет за собой право в любое время пересматривать данную публикацию и изменять ее содержимое, не беря на себя обязательств по уведомлению об изменениях каких-либо юридических и физических лиц.

Кроме того, компания Novell не дает никаких гарантий и обещаний относительно любого программного обеспечения, особо оговаривая отказ от любых явных или подразумеваемых гарантий пригодности для продажи и иной цели. Кроме того, Novell, Inc. оставляет за собой право в любое время изменять программные продукты Novell частично или целиком, не беря на себя обязательств по уведомлению об этих изменениях каких-либо юридических и физических лиц.

На любые продукты и техническую информацию, предоставляемые по этому Соглашению, могут распространяться правила экспортного контроля США и положения торгового права, принятые в других странах. Вы обязуетесь соблюдать все правила экспортного регулирования и приобретать все необходимые лицензии или обеспечивать соответствие классификации для экспорта, реэкспорта или импорта доставляемых продуктов. Вы обязуетесь не экспортировать и не реэкспортировать товары лицам, находящимся в запретных списках США на экспорт, и в страны, в отношении которых действует эмбарго или которые определены в экспортных законах США как террористические. Вы обязуетесь не применять результаты в целях производства и использования запрещенного ядерного, ракетного, химического и биологического оружия. Дополнительные сведения об экспорте ПО Novell см. на [веб-странице Novell International Trade Services \(http://www.novell.com/info/exports/\)](http://www.novell.com/info/exports/). Компания Novell не несет ответственности, если Вы не сможете получить необходимое разрешение на экспорт.

© Novell, Inc., 1997-2007. Все права защищены. Никакая часть настоящего документа не может быть воспроизведена, фотокопирована, сохранена в какой-либо поисковой системе или передана без явного письменного согласия издателя.

Novell, Inc. обладает правами интеллектуальной собственности на технологии, встроенные в продукт, описываемый в данном документе. В частности (но не ограничиваясь этим) права на интеллектуальную собственность могут включать один или несколько патентов США, список которых приведен на [веб-странице Novell Legal Patents \(http://www.novell.com/company/legal/patents/\)](http://www.novell.com/company/legal/patents/), а также один или несколько дополнительных или заявленных патентов в США и других странах.

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

Электронная документация. Последние версии электронной документации для этого и других продуктов Novell см. на [веб-странице документации Novell \(http://www.novell.com/documentation/\)](http://www.novell.com/documentation/).

Товарные знаки компании Novell

Товарные знаки компании Novell см. в [списке товарных и сервисных знаков Novell \(http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html).

Продукты независимых производителей

Все товарные знаки независимых производителей являются собственностью их владельцев.

оглавление

О данном руководстве	5
I Добро пожаловать в Identity Manager	7
1 Приступая к работе	9
1.1 Identity Manager и пользователь	9
1.1.1 Введение в Identity Manager User Application	9
1.1.2 Большой рисунок	11
1.1.3 Типовое использование	11
1.2 Доступ к пакету Identity Manager User Application	12
1.2.1 Приложение User Application может выглядеть иначе	13
1.3 Вход в систему	13
1.3.1 Если Вы забыли пароль	14
1.3.2 неполадки при входе в систему	15
1.3.3 Запрос на дополнительную информацию	15
1.4 Знакомство с User Application	15
1.4.1 Получение помощи	16
1.4.2 Предпочитаемый языковой стандарт	16
1.4.3 Выход из системы	17
1.5 Что дальше	17
II Использование вкладки "Самообслуживание учетной записи"	19
2 Вкладка "Самообслуживание учетной записи". Введение	21
2.1 О вкладке "Самообслуживание учетной записи"	21
2.2 Доступ к вкладке "Самообслуживание учетной записи"	21
2.3 Знакомство с функциями вкладки	22
2.4 Действия на вкладке "Самообслуживание учетной записи", доступные для выполнения	24
3 Использование структурной схемы	27
3.1 О структурной схеме	27
3.2 Переходы по схеме	30
3.2.1 Переход на ближайший более высокий уровень	30
3.2.2 Переопределение корня отношения	31
3.2.3 Переключение отношения по умолчанию	31
3.2.4 Развертывание или свертывание схемы по умолчанию	32
3.2.5 Выбор отношения для развертывания или свертывания	33
3.2.6 Поиск пользователя в структурной схеме	35
3.3 Отображение подробных сведений	36
3.4 Отправка электронной почты из схемы отношений	37
3.4.1 Передача по электронной почте сведений о пользователе при помощи схемы	37
3.4.2 Отправка пользователю нового сообщения по электронной почте при помощи схемы	39
3.4.3 Отправка электронной почты членам группы конкретного менеджера	40

4	Использование отчета о связях	41
4.1	Об отчете о связях	41
4.2	Отображение связей	42
5	Использование страницы "Мой профиль"	45
5.1	О странице "Мой профиль"	45
5.2	Изменение Ваших данных	47
5.2.1	Скрытые данные	47
5.2.2	Использование кнопок изменения	47
5.3	Отправка Ваших данных по электронной почте	52
5.4	Отображение структурной схемы	53
5.5	Ссылки на других пользователей или группы	54
5.6	Выбор предпочитаемого языка	57
5.6.1	Определение предпочитаемого языка в навигаторе	58
6	Использование поиска в каталоге	59
6.1	О поиске в каталоге	59
6.2	Выполнение базового поиска	62
6.3	Выполнение расширенного поиска	62
6.3.1	Выбор выражения	65
6.3.2	Указание значения для сравнения	66
6.4	Работа с результатами поиска	71
6.4.1	О результатах поиска	71
6.4.2	Использование списка результатов поиска	72
6.4.3	Другие действия, доступные для выполнения	74
6.5	Использование сохраненных поисков	76
6.5.1	Чтобы вывести список сохраненных поисков	77
6.5.2	Чтобы применить сохраненный поиск	77
6.5.3	Чтобы изменить сохраненный поиск	77
6.5.4	Чтобы удалить сохраненный поиск	77
7	Управление паролем	79
7.1	Об управлении паролем	79
7.2	Запрос-ответ пароля	80
7.3	Подсказку для пароля	81
7.4	Смена пароля	82
7.5	Состояние политики пароля	84
7.6	Состояние синхронизации паролей	84
8	Создание пользователей или групп	87
8.1	О создании пользователей или групп	87
8.2	Создание пользователя	87
8.3	Создание группы	90
8.4	Использование кнопок изменения	91
8.4.1	Поиск контейнера	92
8.4.2	Поиск пользователя	93
8.4.3	Использование списка "Протокол"	95

III	Использование вкладки "Запросы и утверждение"	97
9	Вкладка "Запросы и утверждение": Введение	99
9.1	О вкладке "Запросы и утверждение"	99
9.2	Доступ к вкладке "Запросы и утверждение"	100
9.3	Знакомство с функциями вкладки	100
9.4	Действия вкладки "Запросы и утверждение", доступные для выполнения	102
9.5	Описание легенды "Запросы и утверждение"	106
10	Управление Вашей работой	111
10.1	О действиях "Моя работа"	111
10.2	Управление своими задачами	111
10.2.1	Просмотр Ваших задач	112
10.2.2	Выбор задачи	113
10.2.3	Требование задачи	118
10.3	Запрос ресурса	121
10.4	Проверка состояния запросов	128
11	Настройка параметров обеспечения	133
11.1	О действиях "Мои параметры"	133
11.1.1	О доверенных лицах и делегатах	133
11.1.2	Примерные сценарии использования	134
11.2	Работа в качестве доверенного лица	134
11.3	Указание доступности	136
11.3.1	Установка состояния доступности	136
11.3.2	Создание или изменение параметра доступности	138
11.3.3	Удаление параметра доступности	141
11.4	Просмотр и изменение назначений доверенным лицом	142
11.4.1	Отображение параметров доверенного лица	142
11.4.2	Создание или изменение назначений доверенных лиц	143
11.4.3	Удаление назначений доверенных лиц	144
11.5	Просмотр и изменение назначений делегирования	145
11.5.1	Отображение параметров делегирования	145
11.5.2	Создание или изменение назначений делегирования	146
11.5.3	Удаление назначения делегирования	149
12	Управление работой Вашей группы	151
12.1	О группе действий "Работа моей группы"	151
12.1.1	О группах	151
12.1.2	О правах группы на запросы	152
12.2	Управление задачами группы	152
12.2.1	Просмотр задач члена группы	153
12.2.2	Просмотр задач по пользователям или группам	154
12.2.3	Использование отображения задач	156
12.2.4	Выбор задачи	161
12.2.5	Требование задачи	166
12.2.6	Переназначение задачи	170
12.2.7	Освобождение задачи	172
12.3	Выполнение запросов группы	172
12.4	Управление запросами Вашей группы	178

13 Настройка параметров обеспечения для группы	183
13.1 О действиях "Параметры моей группы"	183
13.2 Просмотр и изменение назначений доверенных лиц для Вашей группы	183
13.3 Просмотр и изменения назначений делегирования для Вашей группы	188
13.4 Указание доступности Вашей группы	194

О данном руководстве

В данной книге описываются пользовательский интерфейс приложения Novell® Identity Manager User Application и применение входящих в его состав возможностей, в том числе следующие.

- ♦ Самообслуживание учетной записи (сведения о пользователях, паролях и каталогах)
- ♦ Запросы и утверждение (с использованием обеспечения на базе рабочего процесса) при наличии модуля обеспечения для Identity Manager

Аудитория

Сведения, изложенные в данной книге, предназначены для конечных потребителей пользовательского интерфейса Identity Manager.

Необходимые условия

В данном руководстве предполагается, что по умолчанию применяется конфигурация интерфейса пользователя Identity Manager. Возможно, однако, что конкретная версия пользовательского интерфейса, настроенная специальным образом, будет выглядеть или функционировать иначе.

Прежде чем приступать к работе, следует уточнить у системного администратора особенности специальной настройки, с которыми Вы можете столкнуться.

Структура

Ниже приведено краткое содержание данной книги.

Раздел	Описание
"Добро пожаловать в Identity Manager" на стр. 7	Введение в пользовательский интерфейс Identity Manager и начало работы с ним
"Использование вкладки "Самообслуживание учетной записи" на стр. 19	Применение вкладки <i>Самообслуживание учетной записи</i> пользовательского интерфейса Identity Manager для отображения идентификационных сведений и работы с ними, в том числе: <ul style="list-style-type: none">♦ структурные схемы♦ профили (идентификационные сведения пользователя)♦ поиск в каталоге♦ пароли♦ учетные записи пользователей и др.

Раздел	Описание
"Использование вкладки "Запросы и утверждение"" на стр. 97	<p>Применение вкладки <i>Запросы и утверждение</i> пользовательского интерфейса Identity Manager для:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ управления обеспечением (задачами и запросами ресурсов) для себя или своей группы; ♦ настройки параметров обеспечения для себя или своей группы.
	<p>ПРИМЕЧАНИЕ. Этот раздел применим только при наличии модуля обеспечения для Identity Manager.</p>

Предложения и пожелания

Мы будем рады получить Ваши комментарии и предложения по данному руководству и по другой документации, включенной в этот продукт. Для этого воспользуйтесь функцией "Комментарий пользователя" в нижней части каждой страницы электронной документации или перейдите на веб-страницу www.novell.com/documentation/feedback.html и введите свои комментарии.

Обновления документации

Самую последнюю версию *IDM User Application. Руководство пользователя* можно найти на веб-сайте Identity Manager (<http://www.novell.com/documentation/idm35/>).

Условные обозначения, которые используются в документации

В документации Novell символ "больше" (>) используется для разделения операций внутри одного действия и элементов в пути перекрестных ссылок.

Символ товарного знака (®, ™ и т. д.) обозначает товарный знак Novell. Символ звездочки (*) обозначает товарный знак независимого производителя.

Пути, которые для одних платформ записываются с помощью обратной косой черты, а для других – с помощью прямой, в настоящем руководстве представлены с использованием обратной косой черты. Пользователи платформ, в которых требуется косая черта (таких как Linux* или UNIX*), должны применять косую черту в соответствии с требованиями программного обеспечения.

Добро пожаловать в Identity Manager

Ознакомьтесь с этим разделом, прежде чем приступать к изучению пакета Identity Manager User Application и начинать работу с ним.

- ♦ [Глава 1 "Приступая к работе" на стр. 9](#)

Приступая к работе

1

В этом разделе описывается, как приступить к работе с пакетом Identity Manager User Application. Рассматриваются следующие темы.

- ♦ [Раздел 1.1, "Identity Manager и пользователь" на стр. 9](#)
- ♦ [Раздел 1.2, "Доступ к пакету Identity Manager User Application" на стр. 12](#)
- ♦ [Раздел 1.3, "Вход в систему" на стр. 13](#)
- ♦ [Раздел 1.4, "Знакомство с User Application" на стр. 15](#)
- ♦ [Раздел 1.5, "Что дальше" на стр. 17](#)

1.1 Identity Manager и пользователь

Novell® Identity Manager — это продукт системного ПО, используемый на уровне предприятия для организации безопасного доступа сообщества пользователей к защищенным ресурсам. Члены этого сообщества, используя Identity Manager, получают определенные преимущества. Например, Identity Manager дает предприятию следующие возможности.

- ♦ Предоставлять пользователям доступ к информации (например, группы структурных схем, адресные справочники отделов или поиск сотрудников) и ресурсам (например, оборудование или учетные записи во внутренних системах), в которых они нуждаются, буквально с первого дня.
- ♦ Синхронизировать несколько паролей с одним именем пользователя для всех систем.
- ♦ При необходимости оперативно изменять или отзывать права на доступ (например, при переходе сотрудника в другую группу или при увольнении).
- ♦ Поддерживать соответствие правительственным постановлениям.

Чтобы Вы и Ваша группа могли воспользоваться этими преимуществами, пакет Identity Manager User Application предоставляет пользовательский интерфейс, доступный из веб-навигатора.

1.1.1 Введение в Identity Manager User Application

Identity Manager User Application — это средство доступа к информации, ресурсам и возможностям Identity Manager. Детали того, что пользователь сможет увидеть и сделать в Identity Manager User Application, определяются системным администратором. Обычно сюда включаются следующие возможности.

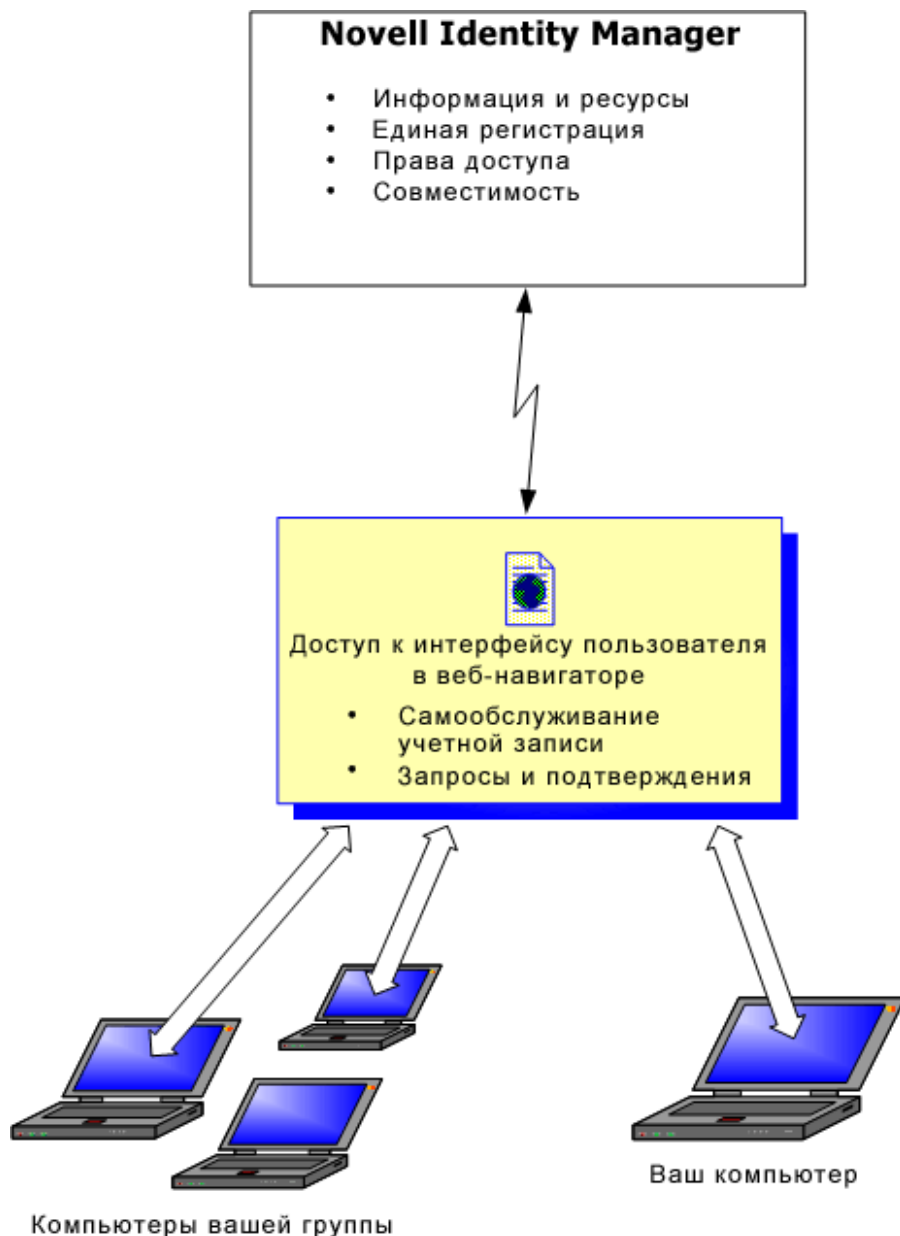
- ♦ Самообслуживание учетной записи, позволяющее:
 - ♦ Отображать структурные схемы
 - ♦ Сообщать о приложениях, связанных с пользователем, если Вы - администратор. (Требуется наличие модуля обеспечения Identity Manager.)
 - ♦ Изменять данные профиля
 - ♦ Выполнять поиск в каталоге
 - ♦ Изменять пароль, ответ на запрос-ответ пароля и его подсказку

- ♦ Просматривать состояние политики и синхронизации пароля
- ♦ Создавать учетные записи для новых пользователей и групп (при наличии соответствующих полномочий)
- ♦ Запросы и утверждение, позволяющие:
 - ♦ Выдавать запросы на ресурсы
 - ♦ Проверять подтверждения запросов на ресурсы
 - ♦ Работать с назначенными Вам задачами подтверждения других запросов на ресурсы
 - ♦ Выполнять запросы и утверждение в качестве чьего-либо доверенного лица или делегата
 - ♦ Назначать кого-либо еще доверенным лицом или делегатом (при наличии соответствующих полномочий)
 - ♦ Управлять всеми этими функциями запросов и подтверждений в интересах Вашей группы (при наличии соответствующих полномочий)
 - ♦ При необходимости для каждого запроса или подтверждения предоставлять цифровую подпись

ПРИМЕЧАНИЕ. Для запросов или подтверждений требуется наличие модуля обеспечения.

1.1.2 Большой рисунок

Рисунок 1-1 IDM User Application предоставляет пользовательский интерфейс к Identity Manager



1.1.3 Типовое использование

Здесь приведены некоторые примеры обычного применения пакета Identity Manager User Application в рамках предприятия.

Работа с самообслуживанием учетной записи

- ♦ Элла (конечный пользователь) при помощи функций самообслуживания учетной записи восстанавливает забытый пароль для входа в систему.

- ♦ Эрик (конечный пользователь) выполняет поиск всех сотрудников своего офиса, говорящих по-немецки.
- ♦ Эдуардо (конечный пользователь) просматривает структурную схему, находит Эллу и щелкает значок электронной почты, чтобы отправить ей сообщение.

Работа с запросами и подтверждениями

- ♦ Эрни (конечный пользователь) просматривает список доступных ему ресурсов и делает запрос на доступ к системе Siebel*.
- ♦ Эмма (утверждающий) получает по электронной почте уведомление (содержащее URL-адрес) о запросе, требующем подтверждения. Она щелкает ссылку, получает форму подтверждения и с ее помощью подтверждает запрос.
- ♦ Эрни проверяет состояние сделанного им ранее запроса на доступ к Siebel (который в этот момент передан на подтверждение следующему сотруднику). Он видит, что запрос все еще выполняется.
- ♦ Эмма собирается в отпуск, поэтому указывает, что временно она будет отсутствовать. На время ее отсутствия новые задачи подтверждения ей не назначаются.
- ♦ Эмма открывает список своих задач подтверждения; видит, что их слишком много, чтобы обработать своевременно; и передает некоторые из них своим сотрудникам.
- ♦ Пэт (ассистент администрации, действующий как доверенное лица Эммы) открывает список задач Эммы и выполняет вместо нее задачи подтверждения.
- ♦ Макс (менеджер) просматривает списки задач сотрудников своего отдела. Он знает, что Эмма в отпуске, поэтому перераспределяет задачи среди других сотрудников своего отдела.
- ♦ Макс запрашивает из базы данных учетные записи сотрудников, подчиненных ему непосредственно.
- ♦ Макс назначает Дэна на роль уполномоченного делегата Эммы.
- ♦ Дэн (теперь делегат утверждающего) во время отсутствия Эммы получает ее задачи.
- ♦ Макс привлекает к работе без оплаты стажера, который не будет зарегистрирован в отделе кадров. Системный администратор создает пользовательскую запись для этого стажера и делает запрос на предоставление ему доступа к Notes, Active Directory* и Oracle*.

1.2 Доступ к пакету Identity Manager User Application

Все, что необходимо для начала работы с программой Identity Manager User Application, — это наличие на компьютере веб-навигатора. Identity Manager поддерживает самые популярные версии навигаторов. Обратитесь к системному администратору за списком или за помощью в установке.

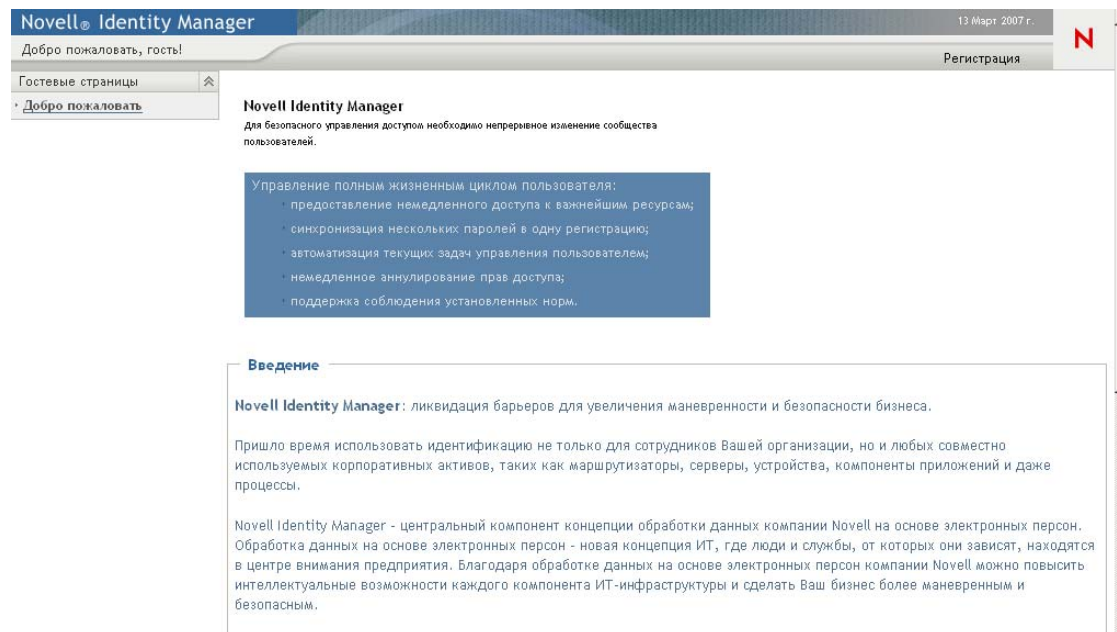
Поскольку пакет Identity Manager User Application работает в навигаторе, доступ к нему так же прост, как и к любой веб-странице.

ПРИМЕЧАНИЕ. Для использования пакета Identity Manager User Application в веб-навигаторе следует разрешить поддержку cookie (в Internet Explorer уровень конфиденциальности — как минимум *Средний*) и JavaScript*.

Чтобы получить доступ к пакету Identity Manager User Application, откройте веб-навигатор и используйте URL-адрес, указанный системным администратором для этого, например <http://myappserver:8080/IDM>.

По умолчанию будет выполнен переход на страницу приветствия гостя User Application:

Рисунок 1-2 Страница приветствия гостя User Application



Отсюда, войдя в User Application, можно получить доступ к его функциям.

1.2.1 Приложение User Application может выглядеть иначе

Если первая страница Identity Manager User Application выглядит иначе, обычно это означает, что приложение было специально настроено для Вашего предприятия. В ходе работы Вы можете обнаружить, что настройка других функций приложения User Application также была изменена.

В этом случае уточните у системного администратора, чем специализированная конфигурация Вашего приложения User Application отличается от конфигурации по умолчанию, которая описывается в данной книге.

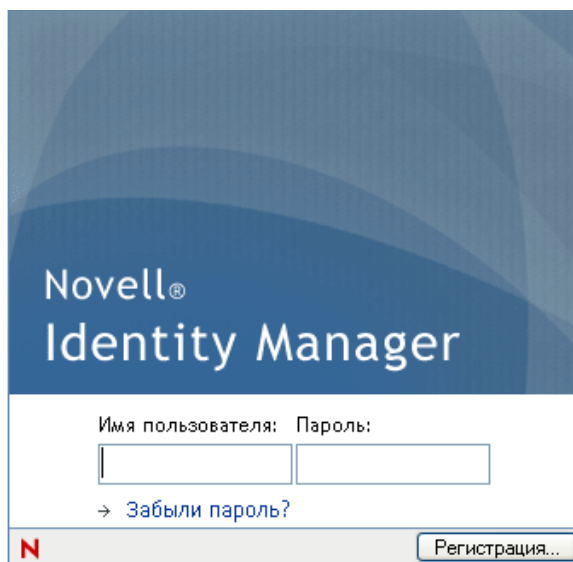
1.3 Вход в систему

Вход в Identity Manager User Application со страницы приветствия гостя доступен только авторизованным пользователям. При необходимости обратитесь к системному администратору, чтобы получить имя пользователя и пароль для входа в систему.

Для входа в Identity Manager User Application выполните следующие действия.

- 1 В верхнем правом углу страницы приветствия гостя щелкните ссылку *Вход в систему*.

User Application предложит ввести имя пользователя и пароль:



2 Введите имя пользователя и пароль, а затем нажмите *Вход в систему*.

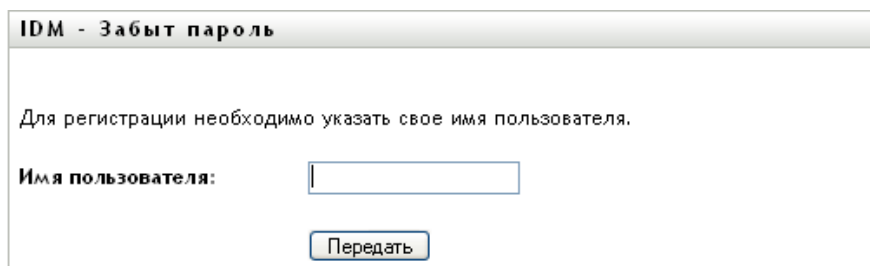
1.3.1 Если Вы забыли пароль

Если Вы не можете вспомнить пароль, воспользуйтесь ссылкой *Забыли пароль?* ссылка для помощи. На странице с предложением войти в систему эта ссылка отображается по умолчанию. Этим преимуществом можно воспользоваться только в случае, если системный администратор установил соответствующую политику пароля.

Использование функции "Забыли пароль?"

1 При получении приглашения на вход в систему щелкните ссылку *Забыли пароль?* ссылка.

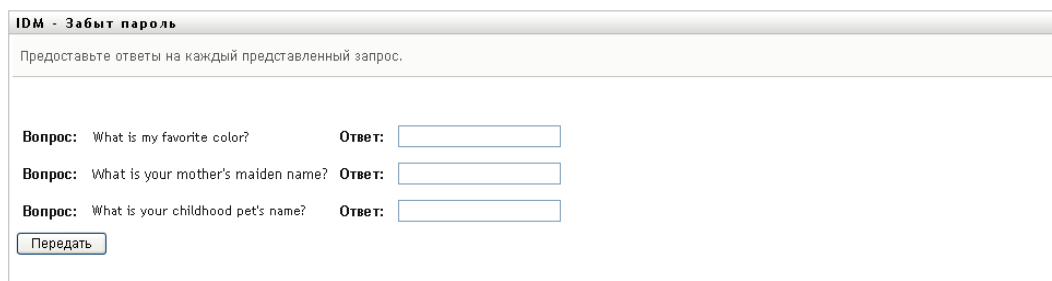
Будет предложено ввести имя пользователя:



2 Введите свое имя пользователя и щелкните *Отправить*.

Если Identity Manager сообщает о невозможности найти Вашу политику паролей, обратитесь за помощью к системному администратору.

3 Ответьте на все предложенные вопросы запроса-ответа и щелкните *Отправить*. Пример



Для получения помощи, связанной с паролем, ответьте на аутентификационные вопросы. В зависимости от того, как системный администратор настроил Вашу политику паролей, можно:

- ♦ Увидеть отображенную на странице подсказку, связанную с паролем
- ♦ Получить по электронной почте сообщение, содержащее пароль или связанную с ним подсказку
- ♦ Получить подсказку с рекомендацией переустановить пароль

1.3.2 Неполадки при входе в систему

Если войти в Identity Manager User Application не удастся, убедитесь, что используется верное имя пользователя и пароль введен правильно (орфография, прописные или строчные буквы и пр.). Если неполадку устранить не удастся, обратитесь к системному администратору. Полезно предоставить при этом подробное описание имеющегося затруднения (например, сообщения об ошибках).

1.3.3 Запрос на дополнительную информацию

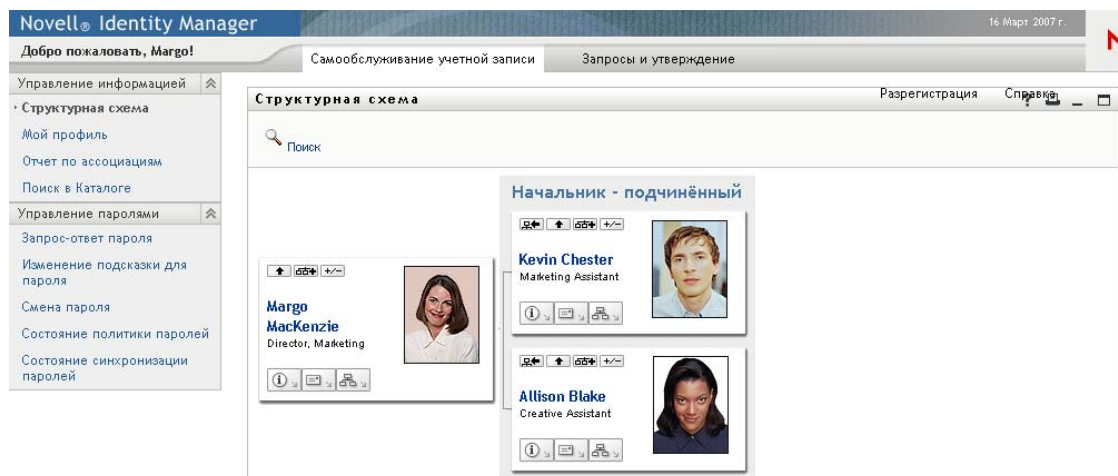
Сразу же после входа в Identity Manager User Application Вы можете получить запрос и на другие сведения. Это зависит от настройки системным администратором Вашего профиля пароля (при его наличии). Пример

- ♦ При первом входе в систему Вам может быть предложено определить вопросы и ответы запроса-ответа или подсказку к паролю
- ♦ Если срок действия пароля истек, Вам может быть предложено сбросить его

1.4 Знакомство с User Application

После входа в Identity Manager User Application будут отображены вкладки – страницы, которые можно использовать при работе.

Рисунок 1-3 После входа в систему отображаются вкладки и структурная схема



В верхней части User Application видны две основные вкладки:

- ♦ *Самообслуживание учетной записи* (открывается по умолчанию)

Сведения об этой вкладке и ее функциях см. в "[Использование вкладки "Самообслуживание учетной записи"](#)" на стр. 19.

- ♦ *Запросы и утверждение*

Сведения об этой вкладке и ее функциях см. в "[Использование вкладки "Запросы и утверждение"](#)" на стр. 97.

ПРИМЕЧАНИЕ. Чтобы вкладка *Запросы и утверждение* стала доступна, необходимо наличие модуля обеспечения для Identity Manager Вашего предприятия.

Для перехода на другую вкладку просто щелкните ее.

1.4.1 Получение помощи

При работе в Identity Manager User Application можно обратиться к интерактивной справке, чтобы получить документацию на используемую в данный момент вкладку.

- 1 Перейдите на вкладку, сведения о которой нужно получить (например, на вкладку *Самообслуживание учетной записи* или *Запросы и утверждение*).

- 2 Щелкните ссылку *Справка* (в верхнем правом углу страницы).

Появится страница справки для текущей вкладки.

1.4.2 Предпочитаемый языковой стандарт

Если системный администратор не определил языковой стандарт (язык) для User Application, при первом входе в систему Вам будет предложено выбрать предпочитаемый язык.

- 1 Получив приглашение, добавьте языковой стандарт, для этого откройте список *Доступные языковые стандарты*, выберите нужный язык и нажмите кнопку *Добавить*.

Дополнительные сведения см. в разделе [Раздел 5.6, "Выбор предпочитаемого языка"](#) на [стр. 57](#).

Изменить предпочтительный язык

Пользователь: Jack Miller
Установите региональные настройки для пользователя в текущем приложении.

Языки в порядке предпочтения

	Вверх
	Вниз
	Удалить

Доступные языки

Выберите регион для добавления...	Добавить
-----------------------------------	----------

Сохранить изменения | Закрыть

1.4.3 Выход из системы

По окончании работы в Identity Manager User Application и завершении Вашего сеанса можно выйти из системы.

- 1 Щелкните ссылку *Выход из системы* (в верхнем правом углу страницы).

По умолчанию User Application поблагодарит Вас за использование Identity Manager. Чтобы вернуться к приглашению на вход в систему, щелкните ссылку красного цвета под названием *Возврат к входу в систему Novell Identity Manager*.

1.5 Что дальше

Теперь, ознакомившись с основами пакета Identity Manager User Application, Вы можете приступить к выполнению своей работы при помощи его вкладок.

Чтобы узнать о	См.
Работа по самообслуживанию учетной записи	"Использование вкладки "Самообслуживание учетной записи" на стр. 19
Работа с запросами и подтверждениями	"Использование вкладки "Запросы и утверждение" на стр. 97

Использование вкладки "Самообслуживание учетной записи"



В этих разделах рассматривается использование вкладки *Самообслуживание учетной записи* приложения Identity Manager User Application для отображения сведений об учетных записях и работы с ними.

- ♦ Глава 2 "Вкладка "Самообслуживание учетной записи". Введение" на стр. 21
- ♦ Глава 3 "Использование структурной схемы" на стр. 27
- ♦ Глава 4 "Использование отчета о связях" на стр. 41
- ♦ Глава 5 "Использование страницы "Мой профиль"" на стр. 45
- ♦ Глава 6 "Использование поиска в каталоге" на стр. 59
- ♦ Глава 7 "Управление паролем" на стр. 79
- ♦ Глава 8 "Создание пользователей или групп" на стр. 87

Вкладка "Самообслуживание учетной записи". Введение

2

В этом разделе Вы прочитаете, как приступить к работе со вкладкой *Самообслуживание учетной записи* приложения Identity Manager User Application. Рассматриваются следующие темы.

- ♦ Раздел 2.1, "О вкладке "Самообслуживание учетной записи"" на стр. 21
- ♦ Раздел 2.2, "Доступ к вкладке "Самообслуживание учетной записи"" на стр. 21
- ♦ Раздел 2.3, "Знакомство с функциями вкладки" на стр. 22
- ♦ Раздел 2.4, "Действия на вкладке "Самообслуживание учетной записи", доступные для выполнения" на стр. 24

Более общие сведения о получении доступа к пакету Identity Manager User Application и работе с ним см. в [Глава 1 "Приступая к работе"](#) на стр. 9.

2.1 О вкладке "Самообслуживание учетной записи"

Вкладка *Самообслуживание учетной записи* предоставляет удобное средство для просмотра идентификационных сведений и работы с ними. Предоставление пользователю доступа к нужной информации в нужное время делает работу предприятия более динамичной. Вкладку *Самообслуживание учетной записи* можно использовать, например, для следующих задач.

- ♦ Непосредственного управления Вашей собственной учетной записью пользователя
- ♦ Выполнения по запросу поиска на предприятии пользователей и групп
- ♦ Визуального представления связей между этими пользователями и группами
- ♦ Вывода списка приложений, с которыми связан пользователь

За настройку содержимого вкладки *Самообслуживание учетной записи* для Вас и других сотрудников предприятия отвечает системный администратор. Детали того, что пользователь может видеть и делать, обычно определяются его должностными обязанностями и уровнем полномочий.

2.2 Доступ к вкладке "Самообслуживание учетной записи"

После входа в Identity Manager User Application вкладка *Самообслуживание учетной записи* по умолчанию открыта и отображает страницу со структурной схемой.

Рисунок 2-1 Страница со структурной схемой на вкладке "Самообслуживание учетной записи"



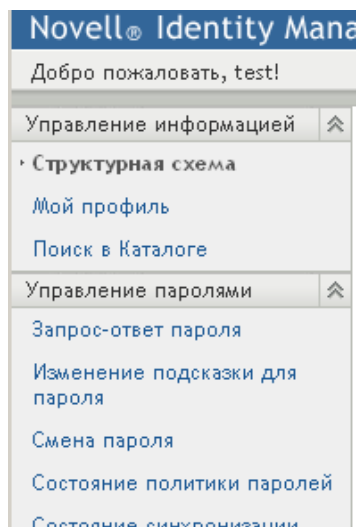
Если после перехода на другую вкладку Identity Manager User Application Вы захотели вернуться, щелкните вкладку *Самообслуживание учетной записи*, чтобы открыть ее повторно.

2.3 Знакомство с функциями вкладки

В этом разделе описываются функции по умолчанию вкладки *Самообслуживание учетной записи*. (Ваша вкладка может выглядеть иначе, если для Вашего предприятия была сделана специальная настройка; обратитесь к системному администратору).

На левой стороне вкладки *Самообслуживание учетной записи* отображается меню действий, доступных для выполнения. Действия сгруппированы по категориям — *Управление информацией*, *Управление паролями* и *Управление каталогом* (при наличии полномочий).

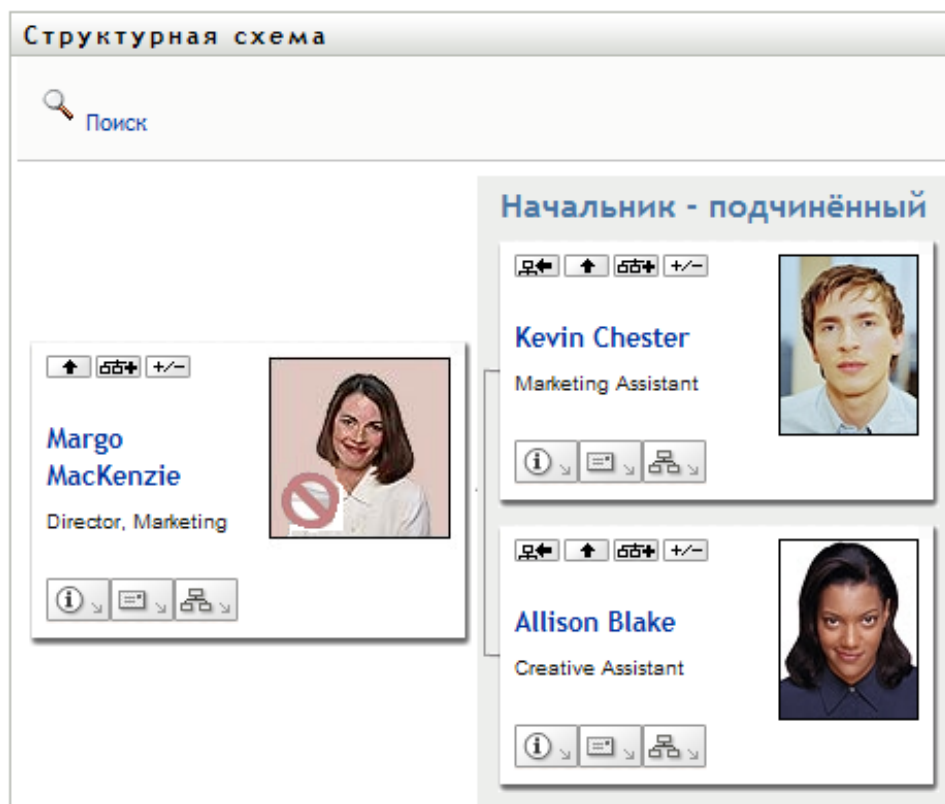
Рисунок 2-2 Меню действий вкладки "Самообслуживание учетной записи"



Если щелкнуть действие, справа отображается соответствующая ему страница. Обычно страница содержит специальное окно, называемое *портлет*, в котором отображается

подробная информация для данного действия. Например, портлет на странице "Структурная схема" выглядит примерно так:

Рисунок 2-3 Портлет на странице "Структурная схема"



В заголовке портлета обычно отображается набор кнопок, которые можно использовать для выполнения стандартных операций. Пример



В [Таблица 2-1](#) описаны функции этих кнопок:

Таблица 2-1 Кнопки заголовка портлета и их функции

Кнопка	Функции
	Отображение справки для портлета
	Печать содержимого портлета
	Свертывание портлета
	Развертывание портлета

При наличии других кнопок, в функциях которых Вы не уверены, наведите на них указатель мыши, чтобы отобразить их описание.

2.4 Действия на вкладке "Самообслуживание учетной записи", доступные для выполнения

В [Таблица 2-2](#) приводится краткий обзор действий, доступных по умолчанию на вкладке *Самообслуживание учетной записи*:

Таблица 2-2 Действия, доступные с вкладки "Самообслуживание учетной записи"

Категория	Действие	Описание
Управление информацией	Структурная схема	Отображение отношений между пользователями и группами в виде интерактивной структурной схемы. Дополнительные сведения см. в Глава 3 "Использование структурной схемы" на стр. 27 .
	Отчет о связях	Доступен только администраторам. Отображение приложений, с которыми связан пользователь. Дополнительные сведения см. в Глава 4 "Использование отчета о связях" на стр. 41 .
	Мой профиль	Отображение подробных сведений об учетной записи пользователя и предоставление возможности работы с ними. Дополнительные сведения см. в Глава 5 "Использование страницы "Мой профиль" на стр. 45 .
	Поиск в каталоге	Предоставление возможности поиска пользователей и групп по заданным критериям, вновь введенным или сохраненным ранее. Дополнительные сведения см. в Глава 6 "Использование поиска в каталоге" на стр. 59 .

Категория	Действие	Описание
Управление паролями	Запрос-ответ пароля	Предоставление возможности задать или изменить правильные ответы на определенные администратором вопросы запроса-ответа, а также задать или изменить определенные пользователем вопросы и ответы запроса-ответа. Дополнительные сведения см. в Глава 7 "Управление паролем" на стр. 79.
	Определение подсказки для пароля	Предоставление возможности задать или изменить подсказку для пароля. Дополнительные сведения см. в Глава 7 "Управление паролем" на стр. 79.
	Смена пароля	Предоставление возможности сменить (сбросить) пароль в соответствии с правилами, установленными системным администратором. Дополнительные сведения см. в Глава 7 "Управление паролем" на стр. 79.
	Состояние политики пароля	Отображение сведений об эффективности управления паролем. Дополнительные сведения см. в Глава 7 "Управление паролем" на стр. 79.
	Состояние синхронизации паролей	Отображение состояния синхронизации паролей для связанных с пользователем приложений, синхронизированных при помощи хранилища учетных записей. Дополнительные сведения см. в Глава 7 "Управление паролем" на стр. 79.
Управление каталогами	Создание пользователя или группы	Доступно администраторам и уполномоченным пользователям. Предоставление возможности для создания нового пользователя или группы Дополнительные сведения см. в Глава 8 "Создание пользователей или групп" на стр. 87.

Использование структурной схемы

3

В этом разделе показано, как использовать страницу "Структурная схема" вкладки *Самообслуживание учетной записи* приложения Identity Manager User Application. Рассматриваются следующие темы.

- ♦ [Раздел 3.1, "О структурной схеме" на стр. 27](#)
- ♦ [Раздел 3.2, "Переходы по схеме" на стр. 30](#)
- ♦ [Раздел 3.3, "Отображение подробных сведений" на стр. 36](#)
- ♦ [Раздел 3.4, "Отправка электронной почты из схемы отношений" на стр. 37](#)

ПРИМЕЧАНИЕ. В этом разделе описаны функции по умолчанию для страницы "Структурная схема". Возможно, Вы обнаружите некоторые отличия, обусловленные Вашей должностью, уровнем полномочий и специальной настройкой, сделанной для Вашего предприятия; за подробной информацией обратитесь к системному администратору.

Более общие сведения о получении доступа и работе с вкладкой [Глава 2 "Вкладка "Самообслуживание учетной записи". Введение" на стр. 21](#) Самообслуживание учетной записи см. в.

3.1 О структурной схеме

На структурной схеме отображаются отношения. На ней могут быть отображены отношения между руководителями, сотрудниками и группами пользователей данного предприятия или другие виды отношений, определенные администратором. Отображение выглядит как структурная схема. Люди, группы или другие элементы представлены на схеме в виде, напоминающем визитную карточку. Визитная карточка в начальной точке или ориентире структурной схемы является *корневой* карточкой.

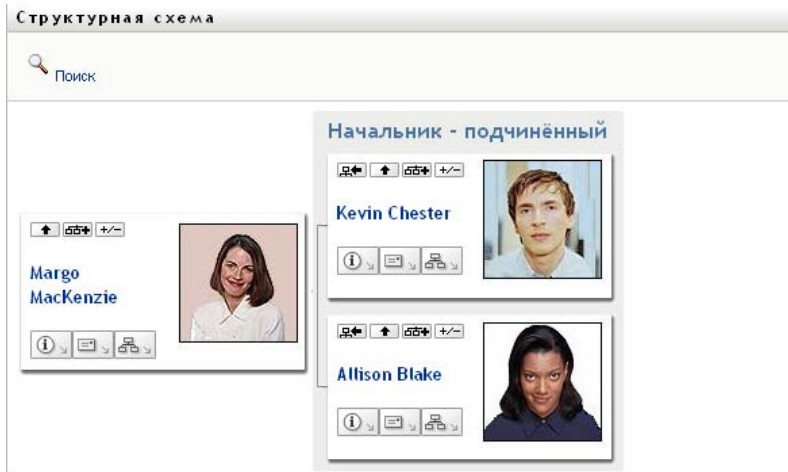
Структурная схема интерактивна. Вы можете выполнить следующее.

- ♦ Выбрать и отобразить тип отношения.
- ♦ Задать предпочитаемый тип отношения по умолчанию, например "менеджер-сотрудник", группу пользователей или другой тип, поддерживаемый администратором.
- ♦ Задать для схемы отношения размещение по умолчанию — слева или справа от корневой карточки.
- ♦ Добавить в отображение схемы дополнительно к корневому еще по меньшей мере два уровня.
- ♦ Сделать корневой карточку другого пользователя.
- ♦ Закрыть (свернуть) или открыть (развернуть) часть схемы ниже данной карточки.
- ♦ Выполнить поиск пользователя, чтобы отобразить его на схеме.
- ♦ Отобразить подробные сведения (страница "Профиль") о выбранном пользователе.
- ♦ Отправить подробные сведения о пользователе по электронной почте (в виде ссылки).

- ♦ Отправить по электронной почте сообщение выбранному пользователю или группе конкретного менеджера.

Следующий пример дает представление о том, как использовать структурную схему. При первом отображении страницы "Структурная схема" на ней отображаются Ваши собственные отношения "менеджер-сотрудник". Например, Марго Маккензи (директор по маркетингу) после входа в систему видит по умолчанию страницу "Структурная схема" в следующем виде:

Рисунок 3-1 Вид по умолчанию после входа в систему




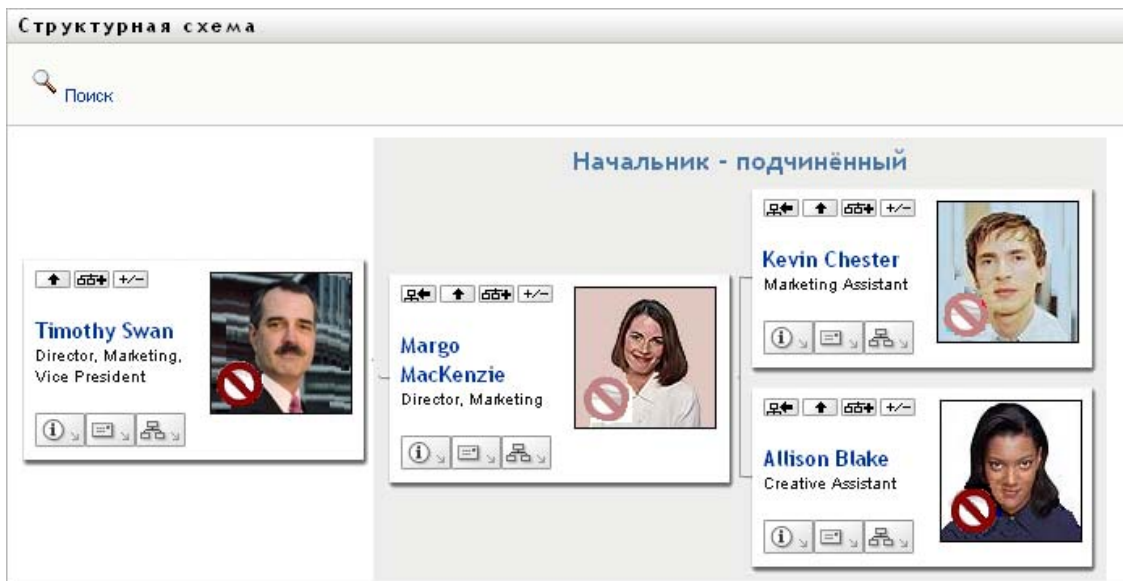
В своей визитной карточке Марго Маккензи щелкает внутренний значок кнопки *На уровень выше* , чтобы раскрыть схему, отображающую ее менеджера:

Рисунок 3-2 Марго нажимает кнопку "На уровень выше", чтобы отобразить своего менеджера




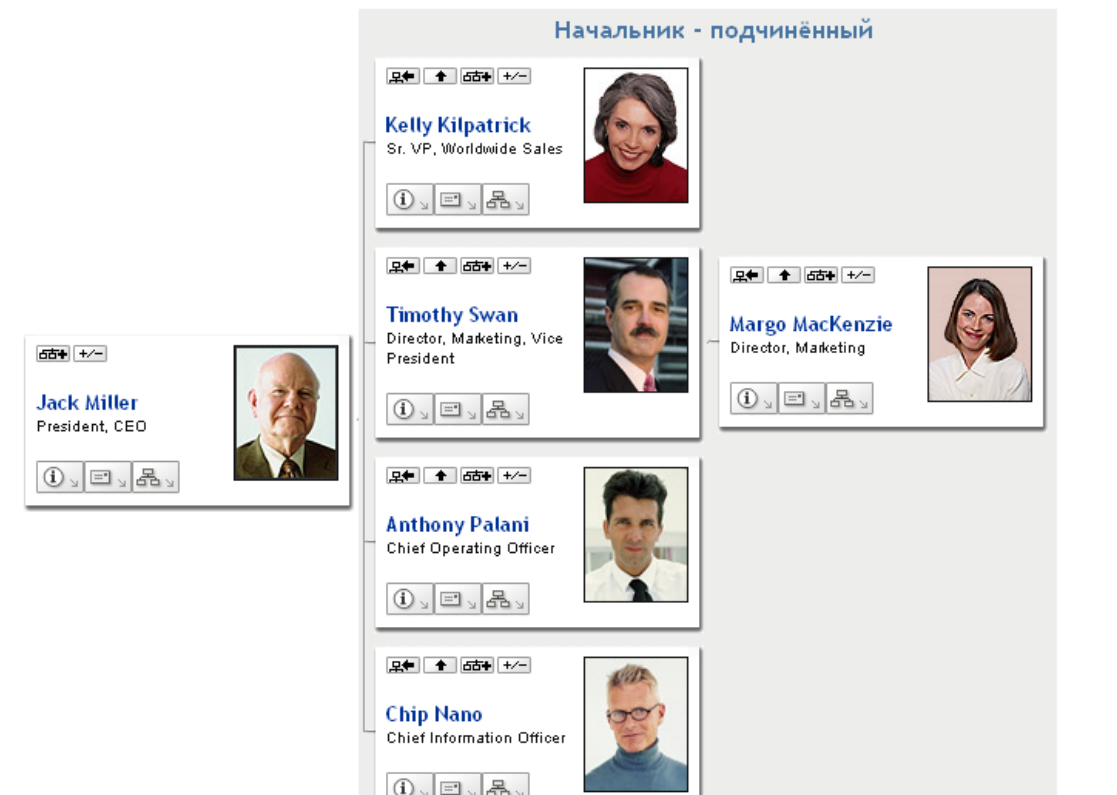
Затем Марго щелкает внутренний значок кнопки *На уровень выше*  в карточке своего менеджера, чтобы отобразить менеджера своего менеджера:

Рисунок 3-3 Марго повторно нажимает кнопку "На уровень выше", чтобы отобразить менеджера своего менеджера




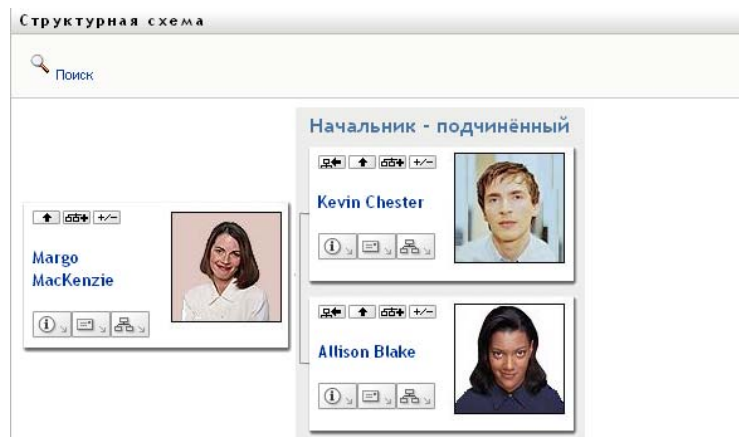
Далее Марго щелкает *Сделать этот элемент новым корнем*  в своей собственной карточке. После этого ее карточка в отображении снова становится корневой:

Рисунок 3-4 Марго щелкает "Сделать этот элемент новым корнем" в своей карточке



3.2 Переходы по схеме

В этом разделе показано, как перемещаться по схеме отношений следующими способами.

