

Novell

Модуль доступа к информации на основе ролей

3.6

www.novell.com

18 Января 2008

User Application. Руководство
пользователя



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 в случае, 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).

Товарные знаки независимых производителей

Все товарные знаки независимых производителей являются собственностью их владельцев.

оглавление

О данном руководстве	11
I Добро пожаловать в Identity Manager	15
1 Приступая к работе	17
1.1 Identity Manager и пользователь	17
1.1.1 Введение в Identity Manager User Application	17
1.1.2 Большой рисунок	19
1.1.3 Типовое использование	19
1.2 Доступ к пакету Identity Manager User Application	21
1.2.1 Приложение User Application может выглядеть иначе	22
1.3 Вход в систему	22
1.3.1 Если Вы забыли пароль	23
1.3.2 неполадки при входе в систему	24
1.3.3 Запрос на дополнительную информацию	24
1.4 Знакомство с User Application	24
1.4.1 Получение помощи	25
1.4.2 Предпочитаемый языковой стандарт	25
1.4.3 Выход из системы	26
1.4.4 Действия обычного пользователя	26
1.5 Что дальше	31
II Использование вкладки "Самообслуживание учетной записи"	33
2 Вкладка "Самообслуживание учетной записи". Введение	35
2.1 О вкладке "Самообслуживание учетной записи"	35
2.2 Доступ к вкладке "Самообслуживание учетной записи"	35
2.3 Знакомство с функциями вкладки	36
2.4 Действия на вкладке "Самообслуживание учетной записи", доступные для выполнения	38
3 Использование структурной схемы	41
3.1 О структурной схеме	41
3.2 Переходы по схеме	43
3.2.1 Переход на ближайший более высокий уровень	44
3.2.2 Переопределение корня отношения	44
3.2.3 Переключение отношения по умолчанию	45
3.2.4 Развертывание или свертывание схемы по умолчанию	46
3.2.5 Выбор отношения для развертывания или свертывания	47
3.2.6 Поиск пользователя в структурной схеме	49
3.3 Отображение подробных сведений	50
3.4 Отправка электронной почты из схемы отношений	51
3.4.1 Передача по электронной почте сведений о пользователе при помощи схемы	51
3.4.2 Отправка пользователю нового сообщения по электронной почте при помощи схемы	53

3.4.3	Отправка электронной почты членам группы конкретного менеджера	53
4	Использование отчета о связях	55
4.1	Об отчете о связях	55
4.2	Отображение связей	56
5	Использование страницы "Мой профиль"	59
5.1	О странице "Мой профиль"	59
5.2	Изменение Ваших данных	60
5.2.1	Скрытые данные.	61
5.2.2	Использование кнопок изменения	61
5.3	Отправка Ваших данных по электронной почте.	66
5.4	Отображение структурной схемы	67
5.5	Ссылки на других пользователей или группы	68
5.6	Выбор предпочитаемого языка	71
5.6.1	Определение предпочитаемого языка в навигаторе	72
6	Использование поиска в каталоге	73
6.1	О поиске в каталоге	73
6.2	Выполнение базового поиска	75
6.3	Выполнение расширенного поиска	76
6.3.1	Выбор выражения	79
6.3.2	Указание значения для сравнения	80
6.4	Работа с результатами поиска	85
6.4.1	О результатах поиска.	85
6.4.2	Использование списка результатов поиска	86
6.4.3	Другие действия, доступные для выполнения.	88
6.5	Использование сохраненных поисков.	90
6.5.1	Чтобы вывести список сохраненных поисков	90
6.5.2	Чтобы применить сохраненный поиск	91
6.5.3	Чтобы изменить сохраненный поиск	91
6.5.4	Чтобы удалить сохраненный поиск.	91
7	Управление паролем	93
7.1	Об управлении паролем.	93
7.2	Запрос-ответ пароля	94
7.3	Подсказка для пароля	95
7.4	Смена пароля	96
7.5	Состояние политики пароля	97
7.6	Состояние синхронизации паролей	98
8	Создание пользователей или групп	99
8.1	О создании пользователей или групп.	99
8.2	Создание пользователя.	99
8.3	Создание группы.	102
8.4	Использование кнопок изменения.	103
8.4.1	Поиск контейнера	103
8.4.2	Поиск пользователя.	105
8.4.3	Использование списка "Протокол"	106

III	Использование вкладки "Запросы и утверждение"	109
9	Вкладка "Запросы и утверждение": введение	111
9.1	О вкладке "Запросы и утверждение"	111
9.2	Доступ к вкладке "Запросы и утверждение"	112
9.3	Знакомство с функциями вкладки	112
9.4	Действия вкладки "Запросы и утверждение", доступные для выполнения	114
9.5	Описание легенды "Запросы и утверждение"	118
10	Управление Вашей работой	123
10.1	О действиях "Моя работа"	123
10.2	Управление своими задачами	123
10.2.1	Просмотр Ваших задач	124
10.2.2	Выбор задачи	125
10.2.3	Требование задачи	130
10.3	Запрос ресурса	133
10.4	Проверка состояния запросов	139
11	Настройка параметров обеспечения	145
11.1	О действиях "Мои параметры"	145
11.1.1	О доверенных лицах и делегатах	145
11.1.2	Примерные сценарии использования	146
11.2	Работа в качестве доверенного лица	146
11.3	Указание доступности	148
11.3.1	Установка состояния доступности	148
11.3.2	Создание или изменение параметра доступности	150
11.3.3	Удаление параметра доступности	153
11.4	Просмотр и изменение назначений доверенным лицом	154
11.4.1	Отображение параметров доверенного лица	154
11.4.2	Создание или изменение назначений доверенных лиц	155
11.4.3	Удаление назначений доверенных лиц	156
11.5	Просмотр и изменение назначений делегирования	156
11.5.1	Отображение параметров делегирования	156
11.5.2	Создание или изменение назначений делегирования	157
11.5.3	Удаление назначения делегирования	160
12	Управление работой Вашей группы	161
12.1	О группе действий "Работа моей группы"	161
12.1.1	О группах	161
12.1.2	О правах группы на запросы	162
12.2	Управление задачами группы	162
12.2.1	Просмотр задач члена группы	163
12.2.2	Просмотр задач по пользователям или группам	164
12.2.3	Использование отображения задач	166
12.2.4	Выбор задачи	170
12.2.5	Требование задачи	175
12.2.6	Переназначение задачи	178
12.2.7	Освобождение задачи	180
12.3	Выполнение запросов группы	180
12.4	Управление запросами Вашей группы	186

13	Настройка параметров обеспечения для группы	191
13.1	О действиях "Параметры моей группы"	191
13.2	Просмотр и изменение назначений доверенных лиц для Вашей группы	191
13.3	Просмотр и изменения назначений делегирования для Вашей группы	196
13.4	Указание доступности Вашей группы	201
IV	Использование вкладки "Роли"	207
14	Вкладка "Роли": введение	209
14.1	О вкладке "Роли".	209
14.1.1	О ролях	210
14.2	Доступ к вкладке "Роли".	215
14.3	Знакомство с функциями вкладки	216
14.4	Действия вкладки ролей, доступные для выполнения	217
14.5	Знакомство с легендой вкладки "Роли"	220
15	Просмотр Ваших ролей	223
15.1	О действиях "Мои роли".	223
15.2	Просмотр Ваших утвержденных запросов ролей	223
16	Выполнение назначения роли	227
16.1	О действиях при назначении ролей	227
16.2	Назначение ролей	227
16.2.1	Назначение роли пользователям, группам и контейнерам	227
16.2.2	Назначение ролей одному пользователю	230
16.2.3	Назначение ролей одной группе	233
16.2.4	Назначение ролей одному контейнеру.	235
16.3	Проверка состояния запросов	237
17	Управление ролями	249
17.1	Просмотр справочника ролей	249
17.2	Управление ролями	250
17.2.1	Создание новых ролей.	251
17.2.2	Изменение или удаление существующих ролей	252
17.2.3	Свойства роли	253
17.3	Управление отношениями ролей	255
17.3.1	Создание и удаление отношений ролей	256
17.3.2	Управление свойствами отношений ролей	258
17.4	Управление ограничениями разделения обязанностей	259
17.4.1	Создание новых ограничений разделения обязанностей.	259
17.4.2	Изменение существующих ограничений разделения обязанностей	260
17.4.3	Справочник свойств ограничения SoD	261
17.5	Настройка подсистемы ролей	263
18	Создание и просмотр отчетов о ролях	265
18.1	О действиях, используемых в отчетности по ролям	265
18.2	Отчеты для ролей.	265
18.2.1	Отчет по списку ролей	265

18.2.2	Отчет о назначении ролей	268
18.3	Отчеты для SoD	269
18.3.1	Отчет об ограничениях SoD	269
18.3.2	Отчет о нарушениях и исключениях SoD	270
18.4	Пользовательские отчеты	271
18.4.1	Отчет о пользовательских ролях	272
18.4.2	Отчет о полномочиях пользователей	273

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 подтверждения (при помощи персонифицированного доступа к информации с учетом рабочего процесса)
- ♦ Роли (для операций персонифицированного доступа к информации с учетом ролей)

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. 14	Введение в пользовательский интерфейс Identity Manager и начало работы с ним
"Использование вкладки "Самообслуживание учетной записи" на стр. 32	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. 108	<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.
"Использование вкладки "Роли"" на стр. 206	<p>Применение вкладки "Роли" пользовательского интерфейса Identity Manager, чтобы:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ делать запросы ролей для себя или для других пользователей в вашей организации; ◆ создавать роли и отношения ролей в пределах иерархии ролей; ◆ создавать ограничения разделения обязанностей (SoD) для управления возможными конфликтами между назначениями ролей; ◆ просматривать отчеты, в которых приводятся сведения о текущем состоянии каталога ролей и о ролях, назначенных в данный момент пользователям, группам и контейнерам.

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 ссылкой "Комментарий пользователя", которая представлена в нижней части каждой страницы электронной документации, или перейдите на веб-страницу www.novell.com/documentation/feedback.html и введите свои комментарии.

Обновленная документация

Самую последнюю версию *IDM User Application. Руководство пользователя* можно найти на веб-сайте Identity Manager (<http://www.novell.com/documentation/idmrbpm36/>).

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, на которых требуется прямая косая черта

(таких как Linux* или UNIX*), должны использовать прямую 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. 16](#)

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. 16](#)
- ♦ [Раздел 1.2, "Доступ к пакету Identity Manager User Application" на стр. 20](#)
- ♦ [Раздел 1.3, "Вход в систему" на стр. 21](#)
- ♦ [Раздел 1.4, "Знакомство с User Application" на стр. 23](#)
- ♦ [Раздел 1.5, "Что дальше" на стр. 30](#)

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 персонифицированного доступа к информации Identity Manager с учетом ролей.);
 - ♦ 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:
 - ♦ запрашивать 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 и подтверждений необходим модуль персонифицированного доступа к информации Identity Manager с учетом ролей.

- ♦ Роли, позволяющие выполнять следующие действия:
 - ♦ запрашивать назначение ролей и управлять процессом подтверждения запросов на назначение ролей;
 - ♦ проверять состояние Ваших запросов ролей;
 - ♦ определять роли и их взаимоотношения;
 - ♦ определять ограничения разделения обязанностей (SoD) и управлять процессом подтверждения в случаях, когда пользователь запрашивает переопределение ограничения;
 - ♦ просматривать справочник ролей;
 - ♦ просматривать подробные отчеты, в которых перечислены роли и ограничения разделения обязанностей, определенные в справочнике, а также текущее состояние назначения ролей, исключения разделения обязанностей и полномочия пользователя.

ПРИМЕЧАНИЕ. Для ролей необходим модуль персонифицированного доступа к информации Identity Manager с учетом ролей.

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*.

Работа с ролями

- ♦ Максин (менеджер ролей) создает бизнес-роли "Медицинская сестра" и "Врач" и ИТ-роли "Дает лекарства" и "Выписывает рецепты".
- ♦ Максин (менеджер ролей) определяет отношение между ролями "Медицинская сестра" и "Дает лекарства", указывая, что в состав роли "Медицинская сестра" входит роль "Дает лекарства". Макс определяет также отношение между ролями "Выписывает рецепты" и "Врач", указывая, что роль "Выписывает рецепты" входит в состав роли "Врач".
- ♦ Честер (сотрудник безопасности) определяет ограничение распределения обязанностей, в котором указано, что между ролями "Врач" и "Медицинская сестра" существует потенциальный конфликт. Он заключается в том, что одному пользователю в обычных условиях не должны назначаться обе роли одновременно. При некоторых обстоятельствах пользователь, запросивший назначение роли, возможно, пожелает переопределить это ограничение. Чтобы определить исключение при разделении обязанностей, пользователь, запросивший назначение, должен предоставить обоснование.
- ♦ Эрнест (конечный пользователь) просматривает список доступных ему ролей и запрашивает назначение ему роли "Медицинская сестра".

- ♦ Эмилия (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.
- ♦ Арнольд (менеджер ролей) запрашивает назначение Эрнесту роли "Врач". Он видит, что между ролью "Врач" и ролью "Медицинская сестра", которая уже назначена Эрнесту, существует потенциальный конфликт. Арнольд предоставляет обоснование тому, чтобы для ограничения распределения обязанностей было сделано исключение.
- ♦ Эдвард (утверждающий распределение обязанностей) по электронной почте получает уведомление о конфликте распределения обязанностей. Он утверждает запрос Арнольда на переопределение ограничения распределения обязанностей.
- ♦ Эмилия (утверждающий) получает по электронной почте уведомление о запросе, требующем подтверждения, для роли "Врач". Она утверждает запрос Арнольда на назначение Эрнесту роли "Врач".
- ♦ Билл (аудитор ролей) просматривает отчет о нарушениях и исключениях распределения обязанностей и видит, что Эрнесту назначены обе роли - и "Врач", и "Медицинская сестра".

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.

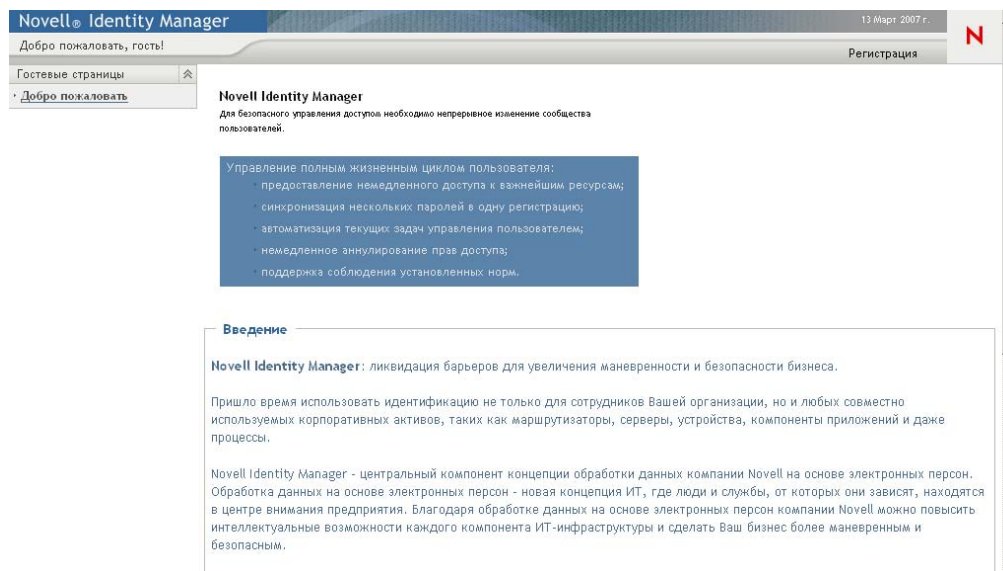
Поскольку пакет Identity Manager User Application работает в навигаторе, доступ к нему так же прост, как и к любой веб-странице.

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.

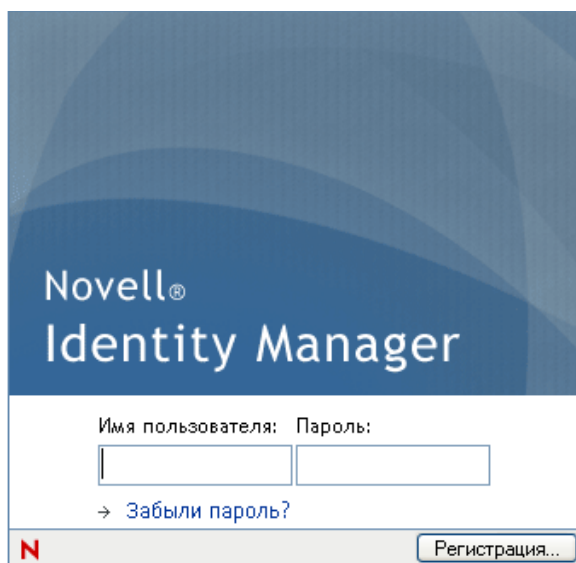
1.3 Вход в систему

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

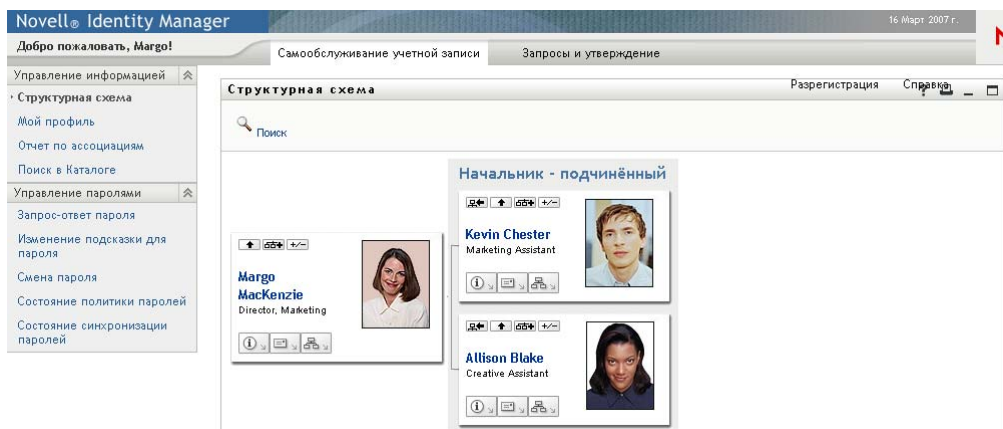
Сразу же после входа в Identity Manager User Application Вы можете получить запрос и на другие сведения. Это зависит от настройки системным администратором Вашего профиля пароля (при его наличии). Пример:

- ♦ 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 основные вкладки:

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

Сведения об этой вкладке и ее функциях см.: ["Использование вкладки "Самообслуживание учетной записи" на стр. 32.](#)

- ♦ *Запросы и утверждение*

Сведения об этой вкладке и ее функциях см.: ["Использование вкладки "Запросы и утверждение" на стр. 108.](#)

ПРИМЕЧАНИЕ. Чтобы вкладка *Запросы и утверждение* стала доступна, Вашему предприятию требуется модуль персонализированного доступа к информации Identity Manager с учетом ролей.

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.: [Раздел 5.6, "Выбор предпочитаемого языка" на стр. 70.](#)

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).


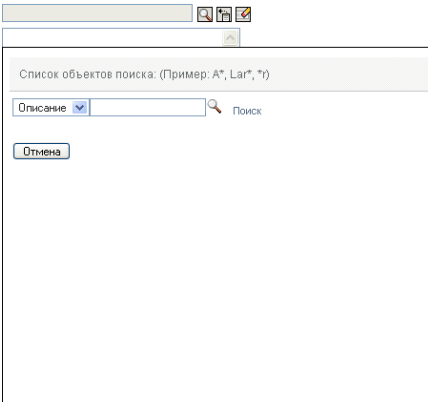

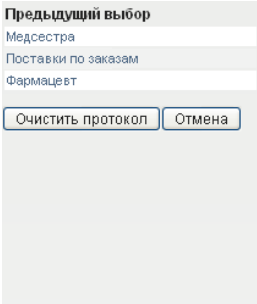

По умолчанию User Application поблагодарит Вас за использование Identity Manager. Чтобы вернуться к приглашению на вход в систему, щелкните ссылку красного цвета под названием *Возврат к входу в систему Novell Identity Manager*.

1.4.4 Действия обычного пользователя

User Application предоставляет согласованный пользовательский интерфейс для взаимодействия с обычным пользователем, обеспечивающий доступ к данным и их отображение. В этом разделе описываются некоторые элементы стандартного пользовательского интерфейса и инструкции для них:

- ♦ "Использование кнопки "Выбор объектов" для поиска" на стр. 27
- ♦ "Фильтрация данных" на стр. 28

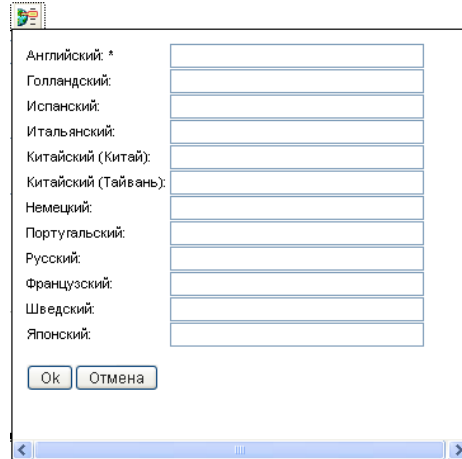
Таблица 1-1 Стандартные кнопки

Кнопка	Описание
	<p>Выбор объектов Предоставляет доступ к диалоговому или всплывающему окну поиска. Вы можете ввести критерии поиска объектов различных типов с учетом Вашего расположения в User Application. Например, на вкладке "Самообслуживание учетной записи" Вы можете выполнить поиск пользователей и групп, а на вкладке "Роли" - пользователей, групп и ролей.</p> 
	<p>Показать историю Предоставляет ссылки на данные, использованные ранее. Вы можете выбрать ссылку, чтобы отобразить данные для предыдущего выбора. Использование кнопки "Показать историю" может оказаться более быстрым способом, чем выполнение поиска, если Вы помните, что недавно работали с нужным объектом.</p> 
	<p>Сброс Очищает текущий выбор.</p>

Кнопка**Описание**



Локализация Отображает диалоговое окно, где Вы можете ввести текст, обычно для имени поля или описания, используя любой из языковых стандартов, которые на данный момент поддерживает User Application.



Add (Добавить) Добавляет новый элемент или объект. Вы получите приглашение на ввод дополнительных сведений, специфичных для типа добавляемого объекта.



Удалить Удаляет текущий выделенный элемент.




Стрелка вверх или стрелка вниз Перемещает текущий выделенный элемент списка вверх или вниз.

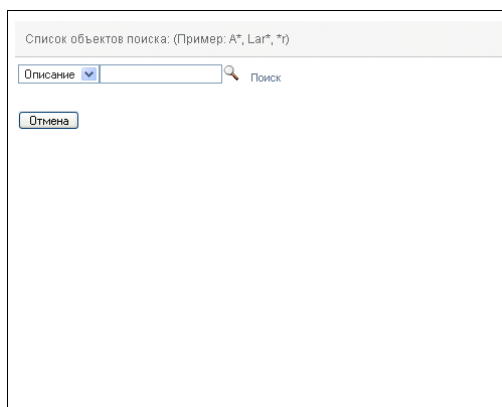


Легенда Предоставляет описание символов, используемых на вкладках *Запросы и утверждения* или *Роли*.

Использование кнопки "Выбор объектов" для поиска

Чтобы воспользоваться кнопкой "Выбор объектов":

- 1 Щелкните . Появится диалоговое окно поиска:



- 2 Укажите свои критерии поиска следующим образом:

2a Используйте раскрывающийся список для выбора поля, в котором нужно выполнить поиск. Поля раскрывающегося списка зависят от того, где Вы начинаете поиск. В данном примере Вы можете указать *Имя* или *Описание*.

2b В текстовое поле рядом с раскрывающимся списком введите полностью или частично критерии поиска (например, имя или описание). При поиске будут найдены все экземпляры объектов заданного Вами типа, которые начинаются с указанного Вами текста. 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 найдена роль Nurse ("Медицинская сестра"):

nurse

n

n*

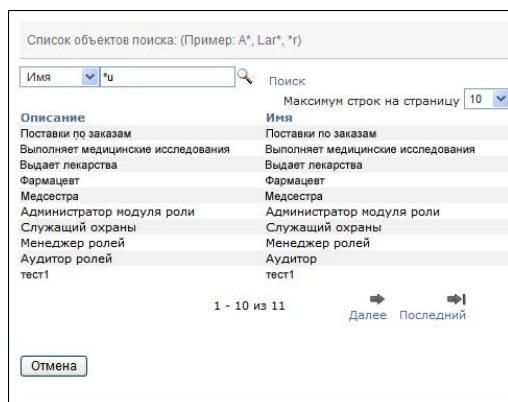
*u

*r

*e

3 Щелкните *Поиск*.

Будут показаны результаты поиска. Щелкнув заголовок столбца, результаты поиска можно отсортировать по убыванию или по возрастанию. В этом примере отображается список ролей.



Если в списке представлен нужный вам результат, перейдите к пункту **Действ. 4**. В противном случае вернитесь к **Действ. 2**.

4 Выберите в списке нужный элемент. Страница поиска закроется, а исходная страница будет заполнена данными, связанными с Вашим выбором.

Фильтрация данных

Вкладка "Роли" продукта User Application предоставляет фильтры, при помощи которых можно отобразить только те данные, которые Вас интересуют. Кроме того, Вы можете ограничить объем данных, отображаемых на одной странице, при помощи параметра "Максимальное число строк на странице". Ниже приведены некоторые примеры использования фильтров:

- ♦ Фильтрация по назначению роли и источнику (доступна в действии "Мои роли"):

Фильтровать по: Назначение: Источник: Прямое Косвенное

Максимум строк на страницу 25

Назначение	Источник	Дата вступления в силу	Дата завершения срока действия	Состояние
Администратор модуля роли	Прямое назначение	07.01.2008		<input checked="" type="checkbox"/> Обеспечение предоставлено

- ♦ Фильтрация по имени роли, пользователю и состоянию (доступна в действии "Просмотр состояния запроса"):

Фильтровать по: Имя роли: Пользователь: Состояние: Все

Максимум строк на страницу 25

- ♦ Фильтрация по уровню роли и категории (доступна в действии "Просмотр справочника ролей"):

Фильтровать по: Имя роли: Уровни:

 Категории:

Чтобы использовать фильтрацию:

- 1 Укажите значение в текстовом поле *Фильтровать по* следующим образом:

- 1a Чтобы ограничить элементы теми, которые начинаются с конкретной строки символов, введите строку символов, полностью или частично, в окне *Фильтровать по*. 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 будут найдены назначения роли с именем Nurse ("Медицинская сестра"):

nurse

n

n*

*u

*r

*e

ПРИМЕЧАНИЕ. Фильтр по имени роли не ограничивает число объектов, возвращенных из Identity Vault. Он просто отображает на странице объекты, отвечающие критериям фильтра. Другие фильтры (например, "Состояние") ограничивают число объектов, возвращенных из Identity Vault.

- 1b Для более точной фильтрации отображаемых данных можно указать дополнительные критерии фильтра. User Application позволяет в зависимости от данных выбрать критерии различными способами. Вы можете установить флажок либо выбрать один или несколько элементов в списке (при помощи клавиш множественного выбора Вашей платформы). Критерии объединяются при помощи логической операции AND, т. е. отображаются только те элементы, которые отвечают всем критериям.

- 1c** Чтобы применить к отображаемым результатам указанные Вами критерии фильтра, нажмите кнопку *Фильтр*.
- 1d** Для очистки текущих указанных критериев фильтра нажмите кнопку *Сброс*.
- 2** Чтобы установить максимальное число элементов, отвечающих критериям фильтра, которое будет отображаться на каждой странице, выберите нужное значение в раскрывающемся списке *Максимальное число строк на странице*.

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 следующем:	См.
Работа по самообслуживанию учетной записи	"Использование вкладки "Самообслуживание учетной записи"" на стр. 32
Работа с запросами и подтверждениями	"Использование вкладки "Запросы и утверждение"" на стр. 108
Работа с ролями	"Использование вкладки "Роли"" на стр. 206

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. 34
- ♦ Глава 3 "Использование структурной схемы" на стр. 40
- ♦ Глава 4 "Использование отчета о связях" на стр. 54
- ♦ Глава 5 "Использование страницы "Мой профиль"" на стр. 58
- ♦ Глава 6 "Использование поиска в каталоге" на стр. 72
- ♦ Глава 7 "Управление паролем" на стр. 92
- ♦ Глава 8 "Создание пользователей или групп" на стр. 98

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. 34
- ♦ Раздел 2.2, "Доступ к вкладке "Самообслуживание учетной записи"" на стр. 34
- ♦ Раздел 2.3, "Знакомство с функциями вкладки" на стр. 35
- ♦ Раздел 2.4, "Действия на вкладке "Самообслуживание учетной записи", доступные для выполнения" на стр. 37

Более общие сведения о получении доступа к пакету Identity Manager User Application и работе с ним см.: [Глава 1 "Приступая к работе"](#) на стр. 16.

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"



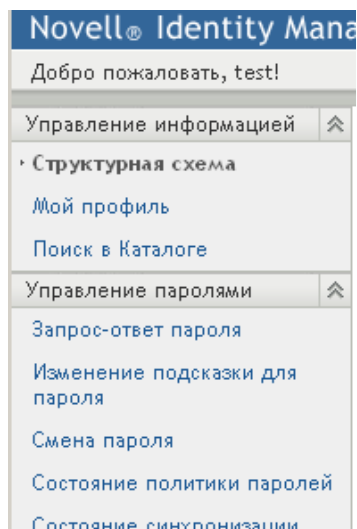
Если после перехода на другую вкладку Identity Manager User Application Вы захотели вернуться, щелкните вкладку *Самообслуживание учетной записи*, чтобы открыть ее повторно.

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).

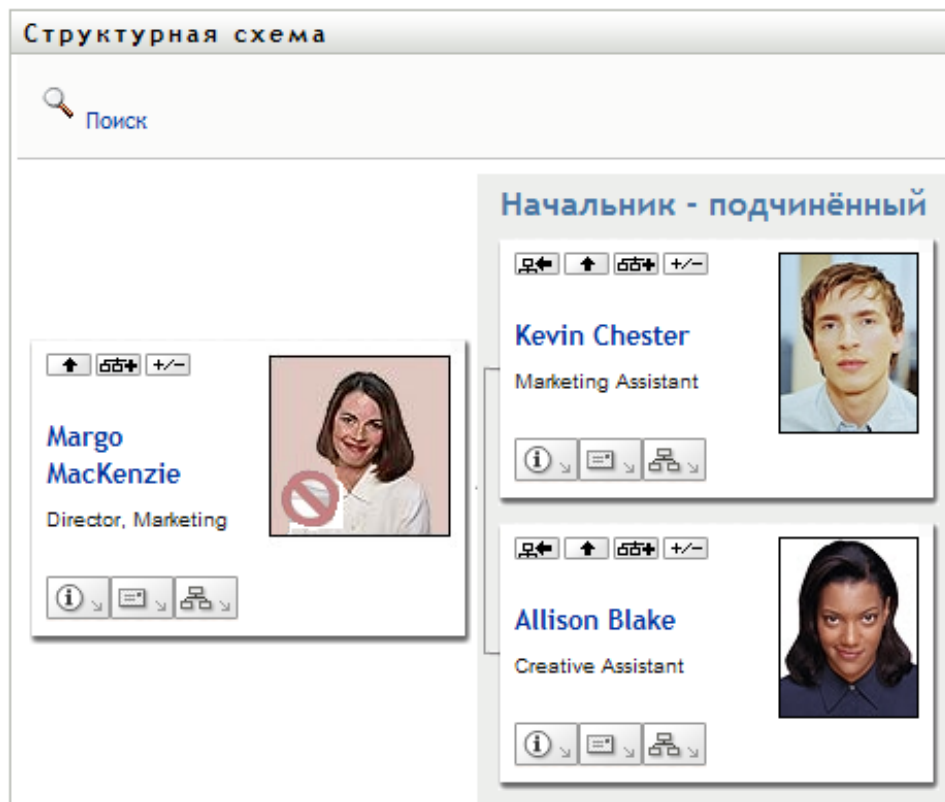
Рисунок 2-2 Меню действий вкладки "Самообслуживание учетной записи"



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 разделе [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 разделе [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.: Глава 3 "Использование структурной схемы" на стр. 40.
	Отчет о связях	Доступен только администраторам. Отображение приложений, с которыми связан пользователь. Дополнительные сведения см.: Глава 4 "Использование отчета о связях" на стр. 54.
	Мой профиль	Отображение подробных сведений об учетной записи пользователя и предоставление возможности работы с ними. Дополнительные сведения см.: Глава 5 "Использование страницы "Мой профиль"" на стр. 58.
	Поиск в каталоге	Предоставление возможности поиска пользователей и групп по заданным критериям, вновь введенным или сохраненным ранее. Дополнительные сведения см.: Глава 6 "Использование поиска в каталоге" на стр. 72.

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.: Глава 7 "Управление паролем" на стр. 92.
	Определение подсказки для пароля	Предоставление возможности задать или изменить подсказку для пароля. Дополнительные сведения см.: Глава 7 "Управление паролем" на стр. 92.
	Смена пароля	Предоставление возможности сменить (сбросить) пароль в соответствии с правилами, установленными системным администратором. Дополнительные сведения см.: Глава 7 "Управление паролем" на стр. 92.
	Состояние политики пароля	Отображение сведений об эффективности управления паролем. Дополнительные сведения см.: Глава 7 "Управление паролем" на стр. 92.
	Состояние синхронизации паролей	Отображение состояния синхронизации паролей для связанных с пользователем приложений, синхронизированных при помощи хранилища учетных записей. Дополнительные сведения см.: Глава 7 "Управление паролем" на стр. 92.
Управление каталогами	Создание пользователя или группы	Доступно администраторам и уполномоченным пользователям. Предоставление возможности для создания нового пользователя или группы Дополнительные сведения см.: Глава 8 "Создание пользователей или групп" на стр. 98.

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. 40](#)
- ♦ [Раздел 3.2, "Переходы по схеме" на стр. 42](#)
- ♦ [Раздел 3.3, "Отображение подробных сведений" на стр. 49](#)
- ♦ [Раздел 3.4, "Отправка электронной почты из схемы отношений" на стр. 50](#)

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 работе с вкладкой *Самообслуживание учетной записи* см.: [Глава 2 "Вкладка "Самообслуживание учетной записи". Введение" на стр. 34.](#)

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.

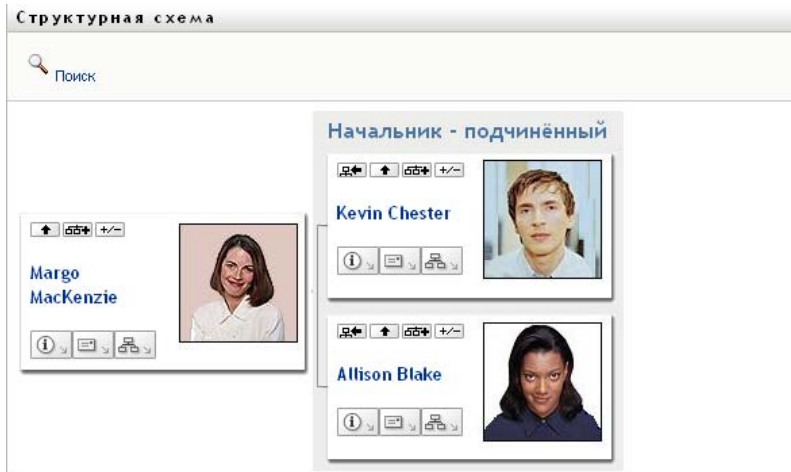
Структурная схема интерактивна. Вы можете выполнить следующее.