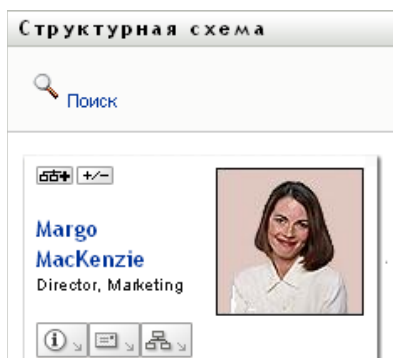
- ♦ Раздел 3.2.1, "Переход на ближайший более высокий уровень" на стр. 30
- ♦ Раздел 3.2.2, "Переопределение корня отношения" на стр. 31
- ♦ Раздел 3.2.3, "Переключение отношения по умолчанию" на стр. 31
- ♦ Раздел 3.2.4, "Развертывание или свертывание схемы по умолчанию" на стр. 32
- ♦ Раздел 3.2.5, "Выбор отношения для развертывания или свертывания" на стр. 33
- ♦ Раздел 3.2.6, "Поиск пользователя в структурной схеме" на стр. 35

3.2.1 Переход на ближайший более высокий уровень

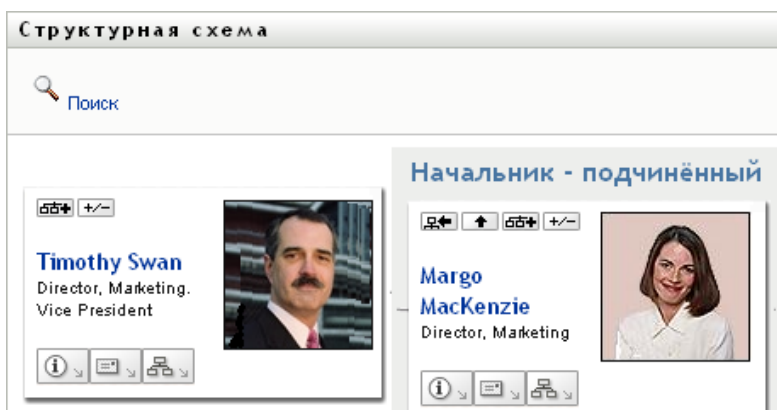
Чтобы в дереве отношений перейти на ближайший более высокий уровень и раскрыть его:

- 1 Щелкните значок *На уровень выше*  в текущей карточке верхнего уровня.

Пусть, например, Марго щелкает *На уровень выше* в этом бланке:



Бланк расширяется, чтобы включить в себя вышестоящий уровень:




Кнопка *На уровень выше* доступна только в случае, если у владельца карточки есть менеджер. Если эта функция недоступна, обратитесь к администратору.

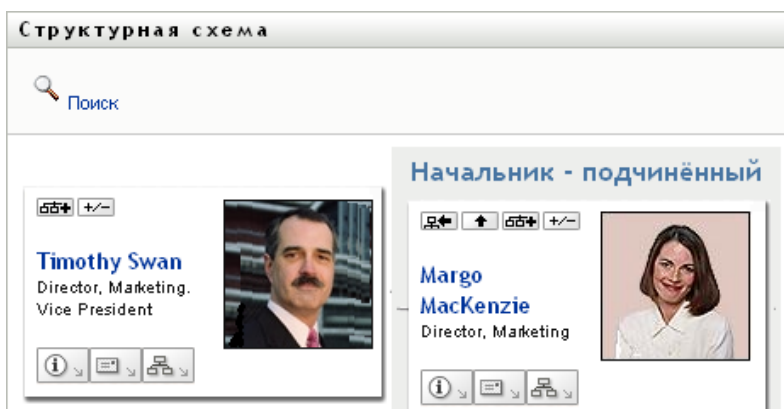
С данной карточки можно выполнить переход на два вышестоящих уровня.

3.2.2 Переопределение корня отношения

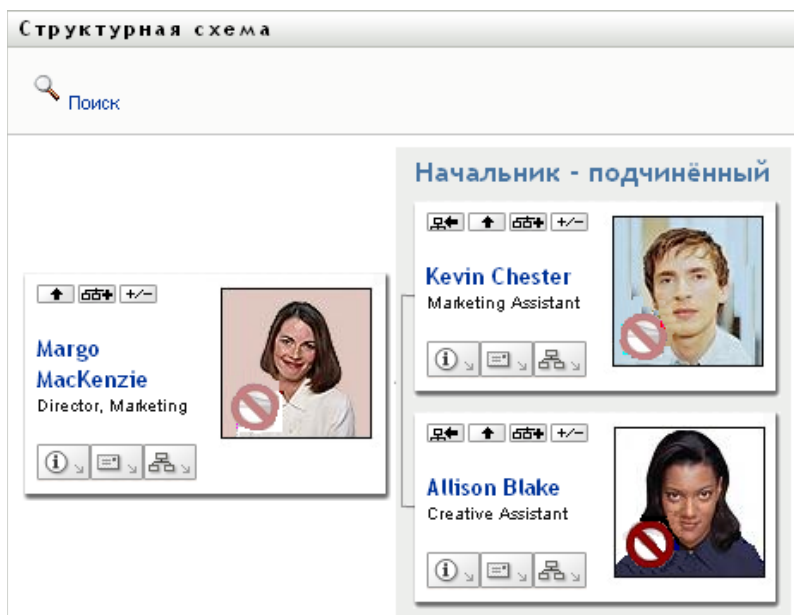
Чтобы переопределить корень бланка схемы отношений, выполните следующие действия.

- 1 Найдите пользовательскую карточку, которая должна стать новым корнем.
- 2 Щелкните *Сделать этот элемент новым корнем*  или имя пользователя (имя — это ссылка) в карточке. Выбранная карточка станет корнем структурной схемы.


Пусть, например, в своей собственной карточке Марго Маккензи щелкает "Сделать этот элемент новым корнем" для такого бланка:



Ее карточка становится новым корнем и находится теперь в верхней точке структурной схемы:



3.2.3 Переключение отношения по умолчанию

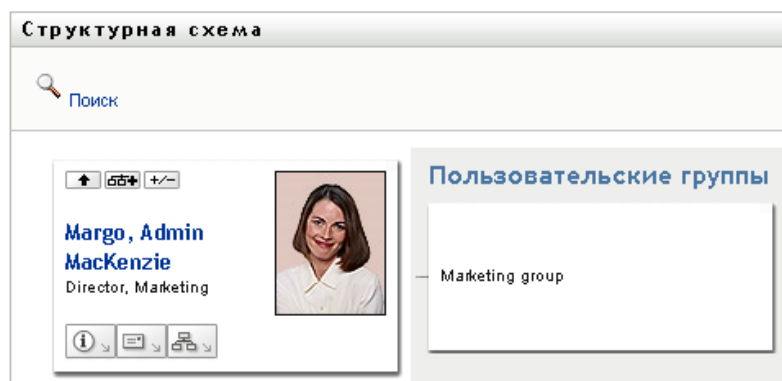
- 1 Щелкните *Перекл. в режим структ. схемы* , чтобы изменить отношение по умолчанию.

- 2 Выберите тип отношения для отображения. Администратор может использовать отношения, предоставляемые Novell (см. Таблица 3-1), а также определить специальные отношения.

Таблица 3-1 Типы отношений структурной схемы, поддерживаемые Novell

Тип структурной схемы	Описание
Менеджер-сотрудник	Отображает подотчетность подчиненных их менеджерам
Группа пользователей	Отображает пользователей и группы, к которым они принадлежат.

Марго Маккензи меняет отображение отношения по умолчанию на "Группы пользователей":



3.2.4 Развертывание или свертывание схемы по умолчанию

По умолчанию тип схемы отношений "менеджер-сотрудник", если Вы или Ваш администратор не задали другой тип. Чтобы развернуть или свернуть схему по умолчанию:


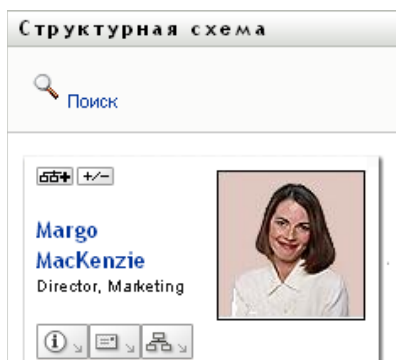
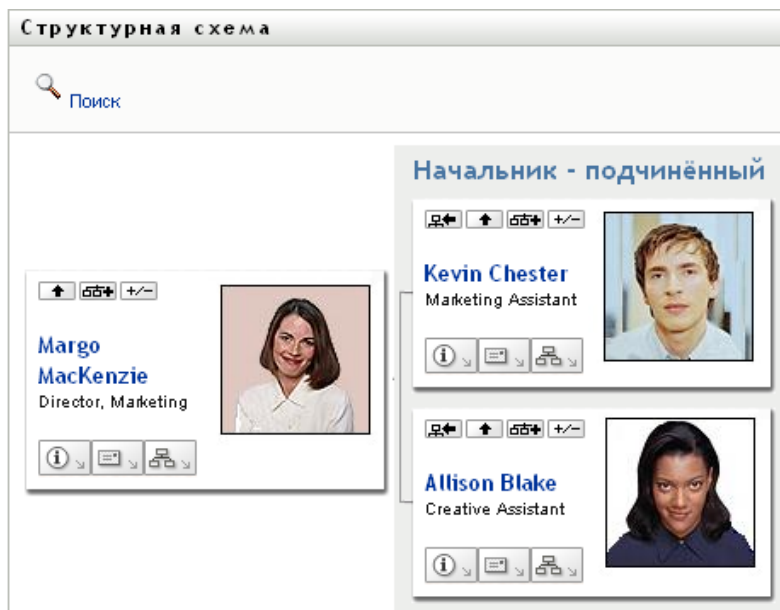

- 1 Найдите карточку, для которой Вы хотите развернуть или свернуть отображение отношений по умолчанию.
- 2 Нажмите кнопку переключателя *Развернуть или свернуть текущее отношение* .

Схема будет развернута или свернута, чтобы показать или скрыть дочерние карточки, связанные с выбранной. Например, ниже показаны два бланка, сначала развернутый, а затем свернутый.



3.2.5 Выбор отношения для развертывания или свертывания

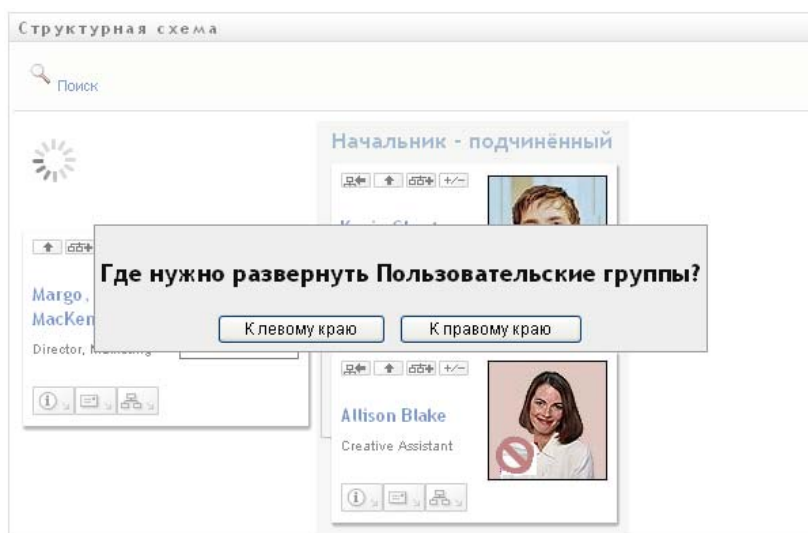
- 1 Определите карточку, чьи отношения Вы хотите просмотреть.
- 2 Щелкните *Выбор отношения для развертывания или свертывания*  в этой карточке. Появится раскрывающийся список.
- 3 Выберите из раскрывающегося списка отношение и действие:

Действие	Описание
Развернуть "менеджер-сотрудник"	Выберите этот параметр, чтобы открыть схему типа "менеджер-сотрудник". Доступно, если схема закрыта.

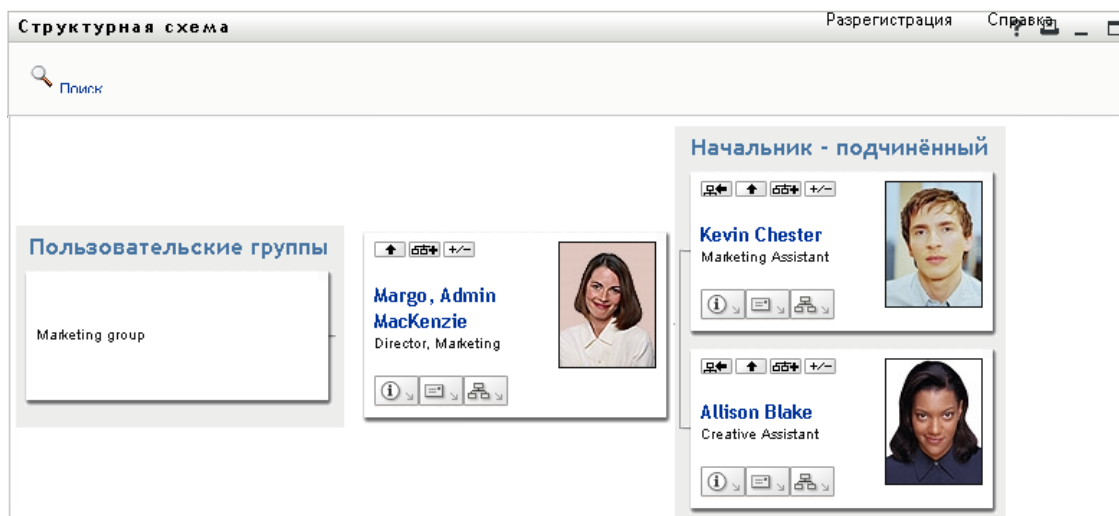
Действие	Описание
Развернуть группы пользователей	Выберите этот параметр, чтобы открыть группы пользователей. Доступно, если группы пользователей закрыты.
Свернуть "менеджер-сотрудник"	Выберите этот параметр, чтобы свернуть для карточки схему типа "менеджер-сотрудник". Доступно, если схема открыта.
Свернуть группы пользователей.	Выберите этот параметр, чтобы свернуть для карточки группы пользователей. Доступно, если схема открыта.

Если администратор определил дополнительные отношения, они также будут присутствовать в списке.

В следующем примере Марго Маккензи щелкает *Выбор отношения для развертывания или свертывания* и выбирает *Развернуть группы пользователей*.



Затем она щелкает *Влево* и видит следующее:

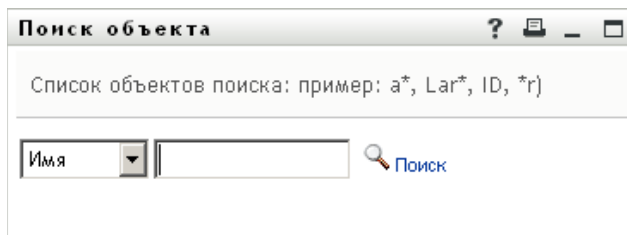


3.2.6 Поиск пользователя в структурной схеме

В структурной схеме можно выполнить поиск пользователя. Благодаря этому поиску можно быстро найти пользователя, которого нет в текущем бланке или в схеме отношений. Найденный пользователь помещается в новый корень бланка.

- 1 Щелкните ссылку *Поиск* в верхнем левом углу схемы.

Появится страница поиска:



- 2 Укажите критерии для поиска требуемого пользователя:

- 2a Используйте раскрывающийся список, чтобы выбрать поиск по *Имени* или *Фамилии*.

- 2b В поле ввода рядом с раскрывающимся списком введите, полностью или частично, имя (фамилию) для поиска.

Будет выполнен поиск всех имен (фамилий), начало которых совпадает с введенным текстом. Регистр не учитывается. При необходимости в тексте поиска можно использовать символ подстановки — звездочку (*), чтобы представить строку любой длины, в том числе нулевой, из любых символов.

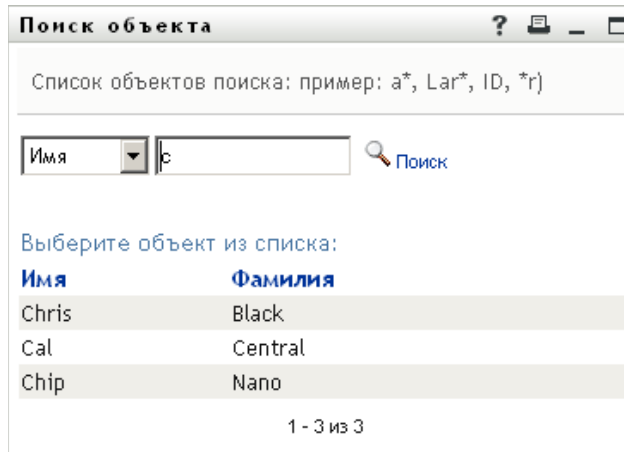
Например, во всех приведенных ниже примерах будет найдено имя Chip:

Chip
chip
c
c*

*p
h

3 Щелкните *Поиск*.

Результаты поиска будут отображены на странице "Поиск".



Если нужное имя присутствует в списке пользователей, перейдите в [Действ. 4](#). В противном случае вернитесь к [Действ. 2](#).


Щелкнув заголовок столбца, результаты поиска можно отсортировать по убыванию или по возрастанию.

4 Выберите из списка нужного пользователя.

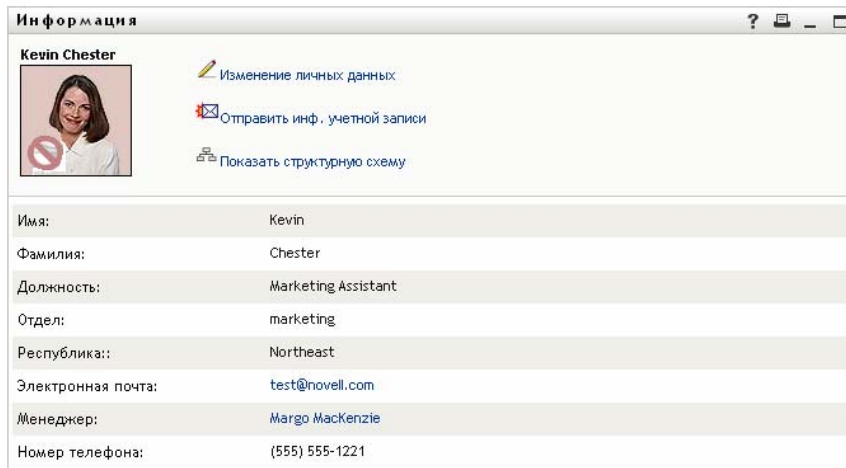
Страница "Поиск" будет закрыта, а выбранный пользователь помещен в новый корень бланка схемы.

3.3 Отображение подробных сведений

На схеме можно отобразить подробные сведения (страница "Профиль") о выбранном пользователе:

- 1 Найдите карточку пользователя, подробные сведения о котором нужно отобразить.
- 2 Щелкните *Персональные действия*  в этой карточке:
Появится раскрывающийся список.
- 3 В раскрывающемся списке выберите пункт *Показать сведения*. Если администратор определил дополнительные параметры, они также присутствуют в списке.

Появится страница "Профиль", содержащая подробные сведения о выбранном пользователе:



Эта страница аналогична Вашей собственной странице "Мой профиль" на вкладке *Самообслуживание учетной записи*. Однако при просмотре подробных сведений о другом пользователе у Вас могут отсутствовать права на просмотр некоторых данных или на выполнение некоторых действий. Обратитесь за помощью к системному администратору.

Чтобы узнать, как использовать функции страницы "Профиль", см. [Глава 5 "Использование страницы "Мой профиль""](#) на стр. 45.


4 По окончании работы со страницей "Профиль" ее окно можно закрыть.

3.4 Отправка электронной почты из схемы отношений

В этом разделе описаны:

- ♦ Раздел 3.4.1, "Передача по электронной почте сведений о пользователе при помощи схемы" на стр. 37
- ♦ Раздел 3.4.2, "Отправка пользователю нового сообщения по электронной почте при помощи схемы" на стр. 39
- ♦ Раздел 3.4.3, "Отправка электронной почты членам группы конкретного менеджера" на стр. 40

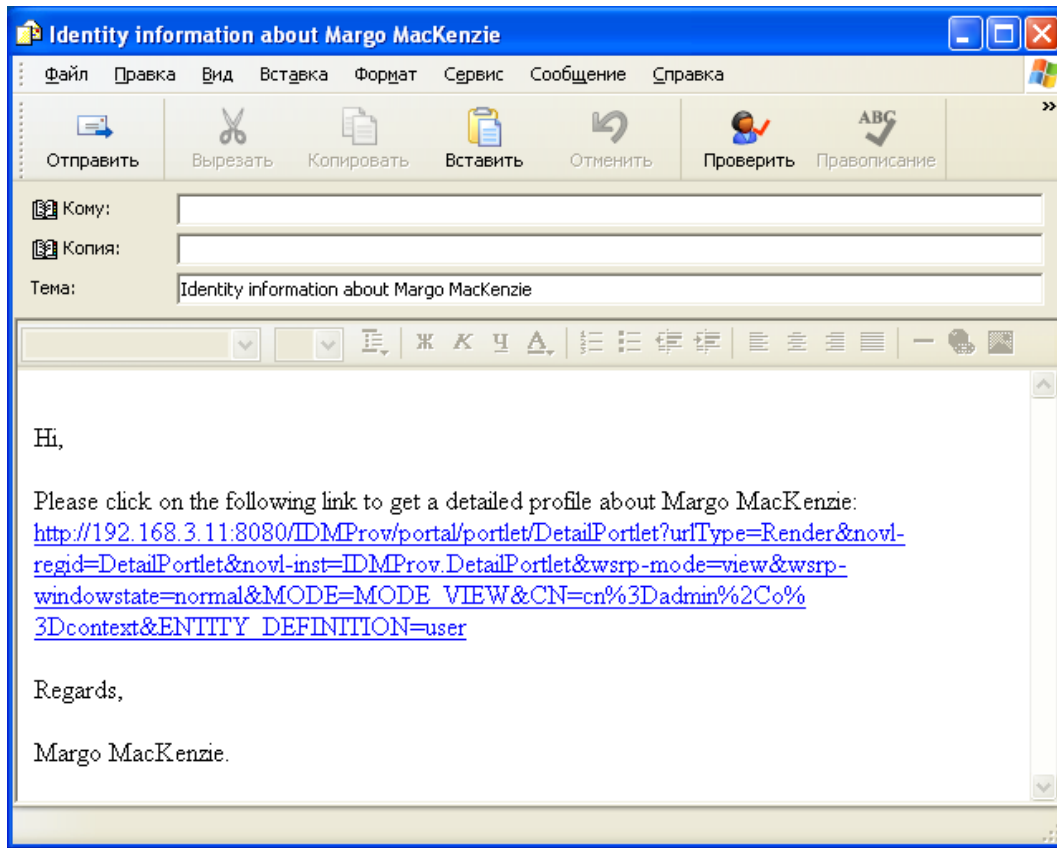
3.4.1 Передача по электронной почте сведений о пользователе при помощи схемы

- 1 Найдите карточку пользователя, подробные сведения о котором Вы хотите отправить кому-либо.
- 2 Щелкните значок электронной почты  в карточке:
Появится всплывающее меню.
- 3 Выберите *Передача сведений по электронной почте*.

В используемом по умолчанию почтовом клиенте будет создано новое сообщение. Следующие реквизиты сообщения будут заполнены автоматически:


Реквизит сообщения	Содержит
Тема	Текст: <code>Identity Information for user-name</code>
Тело сообщения	Приветствие, сообщение, ссылка и имя отправителя. Ссылка (URL-адрес) указывает на страницу "Профиль", содержащую подробные сведения о выбранном пользователе. После перехода по этой ссылке получателю сообщения будет предложено войти в Identity Manager User Application, прежде чем будут отображены какие-либо сведения. Для просмотра или изменения данных получатель должен иметь соответствующие полномочия. Чтобы узнать, как использовать функции страницы "Профиль", см. Глава 5 "Использование страницы "Мой профиль" на стр. 45.

Пример




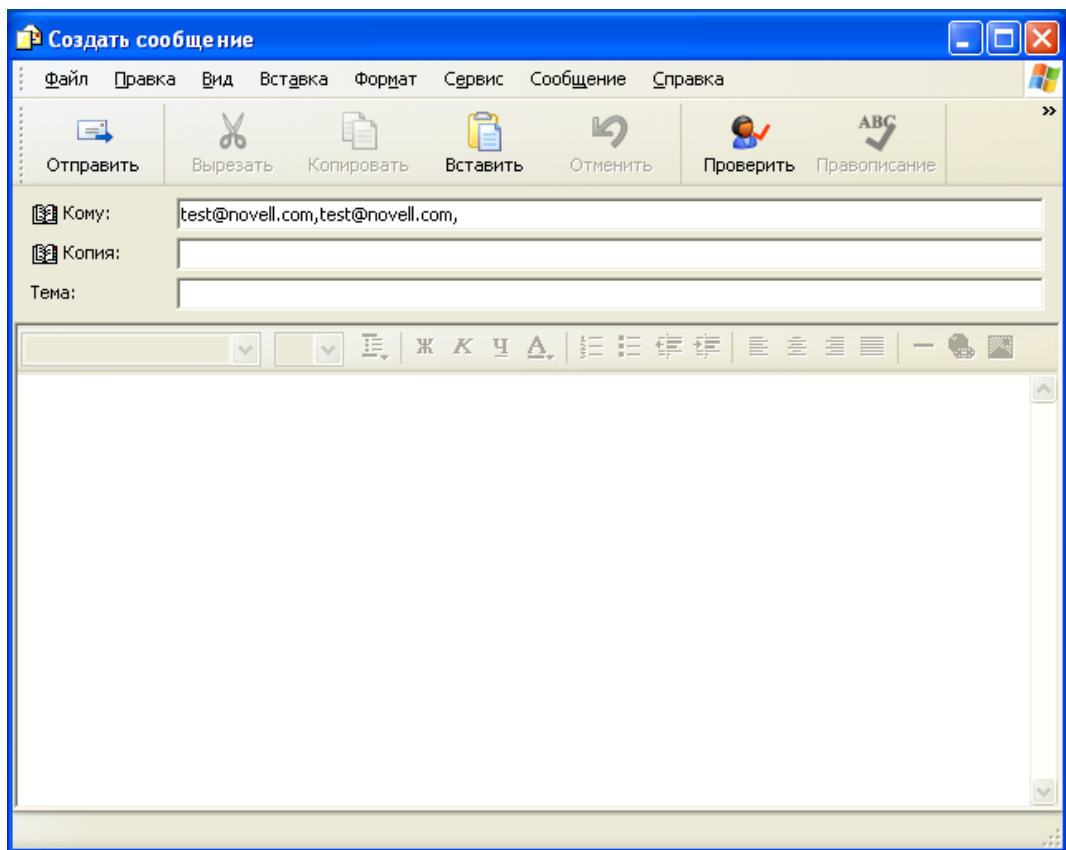
- 4 Укажите получателей сообщения (и, при необходимости, любую другую дополнительную информацию).
- 5 Отправьте сообщение.

3.4.2 Отправка пользователю нового сообщения по электронной почте при помощи схемы

- 1 Найдите карточку пользователя, которому нужно отправить сообщение по электронной почте.
- 2 Щелкните значок электронной почты  в карточке. Появится всплывающее меню.
- 3 Выберите *Новое сообщение для электронной почты*
В используемом по умолчанию почтовом клиенте будет создано новое сообщение. Сообщение пусто, за исключением списка *Кому*, где в качестве получателя указан выбранный пользователь.
- 4 Заполните необходимые реквизиты сообщения.
- 5 Отправьте сообщение.

3.4.3 Отправка электронной почты членам группы конкретного менеджера

- 1 Найдите карточку пользователя-менеджера группы, членам которой нужно отправить сообщение по электронной почте.
- 2 Щелкните значок электронной почты  в карточке:
Появится всплывающее меню.
- 3 Выберите *Передача сообщения по электронной почте членам группы*
В используемом по умолчанию почтовом клиенте будет создано новое сообщение. Сообщение пусто, за исключением списка *Кому*, где в качестве адресатов указаны все непосредственные подчиненные выбранного Вами пользователя (менеджера).



- 4 Заполните необходимые реквизиты сообщения.
- 5 Отправьте сообщение.

Использование отчета о связях

4

В этом разделе показано, как использовать страницу "Отчет о связях" вкладки *Самообслуживание учетной записи* приложения Identity Manager User Application. Рассматриваются следующие темы.

- ♦ [Раздел 4.1, "Об отчете о связях" на стр. 41](#)
- ♦ [Раздел 4.2, "Отображение связей" на стр. 42](#)

ПРИМЕЧАНИЕ. В этом разделе описаны функции по умолчанию для страницы "Отчет о связях". Возможно, Вы обнаружите некоторые отличия, обусловленные Вашей должностью, уровнем полномочий и специальной настройкой, сделанной для Вашего предприятия; за подробной информацией обратитесь к системному администратору.

Более общие сведения о получении доступа и работе с вкладкой [Глава 2 "Вкладка "Самообслуживание учетной записи". Введение" на стр. 21](#) Самообслуживание учетной записи см. в.

4.1 Об отчете о связях

Администратор может использовать страницу "Отчет о связях", чтобы получить список связей, к которым имеют доступ пользователи, или для поиска и устранения неполадок в некоторых из этих связей. В таблице приложений отображаются:

- ♦ Имена приложений или системные имена, для которых у пользователя есть связь в таблице DirXML-Associations хранилища учетных записей. (Таблица связей заполняется, когда хранилище учетных записей синхронизирует учетную запись пользователя с подключенной системой через политику или предоставление права.)
- ♦ Экземпляр связи.
- ♦ Состояние связи. Описание состояний см. в [Таблица 4-1](#).

Таблица 4-1 Таблица состояния связей

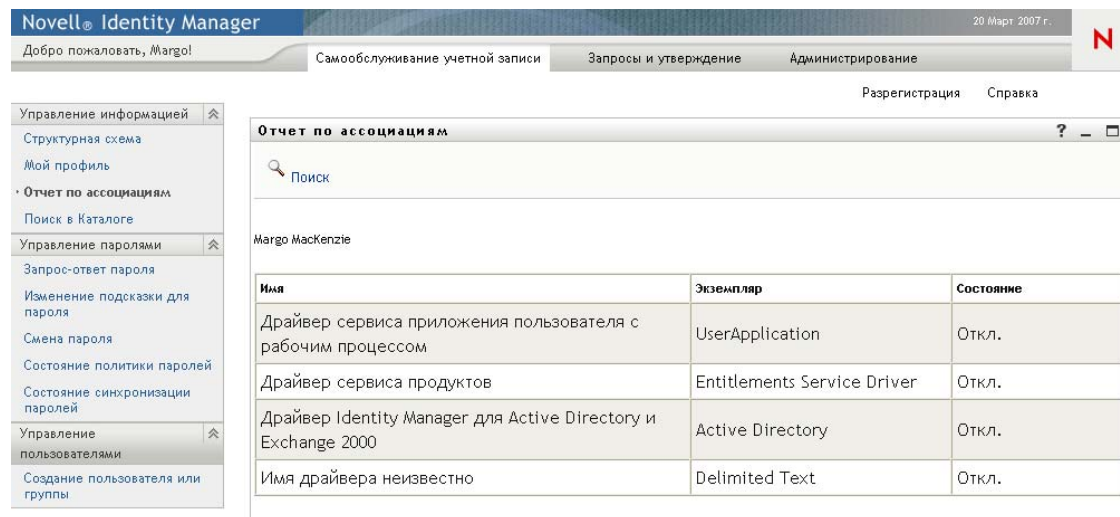
Состояние	Указывает
Обработан	Драйвер распознает пользователя приложения, которое является для драйвера целевым. У пользователей может возникнуть желание проверить, следует ли им выдать запрос обеспечения приложению или системе, которые отсутствуют в их списках связей. Или, если приложение присутствует в списках, но доступа к нему нет, пользователи могут обратиться к администраторам своих приложений, чтобы определить неполадку.
Отключено	Возможно, приложение недоступно пользователю.
Отложено	Связь находится в состоянии ожидания.
Вручную	Для реализации связи требуется ручная обработка.
Мигрировать	Требуется миграция.

Состояние	Указывает
ЛЮБОЕ	Другие значения состояния.

В хранилище учетных записей представлены не все ресурсы обеспечения.

4-1 на стр. 42 показывает пример страницы отчета о связях.

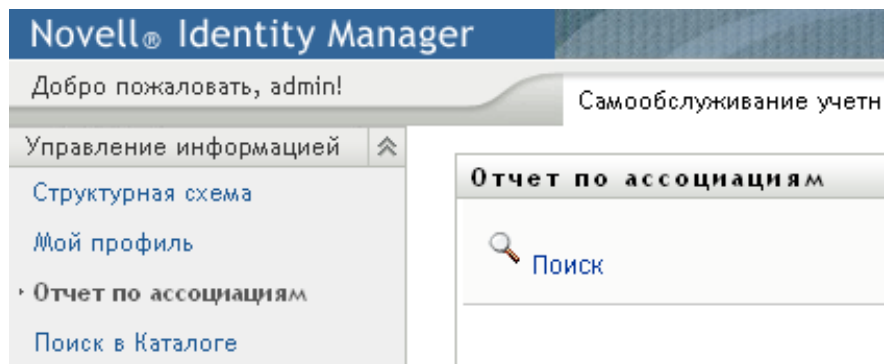
Рисунок 4-1 Страница отчета о связях



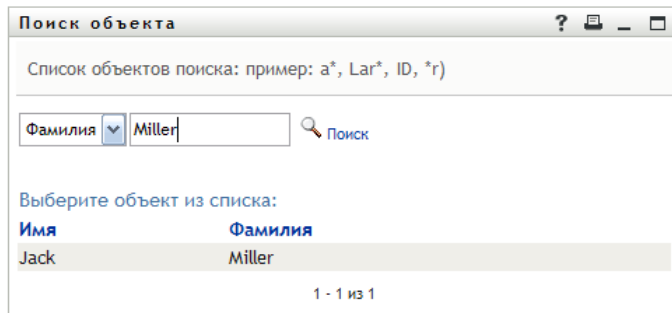
4.2 Отображение связей

Если щелкнуть *Отчет о связях*, первыми будут отображены Ваши собственные связи. Для отображения связей другого пользователя:

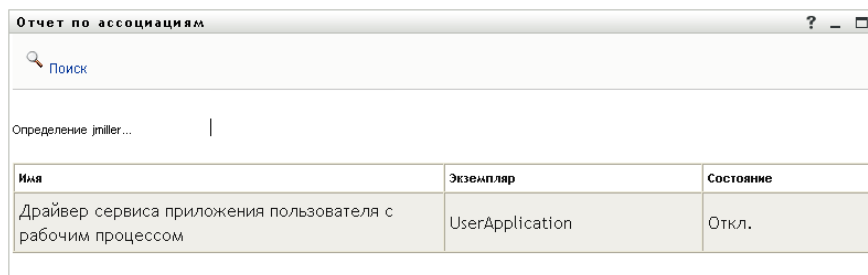
- 1 На вкладке *Самообслуживание учетной записи* в разделе *Управление информацией* щелкните *Отчет о связях*.
- 2 Нажмите кнопку *Поиск*, расположенную выше таблицы связей.



- 3 В окне "Поиск объекта" в раскрывающемся меню выберите *Имя* или *Фамилия* и укажите строку для поиска. В окне "Поиск объекта" отображаются и *Имя*, и *Фамилия*.



- 4 Выберите имя. В таблице связей будут отображены связи пользователя с указанным именем.



Использование страницы "Мой профиль"

5

В этом разделе показано, как использовать страницу "Мой профиль" вкладки *Самообслуживание учетной записи* приложения Identity Manager User Application. Рассматриваются следующие темы.

- ◆ [Раздел 5.1, "О странице "Мой профиль""](#) на стр. 45
- ◆ [Раздел 5.2, "Изменение Ваших данных"](#) на стр. 47
- ◆ [Раздел 5.3, "Отправка Ваших данных по электронной почте"](#) на стр. 52
- ◆ [Раздел 5.4, "Отображение структурной схемы"](#) на стр. 53
- ◆ [Раздел 5.5, "Ссылки на других пользователей или группы"](#) на стр. 54

ПРИМЕЧАНИЕ. В этом разделе описаны функции по умолчанию для страницы "Мой профиль". Возможно, Вы обнаружите некоторые отличия, обусловленные Вашей должностью, уровнем полномочий и специальной настройкой, сделанной для Вашего предприятия; за подробной информацией обратитесь к системному администратору.

Более общие сведения о получении доступа и работе с вкладкой [Глава 2 "Вкладка "Самообслуживание учетной записи". Введение"](#) на стр. 21 Самообслуживание учетной записи *см. в.*

5.1 О странице "Мой профиль"

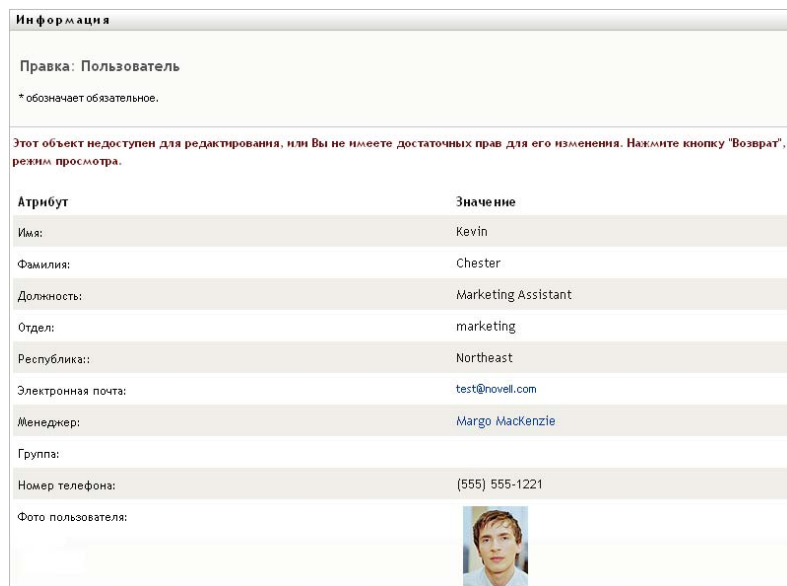
Страницу "Мой профиль" можно использовать, чтобы отобразить подробные сведения о Вашей учетной записи пользователя и, при необходимости, работать с ними. Вот, например, что видит Кевин Честер (ассистент по маркетингу) на странице "Мой профиль":

Рисунок 5-1 Страница подробных сведений о моем профиле



При необходимости Вы можете изменить некоторые данные (однако, что именно Вы сможете изменить, определяет системный администратор). Пусть, например, Кевин Честер щелкнул *Редактировать данные*. Отображается страница, где после получения от системного администратора соответствующих привилегий он сможет изменить данные профиля:

Рисунок 5-2 Страница изменения профиля



На главной (предназначенной для просмотра) странице "Мой профиль" доступны ссылки на другие полезные операции с данными. Вы можете выполнить следующее.

- ◆ Отправить подробные сведения о себе кому-либо по электронной почте (в виде ссылки)

- ♦ Переключиться на отображение структурной схемы вместо отображения подробных сведений
- ♦ При наличии полномочий выбрать в структурной схеме другого пользователя или группу и отобразить подробные сведения о них
- ♦ Щелкнуть адрес электронной почты, чтобы отправить сообщение для данной учетной записи
- ♦ Указать языковой стандарт (язык) для используемого экземпляра User Application

5.2 Изменение Ваших данных

Страница "Мой профиль" предоставляет доступ к странице изменения, на которую Вы можете переключиться, если необходимо внести изменения.

Некоторые значения для изменения недоступны. Недоступные для изменения значения отображаются на странице изменения в виде текста, доступного только для чтения, или в виде ссылок. С вопросами о том, что именно Вам разрешено изменять, обращайтесь к системному администратору.

Для изменения Ваших данных:

- 1 Щелкните ссылку *Изменение личных данных*, расположенную в верхней части страницы "Мой профиль".
- 2 При помощи появившейся страницы изменения внесите нужные изменения. Используйте кнопки изменения, описанные в [Таблица 5-1](#).
- 3 По окончании изменения щелкните *Сохранить изменения*, а затем — *Вернуться*.

5.2.1 Скрытые данные

Скрытые фрагменты Ваших данных недоступны никому из пользователей Identity Manager User Application, кроме Вас и системного администратора.


- 1 Щелкните ссылку *Изменение личных данных*, расположенную в верхней части страницы "Мой профиль".
- 2 На странице изменения найдите элемент, который нужно скрыть.
- 3 Нажмите кнопку *Скрыть* рядом с этим элементом.






Для некоторых элементов кнопка *Скрыть* может быть отключена. Системный администратор может включить эту функцию для определенных элементов.

5.2.2 Использование кнопок изменения

В [Таблица 5-1](#) перечислены кнопки, которые можно использовать для изменения данных профиля.

Таблица 5-1 Кнопки изменения

Кнопка	Функции
	Выполняет поиск значения для использования в записи


Кнопка	Функции
	Отображает список <i>Протокол</i> — перечень значений, использованных в записи ранее
	Добавляет другую запись
	Отображает все записи для атрибута
	Удаляет существующие записи и их значения
	Позволяет изменить (указать и отобразить) изображение

ПРИМЕЧАНИЕ. Добавляет и удаляет группы в разных операциях изменения. Если группы удаляются и добавляются в одной операции изменения, имена удаленных групп появятся вновь, если нажать кнопку + (добавить).

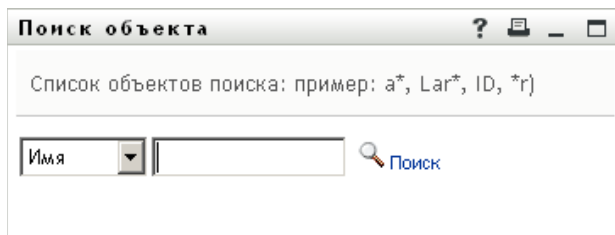
Дополнительные сведения об использовании некоторых из этих кнопок изменения изложены в следующих разделах:

- ♦ ["Поиск пользователей" на стр. 48](#)
- ♦ ["Поиск группы" на стр. 49](#)
- ♦ ["Использование списка "Протокол" на стр. 51](#)
- ♦ ["Изменение изображения" на стр. 52](#)

Поиск пользователей

1 Щелкните *Поиск*  справа от записи (для которой нужно найти пользователя).

Появится страница поиска:



2 Укажите критерии для поиска требуемого пользователя:

2a Используйте раскрывающийся список, чтобы выбрать поиск по *Имени* или по *Фамилии*.

2b В поле ввода рядом с раскрывающимся списком введите, полностью или частично, строку для поиска.

Будет выполнен поиск всех имен (фамилий), начало которых совпадает с введенным текстом. Регистр не учитывается. При необходимости в тексте поиска можно использовать символ подстановки — звездочку (*), чтобы представить любой длины строку любых символов, в том числе и строку нулевой длины.

Например, во всех приведенных ниже примерах будет найдено имя Chip:

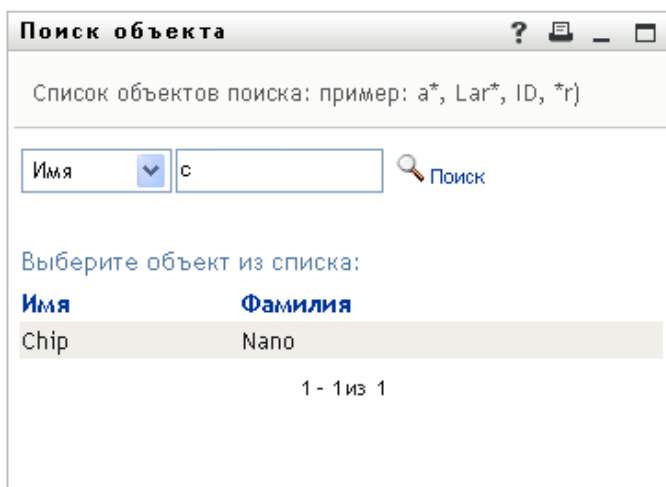
Chip
chip

с
с*
*р
h

Поиск менеджеров выполняется только среди пользователей, которые являются менеджерами.

3 Щелкните *Поиск*.

Результаты поиска будут отображены на странице "Поиск".




Если нужное имя присутствует в списке пользователей, перейдите к **Действ. 4**. В противном случае вернитесь к **Действ. 2**.

Щелкнув заголовок столбца, результаты поиска можно отсортировать по убыванию или по возрастанию.

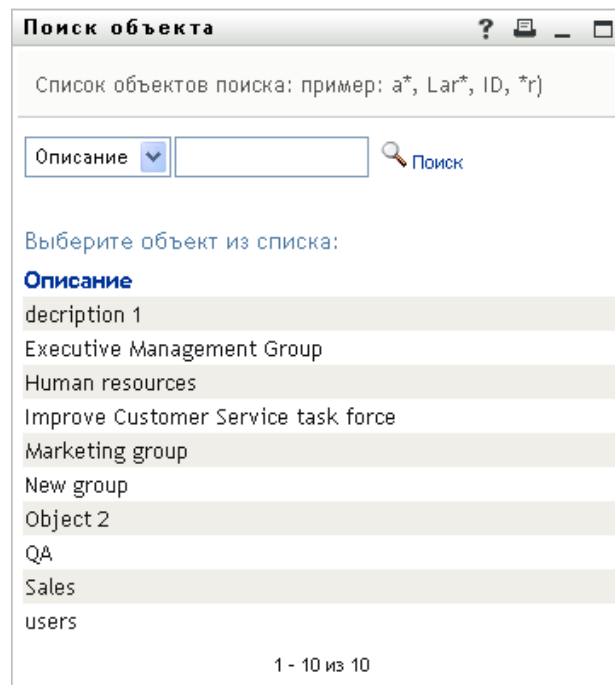
4 Выберите из списка нужного пользователя.

Страница "Поиск" будет закрыта, а имя выбранного пользователя вставлено в соответствующую запись страницы изменения.

Поиск группы

1 Щелкните *Поиск*  справа от записи (для которой нужно найти группу).

Появится страница поиска:



2 Укажите критерии для поиска нужной группы:

2a В раскрывающемся списке доступен только один вариант для выбора: поиск по *Описанию*

2b В поле ввода рядом с раскрывающимся списком введите для поиска полностью или частично строку описания.

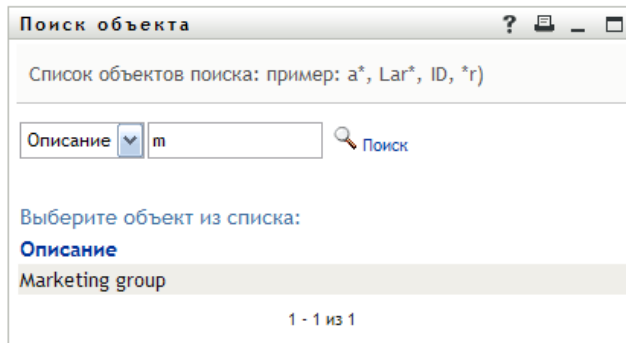
Будут найдены все описания, начало которых совпадает с введенным текстом. Регистр не учитывается. При необходимости в тексте поиска можно использовать символ подстановки — звездочку (*), чтобы представить строку любой длины, в том числе нулевой, из любых символов.

Например, во всех приведенных ниже примерах будет найдено описание Marketing:

Marketing
marketing
m
m*
*g
k

3 Щелкните *Поиск*.

Результаты поиска будут отображены на странице "Поиск".




Если нужная группа присутствует в списке групп, перейдите к **Действ. 4**. В противном случае вернитесь к **Действ. 2**.

Щелкнув заголовок столбца, результаты поиска можно отсортировать по убыванию или по возрастанию.

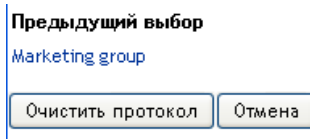
4 Выберите в списке нужную группу.

Страница "Поиск" будет закрыта, а группа вставлена в соответствующую запись страницы изменения.

Использование списка "Протокол"

1 Щелкните значок *Протокол*  справа от записи (чьи предыдущие значения Вы хотите просмотреть).

Появится список *Протокол*. Значения упорядочены по алфавиту.





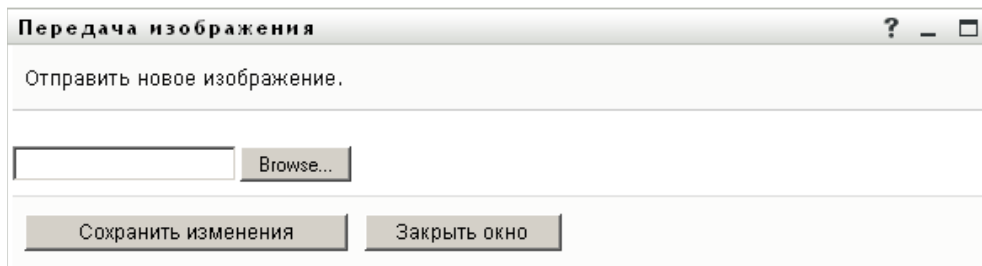
2 Выполните одно из следующих действий.

Если нужно	Выполните
Извлечь значение из списка <i>Протокол</i>	Выберите значение из списка. Список <i>Протокол</i> будет закрыт, а значение вставлено в соответствующую запись страницы изменения.
Очистить список <i>Протокол</i>	Щелкните <i>Очистить протокол</i> Список <i>Протокол</i> будет закрыт, а его значения для данной записи удалены. При очистке списка <i>Протокол</i> текущее значение записи на странице изменения не меняется.

Изменение изображения

В изменение данных могут входить операции добавления, замены или отображения изображения:

- 1 Чтобы отобразить изображение, на странице изменения щелкните *Отобразить*.
- 2 Чтобы добавить изображение, щелкните значок со знаком плюс  *Добавить и:*
Если изображение уже существует и нужно заменить или удалить его, щелкните значок карандаша  *Заменить или удалить изображение*.
- 3 Нажмите эту кнопку, чтобы отобразить страницу "Передача файла":



Если у данного элемента уже есть изображение, оно будет отображено здесь.

- 4 Чтобы добавить или заменить текущее изображение, выполните следующие действия.
 - 4a Щелкните *Просмотр* и выберите соответствующий файл изображения (например, GIF или JPG).
 - 4b Щелкните *Сохранить изменения*, чтобы передать выбранный файл изображения на сервер.
- 5 Щелкните *Заккрыть окно*, чтобы вернуться на страницу изменения.

5.3 Отправка Ваших данных по электронной почте

При помощи страницы "Мой профиль" подробные сведения можно отправить по электронной почте в виде ссылок.

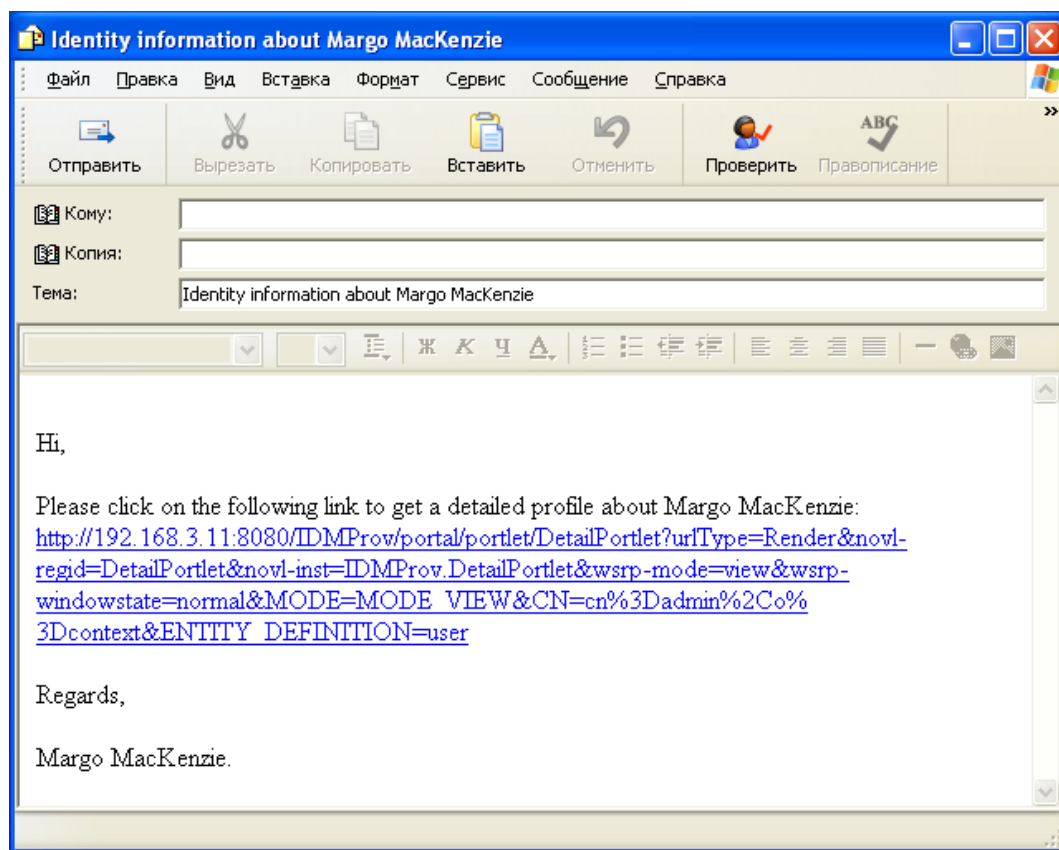
- 1 Щелкните ссылку *Отправить персональные данные* в верхней части страницы "Мой профиль".