- ♦ 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




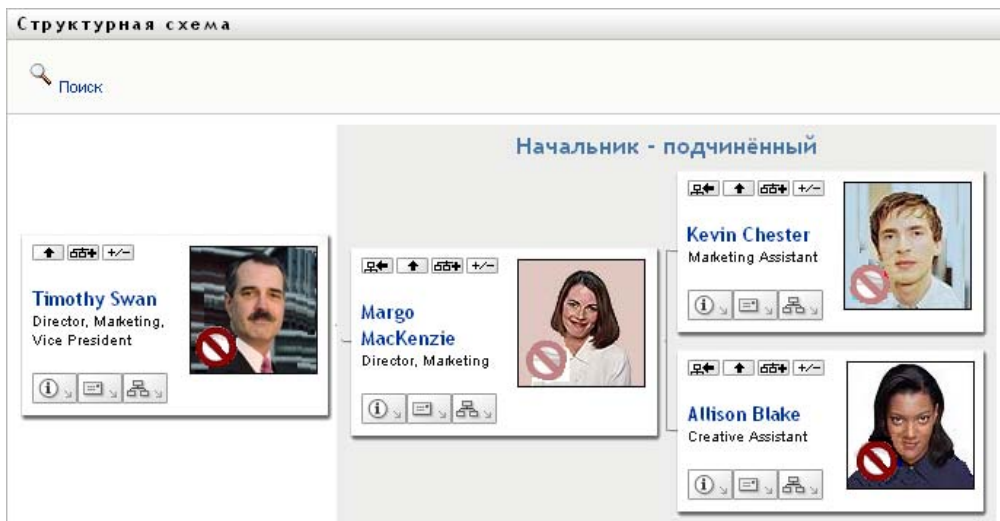
В своей визитной карточке Марго Маккензи щелкает внутренний значок кнопки *На уровень выше* , чтобы раскрыть схему, отображающую ее менеджера:

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




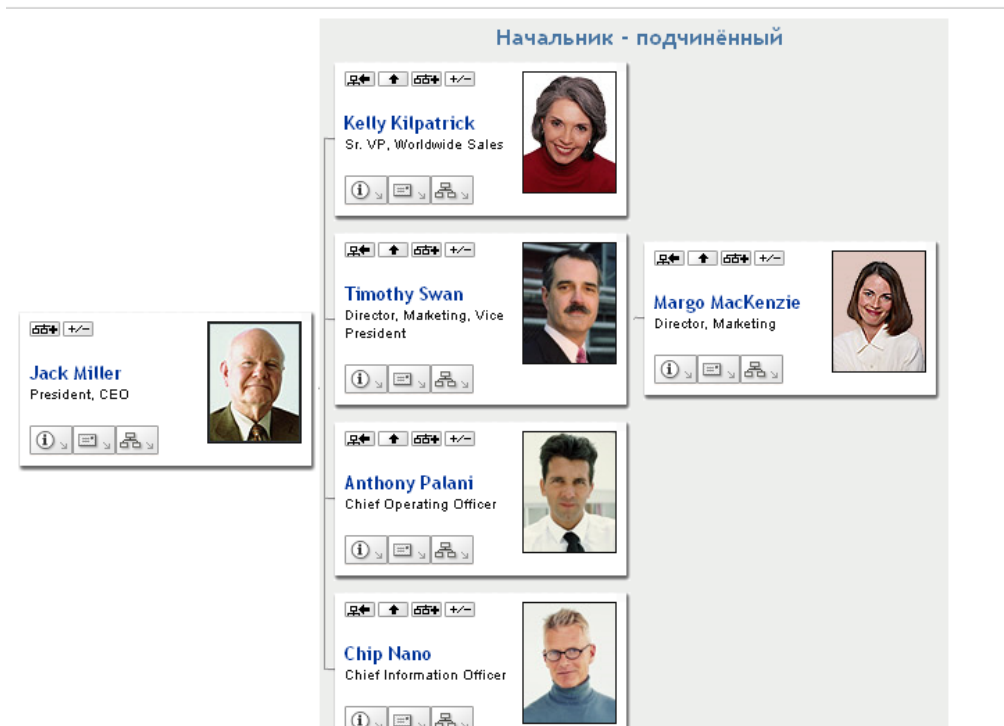
Затем Марго щелкает внутренний значок кнопки *На уровень выше*  в карточке своего менеджера, чтобы отобразить менеджера своего менеджера:

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




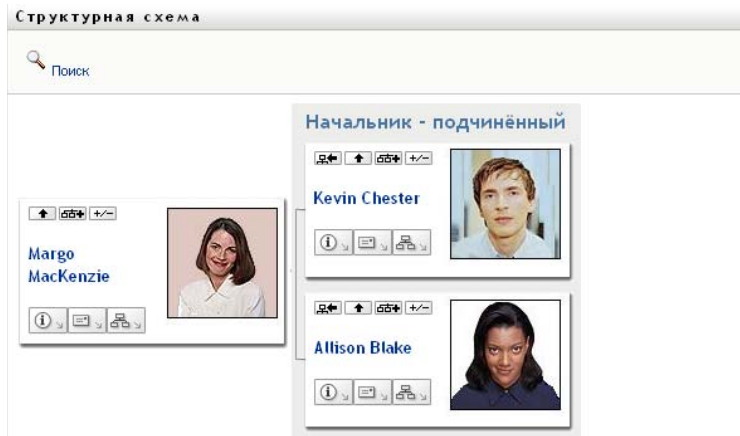
Далее Марго щелкает *Сделать этот элемент новым корнем*  в своей собственной карточке. После этого ее карточка в отображении снова становится корневой:

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. 43
- ♦ Раздел 3.2.2, "Переопределение корня отношения" на стр. 43

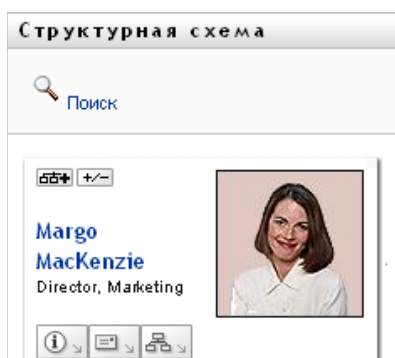
- ♦ Раздел 3.2.3, "Переключение отношения по умолчанию" на стр. 44
- ♦ Раздел 3.2.4, "Развертывание или свертывание схемы по умолчанию" на стр. 45
- ♦ Раздел 3.2.5, "Выбор отношения для развертывания или свертывания" на стр. 46
- ♦ Раздел 3.2.6, "Поиск пользователя в структурной схеме" на стр. 48

3.2.1 Переход на ближайший более высокий уровень

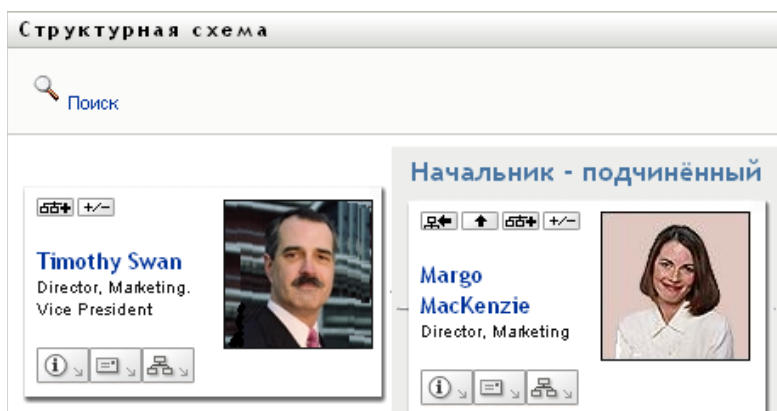
Чтобы в дереве отношений перейти на ближайший более высокий уровень и раскрыть его:

- 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.

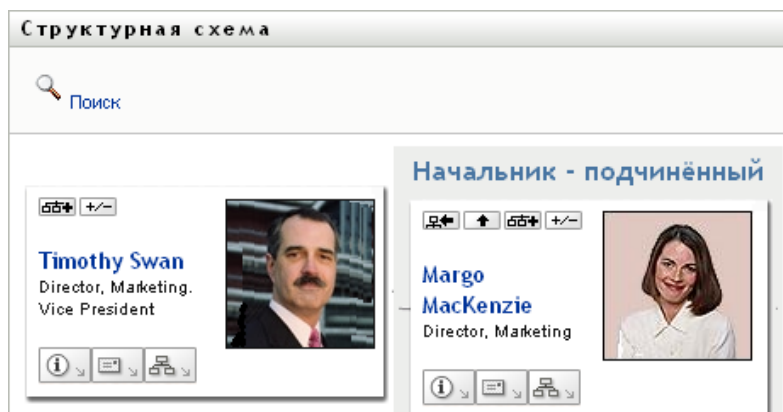
3.2.2 Переопределение корня отношения

Чтобы переопределить корень бланка схемы отношений, выполните следующие действия.

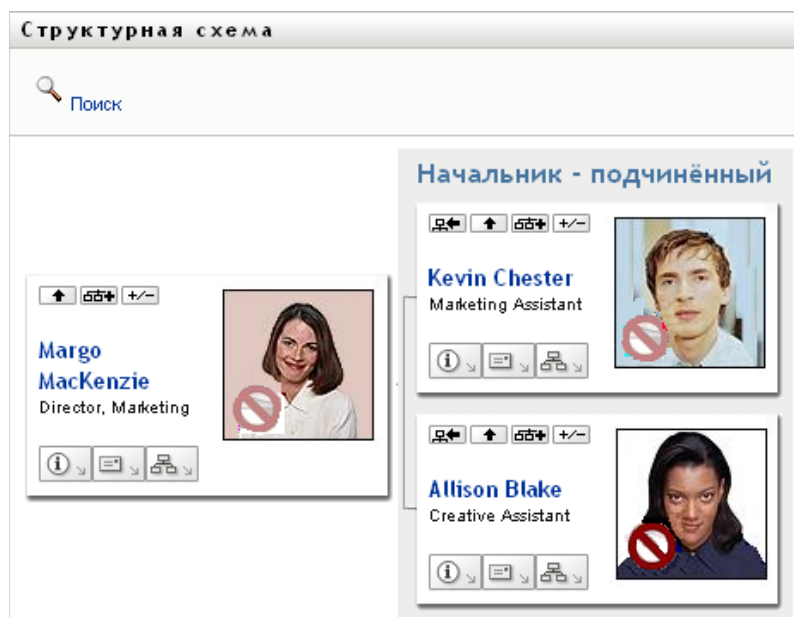
- 1 Найдите пользовательскую карточку, которая должна стать новым корнем.

- 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


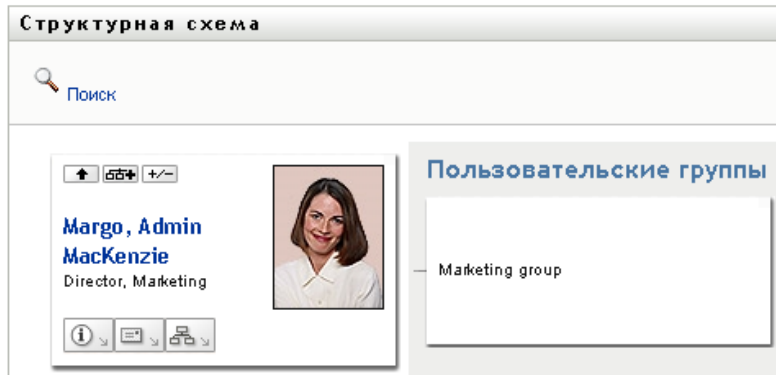
- Щелкните *Перекл. в режим структ. схемы* , чтобы изменить отношение по умолчанию.
- Выберите тип отношения для отображения. Администратор может использовать отношения, предоставляемые Novell (см. [Таблица 3-1](#)), а также определить специальные отношения.

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.

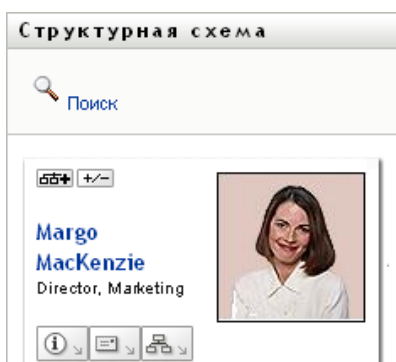
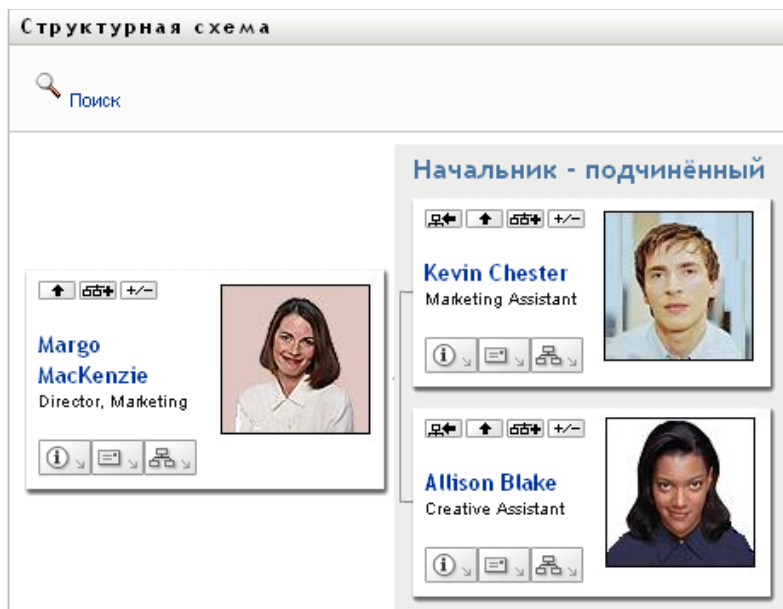
Марго Маккензи меняет отображение отношения по умолчанию на "Группы пользователей":




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 разворачивания или свертывания

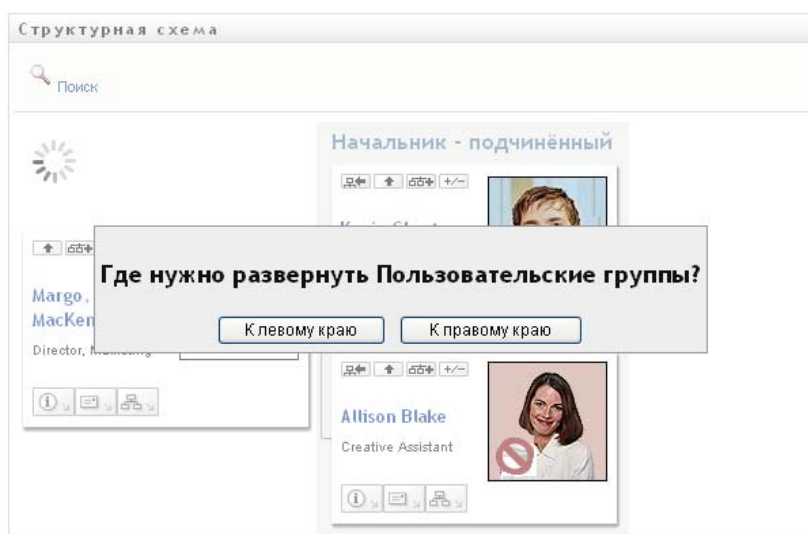
- 1 Определите карточку, чьи отношения Вы хотите просмотреть.
- 2 Щелкните *Выбор отношения для разворачивания или свертывания*  в этой карточке. Появится раскрывающийся список.
- 3 Выберите из раскрывающегося списка отношение и действие:

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

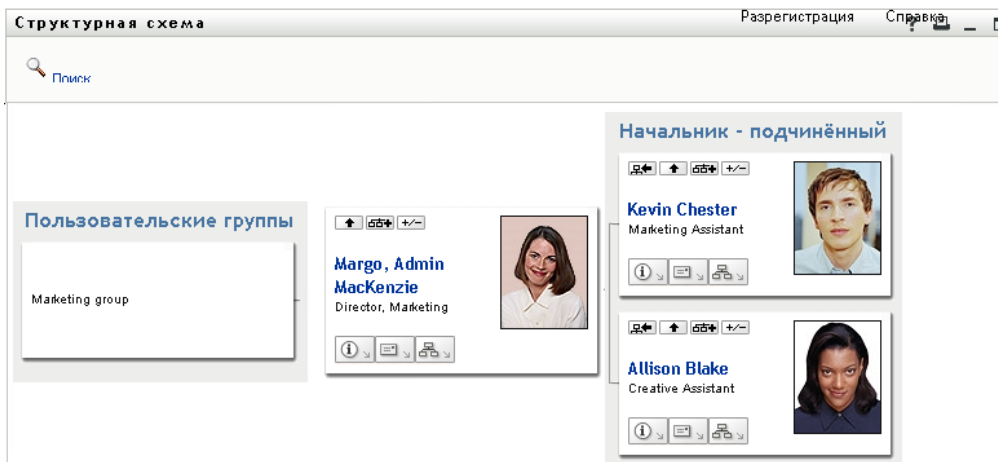
Действие	Описание
Свернуть "менеджер-сотрудник"	Выберите этот параметр, чтобы свернуть для карточки схему типа "менеджер-сотрудник". Доступно, если схема открыта.
Свернуть группы пользователей.	Выберите этот параметр, чтобы свернуть для карточки группы пользователей. Доступно, если схема открыта.

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:

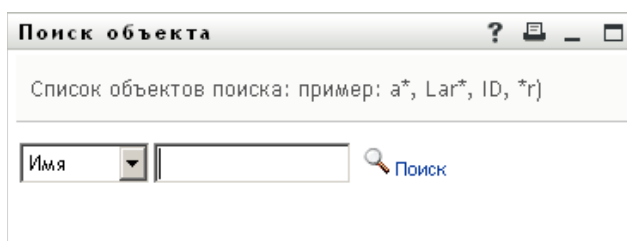


3.2.6 Поиск пользователя в структурной схеме

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:



Поиск объекта

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

Имя Поиск

- 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.

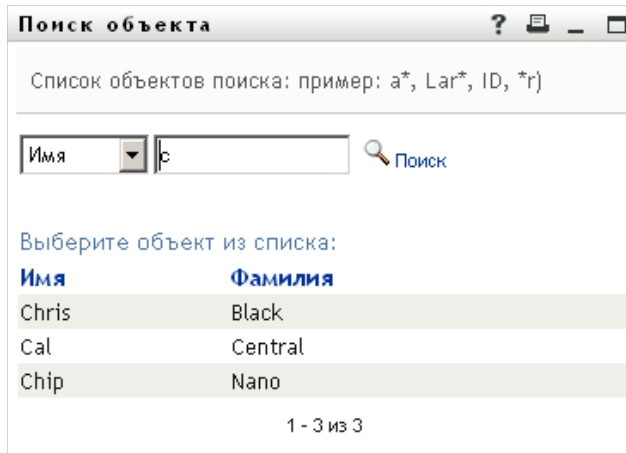
Будет выполнен поиск всех имен (фамилий), начало которых совпадает с введенным текстом. Регистр не учитывается. При необходимости в тексте поиска можно использовать символ подстановки — звездочку (*), чтобы представить строку любой длины, в том числе нулевой, из любых символов.

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

Chip
chip
с
с*
*р
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:

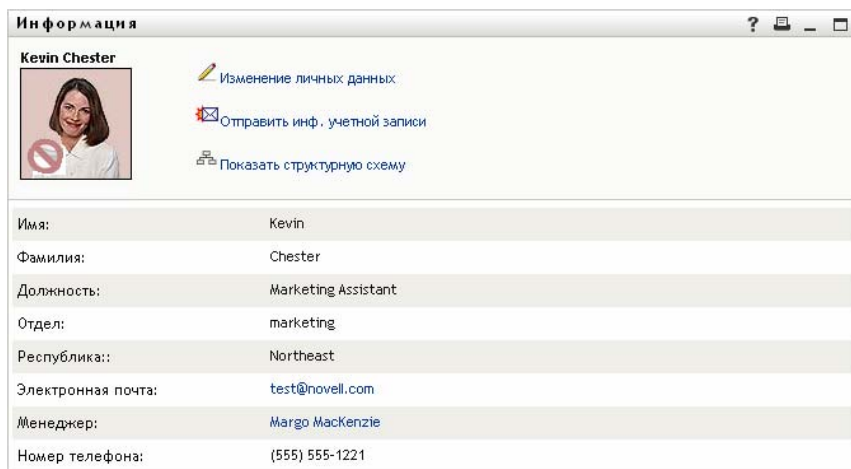
1 Найдите карточку пользователя, подробные сведения о котором нужно отобразить.

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. 58.


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

3.4 Отправка электронной почты из схемы отношений

В этом разделе описаны:

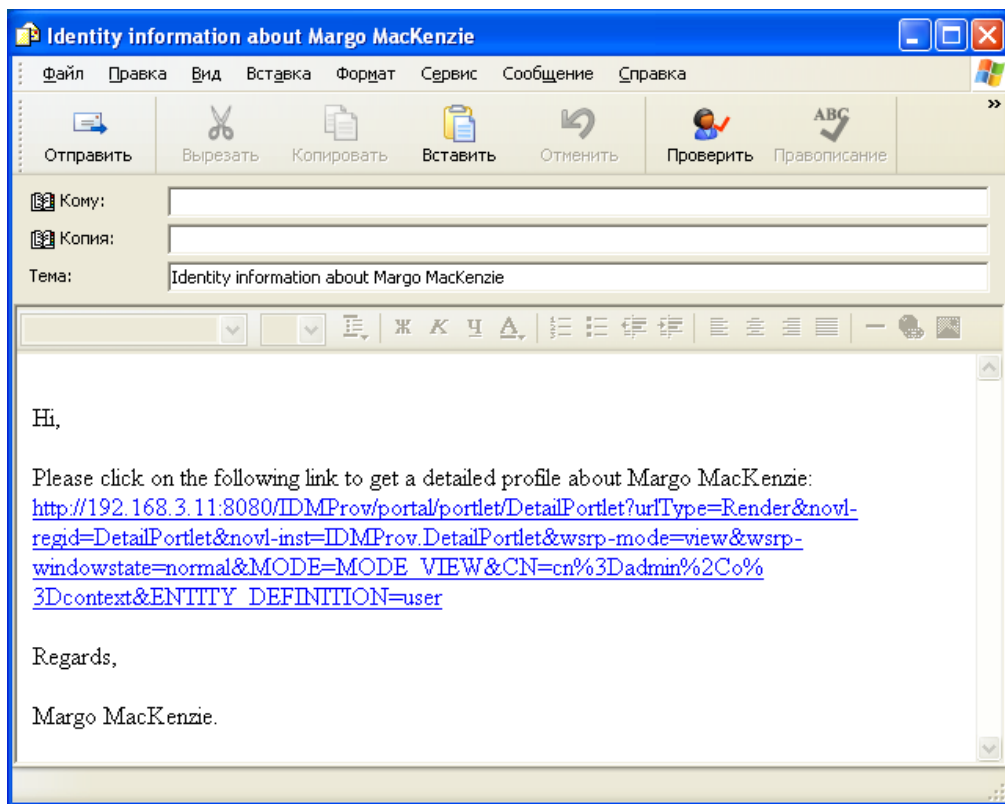
- ♦ [Раздел 3.4.1, "Передача по электронной почте сведений о пользователе при помощи схемы"](#) на стр. 50
- ♦ [Раздел 3.4.2, "Отправка пользователю нового сообщения по электронной почте при помощи схемы"](#) на стр. 52
- ♦ [Раздел 3.4.3, "Отправка электронной почты членам группы конкретного менеджера"](#) на стр. 52

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: Identity Information for user- name
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. 58.

Пример:




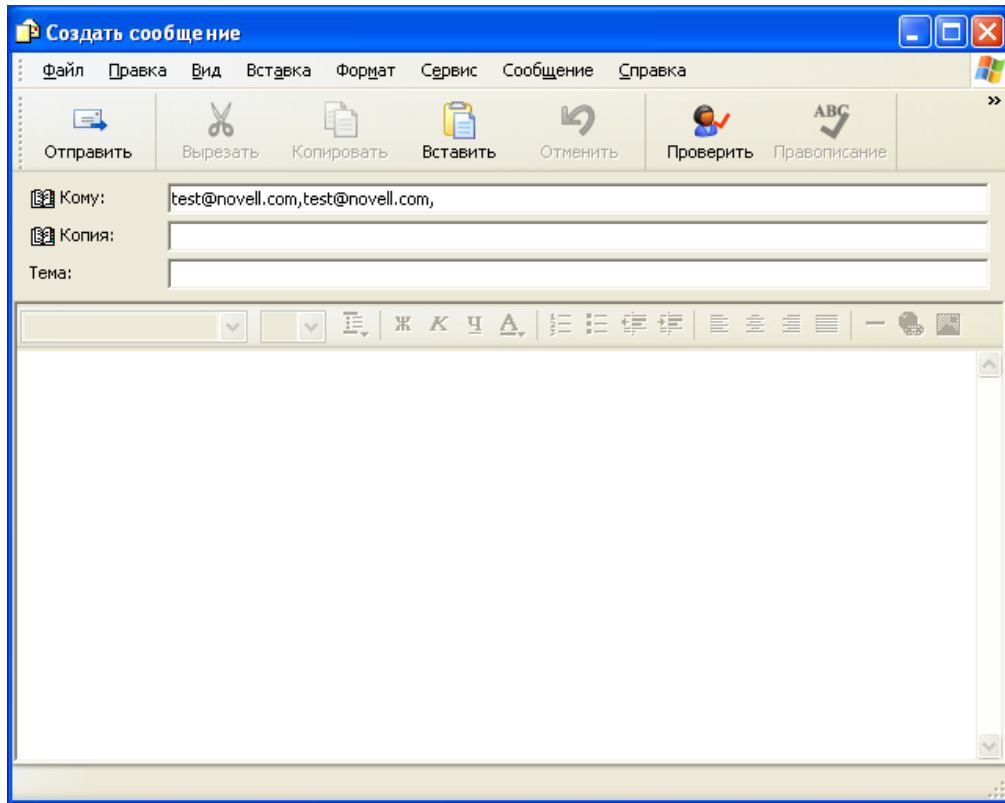
- 4 Укажите получателей сообщения (и, при необходимости, любую другую дополнительную информацию).
- 5 Отправьте сообщение.

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. 54](#)
- ♦ [Раздел 4.2, "Отображение связей" на стр. 55](#)

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 работе с вкладкой *Самообслуживание учетной записи* см.: [Глава 2 "Вкладка "Самообслуживание учетной записи". Введение" на стр. 34.](#)

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.: [Таблица 4-1.](#)

Таблица 4-1 Таблица состояния связей

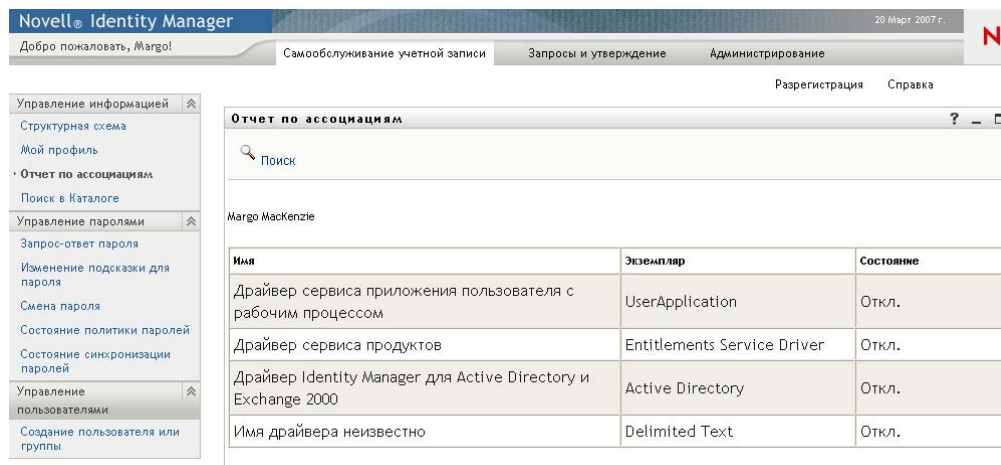
Состояние	Указывает
Обработан	Драйвер распознает пользователя приложения, которое является для драйвера целевым. У пользователей может возникнуть желание проверить, следует ли им выдать запрос обеспечения приложению или системе, которые отсутствуют в их списках связей. Или, если приложение присутствует 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. 55 показывает пример страницы отчета о связях.

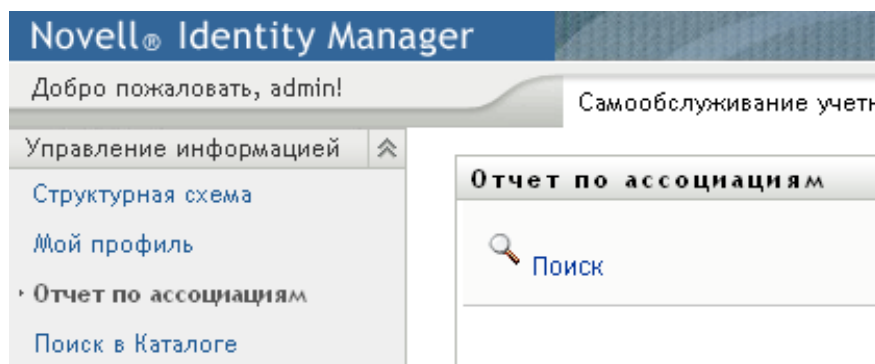
Рисунок 4-1 Страница отчета о связях



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*.

Поиск объекта ? [иконки]

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

Фамилия Поиск

Выберите объект из списка:

Имя	Фамилия
Jack	Miller

1 - 1 из 1

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

Отчет по ассоциациям ? [иконки]

Поиск

Определение jmler...

Имя	Экземпляр	Состояние
Драйвер сервиса приложения пользователя с рабочим процессом	UserApplication	Откл.

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. 58
- ◆ Раздел 5.2, "Изменение Ваших данных" на стр. 59
- ◆ Раздел 5.3, "Отправка Ваших данных по электронной почте" на стр. 65
- ◆ Раздел 5.4, "Отображение структурной схемы" на стр. 66
- ◆ Раздел 5.5, "Ссылки на других пользователей или группы" на стр. 67

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 работе с вкладкой *Самообслуживание учетной записи* см.: [Глава 2 "Вкладка "Самообслуживание учетной записи". Введение"](#) на стр. 34.

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

Добро пожаловать, Kevin!

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 паролей

Информация


Kevin Chester

- Изменение личных данных
- Отправить инф. учетной записи
- Показать структурную схему
- Изменить предпочтительный язык

Имя:	Kevin
Фамилия:	Chester
Должность:	Marketing Assistant
Отдел:	marketing
Республика:	Northeast
Электронная почта:	test@novell.com
Менеджер:	Margo MacKenzie
Номер телефона:	(555) 555-1221

При необходимости Вы можете изменить некоторые данные (однако то, 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

Информация	
Правка: Пользователь	
* обозначает обязательное.	
Этот объект недоступен для редактирования, или Вы не имеете достаточных прав для его изменения. Нажмите кнопку "Возврат", чтобы вернуться к режиму просмотра.	
Атрибут	Значение
Имя:	Kevin
Фамилия:	Chester
Должность:	Marketing Assistant
Отдел:	marketing
Республика:	Northeast
Электронная почта:	test@novell.com
Менеджер:	Margo Mackenzie
Группа:	
Номер телефона:	(555) 555-1221
Фото пользователя:	

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 разделе [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
	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:

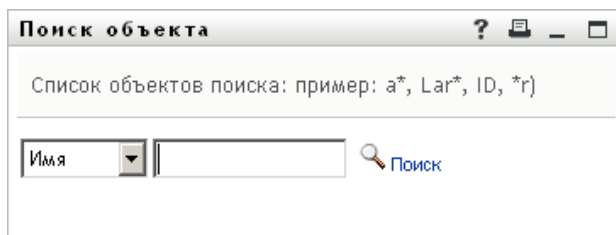
- ♦ ["Поиск пользователей" на стр. 61](#)
- ♦ ["Поиск группы" на стр. 62](#)
- ♦ ["Использование списка "Протокол" на стр. 64](#)

- ♦ "Изменение изображения" на стр. 64

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.

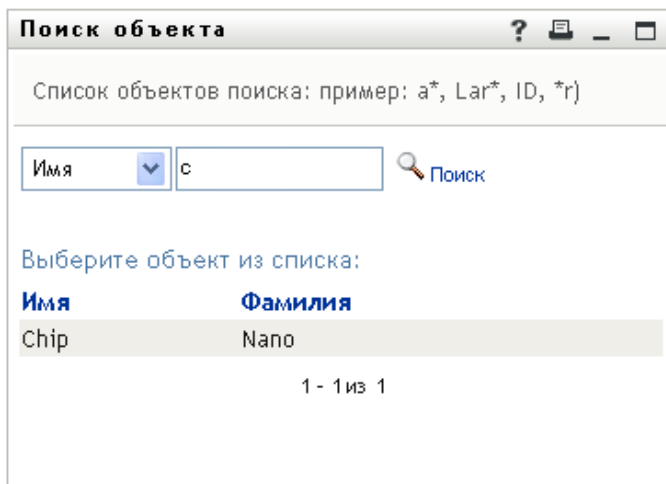
Будет выполнен поиск всех имен (фамилий), начало которых совпадает с введенным текстом. Регистр не учитывается. При необходимости в тексте поиска можно использовать символ подстановки — звездочку (*), чтобы представить строку любой длины, в том числе нулевой, из любых символов.

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.

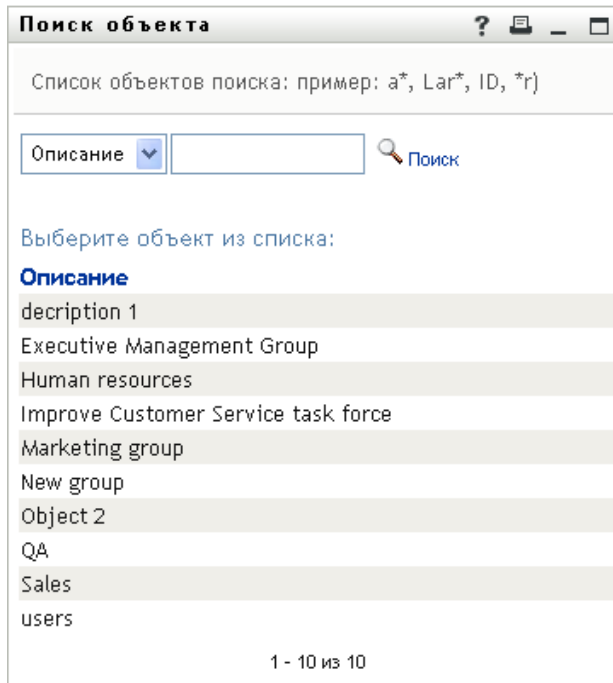
4 Выберите из списка нужного пользователя.

Страница "Поиск" будет закрыта, а имя 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.

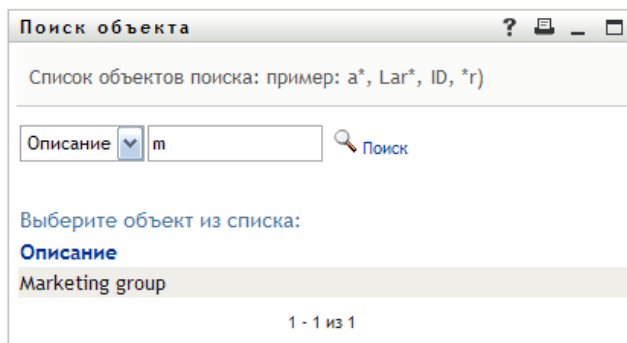
Будут найдены все описания, начало которых совпадает с введенным текстом. Регистр не учитывается. При необходимости в тексте поиска можно использовать символ подстановки — звездочку (*), чтобы представить строку любой длины, в том числе нулевой, из любых символов.

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.

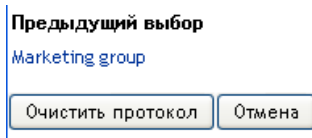
4 Выберите в списке нужную группу.

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.

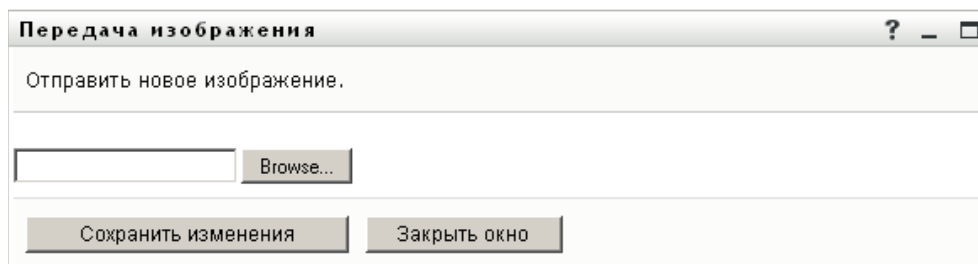
Если нужно	Выполните
Извлечь значение из списка <i>Протокол</i>	Выберите значение из списка. Список <i>Протокол</i> будет закрыт, а значение вставлено в соответствующую запись страницы изменения.
Очистить список <i>Протокол</i>	Щелкните <i>Очистить протокол</i> Список <i>Протокол</i> будет закрыт, а 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 . Если изображение уже существует и нужно заменить или удалить его, щелкните значок карандаша .
- 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

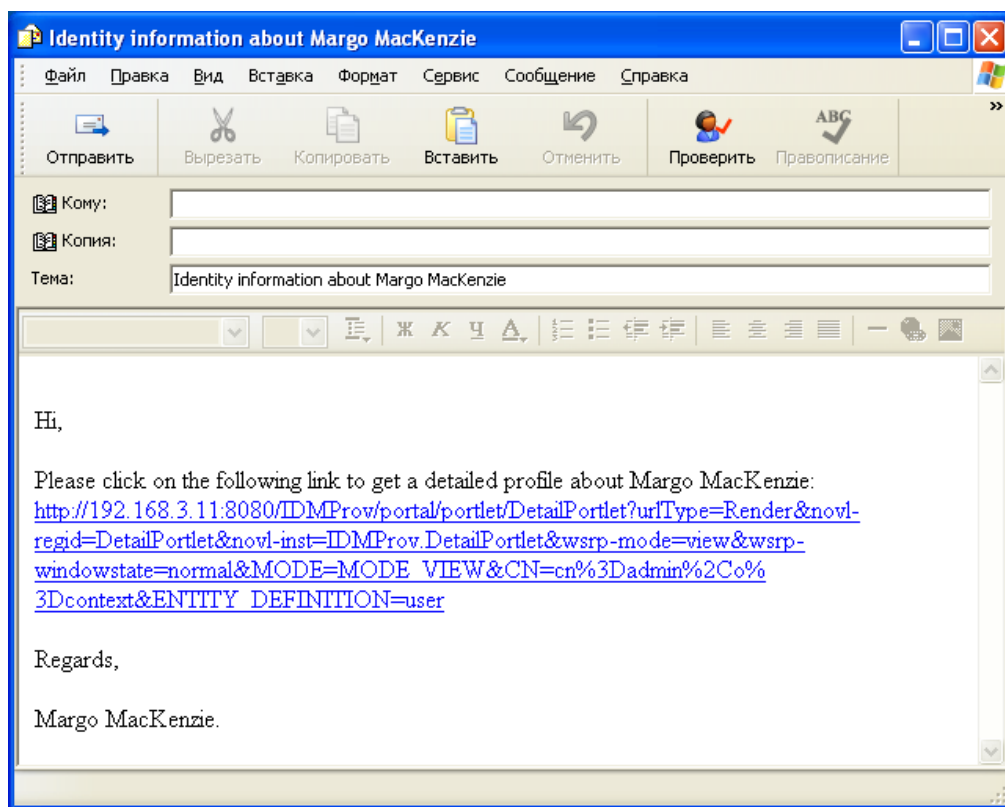
При помощи страницы "Мой профиль" подробные сведения можно отправить по электронной почте в виде ссылок.