В используемом по умолчанию почтовом клиенте будет создано новое сообщение. Следующие реквизиты сообщения будут заполнены автоматически:

Реквизит сообщения	Содержит
Тема	Текст: <code>Identity Information for your-user-id</code>

Реквизит сообщения	Содержит
Тело сообщения	<p>Приветствие, сообщение, ссылка и имя.</p> <p>Ссылка (URL-адрес) указывает на страницу "Профиль", содержащую подробные сведения о Вас.</p> <p>После перехода по этой ссылке получателю сообщения будет предложено войти в Identity Manager User Application, прежде чем будут отображены какие-либо сведения. Для просмотра или изменения данных получатель должен иметь соответствующие полномочия.</p>

Пример

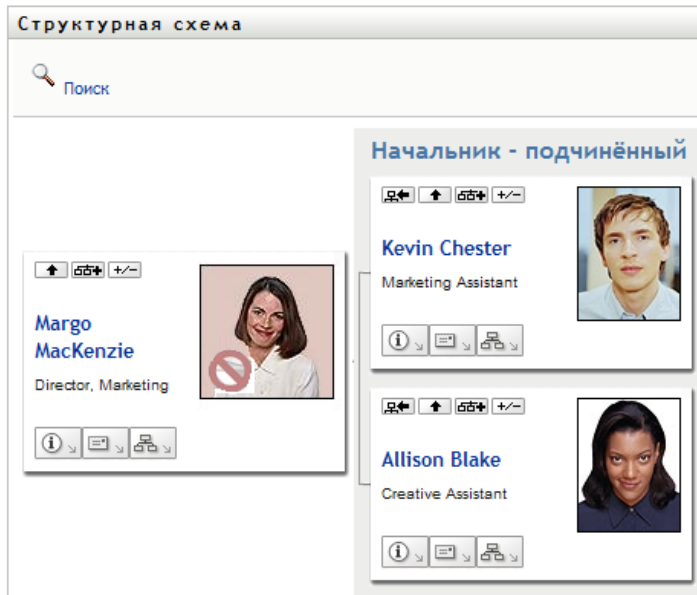


- 2 Укажите получателей сообщения (и, при необходимости, любую другую дополнительную информацию).
- 3 Отправьте сообщение.

5.4 Отображение структурной схемы

Чтобы перейти со страницы "Мой профиль" на страницу "Структурная схема", щелкните ссылку *Отобразить структурную схему* в средней части страницы "Мой профиль".

Появится структурная схема. Пример



Чтобы узнать, как использовать функции этой страницы, см. [Глава 3 "Использование структурной схемы"](#) на стр. 27.

5.5 Ссылки на других пользователей или группы

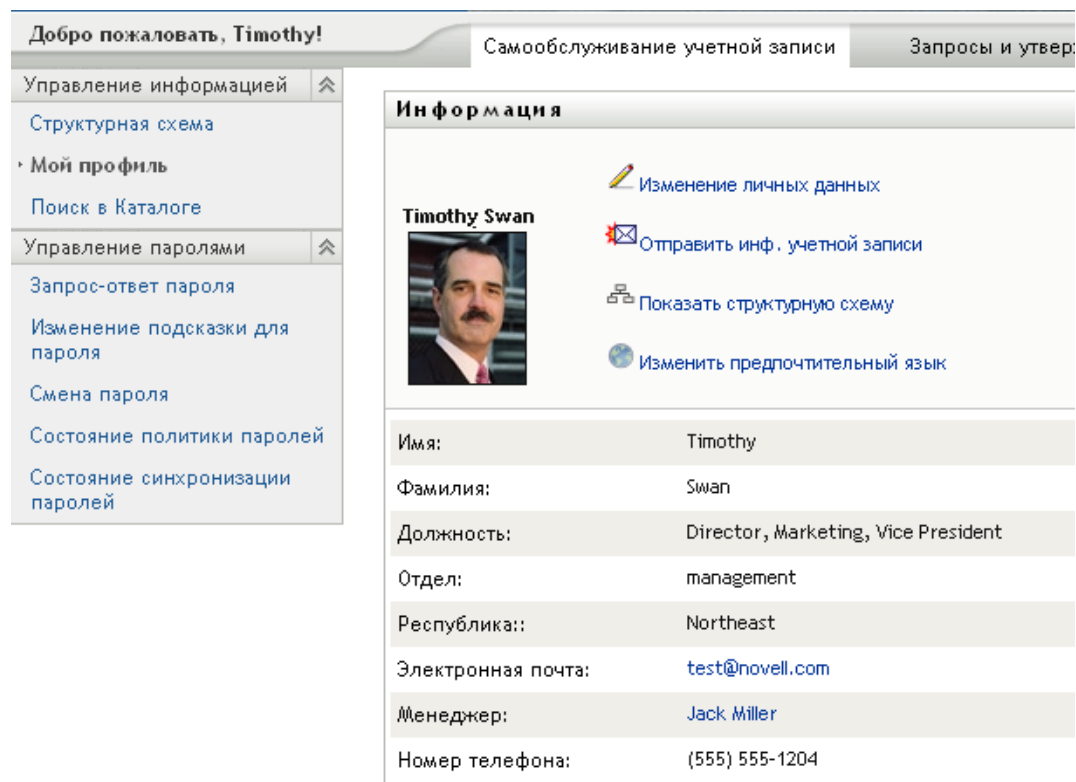
Страница "Подробные сведения" может содержать ссылки на других пользователей или группы. Можно отобразить подробные сведения (страницу "Профиль") о любом пользователе или группе, если ссылки на них есть на Вашей странице "Подробные сведения".

Чтобы отобразить подробные сведения о другом пользователе или группе, выполните следующие действия.

- 1 При просмотре или изменении данных на странице "Мой профиль" найдите ссылки, указывающие на имена других пользователей или групп. При наведении курсора мыши на ссылку ее текст будет подчеркнут.
- 2 Щелкните ссылку, чтобы отобразить подробные сведения о данном пользователе или группе (в отдельном окне).
- 3 По окончании работы с этим окном его можно закрыть.

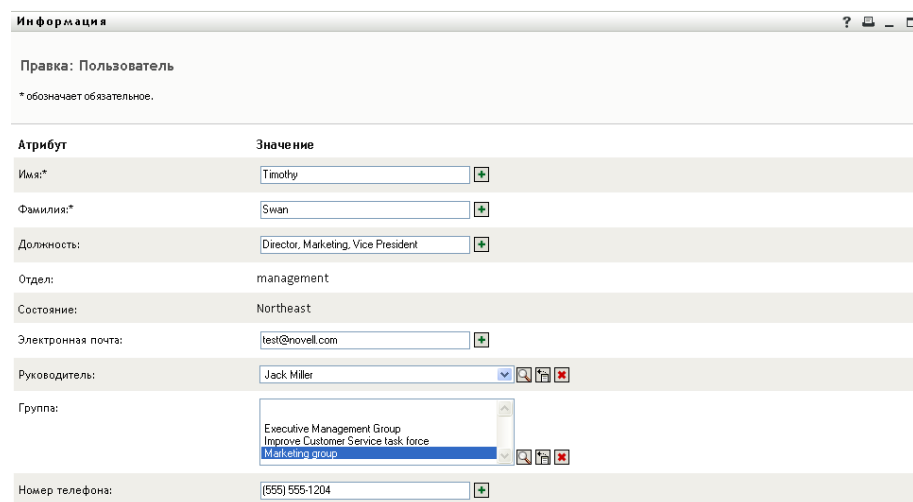
Ниже приведен сценарий создания ссылки на подробные сведения о другом пользователе или группе. Тимоти Сван (вице-президент по маркетингу) входит в Identity Manager User Application и переходит на страницу "Мой профиль".

Рисунок 5-3 На странице "Мой профиль" отображаются подробные сведения о профиле и список доступных операций.



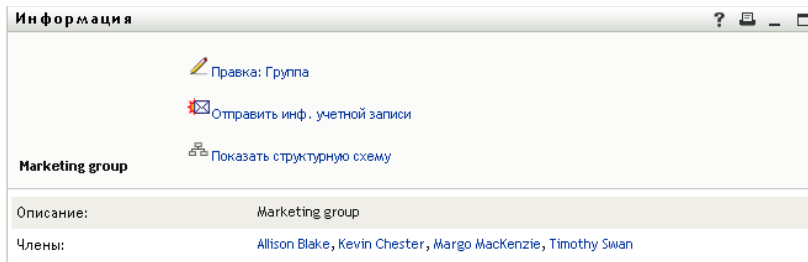
Он щелкает *Редактировать данные*.

Рисунок 5-4 Страница "Изменение подробных сведений"



Он видит имена пользователей (Терри Меллон) и групп ("Административное управление", "Маркетинг", "Целевая рабочая группа по улучшению обслуживания клиентов"), представленные в виде ссылок. Он щелкает *Маркетинг* и видит новое окно:

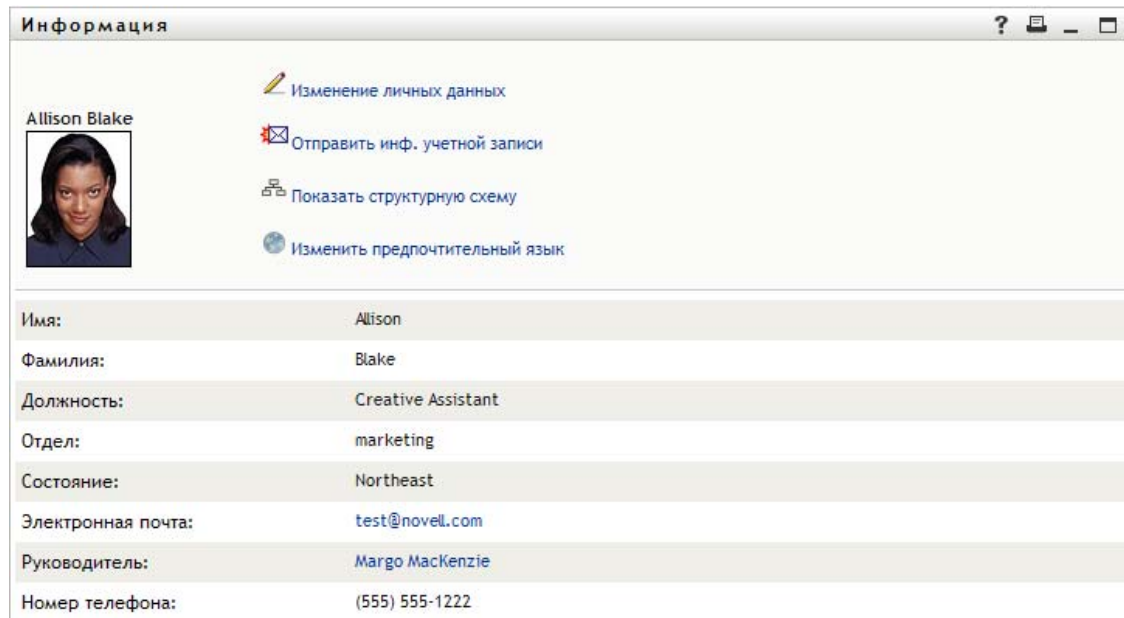
Рисунок 5-5 Страница "Подробные сведения о группе"



Здесь отображаются подробные сведения о группе "Маркетинг". При наличии соответствующих полномочий Терри Меллон может щелкнуть *Редактировать группу* и использовать страницу *Изменение группы*, чтобы добавить или удалить членов группы, изменить описание группы или даже удалить группу.

Имена членов группы "Маркетинг" также являются ссылками. Он щелкает *Элисон Блейк* и видит:

Рисунок 5-6 Ссылки на профили членов группы страницы "Подробные сведения о группе"

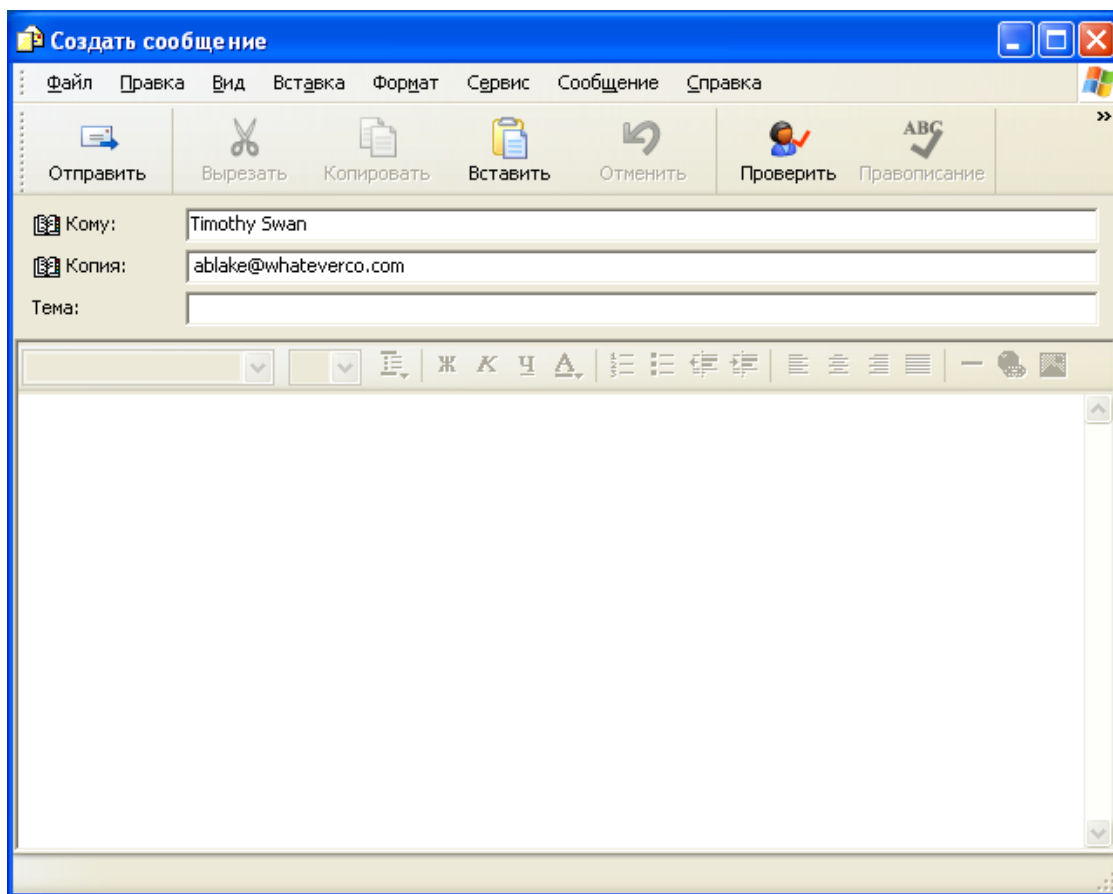


Это – подробные сведения о пользователе Элисон Блейк (одной из сотрудниц Терри Меллона).

Он может щелкнуть *Редактировать: пользователь* и, если системный администратор дал ему на это право, изменить данные этого пользователя (за исключением атрибутов "Отдел" и "Регион") или удалить его.

Адрес электронной почты Элисон — это ссылка. Если Терри Меллон щелкнет ссылку, его почтовый клиент создаст новое сообщение для Элисон:

Рисунок 5-7 Сообщение электронной почты для пользователя со страницы его профиля



Теперь он может ввести содержание сообщения и отправить его.

5.6 Выбор предпочитаемого языка

Для работы в Identity Manager User Application можно выбрать предпочитаемый языковой стандарт (язык). Предпочитаемый языковой стандарт можно задать в любое время на странице *Мой профиль*.

- 1 Щелкните *Самообслуживание учетной записи > Управление информацией > Мой профиль > Редактирование предпочитаемого языка* Откроется страница *Изменение предпочитаемого языкового стандарта*.
- 2 Добавьте языковой стандарт. Для этого откройте раскрывающийся список *Доступные языковые стандарты*, выберите нужный язык и нажмите кнопку *Добавить*.
- 3 Измените порядок предпочтений, для этого выберите языковой стандарт в списке *Языковые стандарты в порядке предпочтения* и измените его позицию при помощи *Переместить вверх*, *Переместить вниз* или *Удалить*.
- 4 Нажмите кнопку *"Сохранить изменения"*.

Изменить предпочтительный язык

Пользователь: Jack Miller

Установите региональные настройки для пользователя в текущем приложении.

Языки в порядке предпочтения

Вверх

Вниз

Удалить

Доступные языки

Выберите регион для добавления...

Добавить

Сохранить изменения

Закреть

Для отображения страниц Identity Manager User Application используются один или несколько предпочитаемых языков (языковых стандартов) согласно следующим правилам.

1. User Application использует определенные для него языковые стандарты в соответствии с порядком их перечисления в списке предпочитаемых языков.
2. Если предпочитаемый языковый стандарт для User Application не определен, используются предпочитаемые языки навигатора в порядке их перечисления.
3. Если предпочитаемый языковый стандарт не определен ни для User Application, ни для навигатора, используется язык User Application по умолчанию.

5.6.1 Определение предпочитаемого языка в навигаторе

В навигаторе Firefox* добавьте языки, выбрав *Инструменты > Общее > Языки > Языки*. Поместите предпочитаемый язык в начало списка. В Internet Explorer задайте язык, выбрав *Вид > Кодировка*.

Использование поиска в каталоге

6

В этом разделе показано, как использовать страницу "Поиск в каталоге" вкладки *Самообслуживание учетной записи* приложения Identity Manager User Application. Рассматриваются следующие темы.

- ♦ [Раздел 6.1, "О поиске в каталоге" на стр. 59](#)
- ♦ [Раздел 6.2, "Выполнение базового поиска" на стр. 62](#)
- ♦ [Раздел 6.3, "Выполнение расширенного поиска" на стр. 62](#)
- ♦ [Раздел 6.4, "Работа с результатами поиска" на стр. 71](#)
- ♦ [Раздел 6.5, "Использование сохраненных поисков" на стр. 76](#)

ПРИМЕЧАНИЕ. В этом разделе описаны функции по умолчанию для страницы "Поиск в каталоге". Возможно, Вы обнаружите некоторые отличия, обусловленные Вашей должностью, уровнем полномочий и специальной настройкой, сделанной для Вашего предприятия; за подробной информацией обратитесь к системному администратору.

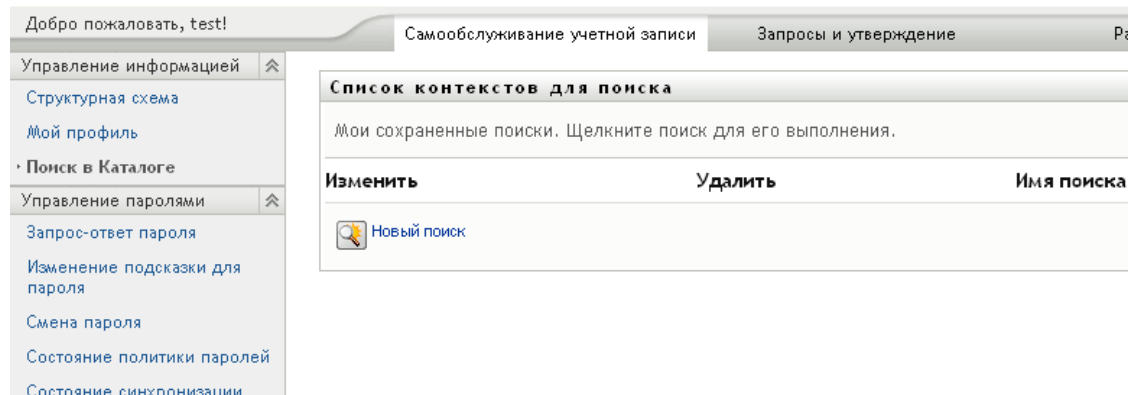
Более общие сведения о получении доступа и работе с вкладкой [Глава 2 "Вкладка "Самообслуживание учетной записи". Введение" на стр. 21](#) Самообслуживание учетной записи см. в .

6.1 О поиске в каталоге

Страницу "Поиск в каталоге" можно использовать для поиска пользователей, групп или групп по заданным критериям, вновь введенным или сохраненным ранее.

Пусть, например, Тимоти Свану (директору по маркетингу) нужно найти сведения о ком-нибудь на своем предприятии. Он переходит на страницу "Поиск в каталоге" и по умолчанию видит следующее:

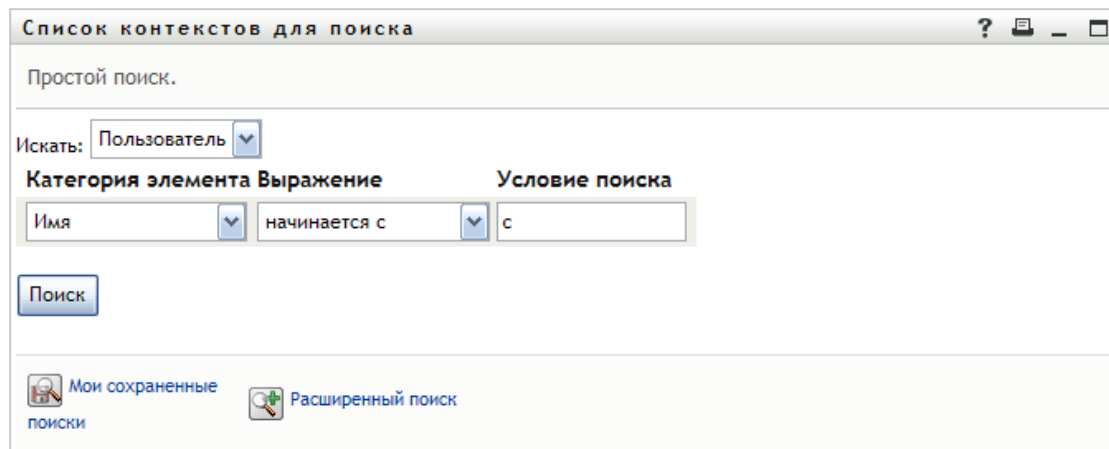
Рисунок 6-1 Страница "Поиск в каталоге"



У Тимоти Свана нет ранее сохраненных и доступных для выбора критериев поиска, поэтому он выбирает *Новый поиск*.

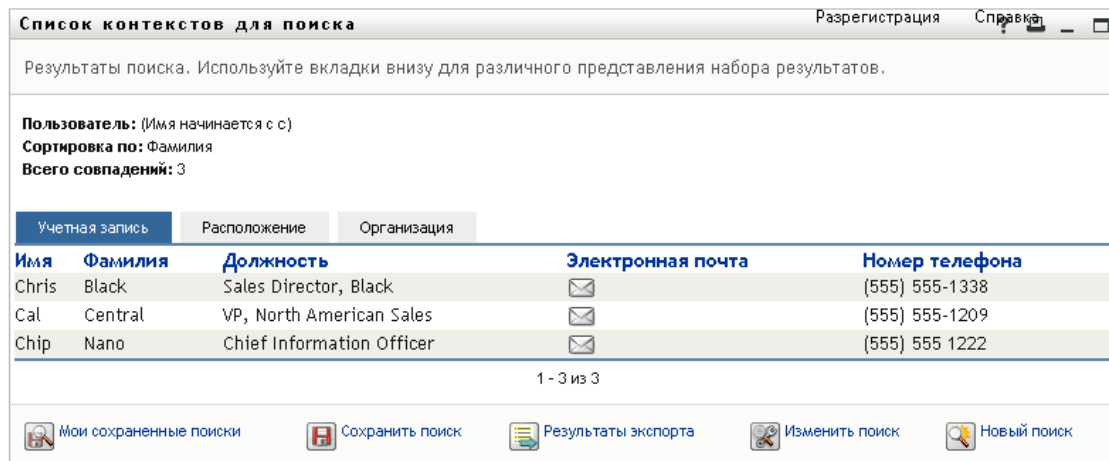
Имя пользователя, с которым он хочет связаться, начинается с буквы С, но полного имени Тимоти не помнит. Все, что ему нужно сделать, это задать базовый поиск по следующему критерию:

Рисунок 6-2 Указание критерия поиска на странице "Список результатов поиска"



Отображаются результаты поиска, которые Тимоти может изучить и использовать для работы с нужными ему данными. По умолчанию отображаются данные вкладки *Личность*.

Рисунок 6-3 Результаты поиска



Тимоти переходит на вкладку *Организация* результатов поиска, чтобы получить другой бланк данных. Он вспоминает, что нужный ему человек работает под руководством Кипа Келлера, поэтому диапазон поиска можно ограничить до Cal Central:

Рисунок 6-4 Использование вкладок для изменения бланков результатов поиска



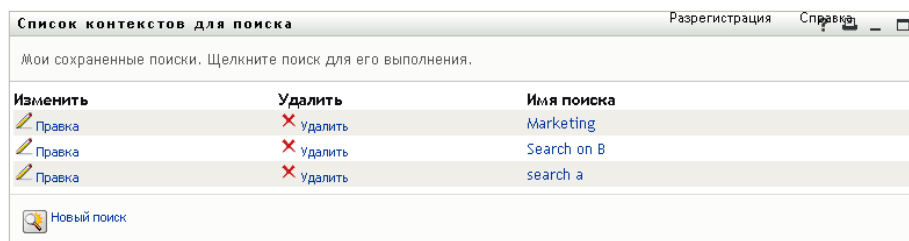
Помимо вкладок для различных бланков данных, страница результатов поиска содержит ссылки и кнопки для выполнения операций с данными. Вы можете выполнить следующее.

- ◆ Сортировать строки данных, щелкнув заголовок столбца
- ◆ Отображать подробные сведения (страницу "Профиль") о пользователе или группе, щелкнув соответствующую строку
- ◆ Отправить пользователю сообщение, щелкнув значок электронной почты в соответствующей строке
- ◆ Сохранять критерии поиска для использования в будущем
- ◆ Экспортировать результаты поиска в текстовый файл
- ◆ Уточнять поиск, изменяя его критерии

Иногда базового поиска для описания данных, нужных для генерации результатов поиска, может оказаться недостаточно. В этом случае для задания сложных критериев можно использовать расширенный поиск.

При необходимости параметры расширенного поиска можно сохранить и использовать при повторном поиске. Сохранение параметров поиска может быть удобно и для часто выполняемых базовых поисков. Например, Тимоти Сван добавил к сохраненным еще два критерия поиска, которые он часто использует:

Рисунок 6-5 Сохраненные критерии поиска на странице "Список результатов поиска"



6.2 Выполнение базового поиска

- 1 Перейдите на страницу "Поиск в каталоге" и щелкните *Новый поиск*. По умолчанию отображается страница "Базовый поиск":

Список контекстов для поиска

Простой поиск.

Искать: Пользователь

Категория элемента	Выражение	Условие поиска
Имя	начинается с	

Поиск

Мои сохраненные поиски Расширенный поиск

- 2 В раскрывающемся списке *Что искать* укажите тип данных, которые нужно найти. Для этого выберите *Группа* или *Пользователь*.
- 3 В раскрывающемся списке *Категория элемента* выберите атрибут поиска. Пример
Last Name
Список доступных атрибутов зависит от того, что Вы ищете (пользователей или группы).
- 4 В раскрывающемся списке *Выражение* выберите операцию сравнения, которая будет применена к выбранному атрибуту. Пример
equals
Дополнительные сведения см. в разделе [Раздел 6.3.1, "Выбор выражения" на стр. 65](#).
- 5 В поле ввода *Условие поиска* укажите значение, с которым будет сравниваться выбранный атрибут. Пример
Smith
Дополнительные сведения см. в разделе [Раздел 6.3.2, "Указание значения для сравнения" на стр. 66](#).
- 6 Щелкните *Поиск*.
Будут отображены результаты поиска.
О дальнейших действиях см. в [Раздел 6.4, "Работа с результатами поиска" на стр. 71](#).

6.3 Выполнение расширенного поиска

Расширенный поиск следует использовать, если для поиска пользователей или групп нужно указать несколько критериев. Пример

Last Name equals Smith AND Title contains Rep

Если указаны несколько групп критериев (для контроля порядка применения критериев), для связи их между собой используются те же логические операции. Например, для выполнения расширенного поиска со следующими критериями (две группы связаны логической операцией "ИЛИ"):

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

укажите данные, показанные в 6-6 на стр. 63:

Рисунок 6-6 Указание критериев расширенного поиска на странице "Список контекстов для поиска"

Список контекстов для поиска

Разрегистрация Справка

Расширенный поиск. Задайте один или несколько критериев поиска.

Искать: Пользователь

С данным критерием:

Оператор	Категория элемента	Выражение	Условие поиска	Добавить/удалить критерии
и	Фамилия	равно	Smith	+ x
	Имя	содержит	Rep	+ x

Удалить группу критериев

или

С данным критерием:

Оператор	Категория элемента	Выражение	Условие поиска	Добавить/удалить критерии
и	Имя	начинается с	k	+ x
	Отдел	равно	Sales	+ x

Удалить группу критериев

Поиск

Добавить группу критериев

Мои сохраненные поиски

Простой поиск

Результаты этого поиска показаны в 6-7 на стр. 63.

Рисунок 6-7 Результаты расширенного поиска

Список контекстов для поиска

Результаты поиска. Используйте вкладки внизу для различного представления набора результатов.

Пользователь: (Фамилия равно Smith и Должность содержит Rep) **-или-** (Имя начинается с k и Отдел равно Sales)

Сортировка по: Отдел

Всего совпадений: 2

Имя	Фамилия	Должность	Отдел	Руководитель	Электронная почта
Jane	Smith	HR, Representative	hr	Ned North	
Kip	Keller	VP, North American Sales	sales	Kelly Kilpatrick	

1 - 2 из 2

Мои сохраненные поиски

Сохранить поиск

Результаты экспорта

Изменить поиск

Новый поиск

Выполнение расширенного поиска:

- 1 Перейдите на страницу "Поиск в каталоге" и щелкните **Новый поиск**. По умолчанию отображается страница "Базовый поиск".

2 Щелкните *Расширенный поиск*. Появится страница "Расширенный поиск":

3 В раскрывающемся списке *Что искать* укажите тип данных, которые нужно найти. Для этого выберите один из следующих вариантов.

- ♦ Группа
- ♦ Пользователь

Теперь можно заполнить раздел *По этим критериям*.

4 Укажите критерий для группы критериев.

4a Используйте раскрывающийся список *Категория элемента* для выбора атрибута поиска. Пример

Last Name

Список доступных атрибутов зависит от того, что Вы ищете (пользователей или группы).

4b Используйте раскрывающийся список *Выражение* для выбора операции сравнения, которая будет применена к выбранному атрибуту. Пример

equals

Дополнительные сведения см. в разделе [Раздел 6.3.1, "Выбор выражения"](#) на стр. 65.

4c Используйте поле ввода *Условие поиска* для указания значения, с которым будет сравниваться выбранный атрибут. Пример

Smith

Дополнительные сведения см. в разделе [Раздел 6.3.2, "Указание значения для сравнения"](#) на стр. 66.

5 Если нужно указать другой критерий для группы критериев:

5a Нажмите кнопку *Добавить критерии* справа от группы критериев:



5b Используйте расположенный слева от нового критерия раскрывающийся список *Логический оператор для критериев*, чтобы связать текущий критерий с предыдущим; выберите либо *И*, либо *ИЛИ*. В пределах любой группы критериев можно использовать только один из двух типов логических операторов.

5с Повторите эту процедуру, начиная с **Действ. 4**.

Для удаления критерия нажмите кнопку *Удалить критерии* справа от него:

6 Если нужно определить другую группу критериев:

6а Щелкните *Добавить группу критериев*:

Добавить группу кри

6б Используйте расположенный выше новой группы критериев раскрывающийся список *Логический оператор для группы критериев*, чтобы связать текущую группу критериев с предыдущей; выберите либо *И*, либо *ИЛИ*.

6с Повторите эту процедуру, начиная с **Действ. 4**.

Чтобы удалить группу критериев, нажмите кнопку *Удалить группу критериев* прямо над ней:

7 Щелкните *Поиск*.

Будут отображены результаты поиска.

О дальнейших действиях см. в **Раздел 6.4, "Работа с результатами поиска" на стр. 71**.

6.3.1 Выбор выражения

Щелкните *Выражение*, чтобы выбрать критерий поиска. Список доступных в критерии операций сравнения (отношения) определяется типом указанного для него атрибута:

Таблица 6-1 Операции сравнения для поиска

Если атрибут — это	Можно выбрать одну из следующих операций сравнения
Строка (текст)	<ul style="list-style-type: none">◆ начинается с◆ содержит◆ равно◆ оканчивается на◆ присутствует◆ не начинается с◆ не содержит◆ не равно◆ не заканчивается на◆ отсутствует
Строка (текст) с предопределенным списком вариантов выбора	<ul style="list-style-type: none">◆ равно◆ присутствует
Пользователь или группа (или другой объект, идентифицируемый различающимся именем)	<ul style="list-style-type: none">◆ не равно◆ отсутствует
Логическая переменная (ИСТИНА или ЛОЖЬ)	

Если атрибут — это	Можно выбрать одну из следующих операций сравнения
Пользователь (категория элемента: Менеджер, Группа или Прямая подотчетность)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ равно ◆ присутствует ◆ не равно ◆ отсутствует
Группа (категория элемента: члены)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ равно ◆ присутствует ◆ не равно ◆ отсутствует
Время (в формате "дата-время" или "только дата")	<ul style="list-style-type: none"> ◆ равно ◆ больше
Число (целое)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ больше или равно ◆ меньше ◆ меньше или равно ◆ присутствует ◆ не равно ◆ не больше ◆ не больше или равно ◆ не меньше ◆ не меньше или равно ◆ отсутствует

6.3.2 Указание значения для сравнения

Тип атрибута, указанный для критерия, определяет также и тип его значения для сравнения:

Таблица 6-2 Метод ввода значения для сравнения

Если атрибут — это	Для указания значения сделайте следующее
Строка (текст)	Введите текст в поле ввода, отображенное справа.
Строка (текст) с предопределенным списком вариантов выбора	Выберите из раскрывающегося списка, отображенного справа, один из вариантов.
Пользователь или группа (или другой объект, идентифицируемый различающимся именем)	Используйте кнопки <i>Поиск</i> , <i>Протокол</i> , и <i>Сброс</i> , отображенные справа.
Время (в формате "дата-время" или "только дата")	Используйте кнопки <i>Календарь</i> и <i>Сброс</i> , отображенные справа.
Число (целое)	Введите число в поле ввода, отображенное справа.

Если атрибут — это

Для указания значения сделайте следующее

Логическая переменная (ИСТИНА или ЛОЖЬ)

Введите ИСТИНА или ЛОЖЬ в поле ввода, отображенное справа.

Не следует указывать значение, если операция сравнения одна из следующих:

- ♦ присутствует
- ♦ отсутствует

Регистр текста

Текстовый поиск нечувствителен к регистру. Результаты поиска не зависят от регистра, использованного при указании значения. Например, следующие значения эквивалентны:

McDonald

mcdonald

MCDONALD

Символы подстановки в тексте

При необходимости в тексте поиска можно использовать символ подстановки — звездочку (*), чтобы представить строку любой длины, в том числе нулевой, из любых символов.

Пример

Mc*

*Donald




Don

McD*d

Использование кнопок "Поиск", "Протокол" и "Сброс"

Для некоторых критериев поиска отображаются кнопки "Поиск", "Протокол" и "Сброс". В данном разделе показано, как использовать эти кнопки.

Таблица 6-3 Кнопки "Поиск", "Протокол" и "Сброс" в критериях поиска

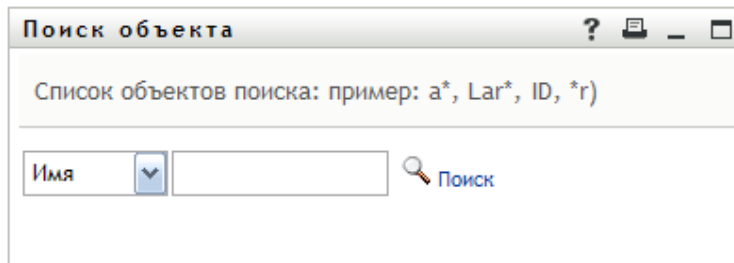
Кнопка	Функции
	Поиск значения, которое будет использовано для сравнения
	Отображение списка значений <i>Протокол</i> , используемых для сравнения
	Сброс значения для сравнения

Чтобы найти пользователя, выполните следующие действия.

- 1 Щелкните *Поиск* справа от записи (для которой нужно найти пользователя):



Появится страница поиска:



2 Укажите критерии для поиска требуемого пользователя:

2a Используйте раскрывающийся список, чтобы выбрать поиск по *Имени* или *Фамилии*.

2b В поле ввода рядом с раскрывающимся списком введите, полностью или частично, строку для поиска.

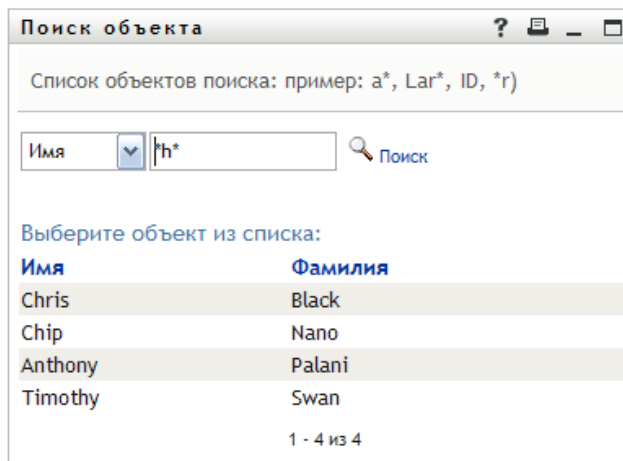
Будет выполнен поиск всех имен (фамилий), начало которых совпадает с введенным текстом. Регистр не учитывается. При необходимости в тексте поиска можно использовать символ подстановки — звездочку (*), чтобы представить строку любой длины, в том числе нулевой, из любых символов.

Например, во всех приведенных ниже примерах будет найдено имя Chip:

Chip
chip
c
c*
*p
h

3 Щелкните *Поиск*.

Результаты поиска будут отображены на странице "Поиск".




Если нужное имя присутствует в списке пользователей, перейдите к [Действ. 4](#). В противном случае вернитесь к [Действ. 2](#).

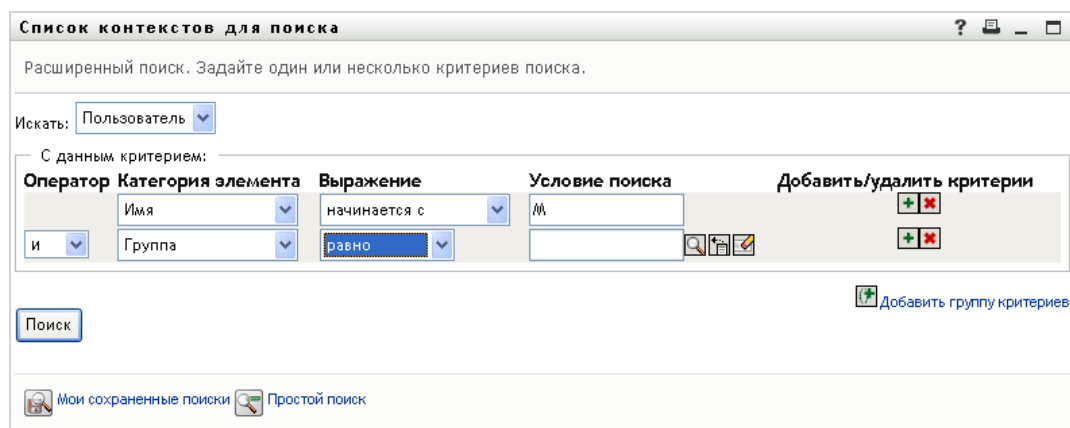
Щелкнув заголовок столбца, результаты поиска можно отсортировать по убыванию или по возрастанию.

4 Выберите из списка нужного пользователя.

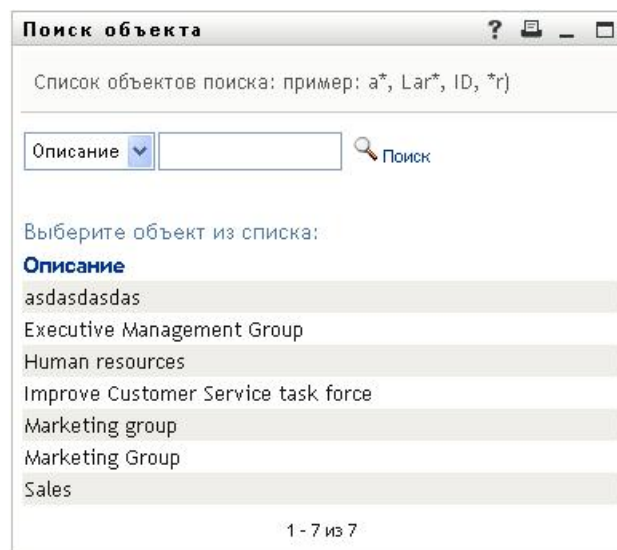
Страница "Поиск" будет закрыта, а имя этого пользователя вставлено в соответствующую запись в качестве значения для сравнения.

Чтобы выполнить поиск группы как критерия поиска пользователя, выполните следующие действия.

- 1 Добавьте *Группу* в качестве критерия поиска, затем нажмите кнопку *Поиск*  справа от поля *Условие поиска*:



Результаты поиска отображаются на странице "Поиск":



2 Укажите критерии для поиска нужной группы:

2a В раскрывающемся списке доступен только один вариант для выбора: поиск по *Описанию*

2b В поле ввода рядом с раскрывающимся списком введите для поиска полностью или частично строку описания.

Будут найдены все описания, начало которых совпадает с введенным текстом.

Регистр не учитывается. При необходимости в тексте поиска можно использовать

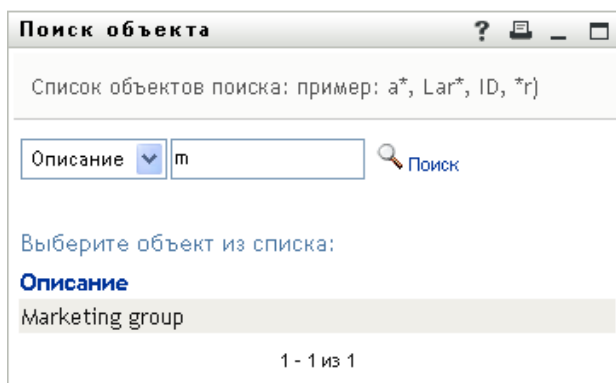
символ подстановки — звездочку (*), чтобы представить строку любой длины, в том числе нулевой, из любых символов.

Например, во всех приведенных ниже примерах будет найдено описание Marketing:

Marketing
marketing
m
m*
*g
k

3 Щелкните *Поиск*.

Результаты поиска будут отображены на странице "Поиск".



Если нужная группа присутствует в списке групп, перейдите к **Действ. 4**. В противном случае вернитесь к **Действ. 2**.

Щелкнув заголовок столбца, результаты поиска можно отсортировать по убыванию или по возрастанию.

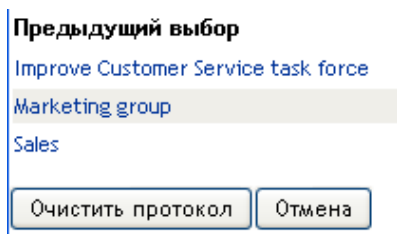
4 Выберите в списке нужную группу.

Страница "Поиск" будет закрыта, а описание этой группы вставлено в соответствующую запись в качестве значения для сравнения.

Чтобы использовать список *Протокол*:

1 Нажмите кнопку *Протокол* справа от записи (чьи предыдущие значения Вы хотите просмотреть):

В списке *Протокол* отображаются предыдущие значения для данного критерия, упорядоченные по алфавиту:



2 Выполните одно из следующих действий.

Если нужно	Выполните
Извлечь значение из списка <i>Протокол</i>	Выберите значение из списка. Список <i>Протокол</i> будет закрыт, а значение вставлено в соответствующую запись в качестве значения для сравнения.
Очистить список <i>Протокол</i>	Щелкните <i>Очистить протокол</i> Список <i>Протокол</i> будет закрыт, а его значения для данной записи будут удалены. При очистке списка <i>Протокол</i> текущее значение для сравнения в записи не меняется.

6.4 Работа с результатами поиска

В этом разделе показано, как работать с результатами, отображаемыми после успешного поиска.

- ♦ [Раздел 6.4.1, "О результатах поиска" на стр. 71](#)
- ♦ [Раздел 6.4.2, "Использование списка результатов поиска" на стр. 72](#)
- ♦ [Раздел 6.4.3, "Другие действия, доступные для выполнения" на стр. 74](#)

6.4.1 О результатах поиска

Содержание результатов поиска зависит от типа выполненного поиска:

- ♦ ["Для поиска пользователя" на стр. 71](#)
- ♦ ["Для поиска группы" на стр. 72](#)

На любой странице результатов поиска можно выбрать

- ♦ Просмотр моих сохраненных критериев поиска
- ♦ Сохранение критериев поиска
- ♦ Уточнение критериев поиска
- ♦ Экспорт результатов
- ♦ Выполнение нового поиска

Для поиска пользователя

Список результатов поиска пользователя содержит вкладки для бланков трех типов сведений:

- ♦ *Личность* (сведения для контакта)
- ♦ *Расположение* (географические сведения)
- ♦ *Организация* (сведения о предприятии)

Рисунок 6-8 Результаты поиска пользователя

Список контекстов для поиска

Разрегистрация Справка

Результаты поиска. Используйте вкладки внизу для различного представления набора результатов.

Пользователь: (Группа равно Marketing group) - *или* (Группа равно Sales)
Сортировка по: Фамилия
Всего совпадений: 7

Учетная запись Расположение Организация

Имя	Фамилия	Должность	Электронная почта	Номер телефона
Allison	Blake	Creative Assistant	✉	(555) 555-1222
Bill	Burke	Sales manager, Central	✉	(555) 555 1210
Cal	Central	VP, North American Sales	✉	(555) 555-1209
Kevin	Chester	Marketing Assistant	✉	(555) 555-1221
Margo Admin	MacKenzie	Director, Marketing	✉	(555) 555-9765
Jane	Smith	HR, Representative	✉	(555) 555-5674
Timothy	Swan	Director, Marketing, Vice President	✉	(555) 555-1204

1 - 7 из 7

Мои сохраненные поиски Сохранить поиск Результаты экспорта Изменить поиск Новый поиск

Для поиска группы

Для результатов поиска группы предусмотрен только один тип бланка сведений: "Организация".

Рисунок 6-9 Результаты поиска группы

Список контекстов для поиска

Разрегистрация Справка

Результаты поиска. Используйте вкладки внизу для различного представления набора результатов.

Группа: (Описание присутствует)
Сортировка по: Описание
Всего совпадений: 6

Организация

Описание

- Executive Management Group
- Human resources
- Improve Customer Service task force
- Marketing group
- New group
- Sales

1 - 6 из 6

Мои сохраненные поиски Сохранить поиск Результаты экспорта Изменить поиск Новый поиск

6.4.2 Использование списка результатов поиска

Со списком строк, отображающих результаты, возможны следующие действия.

- ♦ "Переключение на другой бланк" на стр. 73
- ♦ "Сортировка строк данных" на стр. 73
- ♦ "Отображение подробных сведений о пользователе или группе" на стр. 73

- ♦ "Отправка электронной почты пользователю со страницы "Список результатов поиска"" на стр. 74

Переключение на другой бланк

- 1 Щелкните вкладку бланка, который нужно отобразить.

Сортировка строк данных

- 1 Щелкните заголовок столбца, который будет использован для сортировки.

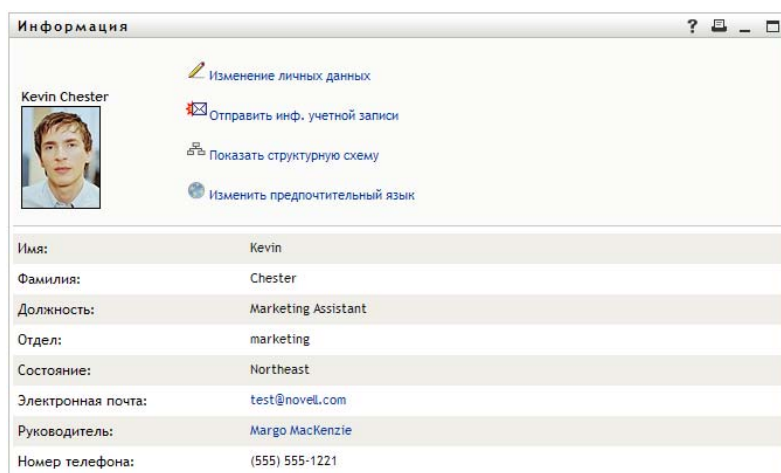
Первая сортировка выполняется по возрастанию.

- 2 Повторные щелчки заголовка столбца переключают порядок сортировки: по возрастанию или по убыванию (сколь угодно часто).

Отображение подробных сведений о пользователе или группе

- 1 Щелкните строку пользователя или группы, чьи подробные сведения Вы хотите увидеть (но не следует щелкать значок электронной почты, если Вы не хотите отправить сообщение).

Появится страница "Профиль", содержащая подробные сведения о выбранном пользователе или группе:




Эта страница похожа на страницу "Мой Профиль" на вкладке *Самообслуживание учетной записи*. Единственное отличие в том, что при просмотре подробных сведений о другом пользователе или другой группе (не своих) у Вас может не быть права на просмотр некоторых данных или на выполнение некоторых действий на этой странице. Обратитесь за помощью к системному администратору.

Чтобы узнать, как использовать функции страницы "Профиль", см. [Глава 5 "Использование страницы "Мой профиль""](#) на стр. 45.

- 2 По окончании работы со страницей "Профиль" ее окно можно закрыть.

Отправка электронной почты пользователю со страницы "Список результатов поиска"

- 1 Найдите строку пользователя, которому нужно отправить электронную почту.
- 2 Нажмите кнопку *Отправить электронную почту*  в строке данного пользователя:
В используемом по умолчанию почтовом клиенте будет создано новое сообщение. Сообщение пусто, за исключением списка *Кому*, где в качестве получателя указан выбранный пользователь.
- 3 Заполните необходимые реквизиты сообщения.
- 4 Отправьте сообщение.

6.4.3 Другие действия, доступные для выполнения

При отображении результатов поиска Вы также можете:

- ♦ ["Сохранить поиск" на стр. 74](#)
- ♦ ["Экспорт результатов поиска" на стр. 74](#)
- ♦ ["Уточнение критериев поиска" на стр. 76](#)

Сохранить поиск

Чтобы сохранить текущий набор критериев поиска для повторного использования в будущем:

- 1 Щелкните кнопку *"Сохранить поиск"* в нижней части страницы.
- 2 При получении приглашения укажите имя для поиска.
Если Вы просматриваете результаты применения сохраненного ранее поиска, его имя будет отображено по умолчанию. Это позволяет обновить сохраненный поиск после любых изменений критериев.
В противном случае, если введено имя, конфликтующее с именем сохраненного ранее поиска, к нему автоматически будет добавлен номер версии при сохранении нового поиска.
- 3 Для сохранения изменений нажмите кнопку *ОК*.
Список "Мои сохраненные поиски" отображается на странице "Список результатов поиска".
Дополнительные сведения о работе с сохраненными поисками см. в [Раздел 6.5, "Использование сохраненных поисков" на стр. 76](#).

Экспорт результатов поиска

Чтобы экспортировать результаты поиска в текстовый файл:

- 1 Щелкните *Экспорт результатов* (в нижней части страницы).

Появится страница "Экспорт":

Экспорт портлета

Выберите просмотр данных на экране или их экспорт. Для продолжения выберите формат и щелкните кнопку. По завершении закройте окно.

Режим **Формат**

Просмотр на экране Экспорт на диск

CSV

Имя	Фамилия	Должность	Электронная почта	Номер телефона
Chris,	Black,	Sales Director, Black,	test@novell.com,	(555) 555-1338
Cal,	Central,	VP, North American Sales,	test@novell.com,	(555) 555-1209
Chip,	Nano,	Chief Information Officer,	test@novell.com,	(555) 555 1222

По умолчанию выбран *Просмотр на экране*, а в раскрывающемся списке форматов — *CSV*. Поэтому текущие результаты поиска отображаются на странице "Экспорт" в формате CSV (с запятой в качестве разделителя).

- Чтобы увидеть результаты поиска в формате "Табулятор как разделитель", в раскрывающемся списке выберите *Табулятор как разделитель*, а затем щелкните *Продолжить*.
- Если Вы готовы экспортировать текущие результаты поиска в текстовый файл, установите флажок *Экспорт на диск*.

Появится страница "Экспорт":

Экспорт портлета

Выберите просмотр данных на экране или их экспорт. Для продолжения выберите формат и щелкните кнопку. По завершении закройте окно.

Режим **Формат**

Просмотр на экране Экспорт на диск

CSV

- Для выбора формата экспорта результатов поиска используйте раскрывающийся список *Формат*.

Формат экспорта	Имя создаваемого файла по умолчанию
CSV	SearchListResult. <i>дата. время</i> .csv
	Пример
	SearchListResult.27-Sep-05.11.21.47.csv

Формат экспорта	Имя создаваемого файла по умолчанию
Табулятор как разделитель	SearchListResult. <i>дата. время</i> .txt Пример SearchListResult.27-Sep-05.11.20.51.txt
XML (доступно, если экспорт выполняется на диск)	SearchListResult. <i>дата. время</i> .xml Пример SearchListResult.27-Sep-05.11.22.51.xml

- 5 Щелкните *Экспорт*.
- 6 В ответ на приглашение укажите, где следует сохранить файл экспорта результатов поиска.
- 7 По окончании экспорта щелкните *Заккрыть окно*.