- 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>
Тело сообщения	Приветствие, сообщение, ссылка и имя. Ссылка (URL-адрес) указывает на страницу "Профиль", содержащую подробные сведения о Вас. 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.

Пример:

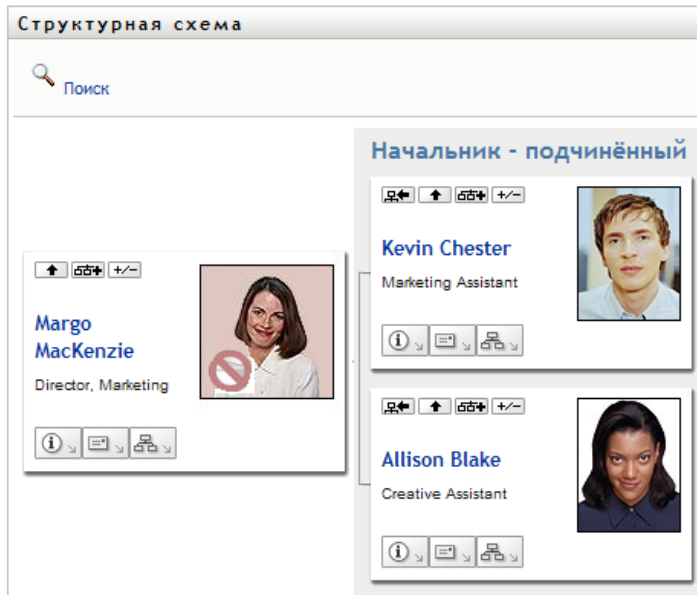


- 2 Укажите получателей сообщения (и, при необходимости, любую другую дополнительную информацию).
- 3 Отправьте сообщение.

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. 40.

5.5 Ссылки на других пользователей или группы

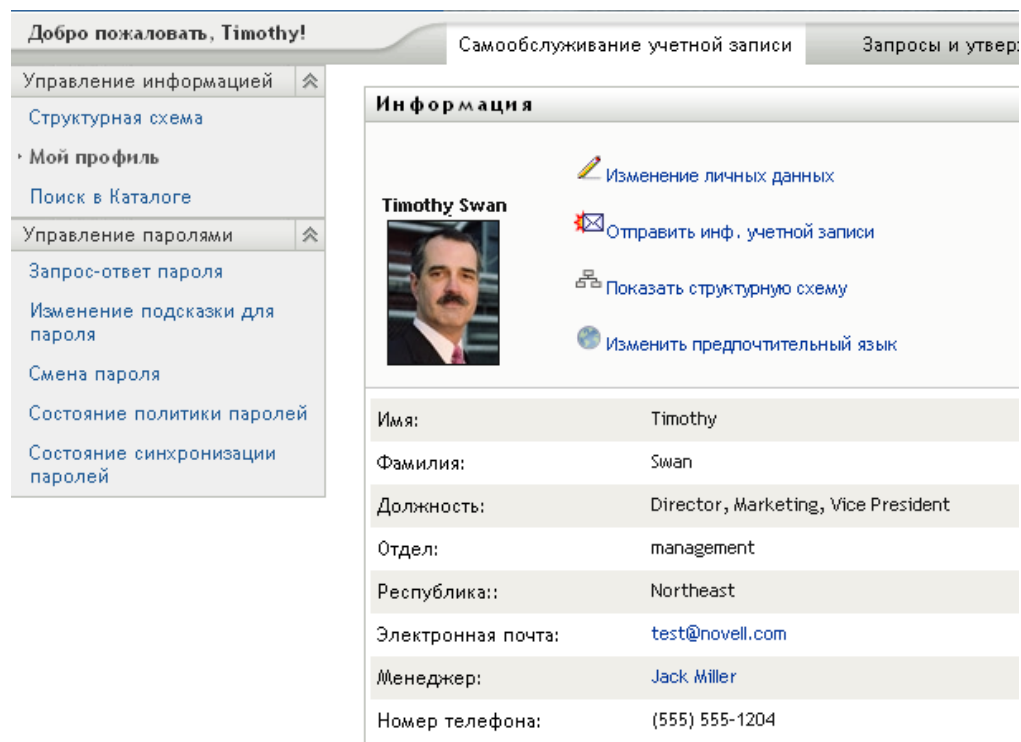
Страница "Подробные сведения" может содержать ссылки на других пользователей или группы. Можно отобразить подробные сведения (страницу "Профиль") о любом пользователе или группе, если ссылки на них есть на Вашей странице "Подробные сведения".

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.

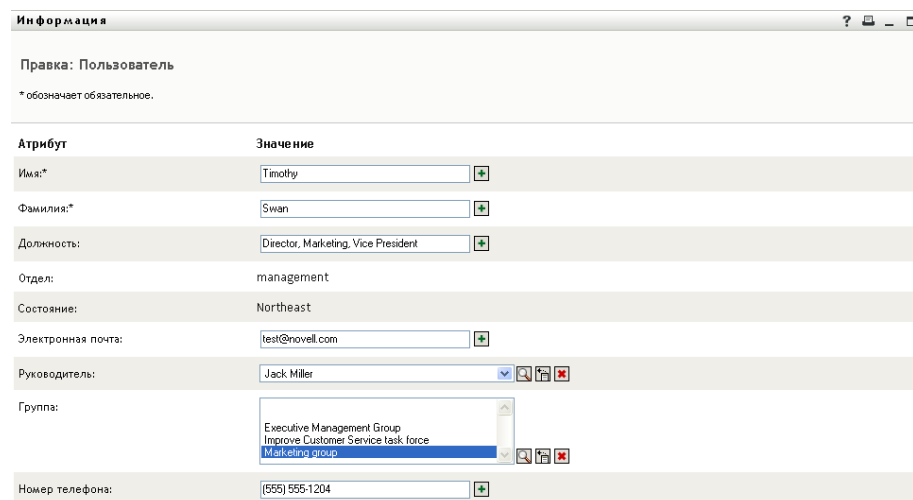
Ниже приведен сценарий создания ссылки на подробные сведения о другом пользователе или группе. Тимоти Сван (вице-президент по маркетингу) входит в Identity Manager User Application и переходит на страницу "Мой профиль".

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



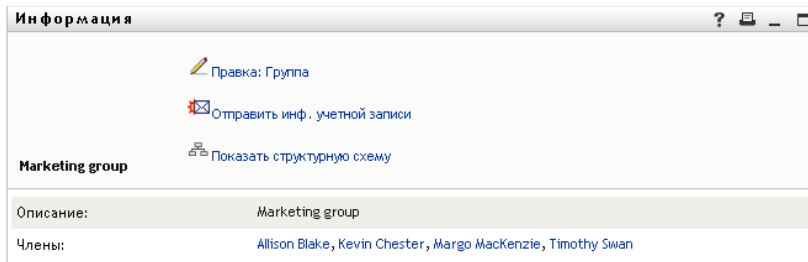
Он щелкает *Редактировать данные*.

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:

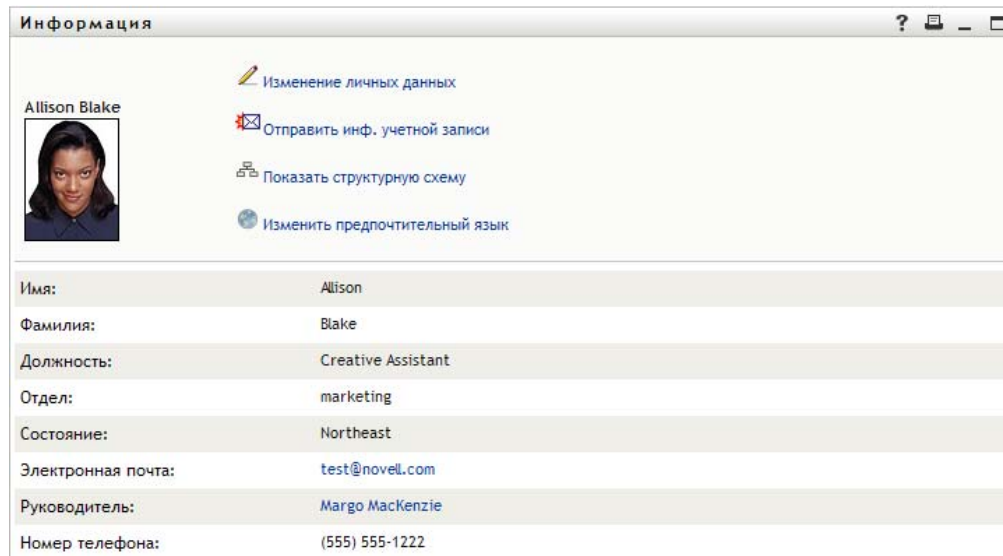
Рисунок 5-5 Страница "Подробные сведения о группе"



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"

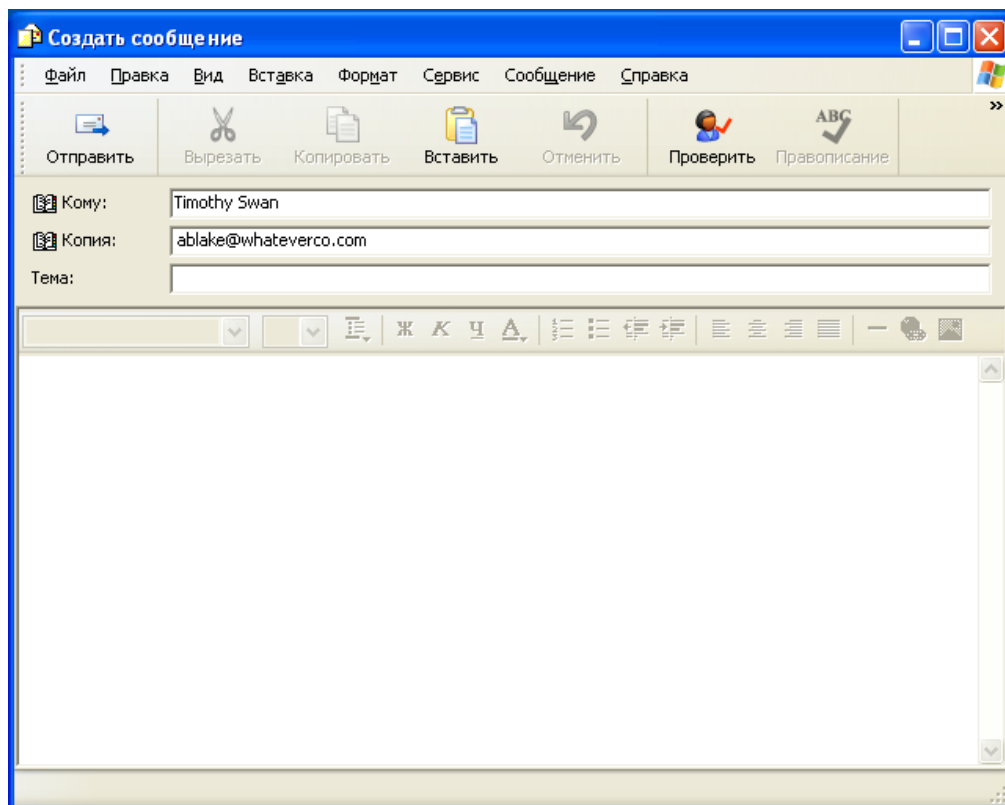


Это – подробные сведения о пользователе Элисон Блейк (одной из сотрудниц Терри Меллона).

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. 72](#)
- ♦ [Раздел 6.2, "Выполнение базового поиска" на стр. 74](#)
- ♦ [Раздел 6.3, "Выполнение расширенного поиска" на стр. 75](#)
- ♦ [Раздел 6.4, "Работа с результатами поиска" на стр. 84](#)
- ♦ [Раздел 6.5, "Использование сохраненных поисков" на стр. 89](#)

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.

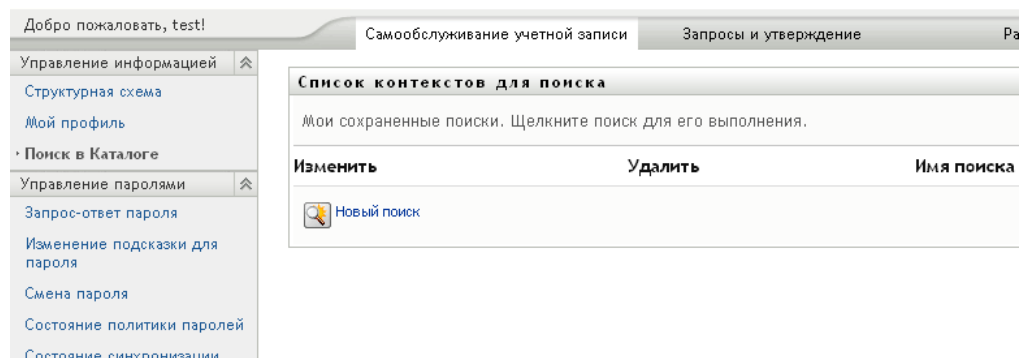
Более общие сведения о работе с вкладкой *Самообслуживание учетной записи* см.: [Глава 2 "Вкладка "Самообслуживание учетной записи". Введение" на стр. 34.](#)

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"

Список контекстов для поиска

Простой поиск.

Искать: Пользователь

Категория элемента	Выражение	Условие поиска
Имя	начинается с	с

Поиск

Мои сохраненные поиски | Расширенный поиск

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

Список контекстов для поиска

Разрегистрация | Справка

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

Пользователь: (Имя начинается с с)
 Сортировка по: Фамилия
 Всего совпадений: 3

Учетная запись				
Имя	Фамилия	Должность	Электронная почта	Номер телефона
Chris	Black	Sales Director, Black	✉	(555) 555-1338
Cal	Central	VP, North American Sales	✉	(555) 555-1209
Chip	Nano	Chief Information Officer	✉	(555) 555 1222

1 - 3 из 3

Мои сохраненные поиски | Сохранить поиск | Результаты экспорта | Изменить поиск | Новый поиск

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



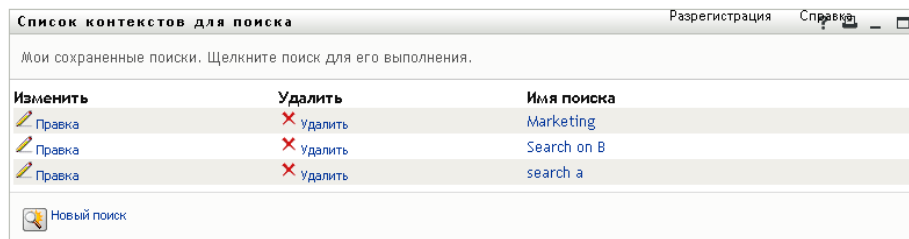
Помимо вкладок для различных бланков данных, страница результатов поиска содержит ссылки и кнопки для выполнения операций с данными. Вы можете выполнить следующее.

- ◆ 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:

Категория элемента	Выражение	Условие поиска
<input type="text" value="Имя"/>	<input type="text" value="начинается с"/>	<input type="text"/>

 [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.: [Раздел 6.3.1, "Выбор выражения" на стр. 78.](#)
- 5 В поле ввода *Условие поиска* укажите значение, с которым будет сравниваться выбранный атрибут. Пример:
Smith
Дополнительные сведения см.: [Раздел 6.3.2, "Указание значения для сравнения" на стр. 79.](#)
- 6 Щелкните *Поиск*.
Будут отображены результаты поиска.
О дальнейших действиях см.: [Раздел 6.4, "Работа с результатами поиска" на стр. 84.](#)

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. 76](#):

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

Результаты этого поиска показаны в **6-7** на стр. 76.

Рисунок 6-7 Результаты расширенного поиска

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

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.: [Раздел 6.3.1, "Выбор выражения" на стр. 78](#).

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

Smith

Дополнительные сведения см.: [Раздел 6.3.2, "Указание значения для сравнения" на стр. 79](#).

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.

5c Повторите эту процедуру, начиная с [Действ. 4](#).

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

6 Если нужно определить другую группу критериев:

6a Щелкните *Добавить группу критериев*:



6b 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*.

6c 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.: [Раздел 6.4, "Работа с результатами поиска" на стр. 84](#).

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)	
Пользователь (категория элемента: Менеджер, Группа или Прямая подотчетность)	<ul style="list-style-type: none">◆ равно◆ присутствует◆ не равно◆ отсутствует

Если атрибут — это	Можно выбрать одну из следующих операций сравнения
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.
Логическая переменная (ИСТИНА или ЛОЖЬ)	Введите <i>ИСТИНА</i> или <i>ЛОЖЬ</i> 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

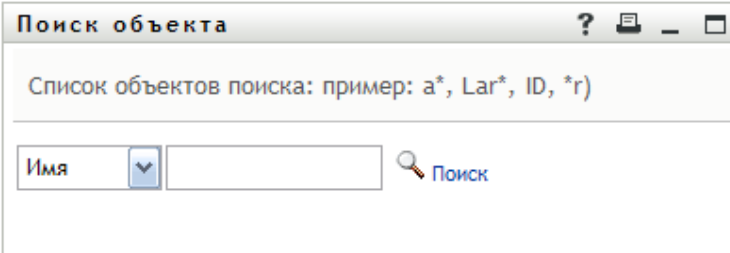
Кнопка	Функции
	Поиск значения, которое будет использовано для сравнения
	Отображение списка значений <i>Протокол</i> , используемых для сравнения
	Сброс значения для сравнения

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.

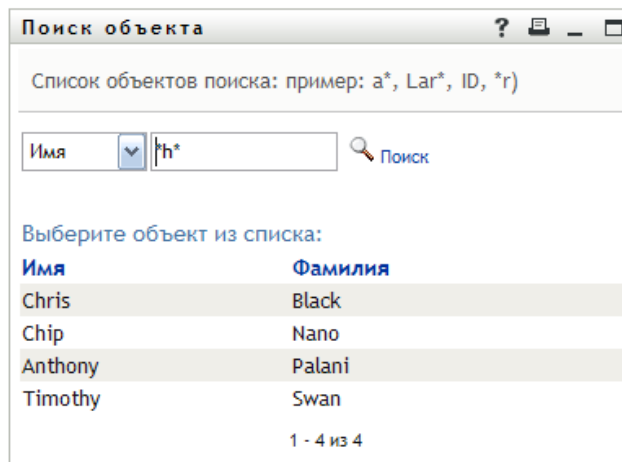
Будет выполнен поиск всех имен (фамилий), начало которых совпадает с введенным текстом. Регистр не учитывается. При необходимости в тексте поиска можно использовать символ подстановки — звездочку (*), чтобы представить строку любой длины, в том числе нулевой, из любых символов.

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](#).

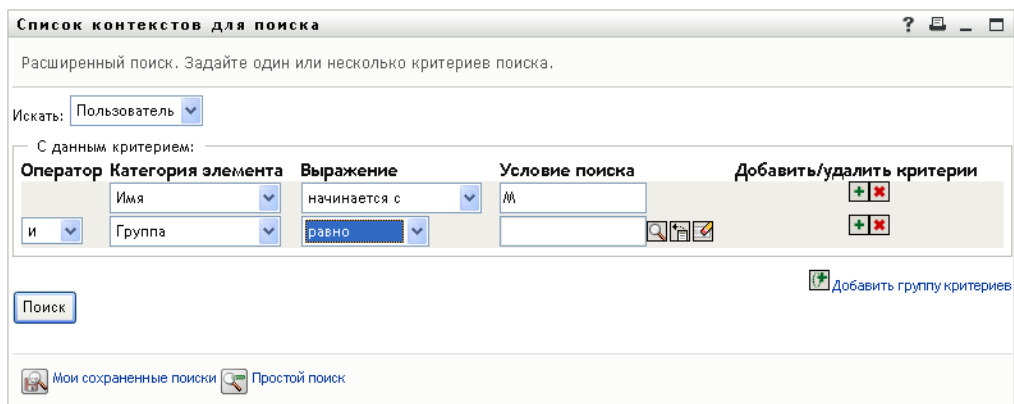
Щелкнув заголовок столбца, результаты поиска можно отсортировать по убыванию или по возрастанию.

4 Выберите из списка нужного пользователя.

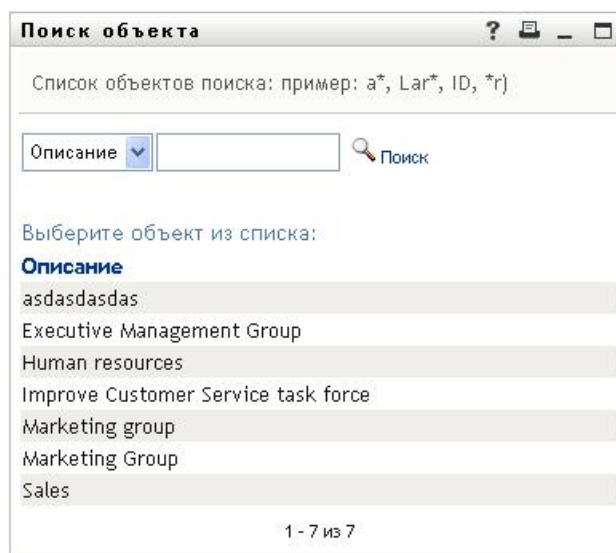
Страница "Поиск" будет закрыта, а имя этого пользователя вставлено в соответствующую запись в качестве значения для сравнения.

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

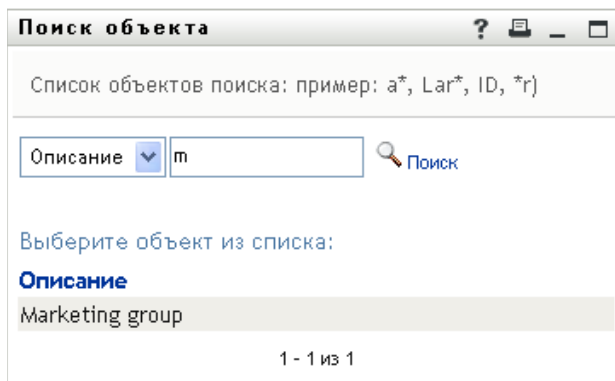
m*

*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.

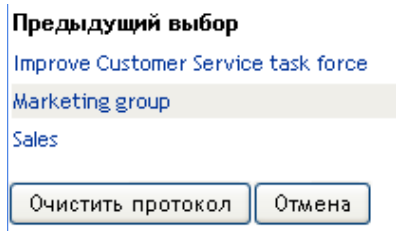
4 Выберите в списке нужную группу.

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.

Если нужно	Выполните
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. 84](#)
- ♦ [Раздел 6.4.2, "Использование списка результатов поиска" на стр. 85](#)
- ♦ [Раздел 6.4.3, "Другие действия, доступные для выполнения" на стр. 87](#)

6.4.1 О результатах поиска

Содержание результатов поиска зависит от типа выполненного поиска:

- ♦ ["Для поиска пользователя" на стр. 84](#)
- ♦ ["Для поиска группы" на стр. 85](#)

На любой странице результатов поиска можно выбрать:

- ♦ просмотр ваших 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)

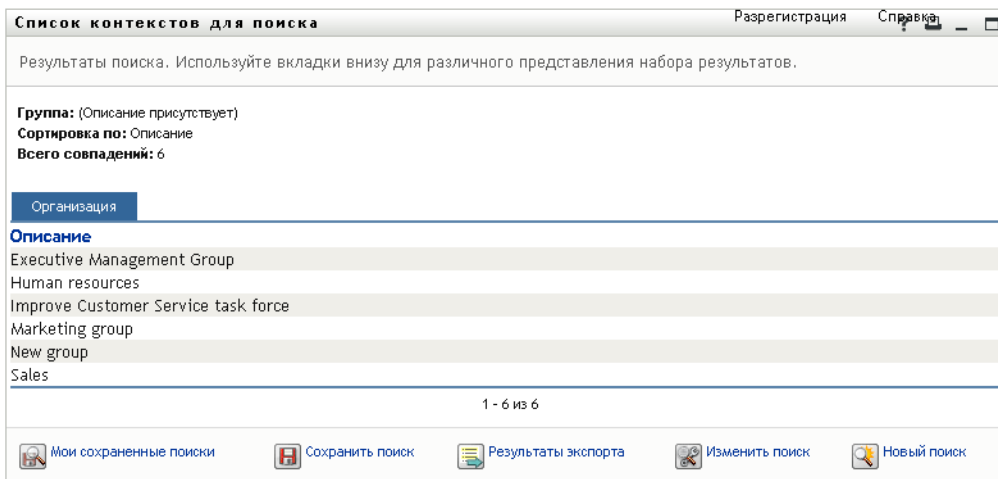
Рисунок 6-8 Результаты поиска пользователя



Для поиска группы

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

Рисунок 6-9 Результаты поиска группы



6.4.2 Использование списка результатов поиска

Со списком строк, отображающих результаты, возможны следующие действия.

- ◆ "Переключение на другой бланк" на стр. 86
- ◆ "Сортировка строк данных" на стр. 86
- ◆ "Отображение подробных сведений о пользователе или группе" на стр. 86
- ◆ "Отправка электронной почты пользователю со страницы "Список результатов поиска"" на стр. 86

Переключение на другой бланк

- 1 Щелкните вкладку бланка, который нужно отобразить.

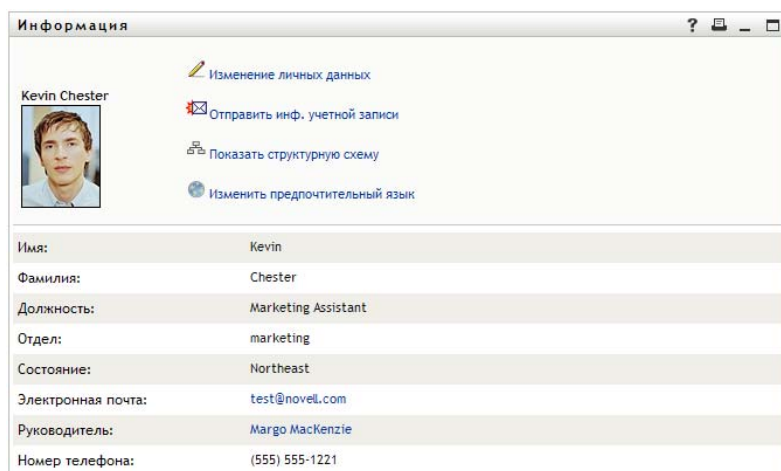
Сортировка строк данных

- 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. 58.](#)

- 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. 87](#)
- ♦ ["Экспорт результатов поиска" на стр. 87](#)
- ♦ ["Уточнение критериев поиска" на стр. 89](#)

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. 89](#).

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 CSV

Экспорт на диск

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 CSV

Экспорт на диск

- 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
Табулятор как разделитель	SearchListResult. <i>дата. время</i> .txt Пример: SearchListResult.27-Sep-05.11.20.51.txt

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

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

Уточнение критериев поиска

- Щелкните *Уточнение критериев поиска* (в нижней части страницы).
Будет выполнен возврат на предыдущую страницу поиска, где можно изменить критерии поиска.
- Внесите уточнения в критерии поиска согласно инструкциям, приведенным в следующих разделах.
 - Раздел 6.2, "Выполнение базового поиска" на стр. 74
 - Раздел 6.3, "Выполнение расширенного поиска" на стр. 75

6.5 Использование сохраненных поисков

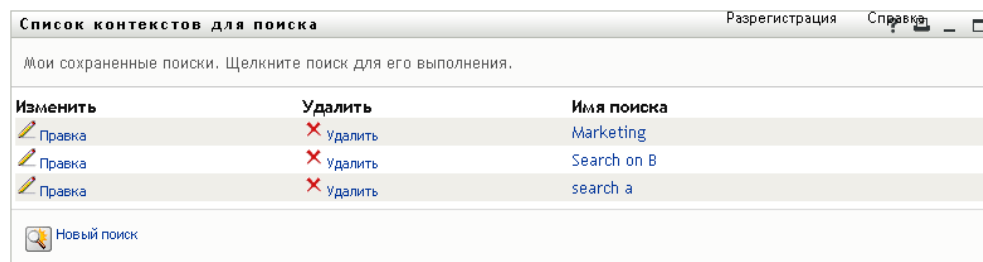
При переходе на страницу "Поиск в каталоге" страница "Мои сохраненные поиски" отображается по умолчанию. В этом разделе показано, что можно делать с сохраненными поисками:

- Раздел 6.5.1, "Чтобы вывести список сохраненных поисков" на стр. 89
- Раздел 6.5.2, "Чтобы применить сохраненный поиск" на стр. 90
- Раздел 6.5.3, "Чтобы изменить сохраненный поиск" на стр. 90
- Раздел 6.5.4, "Чтобы удалить сохраненный поиск" на стр. 90

6.5.1 Чтобы вывести список сохраненных поисков

- Нажмите кнопку *Мои сохраненные поиски* в нижней части страницы "Поиск в каталоге". Появится страница "Мои сохраненные поиски". На **6-10 на стр. 89** 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.: [Раздел 6.4, "Работа с результатами поиска" на стр. 84.](#)

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. 74](#)
 - ♦ [Раздел 6.3, "Выполнение расширенного поиска" на стр. 75](#)
- 4 Как сохранить изменения в критериях поиска см.: [Раздел 6.4, "Работа с результатами поиска" на стр. 84.](#)

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. 92
- ♦ Раздел 7.2, "Запрос-ответ пароля" на стр. 93
- ♦ Раздел 7.3, "Подсказка для пароля" на стр. 94
- ♦ Раздел 7.4, "Смена пароля" на стр. 95
- ♦ Раздел 7.5, "Состояние политики пароля" на стр. 96
- ♦ Раздел 7.6, "Состояние синхронизации паролей" на стр. 97

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 работе с вкладкой *Самообслуживание учетной записи* см.: [Глава 2 "Вкладка "Самообслуживание учетной записи". Введение"](#) на стр. 34.

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 вопросы администратором запроса-ответа;♦ определенные пользователем запросы-ответы.
Подсказка 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

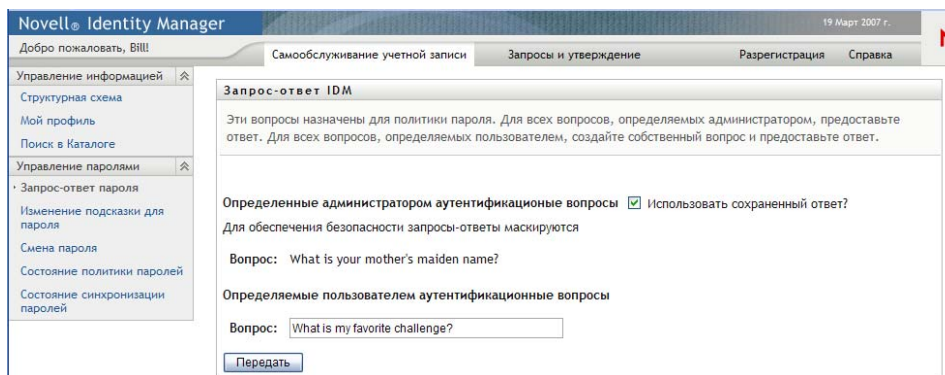
Вопросы запроса-ответа используются при входе в систему для идентификации пользователя в случае, если пользователь забыл пароль. Если в политике пароля, выбранной для Вас системным администратором, эта функция включена, страницу "Запрос-ответ пароля" можно использовать для:

- ♦ 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:



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
<p>Эти вопросы назначены для политики пароля. Для всех вопросов, определяемых администратором, предоставьте ответ. Для всех вопросов, определяемых пользователем, создайте собственный вопрос и предоставьте ответ.</p>		
<p>Запросы-ответы успешно сохранены</p>		

7.3 Подсказка 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:

Novell® Identity Manager

Добро пожаловать, test!

12 Март 2007 г.

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.

Пароль в подсказке

Создать подсказку к паролю

Имя пользователя: cn=test3,o=context

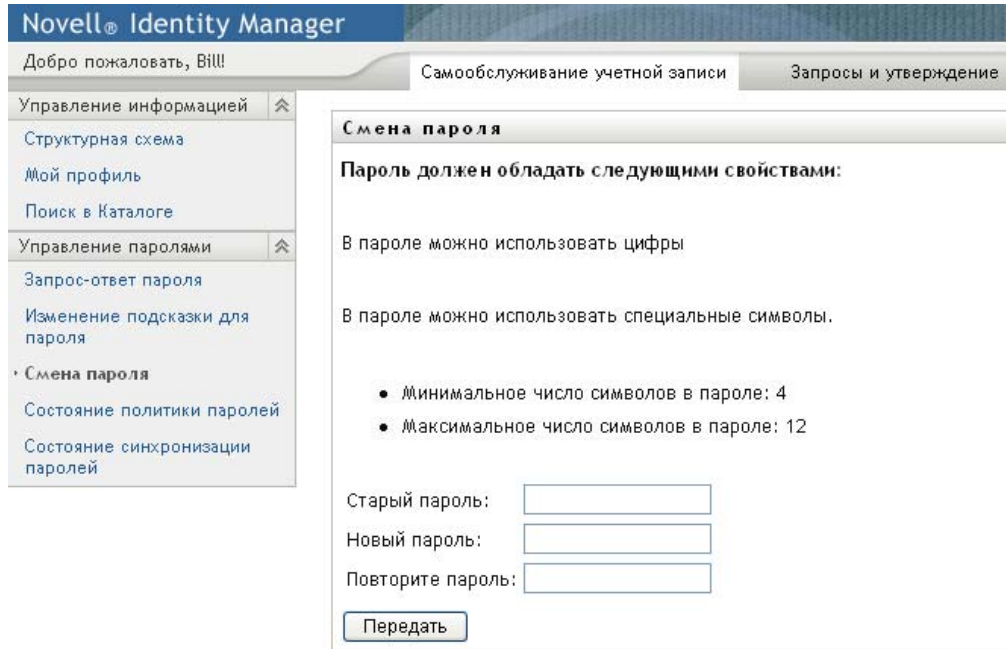
Подсказка для пароля

7.4 Смена пароля

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

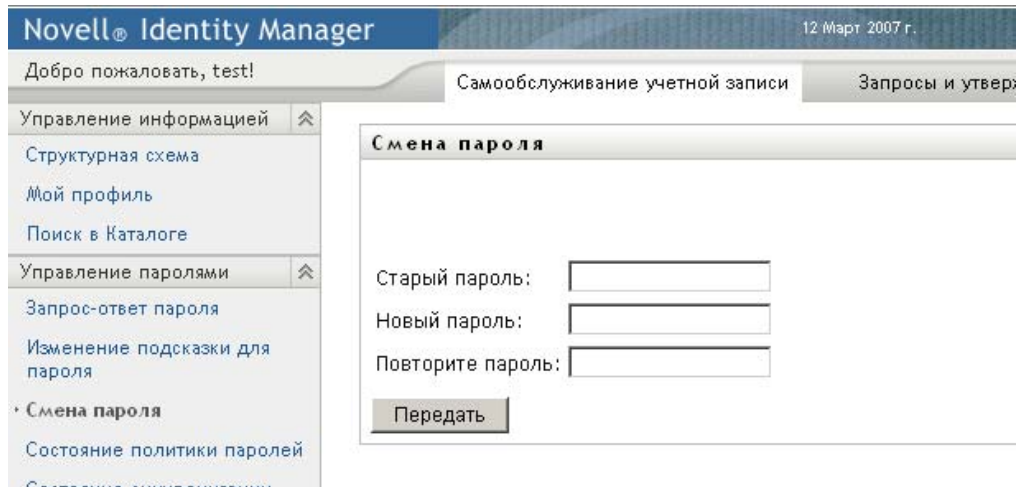
- 1 В меню вкладки *Самообслуживание учетной записи* щелкните *Смена пароля* (в разделе *Управление паролями*).