Уточнение критериев поиска

- 1 Щелкните *Уточнение критериев поиска* (в нижней части страницы).
Будет выполнен возврат на предыдущую страницу поиска, где можно изменить критерии поиска.
- 2 Внесите уточнения в критерии поиска согласно инструкциям, приведенным в следующих разделах.
 - ♦ [Раздел 6.2, "Выполнение базового поиска" на стр. 62](#)
 - ♦ [Раздел 6.3, "Выполнение расширенного поиска" на стр. 62](#)

6.5 Использование сохраненных поисков

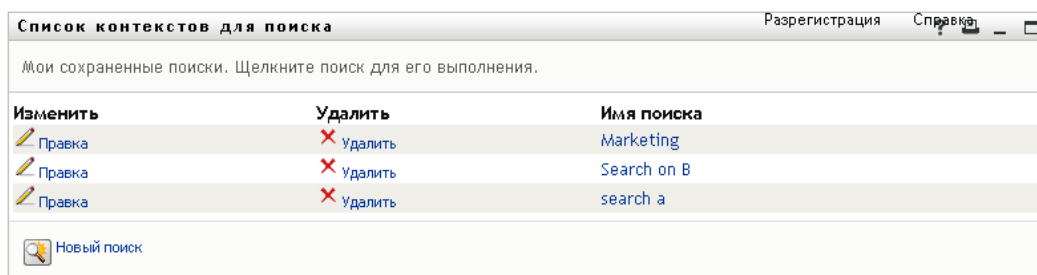
При переходе на страницу "Поиск в каталоге" страница "Мои сохраненные поиски" отображается по умолчанию. В этом разделе показано, что можно делать с сохраненными поисками:

- ♦ [Раздел 6.5.1, "Чтобы вывести список сохраненных поисков" на стр. 77](#)
- ♦ [Раздел 6.5.2, "Чтобы применить сохраненный поиск" на стр. 77](#)
- ♦ [Раздел 6.5.3, "Чтобы изменить сохраненный поиск" на стр. 77](#)
- ♦ [Раздел 6.5.4, "Чтобы удалить сохраненный поиск" на стр. 77](#)

6.5.1 Чтобы вывести список сохраненных поисков

- 1 Нажмите кнопку *Мои сохраненные поиски* в нижней части страницы "Поиск в каталоге". Появится страница "Мои сохраненные поиски". На [6-10 на стр. 77](#) показан пример.

Рисунок 6-10 Страница "Мои сохраненные поиски"



6.5.2 Чтобы применить сохраненный поиск

- 1 В списке *Мои сохраненные поиски* найдите сохраненный поиск, который нужно применить.
- 2 Щелкните имя сохраненного поиска (или щелкните начало соответствующей строки). Будут отображены результаты поиска.
О дальнейших действиях см. в [Раздел 6.4, "Работа с результатами поиска" на стр. 71](#).

6.5.3 Чтобы изменить сохраненный поиск

- 1 В списке *Мои сохраненные поиски* найдите сохраненный поиск, который нужно уточнить.
- 2 Щелкните *Правка* в строке этого поиска.
Будет выполнен переход на страницу поиска, где можно изменить критерии поиска.
- 3 Внесите уточнения в критерии поиска согласно инструкциям, приведенным в следующих разделах.
 - ♦ [Раздел 6.2, "Выполнение базового поиска" на стр. 62](#)
 - ♦ [Раздел 6.3, "Выполнение расширенного поиска" на стр. 62](#)
- 4 Как сохранить изменения в критериях поиска см. в [Раздел 6.4, "Работа с результатами поиска" на стр. 71](#).

6.5.4 Чтобы удалить сохраненный поиск

- 1 В списке *Мои сохраненные поиски* найдите поиск, который нужно удалить.
- 2 Щелкните *Удалить* в строке этого поиска.
- 3 В ответ на приглашение нажмите кнопку *OK*, чтобы подтвердить удаление.

Управление паролем

7

В этом разделе показано, как использовать страницы "Управление паролем" вкладки *Самообслуживание учетной записи* приложения Identity Manager User Application. Рассматриваются следующие темы.

- ♦ Раздел 7.1, "Об управлении паролем" на стр. 79
- ♦ Раздел 7.2, "Запрос-ответ пароля" на стр. 80
- ♦ Раздел 7.3, "Подсказку для пароля" на стр. 81
- ♦ Раздел 7.4, "Смена пароля" на стр. 82
- ♦ Раздел 7.5, "Состояние политики пароля" на стр. 84
- ♦ Раздел 7.6, "Состояние синхронизации паролей" на стр. 84

ПРИМЕЧАНИЕ. В этом разделе описаны функции по умолчанию для страниц "Управление паролем". Возможно, Вы обнаружите некоторые отличия, обусловленные Вашей должностью, уровнем полномочий и специальной настройкой, сделанной для Вашего предприятия; за подробной информацией обратитесь к системному администратору.

Более общие сведения о получении доступа и работе с вкладкой [Глава 2 "Вкладка "Самообслуживание учетной записи". Введение"](#) на стр. 21 Самообслуживание учетной записи см. в .

7.1 Об управлении паролем

Страницы "Управление паролями" можно использовать для выполнения действий, перечисленных в [Таблица 7-1](#):

Таблица 7-1 Функции управления паролями

Эта страница "Управление паролями"	Позволяет
Запрос-ответ пароля	Задать или изменить любой из следующих параметров: <ul style="list-style-type: none">♦ Ваши действующие ответы на определенные администратором вопросы запроса-ответа♦ Определенные пользователем запросы-ответы
Подсказку для пароля	Задание или изменение подсказки для пароля
Смена пароля	Смена (сброс) пароля в соответствии с правилами, установленными системным администратором.
Состояние политики пароля	Просмотр требований к политике пароля Вы можете изменить требования, помеченные как Действующие

Эта страница "Управление паролями"

Позволяет

Состояние синхронизации паролей Отображение состояния синхронизации паролей приложений с хранилищем учетных записей

ПРИМЕЧАНИЕ. Попытки получения доступа к приложениям до завершения синхронизации являются причиной неполадок при доступе.

7.2 Запрос-ответ пароля

Вопросы запроса-ответа используются при входе в систему для идентификации пользователя в случае, если пользователь забыл пароль. Если в политике пароля, выбранной для Вас системным администратором, эта функция включена, страницу "Запрос-ответ пароля" можно использовать для:

- ♦ Указания действующих ответов на определенные администратором вопросы
- ♦ Указания Ваших собственных вопросов и действующих ответов на них (если политика пароля это допускает)

Использование страницы "Ответ на запрос-ответ для пароля":

- 1 В меню вкладки *Самообслуживание учетной записи* щелкните *Запрос-ответ пароля* (в разделе *Управление паролям*).

Появится страница "Ответ на запрос-ответ для пароля". Пример

Novell Identity Manager 19 Март 2007 г.

Добро пожаловать, Bill! Самообслуживание учетной записи Запросы и утверждение Разрегистрация Справка

Управление информацией

- Структурная схема
- Мой профиль
- Поиск в Каталоге
- Управление паролями
 - Запрос-ответ пароля
- Изменение подсказки для пароля
- Смена пароля
- Состояние политики паролей
- Состояние синхронизации паролей

Запрос-ответ IDM

Эти вопросы назначены для политики пароля. Для всех вопросов, определяемых администратором, предоставьте ответ. Для всех вопросов, определяемых пользователем, создайте собственный вопрос и предоставьте ответ.

Определенные администратором аутентификационные вопросы Использовать сохраненный ответ?

Для обеспечения безопасности запросы-ответы маскируются

Вопрос: What is your mother's maiden name?

Определяемые пользователем аутентификационные вопросы

Вопрос: What is my favorite challenge?

Передать

Текстовые поля *Ответ* отображаются пустыми (даже если ранее ответы уже были определены).

- 2 Введите соответствующий ответ в каждое из текстовых полей *Ответ* (все они должны быть заполнены) или используйте ранее сохраненные ответы.

Убедитесь, что в будущем Вы сможете вспомнить указанные ответы.

- 3 Укажите или измените любые нужные вопросы, определяемые пользователем. Один вопрос нельзя использовать более одного раза.
- 4 Щелкните *Отправить*.

Будет отображено состояние Вашего запроса. Пример

Запрос-ответ IDM	Разрегистрация	Справка
Эти вопросы назначены для политики пароля. Для всех вопросов, определяемых администратором, предоставьте ответ. Для всех вопросов, определяемых пользователем, создайте собственный вопрос и предоставьте ответ.		
Запросы-ответы успешно сохранены		

7.3 Подсказку для пароля

Подсказка для пароля используется при входе в систему, чтобы помочь Вам вспомнить забытый пароль. Для задания или смены подсказки для пароля используйте страницу "Смена подсказки для пароля".

- 1 В меню вкладки *Самообслуживание учетной записи* щелкните *Изменение подсказки для пароля* (в разделе *Управление паролями*).

Появится страница "Определение подсказки для пароля":

Novell® Identity Manager

Добро пожаловать, test! Самообслуживание учетной записи Запросы и утверждение

Управление информацией ⤴
Структурная схема
Мой профиль
Поиск в Каталоге

Управление паролями ⤴
Запрос-ответ пароля
Изменение подсказки для пароля
Смена пароля
Состояние политики паролей
Состояние синхронизации

Определение подсказки пароля

Введите подсказку пароля, которая поможет вспомнить его.

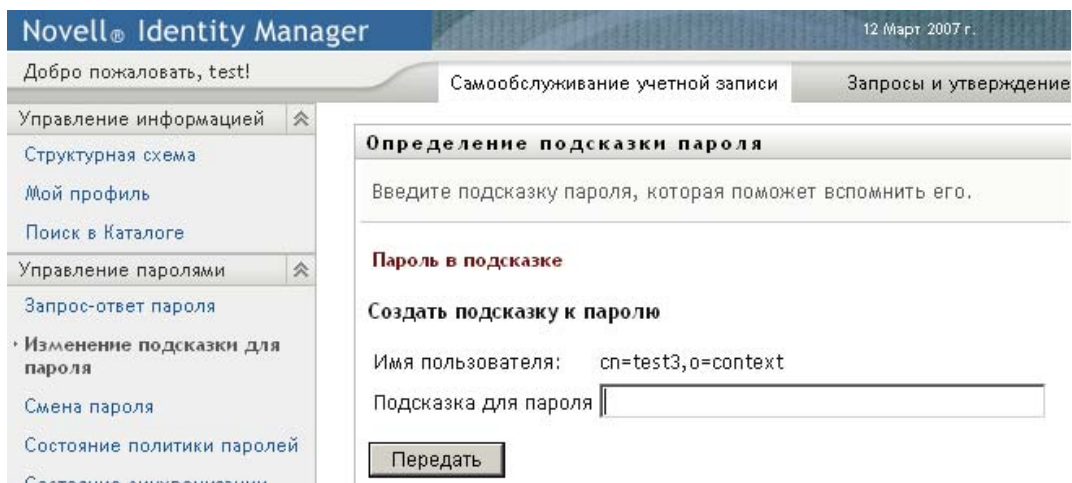
Создать подсказку к паролю

Имя пользователя: cn=test3,o=context

Подсказка для пароля

- 2 Введите новый текст подсказки.
Пароль в текст подсказки включать нельзя.
- 3 Щелкните *Отправить*.

Будет отображено состояние Вашего запроса. Пример

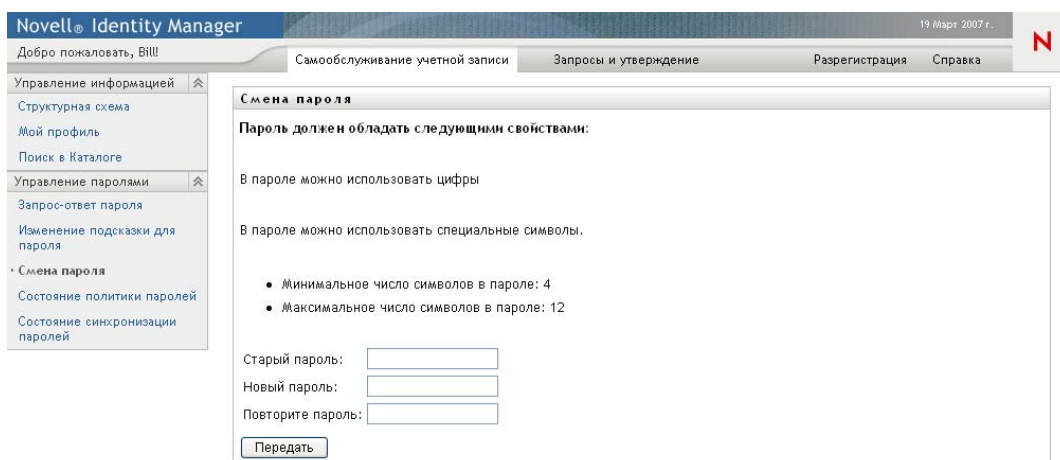


7.4 Смена пароля

Эта страница служит для смены пароля (при условии, что системный администратор разрешил Вам это делать).

- 1 В меню вкладки *Самообслуживание учетной записи* щелкните *Смена пароля* (в разделе *Управление паролями*).

Появится страница "Смена пароля". Если системный администратор установил для Вас политику пароля, страница "Смена пароля" обычно предоставляет сведения о том, как указать пароль, отвечающий требованиям политики. Пример



Если политика пароля не применяется, Вы увидите базовую страницу "Смена пароля":

Novell® Identity Manager 12 Март 2007 г.

Добро пожаловать, test! Самообслуживание учетной записи Запросы и утверждения

Управление информацией

- Структурная схема
- Мой профиль
- Поиск в Каталоге

Управление паролями

- Запрос-ответ пароля
- Изменение подсказки для пароля
- Смена пароля**
- Состояние политики паролей
- Состояние синхронизации

Смена пароля

Старый пароль:

Новый пароль:

Повторите пароль:

Передать

- 2 Введите текущий пароль в текстовое поле *Старый пароль*.
- 3 В текстовое поле *Новый пароль* введите новый пароль.
- 4 В текстовое поле *Повторите ввод пароля* повторно введите новый пароль.
- 5 Щелкните *Отправить*.
- 6 Вы можете получить приглашение указать подсказку для пароля, если администратор настроил Вашу политику безопасности соответствующим образом. Если это так, см. [Раздел 7.3, "Подсказку для пароля" на стр. 81](#).
- 7 Будет отображено состояние запроса. Пример

Novell® Identity Manager 12 Март 2007 г.

Добро пожаловать, test! Самообслуживание учетной записи Запрос

Управление информацией

- Структурная схема
- Мой профиль
- Поиск в Каталоге

Управление паролями

- Запрос-ответ пароля
- Изменение подсказки для пароля
- Смена пароля**
- Состояние политики паролей

Смена пароля

Пароль изменен

Старый пароль:

Новый пароль:

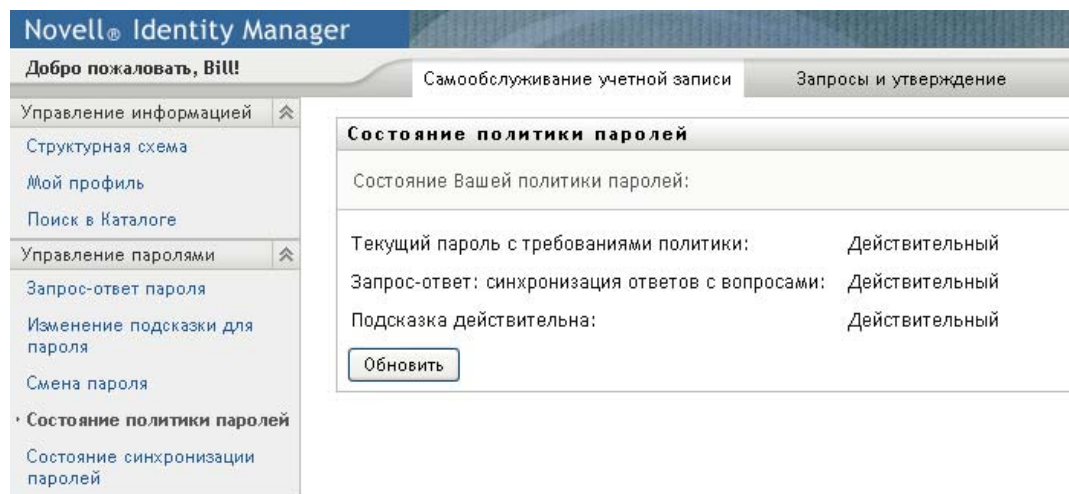
Повторите пароль:

Передать

7.5 Состояние политики пароля

Администратор назначил Вам политику пароля. Политика определяет меры безопасности, связанные с Вашим паролем. Требования политики пароля можно проверить следующим образом.

- 1 В меню вкладки *Самообслуживание учетной записи* щелкните *Состояние политики паролей* (в разделе *Управление паролем*). Появится страница *Состояние политики паролей*. Пример



Элементы, помеченные как недействительные, изменять нельзя.


7.6 Состояние синхронизации паролей


Используйте страницу "Состояние синхронизации паролей", чтобы определить, синхронизирован ли Ваш пароль со всеми приложениями. Обращаться к другому приложению следует только после завершения синхронизации паролей. Попытки получения доступа к приложениям до завершения синхронизации являются причиной неполадок при доступе.

- 1 В меню вкладки *Самообслуживание учетной записи* щелкните *Состояние синхронизации паролей* (в разделе *Управление паролем*). Появится страница *Состояние синхронизации паролей*. Полноцветные значки обозначают приложения, для которых пароль синхронизирован. Затененные значки обозначают приложения, которые пока не синхронизированы. Пример.





Novell Identity Manager 20 Апрель 2007 г.

Добро пожаловать, Marvin! Самообслуживание учетной записи Запросы и утверждение Разрегистрация Справка

Управление информацией 
Структурная схема
Мой профиль
Поиск в Каталоге

Управление паролями 
Запрос-ответ пароля
Изменение подсказки для пароля
Смена пароля
Состояние политики паролей
Состояние синхронизации паролей

Проверка состояния синхронизации пароля

			
Delimited text	234	user application	active directory
Превышено число проверок.	Превышено число проверок.	Превышено число проверок.	Превышено число проверок.

Проверка состояния синхронизации приложения завершена без ошибок.

Создание пользователей или групп

8

В этом разделе показано, как использовать страницу "Создание пользователя или группы" вкладки *Самообслуживание учетной записи* приложения Identity Manager User Application. Рассматриваются следующие темы.

- ♦ Раздел 8.1, "О создании пользователей или групп" на стр. 87
- ♦ Раздел 8.2, "Создание пользователя" на стр. 87
- ♦ Раздел 8.3, "Создание группы" на стр. 90
- ♦ Раздел 8.4, "Использование кнопок изменения" на стр. 91

Более общие сведения о получении доступа и работе с вкладкой *Самообслуживание учетной записи* см. в Глава 2 "Вкладка "Самообслуживание учетной записи". Введение" на стр. 21.

8.1 О создании пользователей или групп

Системные администраторы могут использовать страницу "Создание пользователя или группы" для создания пользователей или групп. Системный администратор может предоставлять доступ к этой странице другим пользователям (обычно это определенные лица, занимающие административные или руководящие должности).

Возможно, Вы обнаружите некоторые отличия от функций, описанных в этой главе, обусловленные Вашей должностью, уровнем полномочий и специальной настройкой, сделанной для Вашего предприятия. Обратитесь к системному администратору для получения подробной информации.

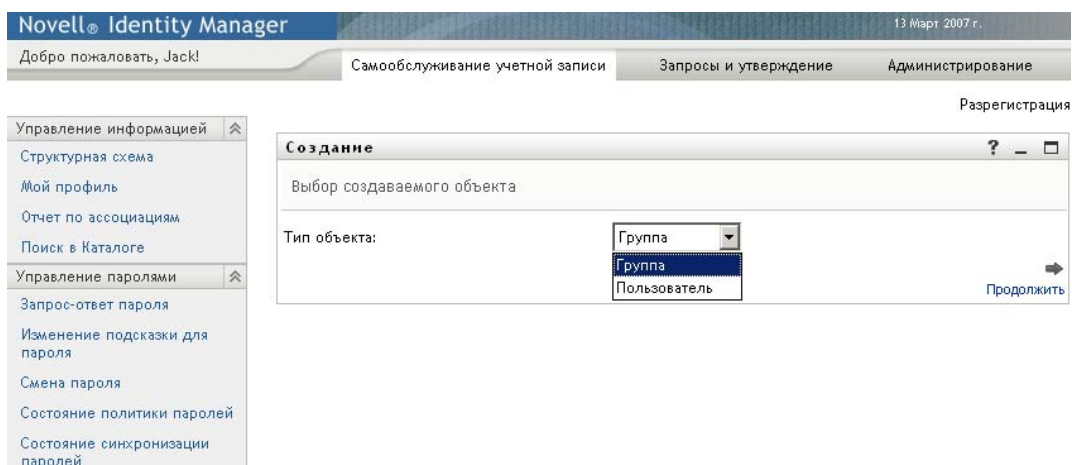
Подробные сведения о предоставлении доступа к странице "Создание пользователя или группы" изложены в разделе "Администрирование страниц" книги *Identity Manager User Application. Руководство по администрированию* (<http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html>). Чтобы предоставить доступ, откройте iManager, назначьте пользователю роль "Доверенное лицо", а в роль "Доверенное лицо" добавьте назначаемое право под названием "Создание".

Используйте страницу "Поиск в каталоге", чтобы проверить, какие пользователи или группы уже существуют. См. Глава 6 "Использование поиска в каталоге" на стр. 59.

8.2 Создание пользователя

- 1 На вкладке *Самообслуживание учетной записи* щелкните *Создание пользователя или группы* в меню страницы *Управление каталогом* (если она отображается).

Появится панель *Выбор объекта для создания*.



- 2 В раскрывающемся списке *Тип объекта* выберите *Пользователь*, затем щелкните *Продолжить*.

Появится панель *Пользователь - Задание атрибутов*:

- 3 Укажите значения для следующих обязательных атрибутов.

Атрибут	Что следует указать
ИД пользователя	Пользовательское имя нового пользователя.
Контейнер	<p>Подразделение в хранилище учетных записей, в котором нужно сохранить нового пользователя (например, OU с именем users). Пример ou=users,ou=MyUnit,o=MyOrg</p> <p>Сведения об использовании кнопок, предоставляемых для указания контейнера, см. в Раздел 8.4, "Использование кнопок изменения" на стр. 91.</p> <p>Контейнер указывать не нужно, если для данного типа объектов системный администратор установил контейнер создания по умолчанию.</p>
Имя	Имя пользователя.
Фамилия	Фамилия пользователя.

- 4** Укажите необязательные сведения о новом пользователе, например "Звание", "Отдел", "Регион", "Адрес электронной почты", "Менеджер" или "Номер телефона".

Сведения об использовании кнопок, предоставляемых для указания значений некоторых атрибутов, см. в [Раздел 8.2, "Создание пользователя" на стр. 87](#).

- 5** Щелкните *Продолжить*.

Появится панель *Создание пароля*.

Если для целевого контейнера действует политика пароля, данная панель содержит сведения о том, как указать пароль, отвечающий требованиям политики. Пароль также проверяется на соответствие данной политике.

- 6** Введите пароль для нового пользователя в текстовые поля *Пароль* и *Подтверждение пароля*, а затем щелкните *Продолжить*.

Для нового пользователя будет установлен начальный пароль. При первом входе в систему в Identity Manager User Application пользователь получит приглашение сменить пароль.

После создания пользователя и пароля появится панель *Обзор* с итоговыми результатами:



На панели *Обзор* представлены дополнительные ссылки, которые могут оказаться полезными.

- ♦ Щелкните имя нового пользователя, чтобы отобразить страницу "Профиль" с подробными сведениями о данном пользователе. На странице "Профиль" можно изменить сведения о пользователе или удалить его.
- ♦ Щелкните *Создать другого*, чтобы вернуться на исходную панель страницы "Создание пользователя или группы".

8.3 Создание группы

- 1 На вкладке Самообслуживание учетной записи щелкните *Создание пользователя или группы* в меню страницы *Управление каталогом* (если она отображается).

Появится панель *Выбор объекта для создания*.

- 2 В раскрывающемся списке *Тип объекта* выберите *Группа*, затем щелкните *Продолжить*.

Появится панель *Задание атрибутов для данной группы*:



- 3 Укажите значения для следующих обязательных атрибутов.

Атрибут	Что следует указать
ИД группы	Имя новой группы.

Атрибут	Что следует указать
Контейнер	<p>Подразделение в хранилище учетных записей, в котором нужно сохранить новую группу (например, OU с именем groups). Пример <code>ou=groups,ou=MyUnit,o=MyOrg</code></p> <p>Сведения об использовании кнопок, предоставляемых для указания контейнера, см. в Раздел 8.2, "Создание пользователя" на стр. 87.</p> <p>ПРИМЕЧАНИЕ. <i>Контейнер</i> указывать не нужно, если для данного типа объектов системный администратор установил контейнер создания по умолчанию.</p>
Описание	Описание новой группы.

4 Щелкните *Продолжить*.

Будет создана новая группа, затем появится панель *Обзор* с итоговыми результатами:



На панели *Обзор* представлены дополнительные ссылки, которые могут оказаться полезными.

- ♦ Щелкните имя новой группы, чтобы отобразить страницу "Профиль" с подробными сведениями о данной группе.




На странице "Профиль" можно изменить сведения о группе или удалить ее.




- ♦ Щелкните *Создать другого*, чтобы вернуться на исходную панель страницы "Создание пользователя или группы".

8.4 Использование кнопок изменения

В [Таблица 8-1](#) перечислены кнопки изменения, которые можно использовать для указания значений атрибутов.

Таблица 8-1 Кнопки изменения для указания пользователей и групп

Кнопка	Функции
	Выполняет поиск значения для использования в записи
	Отображает список <i>Протокол</i> — перечень значений, использованных в записи ранее
	Сброс значения выбранной записи

Кнопка	Функции
	Добавляет новую запись. Можно добавить несколько записей.
	Указывает, что существует несколько записей.
	Удаляет выбранную запись и ее значение

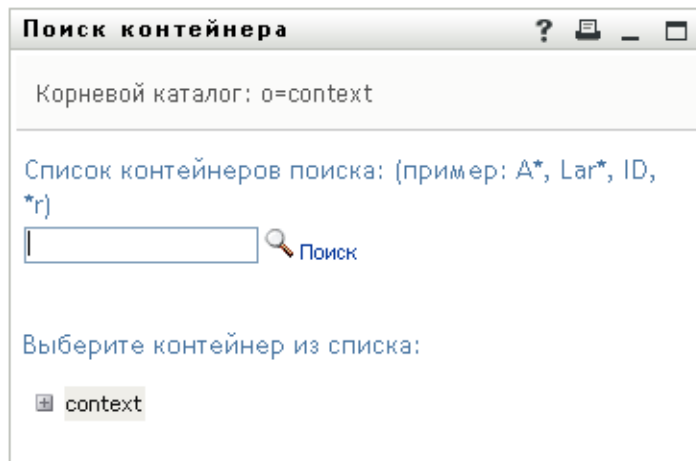
ЗАМЕЧАНИЕ. Страницу "Изменить данные пользователя" на вкладке *Самообслуживание учетной записи* можно использовать, чтобы нарушить структуру иерархической подотчетности. Например, даже при наличии прямой подотчетности одному менеджеру можно добавить прямую подотчетность и другому менеджеру, либо менеджер может быть подотчетен сотруднику его собственного подразделения.

8.4.1 Поиск контейнера

- 1 Щелкните *Поиск* справа от записи, для которой нужно найти контейнер:



На странице "Поиск" будет отображено дерево контейнеров:



Для поиска нужного контейнера узлы дерева можно развернуть или свернуть (щелкнув кнопку + или -).

- 2 При необходимости укажите критерии поиска нужного контейнера.

В текстовое поле введите, полностью или частично, имя контейнера, который нужно найти. Будет выполнен поиск всех имен контейнеров, начало которых совпадает с введенным текстом. Регистр не учитывается. При необходимости в тексте поиска можно использовать символ подстановки — звездочку (*), чтобы представить строку любой длины, в том числе нулевой, из любых символов.

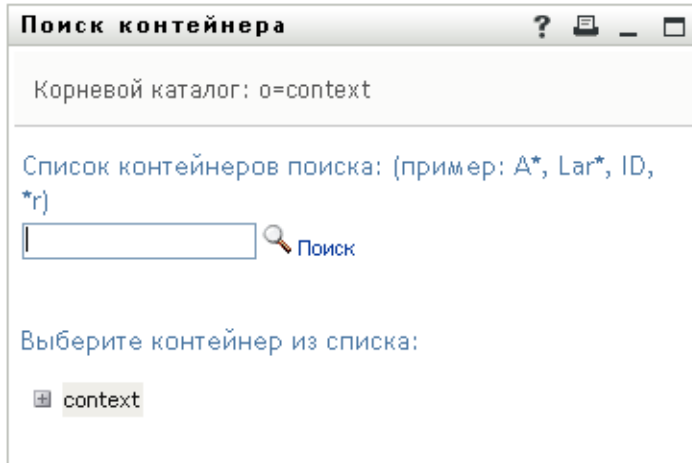
Например, во всех приведенных ниже примерах будет найден контейнер с именем users:

```
Users
users
u
u*
```


*s
r

3 Щелкните *Поиск*.

Результаты поиска будут отображены на странице "Поиск".



4 Выберите в дереве нужный контейнер.

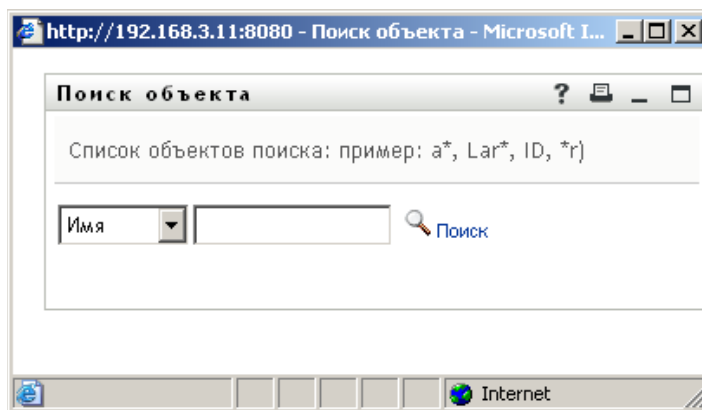
Страница "Поиск" будет закрыта, а имя контейнера вставлено в соответствующую запись.

8.4.2 Поиск пользователя

1 Щелкните *Поиск* справа от записи (для которой нужно найти пользователя):



Появится страница поиска:



2 Укажите критерии для поиска требуемого пользователя:

- 2а** Используйте раскрывающийся список, чтобы выбрать поиск по *Имени* или *Фамилии*.

2b В поле ввода рядом с раскрывающимся списком введите, полностью или частично, строку для поиска.

Будет выполнен поиск всех имен (фамилий), начало которых совпадает с введенным текстом. Регистр не учитывается. При необходимости в тексте поиска можно использовать символ подстановки — звездочку (*), чтобы представить строку любой длины, в том числе нулевой, из любых символов.

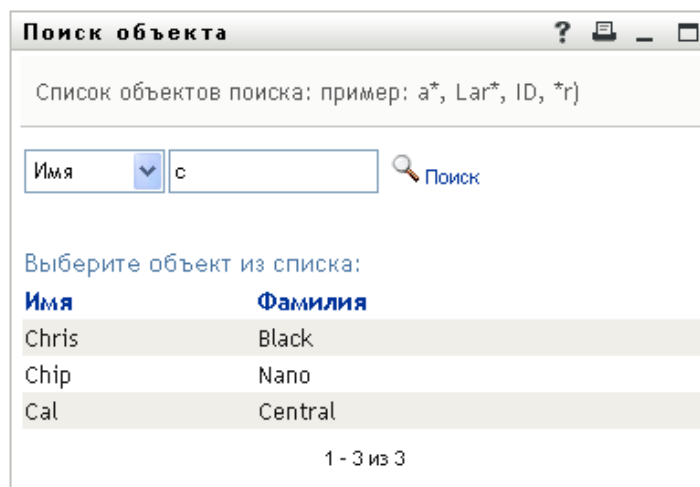
Например, во всех приведенных ниже примерах будет найдено имя Chip:

Chip
chip
c
c*
*p
h

Поиск менеджеров выполняется только среди пользователей, которые являются менеджерами.

3 Щелкните *Поиск*.

Результаты поиска будут отображены на странице "Поиск".



Если нужное имя присутствует в списке пользователей, перейдите к [Действ. 4](#). В противном случае вернитесь к [Действ. 2](#).

Щелкнув заголовок столбца, результаты поиска можно отсортировать по убыванию или по возрастанию.

4 Выберите из списка нужного пользователя.

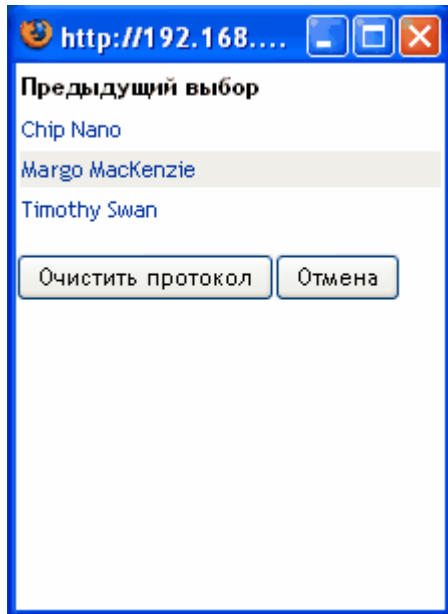
Страница "Поиск" будет закрыта, а имя пользователя вставлено в соответствующую запись.

8.4.3 Использование списка "Протокол"

- 1 Щелкните *Протокол* справа от записи (чьи предыдущие значения Вы хотите просмотреть):



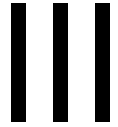
Появится список *Протокол* с упорядоченными по алфавиту значениями.



2 Выполните одно из следующих действий.

Если нужно	Выполните
Извлечь значение из списка <i>Протокол</i>	Выберите значение из списка. Список <i>Протокол</i> будет закрыт, а значение вставлено в соответствующую запись.
Очистить список <i>Протокол</i>	Щелкните <i>Очистить протокол</i> Список <i>Протокол</i> будет закрыт, а его значения для данной записи будут удалены. При очистке списка <i>Протокол</i> текущее значение записи не меняется.

Использование вкладки "Запросы и утверждение"



В этих разделах показано, как использовать вкладку *Запросы и утверждение* программы Identity Manager User Application.

- ♦ Глава 9 "Вкладка "Запросы и утверждение": Введение" на стр. 99
- ♦ Глава 10 "Управление Вашей работой" на стр. 111
- ♦ Глава 11 "Настройка параметров обеспечения" на стр. 133
- ♦ Глава 12 "Управление работой Вашей группы" на стр. 151
- ♦ Глава 13 "Настройка параметров обеспечения для группы" на стр. 183

Вкладка "Запросы и утверждение": Введение

9

В этом разделе представлен обзор вкладки *Запросы и утверждение*. Рассматриваются следующие темы.

- ♦ [Раздел 9.1, "О вкладке "Запросы и утверждение"" на стр. 99](#)
- ♦ [Раздел 9.2, "Доступ к вкладке "Запросы и утверждение"" на стр. 100](#)
- ♦ [Раздел 9.3, "Знакомство с функциями вкладки" на стр. 100](#)
- ♦ [Раздел 9.4, "Действия вкладки "Запросы и утверждение", доступные для выполнения" на стр. 102](#)
- ♦ [Раздел 9.5, "Описание легенды "Запросы и утверждение"" на стр. 106](#)

Более общие сведения о получении доступа и работе с пользовательским интерфейсом Identity Manager см. в [Глава 1 "Приступая к работе" на стр. 9](#).

9.1 О вкладке "Запросы и утверждение"

Назначение вкладки *Запросы и утверждение* — сделать более удобным выполнение операций обеспечения на базе рабочего процесса. Эти операции позволяют управлять доступом пользователей к защищенным ресурсам Вашего предприятия. Ресурсы могут включать в себя цифровые объекты, например учетные записи пользователей, компьютеры и базы данных. Например, вкладку *Запросы и утверждение* можно использовать для выполнения следующих действий.

- ♦ Делать запросы обеспечения для себя или своей группы
- ♦ управления обеспечением (задачами и запросами ресурсов) для себя или своей группы;
- ♦ настройки параметров обеспечения для себя или своей группы.

Если запрос обеспечения требует разрешения одного или нескольких должностных лиц предприятия, запускается рабочий процесс. Рабочий процесс координирует подтверждения, необходимые для выполнения запроса. Некоторые запросы ресурсов требуют подтверждения одним должностным лицом; другие — подтверждения несколькими должностными лицами. В некоторых случаях запрос может быть выполнен без каких-либо подтверждений.

После инициации запроса обеспечения его инициатор и получатель отслеживаются системой обеспечения. Инициатор — это пользователь, сделавший запрос. Получатель — это пользователь, в интересах которого запрос был сделан.

За настройку содержания вкладки *Запросы и утверждение* для Вас и других пользователей Вашего предприятия отвечают проектировщик рабочего процесса и системный администратор. Этапы управления рабочим процессом обеспечения, а также внешний вид форм, могут варьироваться в зависимости от того, как запрос обеспечения был определен в модуле "Проектировщик для Identity Manager". Кроме того, то, что пользователь может видеть и делать, обычно определяется его должностными обязанностями и уровнем полномочий.

Подробные сведения о настройке проектирования рабочего процесса обеспечения см. в *Identity Manager User Application. Руководство по проектированию* (<http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html>). Подробные сведения об администрировании рабочих процессов см. в *Identity Manager User Application. Руководство по администрированию* (<http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html>).

ПРИМЕЧАНИЕ. Вкладка *Запросы и утверждение* доступна только при наличии модуля обеспечения для Identity Manager.

9.2 Доступ к вкладке "Запросы и утверждение"

По умолчанию после входа в интерфейс пользователя Identity Manager вкладка *Запросы и утверждение* открыта и отображает страницу "Мои задачи".

The screenshot shows the Identity Manager user interface. At the top, there is a header with the Novell logo and the text "Novell Identity Manager". Below the header, there is a navigation bar with tabs: "Добро пожаловать, Margot", "Самообслуживание учетной записи", "Запросы и утверждение" (which is selected), and "Администрирование". There is also a date "20 Март 2007 г." and a red "N" logo.

On the left side, there is a navigation menu with the following items:

- Моя работа
 - Мои задачи
 - Запрос ресурса
 - Мои запросы
- Мои параметры
 - Вход в режим доверенного лица
 - Изменить доступность
 - Мои назначения доверенных лиц
 - Мои назначения делегирования
- Моя работа в группе
 - Задачи группы
 - Ресурсы группы запросов
 - Запросы группы
- Параметры моей группы
 - Назначение доверенных лиц для группы
 - Назначения делегирования для группы
 - Доступность группы

The main content area is titled "Мои задачи" and contains the following text: "Щелкните задачу, чтобы просмотреть подробности." Below this is a table with the following columns: "Задача", "Ресурс", "Получатель", "Тип", "Затребовано", "Срок действия", and "Приоритет".

Задача	Ресурс	Получатель	Тип	Затребовано	Срок действия	Приоритет
Одно утверждение	Enable Active Directory account	Allison Blake			1 дн. 3 час. 38 мин.	

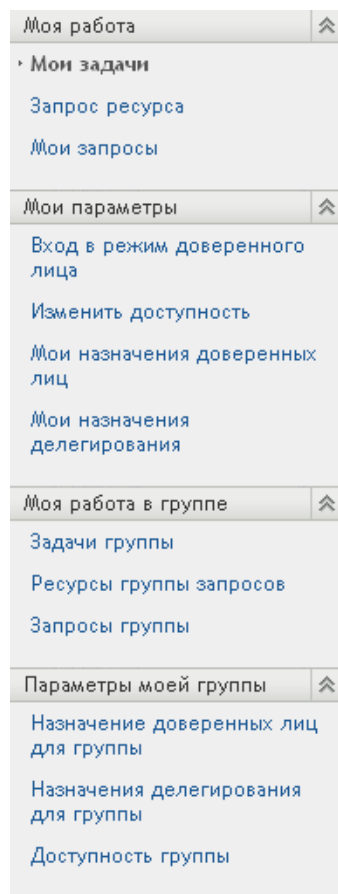
Below the table, there is a "1 - 1 из 1" indicator and an "Обновить" button.

Если после перехода на другую вкладку пользовательского интерфейса Identity Manager Вы захотели вернуться, щелкните ярлык вкладки *Запросы и утверждение*, чтобы открыть ее повторно.

9.3 Знакомство с функциями вкладки

В этом разделе описываются функции по умолчанию вкладки *Запросы и утверждение*. (Ваша вкладка может выглядеть иначе, если для Вашего предприятия была сделана специальная настройка; обратитесь к системному администратору или проектировщику рабочего процесса.)

На левой стороне вкладки *Запросы и утверждение* отображается меню действий, доступных для выполнения. Действия сгруппированы по категориям ("*Моя работа*", "*Мои параметры*", "*Работа моей группы*" и "*Параметры моей группы*"):



Действия *Работа моей группы* и *Параметры моей группы* отображаются только для менеджеров групп.

Если щелкнуть действие, справа отображается соответствующая ему страница. Обычно страница содержит окно с подробными сведениями о данном действии. Например, в нем могут быть отображены список или форма, чтобы можно было ввести данные или сделать выбор, как показано ниже:

Рисунок 9-1 Страница, отображаемая для действия

Novell® Identity Manager 16 Март 2007 г.

Добро пожаловать, Margo! Самообслуживание учетной записи Запросы и утверждение Администрирование

Разрегистрация Справка

Моя работа

- Мои задачи
 - Запрос ресурса
 - Мои запросы
- Мои параметры
 - Вход в режим доверенного лица
 - Изменить доступность
 - Мои назначения доверенных лиц
 - Мои назначения делегирования
- Моя работа в группе
 - Задачи группы
 - Ресурсы группы запросов
 - Запросы группы
- Параметры моей группы
 - Назначение доверенных лиц для группы
 - Назначения делегирования для группы
 - Доступность группы

Мои задачи

Щелкните задачу, чтобы просмотреть подробности.

Задача	Ресурс	Получатель	Тип	Затребовано	Срок действия	Приоритет
Первое утверждение	Enable Active Directory Account	Allison Blake			1 дн. 23 час. 57 мин.	

1 - 1 из 1

Обновить

У большинства страниц, с которыми Вы работаете на вкладке *Запросы и утверждение*, в верхнем правом углу имеется кнопка, при помощи которой можно отобразить условные обозначения *Запросы и утверждение*:



Подробные сведения об условных обозначениях *Запросы и утверждение* см. в [Раздел 9.5, "Описание легенды "Запросы и утверждение" на стр. 106.](#)

9.4 Действия вкладки "Запросы и утверждение", доступные для выполнения

Ниже приведена краткая сводка действий, доступных по умолчанию на вкладке *Запросы и утверждение*:

Таблица 9-1 Действия вкладки "Запросы и утверждение"

Категория	Действие	Описание
Моя работа	Мои задачи	<p>Отображает текущие задачи подтверждения, назначенные Вам в Вашей очереди рабочих процессов.</p> <p>Если задача требует цифровой подписи, действие "Мои задачи" предоставляет возможность подтвердить или отклонить задачу с цифровой подписью.</p> <hr/> <p>ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ. Для хранения документов, заверенных цифровой подписью, необходимо использовать Novell Audit. В базе данных рабочего потока документы с цифровой подписью не хранятся.</p> <hr/> <p>Если задача назначена нескольким адресатам, действие "Мои задачи" предоставляет возможность просмотреть требования на подтверждение задачи, а также список адресатов и состояние подтверждения.</p> <p>Дополнительные сведения см. в Глава 10 "Управление Вашей работой" на стр. 111.</p>
	Запрос ресурсов	<p>Дает возможность сделать запрос на ресурсы.</p> <p>Если для ресурса требуется цифровая подпись, действие "Запрос ресурсов" предоставляет возможность связать с запросом цифровую подпись.</p> <p>Дополнительные сведения см. в Глава 10 "Управление Вашей работой" на стр. 111.</p>
	Мои запросы	<p>Отображает состояние запросов на ресурсы, сделанные Вами или для Вас. Поэтому в список включены запросы, для которых Вы являетесь либо инициатором, либо получателем, и запросы разрешают их просмотр получателями.</p> <p>Дополнительные сведения см. в Глава 10 "Управление Вашей работой" на стр. 111.</p>

Категория	Действие	Описание
Мои параметры	Перейти в режим доверенного лица	<p>Позволяет Вам выполнять роль доверенного лица другого пользователя.</p> <p>Дополнительные сведения см. в Глава 11 "Настройка параметров обеспечения" на стр. 133.</p>
	Редактировать доступность	<p>Позволяет указать те запросы ресурсов, которые доступны для обработки Вам, и те, которые могут обрабатывать назначенные Вам делегаты.</p> <p>Дополнительные сведения см. в Глава 11 "Настройка параметров обеспечения" на стр. 133.</p>
	Мои назначения доверенных лиц	<p>Позволяет просмотреть или изменить Ваши назначения доверенных лиц. Для изменения назначений доверенных лиц необходимо иметь соответствующие полномочия.</p> <p>Дополнительные сведения см. в Глава 11 "Настройка параметров обеспечения" на стр. 133.</p>
	Мои назначения делегирования	<p>Позволяет просмотреть или изменить Ваши назначения делегирования. Для изменения назначений делегирования необходимо иметь соответствующие полномочия.</p> <p>Дополнительные сведения см. в Глава 11 "Настройка параметров обеспечения" на стр. 133.</p>

Категория	Действие	Описание
Работа моей группы	Задачи группы	<p>Отображает задачи подтверждения, назначенные членам Вашей группы.</p> <p>В зависимости от прав, определенных для группы, это действие может также разрешать задачи и (или) переназначать их.</p> <p>Если задача требует цифровой подписи, действие "Задачи группы" предоставляет возможность подтвердить или отклонить задачу с цифровой подписью.</p> <p>Если задача назначена нескольким адресатам, действие "Задачи группы" предоставляет возможность просмотреть требования на подтверждение задачи, а также список адресатов.</p> <p>Дополнительные сведения см. в Глава 12 "Управление работой Вашей группы" на стр. 151.</p>
		<p>Запрос ресурса для группы</p> <p>Позволяет сделать запрос ресурса для члена Вашей группы.</p> <p>Если для ресурса требуется цифровая подпись, действие "Запрос ресурса для группы" предоставляет возможность связать с запросом цифровую подпись.</p> <p>Дополнительные сведения см. в Глава 12 "Управление работой Вашей группы" на стр. 151.</p>
		<p>Запросы группы</p> <p>Отображает состояние запросов ресурсов, сделанных членами Вашей группы или в их интересах.</p> <p>Дополнительные сведения см. в Глава 12 "Управление работой Вашей группы" на стр. 151.</p>

Категория	Действие	Описание
Параметры моей группы	Назначения доверенных лиц для группы	<p>Позволяет указать назначения доверенных лиц для членов Вашей группы.</p> <p>Эта возможность должна быть включена в определении группы. Если данная возможность отключена, действие недоступно.</p> <p>Дополнительные сведения см. в Глава 13 "Настройка параметров обеспечения для группы" на стр. 183.</p>
	Назначения делегирования для группы	<p>Позволяет указать назначения делегирования для членов Вашей группы.</p> <p>Эта возможность должна быть включена в определении прав группы. Если права группы позволяют ее менеджерам назначать одного из членов группы делегатом для запросов на обеспечение от других членов группы, то данное действие для таких запросов разрешено. Если в определении прав группы данная возможность отключена, действие недоступно.</p> <p>Дополнительные сведения см. в Глава 13 "Настройка параметров обеспечения для группы" на стр. 183.</p>
	Доступность для группы	<p>Позволяет указать те запросы ресурсов, которые доступны для обработки членам Вашей группы, и те, которые могут обрабатывать делегаты членов группы.</p> <p>Эта возможность должна быть включена в определении группы. Если данная возможность отключена, действие недоступно.</p> <p>Дополнительные сведения см. в Глава 13 "Настройка параметров обеспечения для группы" на стр. 183.</p>

9.5 Описание легенды "Запросы и утверждение"

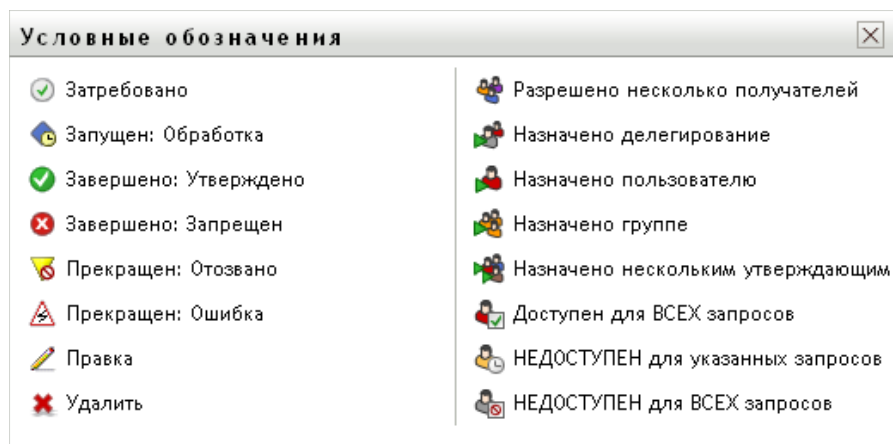
У большинства страниц, с которыми Вы работаете на вкладке *Запросы и утверждение*, в верхнем правом углу имеется кнопка, при помощи которой можно отобразить легенду *Запросы и утверждение*: Чтобы отобразить условные обозначения, нажмите кнопку, показанную в [Рисунок 9-2](#):

Рисунок 9-2 Кнопка "Условные обозначения"



Условные обозначения — это краткое описание значков, используемых на вкладке *Запросы и утверждение*. [9-3 на стр. 107](#) показывает условные обозначения.

Рисунок 9-3 Условные обозначения вкладки "Запросы и утверждение"



В приведенной ниже таблица подробно описаны значки легенды.

Таблица 9-2 Значки легенды

Значок	Описание
<i>Затребована</i>	Указывает, была ли конкретная задача рабочего процесса затребована пользователем. Отображается на странице "Мои задачи".
<i>Выполняется: Обработка</i>	Указывает, что конкретный запрос ресурсов все еще обрабатывается. Отображается на страницах "Мои запросы" и "Запросы группы".
<i>Завершено: Подтвержден</i>	Указывает, что обработка некоторого запроса на ресурсы завершена и он подтвержден. Отображается на страницах "Мои запросы" и "Запросы группы".
<i>Завершено: Запрещен</i>	Указывает, что обработка некоторого запроса на ресурсы завершена и он запрещен. Отображается на страницах "Мои запросы" и "Запросы группы".
<i>Прервано: Отменен</i>	Указывает, что конкретный запрос ресурсов отменен пользователем (инициатором запроса, менеджером группы или администратором приложения персонифицированного доступа к информации). Отображается на страницах "Мои запросы" и "Запросы группы".

Значок	Описание
<i>Прервано: Ошибка</i>	<p>Указывает, что конкретный запрос ресурсов прерван из-за ошибки.</p> <p>Отображается на страницах "Мои запросы" и "Запросы группы".</p>
<i>Правка</i>	<p>Позволяет изменять назначение доверенных лиц или делегатов. Чтобы изменить назначение, выберите его и щелкните значок <i>Правка</i>.</p> <p>Отображается на страницах "Мои назначения доверенных лиц", "Мои назначения делегирования", "Назначение доверенных лиц для группы", "Назначения делегирования для группы", "Изменить доступность" и "Доступность группы".</p>
<i>Удаление</i>	<p>Позволяет удалить назначение доверенных лиц или делегатов. Чтобы удалить назначение, выберите его и щелкните значок <i>Удаление</i>.</p> <p>Отображается на страницах "Мои назначения доверенных лиц", "Мои назначения делегирования", "Назначение доверенных лиц для группы", "Назначения делегирования для группы", "Изменить доступность" и "Доступность группы".</p>
<i>Получателей может быть много</i>	<p>Указывает, что данный ресурс поддерживает множество получателей. Если ресурс поддерживает множество получателей, действие <i>Запрос ресурсов для группы</i> позволяет выбрать в качестве получателей множество пользователей.</p> <p>Отображается на странице "Запрос ресурсов для группы".</p>
<i>Назначено делегирование</i>	<p>Указывает, что конкретная задача рабочего процесса была делегирована другим пользователем. Эта задача отображается в очереди текущего пользователя, поскольку пользователь, которому она была назначена прежде, объявил о своем отсутствии. Текущий пользователь может видеть задачу, так как он является делегатом прежнего владельца задачи.</p> <p>Отображается на страницах "Мои запросы" и "Запросы группы".</p>
<i>Назначена пользователю</i>	<p>Указывает, что конкретная задача рабочего процесса была назначена пользователю.</p> <p>Отображается на страницах "Мои запросы" и "Запросы группы".</p>
<i>Назначена группе</i>	<p>Указывает, что конкретная задача рабочего процесса была назначена группе.</p> <p>Отображается на страницах "Мои запросы" и "Запросы группы".</p>

Значок	Описание
<i>Назначена нескольким утверждающим</i>	<p>Указывает, что конкретная задача рабочего процесса была назначена более чем одному пользователю.</p> <p>Этот значок применим в следующих ситуациях.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Задача назначена группе адресатов, но только один из них может затребовать и подтвердить ее. Если такое подтверждение было получено, выполнение задачи считается завершенным. ◆ Задача назначена группе адресатов, и все они должны затребовать и подтвердить ее прежде, чем выполнение задачи можно будет считать завершенным. ◆ Задача назначена группе адресатов, и их кворум должен затребовать и подтвердить ее прежде, чем выполнение задачи можно будет считать завершенным. Определение кворума настраивается администратором. Чтобы определить кворум, администратор указывает условие подтверждения, в котором устанавливается точное число или процент требуемых подтверждений. <p>Отображается на страницах "Мои запросы" и "Запросы группы".</p>
<i>Доступен для ВСЕХ запросов</i>	<p>Указывает, что конкретный пользователь доступен для всех типов запросов ресурсов. Этот параметр применим к делегированию.</p> <p>Отображается на страницах "Изменить доступность" и "Доступность группы".</p>
<i>НЕДОСТУПЕН для указанных запросов</i>	<p>Указывает, что конкретный пользователь недоступен для некоторых типов запросов ресурсов в течение конкретного периода. Этот параметр применим к делегированию. Пока конкретный пользователь недоступен для этих запросов, с ними может работать его делегат с соответствующими полномочиями.</p> <p>Отображается на страницах "Изменить доступность" и "Доступность группы".</p>
<i>НЕДОСТУПЕН для ВСЕХ запросов</i>	<p>Указывает, что конкретный пользователь недоступен для любых текущих запросов ресурсов. Этот параметр применим к делегированию. Пока конкретный пользователь недоступен для запроса, с ним может работать его делегат с соответствующими полномочиями.</p> <p>Отображается на страницах "Изменить доступность" и "Доступность группы".</p>

В этом разделе рассматриваются инструкции управления Вашей работой по обеспечению. Рассматриваются следующие темы.

- ♦ Раздел 10.1, "О действиях "Моя работа"" на стр. 111
- ♦ Раздел 10.2, "Управление своими задачами" на стр. 111
- ♦ Раздел 10.3, "Запрос ресурса" на стр. 121
- ♦ Раздел 10.4, "Проверка состояния запросов" на стр. 128

10.1 О действиях "Моя работа"

Вкладка *Запросы и утверждение* приложения Identity Manager User Application содержит группу действий под названием *Моя работа*. При помощи действий *Моя работа* Вы можете делать запросы ресурсов, проверять состояние сделанных Вами запросов и выполнять задачи, назначенные Вам или Вашей группе.

Кроме этого, действия *Моя работа* позволяют Вам выполнять задачи как делегату другого пользователя. Делегированная задача появляется в Вашем списке, когда пользователь, которому она была назначена прежде и делегатом которого Вы являетесь, объявляет о своем отсутствии.

ПРИМЕЧАНИЕ. Этапы управления рабочим процессом обеспечения, а также внешний вид форм могут варьироваться в зависимости от того, как запрос обеспечения был определен в модуле "Проектировщик для Identity Manager". Подробные сведения о настройке проектирования рабочего процесса обеспечения см. в *Identity Manager User Application. Руководство по проектированию* (<http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html>).

10.2 Управление своими задачами

Действие *Мои задачи* позволяет контролировать назначенные Вам задачи в очереди рабочего процесса. После помещения задачи в очередь Вам необходимо выполнить одно из следующих действий.

- ♦ Затребовать задачу, чтобы начать работать с ней
- ♦ Переназначить задачу другому пользователю

ПРИМЕЧАНИЕ. Для переназначения задачи необходимо иметь соответствующие полномочия. Чтобы переназначить задачу, Вы должны быть администратором приложения персонафицированного доступа к информации или менеджером группы, которому дано на это разрешение в определении прав группы.

Если задача затребована для работы, Вы можете выполнить действие, после которого рабочий объект будет передан на следующий этап рабочего процесса. Действия, которые можно выполнить с затребованной задачей, описаны ниже.

Таблица 10-1 Действия по продвижению

Действие по продвижению	Описание
Подтвердить	Позволяет Вам подтвердить задачу. Если задача Вами подтверждена, рабочий объект будет передан на следующий этап рабочего процесса.
Запретить	Позволяет Вам явно запретить подтверждение задачи. Если Вы запретили подтверждение задачи, рабочий объект будет передан на следующий этап рабочего процесса, а запрос — запрещен. Если запрос запрещается, обработка рабочего процесса обычно прерывается.
Отклонить	Позволяет Вам явно отклонить задачу. Если Вы отклонили задачу, рабочий объект будет передан на следующий этап рабочего процесса для обработки отклоненной задачи.

10.2.1 Просмотр Ваших задач

Для просмотра назначенных Вам задач выполните следующие действия.

- Щелкните *Мои задачи* в группе действий *Моя работа*.

Появится список задач в Вашей очереди.

Столбец *Тип* списка задач содержит значок, указывающий, назначена ли в данный момент задача пользователю, группе, делегату или нескольким утверждающим. Тип *Назначена нескольким утверждающим* применим в следующих ситуациях.

- ♦ Задача назначена группе адресатов, но только один из них может затребовать и подтвердить ее. После получения такого подтверждения выполнение задачи считается завершенным.
- ♦ Задача назначена группе адресатов, и все они должны затребовать и подтвердить ее прежде, чем выполнение задачи можно будет считать завершенным.

- ♦ Задача назначена группе адресатов, и их кворум должен затребовать и подтвердить ее прежде, чем выполнение задачи можно будет считать завершенным. Определение кворума настраивается администратором. Чтобы определить кворум, администратор указывает условие подтверждения, в котором устанавливается точное число или процент требуемых подтверждений.

Для оптимизации кворумов система рабочего процесса использует *вычисление по краткой схеме*. Как только условие подтверждения кворума становится потенциально невыполнимым, действие запрещается, а задача удаляется из очередей всех адресатов.

В столбце *Приоритет* для задач с более высоким приоритетом отображается флажок. Список задач можно отсортировать по приоритету, если щелкнуть столбец *Приоритет*.

10.2.2 Выбор задачи

Для выбора задачи из очереди выполните следующие действия.

- 1 Щелкните имя задачи в очереди.

The screenshot shows the Novell Identity Manager web interface. The header includes the logo, the user's name 'Добро пожаловать, Margo!', and the date '16 Март 2007 г.'. The main navigation bar contains 'Самообслуживание учетной записи', 'Запросы и утверждение', and 'Администрирование'. The left sidebar lists various user actions like 'Моя работа', 'Мои задачи', 'Мои параметры', etc. The main content area is titled 'Мои задачи' and contains a table of tasks. The first task is 'Первое утверждение' with resource 'Enable Active Directory Account' and recipient 'Margo MacKenzie'. A mouse cursor is clicking on the task name. Below the table is an 'Обновить' button.

Задача	Ресурс	Получатель	Тип	Затребовано	Срок действия	Приоритет
Первое утверждение	Enable Active Directory Account	Margo MacKenzie			1 дн. 23 час. 58 мин.	

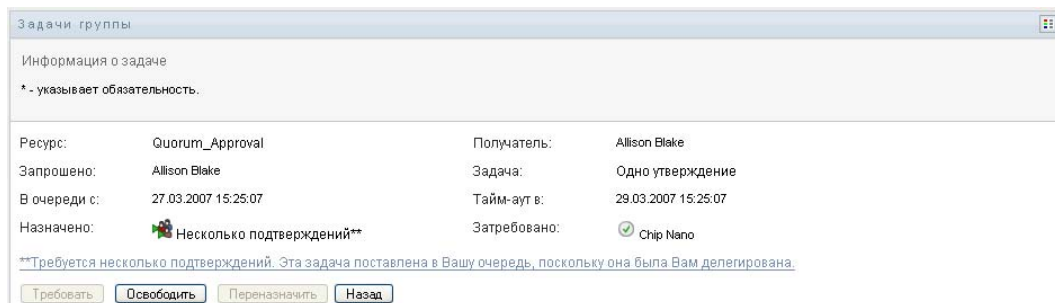
Появится форма "Подробные сведения о задаче".

The screenshot shows the Novell Identity Manager web interface. The top navigation bar includes 'Novell Identity Manager', the user name 'Margo', and the date '16 Март 2007 г.'. The main menu has 'Самообслуживание учетной записи', 'Запросы и утверждение', and 'Администрирование'. The left sidebar contains navigation options like 'Моя работа', 'Мои задачи', 'Мои параметры', and 'Моя работа в группе'. The main content area is titled 'Мои задачи' and displays details for a task named 'Первое утверждение'. The task information includes the resource 'Enable Active Directory Account', requester 'Margo MacKenzie', and a due date of '18.03.2007 09:03:32'. Below this, there are buttons for 'Требовать', 'Освободить', 'Переназначить', and 'Назад'. A section titled 'Информация о форме' contains a form for 'Первое утверждение' with fields for 'Дата запроса', 'Причина', and 'Комментарий', along with 'Запретить' and 'Подтвердить' buttons.

Если задача назначена нескольким утверждающим, в форме "Подробные сведения о задаче" отображается значок "Множество утверждающих" рядом с полем *Кому назначена*, а ниже значка — текст, указывающий, что требуется множественное подтверждение.

The screenshot shows the Novell Identity Manager web interface displaying a task named 'Quorum_Approval'. The task information includes the resource 'Quorum_Approval', requester 'Allison Blake', and a due date of '29.03.2007 15:25:07'. The 'Назначено' field shows a 'Множество утверждающих' icon and the text 'Несколько подтверждений**'. Below this, there is a note: '**Требуется несколько подтверждений. Эта задача поставлена в Вашу очередь, поскольку она была Вам делегирована.' and buttons for 'Требовать', 'Освободить', 'Переназначить', and 'Назад'.

- 2 Для отображения дополнительных сведений о задаче, назначенной нескольким утверждающим, щелкните текст под значком *Множество утверждающих*:



Появится всплывающее окно, где указывается, сколько всего подтверждений требуется, кто является текущими адресатами и текущее состояние подтверждения.



Требования к задаче зависят от настройки ее системным администратором:

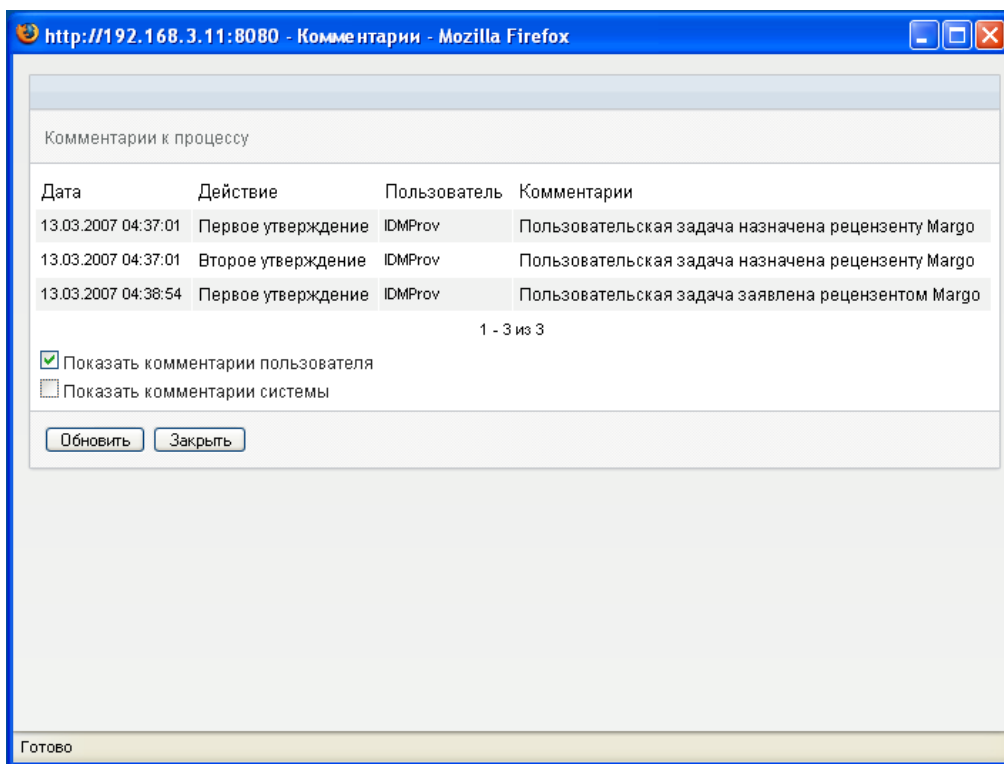
- ♦ Если тип подтверждения *группа*, задача назначена нескольким членам группы, но ожидается, что только один из них затребует и подтвердит задачу.
- ♦ Если тип подтверждения *множество утверждающих*, задача назначена нескольким адресатам, и все они должны затребовать и подтвердить задачу.
- ♦ Если тип подтверждения *кворум*, задача назначена нескольким адресатам, при этом достаточно, если задачу подтвердит кворум адресатов. Определение кворума настраивается администратором. Чтобы определить кворум, администратор указывает условие подтверждения, в котором устанавливается точное число или процент требуемых подтверждений.

Для оптимизации кворумов система рабочего процесса использует *вычисление по краткой схеме*. Как только условие подтверждения кворума становится потенциально невыполнимым, действие запрещается, а задача удаляется из очередей всех адресатов.

- 3 Чтобы затребовать задачу, следуйте инструкциям в [Раздел 10.2.3, "Требование задачи" на стр. 118](#).
- 4 Для отображения протокола комментариев к задаче щелкните *Просмотр протокола комментариев*.

Появится всплывающее окно, в котором можно увидеть пользовательские и системные комментарии. Порядок отображения комментариев определяется отметкой времени, связанной с каждым из них. Более старые комментарии отображаются первыми. Для параллельных процессов подтверждения порядок действий, обработанных одновременно, может быть непредсказуемым.

- 4а Для отображения пользовательских комментариев щелкните *Показать пользовательские комментарии*.

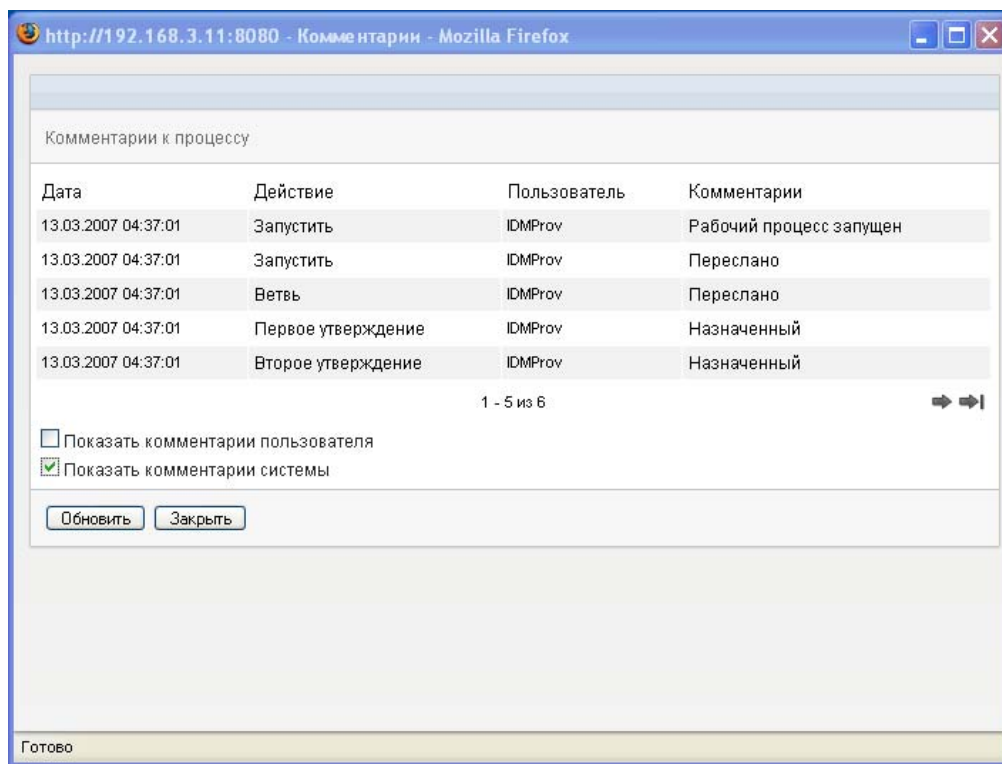


Пользовательские комментарии содержат следующие сведения.

- ♦ Дату и время добавления комментария.
- ♦ Имя действия, для которого был сделан комментарий. Список отображаемых действий содержит пользовательские действия и действия по обеспечению, которые уже были обработаны или обрабатываются в данный момент.
- ♦ Имя пользователя, сделавшего комментарий. Если комментарий создан системой рабочего процесса, имя пользователя — это имя приложения (например, IDMProv). Локализация комментариев, созданных системой рабочего процесса, выполняется автоматически.
- ♦ Текст комментария, включающий имя пользователя, которому в данный момент назначено действие.

Создание пользовательских комментариев для рабочего процесса может быть отключено его проектировщиком. Дополнительные сведения см. в *Identity Manager User Application. Руководство по проектированию* (<http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html>).

- 4b** Для отображения системных комментариев щелкните *Показать системные комментарии*.



Системные комментарии содержат следующие сведения:

- ♦ Дату и время добавления комментария.
- ♦ Имя действия, для которого был сделан комментарий. При отображении системных комментариев перечисляются все действия рабочего потока. Список содержит действия, которые уже были обработаны или обрабатываются в данный момент.
- ♦ Имя пользователя, сделавшего комментарий. Если комментарий создан системой рабочего процесса, имя пользователя — это имя приложения (например, IDMProv). Локализация комментариев, созданных системой рабочего процесса, выполняется автоматически.
- ♦ Текст комментария с указанием действия, использованного для обработки.

Системные комментарии предназначены в первую очередь для задач отладки. У большинства конечных пользователей нет необходимости просматривать системные комментарии рабочего процесса.

- 4c** Для прокрутки длинного списка комментариев используйте стрелки в нижней части экрана. Например, для перехода на следующую страницу щелкните стрелку *Следующая*.



4d Щелкните *Заккрыть*, чтобы закрыть окно.

5 Чтобы вернуться к списку задач, щелкните *Назад*.

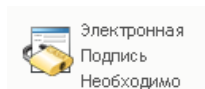
10.2.3 Требование задачи

Чтобы затребовать задачу для работы с ней, выполните следующие действия.

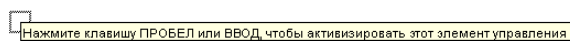
1 Щелкните *Затребовать*.

После обновления в раздел *Подробные сведения формы* страницы будут добавлены кнопки *Запретить* и *Подтвердить* и другие кнопки действий, предусмотренные в определении рабочего процесса, а соответствующие поля станут доступными для изменения.

Если ресурс, который Вы запрашиваете, требует цифровой подписи, в верхнем правом углу страницы появится значок "Требуется цифровая подпись".



Кроме того, в Internet Explorer появится сообщение о том, что для активации апплета цифровой подписи следует нажать клавишу пробела или Enter.

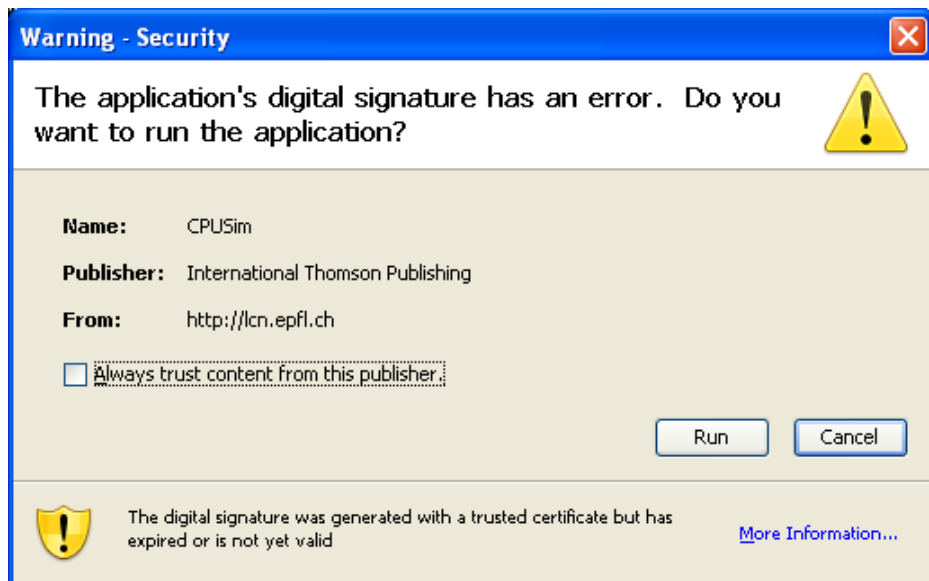


2 Если Вы работаете с задачей, требующей цифровой подписи, выполните следующие действия.

2a Если Вы используете карту памяти, вставьте ее в устройство чтения карт памяти.

2b В Internet Explorer нажмите клавишу пробела или Enter для активации апплета.

В этот момент Ваш навигатор может отобразить предупреждающее сообщение системы безопасности.



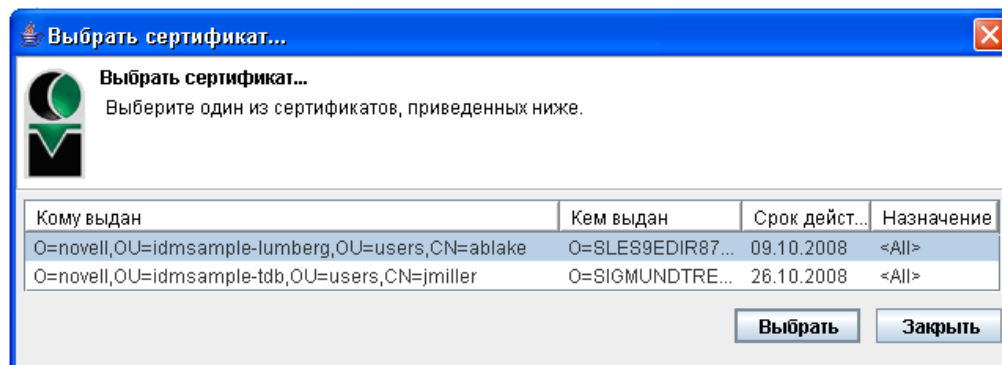
2c Для продолжения щелкните *Запуск*.

2d Заполните поля в форме подтверждения. Поля формы могут меняться в зависимости от ресурса, который Вы запрашиваете.

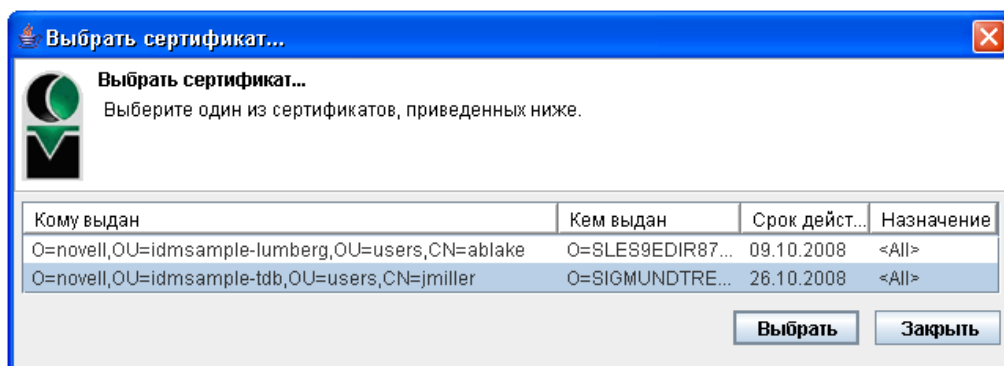
2e Установите флажок рядом с сообщением о подтверждении цифровой подписи, чтобы указать о Вашей готовности к ее применению.

Сообщение о подтверждении цифровой подписи может меняться в зависимости от того, как ресурс обеспечения был настроен администратором.

Затем апплет отобразит всплывающее окно, где Вы сможете выбрать сертификат. Во всплывающем окне перечислены сертификаты, импортированные в навигатор, а также сертификаты, импортированные в карту памяти (если в данный момент она подключена).



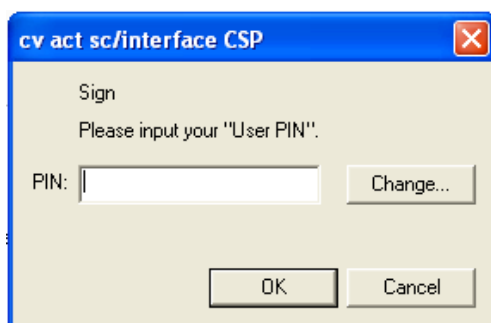
2f Выделите сертификат, который хотите использовать, и щелкните *Выбрать*.



2g Если выбран сертификат, импортированный в навигатор, Вам необходимо ввести пароль для него в поле *Пароль* формы запроса.

2h Если выбран сертификат, импортированный в карту памяти, введите ПИН-код карты памяти и нажмите кнопку *OK*.

Если используется карта памяти, вводить пароль для сертификата не нужно, т. к. он уже передан в карту.



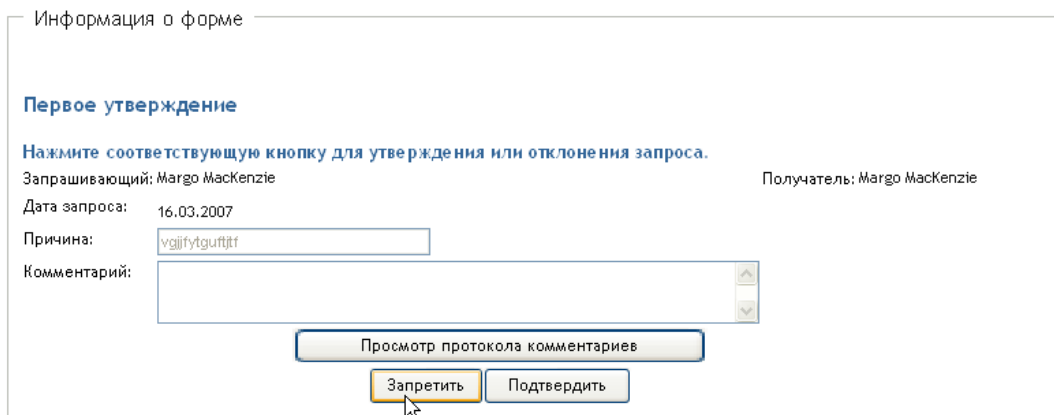
Если администратор включил функцию предварительного просмотра пользовательского соглашения, кнопка *Предварительный просмотр* будет активна.

2i Нажмите кнопку *Предварительный просмотр* для просмотра пользовательского соглашения.

Если для типа цифровой подписи задано значение "Форма", отображается документ в формате PDF.

Если для типа цифровой подписи задано значение "данные", отображается документ в формате XML.

3 Чтобы запретить запрос, щелкните *Запретить*.



Информация о форме

Первое утверждение

Нажмите соответствующую кнопку для утверждения или отклонения запроса.

Запрашивающий: Margo MacKenzie Получатель: Margo MacKenzie

Дата запроса: 16.03.2007

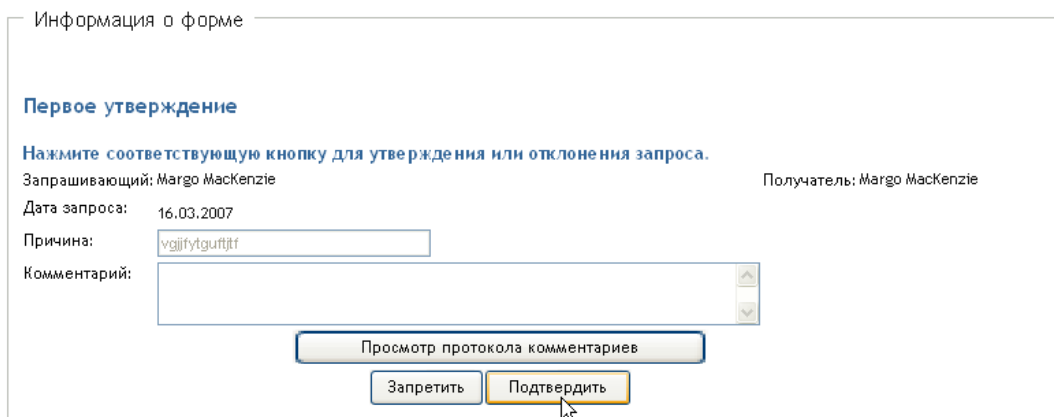
Причина:

Комментарий:

Просмотр протокола комментариев

Запретить Подтвердить

4 Чтобы подтвердить запрос, щелкните *Подтвердить*.



Информация о форме

Первое утверждение

Нажмите соответствующую кнопку для утверждения или отклонения запроса.

Запрашивающий: Margo MacKenzie Получатель: Margo MacKenzie

Дата запроса: 16.03.2007

Причина:

Комментарий:

Просмотр протокола комментариев

Запретить **Подтвердить**

User Application отобразит сообщение о том, было ли действие успешным.

10.3 Запрос ресурса

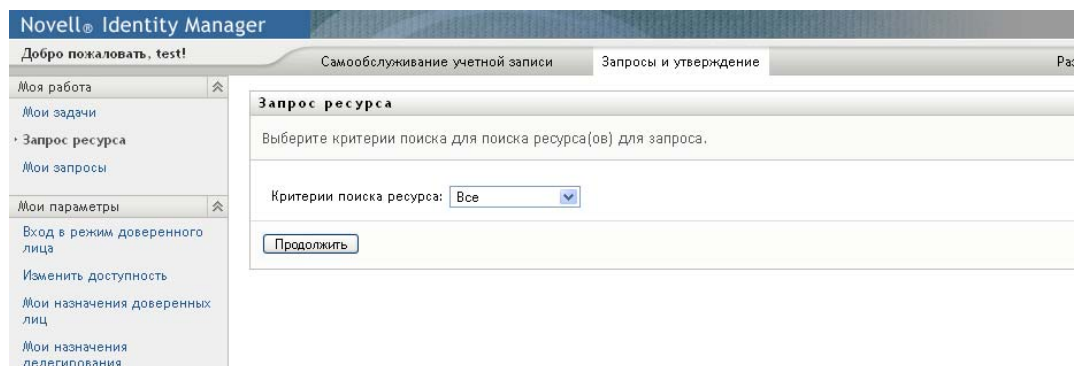
При помощи действия *Запрос ресурса* можно сделать запрос на ресурс. Создать запрос можно при помощи формы инициации запроса, отображаемой приложением User Application. Эта форма позволяет указать все сведения, необходимые для запроса.

После отправки запроса на ресурс запускается рабочий процесс. Рабочий процесс координирует подтверждения, необходимые для выполнения запроса. Некоторые запросы ресурсов требуют подтверждения одним должностным лицом; другие — подтверждения несколькими должностными лицами. В некоторых случаях запрос может быть выполнен без каких-либо подтверждений.

Чтобы запросить ресурс, выполните следующие действия.

1 Щелкните *Запрос ресурса* в группе действий *Моя работа*.

Появится страница "Запрос ресурса".



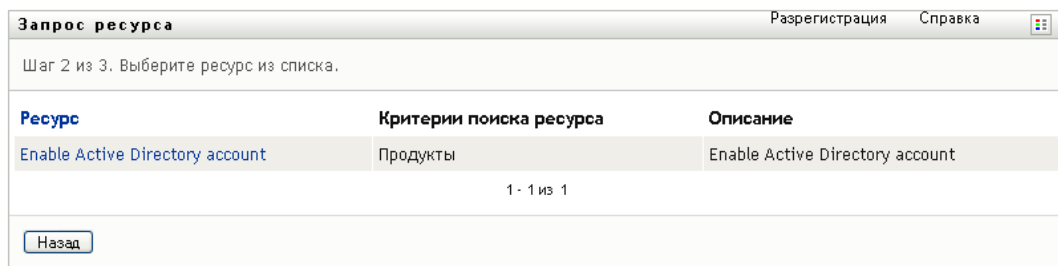
2 В раскрывающемся списке *Критерии поиска ресурса* выберите категорию ресурса. Выберите *Все*, чтобы включить ресурсы всех доступных категорий.

3 Щелкните *Продолжить*.

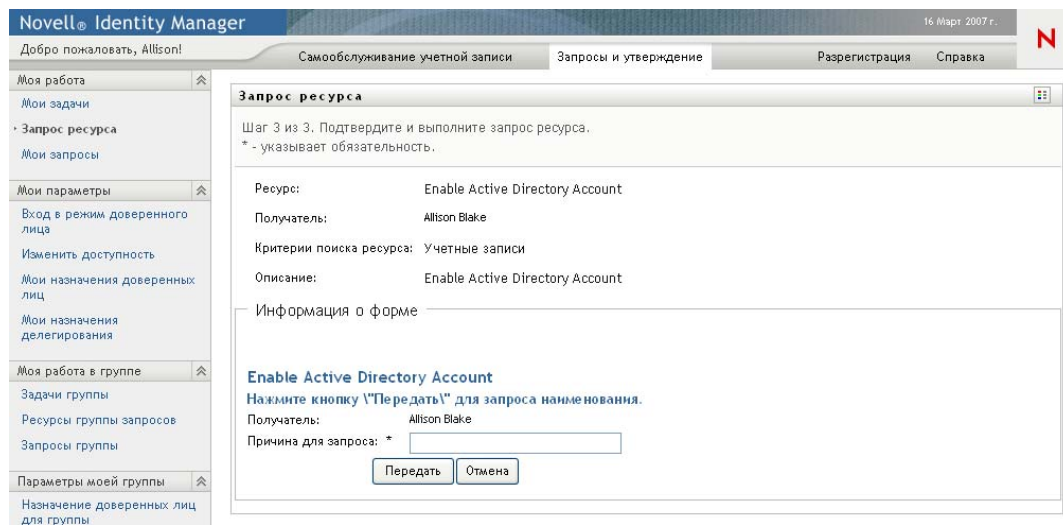
На странице "Запрос ресурса" будет отображен список ресурсов, доступных текущему пользователю.

При этом приложение User Application применит ограничения безопасности, чтобы отобразить только те типы ресурсов, на которые у Вас есть права доступа.

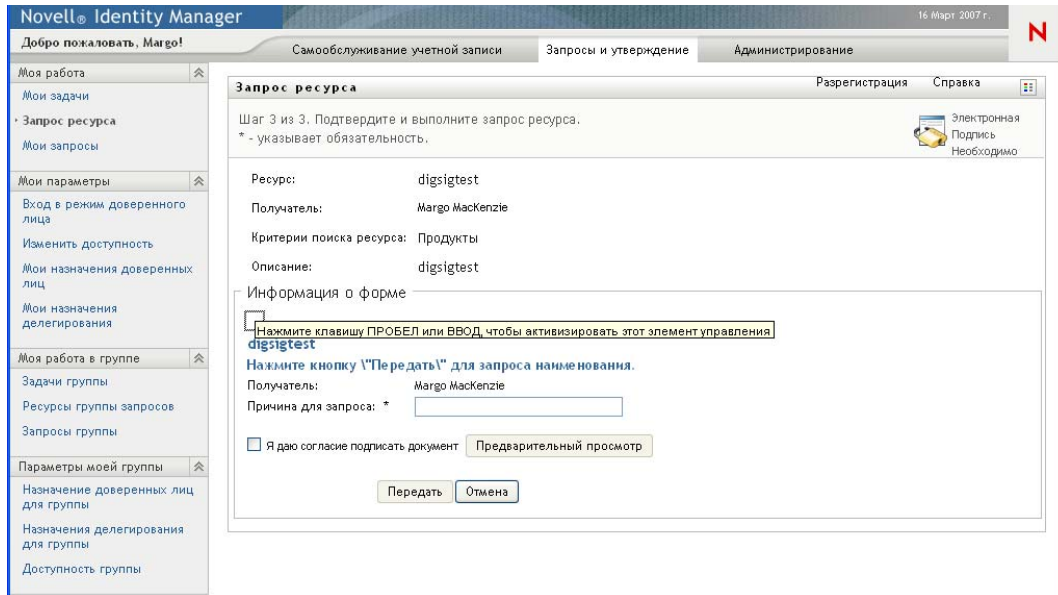
4 Выберите нужный ресурс, щелкнув его имя.



На странице "Запрос ресурса" отображается исходная форма запроса.



Если ресурс, который Вы запрашиваете, требует цифровой подписи, в верхнем правом углу страницы появится значок "Требуется цифровая подпись". Кроме того, в Internet Explorer появится сообщение о том, что для активации апплета цифровой подписи следует нажать клавишу пробела или Enter:

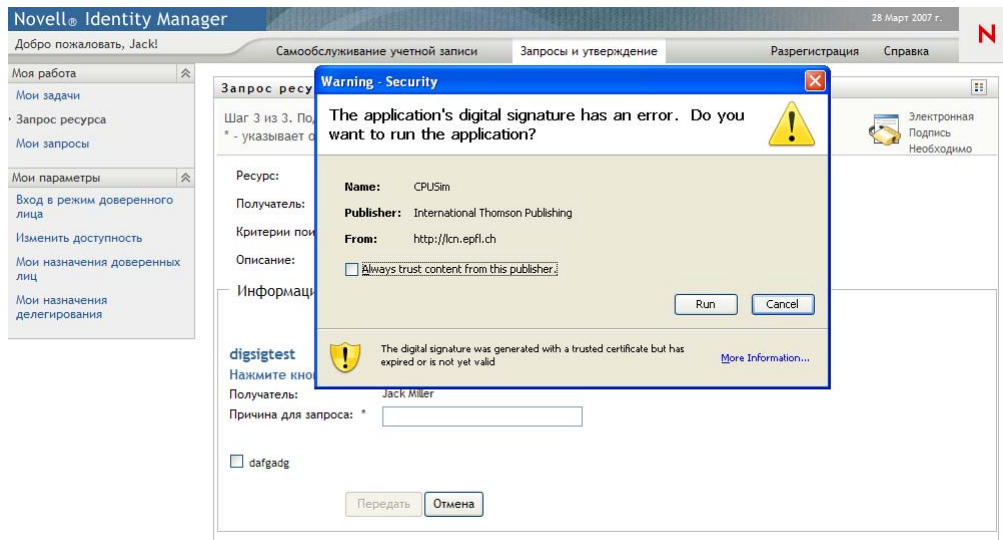


5 Если Вы делаете запрос, требующий цифровой подписи, выполните следующие действия.

5a Если Вы используете карту памяти, вставьте ее в устройство чтения карт памяти.

5b В Internet Explorer нажмите клавишу пробела или Enter для активации апплета.

В этот момент Ваш навигатор может отобразить предупреждающее сообщение системы безопасности.

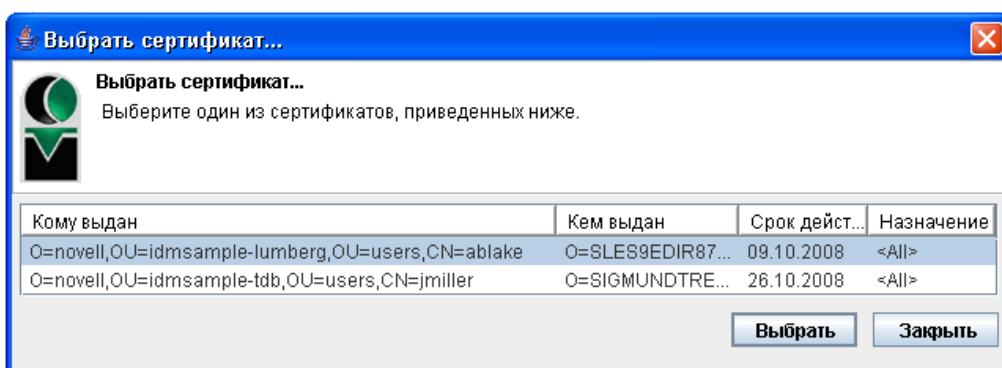


5c Для продолжения щелкните *Запуск*.

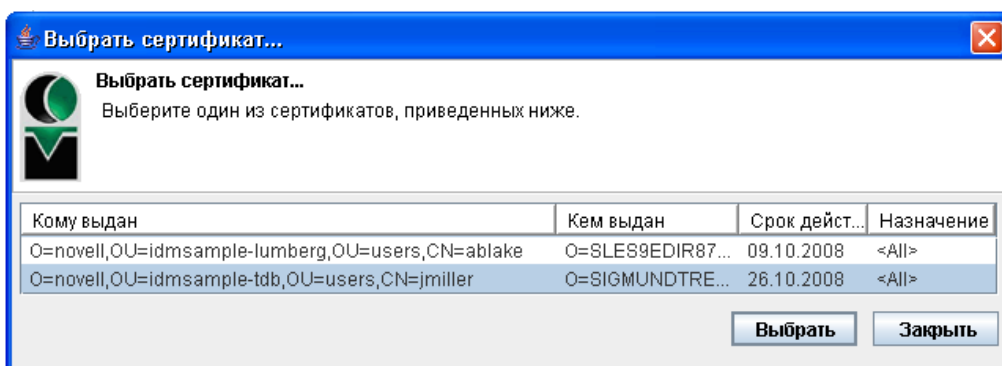
- 5d** Заполните поля в исходной форме запроса. Поля формы могут меняться в зависимости от ресурса, который Вы запрашиваете.
- 5e** Установите флажок рядом с сообщением о подтверждении цифровой подписи, чтобы указать о Вашей готовности к ее применению.

Сообщение о подтверждении цифровой подписи может меняться в зависимости от того, как ресурс обеспечения был настроен администратором.

Затем апплет отобразит всплывающее окно, где Вы сможете выбрать сертификат. Во всплывающем окне перечислены сертификаты, импортированные в навигатор, а также сертификаты, импортированные в карту памяти (если в данный момент она подключена).



- 5f** Выделите сертификат, который хотите использовать, и щелкните *Выбрать*.

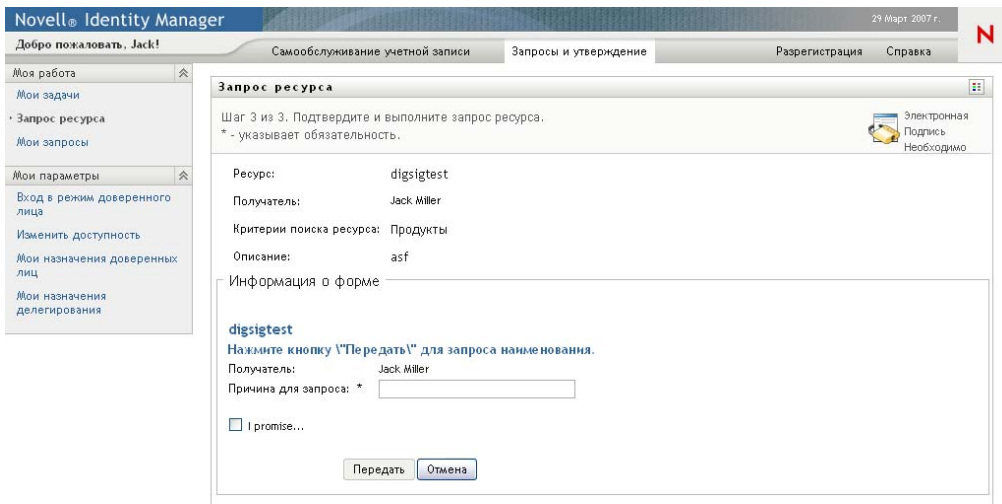


- 5g** Если выбран сертификат, импортированный в навигатор, Вам необходимо ввести пароль для него в поле *Пароль* формы запроса.
- 5h** Если выбран сертификат, импортированный в карту памяти, введите ПИН-код карты памяти и нажмите кнопку *OK*.

Если используется карта памяти, вводить пароль для сертификата не нужно, т. к. он уже передан в карту.

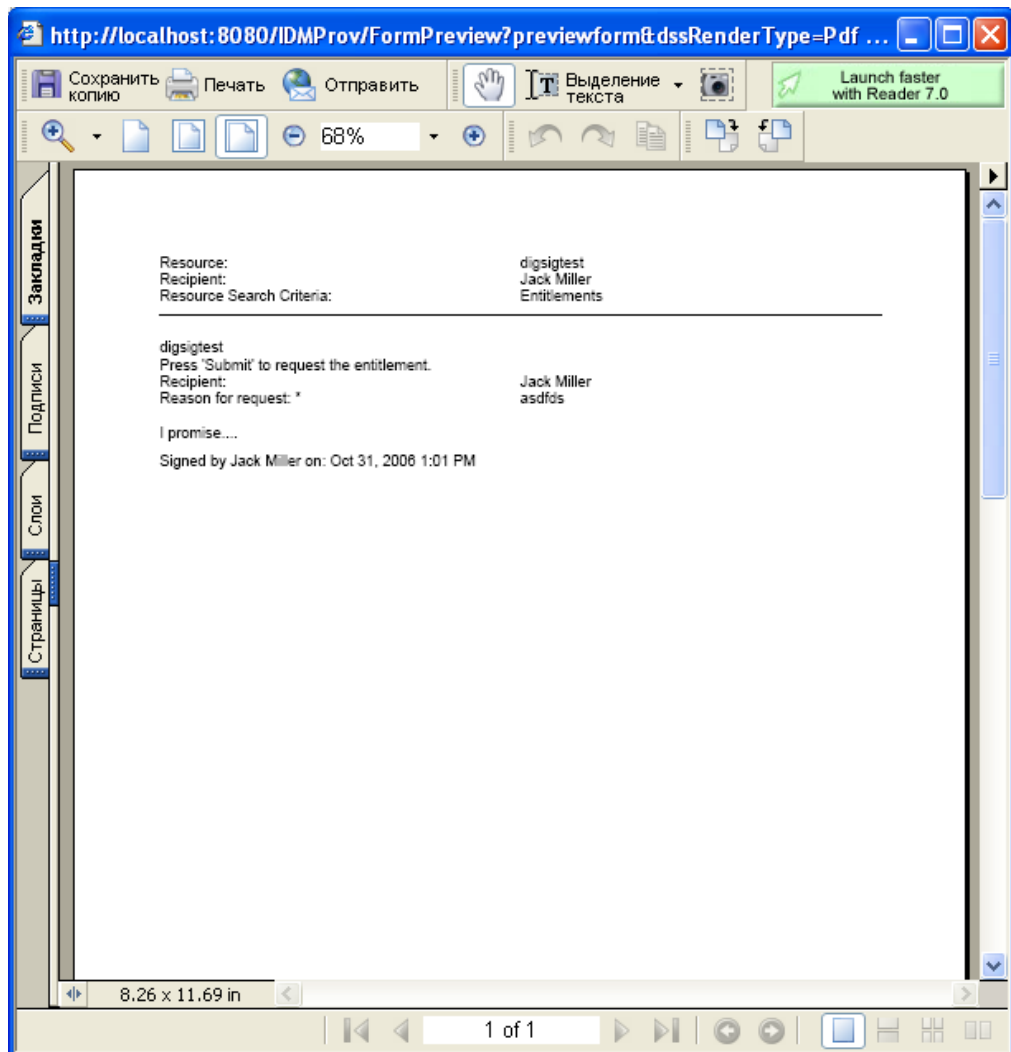


Если администратор включил функцию предварительного просмотра пользовательского соглашения, кнопка *Предварительный просмотр* будет активна.

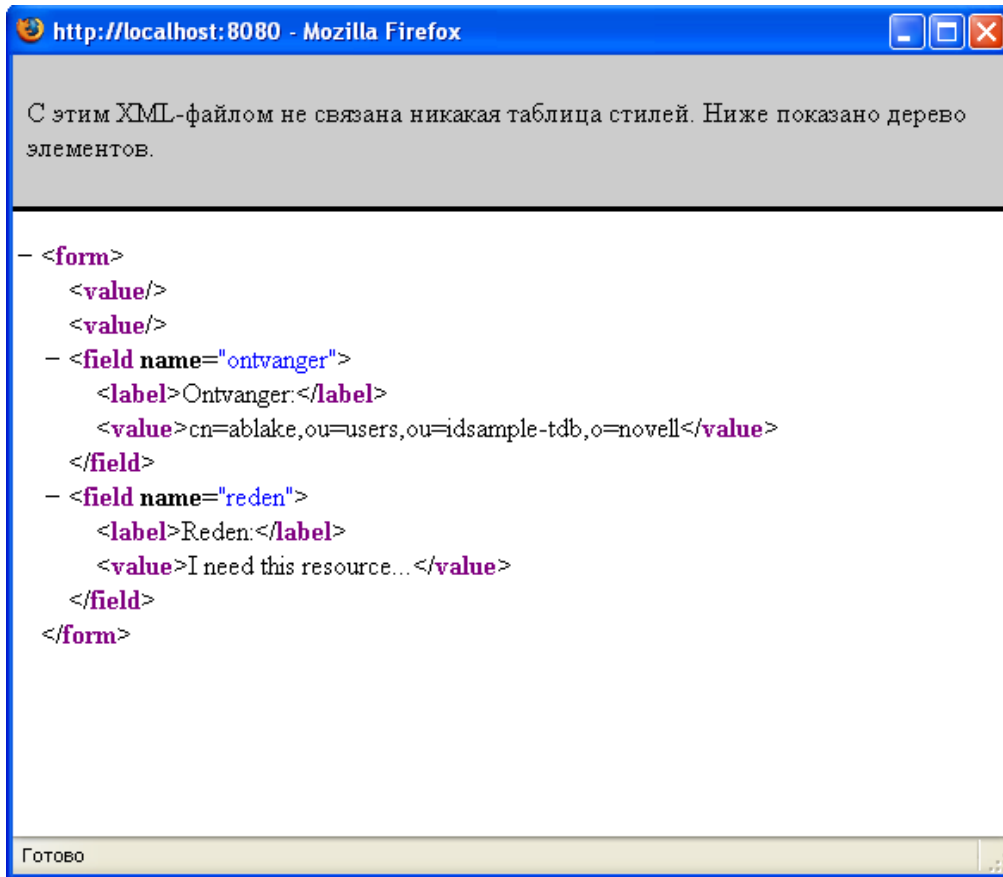


- 5i Нажмите кнопку *Предварительный просмотр* для просмотра пользовательского соглашения.

Если для типа цифровой подписи задано значение "Форма", отображается документ в формате PDF.



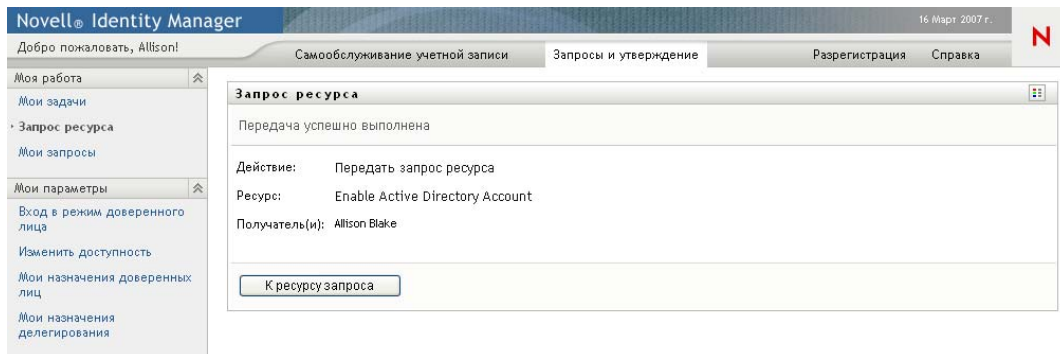
Если для типа цифровой подписи задано значение "данные", отображается документ в формате XML.



6 Если Вашему запросу цифровая подпись не нужна, заполните поля исходной формы запроса. Поля формы могут меняться в зависимости от ресурса, который Вы запрашиваете.

7 Щелкните *Отправить*.

На странице "Запрос ресурса" появится сообщение о состоянии, указывающее, успешно ли был отправлен запрос.

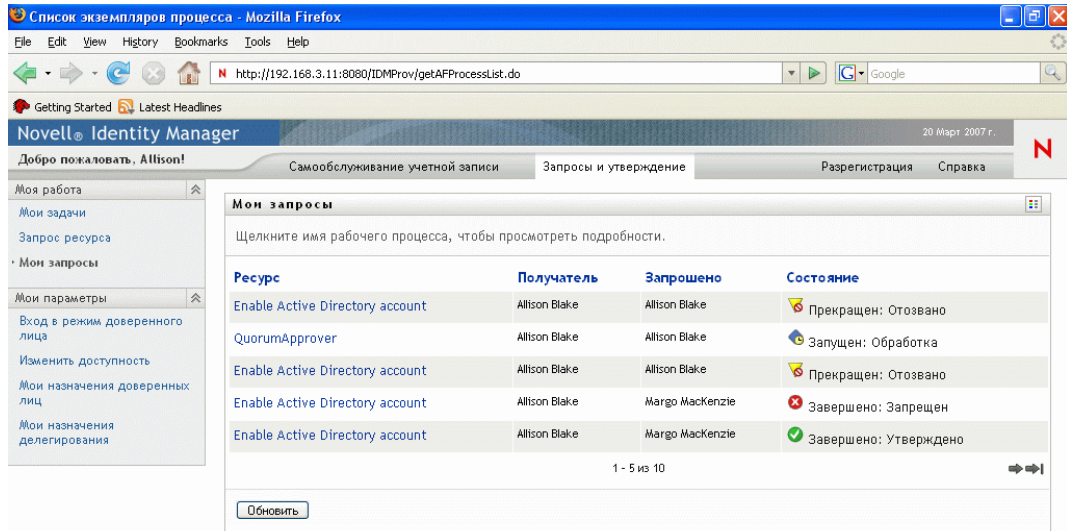


10.4 Проверка состояния запросов

Действие *Мои запросы* позволяет просмотреть состояние сделанных Вами запросов. С его помощью можно увидеть протокол и текущее состояние каждого запроса. Кроме того, оно дает Вам возможность отозвать запрос, обработка которого еще не завершена, если Ваши намерения изменились и Вы не хотите, чтобы запрос был выполнен.

Чтобы просмотреть список Ваших запросов, выполните следующие действия.

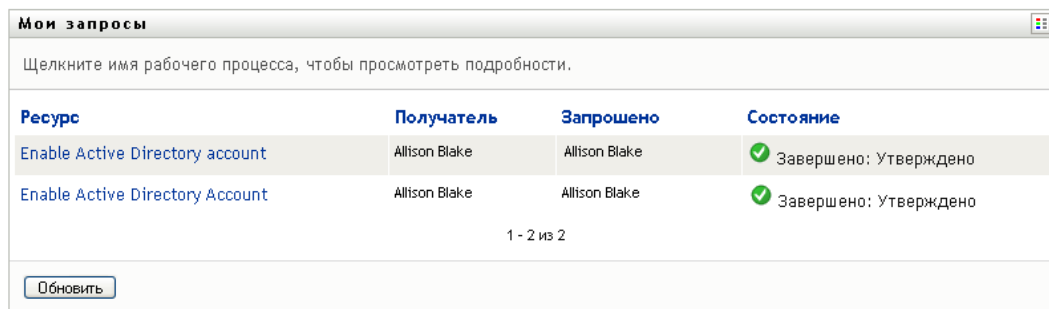
- 1 Щелкните *Мои запросы* в группе действий *Моя работа*.