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:



The screenshot shows the Novell Identity Manager interface. The left sidebar contains a menu with the following items: "Управление информацией", "Структурная схема", "Мой профиль", "Поиск в Каталоге", "Управление паролями", "Запрос-ответ пароля", "Изменение подсказки для пароля", "Смена пароля", "Состояние политики паролей", and "Состояние синхронизации паролей". The main content area is titled "Смена пароля" and displays the following text: "Пароль должен обладать следующими свойствами:", "В пароле можно использовать цифры", "В пароле можно использовать специальные символы.", and a bulleted list: "• Минимальное число символов в пароле: 4" and "• Максимальное число символов в пароле: 12". Below this, there are three input fields labeled "Старый пароль:", "Новый пароль:", and "Повторите пароль:", followed by a "Передать" button.

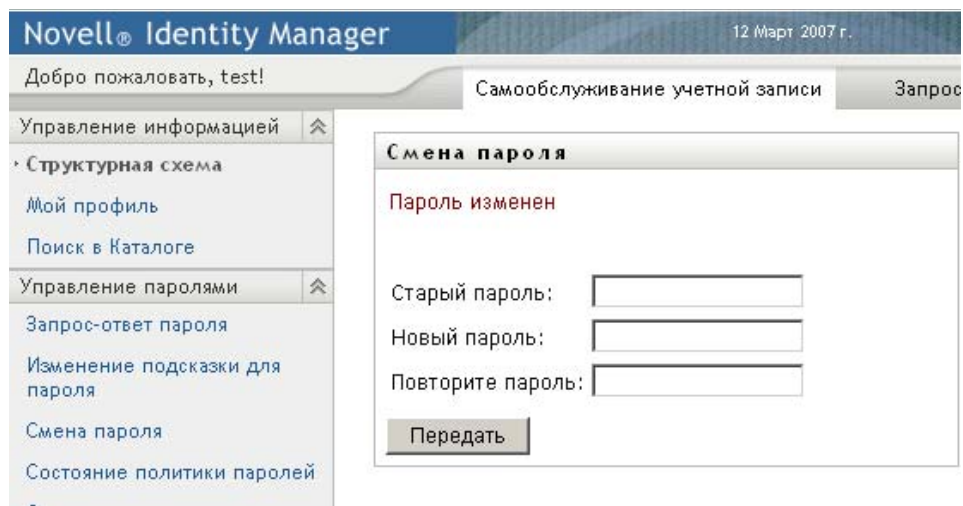
Если политика пароля не применяется, Вы увидите базовую страницу "Смена пароля":



The screenshot shows the Novell Identity Manager interface. The left sidebar is identical to the previous screenshot. The main content area is titled "Смена пароля" and displays the following text: "Старый пароль:", "Новый пароль:", and "Повторите пароль:", followed by a "Передать" button. The password requirements section is absent.

- 2 Введите текущий пароль в текстовое поле *Старый пароль*.

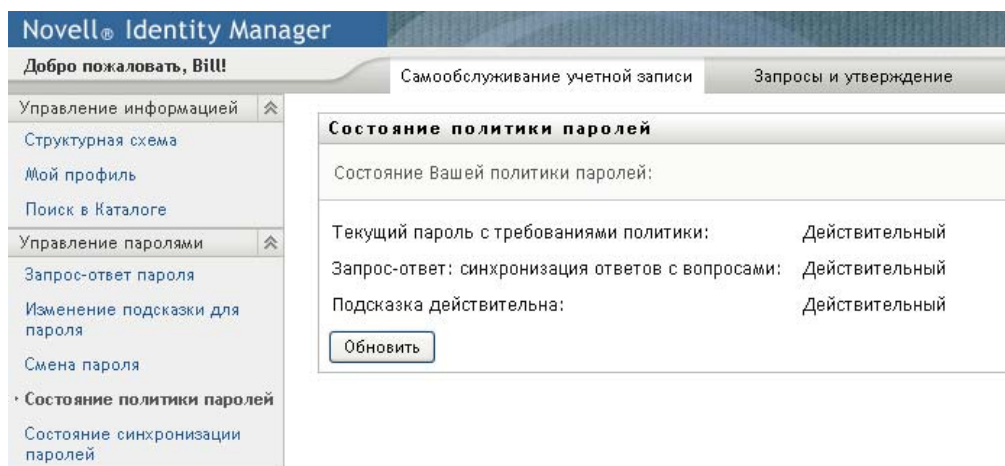
- 3 В текстовое поле *Новый пароль* введите новый пароль.
- 4 В текстовое поле *Повторите ввод пароля* повторно введите новый пароль.
- 5 Щелкните *Отправить*.
- 6 Вы можете получить приглашение указать подсказку для пароля, если администратор настроил Вашу политику безопасности соответствующим образом. Если это так, см. [Раздел 7.3, "Подсказка для пароля" на стр. 94](#).
- 7 Будет отображено состояние запроса. Пример:



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:

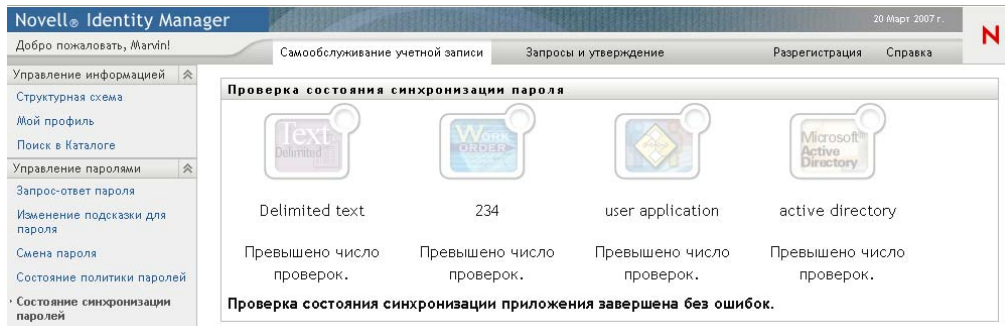


Элементы, помеченные как недействительные, изменять нельзя.

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:



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. 98
- ♦ Раздел 8.2, "Создание пользователя" на стр. 98
- ♦ Раздел 8.3, "Создание группы" на стр. 101
- ♦ Раздел 8.4, "Использование кнопок изменения" на стр. 102

Более общие сведения о работе с вкладкой *Самообслуживание учетной записи* см.: [Глава 2 "Вкладка "Самообслуживание учетной записи". Введение"](#) на стр. 34.

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.

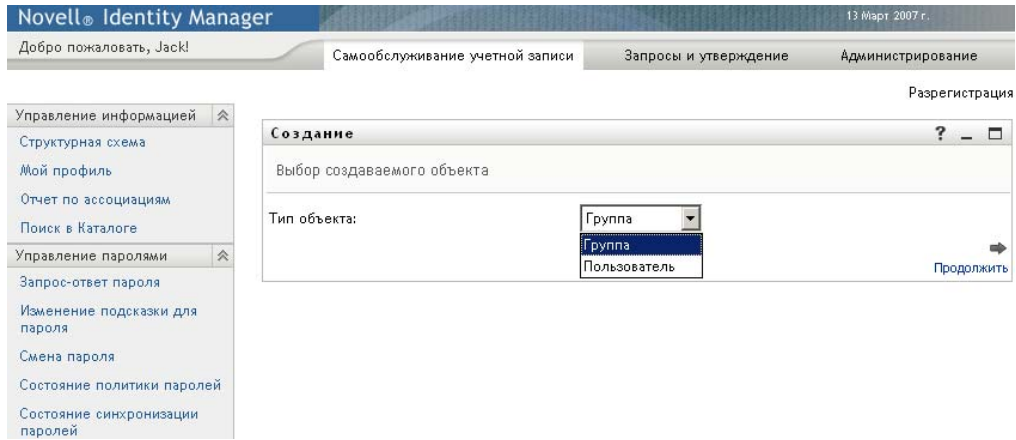
Подробные сведения о предоставлении доступа к странице "Создание пользователя или группы" изложены в разделе "Администрирование страниц" книги *Identity Manager User Application. Руководство по администрированию* (<http://www.novell.com/documentation/idmr bpm36/index.html>). Чтобы предоставить доступ, 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. 72.

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.

Атрибут	Что следует указать
Контейнер	<p>Подразделение в хранилище учетных записей, в котором нужно сохранить нового пользователя (например, OU с именем users). Пример: <code>ou=users,ou=MyUnit,o=MyOrg</code></p> <p>Сведения об использовании кнопок, предоставляемых для указания контейнера, см.: Раздел 8.4, "Использование кнопок изменения" на стр. 102.</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. 98.](#)

- 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*:

Создание

Группа - Задать атрибуты
*обозначает обязательное.

ИД группы:*

Контейнер:*   

Описание:*

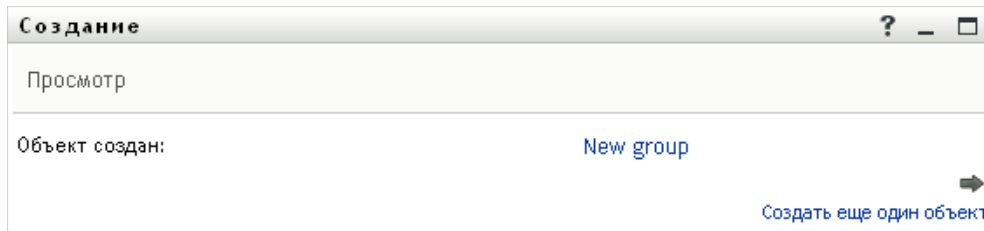
Назад Продолжить

- 3 Укажите значения для следующих обязательных атрибутов.

Атрибут	Что следует указать
ИД группы	Имя новой группы.
Контейнер	Подразделение в хранилище учетных записей, в котором нужно сохранить новую группу (например, OU с именем groups). Пример: ou=groups, ou=MyUnit, o=MyOrg Сведения об использовании кнопок, предоставляемых для указания контейнера, см.: Раздел 8.2, "Создание пользователя" на стр. 98.
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 разделе [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
	Добавляет новую запись. Можно добавить несколько записей.
	Указывает, что существует несколько записей.
	Удаляет выбранную запись и ее значение

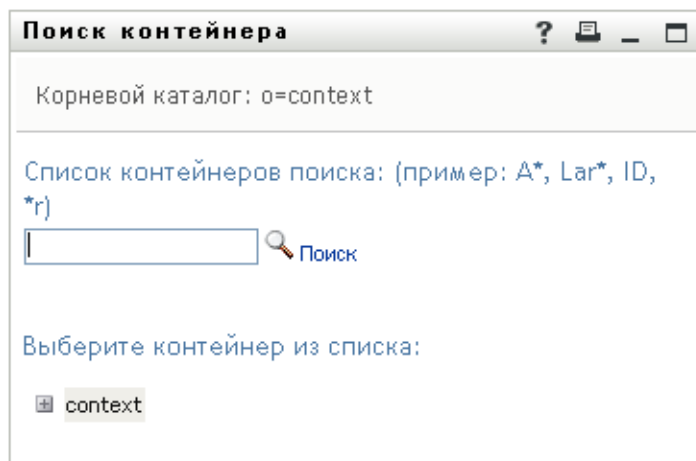
ЗАМЕЧАНИЕ. Страницу "Изменить данные пользователя" на вкладке *Самообслуживание учетной записи* можно использовать, чтобы нарушить структуру иерархической подотчетности. Например, даже при наличии прямой подотчетности одному менеджеру можно добавить прямую подотчетность и другому менеджеру, либо менеджер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

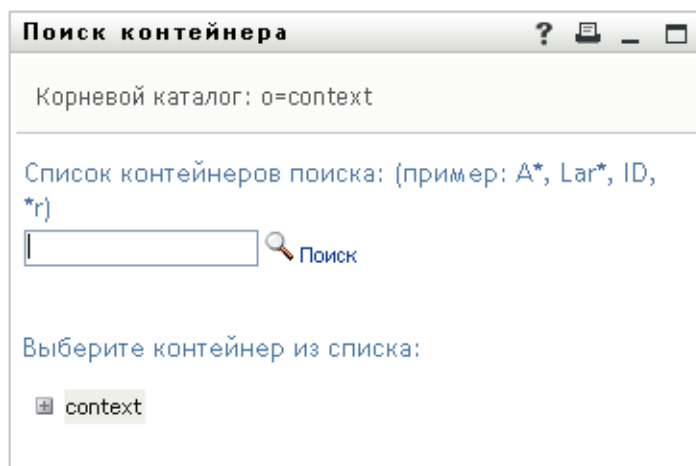
В текстовое поле введите, полностью или частично, имя контейнера, который нужно найти. Будет выполнен поиск всех имен контейнеров, начало которых совпадает с введенным текстом. Регистр не учитывается. При необходимости в тексте поиска можно использовать символ подстановки — звездочку (*), чтобы представить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

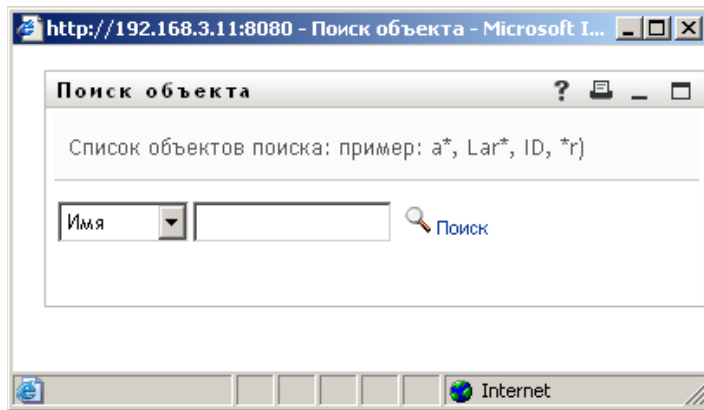
Страница "Поиск" будет закрыта, а имя контейнера вставлено в соответствующую запись.

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:

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.

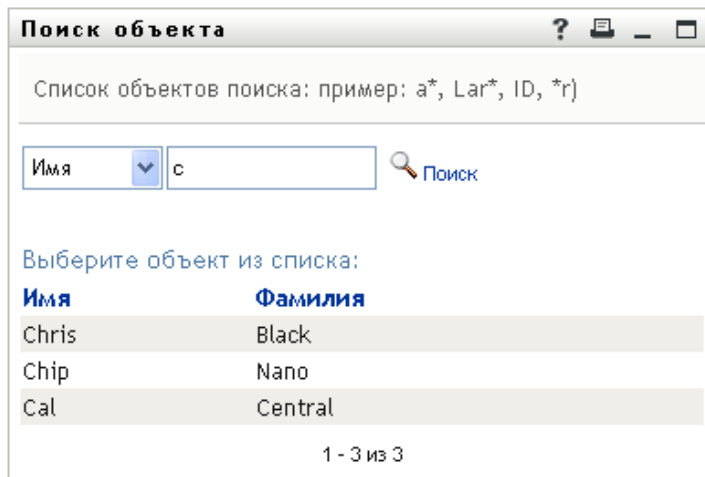
Например, во всех приведенных ниже примерах будет найдено имя Chip:

Chip
chip
c
c*
*p
h

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.

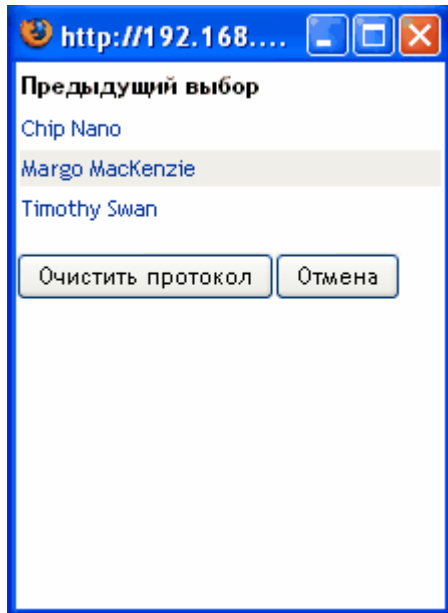
Страница "Поиск" будет закрыта, а имя пользователя вставлено в соответствующую запись.

8.4.3 Использование списка "Протокол"

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



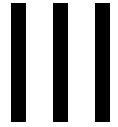
Появится список *Протокол* с упорядоченными по алфавиту значениями.



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. 110
- ♦ Глава 10 "Управление Вашей работой" на стр. 122
- ♦ Глава 11 "Настройка параметров обеспечения" на стр. 144
- ♦ Глава 12 "Управление работой Вашей группы" на стр. 160
- ♦ Глава 13 "Настройка параметров обеспечения для группы" на стр. 190

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. 110
- ♦ Раздел 9.2, "Доступ к вкладке "Запросы и утверждение"" на стр. 111
- ♦ Раздел 9.3, "Знакомство с функциями вкладки" на стр. 111
- ♦ Раздел 9.4, "Действия вкладки "Запросы и утверждение", доступные для выполнения" на стр. 113
- ♦ Раздел 9.5, "Описание легенды "Запросы и утверждение"" на стр. 117

Более общие сведения о работе с пользовательским интерфейсом Identity Manager см.: [Глава 1 "Приступая к работе"](#) на стр. 16.

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;
- ♦ управлять обеспечением (задачами и запросами ресурсов) для себя или своей группы;
- ♦ настраивать параметры 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.: *Identity Manager User Application. Руководство по проектированию* (<http://www.novell.com/documentation/idmrbpm36/index.html>). Подробные сведения об администрировании рабочих процессов см.: *Identity Manager User Application. Руководство по администрированию* (<http://www.novell.com/documentation/idmrbpm36/index.html>).

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".

Novell Identity Manager 20 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

Мои задачи

Щелкните задачу, чтобы просмотреть подробности.

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

1 - из 1

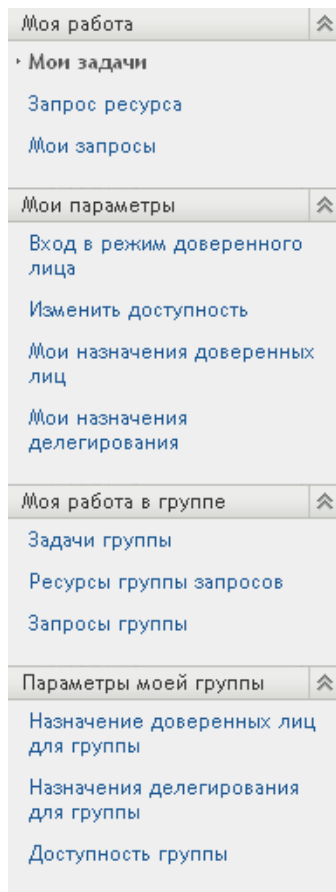
Обновить

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.)

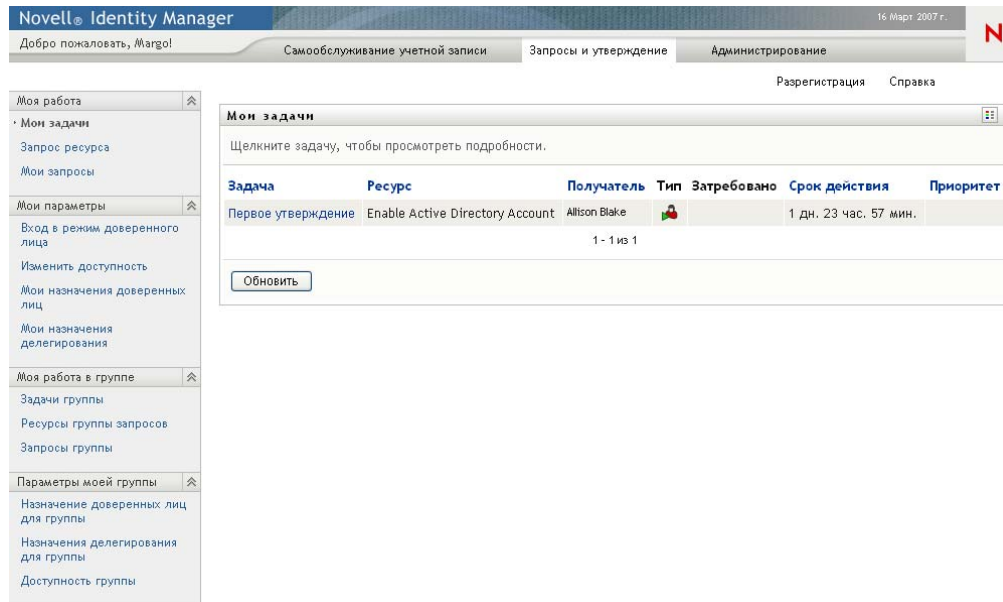
На левой стороне вкладки *Запросы и утверждение* отображается меню действий, доступных для выполнения. Действия сгруппированы по категориям ("*Моя работа*", "*Мои параметры*", "*Работа моей группы*" и "*Параметры моей группы*"):



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



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.: [Раздел 9.5, "Описание легенды "Запросы и утверждение" на стр. 117.](#)

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 (или Sentinel). Документы с цифровой подписью хранятся не вместе с данными рабочего потока в базе данных User Application, а в базе данных ведения журнала. Чтобы сохранять такие документы, Вы должны включить режим ведения журнала.</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.: Глава 10 "Управление Вашей работой" на стр. 122.</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.: Глава 10 "Управление Вашей работой" на стр. 122.</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.: Глава 10 "Управление Вашей работой" на стр. 122.</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.: Глава 11 "Настройка параметров обеспечения" на стр. 144.</p>
	Редактировать доступность	<p>Позволяет указать те запросы ресурсов, которые доступны Вам для обработки, и те, которые могут обрабатывать назначенные Вам делегаты.</p> <p>Дополнительные сведения см.: Глава 11 "Настройка параметров обеспечения" на стр. 144.</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.: Глава 11 "Настройка параметров обеспечения" на стр. 144.</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.: Глава 11 "Настройка параметров обеспечения" на стр. 144.</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.: Глава 12 "Управление работой Вашей группы" на стр. 160.</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.: Глава 12 "Управление работой Вашей группы" на стр. 160.</p>
		<p>Запросы группы</p> <p>Отображает состояние запросов ресурсов, сделанных членами Вашей группы или в их интересах.</p> <p>Дополнительные сведения см.: Глава 12 "Управление работой Вашей группы" на стр. 160.</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.: Глава 13 "Настройка параметров обеспечения для группы" на стр. 190.</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.: Глава 13 "Настройка параметров обеспечения для группы" на стр. 190.</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.: Глава 13 "Настройка параметров обеспечения для группы" на стр. 190.</p>

9.5 Описание легенды "Запросы и утверждение"

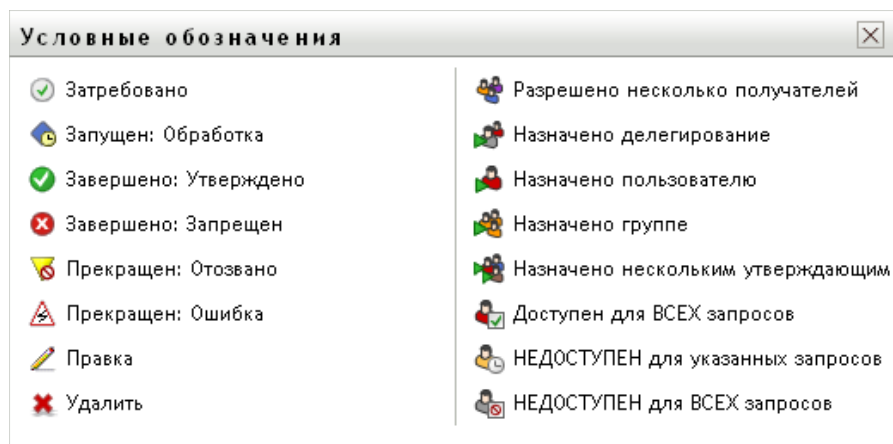
У большинства страниц, с которыми Вы работаете на вкладке *Запросы и утверждение*, в верхнем правом углу имеется кнопка, при помощи которой можно отобразить легенду *Запросы и утверждение*: Чтобы отобразить условные обозначения, нажмите кнопку ([Рисунок 9-2](#)):

Рисунок 9-2 Кнопка "Условные обозначения"



Условные обозначения — это краткое описание значков, используемых на вкладке *Запросы и утверждение*. [9-3 на стр. 118](#) 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. 122
- ♦ Раздел 10.2, "Управление своими задачами" на стр. 122
- ♦ Раздел 10.3, "Запрос ресурса" на стр. 132
- ♦ Раздел 10.4, "Проверка состояния запросов" на стр. 138

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.: *Identity Manager User Application. Руководство по проектированию* (<http://www.novell.com/documentation/idmrpbpm36/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.

The screenshot shows the Novell Identity Manager web interface. The top navigation bar includes 'Novell Identity Manager', the user name 'Добро пожаловать, Margo!', and the date '16 Март 2007 г.'. Below the navigation bar are tabs for 'Самообслуживание учетной записи', 'Запросы и утверждение', and 'Администрирование'. The left sidebar contains a tree view with 'Моя работа' expanded to show 'Мои задачи'. The main content area is titled 'Мои задачи' and contains a table with the following data:

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

Below the table is a 'Обновить' button and a page indicator '1 - 1 из 1'.

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 очереди 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

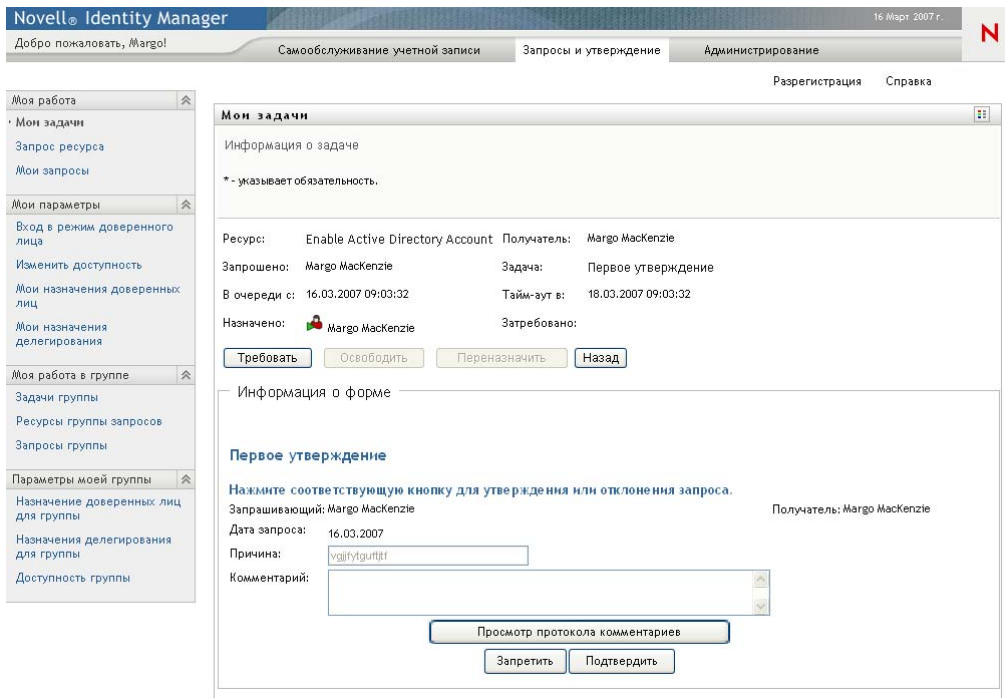
Для выбора задачи из очереди выполните следующие действия.

- 1 Щелкните имя задачи в очереди.

The screenshot shows the Novell Identity Manager web interface. The top navigation bar includes the Novell logo, the user name 'Margo!', and the date '16 Март 2007 г.'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Самообслуживание учетной записи', 'Запросы и утверждение', and 'Администрирование'. The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'Моя работа', 'Мои задачи', 'Мои параметры', 'Моя работа в группе', and 'Параметры моей группы'. The main content area is titled 'Мои задачи' and contains a table of tasks. The table has columns for 'Задача', 'Ресурс', 'Получатель', 'Тип', 'Затребовано', 'Срок действия', and 'Приоритет'. The first task is 'Первое утверждение' with resource 'Enable Active Directory Account' and recipient 'Margo MacKenzie'. A mouse cursor is hovering over 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.	

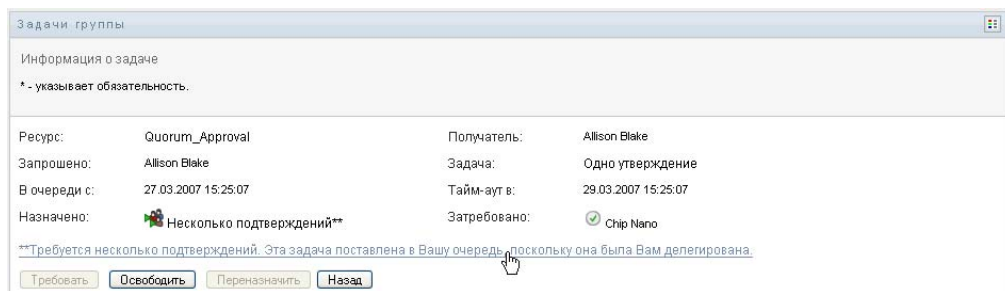
Появится форма "Подробные сведения о задаче".



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.



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:

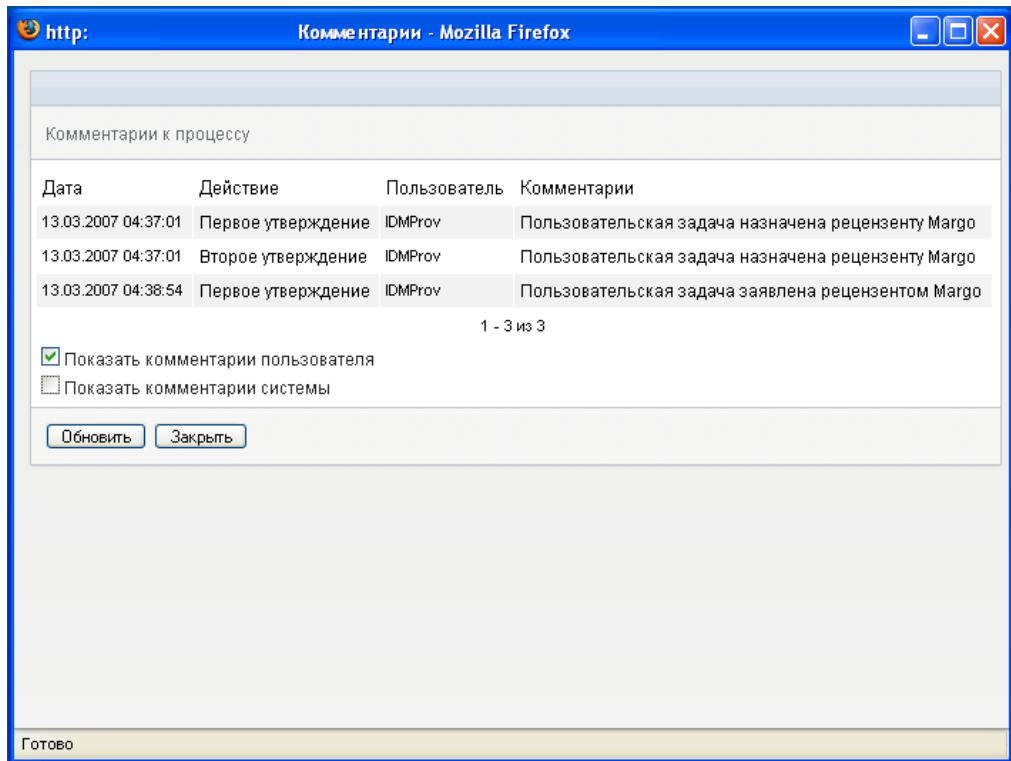
- ♦ Если тип подтверждения *группа*, задача назначена нескольким членам группы, то ожидается, что только один из них затребует и подтвердит задачу.
- ♦ Если тип подтверждения *множество утверждающих*, задача назначена нескольким адресатам и все они должны затребовать и подтвердить задачу.
- ♦ Если тип 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.

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. 129](#).
- 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.

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

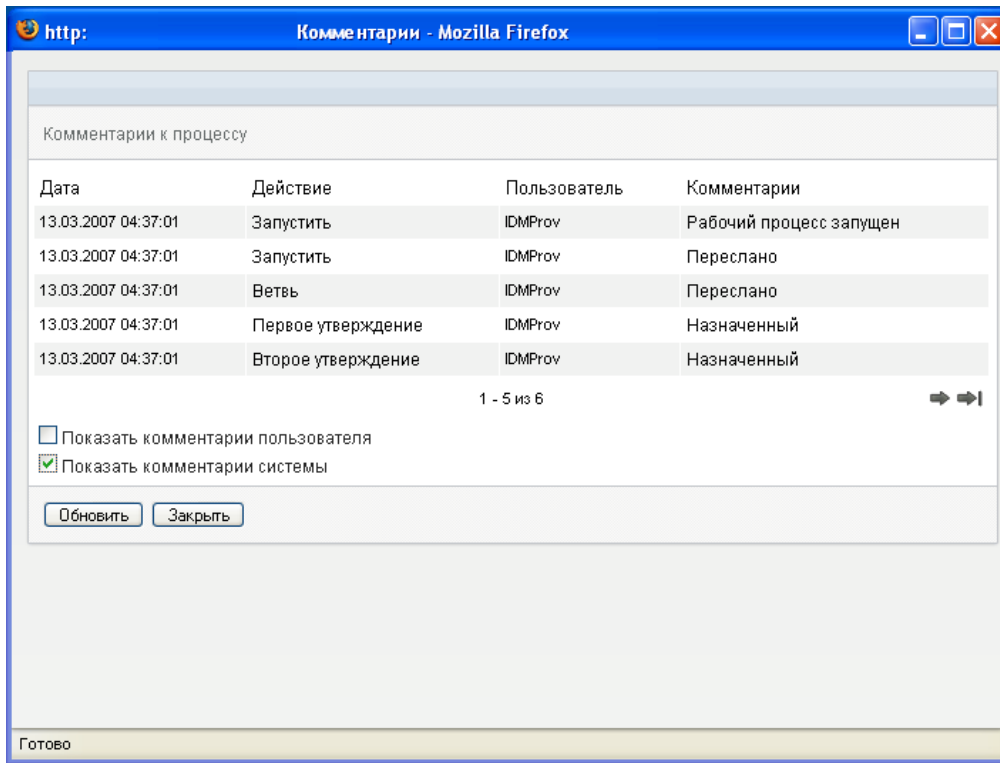


Пользовательские комментарии содержат следующие сведения.

- ♦ 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.: *Identity Manager User Application. Руководство по проектированию*. (<http://www.novell.com/documentation/idmrbpm36/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 целей 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*.



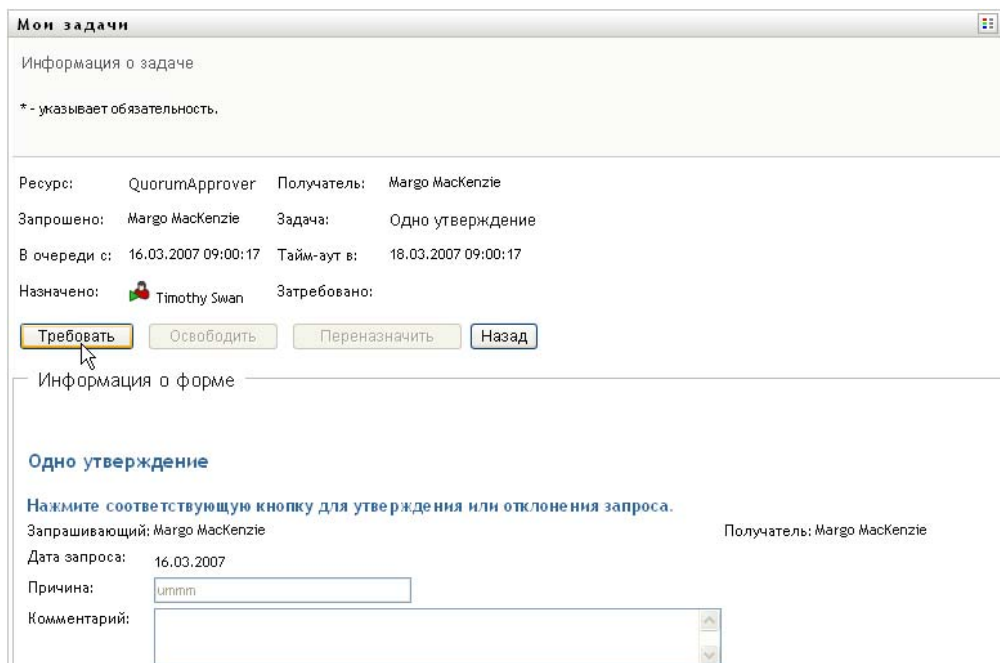
- 4d** Щелкните *Закреть*, чтобы закрыть окно.