- 2 В раскрывающемся списке *Критерии поиска ресурса* выберите категорию ресурса. Выберите *Все*, чтобы включить ресурсы всех доступных категорий.
- 3 При необходимости отфильтруйте список запросов по дате. Для этого выберите *на, до* или *после* и заполните поле *Дата запроса*. Чтобы применить выбранные критерии поиска ко всем запросам, оставьте поле *Дата запроса* пустым.
- 4 Щелкните *Продолжить*.

На странице "Запрос ресурса" будут отображены Ваши запросы. В список включены активные запросы, а также запросы, которые уже подтверждены или запрещены. Администратор может контролировать, как долго будут храниться результаты рабочего процесса. По умолчанию система рабочего процесса хранит его результаты в течение 120 дней.

- 5 Чтобы просмотреть подробные сведения о конкретном запросе ресурса, выберите запрос и щелкните его имя:



Мои запросы

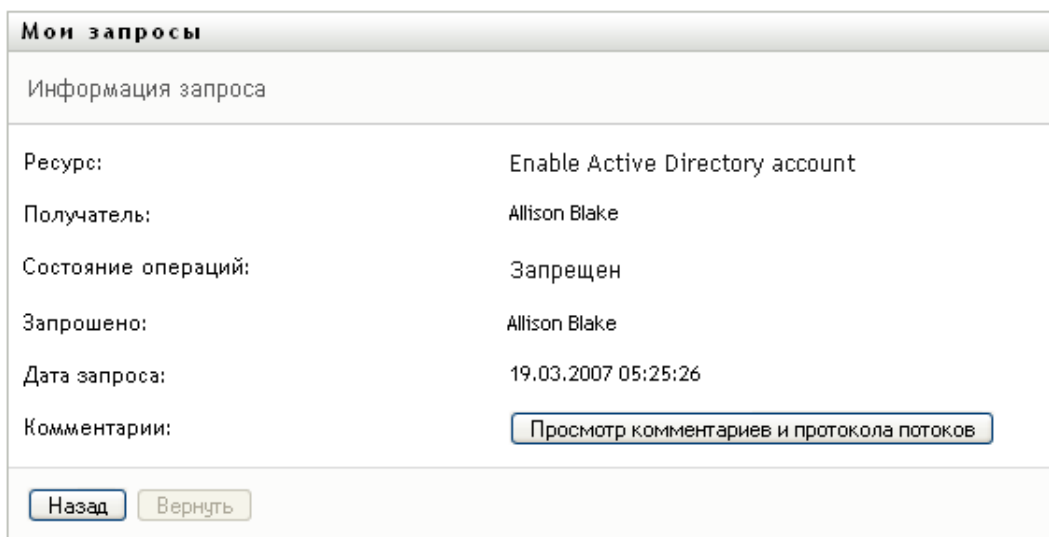
Щелкните имя рабочего процесса, чтобы просмотреть подробности.

Ресурс	Получатель	Запрошено	Состояние
Enable Active Directory account	Allison Blake	Allison Blake	✓ Завершено: Утверждено
Enable Active Directory Account	Allison Blake	Allison Blake	✓ Завершено: Утверждено

1 - 2 из 2

Обновить

На странице "Запрос ресурса" отображаются подробные сведения, например, о том, когда был сделан запрос и каково текущее состояние рабочего процесса.



Мои запросы

Информация запроса

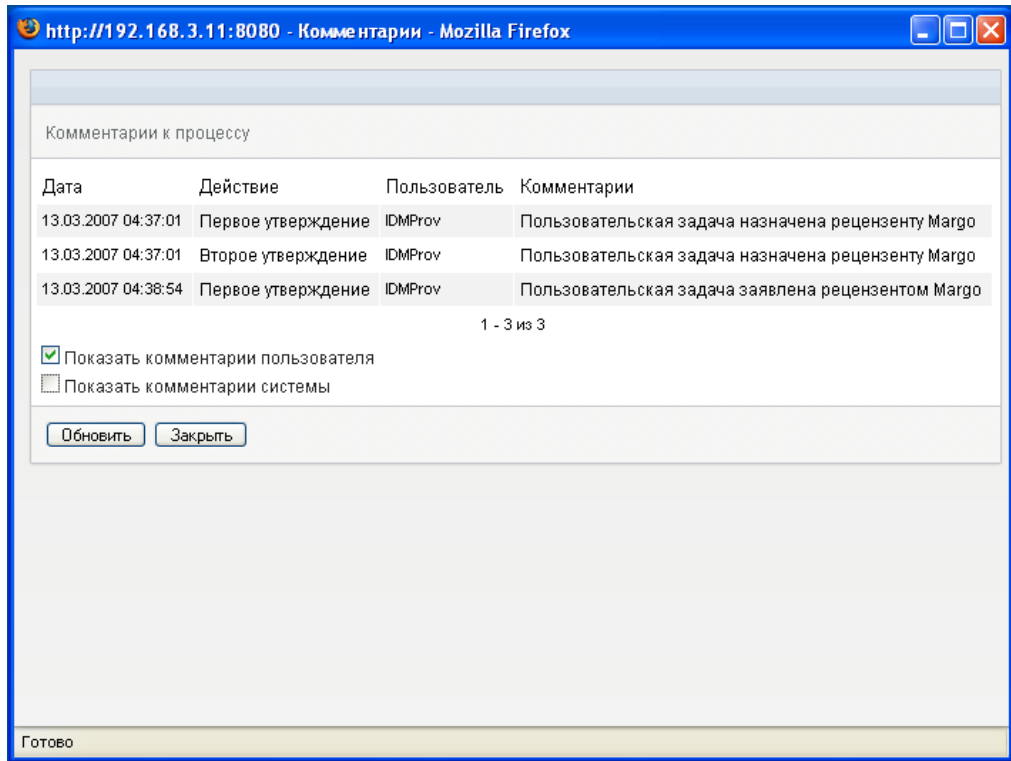
Ресурс:	Enable Active Directory account
Получатель:	Allison Blake
Состояние операций:	Запрещен
Запрошено:	Allison Blake
Дата запроса:	19.03.2007 05:25:26
Комментарии:	Просмотр комментариев и протокола потоков

Назад Вернуть

- 6 Чтобы отозвать запрос, щелкните *Отозвать*.
- 7 Для просмотра протокола комментариев к запросу щелкните *Просмотр протокола комментариев и процесса*.

Появится всплывающее окно, в котором можно увидеть пользовательские и системные комментарии. Порядок отображения комментариев определяется отметкой времени, связанной с каждым из них. Более старые комментарии отображаются первыми. Для параллельных процессов подтверждения порядок действий, обработанных одновременно, может быть непредсказуемым.

7a Для отображения пользовательских комментариев щелкните *Показать пользовательские комментарии*.

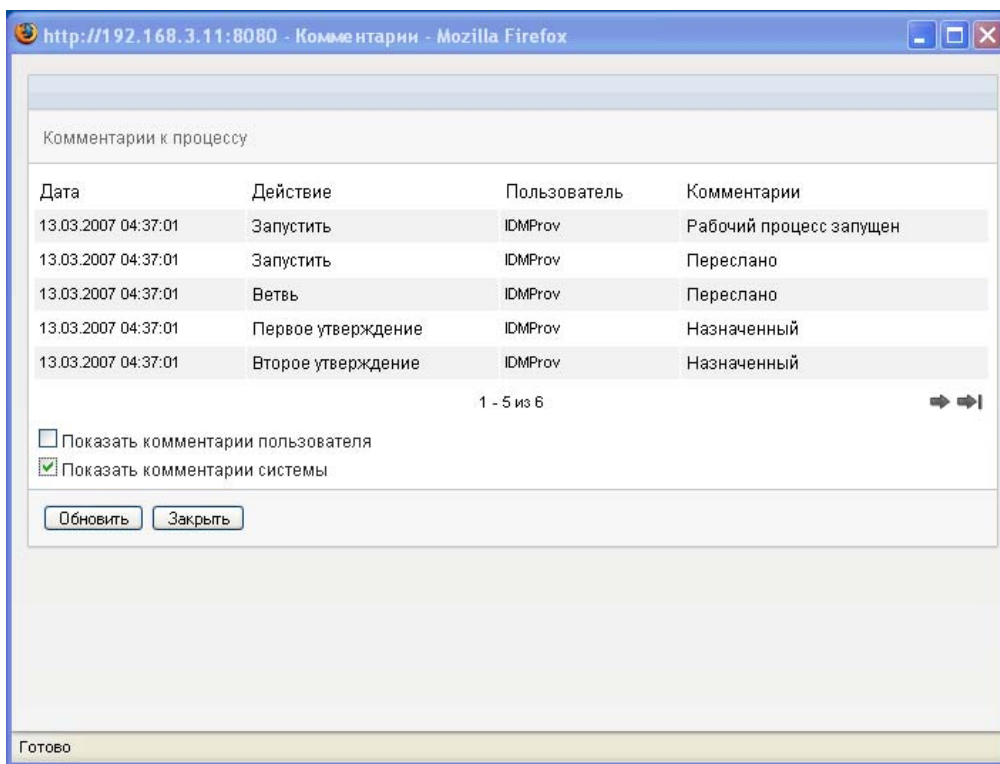


Пользовательские комментарии содержат следующие сведения.

- ♦ Дату и время добавления комментария.
- ♦ Имя действия, для которого был сделан комментарий. Список отображаемых действий содержит пользовательские действия и действия по обеспечению, которые уже были обработаны или обрабатываются в данный момент.
- ♦ Имя пользователя, сделавшего комментарий. Если комментарий создан системой рабочего процесса, имя пользователя — это имя приложения (например, IDMProv). Локализация комментариев, созданных системой рабочего процесса, выполняется автоматически.
- ♦ Текст комментария, включающий имя пользователя, которому в данный момент назначено действие.

Создание пользовательских комментариев для рабочего процесса может быть отключено его проектировщиком. Дополнительные сведения см. в *Identity Manager User Application. Руководство по проектированию* (<http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html>).

7b Для отображения системных комментариев щелкните *Показать системные комментарии*.



Системные комментарии содержат следующие сведения:

- ♦ Дату и время добавления комментария.
- ♦ Имя действия, для которого был сделан комментарий. При отображении системных комментариев перечисляются все действия рабочего потока. Список содержит действия, которые уже были обработаны или обрабатываются в данный момент.
- ♦ Имя пользователя, сделавшего комментарий. Если комментарий создан системой рабочего процесса, имя пользователя — это имя приложения (например, IDMProv). Локализация комментариев, созданных системой рабочего процесса, выполняется автоматически.
- ♦ Текст комментария с указанием действия, использованного для обработки.

Системные комментарии предназначены в первую очередь для целей отладки. У большинства конечных пользователей нет необходимости просматривать системные комментарии для рабочего процесса.

7c Для прокрутки длинного списка комментариев используйте стрелки в нижней части экрана. Например, для перехода на следующую страницу щелкните стрелку *Следующая*.



7d Щелкните *Закреть*, чтобы закрыть окно.

Настройка параметров обеспечения

11

В этом разделе рассматриваются инструкции по настройке параметров обеспечения. Рассматриваются следующие темы.

- ♦ [Раздел 11.1, "О действиях "Мои параметры"" на стр. 133](#)
- ♦ [Раздел 11.2, "Работа в качестве доверенного лица" на стр. 134](#)
- ♦ [Раздел 11.3, "Указание доступности" на стр. 136](#)
- ♦ [Раздел 11.4, "Просмотр и изменение назначений доверенным лицом" на стр. 142](#)
- ♦ [Раздел 11.5, "Просмотр и изменение назначений делегирования" на стр. 145](#)

11.1 О действиях "Мои параметры"

Вкладка *Запросы и утверждение* приложения Identity Manager User Application содержит группу действий под названием *Мои параметры*. Действия *Мои параметры* предоставляют Вам возможность действовать в качестве доверенного лица другого пользователя. Кроме того, они позволяют Вам просматривать Ваши назначения доверенных лиц и делегирования. Если Вы — менеджер группы или администратор приложения персонализированного доступа к информации, Вам может быть также разрешено определять назначение доверенных лиц и делегатов и параметры доступности для группы.

11.1.1 О доверенных лицах и делегатах

Делегат — это пользователь, уполномоченный выполнять работу другого пользователя. Назначение делегатом применяется к конкретному типу запросов ресурсов.

Доверенное лицо — это пользователь, уполномоченный выполнять в полном объеме любую работу (а также определять параметры обеспечения) одного или нескольких пользователей, групп или контейнеров. В отличие от назначений делегирования, назначения доверенных лиц не зависят от запросов ресурсов и поэтому применяются ко всем действиям, касающимся работы и параметров.

Для назначений делегирования и доверенных лиц действуют ограничения по времени:

Назначения и доверенных лиц, и делегирования связаны с периодами времени. Период времени может иметь любую нужную Вам продолжительность. Период времени может и не иметь даты окончания срока действия.

Действия доверенных лиц и делегатов регистрируются в журнале: Если регистрация в журнале включена, любые действия доверенных лиц и делегатов регистрируются в журнале вместе с действиями других пользователей. Если действие предпринимается доверенным лицом или делегатом, в записи журнала ясно указывается, что действие выполнено доверенным лицом или делегатом другого пользователя. Кроме того, в журнале регистрируются и все события, связанные с назначением нового доверенного лица или делегирования.

11.1.2 Примерные сценарии использования

В этом разделе описаны два бизнес-сценария возможного использования доверенных лиц и делегатов:

- ♦ "Сценарий использования доверенного лица" на стр. 134
- ♦ "Сценарий использования делегирования" на стр. 134

Сценарий использования доверенного лица

Предположим, Вы менеджер, ответственный за подтверждение (или запрет) множества ежедневных задач рабочего потока. Кроме того, Вы также отвечаете за изменение параметров обеспечения для множества пользователей Вашего предприятия. В этой ситуации у Вас может возникнуть желание назначить доверенное лицо, чтобы передать часть работы доверенному члену Вашей группы.

Сценарий использования делегирования

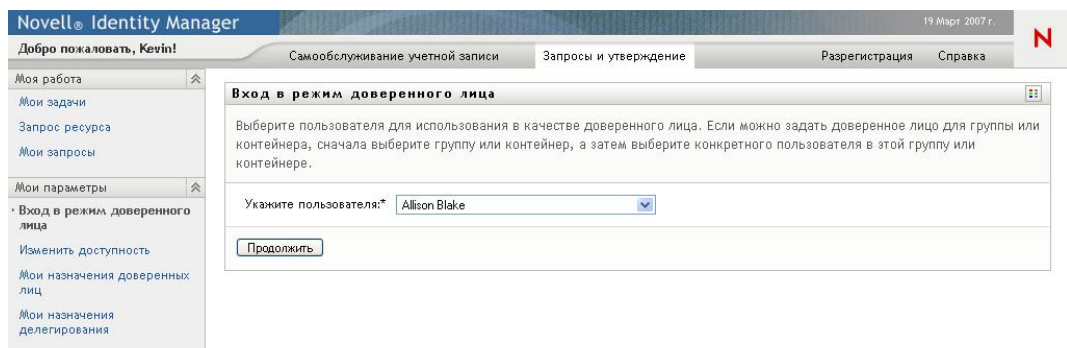
Предположим, Вы менеджер, ответственный за подтверждение или запрет запросов на ресурсы обеспечения, которые относятся к десяти различным типам. Все десять типов запросов требуют постоянного внимания, но для Вас было бы желательно, чтобы за шесть из них отвечал другой сотрудник Вашего предприятия. В этом случае Вы можете определить делегата для этих шести типов запросов на ресурсы. При необходимости Вы можете ограничить продолжительность отношений с этим делегатом часами, днями или неделями. Как вариант, Вы можете указать отсутствие срока действия для отношения и тем самым установить его на более постоянной основе.

11.2 Работа в качестве доверенного лица

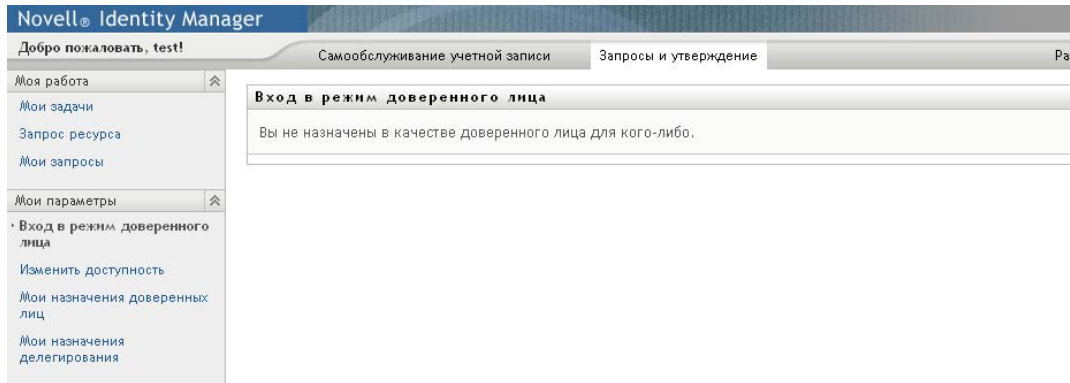
Действие *Перейти в режим доверенного лица* позволяет действовать в качестве доверенного лица другого пользователя.

- 1 Щелкните *Перейти в режим доверенного лица* в группе действий *Мои параметры*.

Если Вы уполномочены действовать в качестве доверенного лица хотя бы одного пользователя, приложение User Application отобразит список пользователей.



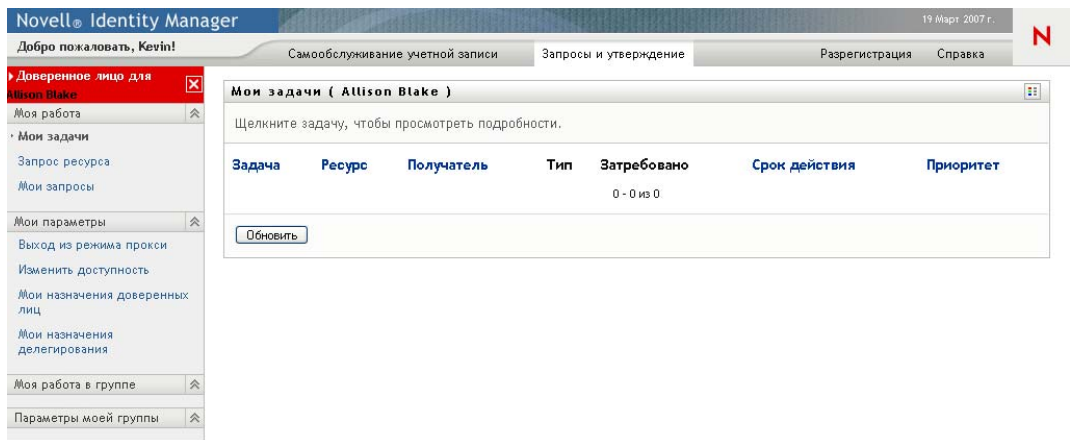
Если Вы не уполномочены действовать в качестве доверенного лица любого другого пользователя, приложение User Application отобразит следующее сообщение:



- 2 Выберите пользователя, для которого Вы хотите действовать в качестве доверенного лица, и щелкните *Продолжить*.

Если Вы назначены доверенным лицом для группы или контейнера, их нужно выбрать прежде, чем Вы сможете выбрать пользователя.

Приложение User Application обновит экран и вернет Вас к действию *Мои задачи*, которое доступно по умолчанию после входа в систему. В списке задач будут отображены задачи, назначенные пользователю, для которого Вы действуете как доверенное лицо. Выше группы *Моя работа* (а также в строке заголовка) появится сообщение, указывающее, что теперь Вы действуете как доверенное лицо другого пользователя.



С этого момента Вы сможете выполнять все действия, доступные пользователю, для которого Вы действуете как доверенное лицо. Список доступных действий меняется в зависимости от полномочий, Ваших и пользователя, для которого Вы действуете как доверенное лицо.

11.3 Указание доступности

Действие *Изменить доступность* позволяет указать, для работы с какими запросами ресурсов, назначенных делегату, Вы недоступны в течение конкретного периода времени. В течение периода времени, когда Вы недоступны для конкретного запроса, с ним сможет работать Ваш делегат с соответствующими полномочиями.

Если Вы предпочитаете не указывать Вашу доступность отдельно для каждого определения запроса, то можете использовать действие *Редактировать доступность* для установки глобальных параметров, относящихся к делегированию.

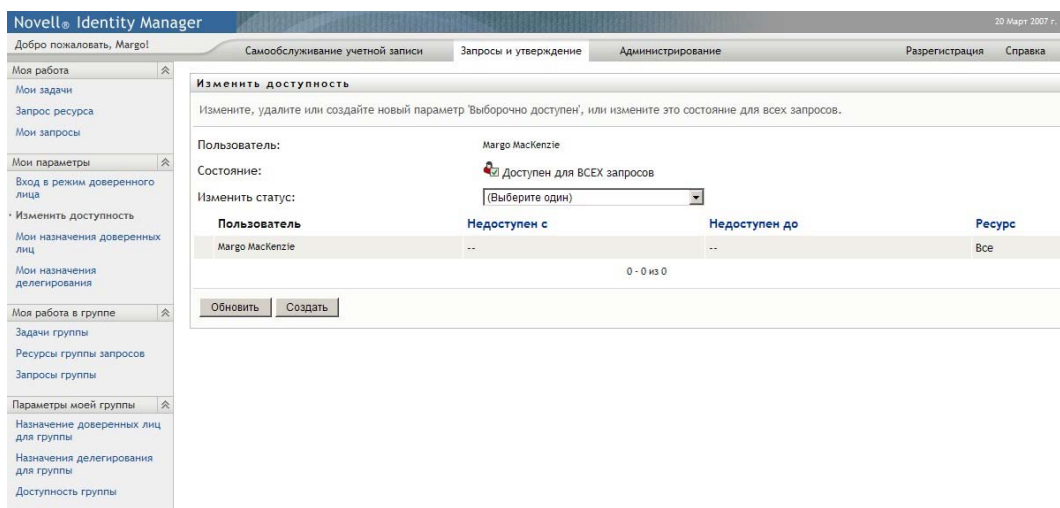
СОВЕТ. Действие *Изменить доступность* Вы сможете использовать только при наличии как минимум одного назначения делегирования. Менеджер группы (или администратор приложения персонифицированного доступа к информации) должен создать для Вас назначения делегирования.

- ♦ [Раздел 11.3.1, "Установка состояния доступности" на стр. 136](#)
- ♦ [Раздел 11.3.2, "Создание или изменение параметра доступности" на стр. 138](#)
- ♦ [Раздел 11.3.3, "Удаление параметра доступности" на стр. 141](#)

11.3.1 Установка состояния доступности

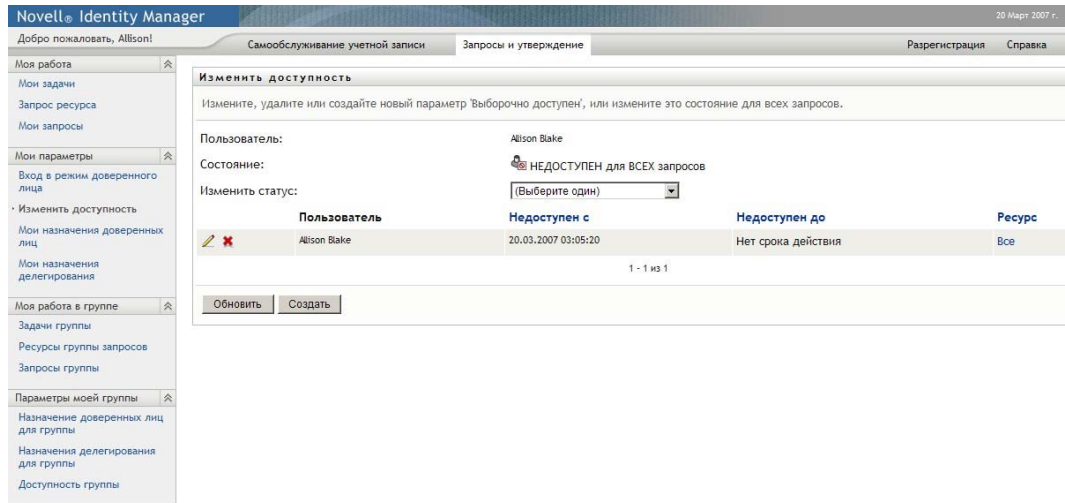
1 Щелкните *Редактировать доступность* в группе действий *Мои параметры*.

Приложение User Application отобразит страницу "Изменить доступность". Если у Вас нет каких-либо параметров доступности, список отображения будет пустым:



Если у Вас нет назначенных делегатов, приложение User Application отобразит сообщение о том, что Вы не можете изменить свое состояние на странице "Изменить доступность".

При наличии одного и более параметров доступности они будут включены в список отображения:

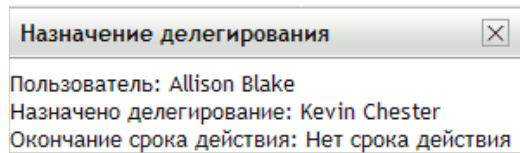


- Чтобы увидеть подробные сведения о конкретном ресурсе, связанном с назначением доступности, щелкните имя ресурса:

Ресурс

[Enable Active Directory Account](#)

Затем появится всплывающее окно, содержащее сведения о назначении делегирования:



Эти сведения особенно полезны в случаях, когда имя одного ресурса появляется в списке несколько раз.

- Укажите свое состояние, выбрав в раскрывающемся списке *Смена состояния* один из следующих вариантов:

Состояние	Описание
<i>Доступен для ВСЕХ запросов</i>	<p>Это состояние устанавливается по умолчанию. Оно указывает, что Ваша доступность не ограничена. Если установлено это состояние, назначенные Вам запросы не делегируются даже при наличии назначенных делегатов.</p> <p>Состояние <i>Доступен для ВСЕХ запросов</i> заменяет все другие параметры. Если Вы установили для состояния какой-либо другой параметр, а затем вернули его в <i>Доступен для ВСЕХ запросов</i>, любые ранее определенные параметры <i>Доступен избирательно</i> будут удалены.</p>

Состояние	Описание
<i>НЕДОСТУПЕН для ВСЕХ запросов</i>	<p>Указывает, что Вы полностью недоступны для любых текущих определений запросов в системе.</p> <p>Выбор состояния <i>НЕДОСТУПЕН для ВСЕХ запросов</i> указывает, что Вы недоступны для любых существующих назначений делегирования, при этом текущее состояние меняется на <i>НЕДОСТУПЕН для указанных запросов</i>. Назначения вступают в силу незамедлительно и действуют до окончания срока действия назначения делегирования. Этот параметр не влияет на доступность для других назначений, созданных позже.</p>
<i>НЕДОСТУПЕН для указанных запросов</i>	<p>Указывает, что Вы недоступны для некоторых определений запросов на ресурсы. В течение периода времени, когда Вы недоступны для конкретного запроса, с ним сможет работать Ваш делегат с соответствующими полномочиями.</p> <p>При выборе варианта <i>НЕДОСТУПЕН для указанных запросов</i> будет выполнен переход на страницу "Изменение доступности". Это то же самое действие, что и при нажатии кнопки <i>Создать</i>.</p>

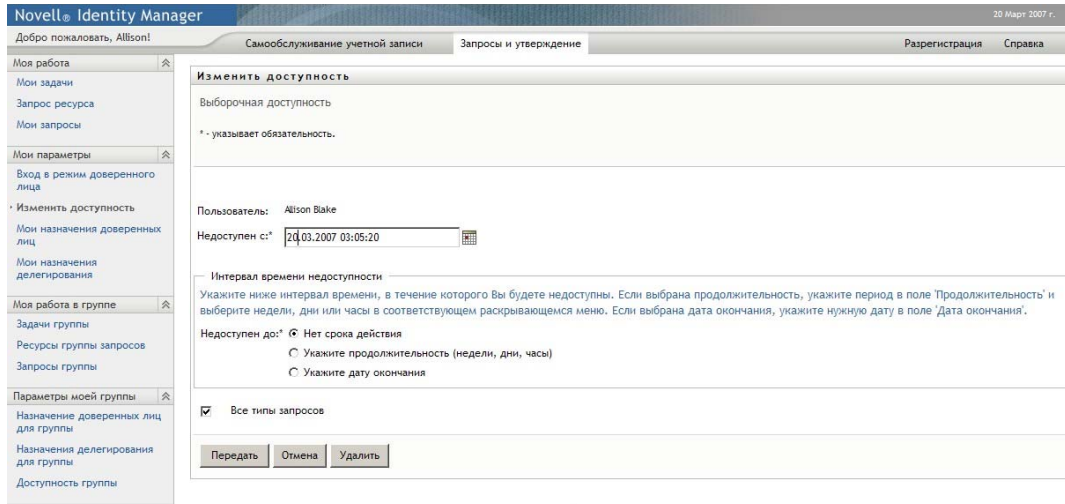
11.3.2 Создание или изменение параметра доступности

- 1 Чтобы создать новый параметр доступности, нажмите кнопку *Создать* (или выберите *НЕДОСТУПЕН для указанных запросов* в раскрывающемся списке *Смена состояния*).
- 2 Для изменения существующего параметра нажмите расположенную рядом с ним кнопку *Правка*.



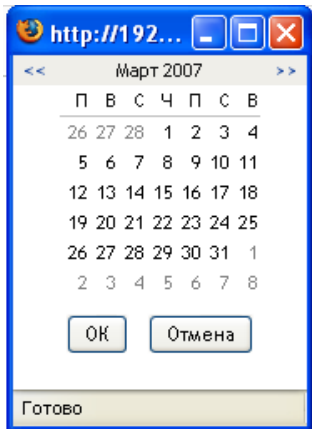
Приложение User Application отобразит набор элементов управления, при помощи которых можно указать период времени, в течение которого Вы будете недоступны, и выбрать запросы, к которым будет применяться данный параметр.

В отображаемый список включаются только запросы, для которых назначены делегаты.



3 Укажите период времени, в течение которого Вы хотите быть недоступным:

3a Укажите начало периода времени, для этого введите начальные дату и время в поле *Недоступен с* или выберите их, нажав кнопку календаря.



3b Укажите окончание периода времени, нажав одну из следующих кнопок:

Кнопка	Описание
<i>Продолжительность</i>	Позволяет задать период времени в неделях, днях или часах.
<i>Конечная дата</i>	Позволяет задать дату и время окончания. Дату и время можно или ввести, или выбрать из календаря, нажав его кнопку.
<i>Без срока действия</i>	Указывает, что у данного параметра недоступности нет срока действия.

Указанная Вами дата окончания должна быть в пределах периода времени, разрешенного в назначении делегирования. Например, если срок действия у назначения делегирования истекает 31 октября 2007 года, не следует указывать

конечной датой параметра доступности 15 ноября 2007 года. Если конечной датой указано 15 ноября 2007 года, при сохранении параметра она автоматически будет настроена на 31 октября 2007 года.

- 4 Укажите, следует ли уведомить других пользователей по электронной почте, заполнив следующие поля:

Поле	Описание
<i>Уведомить других пользователей об этих изменениях</i>	Указывает, следует ли уведомить по электронной почте одного или нескольких пользователей о данном назначении доступности.
<i>Адресаты</i>	Указывает, кто из пользователей должен получить уведомление по электронной почте: Выборочно: Позволяет отправлять уведомления по электронной почте любым выбранным Вами пользователями.

- 5 Выберите один или несколько запросов в списке *Типы запросов* и щелкните *Добавить*. На этой странице можно выбрать типы запросов, которые не следует принимать, пока Вы недоступны. Это равносильно делегированию данных запросов другим пользователям.

Выбор типа запроса

Выберите типы запросов для этого назначения делегирования. Выберите категорию ресурса для отображения доступных запросов.

Критерии поиска ресурса:

Доступные запросы в выбранной категории:

Enable Active Directory Account

Выбранные запросы:*

Каждый добавленный Вами запрос включается в список *Отклоненные за указанный период*

Выбор типа запроса

Выберите типы запросов для этого назначения делегирования. Выберите категорию ресурса для отображения доступных запросов.

Критерии поиска ресурса:

Доступные запросы в выбранной категории:

Выбранные запросы:*

Enable Active Directory Account

- 6** Для указания, что данный параметр доступности применяется ко всем типам запросов, установите флажок *Все типы запросов*, чтобы не выбирать типы запросов по отдельности.

Все типы запросов

Флажок *Все типы запросов* доступен только в том случае, если в критериях поиска ресурсов для назначения делегирования указано значение *Все*.

Выбор типа запроса

Выберите типы запросов для этого назначения делегирования. Выберите категорию ресурса для отображения доступных запросов.

Критерии поиска ресурса:

- 7** Для удаления запроса из списка щелкните *Удалить*.
- 8** Щелкните *Отправить*, чтобы сохранить изменения.

11.3.3 Удаление параметра доступности

Чтобы удалить существующий параметр доступности, выполните следующие действия.

- 1 Нажмите кнопку *Удалить* рядом с параметром:



11.4 Просмотр и изменение назначений доверенным лицом

При помощи действия *Мои назначения доверенных лиц* Вы можете просмотреть свои назначения доверенных лиц. Если Вы администратор приложения персонифицированного доступа к информации, то можете использовать это действие для изменения назначений доверенных лиц.

Только администраторы приложения персонифицированного доступа к информации и менеджеры групп могут назначать доверенных лиц, как описано ниже:

- ♦ Администратор приложения персонифицированного доступа к информации может определять назначения доверенных лиц для любого пользователя в организации.
- ♦ Менеджер группы может иметь право определять параметры доверенного лица для пользователей своей группы, в зависимости от того, как определена группа. Доверенные лица также должны входить в состав группы. Чтобы определить доверенное лицо, менеджер группы должен использовать действие *Назначения доверенных лиц для группы*.

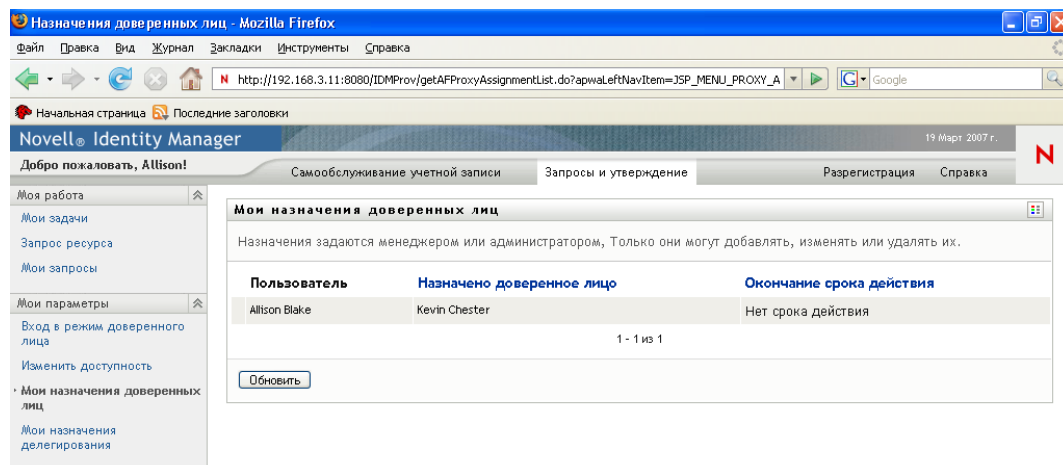
Если менеджеру группы нужно выбрать доверенное лицо, не входящее в состав его группы, он должен сделать запрос администратору приложения персонифицированного доступа к информации на определение отношения с доверенным лицом.

11.4.1 Отображение параметров доверенного лица

- 1 Щелкните *Мои назначения доверенных лиц* в группе действий *Мои параметры*.

Приложение User Application отобразит Ваши текущие параметры. Отображаются назначения доверенных лиц, как те, где чьим-то доверенным лицом указаны Вы, так и те, где указаны Ваши доверенные лица.

Если Вы не администратор приложения персонифицированного доступа к информации, бланк назначений доверенных лиц доступен Вам только для чтения:



При наличии административных привилегий Вы получите доступ к кнопкам, при помощи которых сможете создавать и изменять назначения доверенных лиц.

The screenshot shows the Novell Identity Manager web interface. At the top, there is a header with the logo and the text 'Novell Identity Manager' and '13 Март 2007 г.'. Below the header, there is a navigation bar with tabs: 'Добро пожаловать, Jack!', 'Самообслуживание учетной записи', 'Запросы и утверждение', and 'Администрирование'. On the right side of the navigation bar, there are links for 'Разрегистрация' and 'Справка'. On the left side, there is a sidebar menu with various options like 'Моя работа', 'Мои задачи', 'Запрос ресурса', 'Мои запросы', 'Мои параметры', 'Вход в режим доверенного лица', 'Изменить доступность', 'Мои назначения доверенных лиц', 'Мои назначения делегирования', 'Моя работа в группе', 'Задачи группы', 'Ресурсы группы запросов', 'Запросы группы', 'Параметры моей группы', 'Назначение доверенных лиц для группы', and 'Назначения делегирования'. The main content area is titled 'Мои назначения доверенных лиц' and contains the text 'Измените существующее назначение или создайте новое.' Below this text, there is a table with three columns: 'Пользователь', 'Назначено доверенное лицо', and 'Окончание срока действия'. The table currently shows '0 - 0 из 0' entries. At the bottom of the table, there are two buttons: 'Обновить' and 'Создать'.

2 Чтобы обновить список, щелкните *Обновить*.

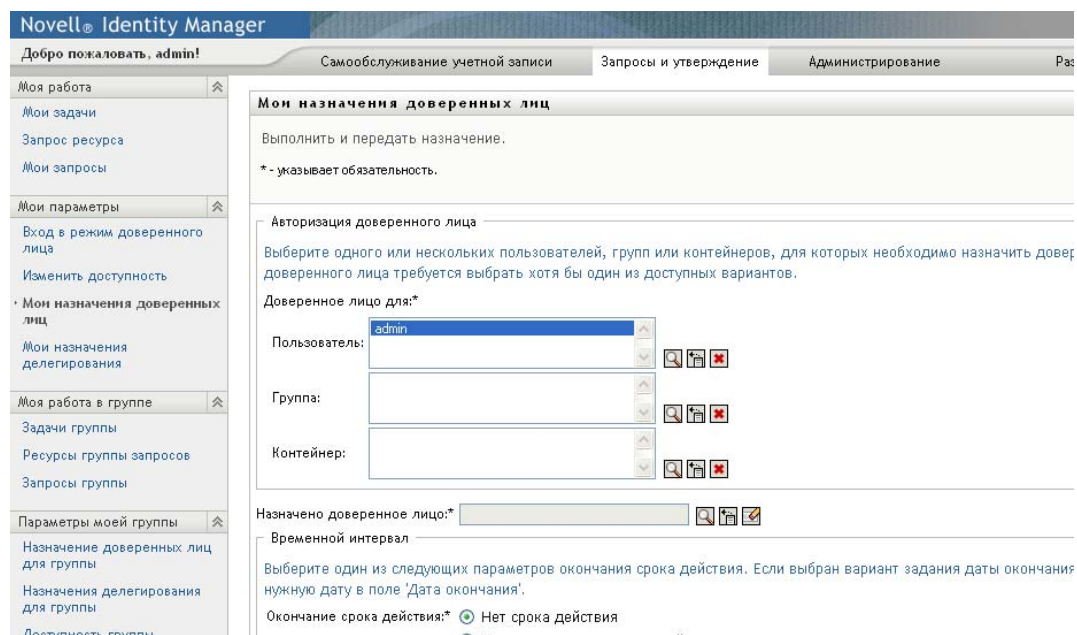
11.4.2 Создание или изменение назначений доверенных лиц

1 Чтобы создать новое назначение доверенных лиц, щелкните *Создать*.

2 Для изменения уже существующего назначения доверенных лиц щелкните *Правка* рядом с назначением:



Администраторам приложения персонифицированного доступа к информации приложение User Application предоставляет следующий интерфейс, при помощи которого можно определять назначения доверенных лиц:



- 3 Если Вы администратор приложения персонифицированного доступа к информации, выберите одного или несколько пользователей, групп или контейнеров, для которых нужно определить доверенное лицо.

Для выбора пользователя, группы или контейнера используйте *Выбор объектов* или инструмент *Показать протокол*.

- 4 Если Вы — менеджер группы, выберите одного или нескольких пользователей, для которых нужно определить доверенное лицо.
- 5 В поле *Назначено доверенное лицо* укажите пользователя, который должен стать доверенным лицом.
- 6 Укажите окончание периода времени, нажав одну из следующих кнопок:

Кнопка	Описание
<i>Без срока действия</i>	Указывает, что у данного назначения доверенных лиц нет срока действия.
<i>Укажите срок окончания действия</i>	Позволяет задать дату и время окончания. Дату и время можно или ввести, или выбрать из календаря, нажав его кнопку.

- 7 Щелкните *Отправить*, чтобы сохранить изменения.

11.4.3 Удаление назначений доверенных лиц

Чтобы удалить существующее назначение доверенных лиц, выполните следующие действия

1 Нажмите кнопку *Удалить* рядом с назначением:



11.5 Просмотр и изменение назначений делегирования

При помощи действия *Мои назначения делегирования* Вы можете просмотреть свои назначения делегирования. Если Вы — администратор приложения персонифицированного доступа к информации, то можете использовать это действие для изменения назначений делегирования.

Только администраторы приложения персонифицированного доступа к информации и менеджеры групп могут назначать делегатов, как описано ниже:

- ♦ Администратор приложения персонифицированного доступа к информации может определять назначения делегирования для любого пользователя на предприятии.
- ♦ Менеджер группы может иметь право определять параметры делегирования для пользователей своей группы, в зависимости от того, как группа определена. Делегаты также должны входить в состав группы. Чтобы определить делегата, менеджер группы должен использовать действие *Назначения делегирования для группы*.

Если менеджеру группы нужно выбрать отношение делегирования для пользователей, не входящих в состав группы, он должен сделать запрос администратору приложения персонифицированного доступа к информации на определение отношения делегирования.

СОВЕТ. Действие *Изменить доступность* Вы сможете использовать только при наличии как минимум одного назначения делегирования.

11.5.1 Отображение параметров делегирования

1 Щелкните *Мои назначения делегирования* в группе действий *Мои параметры*.

Приложение User Application отобразит Ваши текущие параметры.

Если Вы не администратор приложения персонифицированного доступа к информации, бланк назначений делегирования доступен Вам только для чтения:

Пользователь	Назначено делегирование	Окончание срока действия	Ресурс
Allison Blake	Kevin Chester	Нет срока действия	Все

При наличии административных привилегий Вы получите доступ к кнопкам, при помощи которых сможете создавать и изменять назначения делегирования.

Пользователь	Назначено делегирование	Окончание срока действия	Ресурс
--------------	-------------------------	--------------------------	--------

2 Чтобы обновить список, щелкните *Обновить*.

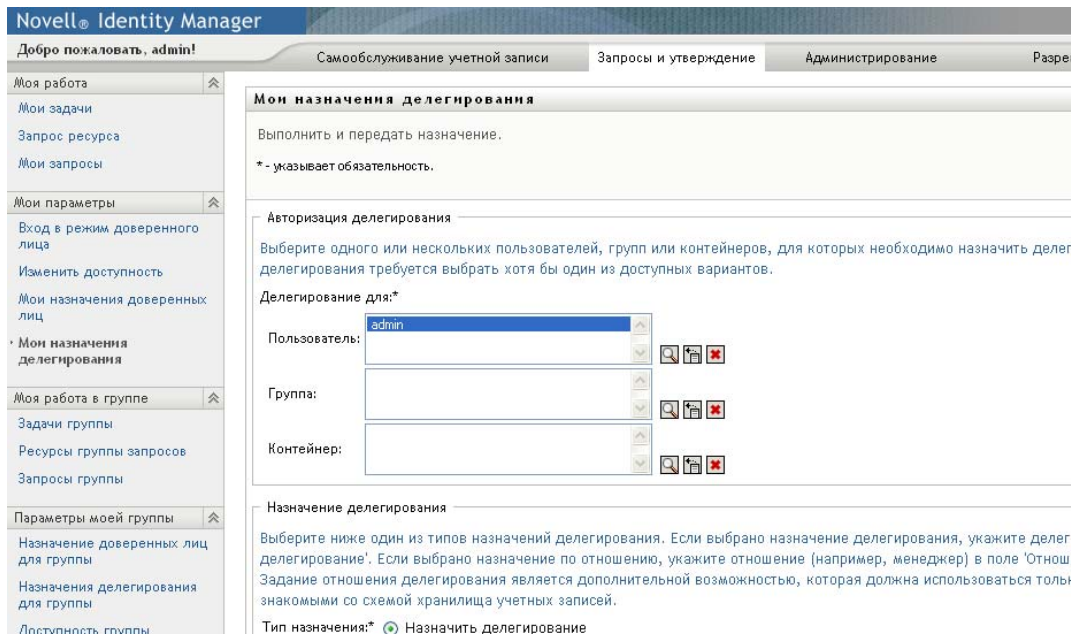
11.5.2 Создание или изменение назначений делегирования

1 Для изменения уже существующего назначения делегирования щелкните *Правка* рядом с назначением:



Чтобы создать новое назначение делегирования, щелкните *Создать*.

Если Вы администратор приложения персонифицированного доступа к информации, User Application предоставит Вам следующий интерфейс, при помощи которого Вы сможете определять назначения делегирования:



- 2 Выберите пользователей, группы или контейнеры, для которых нужно определить делегата.

Для выбора пользователя, группы или контейнера используйте *Выбор объектов* или инструмент *Показать протокол*.

- 3 Щелкните *Назначить делегирование* и укажите в поле *Назначено делегирование* пользователя, который является делегатом. Другой вариант: щелкните *Назначить по отношению* и выберите отношение в поле *Отношение делегирования*.
- 4 Укажите окончание периода времени, нажав одну из следующих кнопок:

Кнопка	Описание
<i>Нет срока действия</i>	Указывает, что у данного назначения делегирования нет срока действия.
<i>Укажите срок окончания действия</i>	Позволяет задать дату и время окончания. Дату и время можно или ввести, или выбрать из календаря, нажав его кнопку.

- 5 В поле *Критерии поиска ресурса* выберите категорию запросов ресурсов. Выберите *Все*, чтобы включить запросы ресурсов всех доступных категорий.

- 6** В списке *Доступные запросы* в *выбранной категории* выберите один или несколько запросов, которые Вы хотите делегировать, и нажмите кнопку *Добавить*.

Выбор типа запроса

Выберите типы запросов для этого назначения делегирования. Выберите категорию ресурса для отображения доступных запросов.

Критерии поиска ресурса:

Доступные запросы в выбранной категории:

Enable Active Directory Account

Выбранные запросы:*

--

Каждый добавленный Вами запрос включается в список *Выбранные запросы*.

Выбор типа запроса

Выберите типы запросов для этого назначения делегирования. Выберите категорию ресурса для отображения доступных запросов.

Критерии поиска ресурса:

Доступные запросы в выбранной категории:

--

Выбранные запросы:*

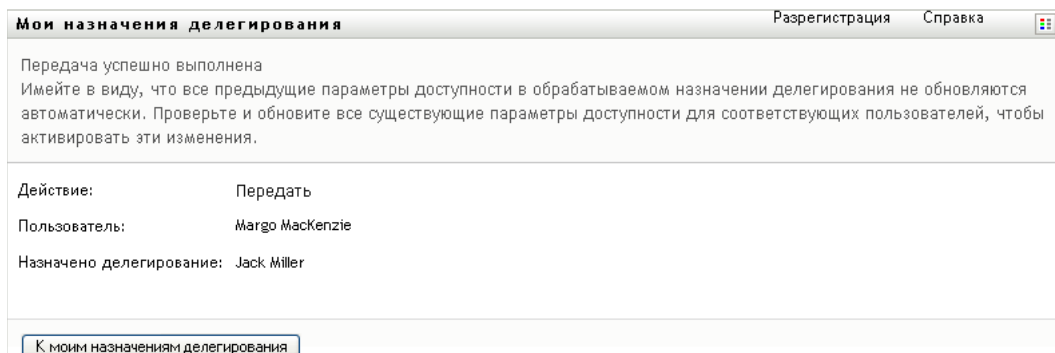
Enable Active Directory Account

При добавлении нескольких запросов каждый из них считается самостоятельным объектом, который может быть изменен отдельно.

- 7** Для удаления запроса из списка щелкните *Удалить*.

8 Щелкните *Отправить*, чтобы сохранить изменения.

Приложение User Application отобразит подтверждение, указывающее, было ли назначение делегирования отправлено успешно:



11.5.3 Удаление назначения делегирования

Чтобы удалить существующее назначение делегирования, выполните следующие действия.

1 Нажмите кнопку *Удалить* рядом с назначением:



Управление работой Вашей группы

12

В это разделе показано, как использовать вкладку *Запросы и утверждение* для управления работой по обеспечению Вашей группы. Рассматриваются следующие темы.

- ♦ Раздел 12.1, "О группе действий "Работа моей группы"" на стр. 151
- ♦ Раздел 12.2, "Управление задачами группы" на стр. 152
- ♦ Раздел 12.3, "Выполнение запросов группы" на стр. 172
- ♦ Раздел 12.4, "Управление запросами Вашей группы" на стр. 178

12.1 О группе действий "Работа моей группы"

Вкладка *Запросы и утверждение* приложения Identity Manager User Application содержит группу действий под названием *Работа моей группы*. Действия *Работа моей группы* дают Вам возможность работать с задачами и запросами членов группы в рабочем процессе. Некоторые действия уже описаны в [Глава 10 "Управление Вашей работой" на стр. 111](#). Действия, доступные Вам для выполнения, зависят от определения группы и прав группы на запросы. При помощи вкладки *Запросы и утверждение* можно работать с существующими пользователями и группами. О том, как добавлять новых пользователей и группы, см. в [Глава 8 "Создание пользователей или групп" на стр. 87](#).

ПРИМЕЧАНИЕ. Этапы управления рабочим процессом обеспечения, а также внешний вид форм, могут варьироваться в зависимости от того, как запрос обеспечения был определен в модуле "Проектировщик для Identity Manager". Подробные сведения о настройке проектирования рабочего процесса обеспечения см. в [Identity Manager User Application. Руководство по проектированию \(<http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html>\)](#).

12.1.1 О группах

Понятие *группа* идентифицирует группу пользователей. Оно определяет, кто может управлять запросами обеспечения и задачами подтверждения, связанными с данной группой. Определение группы состоит из списка ее менеджеров, членов и параметров, как описано ниже:

- ♦ *Менеджеры группы* это пользователи, имеющие право на администрирование запросов и задач группы. Менеджерам группы может быть также разрешено назначать доверенных лиц и делегатов для членов группы. Менеджерами группы могут быть пользователи или группы.
- ♦ *Члены группы* это пользователи, которым разрешено войти в состав группы. Членами группы могут быть пользователи, группы или контейнеры в пределах каталога. Как вариант, они могут быть производными из отношений каталога. Например, список членов может быть производным из отношения "менеджер-сотрудник" в рамках предприятия. В этом случае членами группы могут быть все пользователи, подотчетные менеджеру группы.

ПРИМЕЧАНИЕ. Администратор приложения персонифицированного доступа к информации может настроить уровень абстрагирования каталога для поддержки иерархических отношений. В этом случае в группу могут быть включены несколько уровней организационной структуры предприятия. Количество уровней включения настраивается администратором.

- ♦ *Параметры группы* определяют диапазон запросов обеспечения, который указывает, сможет ли группа работать с отдельными запросами, с одной или несколькими категориями запросов или со всеми запросами. Параметры группы определяют также, смогут ли менеджеры группы устанавливать доверенных лиц для членов группы и (или) их доступность для делегирования.

Администратору приложения персонифицированного доступа к информации доступны все функции управления группой.

Самим определением группы управляют один или несколько административных менеджеров в рамках iManager.

12.1.2 О правах группы на запросы

Права группы на запросы определяют список запросов, относящихся к сфере деятельности группы, а также действия с запросами и задачами обеспечения, которые могут совершать менеджеры группы.

Правами группы на запросы управляют один или несколько административных менеджеров в рамках iManager. Менеджеру группы не разрешено устанавливать эти права.

Администратор может определять для менеджеров группы диапазон контроля в зависимости от бизнес-потребностей определенной группы. Поэтому Ваши права на запросы и задачи могут отличаться, в зависимости от группы, для которой Вы действуете как менеджер. При наличии вопросов о правах доступа для определенной группы обратитесь к администратору.