- 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*.



The screenshot shows a window titled "Мои задачи" (My Tasks). It contains the following information:

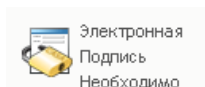
- Information about the task: "Информация о задаче".
- A note: "* - указывает обязательность." (asterisk indicates mandatory).
- Resource: QuorumApprover; Receiver: Margo MacKenzie.
- Requested by: Margo MacKenzie; Task: Одно утверждение (One approval).
- Queue start: 16.03.2007 09:00:17; Timeout: 18.03.2007 09:00:17.
- Assigned to: Timothy Swan; Requested: (empty).

Below the information are four buttons: "Требовать" (Request), "Освободить" (Release), "Переназначить" (Reassign), and "Назад" (Back). A mouse cursor is pointing at the "Требовать" button.

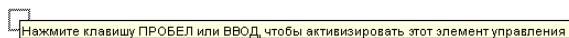
Below the buttons is a section titled "Информация о форме" (Form Information) with the heading "Одно утверждение" (One approval). It contains the instruction: "Нажмите соответствующую кнопку для утверждения или опклонения запроса." (Click the appropriate button for approval or rejection of the request). It also shows: Requester: Margo MacKenzie; Date of request: 16.03.2007; Reason: (input field with "ummm"); Comment: (text area).

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.



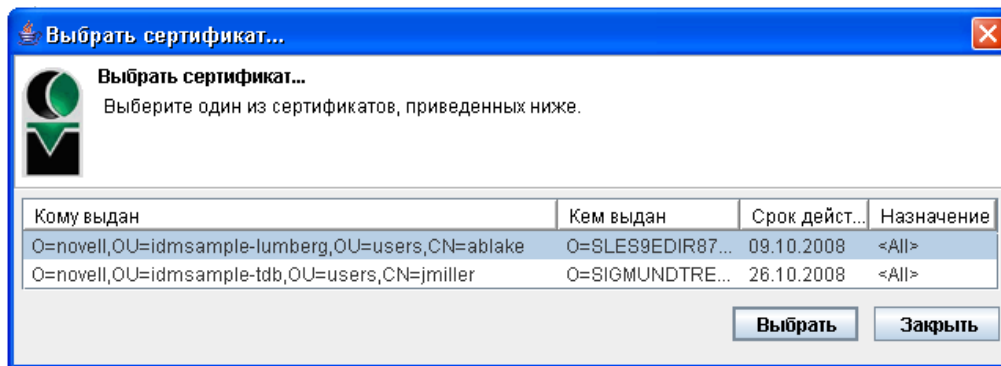
2c Для продолжения щелкните *Запуск*.

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

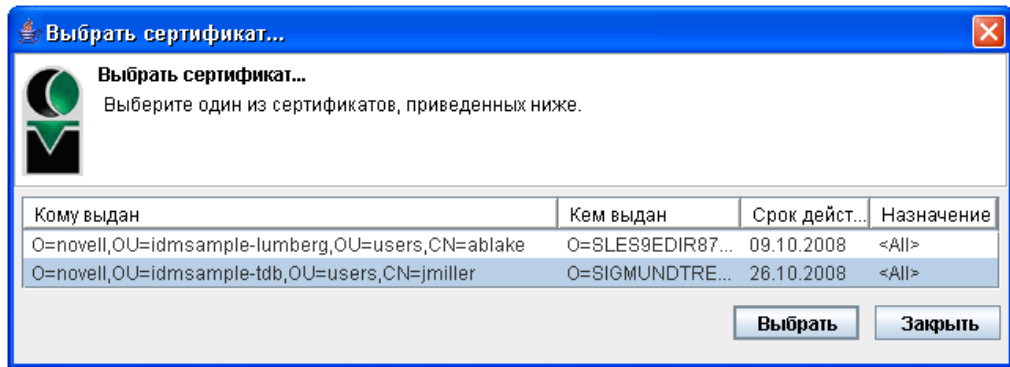
2e Установите флажок рядом с сообщением о подтверждении цифровой подписи, чтобы указать Вашу готовность к ее применению.

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).

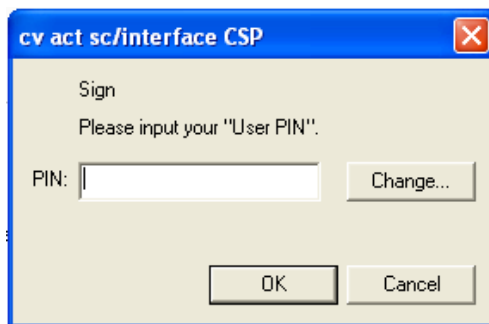


2f Выделите сертификат, который хотите использовать, и щелкните *Выбрать*.



- 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:

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:

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

10.3 Запрос ресурса

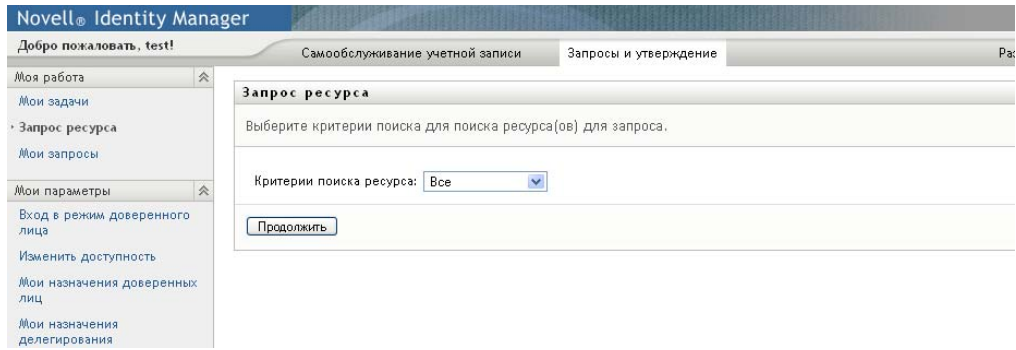
При помощи действия *Запрос ресурса* можно сделать запрос на ресурс. Создать запрос можно при помощи формы инициации запроса, отображаемой приложением User Application. Эта форма позволяет указать все сведения, необходимые для запроса.

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".



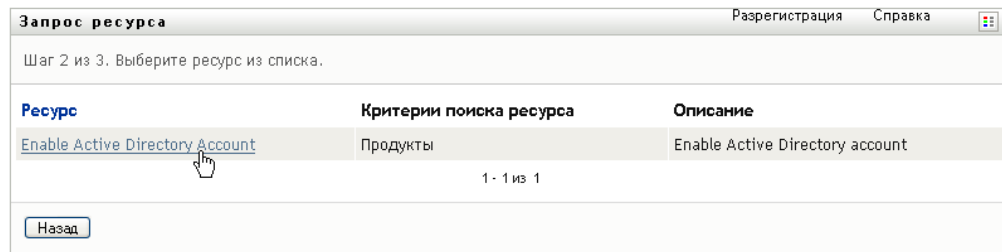
2 В раскрывающемся списке *Критерии поиска ресурса* выберите категорию ресурса. Выберите *Все*, чтобы включить ресурсы всех доступных категорий.

3 Щелкните *Продолжить*.

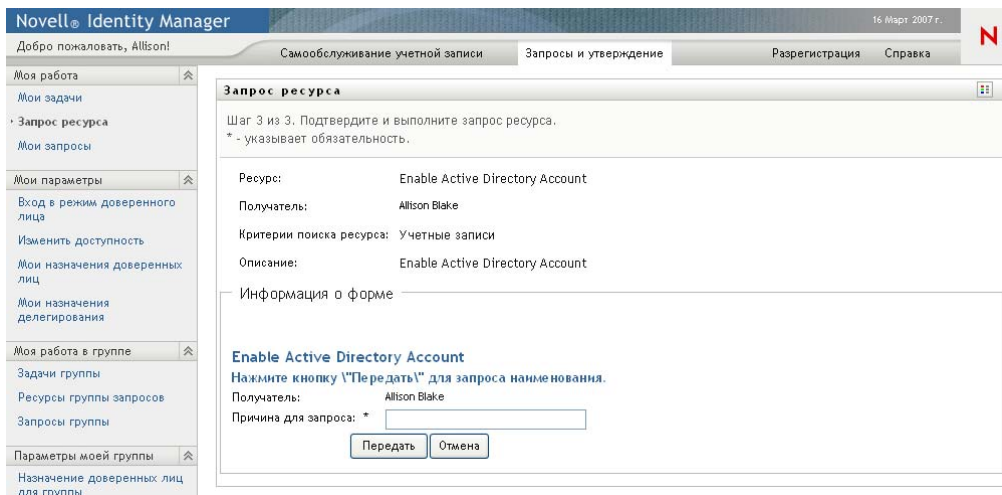
На странице "Запрос ресурса" будет отображен список ресурсов, доступных текущему пользователю.

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.

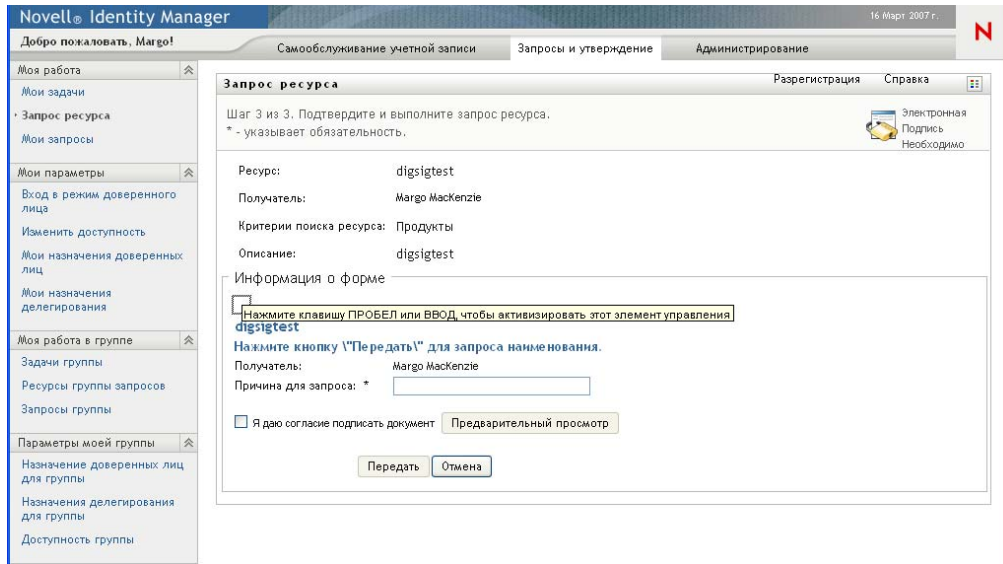


На странице "Запрос ресурса" отображается исходная форма запроса.



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:

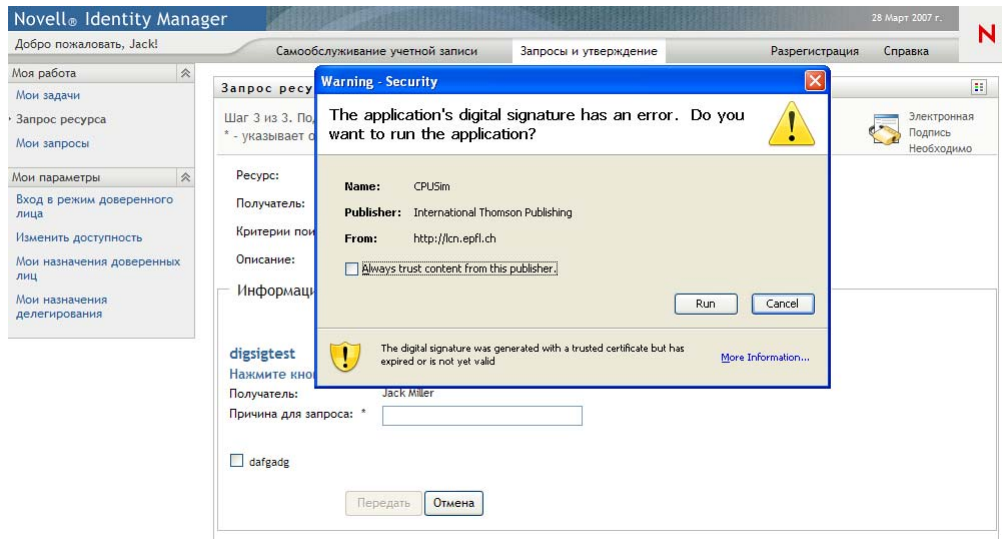


5 Если Вы делаете запрос, требующий цифровой подписи, выполните следующие действия.

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.



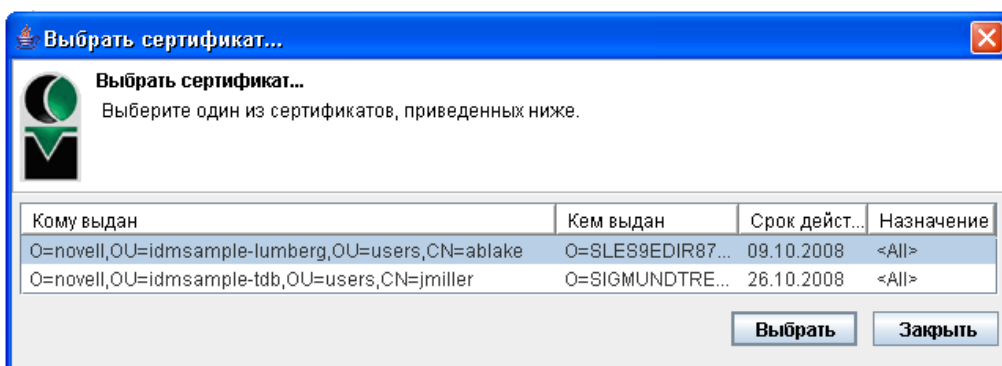
5c Для продолжения щелкните *Запуск*.

5d Заполните поля в исходной форме запроса. Поля формы могут меняться в зависимости от ресурса, который Вы запрашиваете.

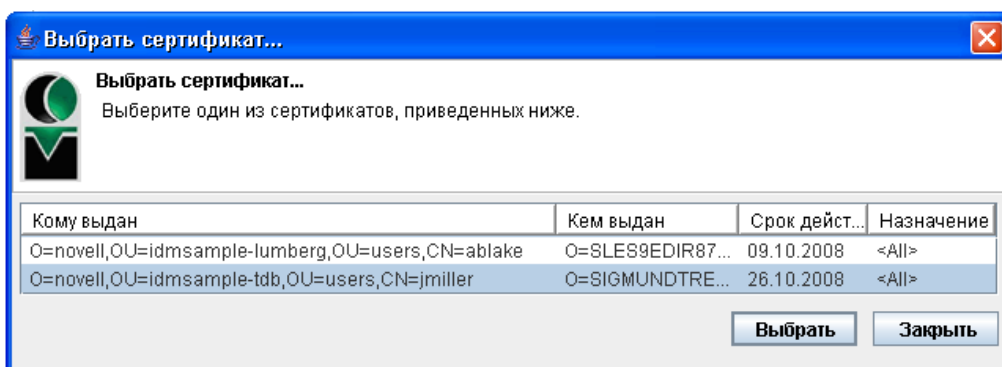
- 5e** Установите флажок рядом с сообщением о подтверждении цифровой подписи, чтобы указать Вашу готовность к ее применению.

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).



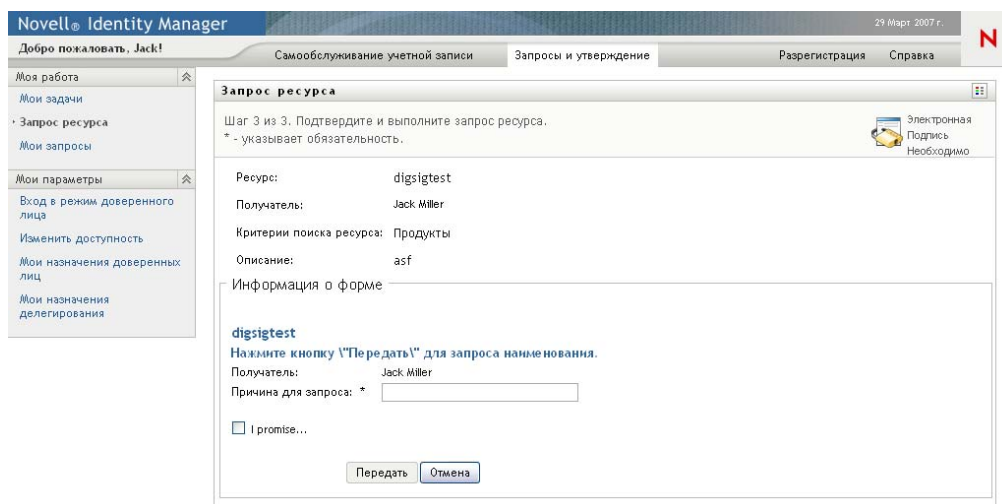
- 5f** Выделите сертификат, который хотите использовать, и щелкните *Выбрать*.



- 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.

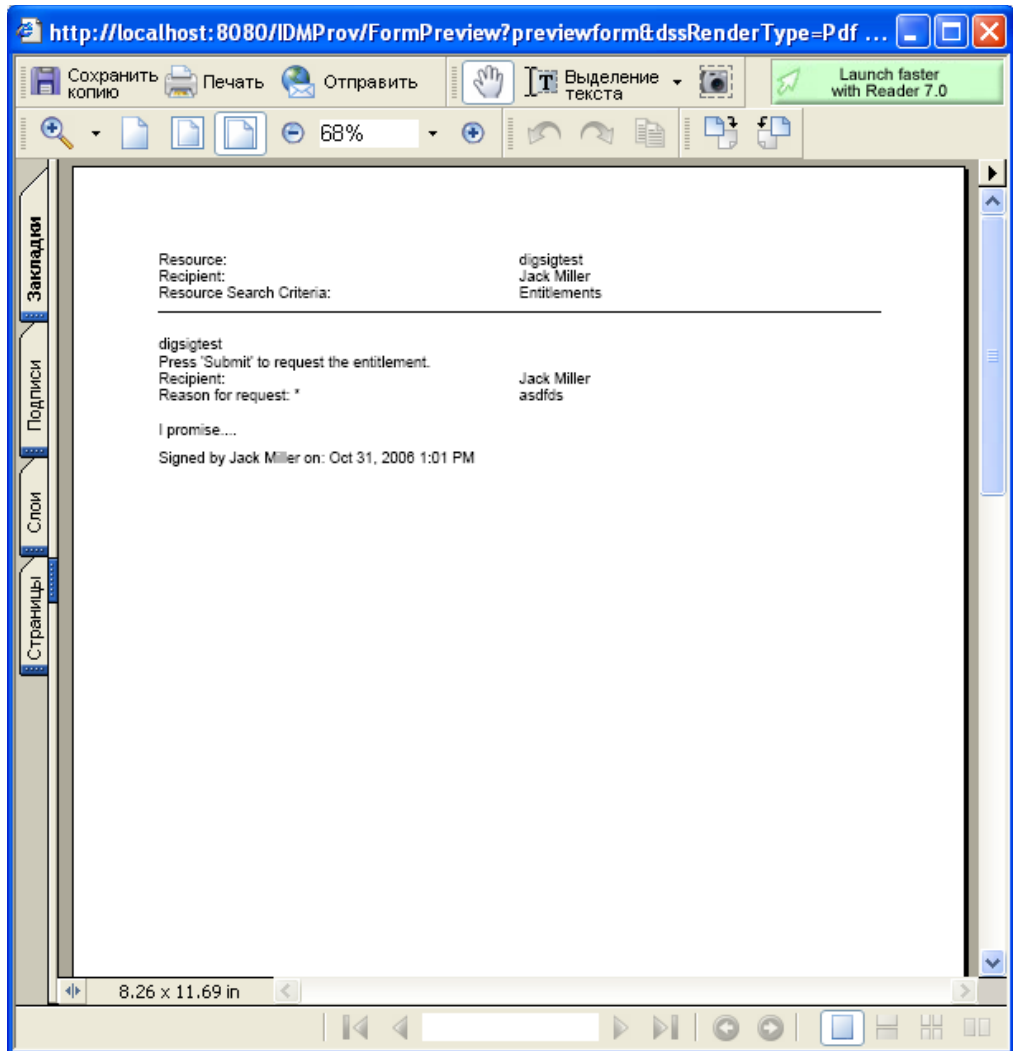


Если администратор включил функцию предварительного просмотра пользовательского соглашения, кнопка *Предварительный просмотр* будет активна.

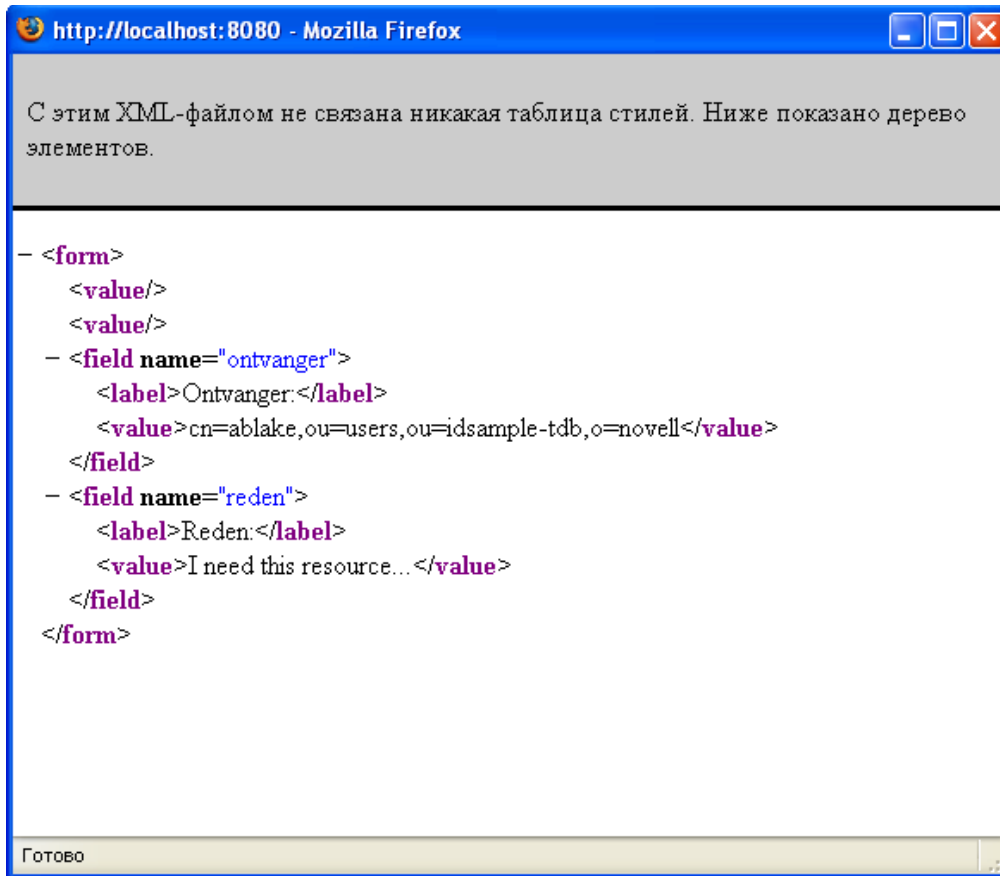


- 5i Нажмите кнопку *Предварительный просмотр* для просмотра пользовательского соглашения.

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



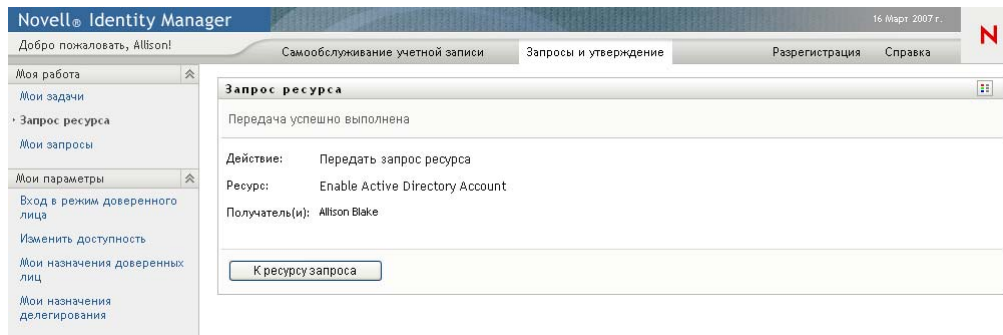
Если для типа цифровой подписи задано значение "данные", отображается документ в формате XML.



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.



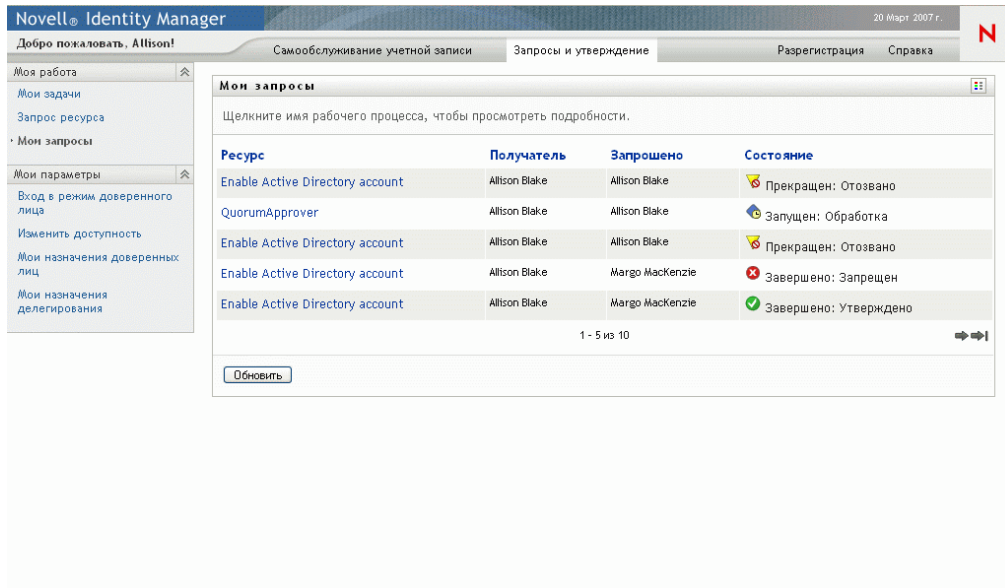
10.4 Проверка состояния запросов

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.

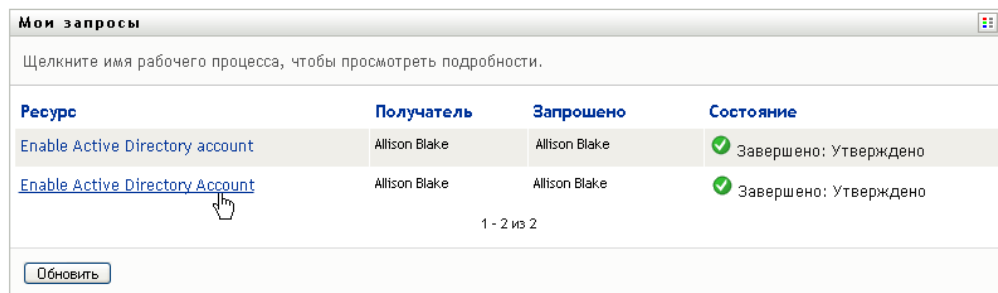
- 1 Щелкните *Мои запросы* в группе действий *Моя работа*.



- 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:



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

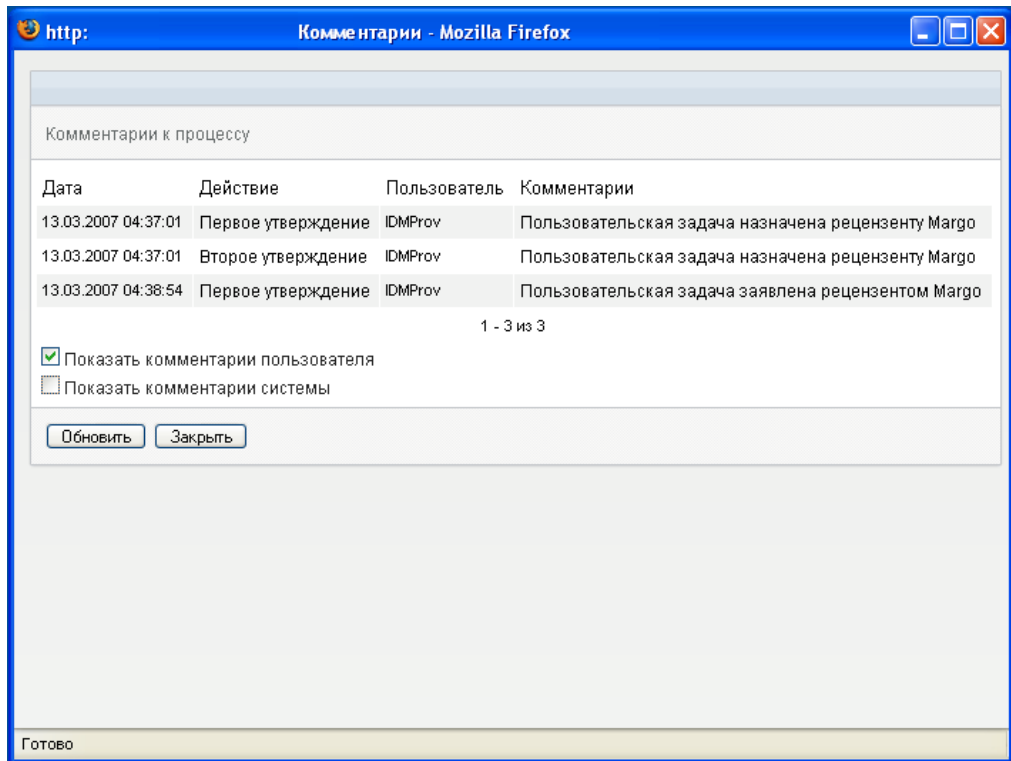
Мои запросы	
Информация запроса	
Ресурс:	Enable Active Directory account
Получатель:	Allison Blake
Состояние операций:	Запрещен
Запрошено:	Allison Blake
Дата запроса:	19.03.2007 05:25:26
Комментарии:	Просмотр комментариев и протокола потоков
Назад Вернуть	

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*.

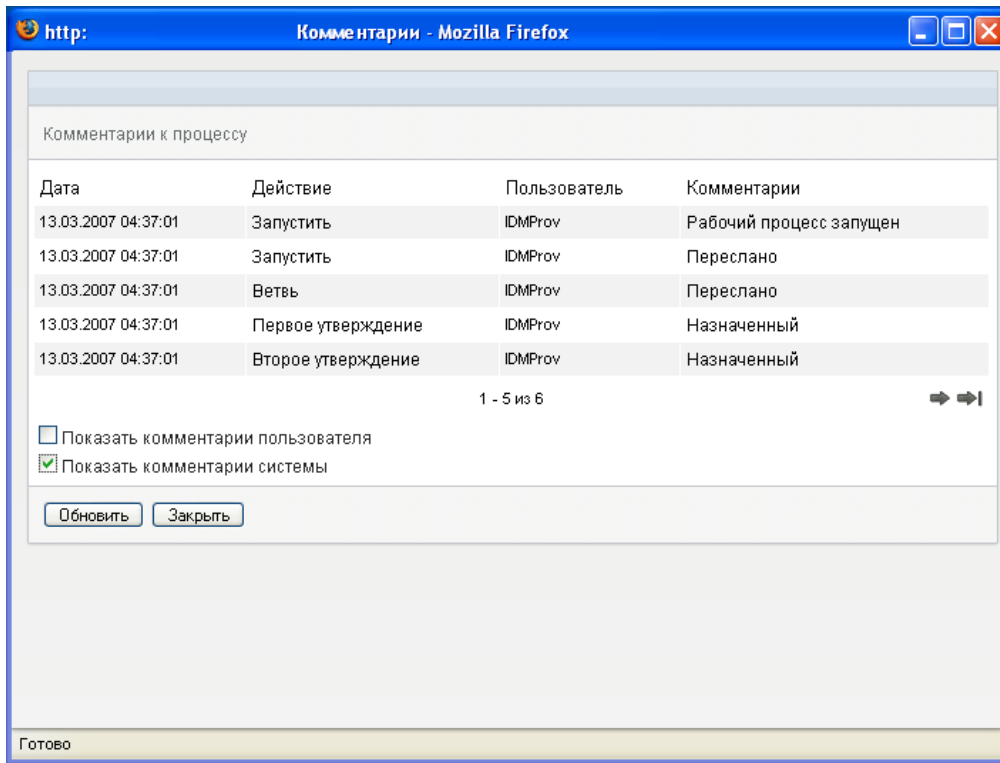


Пользовательские комментарии содержат следующие сведения.

- ♦ 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.: *Identity Manager User Application. Руководство по проектированию*. (<http://www.novell.com/documentation/idmr bpm36/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 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 *Закрыть*, 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. 144](#)
- ♦ [Раздел 11.2, "Работа в качестве доверенного лица" на стр. 145](#)
- ♦ [Раздел 11.3, "Указание доступности" на стр. 147](#)
- ♦ [Раздел 11.4, "Просмотр и изменение назначений доверенным лицом" на стр. 153](#)
- ♦ [Раздел 11.5, "Просмотр и изменение назначений делегирования" на стр. 155](#)

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. 145
- ♦ "Сценарий использования делегирования" на стр. 145

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

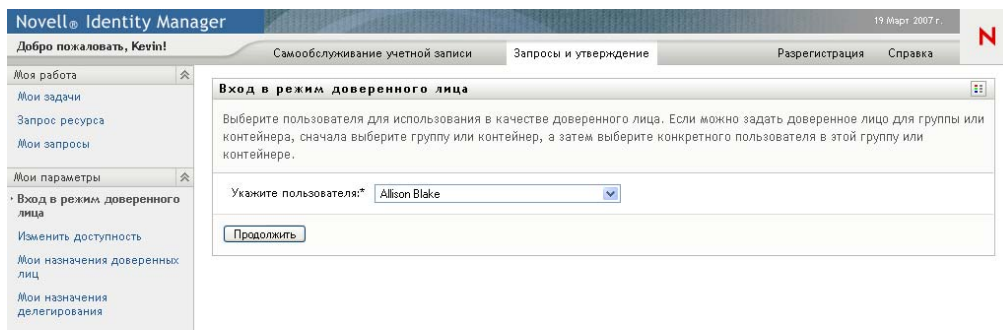
Предположим, Вы менеджер, ответственный за подтверждение или запрет запросов на ресурсы обеспечения, которые относятся к десяти различным типам. Все десять типов запросов требуют постоянного внимания, но для Вас было бы желательно, чтобы за шесть из них отвечал другой сотрудник Вашего предприятия. В 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

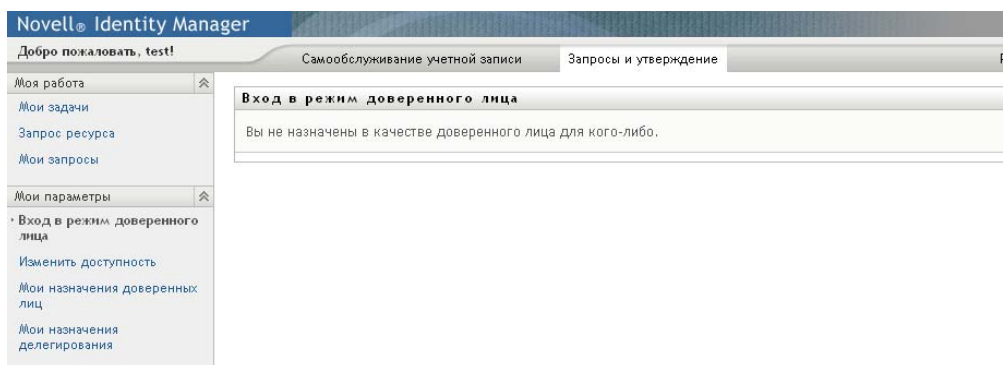
Действие *Перейти в режим доверенного лица* позволяет действовать в качестве доверенного лица другого пользователя.

- 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.



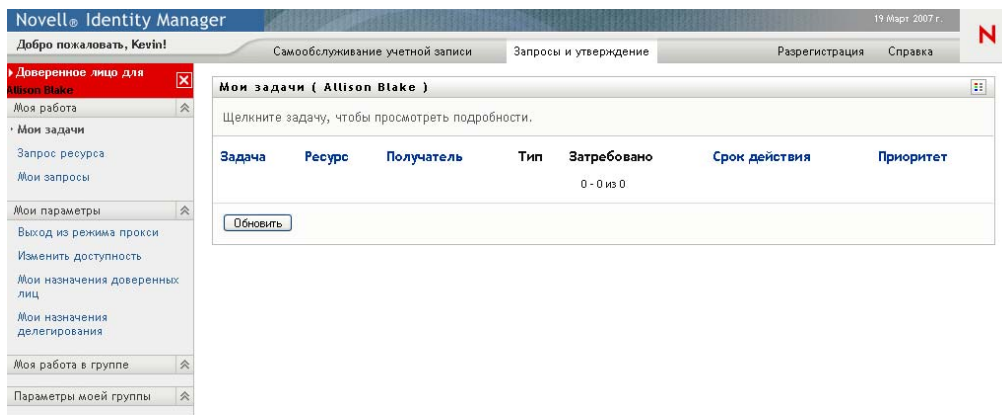
Если Вы не уполномочены действовать в качестве доверенного лица любого другого пользователя, приложение User Application отобразит следующее сообщение:



- 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.

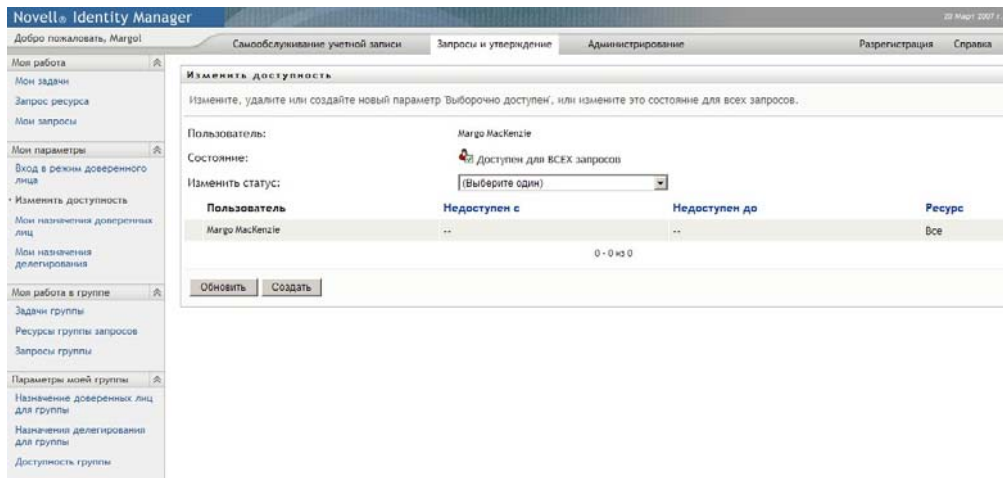
СОВЕТ. Действие *Изменить доступность* Вы сможете использовать только при наличии как минимум одного назначения делегирования. Менеджер группы (или администратор приложения персонализированного доступа к информации) должен создать для Вас назначения делегирования.

- ♦ [Раздел 11.3.1, "Установка состояния доступности" на стр. 147](#)
- ♦ [Раздел 11.3.2, "Создание или изменение параметра доступности" на стр. 149](#)
- ♦ [Раздел 11.3.3, "Удаление параметра доступности" на стр. 152](#)

11.3.1 Установка состояния доступности

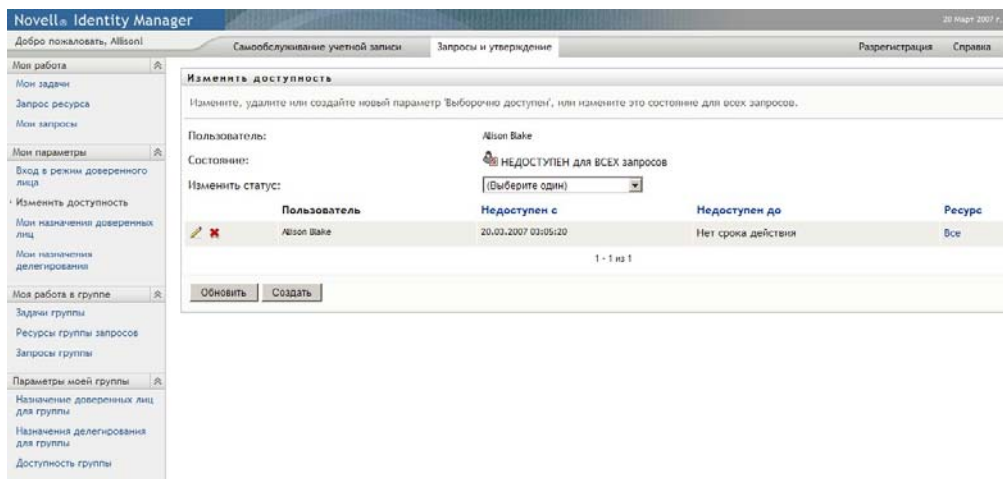
- 1 Щелкните *Редактировать доступность* в группе действий *Мои параметры*.

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:

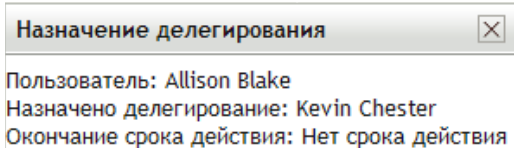


- Чтобы увидеть подробные сведения о конкретном ресурсе, связанном с назначением доступности, щелкните имя ресурса:

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.

- 3 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>
<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>

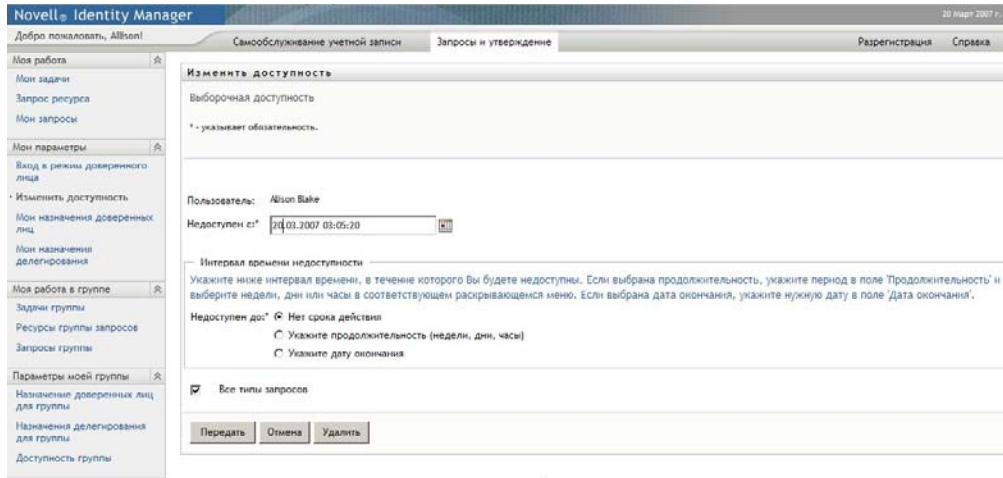
11.3.2 Создание или изменение параметра доступности

- 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*.



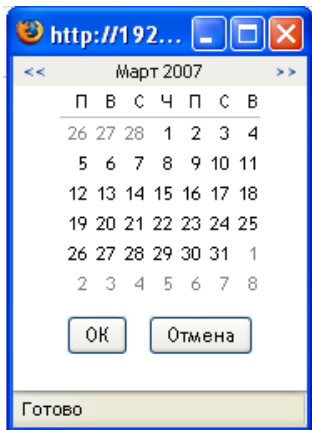
Приложение User Application отобразит набор элементов управления, при помощи которых можно указать период времени, в течение которого Вы будете недоступны, и выбрать запросы, к которым будет применяться данный параметр.

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 начальную 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 пользователям.

- 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:

Пользователь	Назначено доверенное лицо	Окончание срока действия
Allison Blake	Kevin Chester	Нет срока действия

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

- 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.

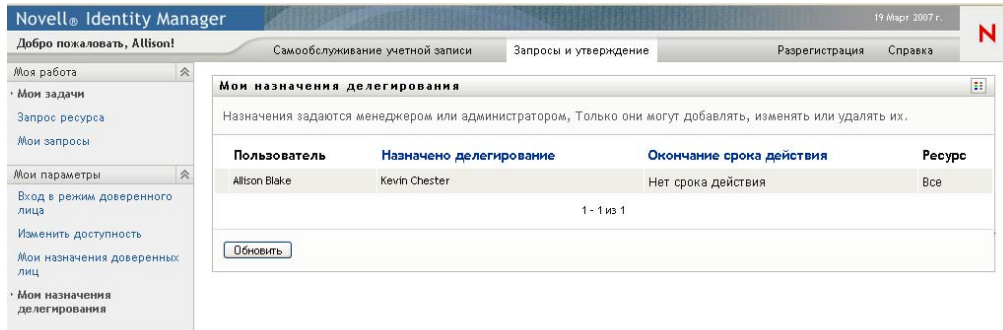
СОВЕТ. Действие *Изменить доступность* Вы сможете использовать только при наличии как минимум одного назначения делегирования.

11.5.1 Отображение параметров делегирования

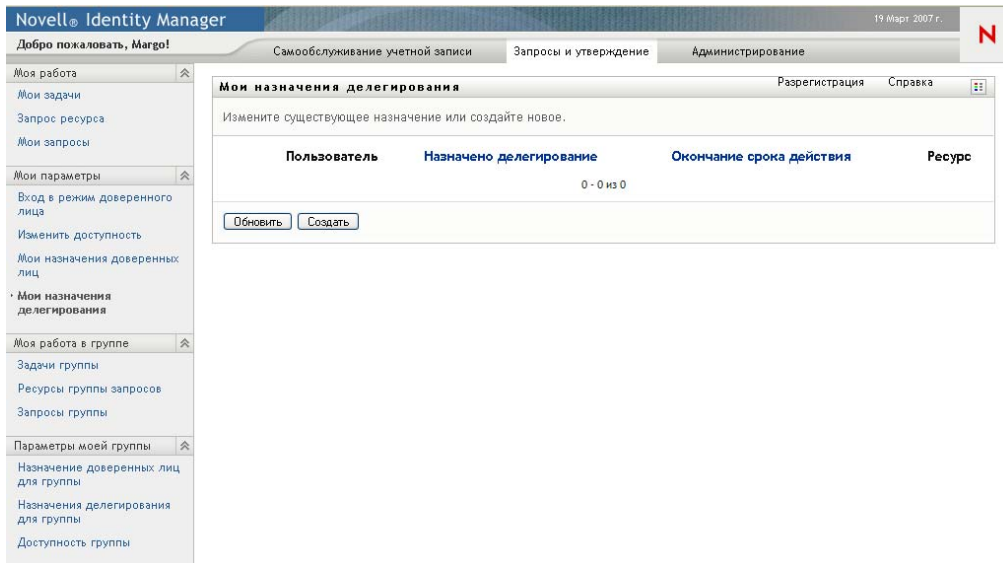
1 Щелкните *Мои назначения делегирования* в группе действий *Мои параметры*.

Приложение User Application отобразит Ваши текущие параметры.

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



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



2 Чтобы обновить список, щелкните *Обновить*.

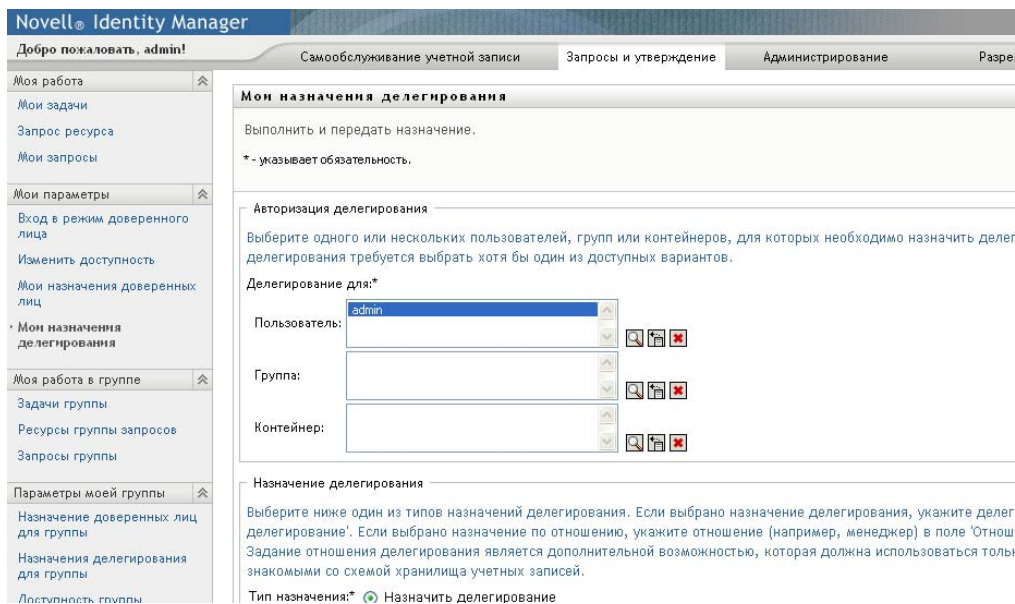
11.5.2 Создание или изменение назначений делегирования

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:

--

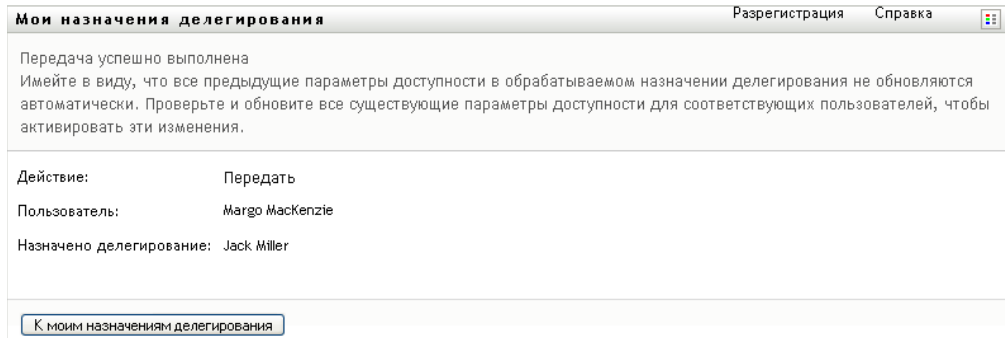
Выбранные запросы:*

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. 160
- ♦ Раздел 12.2, "Управление задачами группы" на стр. 161
- ♦ Раздел 12.3, "Выполнение запросов группы" на стр. 179
- ♦ Раздел 12.4, "Управление запросами Вашей группы" на стр. 185

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. 122](#). 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.: [Глава 8 "Создание пользователей или групп" на стр. 98](#).

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.: *Identity Manager User Application. Руководство по проектированию* (<http://www.novell.com/documentation/idmrbpm36/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

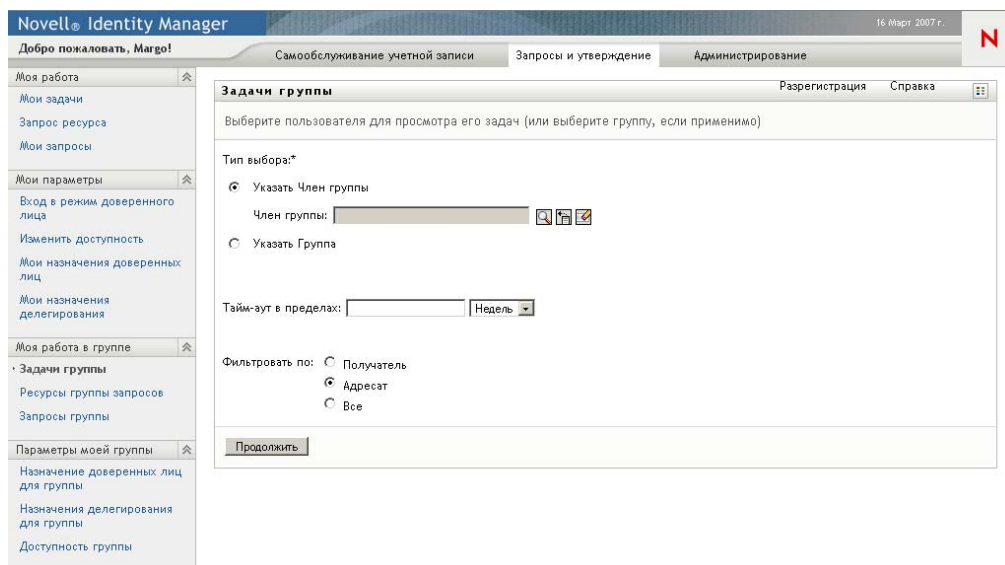
Если задача находится в очереди рабочего процесса, доступны следующие действия:

- ♦ [Раздел 12.2.1, "Просмотр задач члена группы" на стр. 162](#)
- ♦ [Раздел 12.2.2, "Просмотр задач по пользователям или группам" на стр. 163](#)
- ♦ [Раздел 12.2.3, "Использование отображения задач" на стр. 165](#)
- ♦ [Раздел 12.2.4, "Выбор задачи" на стр. 169](#)
- ♦ [Раздел 12.2.5, "Требование задачи" на стр. 174](#)
- ♦ [Раздел 12.2.6, "Переназначение задачи" на стр. 177](#)
- ♦ [Раздел 12.2.7, "Освобождение задачи" на стр. 179](#)

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: Неделя

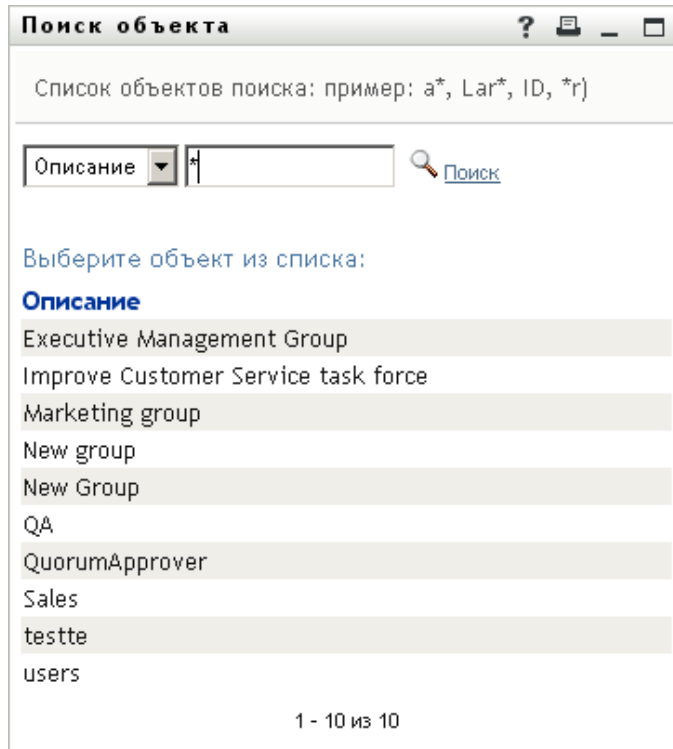
Фильтровать по: Получатель

Адресат

Все

- 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:



- 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 5 ▾

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	Задача
Одиночное подтверждение	Предоставить медицинскую страховку	Kevin Chester		Margo MacKenzie		1 дн. 23 час. 36 мин.		0 дн. 0 час. 23 мин.	Kevin Chester		16 ✓ Одиночное подтверждение
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		Запрос
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		4 ✓ Включить учетную запись Active Directory (утв. менеджером - без срока действия)
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		Назначено
											12 ✓ Margo MacKenzie
											4 ✓ Timothy Swan

Сортировка столбца по значению

1 Для сортировки значений столбца щелкните заголовок столбца.

- Щелкните заголовок столбца повторно, чтобы изменить порядок сортировки на обратный.

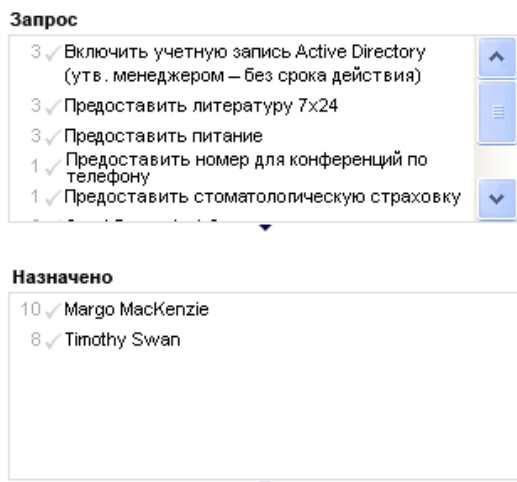
Фильтрация бланка данных

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



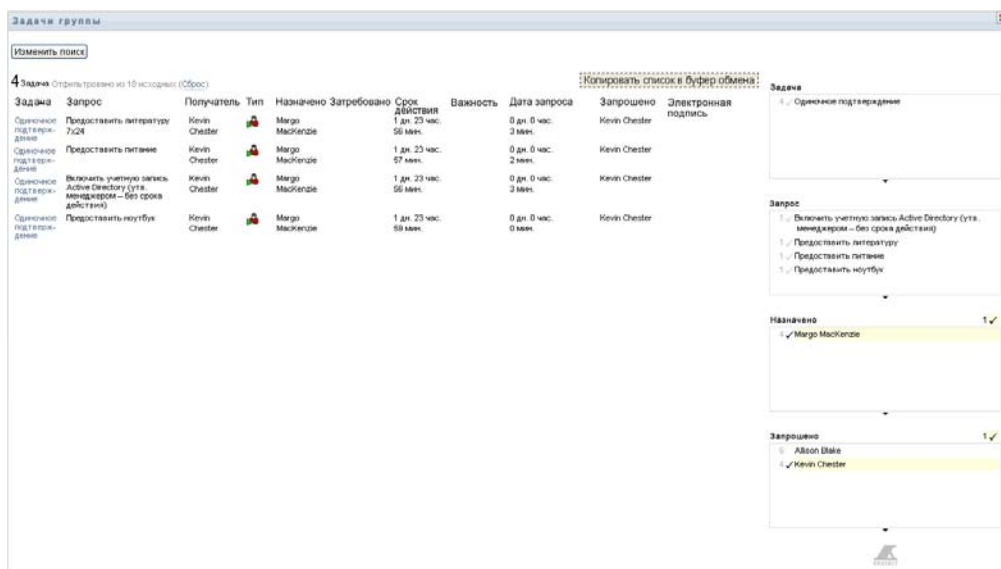
Рядом с каждым параметром фильтра размещается число и (необязательно) флажок. Число показывает число задач, соответствующих данному параметру в текущем наборе фильтров. Флажок показывает, выбран ли параметр фильтра. Вначале все параметры фильтра выбраны, что позволяет видеть все данные, полученные при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

- 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

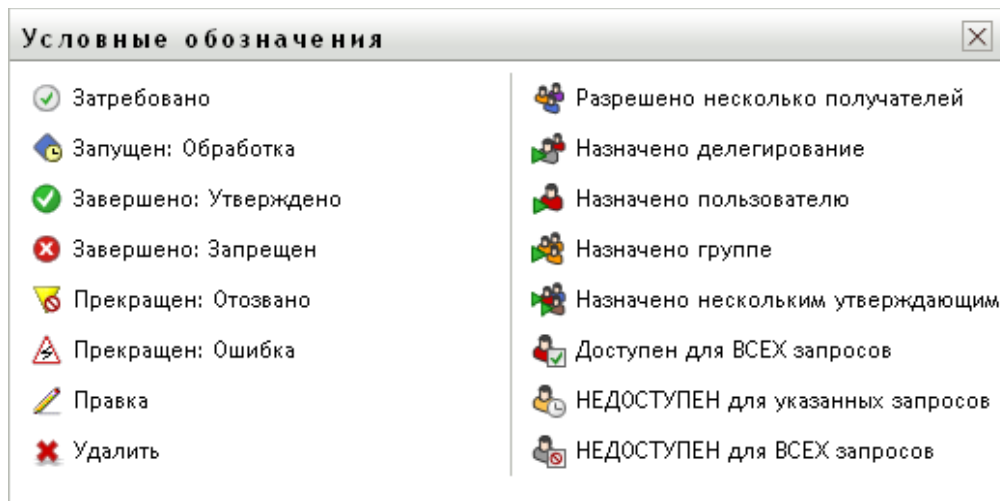
Оба бланка, и отображения по шаблону, и полного отображения, имеют значки, показывающие состояние каждой задачи в наборе результатов. В этом разделе описываются значки отображения, присутствующие в списке задач:

- ♦ "Столбец типа" на стр. 168
- ♦ "Столбец приоритета" на стр. 169
- ♦ "Столбец затребованности" на стр. 169
- ♦ "Столбец электронной подписи" на стр. 169

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. 169 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".

Мои задачи Разрегистрация Справка

Информация о задаче

* - 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:	<input checked="" type="checkbox"/> Margo MacKenzie

Информация о форме

Второе утверждение

Нажмите соответствующую кнопку для утверждения или отклонения запроса.

Запрашивающий: Allison Blake Получатель: Allison Blake

Дата запроса: 19.03.2007

Причина:

Комментарий:

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.

Задачи группы

Информация о задаче

* - указывает обязательность.

Ресурс:	Quorum_Approval	Получатель:	Allison Blake
Запрошено:	Allison Blake	Задача:	Одно утверждение
В очереди с:	27.03.2007 15:25:07	Тайм-аут в:	29.03.2007 15:25:07
Назначено:	Несколько подтверждений**	Затребовано:	

**Требуется несколько подтверждений. Эта задача поставлена в Вашу очередь, поскольку она была Вам делегирована.

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

Задачи группы

Информация о задаче

* - указывает обязательность.

Ресурс:	Quorum_Approval	Получатель:	Allison Blake
Запрошено:	Allison Blake	Задача:	Одно утверждение
В очереди с:	27.03.2007 15:25:07	Тайм-аут в:	29.03.2007 15:25:07
Назначено:	Несколько подтверждений**	Затребовано:	<input checked="" type="checkbox"/> Chip Nano

**Требуется несколько подтверждений. Эта задача поставлена в Вашу очередь, поскольку она была Вам делегирована.

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

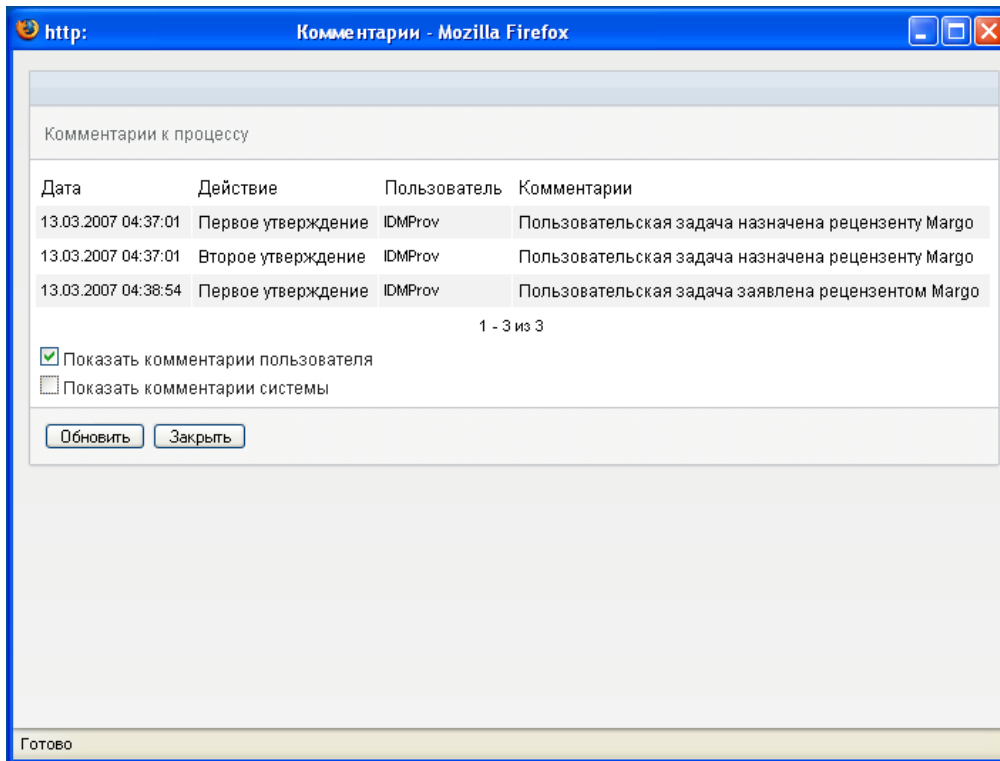


Требования к задаче зависят от настройки ее системным администратором:

- ♦ 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. 174](#).
 - 4** Чтобы переназначить задачу, следуйте инструкциям в [Раздел 12.2.6, "Переназначение задачи" на стр. 177](#).
 - 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*.

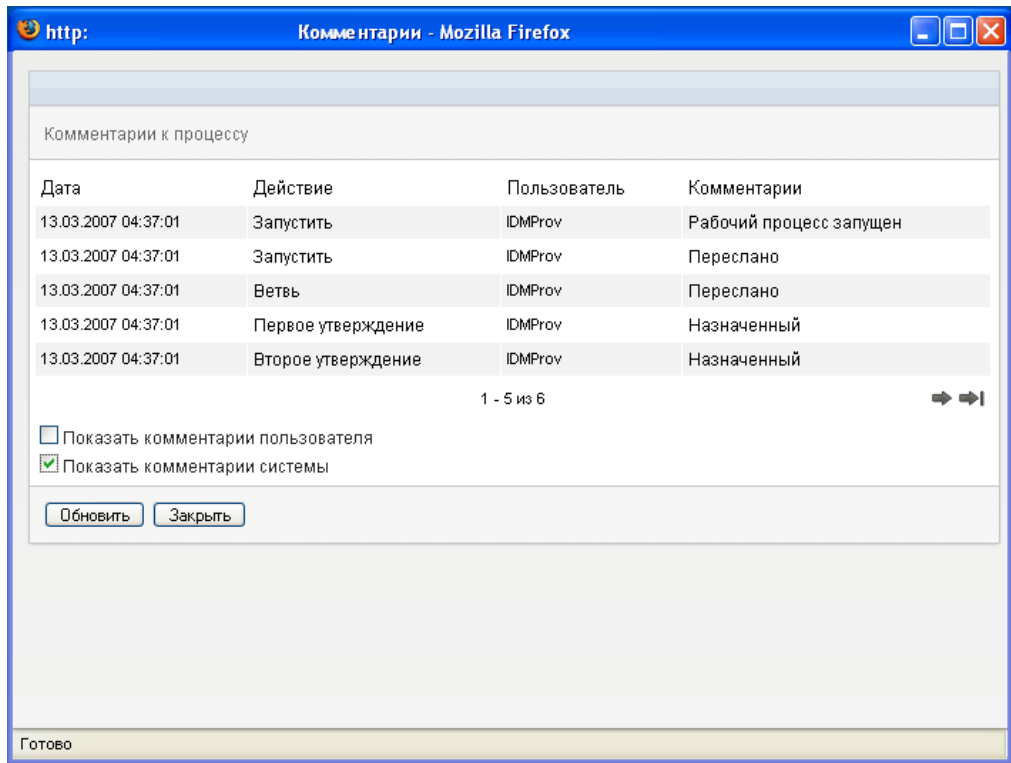


Пользовательские комментарии содержат следующие сведения.

- ♦ 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.: *Identity Manager User Application. Руководство по проектированию.* (<http://www.novell.com/documentation/idmr/bpm36/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 целей отладки. У большинства конечных пользователей нет необходимости просматривать системные комментарии 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 *Закрыть*, 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

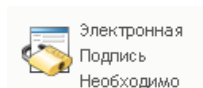
Чтобы затребовать задачу члена группы для работы с ней, выполните следующие действия.

- 1 Щелкните *Затребовать*.

The screenshot shows a window titled "Мои задачи" (My Tasks). It contains a section "Информация о задаче" (Task Information) with a note "* - указывает обязательность." (asterisk indicates mandatory). Below this, task details are listed: Resource: Enable Active Directory account, Receiver: Allison Blake, Requested by: Margo MacKenzie, Task: Одно утверждение (One approval), In queue since: 19.03.2007 09:05:20, Timeout: 21.03.2007 09:05:20, Assigned to: Margo MacKenzie, and Requested by: Margo MacKenzie. A row of buttons includes "Требовать" (Request), "Освободить" (Release), "Переназначить" (Reassign), and "Назад" (Back). Below is a form section "Информация о форме" (Form Information) for "Одно утверждение" (One approval), with instructions to click a button for approval or rejection. It shows the requester as Margo MacKenzie and the receiver as Allison Blake. The form includes fields for "Дата запроса" (Request Date) set to 19.03.2007, "Причина" (Reason) with the value "test", and a "Комментарий" (Comment) field.

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.

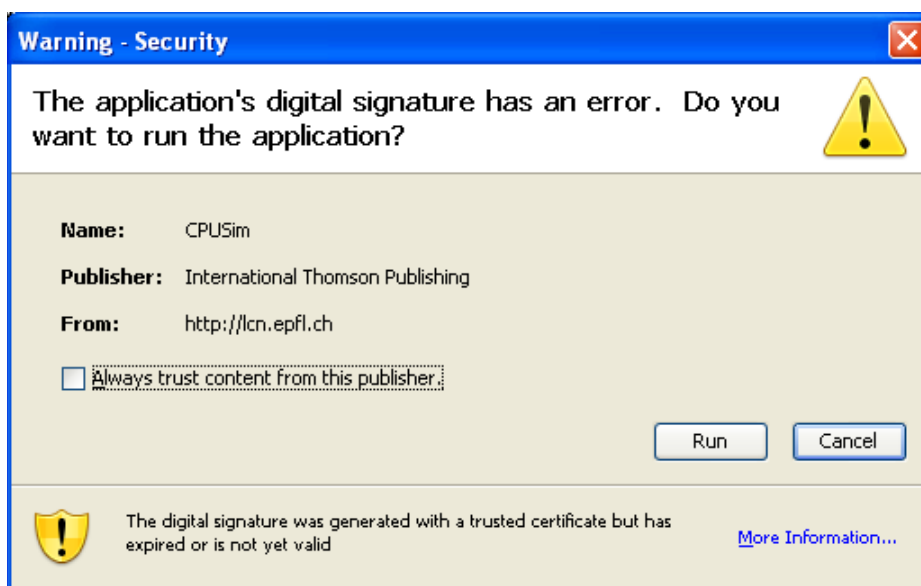
Нажмите клавишу ПРОБЕЛ или ВВОД, чтобы активизировать этот элемент управления.

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 браузер может отобразить предупреждающее сообщение системы безопасности.



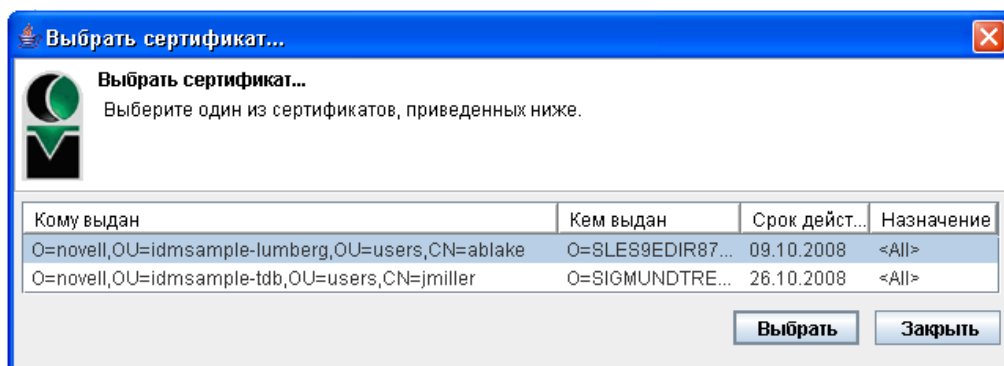
2c Для продолжения щелкните *Запуск*.

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

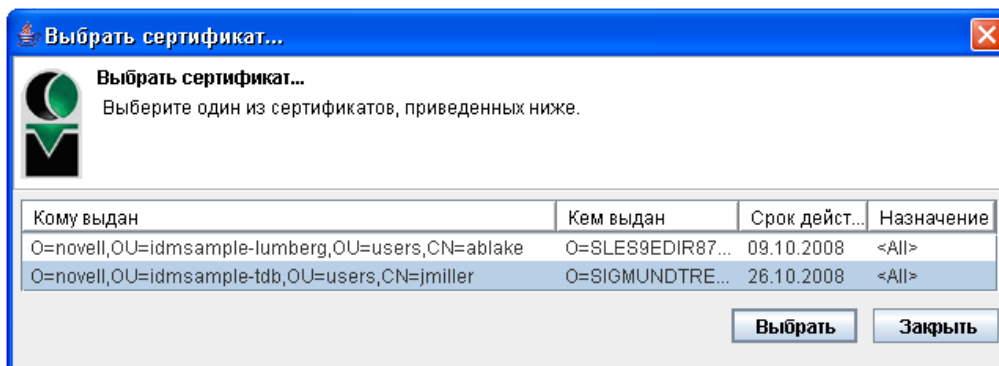
2e Установите флажок рядом с сообщением о подтверждении цифровой подписи, чтобы указать Вашу готовность к ее применению.