12.2 Управление задачами группы

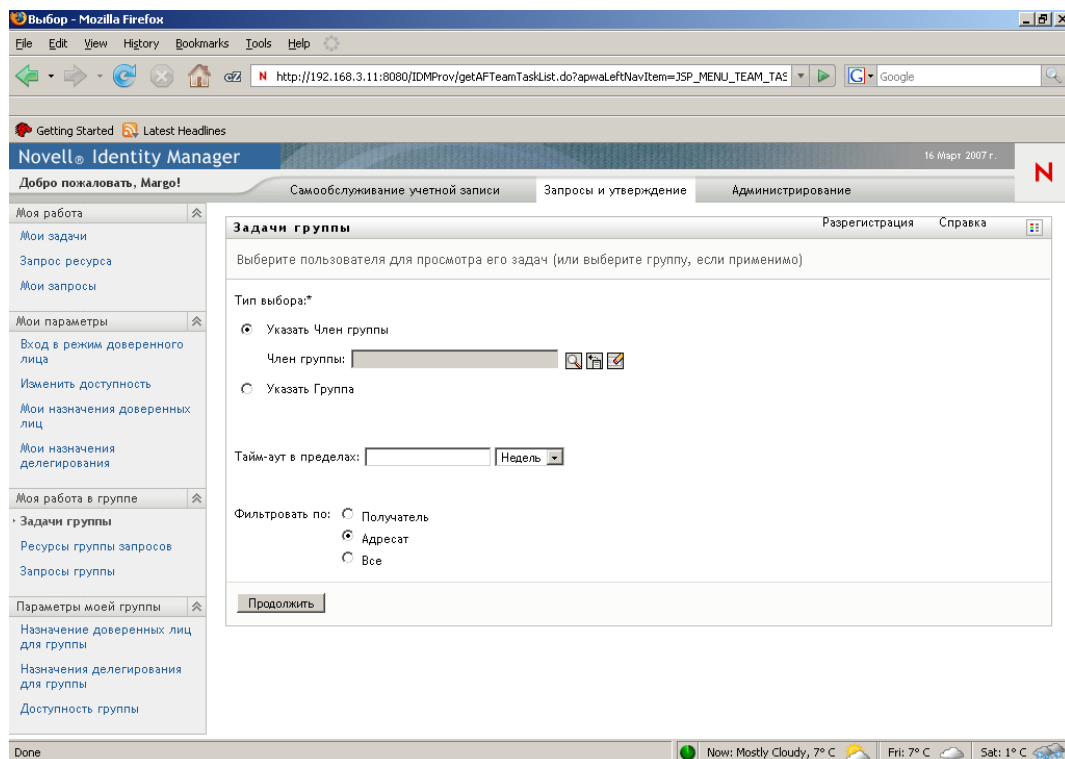
Если задача находится в очереди рабочего процесса, доступны следующие действия:

- ♦ [Раздел 12.2.1, "Просмотр задач члена группы" на стр. 153](#)
- ♦ [Раздел 12.2.2, "Просмотр задач по пользователям или группам" на стр. 154](#)
- ♦ [Раздел 12.2.3, "Использование отображения задач" на стр. 156](#)
- ♦ [Раздел 12.2.4, "Выбор задачи" на стр. 161](#)
- ♦ [Раздел 12.2.5, "Требование задачи" на стр. 166](#)
- ♦ [Раздел 12.2.6, "Переназначение задачи" на стр. 170](#)
- ♦ [Раздел 12.2.7, "Освобождение задачи" на стр. 172](#)

12.2.1 Просмотр задач члена группы

Менеджер группы может просматривать задания члена группы. В списке заданий могут быть перечислены только задания, доступные группе.

- 1 Щелкните *Задачи группы* в группе действий *Работа моей группы*, чтобы отобразить окно "Задачи группы".




- 2 Чтобы отобразить группы, нажмите стрелку вниз *Выбрать группу*. Выберите группу, для которой назначается менеджер.

- 3 Выберите пользователя.

Если элемент выбора *Пользователь* содержит имя, нажмите кнопку вниз *Пользователь*, чтобы отобразить всех членов выбранной группы. Щелкните имя пользователя, чьи задания нужно просмотреть.

Если элемент выбора *Пользователь* пуст, щелкните значок *Выбор объекта*, чтобы открыть окно поиска объекта. Укажите критерии поиска члена группы, нажмите кнопку *Поиск* и выберите нужного члена.

Администратор определяет группу и настраивает, будет ли рядом с элементом выбора отображаться автоматически заполненный список выбора или пустой список со значком *Выбор объекта* .

- 4 (Необязательно.) Укажите интервал *Срок действия* для поиска задач, срок действия которых истекает в течение выбранного периода. Укажите одну или несколько цифр, например 10.

Если интервал *Срок действия* указан, выберите для него единицы измерения: дни, недели или месяцы.

5 Используйте *Фильтровать по*, чтобы отобразить для просмотра часть задач члена группы. Для просмотра задач, выделивших или отозвавших ресурсы для члена группы, выберите *Получатель*. Чтобы просмотреть задачи, за выполнение которых отвечает член группы, выберите *Назначено*. Можно выбрать оба вида задач.

6 В элементе выбора *Столбцы списка задач* выберите для отображения один или несколько столбцов задач и нажмите стрелку вправо, чтобы добавить их в список задач. Порядок, в котором были выбраны столбцы, - это порядок их появления при отображении. Столбцы могут быть следующими:

Задание. (Обязательное.)

Запрос

Получатель

Дата запроса

Тип

Назначено

Запрошено

Затребовано

Срок действия

Приоритет

Электронная подпись

7 Нажмите кнопку *Поиск* для вывода списка задач выбранного пользователя.

8 Чтобы просмотреть задачи другого члена группы или другой группы, вернитесь в **Действ. 2** и определите новый поиск.

12.2.2 Просмотр задач по пользователям или группам

Администратор приложения персонифицированного доступа к информации может просматривать задачи по пользователям или группам.

1 Щелкните *Задачи группы* в группе действий *Работа моей группы*, чтобы отобразить окно "Задачи группы".

2 Для *Тип выбора* выберите *Пользователь* или *Группа*.

Задачи группы

Выберите пользователя для просмотра его задач (или выберите группу, если применимо)

Тип выбора:*

Указать Член группы


Указать Группа

Группа: 🔍 🔄 ✎

Тайм-аут в пределах: Недель ▾

Фильтровать по: Получатель
 Адресат
 Все

Продолжить

3 Для поиска имени щелкните значок *Выбор объекта* , укажите критерии поиска и нажмите кнопку *Поиск*.

Щелкните имя пользователя или группы, чтобы выбрать его. В следующем примере показана страница поиска объектов для всех групп:

http://192.168.3.11:8080 - Поиск объекта - Mozilla Fire...

Поиск объекта

Список объектов поиска: пример: a*, Lar*, ID, *r

Описание 🔍 Поиск

Выберите объект из списка:

Описание

Executive Management Group

Improve Customer Service task force

Marketing group

New group

New Group

QA

QuorumApprover

Sales

testte

users

1 - 10 из 10

javascript:submitParamListSearch(false)

4 При необходимости укажите интервал *Срок действия* для поиска задач, срок действия которых истекает в течение этого интервала времени. Укажите одну или несколько цифр.

Если интервал *Срок действия* указан, выберите для него единицы измерения: дни, недели или месяцы.

5 Для отбора части задач используйте *Фильтровать по*. Чтобы просмотреть задачи, выделившие или отозвавшие ресурсы для пользователя или группы, выберите *Получатель*. Чтобы просмотреть задачи, за выполнение которых отвечает пользователь или группа, выберите *Назначено*. Можно выбрать оба вида задач.

6 В элементе выбора *Столбцы списка задач* выберите для отображения одно или несколько описаний заданий и нажмите стрелку вправо, чтобы добавить их в список заданий. Порядок, в котором добавляются описания, - это порядок, в котором они появятся в виде заголовков столбцов в списке задач. Доступны следующие варианты выбора:

Задание. (Обязательное.)

Запрос

Получатель

Дата запроса

Тип

Назначено

Запрошено

Затребовано

Срок действия

Приоритет

Электронная подпись

7 Для отображения задач нажмите кнопку *Поиск*.

Отображаются те групповые задачи, которые явно назначены группе в целом, а не отдельным ее членам. Чтобы увидеть задачи, назначенные отдельному члену группы, Вам нужно смотреть именно его задачи.

8 Для просмотра задач другого пользователя или группы вернитесь в [Действ. 2](#) и определите новый поиск.

12.2.3 Использование отображения задач

Список задач отображается в формате отображения по шаблону или в формате полного отображения. Формат отображения выбирает администратор.

Формат отображения по шаблону

Отображение по шаблону - это формат отображения по умолчанию. На [Рисунок 12-1](#) показан пример:

Рисунок 12-1 Пример списка задач в формате отображения по шаблону

Задач на страницу

Задача	Запрос	Получатель	Тип	Назначено	Затребовано	Срок действия
Одиночное подтверждение	Предоставить медицинскую страховку	Kevin Chester		Margo MacKenzie		1 дн. 23 час. 39 мин.
Одиночное подтверждение	Предоставить доступ к системе учета затрат	Margo MacKenzie		Timothy Swan		1 дн. 23 час. 43 мин.
Одиночное подтверждение	Включить учетную запись Active Directory (утв. менеджером - без срока действия)	Kevin Chester		Margo MacKenzie		1 дн. 23 час. 35 мин.
Одиночное подтверждение	Включить учетную запись Active Directory (утв. менеджером - без срока действия)	Margo MacKenzie		Timothy Swan		1 дн. 23 час. 42 мин.
Одиночное подтверждение	Включить учетную запись Active Directory (утв. менеджером - без срока действия)	Allison Blake		Margo MacKenzie		1 дн. 23 час. 40 мин.
Одиночное подтверждение	Предоставить смарт-карту	Margo MacKenzie		Timothy Swan		1 дн. 23 час. 44 мин.
Одиночное подтверждение	Предоставить посещение спортзала	Kevin Chester		Margo MacKenzie		1 дн. 23 час. 39 мин.
Одиночное подтверждение	Предоставить литературу 7X24	Kevin Chester		Margo MacKenzie		1 дн. 23 час. 36 мин.
Одиночное подтверждение	Предоставить стоматологическую страховку	Kevin Chester		Margo MacKenzie		1 дн. 23 час. 37 мин.
Одиночное подтверждение	Предоставить медицинскую страховку	Allison Blake		Margo MacKenzie		1 дн. 23 час. 41 мин.

1 - 10 из 16

Отображение по шаблону позволяет сортировать столбцы по значению, задавать число задач на страницу и выполнять переходы по страницам списка задач.

Сортировка столбца по значению

- 1 Для сортировки значений столбца щелкните заголовок столбца.
- 2 Щелкните заголовок столбца повторно, чтобы изменить порядок сортировки на обратный.

Определение числа задач на странице

- 1 В элементе выбора *Число задач на страницу* с правой стороны над списком задач нажмите стрелку вниз.
- 2 Выберите длину страницы: 5, 10 или 25 заданий на страницу.

Переходы по страницам списка задач

- 1 Для переходов по страницам списка задач используйте кнопки *"Первая"*, *"Предыдущая"*, *"Следующая"* и *"Последняя"*.

Задач на страницу

Задача	Запрос	Получатель	Назначено	Срок действия	Важность
Одиночное подтверждение	Включить учетную запись Active Directory (утв. менеджером - без срока действия)	Margo MacKenzie	Timothy Swan	1 дн. 22 час. 8 мин.	
Одиночное подтверждение	Предоставить питание	Kevin Chester	Margo MacKenzie	1 дн. 22 час. 14 мин.	
Одиночное подтверждение	Предоставить пособие на иждивенцев	Allison Blake	Margo MacKenzie	1 дн. 22 час. 12 мин.	
Одиночное подтверждение	Включить учетную запись Active Directory (утв. менеджером - без срока действия)	Kevin Chester	Margo MacKenzie	1 дн. 22 час. 13 мин.	
Одиночное подтверждение	Предоставить литературу 7x24	Margo MacKenzie	Timothy Swan	1 дн. 22 час. 8 мин.	

1 - 10 из 18

Формат полного отображения

Формат полного отображения позволяет фильтровать полученные данные. На [Рисунок 12-2](#) показан пример формата полного отображения:

Рисунок 12-2 Пример списка задач в формате полного отображения

Задачи группы

Изменить поиск

16 Всего задач Копировать список в буфер обмена

Задача	Запрос	Получатель	Тип	Назначено	Затребовано	Срок действия	Важность	Дата запроса	Запрошено	Электронная подпись
Одиночное подтверждение	Предоставить медицинскую страховку	Kevin Chester		Margo MacKenzie		1 дн. 23 час. 36 мин.		0 дн. 0 час. 23 мин.	Kevin Chester	
Одиночное подтверждение	Предоставить доступ к системе учета затрат	Margo MacKenzie		Timothy Swan		1 дн. 23 час. 40 мин.		0 дн. 0 час. 19 мин.	Margo MacKenzie	
Одиночное подтверждение	Включить учетную запись Active Directory (утв. менеджером - без срока действия)	Kevin Chester		Margo MacKenzie		1 дн. 23 час. 32 мин.		0 дн. 0 час. 27 мин.	Kevin Chester	
Одиночное подтверждение	Включить учетную запись Active Directory (утв. менеджером - без срока действия)	Margo MacKenzie		Timothy Swan		1 дн. 23 час. 39 мин.		0 дн. 0 час. 20 мин.	Margo MacKenzie	

Задача

16 Одиночное подтверждение

Запрос

4 Включить учетную запись Active Directory (утв. менеджером - без срока действия)

Назначено

12 Margo MacKenzie

4 Timothy Swan

Сортировка столбца по значению

- 1 Для сортировки значений столбца щелкните заголовок столбца.
- 2 Щелкните заголовок столбца повторно, чтобы изменить порядок сортировки на обратный.

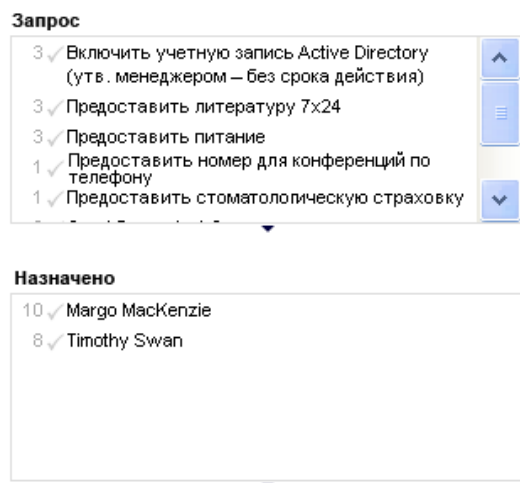
Фильтрация бланка данных

Формат полного отображения показывает весь набор данных, полученных при поиске. Для фильтрации набора данных можно использовать фильтры. Фильтры располагаются с правой стороны бланка, их имена совпадают с именами заголовков столбцов, использованных при поиске. Данные можно отфильтровать по значениям столбцов "Задача", "Запрос", "Назначено" и "Запрошено". Фильтры появляются только в том случае, если соответствующие им столбцы включены в бланк.

ПРИМЕЧАНИЕ. Ссылаясь на фильтры, формат полного отображения использует термин *аспекты*.

На **Рисунок 12-3** показан пример с фильтрами "Запрос" и "Назначено":

Рисунок 12-3 Два фильтра при полном отображении



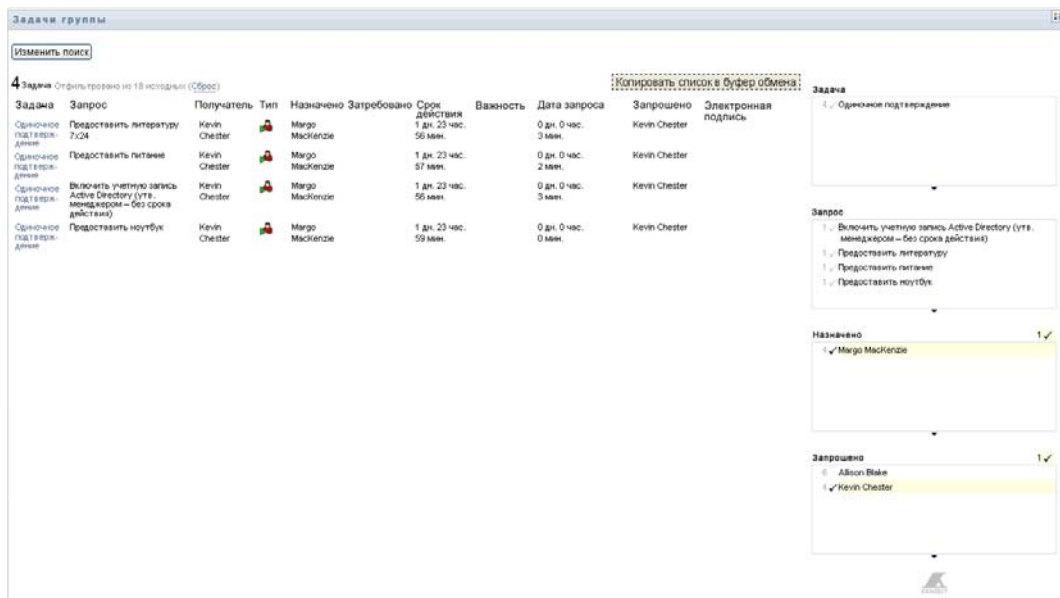
Рядом с каждым параметром фильтра размещается число и (необязательно) флажок. Число показывает число задач, соответствующих данному параметру в текущем наборе фильтров. Флажок показывает, выбран ли параметр фильтра. Вначале все параметры фильтра выбраны, что позволяет видеть все данные, полученные при поиске. Если у фильтра имеется только один параметр, он выбирается автоматически.

- 1 Для просмотра части данных щелкните один или несколько параметров в одном или нескольких окнах фильтров.

ПРИМЕЧАНИЕ. Выбор параметра в одном фильтре может изменить параметры, доступные в других фильтрах.

Например, если щелкнуть имя Марго в фильтре "Назначено" и имя Кевина в фильтре "Запрошено", будут отображаться только задачи, которые назначены для Марго Маккензи и запрошены Кевином Честером, как показано в **Рисунок 12-4**:

Рисунок 12-4 Пример списка задач после применения двух фильтров



Экспорт данных отображения

- 1 Для экспорта данных отображения нажмите кнопку *Копировать список в буфер обмена* (в верхней части отображения).
- 2 Выберите *Значения, разделенные табуляцией* или *HTML-документ, созданный для данного представления*. Формат полного отображения создаст кодированный текстовый файл.
- 3 Скопируйте содержимое в буфер обмена.
- 4 Вставьте буфер обмена в файл назначения.
- 5 Нажмите кнопку *Закрыть* или *ESC*, чтобы закрыть окно с кодированным текстом.

Описание значков отображения

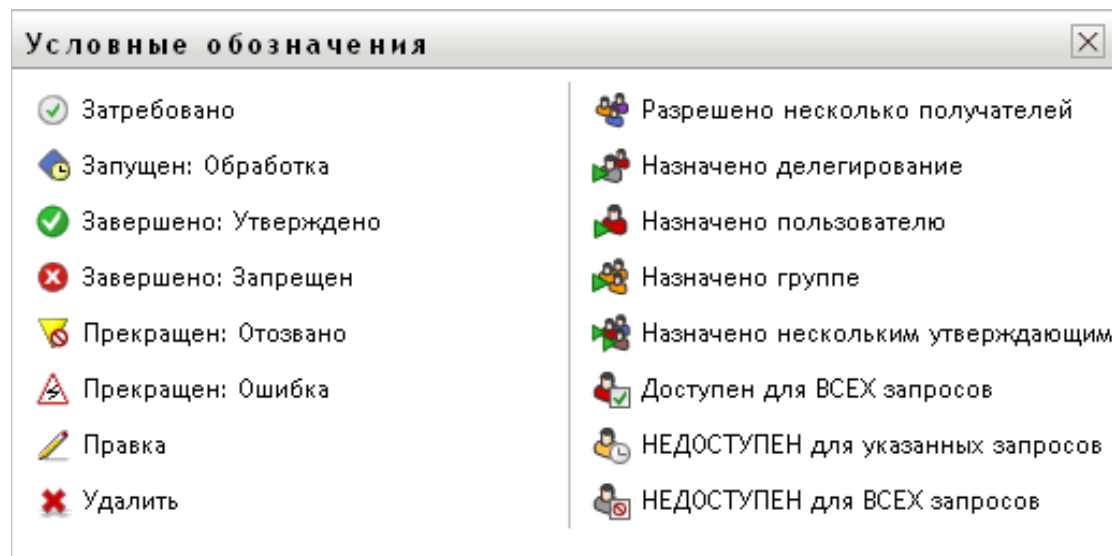
Оба бланка, и отображения по шаблону, и полного отображения, имеют значки, показывающие состояние каждой задачи в наборе результатов. В этом разделе описываются значки отображения, присутствующие в списке задач:

- ♦ "Столбец типа" на стр. 161
- ♦ "Столбец приоритета" на стр. 161
- ♦ "Столбец затребованности" на стр. 161
- ♦ "Столбец электронной подписи" на стр. 161

Столбец типа

Флажки состояния отображаются в столбце *Тип*. Определяются они в условных обозначениях. Чтобы получить доступ к условным обозначениям, щелкните разноцветный значок справа от заголовка "Задачи группы". [12-5 на стр. 161](#) показывает условные обозначения.

Рисунок 12-5 Значки, присутствующие в отображениях задач группы




Столбец приоритета

Красный флажок указывает на высокий приоритет задачи. Этот приоритет устанавливается в создаваемом администратором определении запроса на обеспечение.

Столбец затребованности

Значок *Затребовано*  в столбце *Затребовано* указывает, что задача затребована.

Столбец электронной подписи

Значок *Электронная подпись*  в столбце *Электронная подпись* указывает, что для подтверждения или отклонения задачи необходима цифровая подпись.

12.2.4 Выбор задачи

Чтобы выбрать и открыть задачу из списка, выполните следующие действия:

- 1 Щелкните имя задачи.

На странице "Задачи группы" появится форма "Подробные сведения о задаче".

The screenshot shows the 'Мои задачи' (My Tasks) page in Novell Identity Manager. The left sidebar contains navigation options like 'Моя работа', 'Мои параметры', and 'Моя работа в группе'. The main content area displays task information for 'Второе утверждение' (Second Approval). The task is requested by Allison Blake and assigned to Margo MacKenzie. It includes a form for providing a comment, with a text input field containing 'sdly' and a larger text area for a full comment.

Если задача назначена нескольким утверждающим, в форме "Подробные сведения о задаче" отображается значок "Множество утверждающих" рядом с полем *Кому назначена*, а ниже значка — текст, указывающий, что требуется множественное подтверждение.

This screenshot shows a task in the 'Задачи группы' (Group Tasks) view. The task is 'Одно утверждение' (One Approval) requested by Allison Blake. The assignee field shows a group icon and the text 'Несколько подтверждений**' (Several confirmations**). A note below the task states: '**Требуется несколько подтверждений. Эта задача поставлена в Вашу очередь, поскольку она была Вам делегирована.' (Several confirmations are required. This task is placed in your queue because it was delegated to you.)

2 Для отображения дополнительных сведений о задаче, назначенной нескольким утверждающим, щелкните текст под значком *Множество утверждающих*:

This screenshot shows the expanded details for the task with the group icon. The assignee field now shows a checkmark icon and the name 'Chip Nano', indicating that the task has been assigned to a specific user within the group.

Появится всплывающее окно, где указывается, сколько всего подтверждений требуется, кто является текущими адресатами и текущее состояние подтверждения.

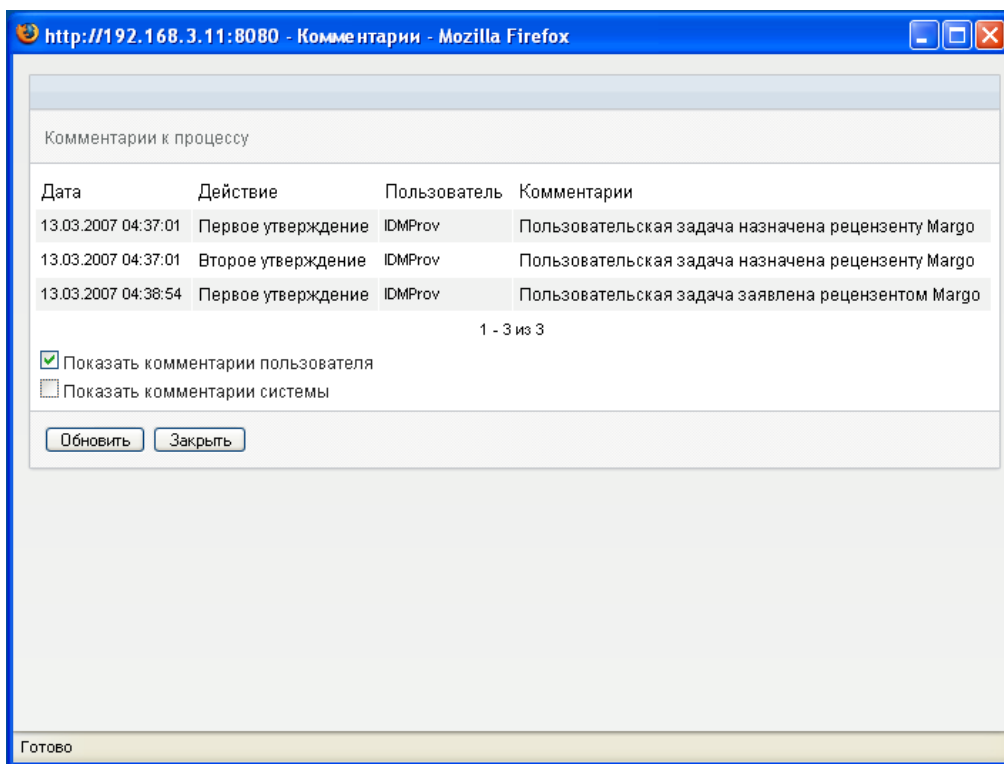


Требования к задаче зависят от настройки ее системным администратором:

- ♦ Если тип подтверждения *группа*, задача назначена нескольким членам группы, то ожидается, что только один из них затребует и подтвердит задачу.
 - ♦ Если тип подтверждения *множество утверждающих*, задача назначена нескольким адресатам и все они должны затребовать и подтвердить задачу.
 - ♦ Если тип подтверждения *кворум*, задача назначена нескольким адресатам; при этом достаточно, если задачу подтвердит кворум адресатов. Определение кворума настраивается администратором. Чтобы определить кворум, администратор указывает условие подтверждения, в котором устанавливается точное число или процент требуемых подтверждений.
- 3 Чтобы затребовать задачу, следуйте инструкциям в [Раздел 12.2.5, "Требование задачи" на стр. 166](#).
 - 4 Чтобы переназначить задачу, следуйте инструкциям в [Раздел 12.2.6, "Переназначение задачи" на стр. 170](#).
 - 5 Для отображения протокола комментариев к задаче, щелкните *Просмотр протокола комментариев*.

Появится всплывающее окно, в котором можно увидеть пользовательские и системные комментарии. Порядок отображения комментариев определяется отметкой времени, связанной с каждым из них. Более старые комментарии отображаются первыми. Для параллельных процессов подтверждения порядок действий, обработанных одновременно, может быть непредсказуемым.

5a Для отображения пользовательских комментариев щелкните *Показать пользовательские комментарии*.

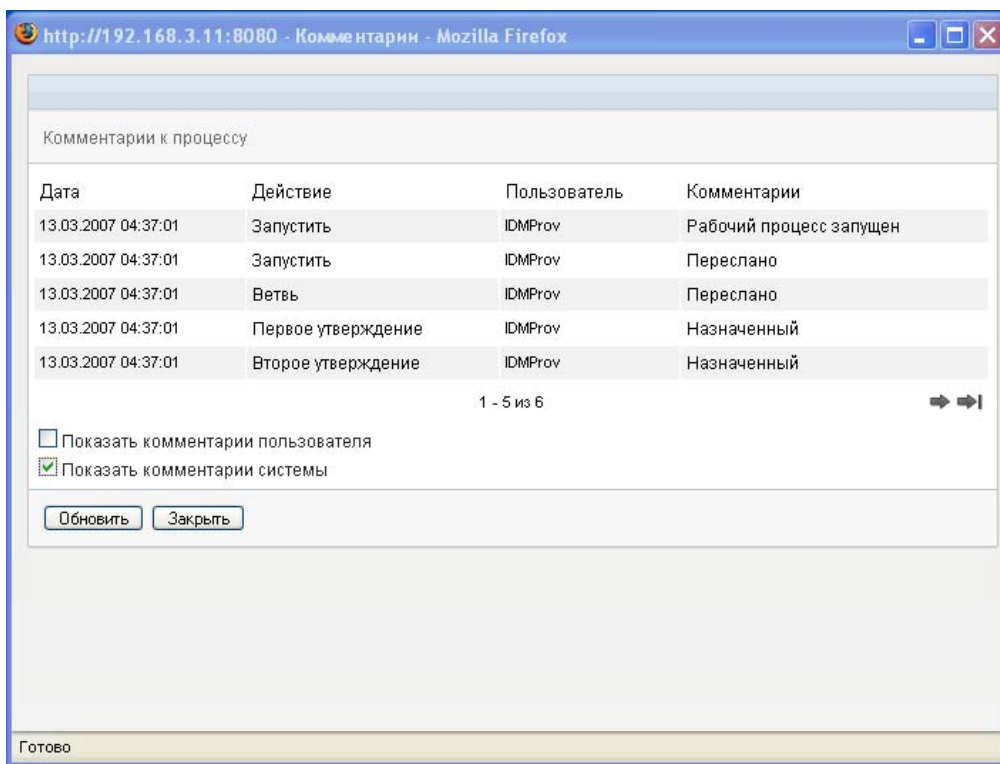


Пользовательские комментарии содержат следующие сведения.

- ♦ Дату и время добавления комментария.
- ♦ Имя действия, для которого был сделан комментарий. Список отображаемых действий содержит пользовательские действия и действия по обеспечению, которые уже были обработаны или обрабатываются в данный момент.
- ♦ Имя пользователя, сделавшего комментарий. Если комментарий создан системой рабочего процесса, имя пользователя — это имя приложения (например, IDMProv. Локализация комментариев, созданных системой рабочего процесса, выполняется автоматически.
- ♦ Текст комментария, включающий имя пользователя, которому в данный момент назначено действие.

ПРИМЕЧАНИЕ. Создание пользовательских комментариев для рабочего процесса может быть отключено его проектировщиком. Дополнительные сведения см. в *Identity Manager User Application. Руководство по проектированию* (<http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html>).

5b Для отображения системных комментариев щелкните *Показать системные комментарии*.



Системные комментарии содержат следующие сведения:

- ♦ Дату и время добавления комментария.
- ♦ Имя действия, для которого был сделан комментарий. При отображении системных комментариев перечисляются все действия рабочего потока. Список содержит действия, которые уже были обработаны или обрабатываются в данный момент.
- ♦ Имя пользователя, сделавшего комментарий. Если комментарий создан системой рабочего процесса, имя пользователя — это имя приложения (например, IDMProv). Локализация комментариев, созданных системой рабочего процесса, выполняется автоматически.
- ♦ Текст комментария с указанием действия, использованного для обработки.

Системные комментарии предназначены в первую очередь для задач отладки. У большинства конечных пользователей нет необходимости просматривать системные комментарии для рабочего процесса.

5c Для прокрутки длинного списка комментариев используйте стрелки в нижней части экрана. Например, для перехода на следующую страницу щелкните стрелку *Следующая*.



5d Щелкните *Заккрыть*, чтобы закрыть окно.

6 Чтобы вернуться к списку задач, щелкните *Назад*.

ПРИМЕЧАНИЕ. Кнопки *Затребовать* и *Переназначить* видны только в том случае, если эти действия разрешены правами группы на запросы.

12.2.5 Требование задачи

Чтобы затребовать задачу члена группы для работы с ней, выполните следующие действия.

1 Щелкните *Затребовать*.

Мои задачи

Информация о задаче

* - указывает обязательность.

Ресурс: Enable Active Directory account Получатель: Allison Blake
Запрошено: Margo MacKenzie Задача: Одно утверждение
В очереди с: 19.03.2007 09:05:20 Тайм-аут в: 21.03.2007 09:05:20
Назначено: Margo MacKenzie Затребовано: Margo MacKenzie

Требовать Освободить Переназначить Назад

Информация о форме

Одно утверждение

Нажмите соответствующую кнопку для утверждения или отклонения запроса.

Запрашивающий: Margo MacKenzie Получатель: Allison Blake

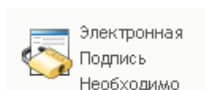
Дата запроса: 19.03.2007

Причина: test

Комментарий:

После обновления в раздел *Подробные сведения формы* страницы будут добавлены кнопки *Запретить* и *Подтвердить* и другие кнопки действий, предусмотренные в определении рабочего процесса, а соответствующие поля станут доступными для изменения.

Если ресурс, который Вы запрашиваете, требует цифровой подписи, в верхнем правом углу страницы появится значок "Требуется электронная подпись".



Кроме того, в Internet Explorer появится сообщение о том, что для активации апплета цифровой подписи следует нажать клавишу пробела или Enter.

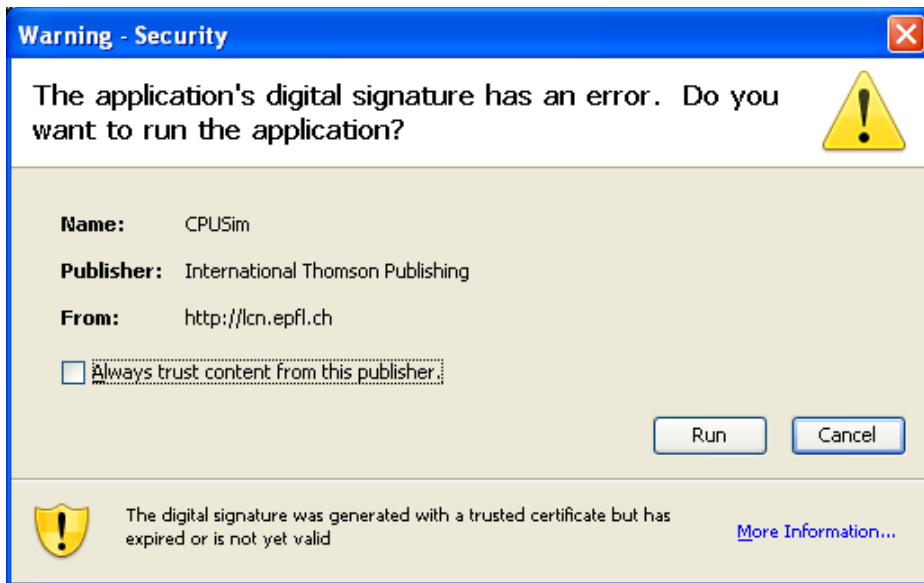
Нажмите клавишу ПРОБЕЛ или ВВОД, чтобы активизировать этот элемент управления.

2 Если Вы работаете с задачей, требующей цифровой подписи, выполните следующие действия.

2a Если Вы используете карту памяти, вставьте ее в устройство чтения карт памяти.

2b В Internet Explorer нажмите клавишу пробела или Enter для активации апплета.

В этот момент Ваш навигатор может отобразить предупреждающее сообщение системы безопасности.



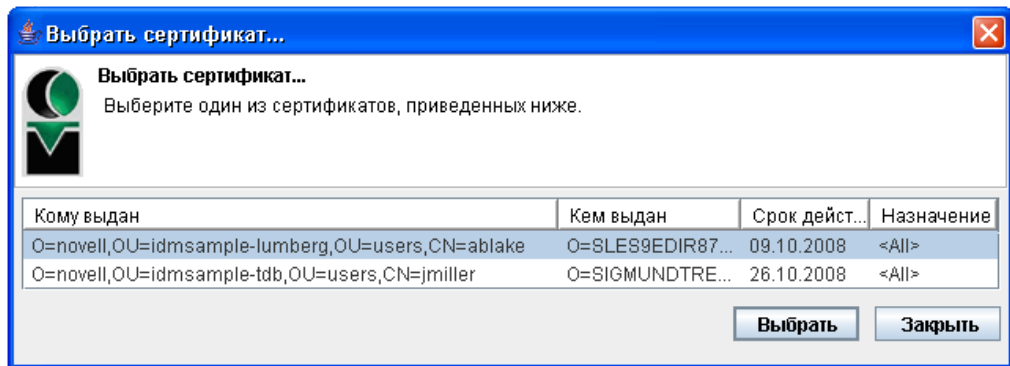
2c Для продолжения щелкните *Запуск*.

2d Заполните поля в форме подтверждения. Поля формы могут меняться в зависимости от ресурса, который Вы запрашиваете.

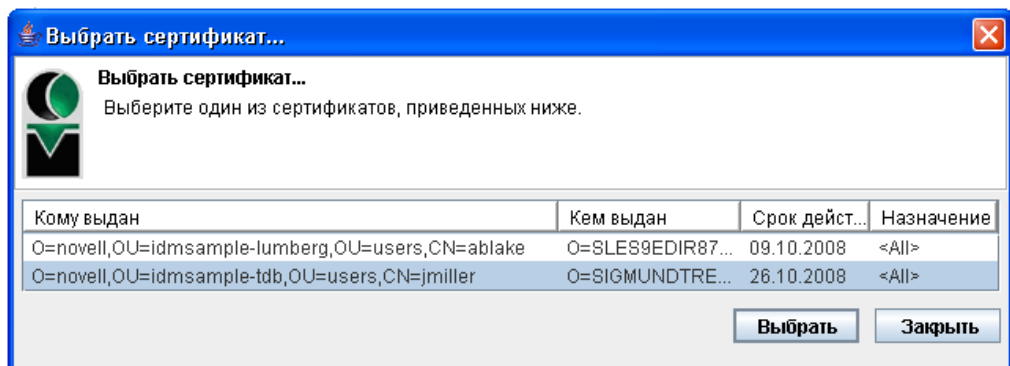
2e Установите флажок рядом с сообщением о подтверждении цифровой подписи, чтобы указать о Вашей готовности к ее применению.

Сообщение о подтверждении цифровой подписи может меняться в зависимости от того, как ресурс обеспечения был настроен администратором.

Затем апплет отобразит всплывающее окно, где Вы сможете выбрать сертификат. Во всплывающем окне перечислены сертификаты, импортированные в навигатор, а также сертификаты, импортированные в карту памяти (если в данный момент она подключена).



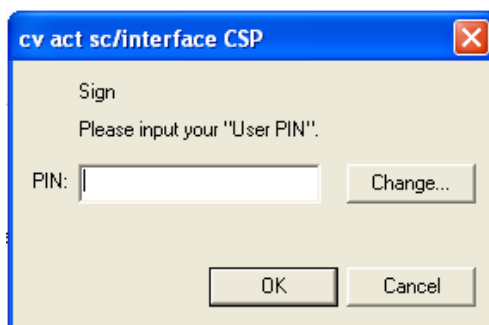
2f Выделите сертификат, который хотите использовать, и щелкните *Выбрать*.



2g Если выбран сертификат, импортированный в навигатор, Вам необходимо ввести пароль для него в поле *Пароль* формы запроса.

2h Если выбран сертификат, импортированный в карту памяти, введите ПИН-код карты памяти и нажмите кнопку *OK*.

Если используется карта памяти, вводить пароль для сертификата не нужно, т. к. он уже передан в карту.



Если администратор включил функцию предварительного просмотра пользовательского соглашения, кнопка *Предварительный просмотр* будет активна.

2i Нажмите кнопку *Предварительный просмотр* для просмотра пользовательского соглашения.

Если для типа цифровой подписи задано значение "Форма", отображается документ в формате PDF.

Если для типа цифровой подписи задано значение "данные", отображается документ в формате XML.

3 Чтобы запретить запрос, щелкните *Запретить*.

Информация о форме

Первое утверждение

Нажмите соответствующую кнопку для утверждения или отклонения запроса.

Запрашивающий: Margo MacKenzie Получатель: Allison Blake

Дата запроса: 16.03.2007

Причина: givplz

Комментарий:

Просмотр протокола комментариев

4 Чтобы подтвердить запрос, щелкните *Подтвердить*.

Информация о форме

Первое утверждение

Нажмите соответствующую кнопку для утверждения или отклонения запроса.

Запрашивающий: Margo MacKenzie Получатель: Allison Blake

Дата запроса: 16.03.2007

Причина: givplz

Комментарий:

Просмотр протокола комментариев

User Application отобразит сообщение о том, было ли действие успешным.

12.2.6 Переназначение задачи

Чтобы переназначить задачу члена группы, выполните следующие действия.

- 1 Нажмите кнопку *Переназначить* в окне подробных сведений о задаче на странице "Задачи группы".

Мои задачи

Информация о задаче

* - указывает обязательность.

Ресурс: Enable Active Directory account Получатель: Alison Blake
Запрошено: Margo MacKenzie Задача: Одно утверждение
В очереди с: 19.03.2007 09:05:20 Тайм-аут в: 21.03.2007 09:05:20
Назначено: Margo MacKenzie Затребовано: Margo MacKenzie

Информация о форме

Одно утверждение

Нажмите соответствующую кнопку для утверждения или отклонения запроса.

Запрашивающий: Margo MacKenzie Получатель: Alison Blake
Дата запроса: 19.03.2007
Причина:

Комментарий:

- 2 Щелкните значок *Выбор объекта* рядом с выбранным полем ввода.

- 3 В раскрывающемся списке *Вновь назначена* выберите пользователя, на которого Вы хотите переназначить задачу.

Мои задачи Разрегистрация Справка

Выберите пользователя для переназначения задачи. При желании можно добавить комментарии.
* - указывает обязательность.

Ресурс: TDBQuorum2 Получатель: Allison Blake
Запрошено: Allison Blake Задача: Второе утверждение
В очереди с: 19.03.2007 08:03:53 Тайм-аут в: 21.03.2007 08:03:53
Назначено: Margo MacKenzie Затребовано: Margo MacKenzie

Новое назначение для

Выберите один из параметров назначения и укажите пользователя или группу, которым необходимо переназначить эту задачу.

Тип назначения:* Назначить Пользователь
Пользователь:

Назначить Группа

Комментарии:

- 4 (Дополнительно.) Для пояснения причины переназначения в поле *Комментарии* введите комментарий.
- 5 Щелкните *Отправить*.
User Application отобразит сообщение о том, было ли действие успешным.

12.2.7 Освобождение задачи

Задача освобождается для того, чтобы она могла быть назначена или затребована другим пользователем группы.

- 1 Нажмите кнопку *Освободить* в окне подробных сведений о задаче на странице "Задачи группы".

Мои задачи

Информация о задаче

* - указывает обязательность.

Ресурс: Enable Active Directory account Получатель: Allison Blake
Запрошено: Margo MacKenzie Задача: Одно утверждение
В очереди с: 19.03.2007 09:05:20 Тайм-аут в: 21.03.2007 09:05:20
Назначено: Margo MacKenzie Затребовано: Margo MacKenzie

Информация о форме

Одно утверждение

Нажмите соответствующую кнопку для утверждения или отклонения запроса.

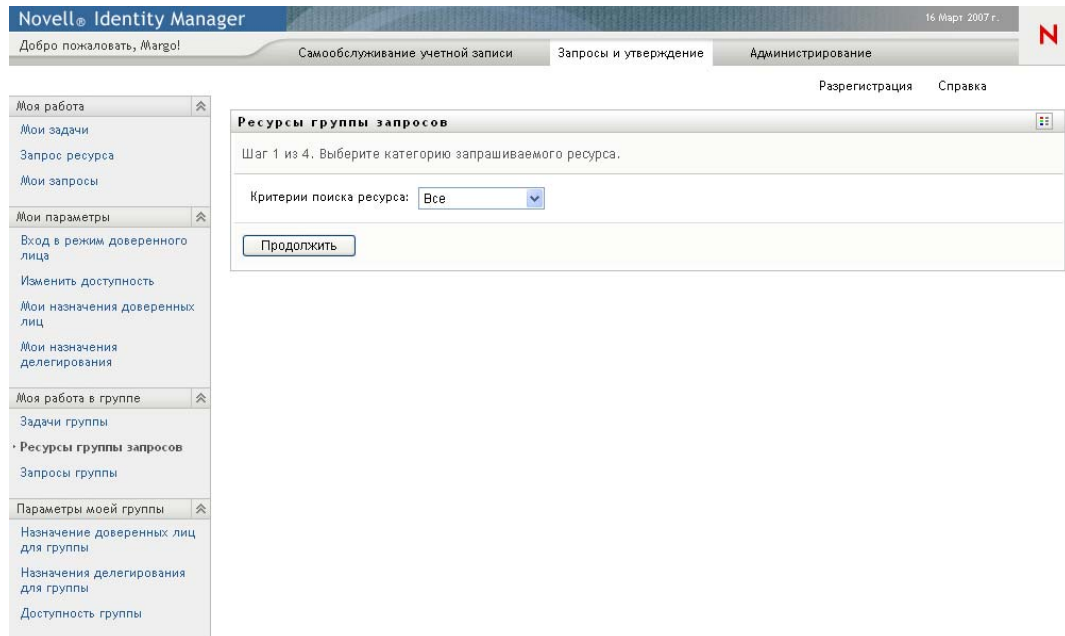
Запрашивающий: Margo MacKenzie Получатель: Allison Blake
Дата запроса: 19.03.2007
Причина: test
Комментарий:

12.3 Выполнение запросов группы

При помощи действия *Запрос ресурсов для группы* можно сделать запрос ресурсов для членов группы.

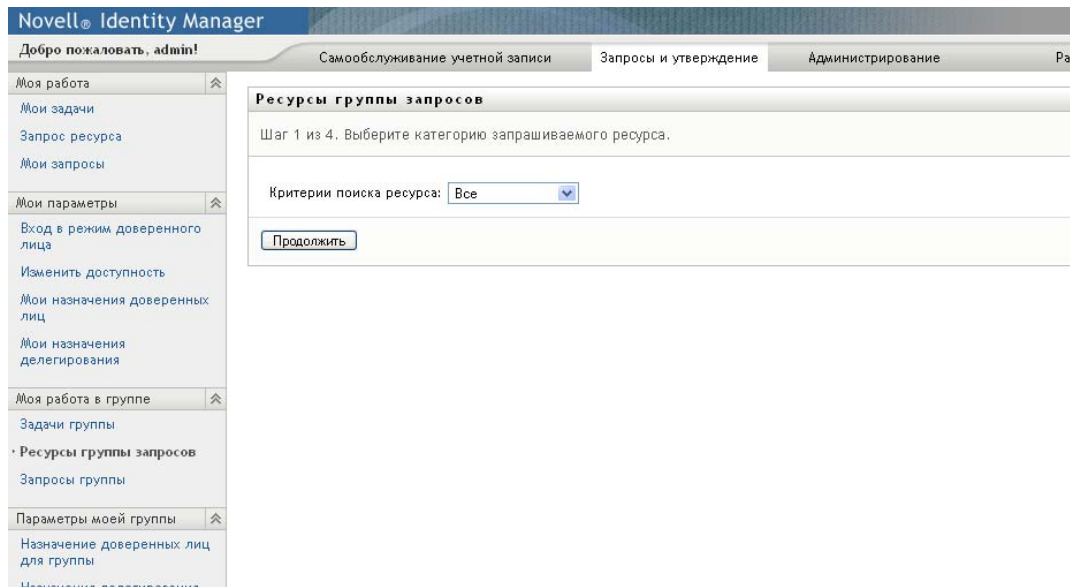
- 1 Щелкните *Запрос ресурсов для группы* в группе действий *Работа моей группы*.

Появится страница "Запрос ресурсов для группы".



- Щелкните *Выбрать группу*, чтобы выбрать группу, менеджером которой Вы назначены. Затем щелкните *Продолжить*.

Появится страница, где Вы сможете выбрать категорию.

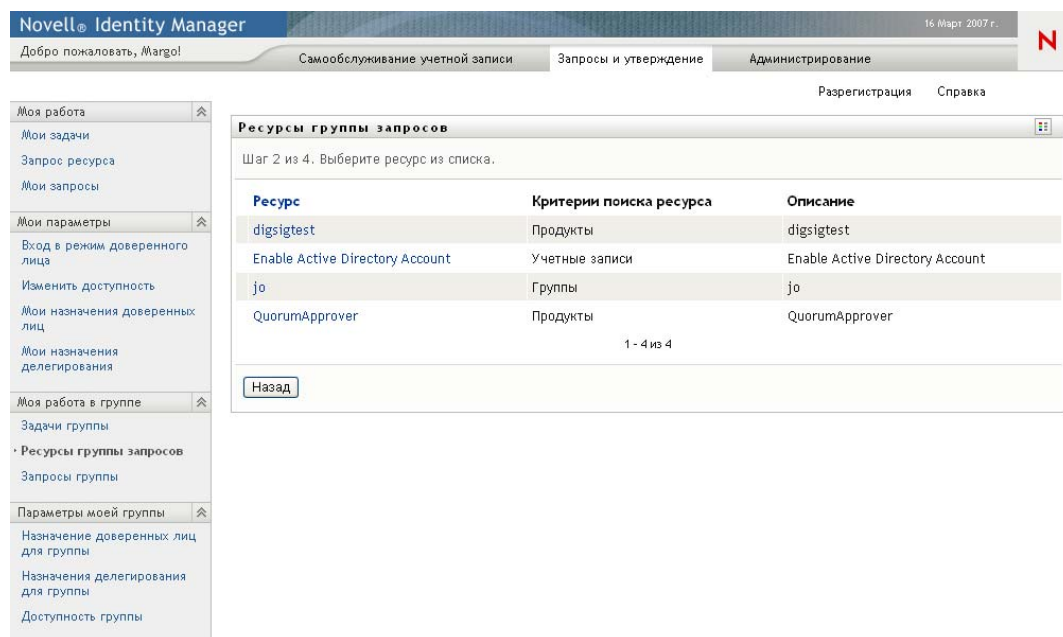


- В раскрывающемся списке *Критерии поиска ресурса* выберите категорию ресурса. Выберите *Все*, чтобы включить ресурсы всех доступных категорий.


Список доступных категорий зависит от прав группы на запросы. Если категории ресурсов в диапазон запросов обеспечения не включены, список категорий не отображается. В этом случае перейдите к следующему этапу — выбору ресурса.

- Щелкните *Продолжить*.

На странице "Запрос ресурсов для группы" появится список ресурсов, доступных для запроса. В список включены только те ресурсы, которые менеджеры групп имеют право запросить.



- 5 Щелкните имя ресурса, чтобы выбрать его.
- 6 Щелкните имя *Получатель*, чтобы выбрать его. Выбранный Вами член группы станет получателем запроса.

В зависимости от того, как определена группа, вместо списка членов группы Вы можете увидеть значок *Выбор объекта*  рядом с элементом выбора *Получатель*. В этом случае щелкните значок, чтобы открыть окно "Поиск объекта". Укажите критерии поиска члена группы, нажмите кнопку *Поиск* и выберите нужного члена.

Если *стратегия рабочего процесса* предусматривает поддержку множества получателей, в качестве получателя Вы сможете выбрать группу, контейнер или группу. В зависимости от настройки рабочего процесса User Application может выделить отдельный рабочий процесс каждому получателю (так, что запрос может быть подтвержден или запрещен независимо для каждого получателя) или инициировать один процесс, состоящий из множества этапов обеспечения, по одному для каждого получателя. В последнем случае подтверждение или запрет запроса применяется ко всем получателям.

- 7 Щелкните *Продолжить*.
- 8 На странице "Запрос ресурсов для группы" появится форма запроса. Заполните поля формы запроса. В следующем примере единственное обязательное поле — *Причина запроса*.

Поля формы могут меняться соответственно ресурсу, который Вы запрашиваете.

Novell Identity Manager 16 Март 2007 г.

Добро пожаловать, Margot! Самообслуживание учетной записи Запросы и утверждение Администрирование

Разрегистрация Справка

Моя работа
Мои задачи
Запрос ресурса
Мои запросы

Мои параметры
Вход в режим доверенного лица
Изменить доступность
Мои назначения доверенных лиц
Мои назначения делегирования

Моя работа в группе
Задачи группы
Ресурсы группы запросов
Запросы группы

Параметры моей группы
Назначение доверенных лиц для группы
Назначения делегирования для группы
Доступность группы

Ресурсы группы запросов

Шаг 4 из 4. Подтвердите и выполните запрос ресурса.
* - указывает обязательность.

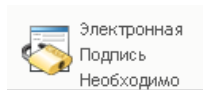
Ресурс: Enable Active Directory Account
Получатель(и): Kevin Chester
Критерии поиска ресурса: Учетные записи
Описание: Enable Active Directory Account

Информация о форме

Enable Active Directory Account
Нажмите кнопку "Передать" для запроса наименования.
Получатель: Kevin Chester
Причина для запроса: *

Передать Отмена

Если ресурс, который Вы запрашиваете, требует цифровой подписи, в верхнем правом углу страницы появится значок "Требуется цифровая подпись".

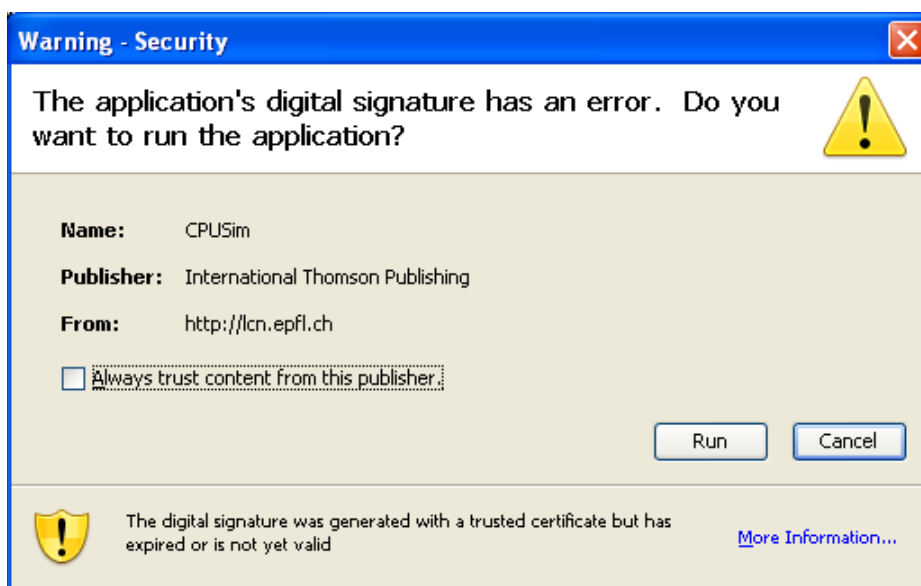


Кроме того, в Internet Explorer появится сообщение о том, что для активации апплета цифровой подписи следует нажать клавишу пробела или Enter:

Нажмите клавишу ПРОБЕЛ или ВВОД, чтобы активировать этот элемент управления

- 9 Если Вы делаете запрос, требующий цифровой подписи, выполните следующие действия.
 - 9a Если Вы используете карту памяти, вставьте ее в устройство чтения карт памяти.
 - 9b В Internet Explorer нажмите клавишу пробела или Enter для активации апплета.