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 браузер, 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

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: Allison Blake

Дата запроса: 16.03.2007

Причина: givplz

Комментарий:

Просмотр протокола комментариев

Запретить Подтвердить

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: 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:

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:

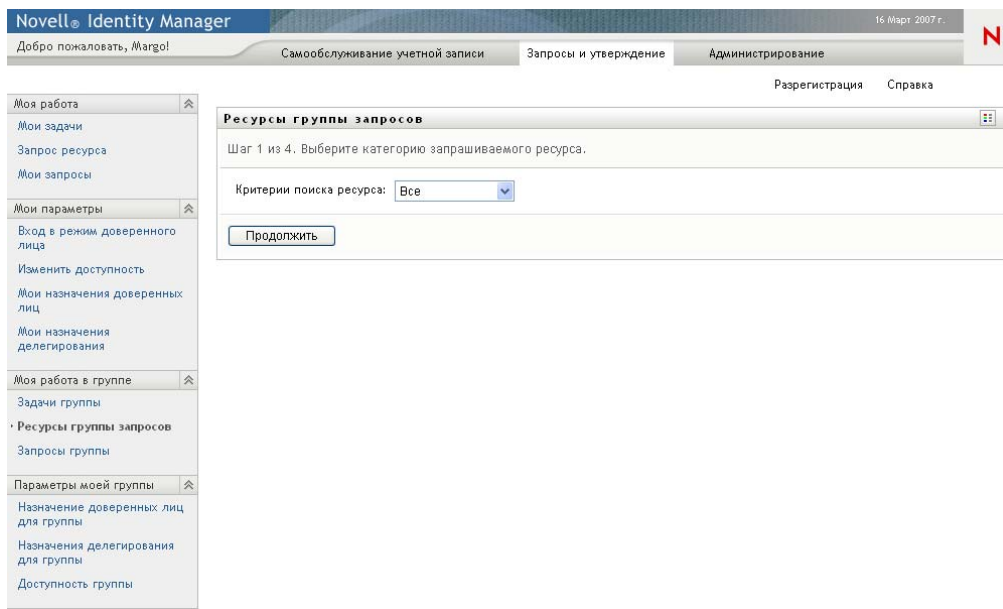
Комментарий:

12.3 Выполнение запросов группы

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

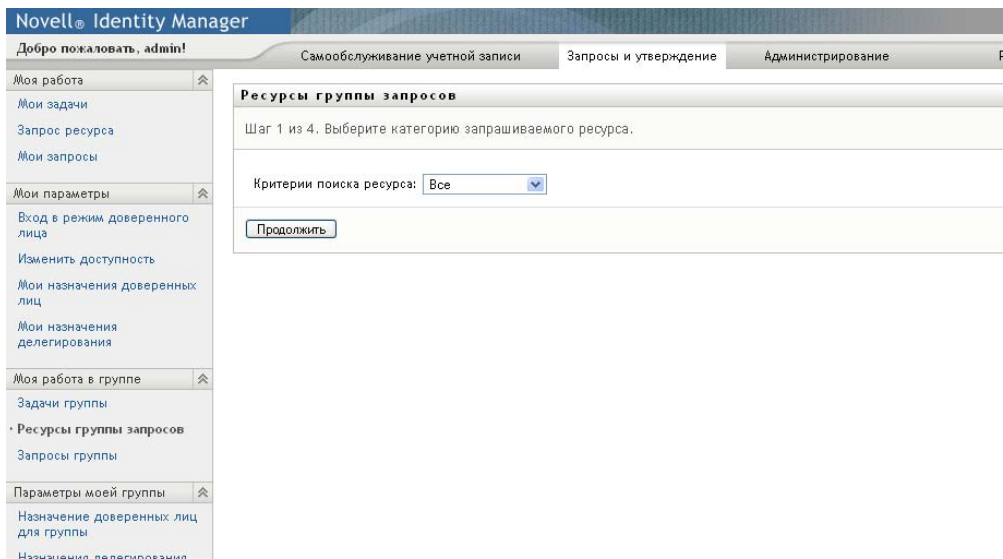
- 1 Щелкните *Запрос ресурсов для группы* в группе действий *Работа моей группы*.

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.

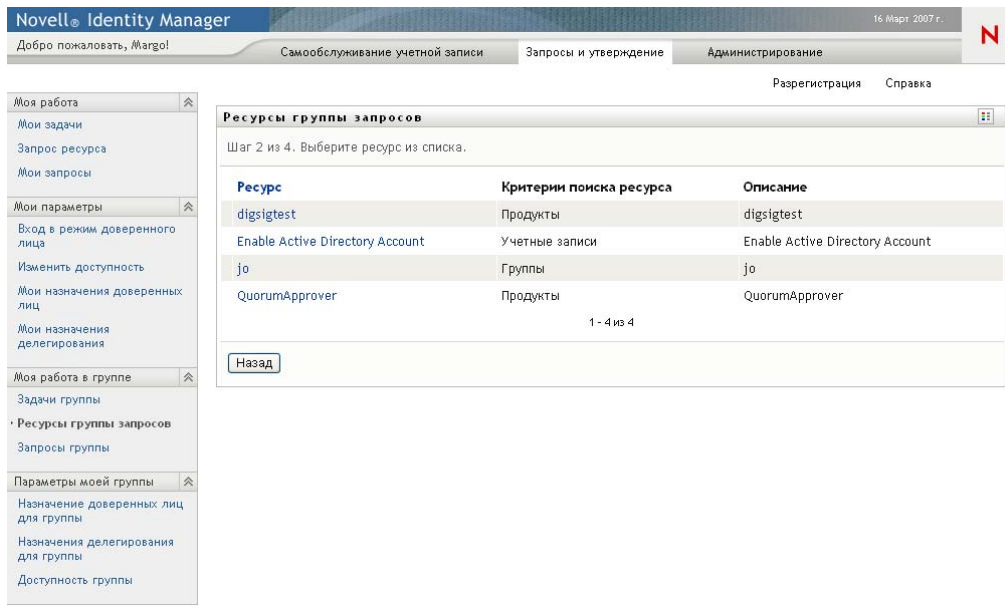


- В раскрывающемся списке *Критерии поиска ресурса* выберите категорию ресурса. Выберите *Все*, чтобы включить ресурсы всех доступных категорий.


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.



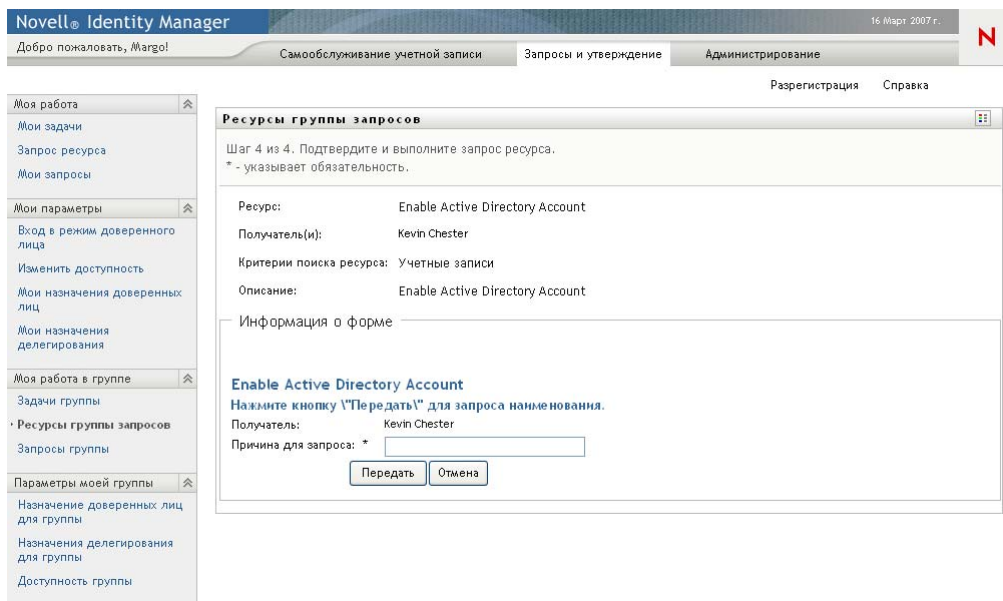
- 5 Щелкните имя ресурса, чтобы выбрать его.
- 6 Щелкните имя *Получатель*, чтобы выбрать его. Выбранный Вами член группы станет получателем запроса.

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.

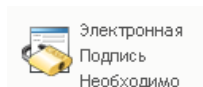
Если *стратегия рабочего процесса* предусматривает поддержку множества получателей, в качестве получателя Вы сможете выбрать группу, контейнер или группу. В зависимости от настройки рабочего процесса User Application может выделить отдельный рабочий процесс каждому получателю (так, что запрос может быть 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*.

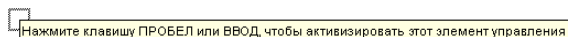
Поля формы могут меняться соответственно ресурсу, который Вы запрашиваете.



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:



- 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.



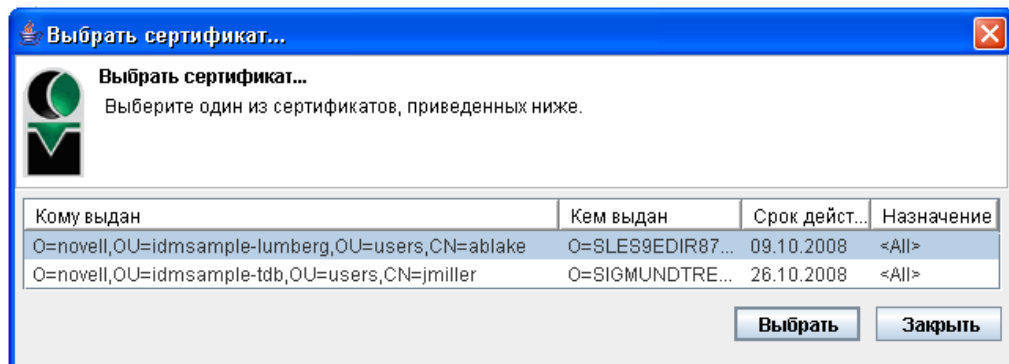
9c Для продолжения щелкните *Запуск*.

9d Заполните поля в исходной форме запроса. Поля формы могут меняться в зависимости от ресурса, который Вы запрашиваете.

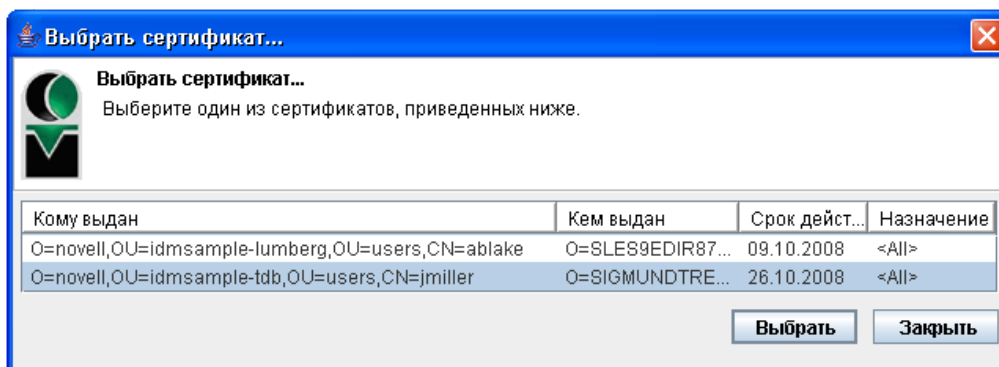
9e Установите флажок рядом с сообщением о подтверждении цифровой подписи, чтобы указать Вашу готовность к ее применению.

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).



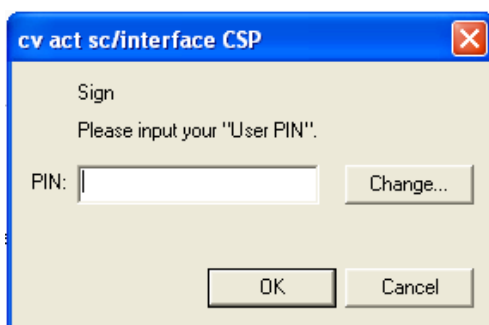
9f Выделите сертификат, который хотите использовать, и щелкните *Выбрать*.



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.

Предварительный просмотр

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 отзывать 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 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

Запросы группы

Выберите пользователя для просмотра его запросов для ресурсов.

* - указывает обязательность.

Член группы:*

Критерии поиска ресурса:

Дата запроса: до

- 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 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

Запросы группы

Выберите пользователя для просмотра его запросов для ресурсов.


* - указывает обязательность.

Член группы:* Allison Blake

Критерии поиска ресурса:

Дата запроса: до

- 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

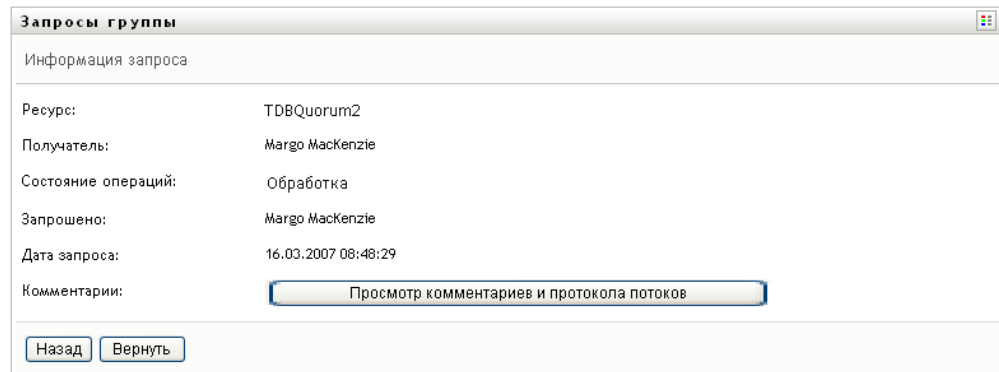
1 - 1 из 1

Обновить Изменить поиск

- 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



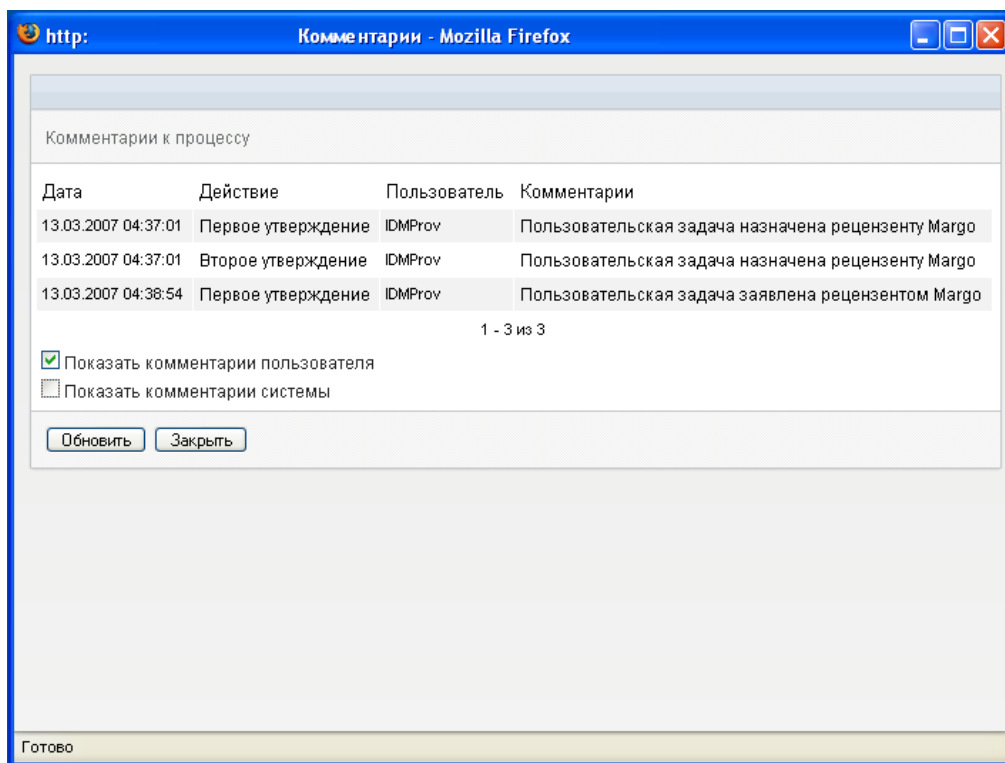
Информация запроса	
Ресурс:	TDBQuorum2
Получатель:	Margo MacKenzie
Состояние операций:	Обработка
Запрошено:	Margo MacKenzie
Дата запроса:	16.03.2007 08:48:29
Комментарии:	Просмотр комментариев и протокола потоков

Назад Вернуть

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*.

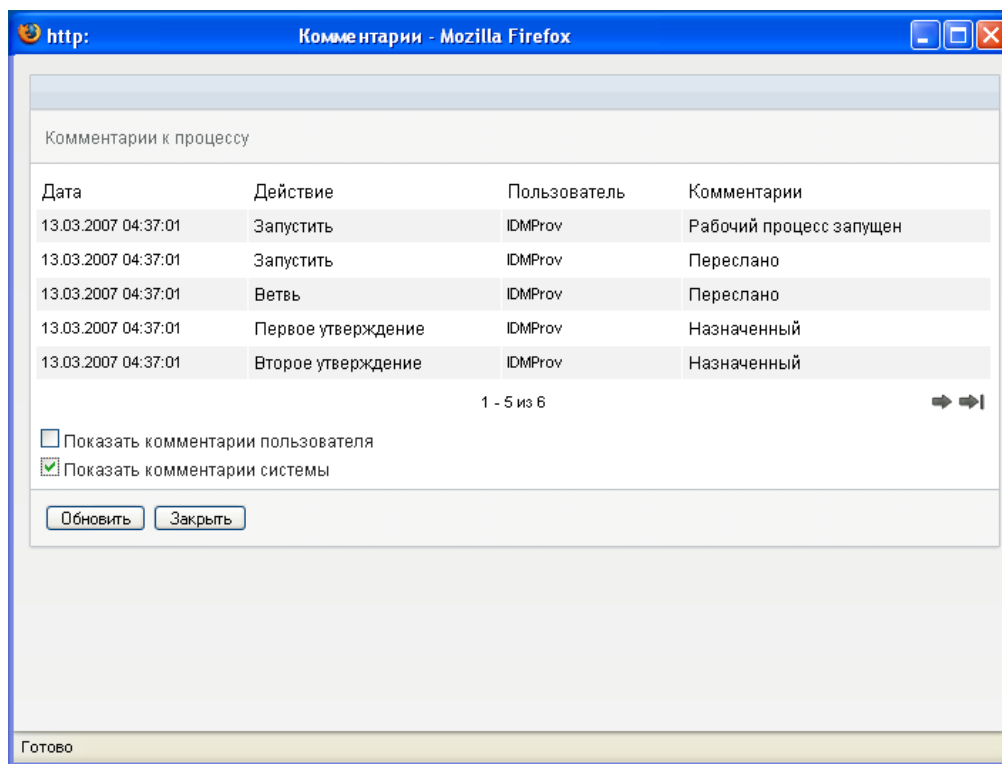


Пользовательские комментарии содержат следующие сведения.

- ♦ 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.: *Identity Manager User Application. Руководство по проектированию*. (<http://www.novell.com/documentation/idmrbpm36/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 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. 190
- ♦ Раздел 13.2, "Просмотр и изменение назначений доверенных лиц для Вашей группы" на стр. 190
- ♦ Раздел 13.3, "Просмотр и изменения назначений делегирования для Вашей группы" на стр. 195
- ♦ Раздел 13.4, "Указание доступности Вашей группы" на стр. 200

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.

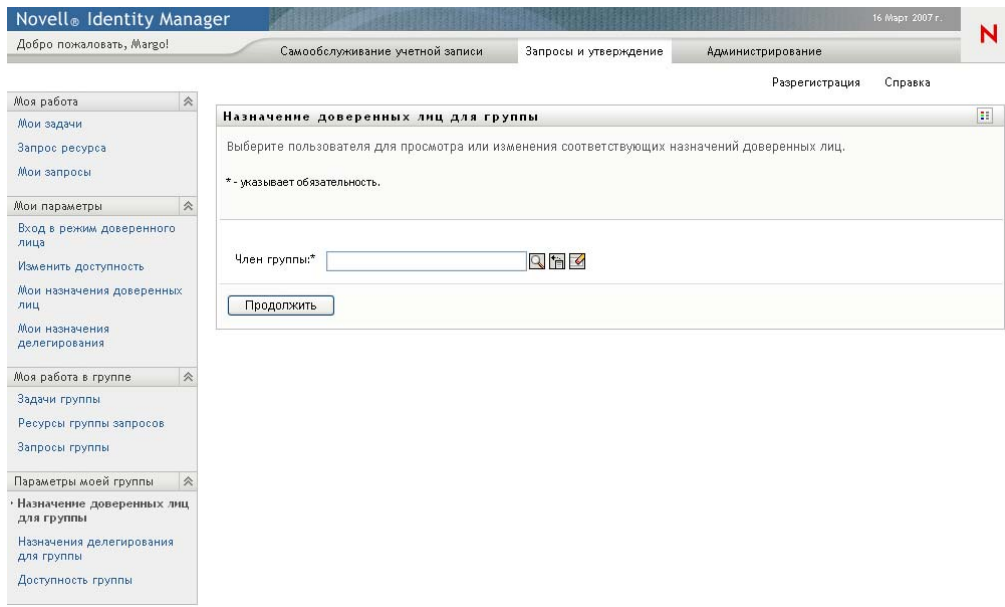
13.2 Просмотр и изменение назначений доверенных лиц для Вашей группы

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*.




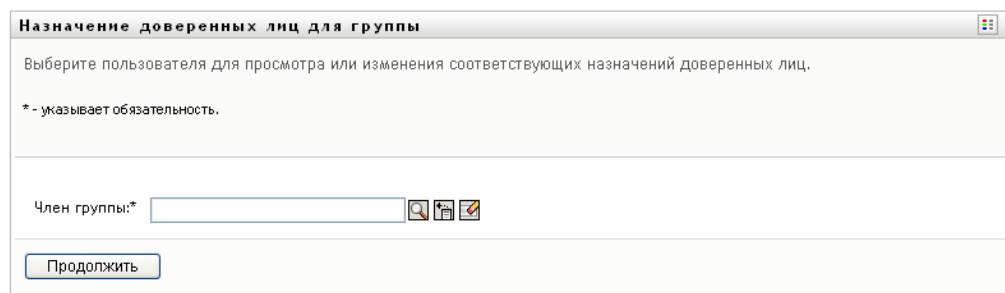
- 2 Щелкните *Выбрать группу*, чтобы выбрать группу, менеджером которой Вы назначены.

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>	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 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 определяют 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 персонифицированного 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.

Поле	Описание
<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>
<i>Окончание срока действия</i>	<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 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 персонифицированного доступа к информации может определять в рамках предприятия назначения делегирования для любого пользователя, группы или контейнера.

Чтобы определить назначение делегирования, выполните следующие действия.

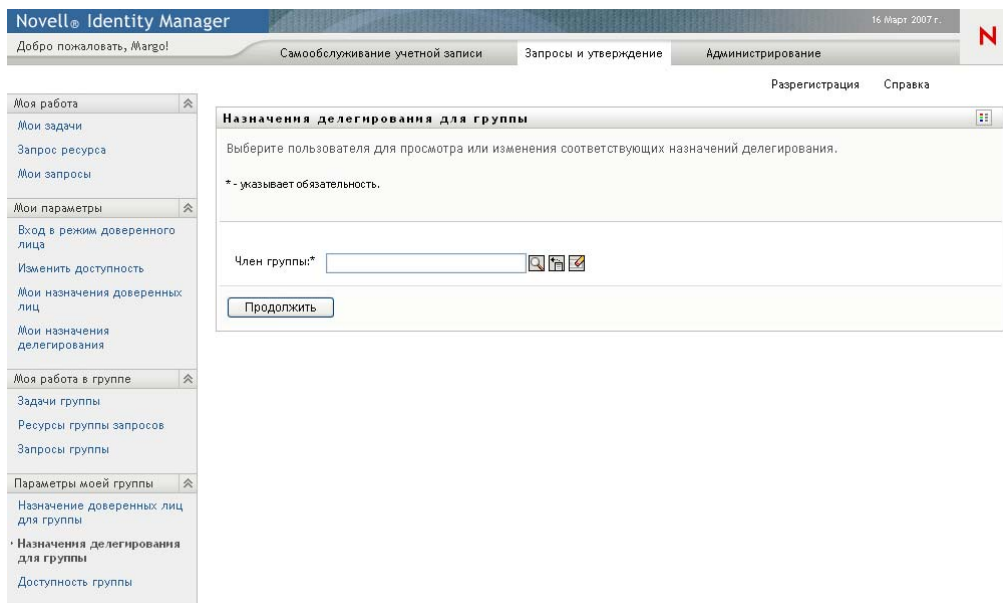
- 1 Щелкните *Назначения делегирования для группы* в группе действий *Параметры группы*.
- 2 Щелкните *Выбрать группу*, чтобы выбрать группу, менеджером которой Вы назначены.


The screenshot shows the Novell Identity Manager web interface. The main content area is titled "Назначения делегирования для группы" (Group Delegation Assignments). Below the title, it says "Выберите пользователя для просмотра или изменения соответствующих назначений делегирования." (Select a user for viewing or changing the corresponding delegation assignments.) and "* - указывает обязательность." (* - indicates mandatory). There is a text input field labeled "Член группы:*" (Group member:*) with a search icon and a "Продолжить" (Continue) button below it. The left sidebar contains a navigation menu with items like "Моя работа" (My work), "Мои задачи" (My tasks), "Мои параметры" (My parameters), "Моя работа в группе" (My work in the group), and "Параметры моей группы" (Parameters of my group). The top navigation bar includes "Novell Identity Manager", "16 Марч 2007 г.", and "N" logo.

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 *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 несколько пользователей, чью работу Вы хотите делегировать.
<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>	Указывает, следует ли уведомить по электронной почте одного или нескольких пользователей о данном назначении делегирования.

Поле	Описание
<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 *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.

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.
<i>Тип назначения</i>	Назначьте пользователя, который сможет выполнять работу делегата, для этого выберите один из следующих вариантов. <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>	Указывает, следует ли уведомить по электронной почте одного или нескольких пользователей о данном назначении делегирования.

Поле	Описание
Адресаты	<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>
Окончание срока действия	<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>
Критерии поиска ресурса	<p>Выберите категорию из списка.</p> <p>При этом будет заполнен список <i>Доступные запросы в 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-top: 10px;"> <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: <input type="text" value="(Выберите один)"/></p> </div>
<p>ПРИМЕЧАНИЕ. Параметр "Все" доступен только в том случае, если для Вашего приложения администратор приложения персонифицированного доступа к информации включил параметр "Разрешить все запросы".</p>	

Поле	Описание
<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.



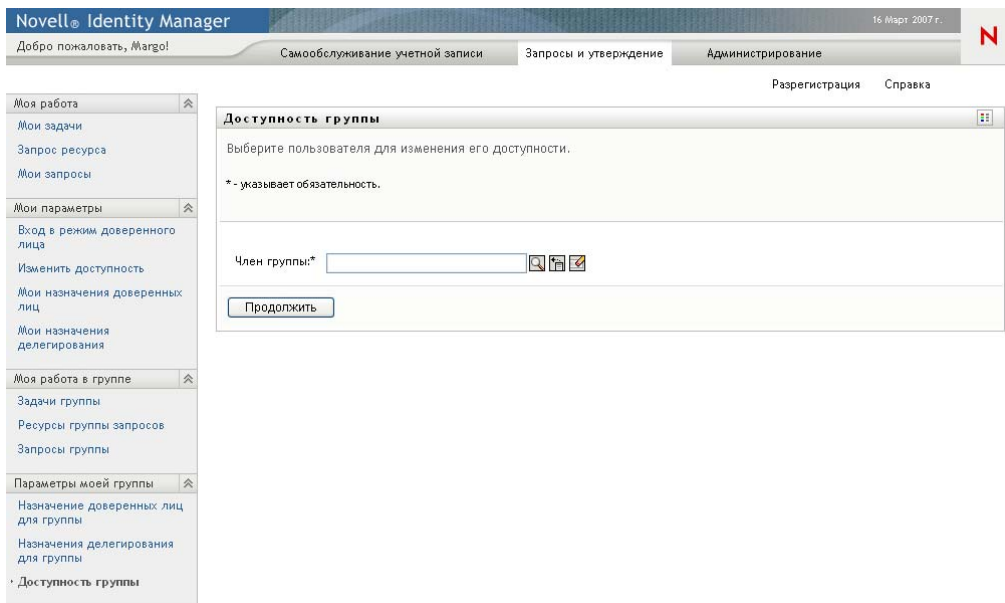
Вам будет предложено подтвердить удаление. Когда удаление будет завершено, Вы увидите подтверждение.

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.

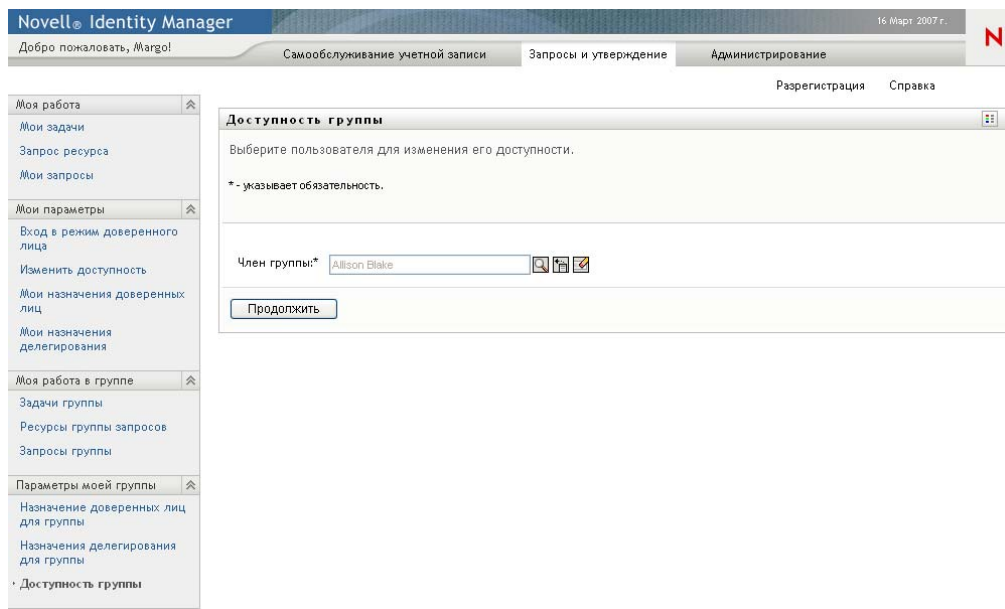


В список включены как группы, менеджерам которых разрешено определять доступность (указывается в определении группы), так и группы, которые определять доступность не могут. Даже если определение конкретной группы не разрешает ее менеджерам определять доступность, они тем не менее могут просматривать 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.

- Щелкните *Продолжить*.
- 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.



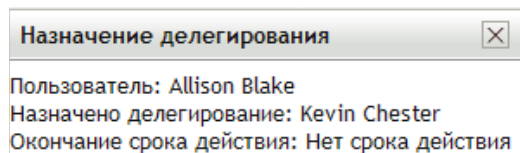
Будут отображены назначения доступности для выбранного члена группы (если они есть).

- 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:



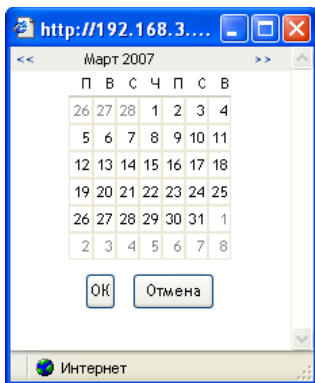
Эти сведения особенно полезны в случаях, когда имя одного ресурса появляется в списке несколько раз.

- Щелкните *Создать*.
Кнопка *Создать* активна только для тех групп, менеджерам которых разрешено определять параметры доступности для членов группы.
- 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 начальную 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.

Использование вкладки "Роли"

IV

В этих разделах показано, как использовать вкладку *Роли* программы Identity Manager User Application.

- ♦ Глава 14 "Вкладка "Роли": введение" на стр. 208
- ♦ Глава 15 "Просмотр Ваших ролей" на стр. 222
- ♦ Глава 16 "Выполнение назначения роли" на стр. 226
- ♦ Глава 17 "Управление ролями" на стр. 248
- ♦ Глава 18 "Создание и просмотр отчетов о ролях" на стр. 264

В этом разделе представлен обзор вкладки *Роли*. Рассматриваются следующие темы.

- ♦ Раздел 14.1, "О вкладке "Роли"" на стр. 208
- ♦ Раздел 14.2, "Доступ к вкладке "Роли"" на стр. 214
- ♦ Раздел 14.3, "Знакомство с функциями вкладки" на стр. 215
- ♦ Раздел 14.4, "Действия вкладки ролей, доступные для выполнения" на стр. 216
- ♦ Раздел 14.5, "Знакомство с легендой вкладки "Роли"" на стр. 219

Более общие сведения о работе с пользовательским интерфейсом Identity Manager см.: [Глава 1 "Приступая к работе"](#) на стр. 16.

14.1 О вкладке "Роли"

Назначение вкладки *Роли* — сделать более удобным выполнение операций персонализированного доступа к информации с учетом ролей. Эти операции позволяют Вам управлять определениями и назначениями ролей в рамках Вашей организации. Назначения ролей можно сопоставить ресурсам в масштабах компании, таким как учетные записи пользователей, компьютеры и базы данных. Например, вкладку *Роли* можно использовать для выполнения следующих действий.

- ♦ Делать запросы ролей для себя или для других пользователей в вашей организации
- ♦ Создавать роли и отношения ролей в пределах иерархии ролей
- ♦ Создавать ограничения разделения обязанностей (SoD) для управления возможными конфликтами между назначениями ролей
- ♦ Просматривать отчеты, в которых приводятся сведения о текущем состоянии каталога ролей и о ролях, назначенных в данный момент пользователям, группам и контейнерам.

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

Если в результате выполнения запроса назначения роли может возникнуть потенциальный конфликт разделения обязанностей, у инициатора запроса есть возможность переопределить ограничение на разделение обязанностей и предоставить обоснование тому, чтобы для ограничения было сделано исключение. В некоторых случаях конфликт разделения обязанностей может стать причиной запуска рабочего процесса. Рабочий процесс координирует подтверждения, необходимые для того, чтобы разрешить использование исключения в разделение обязанностей.

За настройку содержания вкладки *Роли* для Вас и других пользователей Вашего предприятия отвечают проектировщик рабочего процесса и системный администратор. Схема управления для рабочего процесса с учетом ролей или рабочего процесса разделения обязанностей, а также внешний вид форм, могут варьироваться в зависимости от того, как определение

подтверждения для рабочего процесса было сформулировано в модуле "Проектировщик для Identity Manager". Кроме того, то, что пользователь может видеть и делать, обычно определяется его должностными обязанностями и уровнем полномочий.

Режим доверенного лица работает только на вкладке *Запросы и подтверждения* и не поддерживается на вкладке *Роли*. Если на вкладке *Запросы и подтверждения* Вы переключились в режим доверенного лица, а затем перешли на вкладку *Роли*, то для обеих вкладок этот режим будет отключен.

14.1.1 О ролях

Этот раздел содержит обзор терминов и понятий, используемых во вкладке *Роли*.

- ♦ ["Роли и назначения ролей" на стр. 209](#)
- ♦ ["Справочник ролей и иерархия ролей" на стр. 209](#)
- ♦ ["Разделение обязанностей" на стр. 211](#)
- ♦ ["Отчеты и аудит ролей" на стр. 211](#)
- ♦ ["Безопасность ролей" на стр. 212](#)
- ♦ ["Драйвер службы ролей" на стр. 214](#)

Роли и назначения ролей

Роль определяет набор полномочий, связанных с одним или несколькими целевыми системами или приложениями. Вкладка *Роли* позволяет пользователям запрашивать *назначения роли*, которые представляют собой связь между ролью и пользователем, группой или контейнером. Кроме того, при помощи вкладки *Роли* Вы можете определять *отношения ролей*, т. е. устанавливать связи между ролями в иерархии ролей.

Вы можете назначить пользователю роль непосредственно, в этом случае *прямые назначения* предоставляют пользователю явный доступ к полномочиям, связанным с ролью. Вы также можете определить *косвенные назначения*, когда пользователи получают роли благодаря своей принадлежности к группе, контейнеру или связанной роли в иерархии ролей.