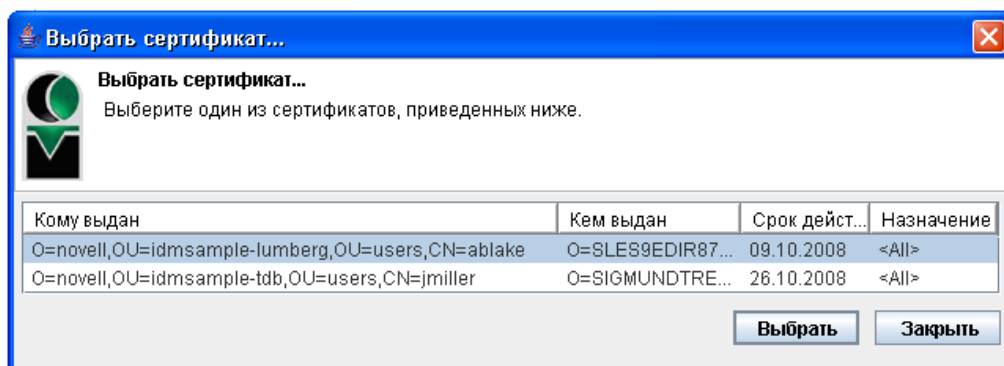
В этот момент Ваш навигатор может отобразить предупреждающее сообщение системы безопасности.



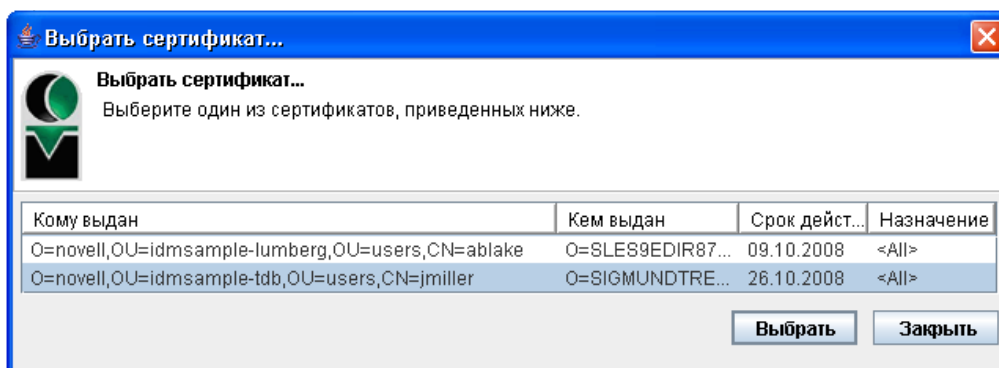
- 9c Для продолжения щелкните *Запуск*.
- 9d Заполните поля в исходной форме запроса. Поля формы могут меняться в зависимости от ресурса, который Вы запрашиваете.
- 9e Установите флажок рядом с сообщением о подтверждении цифровой подписи, чтобы указать Вашу готовность к ее применению.

Сообщение о подтверждении цифровой подписи может меняться в зависимости от того, как ресурс обеспечения был настроен администратором.

Затем апплет отобразит всплывающее окно, где Вы сможете выбрать сертификат. Во всплывающем окне перечислены сертификаты, импортированные в навигатор, а также сертификаты, импортированные в карту памяти (если в данный момент она подключена).



9f Выделите сертификат, который хотите использовать, и щелкните *Выбрать*.



9g Если выбран сертификат, импортированный в навигатор, Вам необходимо ввести пароль для него в поле *Пароль* формы запроса.

9h Если выбран сертификат, импортированный в карту памяти, введите ПИН-код карты памяти и нажмите кнопку *OK*.

Если используется карта памяти, вводить пароль для сертификата не нужно, т. к. он уже передан в карту.



Если администратор включил функцию предварительного просмотра пользовательского соглашения, кнопка *Предварительный просмотр* будет активна.

9i Нажмите кнопку *Предварительный просмотр* для просмотра пользовательского соглашения.

Если для типа цифровой подписи задано значение "Форма", отображается документ в формате PDF. Если для типа цифровой подписи задано значение "данные", отображается документ в формате XML.

10 Щелкните *Отправить*.

Будет запущен рабочий процесс для пользователя.

На странице "Запрос ресурсов для группы" появится сообщение о состоянии, указывающее, успешно ли был отправлен запрос.

Если запрос требует разрешения одного или нескольких лиц Вашего предприятия, для получения этих подтверждений будут запущены один или несколько рабочих процессов.

12.4 Управление запросами Вашей группы

Менеджеры группы и администраторы приложения персонифицированного доступа к информации могут просматривать состояние и историю запросов на ресурсы и отзываться их.

- 1 Щелкните *Запросы группы* в группе действий "*Работа моей группы*".
- 2 Щелкните *Выбрать группу*, чтобы выбрать группу, менеджером которой Вы назначены.

Администраторам приложения персонифицированного доступа к информации окно *Выберите группу* недоступно.

Администратор приложения персонифицированного доступа к информации не может фильтровать список запросов группы по контейнеру или группе. Администратор должен выбирать членов группы по отдельности.

Novell Identity Manager 16 April 2007 г.

Добро пожаловать, Margo! Самообслуживание учетной записи Запросы и утверждение Администрирование

Разрегистрация Справка

Моя работа
Мои задачи
Запрос ресурса
Мои запросы

Мои параметры
Вход в режим доверенного лица
Изменить доступность
Мои назначения доверенных лиц
Мои назначения делегирования




Моя работа в группе
Задачи группы
Ресурсы группы запросов
Запросы группы

Параметры моей группы
Назначение доверенных лиц для группы
Назначения делегирования для группы
Доступность группы


Запросы группы

Выберите пользователя для просмотра его запросов для ресурсов.

* - указывает обязательность.

Член группы:*   

Критерии поиска ресурса:

Дата запроса: 

- 3 Щелкните *Продолжить*.

На странице "Запросы ресурсов для группы" Вам будет предложено выбрать *Члена группы*, *Критерии поиска ресурса* (категория) и фильтр *Дата запроса*.

Novell Identity Manager 16 April 2007 г.

Добро пожаловать, Margo! Самообслуживание учетной записи Запросы и утверждение Администрирование

Разрегистрация Справка

Моя работа
Мои задачи
Запрос ресурса
Мои запросы

Мои параметры
Вход в режим доверенного лица
Изменить доступность
Мои назначения доверенных лиц
Мои назначения делегирования




Моя работа в группе
Задачи группы
Ресурсы группы запросов
Запросы группы

Параметры моей группы
Назначение доверенных лиц для группы
Назначения делегирования для группы
Доступность группы


Запросы группы

Выберите пользователя для просмотра его запросов для ресурсов.


* - указывает обязательность.

Член группы:*   

Критерии поиска ресурса:

Дата запроса: 

4 Щелкните имя *Член группы*, чтобы выбрать его.

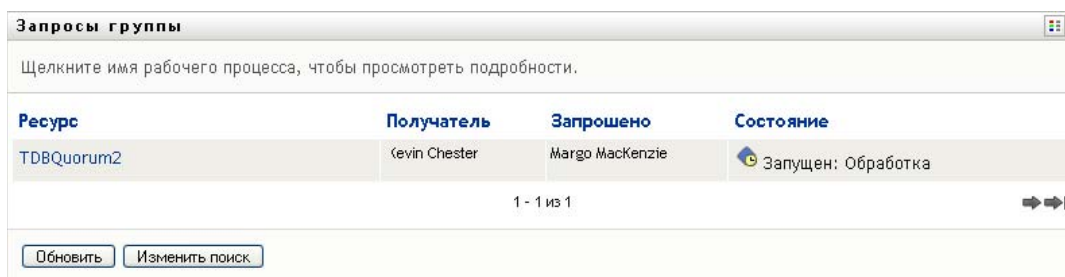
В зависимости от того, как определена группа, вместо списка членов группы Вы можете увидеть значок *Выбор объекта*  рядом с элементом выбора *Член группы*. В этом случае щелкните значок, чтобы открыть окно "Поиск объекта". Укажите критерии поиска члена группы, нажмите кнопку *Поиск* и выберите нужного члена.


5 После выбора члена группы Вы можете выбрать *Критерии поиска ресурса* (категория) и фильтр *Дата запроса*. Щелкните *Продолжить*.

На странице "Запросы группы" перечислены:

- ♦ Каждый из запрошенных ресурсов
- ♦ Кто является его получателем
- ♦ Кто его запросил
- ♦ Состояние запроса

Отображаются запросы группы. В список включены только те запросы, которые доступны группе.



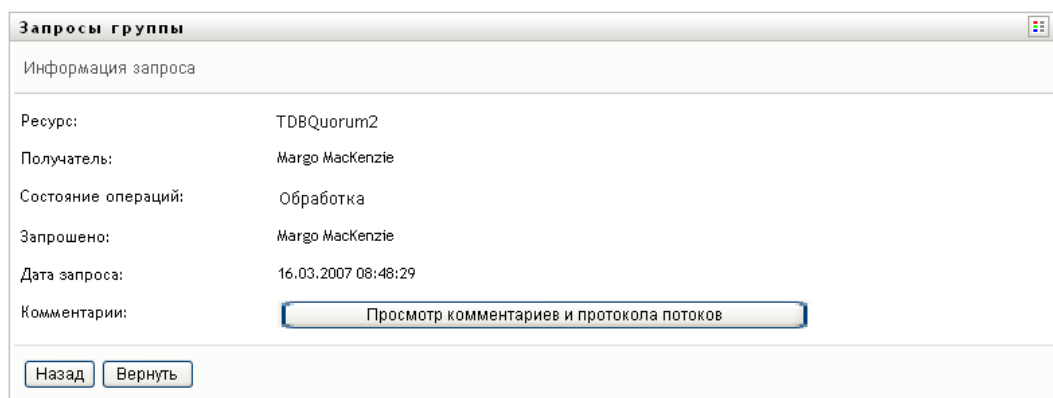
Ресурс	Получатель	Запрошено	Состояние
TDBQuorum2	Kevin Chester	Margo MacKenzie	 Запущен: Обработка

1 - 1 из 1

6 Для просмотра подробных сведений о запросе ресурса щелкните его имя в списке.

На странице "Подробные сведения о запросе" будут отображены подробные сведения, например

- ♦ Имя ресурса
- ♦ Получатель ресурса
- ♦ Состояние действий, поддерживающих запрос
- ♦ Кто запросил ресурс
- ♦ Когда был сделан запрос
- ♦ Комментарии

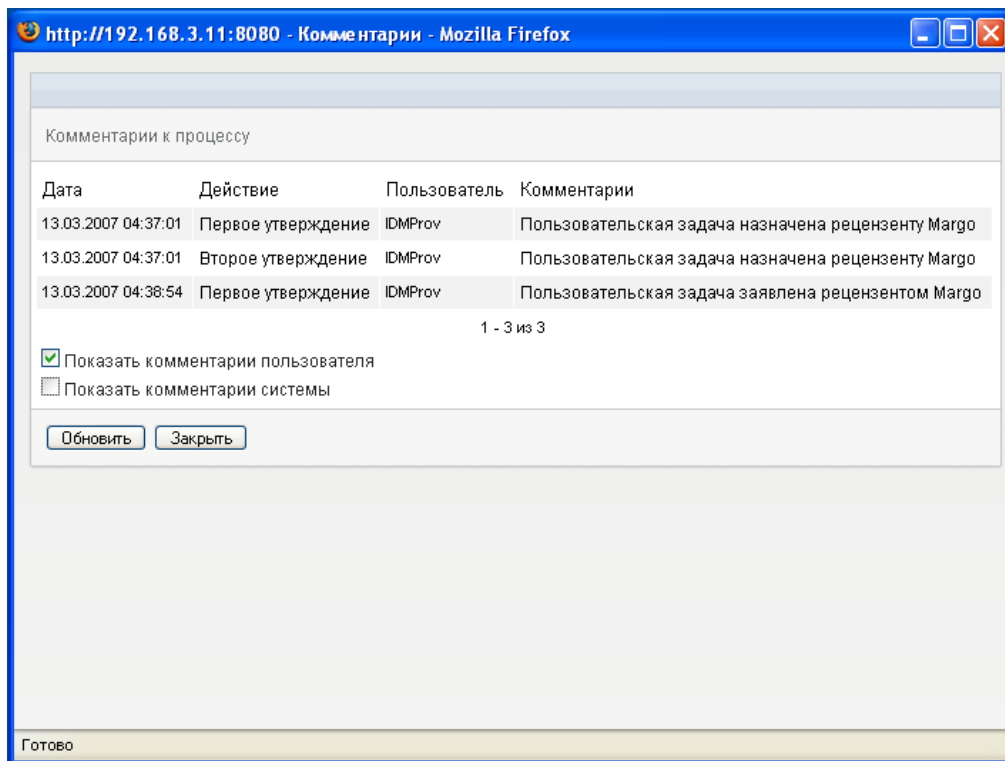


Информация запроса	
Ресурс:	TDBQuorum2
Получатель:	Margo MacKenzie
Состояние операций:	Обработка
Запрошено:	Margo MacKenzie
Дата запроса:	16.03.2007 08:48:29
Комментарии:	<input type="button" value="Просмотр комментариев и протокола потоков"/>

7 Для просмотра протокола комментариев к запросу щелкните *Просмотр протокола комментариев и процесса*.

Появится всплывающее окно, в котором можно увидеть пользовательские и системные комментарии. Порядок отображения комментариев определяется отметкой времени, связанной с каждым из них. Более старые комментарии отображаются первыми. Для параллельных процессов подтверждения порядок действий, обработанных одновременно, может быть непредсказуемым.

7а Для отображения пользовательских комментариев щелкните *Показать пользовательские комментарии*.

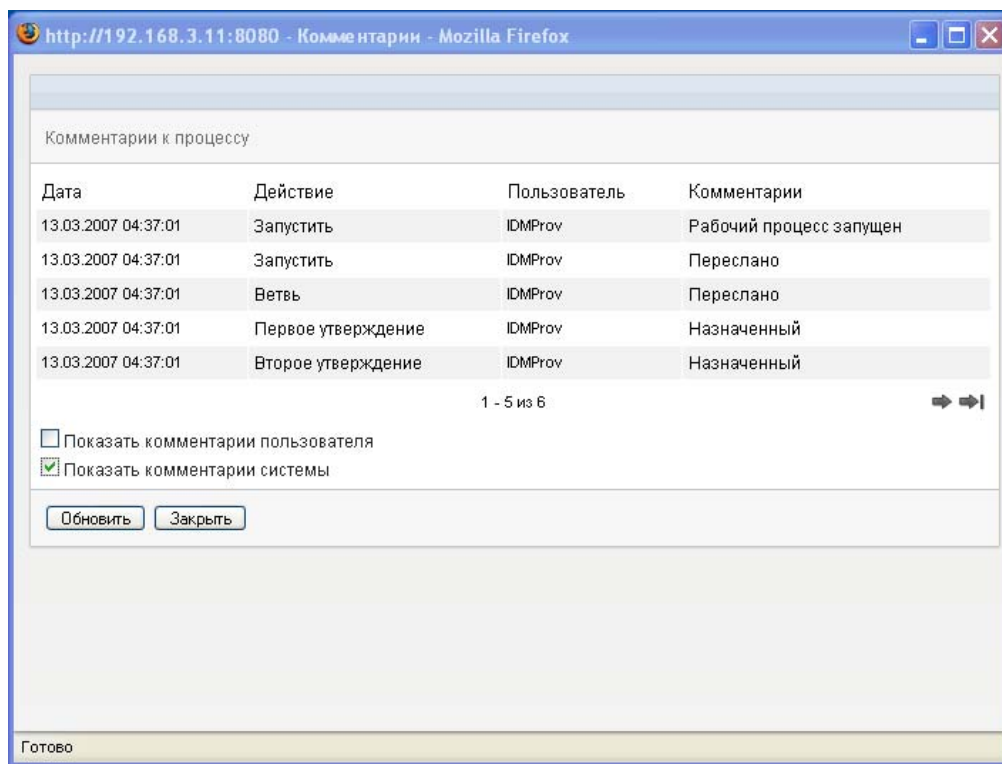


Пользовательские комментарии содержат следующие сведения.

- ♦ Дату и время добавления комментария.
- ♦ Имя действия, для которого был сделан комментарий. Список отображаемых действий содержит пользовательские действия и действия по обеспечению, которые уже были обработаны или обрабатываются в данный момент.
- ♦ Имя пользователя, сделавшего комментарий. Если комментарий создан системой рабочего процесса, имя пользователя — это имя приложения (например, IDMProv). Локализация комментариев, созданных системой рабочего процесса, выполняется автоматически.
- ♦ Текст комментария, включающий имя пользователя, которому в данный момент назначено действие.

Создание пользовательских комментариев для рабочего процесса может быть отключено его проектировщиком. Дополнительные сведения см. в *Identity Manager User Application. Руководство по проектированию* (<http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html>).

7b Для отображения системных комментариев щелкните *Показать системные комментарии*.



Системные комментарии содержат следующие сведения:

- ♦ Дату и время добавления комментария.
- ♦ Имя действия, для которого был сделан комментарий. При отображении системных комментариев перечисляются все действия рабочего потока. Список содержит действия, которые уже были обработаны или обрабатываются в данный момент.
- ♦ Имя пользователя, сделавшего комментарий. Если комментарий создан системой рабочего процесса, имя пользователя — это имя приложения (например, IDMProv). Локализация комментариев, созданных системой рабочего процесса, выполняется автоматически.
- ♦ Текст комментария с указанием действия, использованного для обработки.

Системные комментарии предназначены в первую очередь для целей отладки. У большинства конечных пользователей нет необходимости просматривать системные комментарии для рабочего процесса.

7c Для прокрутки длинного списка комментариев используйте стрелки в нижней части экрана. Например, для перехода на следующую страницу щелкните стрелку *Следующая*.



7d Щелкните *Заккрыть*, чтобы закрыть окно.

- 8** Чтобы отозвать запрос, нажмите кнопку *Отозвать* на странице "Подробные сведения о запросе". Кнопка *Отозвать* доступна для выполняющихся процессов. Для процессов, которые более не выполняются, кнопка *Отозвать* отключена.

Кнопка *Отозвать* не отображается, если правами группы на запросы не предусмотрен отзыв запросов менеджерами группы.

Настройка параметров обеспечения для группы

13

В этом разделе показано, как использовать действия *Параметры моей группы* на вкладке *Запросы и утверждение* интерфейса пользователя Identity Manager. Рассматриваются следующие темы.

- ♦ [Раздел 13.1, "О действиях "Параметры моей группы"" на стр. 183](#)
- ♦ [Раздел 13.2, "Просмотр и изменение назначений доверенных лиц для Вашей группы" на стр. 183](#)
- ♦ [Раздел 13.3, "Просмотр и изменения назначений делегирования для Вашей группы" на стр. 188](#)
- ♦ [Раздел 13.4, "Указание доступности Вашей группы" на стр. 194](#)

13.1 О действиях "Параметры моей группы"

Вкладка *Запросы и утверждение* приложения Identity Manager User Application содержит группу действий под названием *Параметры моей группы*. При помощи действий *Параметры моей группы* можно выполнять следующие задачи.

- ♦ Создавать, просматривать и изменять текущие назначения доверенных лиц для Вашей группы.
- ♦ Создавать, просматривать и изменять текущие назначения делегирования для Вашей группы.
- ♦ Определять и просматривать, кого из сотрудников группы можно назначить делегатом.

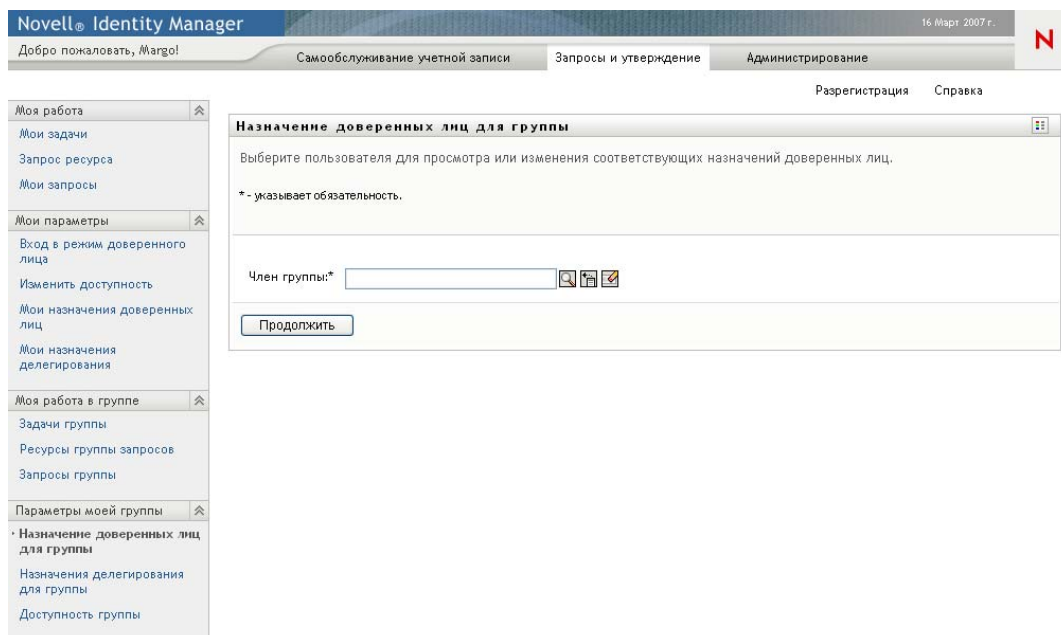
13.2 Просмотр и изменение назначений доверенных лиц для Вашей группы

При помощи действия *Назначения доверенных лиц для группы* Вы можете управлять назначением доверенных лиц для любого члена группы. Правила определения доверенного лица

- ♦ Менеджеру группы может быть разрешено определять доверенных лиц для членов своей группы. Полномочия на определение доверенных лиц устанавливаются в определении группы.
- ♦ Лица, определяемые Вами как доверенные, должны также входить в состав Вашей группы.
- ♦ Администратор приложения персонифицированного доступа к информации может определять в рамках предприятия доверенных лиц для любых пользователей, групп или контейнеров.

Чтобы назначить доверенное лицо члену группы, выполните следующие действия.

- 1 Щелкните *Назначения доверенных лиц для группы* в группе действий *Параметры моей группы*.




- 2 Щелкните *Выбрать группу*, чтобы выбрать группу, менеджером которой Вы назначены.

Администраторам приложения персонализированного доступа к информации окно *Выберите группу* недоступно.

В список включены как группы, менеджерам которых разрешено определять доверенных лиц, так и группы, которые определять доверенных лиц не могут. Даже если определение конкретной группы не разрешает ее менеджерам определять доверенных лиц, им тем не менее доступен просмотр параметров доверенного лица, определенных для членов группы администратором или менеджером другой группы, членами которой эти пользователи являются. Однако при этом менеджер группы не может изменять эти параметры, просматривать подробные сведения о них или создавать новые назначения доверенных лиц.

- 3 Щелкните *Продолжить*.
- 4 Щелкните имя *Член группы*, чтобы выбрать его.

В зависимости от того, как определена группа, вместо списка членов группы Вы можете увидеть значок *Выбор объекта*  рядом с элементом выбора *Член группы*. В этом

случае щелкните значок, чтобы открыть окно "Поиск объекта". Укажите критерии поиска члена группы, нажмите кнопку *Поиск* и выберите нужного члена.

5 Щелкните *Продолжить*.

Будут отображены назначения доверенных лиц для выбранного члена группы (если они есть). Назначения доверенных лиц можно упорядочить, щелкнув поле *Назначено доверенное лицо*.

6 Щелкните *Создать*.

Кнопка *Создать* доступна только для тех групп, менеджерам которых разрешено определять доверенных лиц для членов группы.

7 Заполните поля, как описано ниже.

Поле	Описание
<i>Пользователь</i>	Выберите члена группы, для которого нужно назначить доверенное лицо. Можно выбрать несколько пользователей.
<i>Назначено доверенное лицо</i>	Выберите члена группы, который должен стать доверенным лицом.
<i>Уведомить других пользователей об этих изменениях</i>	Указывает, следует ли уведомить по электронной почте одного или нескольких пользователей о данном назначении доверенным лицом.
<i>Адресаты</i>	<p>Указывает, кто из пользователей должен получить уведомление по электронной почте:</p> <p>Все: Указывает, что уведомление по электронной почте получит как пользователь, назначенный доверенным лицом, так и пользователи, чьим доверенным лицом он назначен.</p> <p>Для кого назначен: Указывает, что уведомление по электронной почте получают только те члены группы, для которых назначено доверенное лицо.</p> <p>Кому назначен: Указывает, что уведомление по электронной почте получит только член группы, назначенный доверенным лицом.</p> <p>Выборочно: Позволяет отправить уведомление по электронной почте любым выбранным пользователям, в том числе и не входящим в состав Вашей группы.</p>

Поле	Описание
Окончание срока действия	<p>Без срока действия: Выберите <i>Без срока действия</i>, если нужно, чтобы назначение доверенных лиц действовало до тех пор, пока не будет удалено или изменено.</p> <p>Укажите срок окончания действия: Выберите <i>Укажите срок окончания действия</i>, чтобы определить <i>Дату окончания</i>. Нажмите кнопку "Календарь" и выберите дату и время окончания срока действия для назначения доверенных лиц.</p>

8 Щелкните *Отправить*, чтобы сохранить Вашу настройку.

Если назначение было выполнено успешно, Вы увидите примерно такое сообщение:

Submission was successful

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

9 Чтобы создать новое или изменить существующее назначение доверенных лиц, щелкните *К назначениям доверенных лиц для группы*.

Чтобы изменить существующие назначения доверенных лиц, выполните следующие действия.

1 Щелкните *Назначения доверенных лиц для группы* в группе действий *Параметры моей группы*.


2 Щелкните *Выбрать группу*, чтобы выбрать группу, менеджером которой Вы назначены.

В список включены как группы, менеджерам которых разрешено определять доверенных лиц, так и группы, которые определять доверенных лиц не могут. Даже если определение конкретной группы не разрешает ее менеджерам определять доверенных лиц, им тем не менее доступен просмотр параметров доверенного лица, определенных для членов группы администратором или менеджером другой группы, членами которой эти пользователи являются. Однако при этом менеджер группы не может изменять эти параметры, просматривать подробные сведения о них или создавать новые назначения доверенных лиц.

Администраторам приложения персонализированного доступа к информации окно *Выберите группу* недоступно.

3 Щелкните *Продолжить*.

4 Щелкните имя *Член группы*, чтобы выбрать его.

В зависимости от того, как определена группа, вместо списка членов группы Вы можете увидеть значок *Выбор объекта*  рядом с элементом выбора *Член группы*. В этом случае щелкните значок, чтобы открыть окно "Поиск объекта". Укажите критерии поиска члена группы, нажмите кнопку *Поиск* и выберите нужного члена.

5 Щелкните *Продолжить*.

Будут отображены назначения доверенных лиц для выбранного члена группы (если они есть).

6 Чтобы изменить назначение доверенных лиц, нажмите кнопку изменения рядом с нужным назначением.



Если определение группы не разрешает ее менеджерам назначать доверенных лиц, кнопка изменения будет отключена.

7 Заполните поля, как описано ниже.

Поле	Описание
<i>Пользователь</i>	Выберите члена группы, для которого нужно назначить доверенное лицо. Можно выбрать несколько пользователей.
<i>Назначено доверенное лицо</i>	Выберите члена группы, который должен стать доверенным лицом.
<i>Уведомить других пользователей об этих изменениях</i>	Указывает, следует ли уведомить по электронной почте одного или нескольких пользователей о данном назначении доверенным лицом.
<i>Адресаты</i>	Указывает, кто из пользователей должен получить уведомление по электронной почте: Все: Указывает, что уведомление по электронной почте получит как пользователь, назначенный доверенным лицом, так и пользователи, чьим доверенным лицом он назначен. Для кого назначен: Указывает, что уведомление по электронной почте получают только те члены группы, для которых назначено доверенное лицо. Кому назначен: Указывает, что уведомление по электронной почте получит только член группы, назначенный доверенным лицом. Выборочно: Позволяет отправить уведомление по электронной почте любым выбранным пользователям, в том числе и не входящим в состав Вашей группы.
<i>Окончание срока действия</i>	Без срока действия: Выберите <i>Без срока действия</i> , если нужно, чтобы назначение доверенных лиц действовало до тех пор, пока не будет удалено или изменено. Укажите срок окончания действия: Выберите <i>Укажите срок окончания действия</i> , чтобы определить <i>Дату окончания</i> . Нажмите кнопку "Календарь" и выберите дату и время окончания срока действия для назначения доверенных лиц.

8 Щелкните *Отправить*, чтобы сохранить Вашу настройку.

Если изменения были выполнены успешно, Вы увидите примерно такое сообщение:

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

Чтобы удалить назначения доверенных лиц, выполните следующие действия.

- 1 Щелкните *Назначения доверенных лиц для группы* в группе действий *Параметры моей группы*.
- 2 Чтобы удалить параметр доверенного лица, щелкните *Удалить*.



Вам будет предложено подтвердить удаление. Когда удаление будет завершено, Вы увидите примерно такое подтверждение:

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

ПРИМЕЧАНИЕ. Как вариант, Вы можете удалить назначение доверенных лиц и в процессе его изменения.

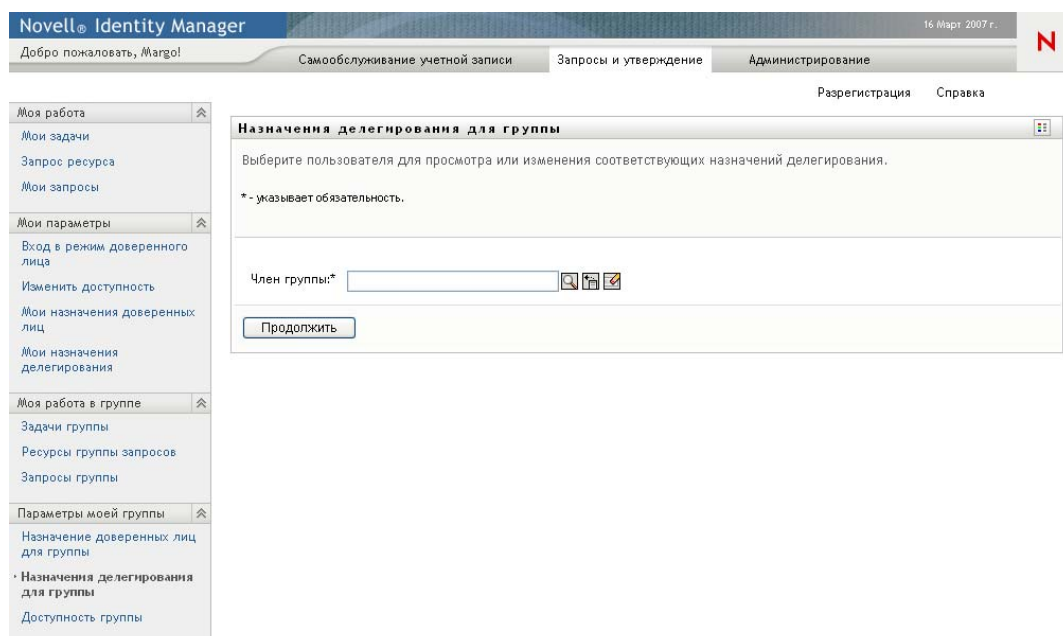
13.3 Просмотр и изменения назначений делегирования для Вашей группы

При помощи действия *Назначения делегирования для группы* можно управлять назначениями делегирования для членов группы. Правила определения делегатов

- ♦ Если это предусмотрено в определении группы, Вы можете определять делегатов для членов группы, менеджером которой Вы назначены.
- ♦ Лица, определяемые Вами как делегаты, должны также входить в состав Вашей группы.
- ♦ Администратор приложения персонафицированного доступа к информации может определять в рамках предприятия назначения делегирования для любого пользователя, группы или контейнера.

Чтобы определить назначение делегирования, выполните следующие действия.

- 1 Щелкните *Назначения делегирования для группы* в группе действий *Параметры группы*.
- 2 Щелкните *Выбрать группу*, чтобы выбрать группу, менеджером которой Вы назначены.

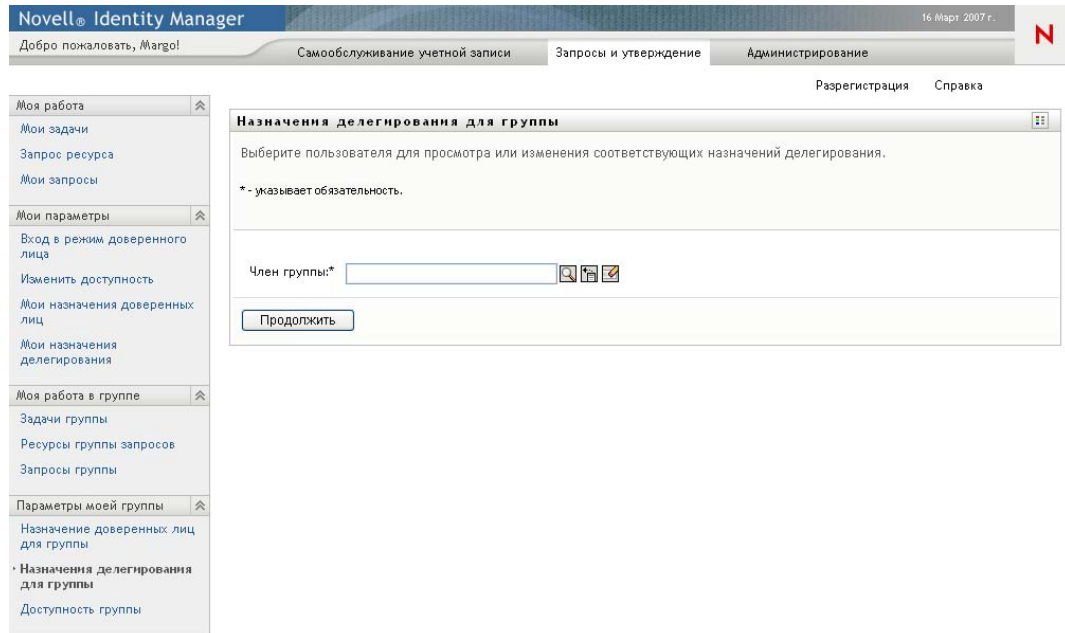



В список включены как группы, менеджерам которых разрешено определять делегатов (указывается в правах группы на запросы), так и группы, которые определять делегатов не могут. Даже если права группы на запросы не разрешают менеджерам группы определять делегатов, им тем не менее доступен просмотр параметров делегатов,

определенных для членов группы администратором или менеджером другой группы, членами которой эти пользователи являются. Однако при этом менеджер группы не может изменять или удалять эти параметры, просматривать подробные сведения о них или создавать новые назначения делегирования.

Администраторам приложения персонализированного доступа к информации окно *Выберите группу* недоступно.

- 3 Щелкните *Продолжить*.
- 4 Щелкните имя *Член группы*, чтобы выбрать его.



В зависимости от того, как определена группа, вместо списка членов группы Вы можете увидеть значок *Выбор объекта*  рядом с элементом выбора *Член группы*. В этом случае щелкните значок, чтобы открыть окно "Поиск объекта". Укажите критерии поиска члена группы, нажмите кнопку *Поиск* и выберите нужного члена.

- 5 Выберите члена группы из списка и щелкните *Продолжить*.
Будут отображены все существующие для члена группы назначения.

- 6 Щелкните *Создать*.
Кнопка *Создать* доступна только для тех групп, менеджерам которых разрешено определять делегатов для членов группы.

- 7 Заполните поля, как описано ниже.

Поле	Описание
<i>Пользователь</i>	Выберите одного или нескольких пользователей, чью работу Вы хотите делегировать.

Поле	Описание
<i>Тип назначения</i>	<p>Назначьте пользователя, который сможет выполнять работу делегата, для этого выберите один из следующих вариантов.</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Назначить делегирование: Выберите пользователя из списка. ♦ Назначить по отношению: Выберите в раскрывающемся списке отношение делегирования.
<i>Уведомить других пользователей об этих изменениях</i>	<p>Указывает, следует ли уведомить по электронной почте одного или нескольких пользователей о данном назначении делегирования.</p>
<i>Адресаты</i>	<p>Указывает, кто из пользователей должен получить уведомление по электронной почте:</p> <p>Все: Указывает, что уведомление по электронной почте получит как пользователь, назначенный делегатом, так и пользователи, чьим делегатом он назначен.</p> <p>Для кого назначен: Указывает, что уведомление по электронной почте получают только те члены группы, для которых назначено делегирование.</p> <p>Кому назначен: Указывает, что уведомление по электронной почте получит только член группы, назначенный делегатом.</p> <p>Выборочно: Позволяет отправить уведомление по электронной почте любым выбранным пользователям, в том числе и не входящим в состав Вашей группы.</p>
<i>Окончание срока действия</i>	<p>Без срока действия: Выберите <i>Нет срока действия</i>, если нужно, чтобы делегирование действовало до тех пор, пока не будет удалено или изменено. Фактически это делает делегирование постоянным.</p> <p>Укажите срок окончания действия: Выберите <i>Укажите срок окончания действия</i>, чтобы определить <i>Дату окончания</i>. Нажмите кнопку "Календарь" и выберите дату и время окончания срока действия для назначения делегирования.</p>
<i>Критерии поиска ресурса</i>	<p>Выберите категорию из списка.</p> <p>При этом будет заполнен список <i>Доступные запросы в Выбранная категория</i>.</p>
<i>Запросы, доступные в выбранной категории</i>	<p>Выберите в этом списке один или несколько запросов ресурсов и нажмите кнопку <i>Добавить</i>.</p>
<i>Выбранные запросы</i>	<p>В этом списке отображаются типы делегированных запросов ресурсов. Чтобы удалить тип запроса, выберите его в списке и нажмите кнопку <i>Удалить</i>.</p>

8 Щелкните *Отправить*, чтобы сохранить Ваши назначения.

Если сохранение было выполнено успешно, Вы увидите примерно такое сообщение:

Submission was successful
Please note that any previous availability settings for users referenced in processed delegatee assignment will not be updated automatically. Please check and refresh any existing availability settings for the corresponding users in order to activate these changes.


Чтобы изменить назначения делегирования, выполните следующие действия.

- 1 Щелкните *Назначения делегирования для группы* в группе действий *Параметры группы*.
- 2 Щелкните *Выбрать группу*, чтобы выбрать группу, менеджером которой Вы назначены.

В список включены как группы, менеджерам которых разрешено определять делегатов (указывается в правах группы на запросы), так и группы, которые определять делегатов не могут. Даже если права группы на запросы не разрешают менеджерам группы определять делегатов, им тем не менее доступен просмотр параметров делегатов, определенных для членов группы администратором или менеджером другой группы, членами которой эти пользователи являются. Однако при этом менеджер группы не может изменять или удалять эти параметры, просматривать подробные сведения о них или создавать новые назначения делегирования.

Администраторам приложения персонифицированного доступа к информации окно *Выбрать группу* недоступно.

- 3 Щелкните *Продолжить*.
- 4 Щелкните имя *Член группы*, чтобы выбрать его.

В зависимости от того, как определена группа, вместо списка членов группы Вы можете увидеть значок *Выбор объекта*  рядом с элементом выбора *Член группы*. В этом случае щелкните значок, чтобы открыть окно "Поиск объекта". Укажите критерии поиска члена группы, нажмите кнопку *Поиск* и выберите нужного члена.

Будут отображены назначения делегирования для выбранного члена группы (если они есть).

- 5 Выберите члена группы из списка и щелкните *Продолжить*.
Будут отображены все существующие для члена группы назначения.

- 6 Чтобы изменить назначение делегирования, нажмите кнопку изменения в соответствующей ему строке.



Если права группы на запросы не разрешают ее менеджерам определять делегатов, кнопка изменения будет отключена.

- 7 Заполните поля, как описано ниже.

Поле	Описание
<i>Пользователь</i>	Выберите одного или несколько пользователей, чью работу Вы хотите делегировать.

Поле	Описание
<i>Тип назначения</i>	<p>Назначьте пользователя, который сможет выполнять работу делегата, для этого выберите один из следующих вариантов.</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Назначить делегирование: Выберите пользователя из списка. ♦ Назначить по отношению: Выберите в раскрывающемся списке отношение делегирования.
<i>Уведомить других пользователей об этих изменениях</i>	<p>Указывает, следует ли уведомить по электронной почте одного или нескольких пользователей о данном назначении делегирования.</p>
<i>Адресаты</i>	<p>Указывает, кто из пользователей должен получить уведомление по электронной почте:</p> <p>Все: Указывает, что уведомление по электронной почте получит как пользователь, назначенный делегатом, так и пользователи, чьим делегатом он назначен.</p> <p>Для кого назначен: Указывает, что уведомление по электронной почте получают только те члены группы, для которых назначено делегирование.</p> <p>Кому назначен: Указывает, что уведомление по электронной почте получит только член группы, назначенный делегатом.</p> <p>Выборочно: Позволяет отправить уведомление по электронной почте любым выбранным пользователям, в том числе и не входящим в состав Вашей группы.</p>
<i>Окончание срока действия</i>	<p>Без срока действия: Выберите <i>Нет срока действия</i>, если нужно, чтобы делегирование действовало до тех пор, пока не будет удалено или изменено. Фактически это делает делегирование постоянным.</p> <p>Укажите срок окончания действия: Выберите <i>Укажите срок окончания действия</i>, чтобы определить <i>Дату окончания</i>. Нажмите кнопку "Календарь" и выберите дату и время окончания срока действия для назначения делегирования.</p>

Поле	Описание
<i>Критерии поиска ресурса</i>	<p>Выберите категорию из списка.</p> <p>При этом будет заполнен список <i>Доступные запросы</i> в <i>Выбранная категория</i>.</p> <p>Чтобы указать, что данное назначение делегирования применяется ко всем категориям, установите для него критерии поиска ресурсов <i>Все</i>.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Выбор типа запроса</p> <p>Выберите типы запросов для этого назначения делегирования. Выберите категорию ресурс для отображения доступных запросов.</p> <p>Критерии поиска ресурса: (Выберите один) ▾</p> </div>
<i>Запросы, доступные в выбранной категории</i>	<p>Выберите в этом списке один или несколько запросов ресурсов и нажмите кнопку <i>Добавить</i>.</p> <p>В список запросов обеспечения включаются только запросы, относящиеся к сфере деятельности группы. Если права группы на запросы не разрешают ее менеджерам определять делегатов, запросы обеспечения, связанные с группой, в список не включаются.</p>
<i>Выбранные запросы</i>	<p>В этом списке отображаются типы делегированных запросов ресурсов. Чтобы удалить тип запроса, выберите его в списке и нажмите кнопку <i>Удалить</i>.</p>

8 Щелкните *Отправить*, чтобы сохранить Вашу настройку.

Удаление назначения делегирования

- 1** Щелкните *Назначение делегирования для группы* в группе действий *Параметры группы*, чтобы увидеть назначения делегирования данного члена группы, а также назначения, делегированные им.
- 2** Чтобы удалить назначение делегирования, щелкните кнопку удаления в соответствующей ему строке.



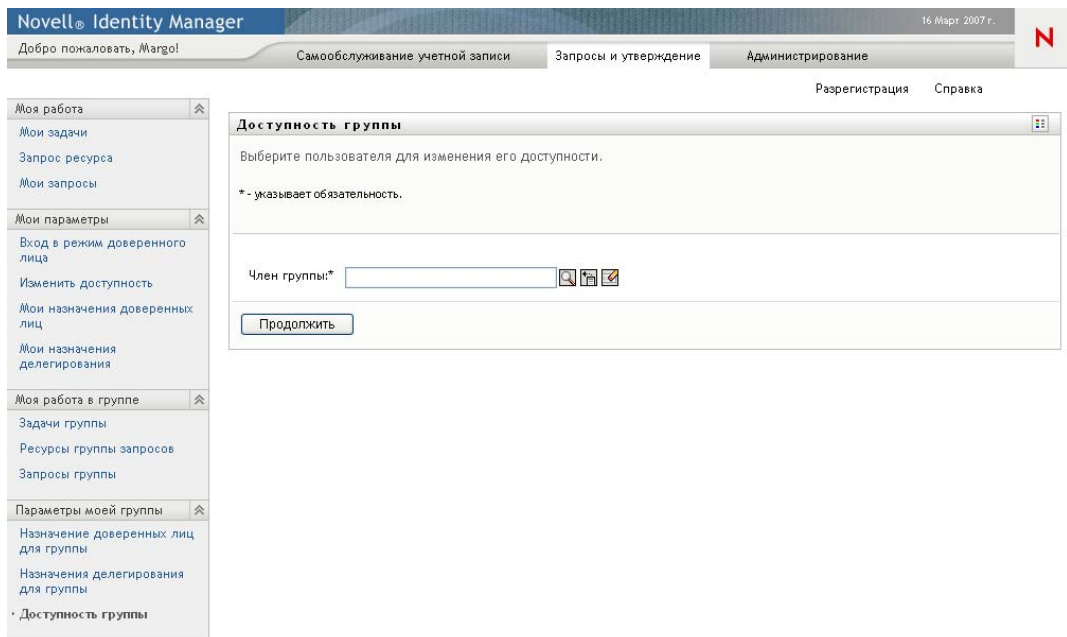
Вам будет предложено подтвердить удаление. Когда удаление будет завершено, Вы увидите подтверждение.

13.4 Указание доступности Вашей группы

При помощи действия *Доступность группы* можно указать запросы ресурсов, для работы с которыми члены Вашей группы недоступны. В течение периода времени, когда Вы или члены Вашей группы недоступны, все запросы ресурсов данного типа передаются в очередь делегата.

Доступность можно указать отдельно для каждого запроса ресурсов или для всех сразу. Можно указать доступность только для пользователей, которым уже назначены делегирования.


- 1 Щелкните *Доступность группы* в группе действий *Параметры моей группы*.
- 2 Щелкните *Выбрать группу*, чтобы выбрать группу, менеджером которой Вы назначены.



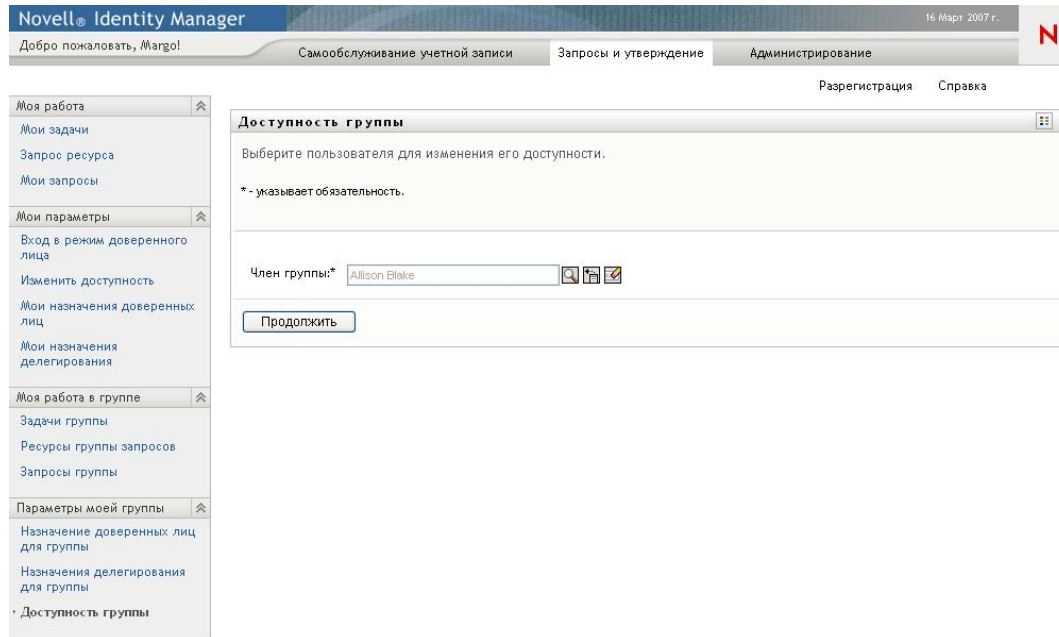
В список включены как группы, менеджерам которых разрешено определять доступность (указывается в определении группы), так и группы, которые определять доступность не могут. Даже если определение конкретной группы не разрешает ее менеджерам определять доступность, они тем не менее могут просматривать параметры доступности, определенные для членов группы администратором или менеджером другой группы, членами которой эти пользователи являются. Однако при этом менеджер группы не может изменять или удалять эти параметры, просматривать подробные сведения о них или создавать новые назначения доступности.

Администраторам приложения персонализированного доступа к информации окно *Выберите группу* недоступно.

- 3 Щелкните *Продолжить*.
- 4 Щелкните имя *Член группы*, чтобы выбрать его, затем щелкните *Продолжить*.

В зависимости от того, как определена группа, вместо списка членов группы Вы можете увидеть значок *Выбор объекта*  рядом с элементом выбора *Член группы*. В этом

случае щелкните значок, чтобы открыть окно "Поиск объекта". Укажите критерии поиска члена группы, нажмите кнопку *Поиск* и выберите нужного члена.



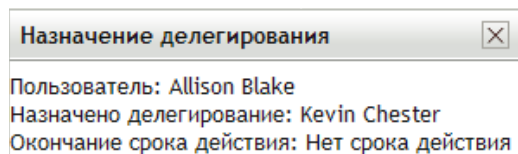
Будут отображены назначения доступности для выбранного члена группы (если они есть).

- 5 Чтобы увидеть подробные сведения о конкретном ресурсе, связанном с назначением доступности, щелкните имя ресурса:

Ресурс

[Enable Active Directory Account](#)

Затем появится всплывающее окно, содержащее сведения о назначении делегирования:



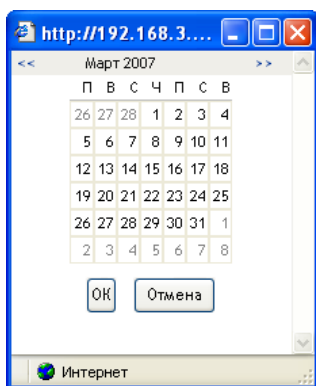
Эти сведения особенно полезны в случаях, когда имя одного ресурса появляется в списке несколько раз.

- 6 Щелкните *Создать*.
Кнопка *Создать* активна только для тех групп, менеджерам которых разрешено определять параметры доступности для членов группы.
- 7 Укажите состояние, выбрав в раскрывающемся списке *Смена состояния* один из вариантов:

Состояние	Описание
Доступен для ВСЕХ запросов	<p>Это состояние устанавливается по умолчанию. Оно указывает, что доступность члена группы не ограничена. Если установлено это состояние, запросы, назначенные члену группы, не делегируются даже при наличии назначенных ему делегирований.</p> <hr/> <p>ПРИМЕЧАНИЕ. Если Вы изменили состояние, а затем вернули его в <i>Доступен для ВСЕХ запросов</i>, любые ранее определенные параметры <i>Доступен избирательно</i> будут удалены.</p>
НЕДОСТУПЕН для ВСЕХ запросов	<p>Указывает, что член группы недоступен для любых текущих запросов ресурсов. (Это состояние известно также как полная недоступность.)</p> <p>Выбор этого состояния означает, что член группы недоступен для любых существующих его назначений делегирования, при этом текущее состояние меняется на <i>НЕДОСТУПЕН для указанных запросов</i>.</p> <p>Назначения вступают в силу незамедлительно и действуют до окончания срока действия назначения делегирования.</p> <hr/> <p>ПРИМЕЧАНИЕ. Этот параметр не влияет на доступность для других назначений, созданных позже.</p>
НЕДОСТУПЕН для указанных запросов	<p>При выборе этого параметра Вам предложат указать доступность члена группы. (Это то же самое действие, что и при нажатии кнопки <i>Создать</i>.) Вам будет предложено указать:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Типы ресурсов, для которых член группы недоступен. ◆ Период времени, в течение которого член группы будет недоступен. <p>Пока член группы недоступен для конкретного запроса, с ним может работать его делегат с соответствующими полномочиями.</p>

8 Укажите период времени, в течение которого член группы будет недоступен:

- 8a** Укажите начало периода времени, для этого введите начальные дату и время в поле *Недоступен с* или выберите их, нажав кнопку календаря.



- 8b** Укажите окончание периода времени, нажав одну из следующих кнопок:

Кнопка	Описание
<i>Без срока действия</i>	Указывает, что у данного параметра недоступности нет срока действия.
<i>Указанная продолжительность</i>	Позволяет задать период времени в неделях, днях или часах.
<i>Указанная дата окончания</i>	Позволяет задать дату и время окончания. Дату и время можно или ввести, или выбрать из календаря, нажав соответствующую кнопку.

- 9** Укажите, следует ли уведомить других пользователей по электронной почте, заполнив следующие поля:

Поле	Описание
<i>Уведомить других пользователей об этих изменениях</i>	Указывает, следует ли уведомить по электронной почте одного или нескольких пользователей о данном назначении доступности.
<i>Адресаты</i>	Указывает, кто из пользователей должен получить уведомление по электронной почте: Выборочно: Позволяет отправить уведомление по электронной почте любым выбранным пользователям, в том числе и не входящим в состав Вашей группы.

- 10** Выберите один или несколько запросов в списке *Типы запросов* и щелкните *Добавить*.

На этой странице можно выбрать типы запросов, которые член группы не будет принимать, пока он недоступен. Это равносильно делегированию данных запросов другим пользователям.

Каждый добавленный Вами запрос включается в список *Отклоненные за указанный период*.

При добавлении нескольких запросов в течение данного периода времени каждый из них считается самостоятельным объектом, который может быть изменен отдельно.

- 11 Для указания, что данный параметр доступности применяется ко всем типам запросов, установите флажок *Все типы запросов*, чтобы не выбирать типы запросов по отдельности.

Все типы запросов

Флажок *Все типы запросов* доступен только в том случае, если в критериях поиска ресурсов для назначения делегирования указано значение *Все*.

Выбор типа запроса

Выберите типы запросов для этого назначения делегирования. Выберите категорию ресурса для отображения доступных запросов.

Критерии поиска ресурса:

- 12 Для удаления запроса из списка щелкните *Удалить*.
- 13 Щелкните *Отправить*, чтобы сохранить изменения.