При запросе назначения роли у Вас есть возможность определить *дату вступления в действие*, которая указывает дату и время вступления назначения в силу. Если оставить данное значение пустым, это будет означать, что требуется немедленное назначение.

Вы можете также определить *дату окончания срока действия*, которая указывает дату и время автоматической отмены назначения.

Жизненным циклом пользовательских запросов назначения ролей управляет подсистема ролей. Чтобы увидеть, какие действия по запросу были предприняты пользователями или подсистемой ролей, вы можете проверить состояние запроса на странице "Просмотр состояния запроса".

Справочник ролей и иерархия ролей

Прежде чем роли можно будет назначать, их необходимо определить в справочнике ролей. Справочник ролей - это репозиторий для хранения определений всех ролей и поддержки данных, нужных подсистеме ролей. Чтобы настроить справочник ролей, администратор модуля ролей (или менеджер ролей) определяет роли и их иерархию.

Иерархия ролей устанавливает отношения между ролями справочника. Определяя отношения ролей, вы можете упростить задачу предоставления полномочий при назначении ролей. Например, вместо назначения 50 отдельных медицинских ролей всякий раз, когда сотрудником Вашей организации становится новый врач, вы можете определить роль "Врач" и указать отношение между ролью "Врач" и каждой из медицинских ролей. Назначая пользователям роль "Врач", Вы сможете предоставлять им полномочия, предусмотренные каждой из связанных медицинских ролей.

Иерархия ролей поддерживает три уровня. Роли, определенные на самом верхнем уровне (они называются бизнес-ролями), задают операции, имеющие смысл для бизнеса в рамках организации. Роли среднего уровня (или ИТ-роли) поддерживают технологические функции. Роли, определенные на самом нижнем уровне (это роли-разрешения), задают привилегии низкого уровня. Следующий пример демонстрирует образец иерархии ролей с тремя уровнями для медицинской организации. Самый верхний уровень иерархии показан слева, а самый нижний - справа:

Рисунок 14-1 Образец иерархии ролей



Роль более высокого уровня автоматически включает в себя привилегии ролей нижележащих уровней, которые она содержит. Например, бизнес-роль автоматически включает привилегии

ИТ-ролей, которые она содержит. Аналогично, ИТ-роль автоматически включает привилегии ролей-разрешений, которые входят в ее состав.

Отношения между ролями одного уровня не допускаются. Кроме того, роли более низкого уровня не могут содержать роли более высокого уровня.

Определяя роль, Вы можете, при необходимости, назначить ей одного или нескольких владельцев. *Владелец роли* - это пользователь, назначенный владельцем определения роли. При формировании отчетов, связанных со справочником ролей, можно использовать фильтр с учетом владельца роли. Владелец роли не получает автоматически права на внесение изменений в определение роли. В некоторых случаях владелец должен запросить администратора ролей выполнить какие-либо административные действия в отношении роли.

Определяя роль, Вы можете, при необходимости, связать ее с одной или несколькими категориями ролей. *Категория ролей* позволяет систематизировать роли с целью организации системы ролей. После установления связи роли с категорией Вы можете использовать эту категорию как фильтр при просмотре справочника ролей.

Если запрос на назначение роли требует утверждения, в определении роли приводится подробное описание рабочего процесса, который используется для координации утверждений, а также список утверждающих. Утверждающие - это пользователи, имеющие право утвердить или отклонить запрос на назначение роли.

Разделение обязанностей

Ключевая особенность подсистемы ролей - ее способность определять *ограничения разделения обязанностей (SoD)*. Ограничение разделения обязанностей (SoD) - это правило, определяющее две роли, которые рассматриваются как конфликтующие. Ограничения разделения обязанностей в рамках организации создают сотрудники системы безопасности. Определяя ограничения SoD, эти сотрудники могут предотвратить назначение пользователям конфликтующих ролей или обеспечить аудиторскую трассировку для отслеживания ситуаций, когда нарушения были санкционированы. Ограничение разделения обязанностей требует, чтобы конфликтующие роли находились на одном уровне иерархии ролей.

Некоторые ограничения разделения обязанностей можно переопределить без утверждения, тогда как другим оно необходимо. Конфликты, санкционированные без утверждения, называются *нарушениями разделения обязанностей*. Утвержденные конфликты называются *исключениями разделения обязанностей*. Подсистема ролей не требует утверждений для нарушений SoD, возникших в результате косвенных назначений ролей, например благодаря принадлежности к группе или контейнеру либо отношению ролей.

Если ограничение разделения обязанностей требует утверждения, в определении ограничения приводится подробное описание рабочего процесса, который используется для координации утверждений, а также список утверждающих. Утверждающие - это пользователи, имеющие право утвердить или отклонить исключение SoD. Список по умолчанию определяется как составная часть конфигурации подсистемы ролей. Однако в ограничении SoD этот список можно переопределить.

Отчеты и аудит ролей

Подсистема ролей предоставляет широкие возможности для формирования отчетности, чтобы помочь аудиторам при анализе справочника ролей и текущего состояния назначения ролей, а также ограничений, нарушений и исключений SoD. Средство отчетности для ролей

позволяет аудиторам ролей и администраторам модуля ролей отобразить в формате PDF следующие типы отчетов:

- ◆ Отчет по списку ролей
- ◆ Отчет о деталях ролей
- ◆ Отчет о назначении ролей
- ◆ Отчет об ограничениях SoD
- ◆ Отчет о нарушениях и исключениях SoD
- ◆ Отчет о пользовательских ролях
- ◆ Отчет о полномочиях пользователей

В дополнение к предоставлению сведений при помощи средства отчетности, подсистему ролей можно настроить на регистрацию событий в Novell® Audit.

Безопасность ролей

Для обеспечения безопасного доступа к функциям в рамках вкладки *Роли* подсистема ролей использует набор системных ролей. Каждое действие меню на вкладке *Роли* сопоставлено одной или нескольким системным ролям. Если пользователь не имеет отношения к одной из ролей, связанных с действием, то на вкладке *Роли* соответствующий элемент меню отображаться не будет.

Системные роли - это административные роли, которые автоматически определяются во время установки с целью обеспечения делегирования административных функций. В них входят следующие элементы:

- ◆ Администратор модуля ролей
- ◆ Менеджер ролей
- ◆ Аудитор ролей
- ◆ Сотрудник системы безопасности

Ниже приводится подробное описание системных ролей:

Таблица 14-1 Системные роли

Роль	Описание
Администратор модуля ролей	<p>Системная роль, позволяющая участникам создавать, удалять или изменять все роли, а также предоставлять или отзывать назначение любых ролей любому пользователю, группе или контейнеру. Кроме того, эта роль позволяет участникам формировать любой отчет для любого пользователя. Пользователю, которому назначена эта роль, доступно неограниченное выполнение следующих функций User Application:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Создание, удаление и изменение ролей. ◆ Изменение отношений для ролей. ◆ запрос на назначение ролей пользователям, группам или контейнерам. ◆ Создание, удаление и изменение ограничений SoD. ◆ Просмотр справочника ролей. ◆ Настройка подсистемы ролей. ◆ Просмотр состояния всех запросов. ◆ Отзыв запросов назначения ролей. ◆ Формирование любых отчетов.
Менеджер ролей	<p>Системная роль, позволяющая участникам изменять роли и отношения ролей, а также предоставлять или отзывать назначение ролей пользователям. Пользователь с этой ролью может выполнять следующие функции User Application, ограниченные рамками прав на просмотр каталога для объектов роли:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Создавать новые и изменять существующие роли, для которых у пользователя есть права на просмотр. ◆ Изменять отношения ролей, для которых у пользователя есть права на просмотр. ◆ Запрашивать для пользователей, групп или контейнеров назначение ролей, для которых у пользователя есть права на просмотр. ◆ Просматривать справочник ролей (с ограничениями, определяемыми правами на просмотр). ◆ Просматривать запросы назначения ролей для пользователей, групп или контейнеров (с ограничениями, определяемыми правами на просмотр каталога для объектов роли, пользователя, группы или каталога). ◆ Отзывать запросы назначения ролей для пользователей, групп или контейнеров (с ограничениями, определяемыми правами на просмотр каталога для объектов роли, пользователя, группы или каталога).
Аудитор ролей	<p>Системная роль, позволяющая участникам формировать любые отчеты, для которых у них есть права на просмотр каталога.</p>
Сотрудник системы безопасности	<p>Системная роль, позволяющая участникам создавать, удалять или изменять ограничения SoD. У сотрудника системы безопасности должны быть права на просмотр для ограничений SoD.</p>

Пользователь, проверенный на подлинность

Помимо поддержки системных ролей, подсистема ролей обеспечивает также доступ пользователям, проверенным на подлинность. Пользователь, проверенный на подлинность, - это пользователь, зарегистрировавшийся в User Application, но не имеющий каких-либо специальных привилегий системной роли. Обычный пользователь, проверенный на подлинность, может выполнять любые из следующих функций:

- ♦ Просматривать все назначенные ему роли.
- ♦ Запрашивать назначение (только для себя) ролей, для которых у него или у нее есть права на просмотр.
- ♦ Просматривать состояние тех запросов, для которых он или она являются инициатором или получателем.
- ♦ Отзывать те запросы назначения ролей, для которых он или она являются одновременно и инициатором, и получателем.

Драйвер службы ролей

Для управления фоновой обработкой ролей подсистема ролей использует драйвер службы ролей. Например, он управляет всеми назначениями ролей, запускает рабочие процессы для запросов назначения ролей и конфликтов SoD, требующих утверждения, обслуживает косвенные назначения ролей в соответствии с принадлежностью к группе или контейнеру, а также к связанным ролям. Кроме того, драйвер предоставляет и отзывает полномочия пользователей с учетом их отношений к ролям, а также выполняет процедуры очистки для выполненных запросов.

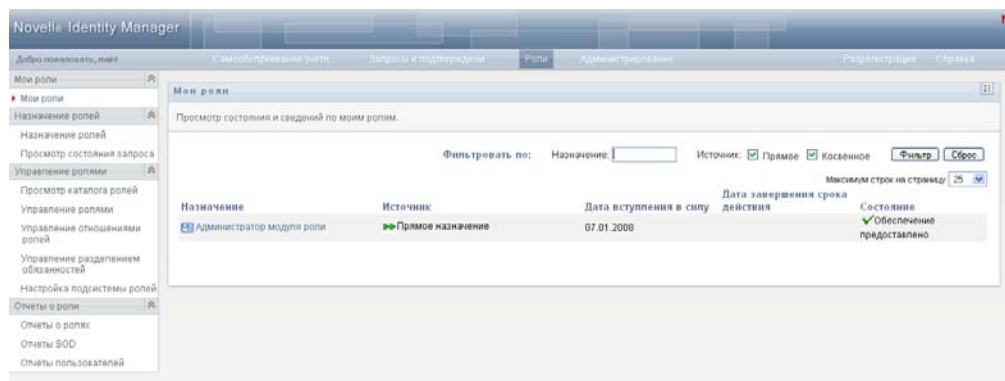
Подробные сведения о драйвере службы ролей см.: *Identity Manager User Application: Руководство по администрированию* (<http://www.novell.com/documentation/idmrbpm36/index.html>)

14.2 Доступ к вкладке "Роли"

Чтобы получить доступ к вкладке *Роли*, выполните следующие действия:

- 1 В модуле User Application щелкните *Роли*.

По умолчанию на вкладке *Роли* открывается и отображается страница "Мои роли".

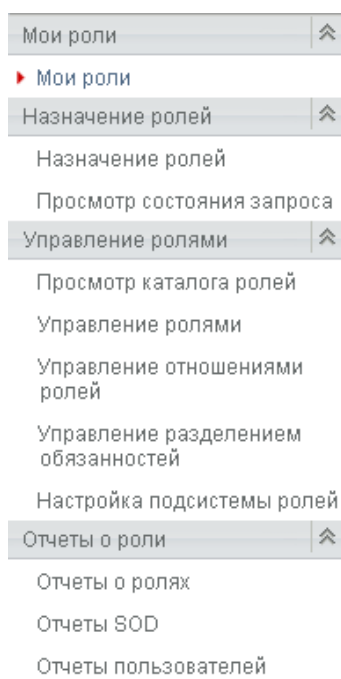


Если после перехода на другую вкладку пользовательского интерфейса Вы захотели вернуться, щелкните ярлык вкладки *Роли*, чтобы открыть ее повторно.

14.3 Знакомство с функциями вкладки

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

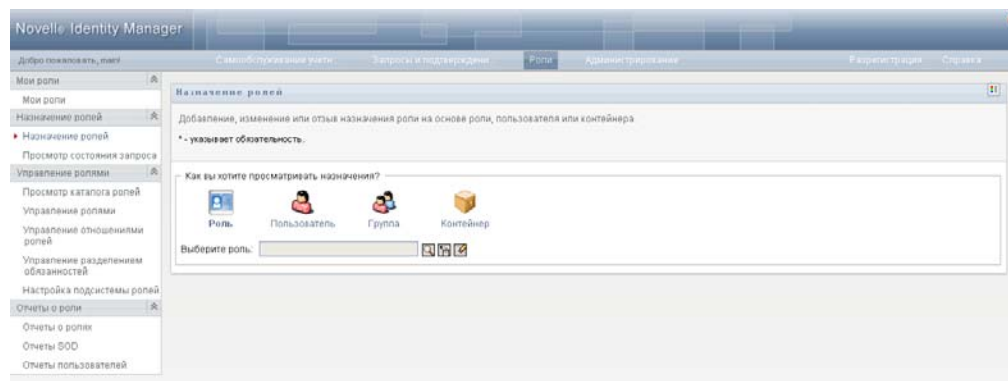
На левой стороне вкладки *Роли* отображается меню действий, доступных для выполнения. Действия перечислены по категориям (*Мои роли*, *Назначения ролей*, *Управление ролями* и *Отчетность для ролей*):



Действия категории *Управление ролями* отображаются только для администраторов модуля ролей и менеджеров ролей. Действие *Управление разделением обязанностей* в составе категории *Управление ролями* отображается только для администраторов модуля ролей и сотрудников системы безопасности. Действия категории *Отчетность для ролей* отображаются только для администраторов модуля ролей и аудиторов ролей.

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 14-2 Страница, отображаемая для действия



У большинства страниц, с которыми Вы работаете на вкладке *Роли*, в верхнем правом углу имеется кнопка, при помощи которой можно отобразить легенду *Роли*.



Подробные сведения о легенде для вкладки *Роли* см.: [Раздел 14.5, "Знакомство с легендой вкладки "Роли" на стр. 219.](#)

14.4 Действия вкладки ролей, доступные для выполнения

Ниже приведена краткая сводка действий, доступных по умолчанию на вкладке *Роли*:

Таблица 14-2 Действия вкладки ролей

Категория	Действие	Описание
Мои роли	Мои роли	Позволяет просматривать состояние и подробные сведения для Ваших утвержденных ролей. Здесь отображаются роли в состоянии "Доступ предоставлен" и "Ожидает активации", но не показаны еще не утвержденные роли. Дополнительные сведения см.: Глава 15 "Просмотр Ваших ролей" на стр. 222.

Категория	Действие	Описание
Назначения функций	Назначения функций	<p>Действие <i>Назначение ролей</i> позволяет пользователям запрашивать назначение ролей. Это действие доступно администраторам модуля ролей, менеджерам ролей и другим пользователям, проверенным на подлинность, которым ни одна из установленных системных ролей не была назначена специально.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Администраторы модуля ролей могут запрашивать назначения ролей для пользователей, групп или контейнеров. В пределах каталога администраторы модуля ролей имеют неограниченный доступ. ◆ Менеджеры ролей для пользователей, групп или контейнеров могут запрашивать назначения ролей, для которых у них есть права просмотра. ◆ Другие пользователи, проверенные на подлинность, могут запрашивать для себя назначение ролей, для которых у них есть права просмотра. <p>Дополнительные сведения см.: Раздел 16.2, "Назначение ролей" на стр. 226.</p>
	Просмотр состояния запросов	<p>Позволяет просматривать состояние Ваших запросов ролей (в том числе как запросов, сделанных Вами явно, так и запросов назначения ролей для групп или контейнеров, к которым Вы принадлежите). С его помощью можно увидеть текущее состояние каждого запроса. Кроме того, это действие дает Вам возможность отозвать запрос, обработка которого еще не завершена или не была прервана, если Ваши намерения изменились и Вы не хотите, чтобы запрос был выполнен.</p> <p>Дополнительные сведения см.: Раздел 16.3, "Проверка состояния запросов" на стр. 236.</p>

Категория	Действие	Описание
Управление ролями	Просмотр справочника ролей	<p>Позволяет просмотреть в справочнике ролей существующие роли.</p> <p>Дополнительные сведения см.: Раздел 17.1, "Просмотр справочника ролей" на стр. 248.</p>
	Управление ролями	<p>Позволяет создавать, изменять или удалять роли.</p> <p>Дополнительные сведения см.: "Управление ролями" на стр. 249.</p>
	Управление отношениями ролей	<p>Позволяет определить отношения между ролями верхних и нижних уровней иерархии. Эта иерархия дает возможность группировать права и ресурсы ролей более низкого уровня в роли более высокого уровня, упрощая задачу назначения прав.</p> <p>Дополнительные сведения см.: "Управление отношениями ролей" на стр. 254.</p>
	Управление разделением обязанностей	<p>Позволяет определять ограничения разделения обязанностей (SoD). Ограничение SoD - это правило, согласно которому две роли становятся взаимоисключающими. Если пользователю назначена одна роль, ему не может быть назначена вторая роль пары, если для данного ограничения не разрешено исключение. Вы можете определить, будут ли исключения для ограничения разрешены всегда или только после выполнения процедуры утверждения.</p> <p>Дополнительные сведения см.: "Управление ограничениями разделения обязанностей" на стр. 258.</p>
Отчетность для ролей	Настройка подсистемы ролей	<p>Позволяет указать параметры администрирования для подсистемы ролей.</p> <p>Дополнительные сведения см.: "Настройка подсистемы ролей" на стр. 262.</p>
	Отчеты для ролей	<p>Дает возможность создавать и просматривать отчеты, описывающие текущее состояние ролей и их назначений.</p> <p>Дополнительные сведения см.: Раздел 18.2, "Отчеты для ролей" на стр. 264.</p>
	Отчеты для SoD	<p>Дает возможность создавать и просматривать отчеты, описывающие текущее состояние ограничений, нарушений и утвержденных исключений для разделения обязанностей.</p> <p>Дополнительные сведения см.: Раздел 18.3, "Отчеты для SoD" на стр. 268.</p>
	Пользовательские отчеты	<p>Дает возможность создавать и просматривать отчеты, описывающие текущее состояние назначения пользователям ролей и полномочий.</p> <p>Дополнительные сведения см.: Раздел 18.4, "Пользовательские отчеты" на стр. 270.</p>

14.5 Знакомство с легендой вкладки "Роли"

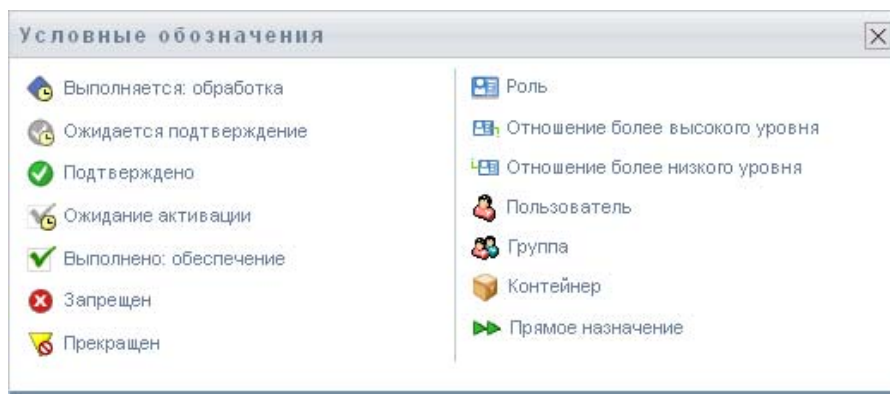
У большинства страниц, с которыми Вы работаете на вкладке *Роли*, в верхнем правом углу имеется кнопка, при помощи которой можно отобразить легенду вкладки *Роли*. Чтобы отобразить легенду, нажмите кнопку *Легенда*, показанную в [Рисунок 9-2](#):

Рисунок 14-3 Кнопка легенды



Легенда — это краткое описание значков, используемых на вкладке *Роли*. Она показана на приведенном ниже рисунке.

Рисунок 14-4 Легенда вкладки "Роли"



В приведенной ниже таблице подробно описаны значки легенды.

Таблица 14-3 Значки легенды

Значок	Описание
<i>Выполняется: обработка</i>	Указывает, что запрос роли все еще обрабатывается. Отображается на странице просмотра состояния запросов.
<i>Ожидает утверждения</i>	Указывает, что запрос роли ждет утверждения, либо для исключения разделения обязанностей, либо для самого назначения роли. Отображается на странице просмотра состояния запросов.
<i>Утвержден</i>	Указывает, что запрос роли был утвержден. Если обнаружено исключение разделения обязанностей, то это состояние может использоваться и как индикатор утверждения исключения. Отображается на странице просмотра состояния запросов.
<i>Ожидает активации</i>	Указывает, что запрос роли обработан и утвержден, однако дата его активации еще не наступила. Отображается на страницах "Мои роли" и "Просмотр состояния запросов".

Значок	Описание
<i>Выполнен: доступ предоставлен</i>	<p>Указывает, что запрос роли утвержден и роль назначена получателю (пользователю, группе или контейнеру).</p> <p>Отображается на страницах "Мои роли", "Назначения ролей" и "Просмотр состояния запросов".</p>
<i>Отклонен</i>	<p>Указывает, что запрос роли был отклонен. Если обнаружено исключение разделения обязанностей, то это состояние можно использовать и как индикатор того, что исключение было отклонено.</p> <p>Отображается на страницах просмотра состояния запросов.</p>
<i>Прекращен</i>	<p>Указывает, что обработка запроса роли была прервана до ее завершения, либо потому, что пользователь отменил запрос, либо потому, что в процессе обработки возникла ошибка.</p> <p>Отображается на страницах просмотра состояния запросов.</p>
<i>Роль</i>	<p>Указывает, что объект - это роль.</p> <p>Отображается на страницах "Мои роли", "Назначения ролей" и "Просмотр состояния запросов".</p>
<i>Более высокий уровень в отношении</i>	<p>Указывает, что для текущей выбранной роли данная роль является ролью более высокого уровня, т. е. включает текущую выбранную роль в свой состав.</p> <p>Отображается на страницах управления отношениями ролей.</p>
<i>Более низкий уровень в отношении</i>	<p>Указывает, что для текущей выбранной роли данная роль является ролью более низкого уровня, т. е. входит в состав текущей выбранной роли.</p> <p>Отображается на страницах управления отношениями ролей.</p>
<i>Пользователь</i>	<p>Указывает, что объект - это пользователь.</p> <p>Отображается на страницах "Мои роли" и "Назначения ролей".</p>
<i>Группа</i>	<p>Указывает, что объект - это группа.</p> <p>Отображается на страницах "Мои роли" и "Назначения ролей".</p>
<i>Контейнер</i>	<p>Указывает, что объект - это контейнер.</p> <p>Отображается на страницах "Мои роли" и "Назначения ролей".</p>
<i>Прямое назначение</i>	<p>Указывает, что текущему выбранному пользователю, группе или контейнеру роль была назначена непосредственно.</p> <p>Отображается на страницах "Мои роли" и "Назначения ролей".</p>

Просмотр Ваших ролей

15

В этом разделе представлены инструкции для просмотра Ваших ролей. Рассматриваются следующие темы.

- ♦ Раздел 15.1, "О действиях "Мои роли"" на стр. 222
- ♦ Раздел 15.2, "Просмотр Ваших утвержденных запросов ролей" на стр. 222

15.1 О действиях "Мои роли"

Вкладка *Роли* приложения Identity Manager User Application содержит группу действий под названием *Мои роли*. Действия *Мои роли* дают Вам возможность просматривать Ваши роли.

15.2 Просмотр Ваших утвержденных запросов ролей

Действие *Мои роли* позволяет просматривать состояние и подробное описание Ваших утвержденных ролей. Здесь отображаются роли в состоянии "Доступ предоставлен" и "Ожидает активации", но не показаны еще не утвержденные запросы ролей.

Чтобы просмотреть Ваши утвержденные роли:

- 1 Выберите *Мои роли* в списке действий *Мои роли*.

Приложение User Application отобразит текущее состояние назначений ролей для текущего пользователя, проверенного на подлинность.



Мои роли

Просмотр состояния и сведений по моим ролям.

Фильтровать по: Назначение: Источник: Прямое Косвенное

Максимум строк на странице 25

Назначение	Источник	Дата вступления в силу	Дата завершения срока действия	Состояние
Медсестра	▶▶ Прямое назначение	16.01.2008		✔ Обеспечение предоставлено
... Выдает лекарства	Членство в Роли Nurse	16.01.2008		✔ Обеспечение предоставлено
... Выполняет медицинские исследования	Членство в Роли Nurse	16.01.2008		✔ Обеспечение предоставлено

Столбцы таблицы списка назначений описаны ниже:

- ♦ В столбце *Назначение* отображается имя роли, назначенной текущему пользователю.
- ♦ В столбце *Источник* указывается способ, использованный при назначении роли пользователю, как описано ниже:

Источник	Описание
Прямое назначение	Указывает, что текущему пользователю данная роль была назначена непосредственно.
Отношение к роли <i>имя роли</i>	Указывает, что данную роль пользователь получил потому, что ему была назначена роль, связанная с данной.
Членство в группе <i>имя группы</i>	Указывает, что данную роль пользователь получил как участник группы.
Принадлежность к контейнеру <i>имя контейнера</i>	Указывает, что данную роль пользователь получил благодаря принадлежности к контейнеру.

- ♦ В столбце *Дата вступления в действие* отображается дата вступления назначения в силу. Если дата не отображается, назначение вступает в действие сразу же после запроса.
- ♦ В столбце *Дата окончания срока действия* показана дата истечения срока действия назначения. Если дата не отображается, то назначение действует неопределенно долго.
- ♦ В столбце *Состояние* указывается, было ли предоставлено назначение:

Состояние	Описание
Доступ предоставлен	Назначение утверждено (если это было необходимо) и активировано.
Ожидает активации	Назначение утверждено (если это было необходимо), но еще не активировано, поскольку для назначения роли дата вступления в действие еще не наступила.

2 Список назначений можно отфильтровать следующим образом:

- 2a** Чтобы отобразить только те назначения, имена которых начинаются с конкретной строки символов, обратитесь к "**Фильтрация данных**" на [стр. 28](#) за сведениями о том, что именно надо ввести в окне *Назначение*.
- 2b** Чтобы просмотреть роли, назначенные пользователю непосредственно, установите флажок *Прямое назначение*.
- 2c** Чтобы просмотреть только те роли, которые назначены пользователю благодаря отношению ролей либо принадлежности к группе или контейнеру, установите флажок *Косвенное назначение*.
- 2d** Чтобы применить к отображаемым результатам указанные Вами критерии фильтра, нажмите кнопку *Фильтр*.

ПРИМЕЧАНИЕ. Фильтрация не происходит автоматически. Чтобы применить критерии, необходимо нажать кнопку *Фильтр*.

- 2e** Для очистки текущих указанных критериев фильтра нажмите кнопку *Сброс*.

- 3 Чтобы задать максимальное число назначений, отображаемых на каждой странице, выберите нужное число в раскрывающемся списке *Максимальное число строк на странице*.
- 4 Чтобы увидеть подробное описание конкретного назначения роли, в столбце *Назначение* выделите имя назначения и выполните прокрутку вниз, пока не появится окно группы "Детали назначения".

Сведения назначения

Выбранная роль:	Медсестра
Описание исходного запроса:	тест
Дата вступления в силу:	17.01.2008 10:44:41
Дата завершения срока действия:	бессрочно

В этом разделе приводятся инструкции о том, как выполнить назначения ролей. Рассматриваются следующие темы.

- ♦ [Раздел 16.1, "О действиях при назначении ролей" на стр. 226](#)
- ♦ [Раздел 16.2, "Назначение ролей" на стр. 226](#)
- ♦ [Раздел 16.3, "Проверка состояния запросов" на стр. 236](#)

16.1 О действиях при назначении ролей

Вкладка *Роли* приложения Identity Manager User Application содержит группу действий под названием *Назначение ролей*. Действия *Назначение ролей* позволяют делать запросы назначения ролей и проверять состояние сделанных запросов.

16.2 Назначение ролей

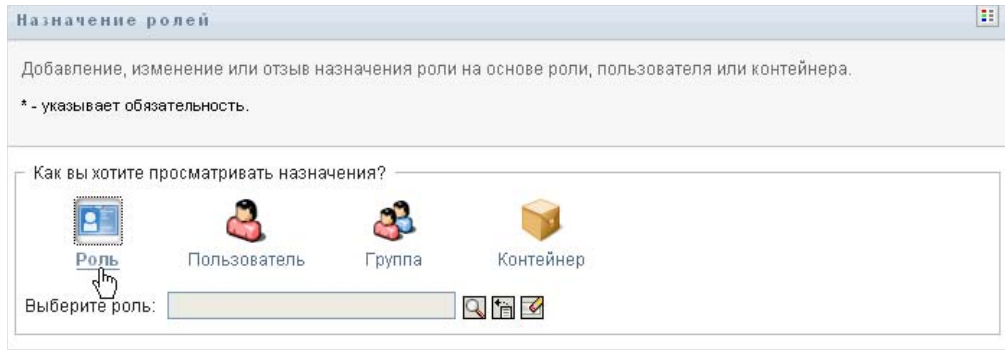
Действие *Назначение ролей* позволяет пользователям запрашивать назначение ролей. Это действие доступно администраторам модуля ролей, менеджерам ролей и другим пользователям, проверенным на подлинность, которым ни одна из установленных системных ролей не была назначена специально.

- ♦ Администраторы модуля ролей могут запрашивать назначения ролей для пользователей, групп или контейнеров. В пределах каталога администраторы модуля ролей имеют неограниченный доступ.
- ♦ Менеджеры ролей для пользователей, групп или контейнеров могут запрашивать назначения ролей, для которых у них есть права просмотра.
- ♦ Другие пользователи, проверенные на подлинность, могут запрашивать назначение ролей, для которых у них есть права просмотра.

16.2.1 Назначение роли пользователям, группам и контейнерам

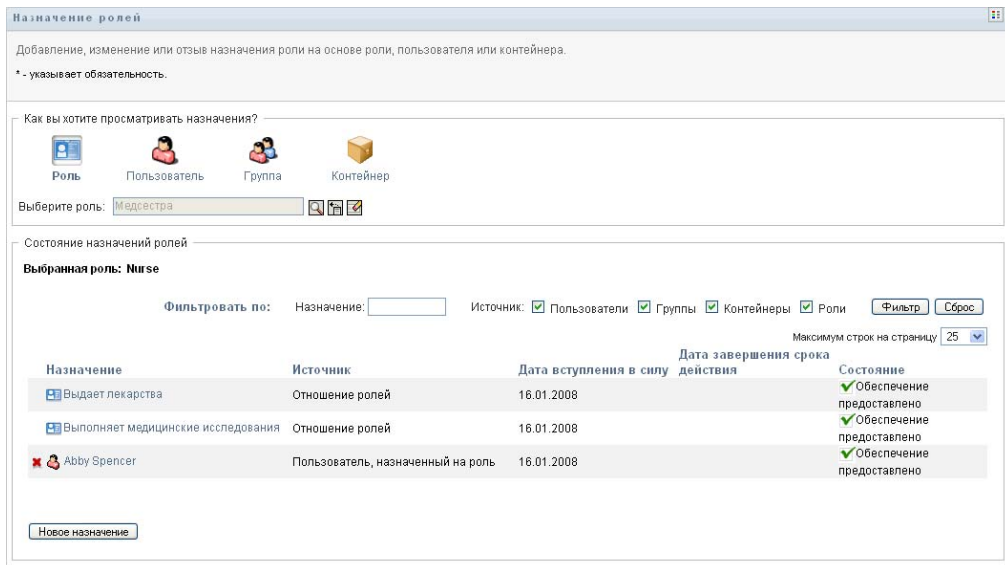
Чтобы запросить назначение одной роли одному или нескольким пользователям, группам или контейнерам:

- 1 Выберите пункт *Назначение ролей* в списке действий *Назначение ролей*.
- 2 Щелкните значок *Роль* в разделе *Как Вы хотите просматривать назначения?*.



- 3 Выберите роль, которую хотите назначить пользователям, группам или контейнерам. Для выбора роли используйте инструменты *Выбор объектов* или *Показать историю*. Подробные сведения об использовании инструментов *Выбор объектов* и *Показать историю* см.: [Раздел 1.4.4, "Действия обычного пользователя"](#) на стр. 25.

User Application отобразит текущее состояние назначений для выбранной роли.



Столбцы таблицы списка назначений описаны ниже:

- ♦ В столбце *Назначение* отображается объект, которому назначена текущая выбранная роль.
- ♦ В столбце *Источник* указывается способ, использованный при назначении роли объекту, как описано ниже:

Источник	Описание
Отношение ролей	Указывает, что данное назначение представляет отношение ролей. Имя в столбце "Назначение" - это имя связанной роли.

Источник	Описание
Пользователь, которому назначена роль	Указывает, что текущая выбранная роль была ранее назначена пользователю, чье имя показано в столбце "Назначение".
Группа, которой назначена роль	Указывает, что текущая выбранная роль была ранее назначена группе, чье имя показано в столбце "Назначение".
Контейнер, которому назначена роль	Указывает, что текущая выбранная роль была ранее назначена контейнеру, чье имя показано в столбце "Назначение".

- ♦ В столбце *Дата вступления в действие* отображается дата вступления назначения в силу. Если дата не отображается, назначение вступает в действие сразу же после запроса.
- ♦ В столбце *Дата окончания срока действия* показана дата истечения срока действия назначения. Если дата не отображается, то назначение действует неопределенно долго.
- ♦ В столбце *Состояние* указывается, было ли предоставлено назначение:

Состояние	Описание
Доступ предоставлен	Назначение утверждено (если это было необходимо) и активировано.

4 Список назначений можно отфильтровать следующим образом:

- 4a Чтобы отобразить только конкретные назначения, обратитесь к **"Фильтрация данных"** на стр. 28 за сведениями о том, что именно надо ввести в окне *Назначение*.
- 4b Чтобы отобразить только назначения пользователям, установите флажок *Пользователи*.
- 4c Чтобы отобразить только назначения группам, установите флажок *Группы*.
- 4d Чтобы отобразить только назначения контейнерам, установите флажок *Контейнеры*.
- 4e Чтобы отобразить только отношения ролей, установите флажок *Роли*.
- 4f Чтобы применить к отображаемым результатам указанные Вами критерии фильтра, нажмите кнопку *Фильтр*.
- 4g Для очистки текущих указанных критериев фильтра нажмите кнопку *Сброс*.

5 Чтобы задать максимальное число назначений, отображаемых на каждой странице, выберите нужное число в раскрывающемся списке *Максимальное число строк на странице*.

6 Чтобы создать новое назначение, щелкните *Создать назначение*.

В окне группы *Детали назначения* укажите для назначения подробные сведения.

- ♦ В раскрывающемся списке *Тип назначения* выберите *Группа* или *Контейнер*, чтобы указать, объекту какого типа Вы хотите назначить текущую выбранную роль.
- ♦ В поле *Выбор пользователей* укажите пользователей, которым назначается роль.

ПРИМЕЧАНИЕ. Если для назначения выбран тип *Группа*, интерфейс пользователя отобразит поле *Выбор групп*. Если для назначения выбран тип *Контейнер*, он отобразит поле *Выбор контейнеров*.

- ♦ В поле *Описание исходного запроса* введите текст, описывающий основания для выдачи запроса назначения роли.
- ♦ В поле *Дата вступления в действие* укажите желаемую дату вступления назначения в силу. Для выбора даты можно использовать календарь.
- ♦ В поле *Дата окончания срока действия* укажите, нужно ли ограничить срок действия назначения. Если назначение будет действовать неопределенно долго, выберите значение *Без срока действия*. Если нужно определить дату окончания срока действия, выберите *Указание срока действия* и используйте календарь для выбора даты.
- ♦ Нажмите кнопку *Отправить*, чтобы передать запрос на назначение роли.

ПРИМЕЧАНИЕ. Действие *Назначение ролей* позволяет просмотреть роли, связанные с текущей выбранной ролью, но не предусматривает создание отношений ролей. Для этого Вам следует воспользоваться действием *Управление отношениями ролей*.

Если при назначении роли одному или нескольким пользователям может возникнуть конфликт разделения обязанностей, то интерфейс пользователя в нижней части страницы отобразит окно *Конфликты разделения обязанностей*. В этом случае Вам необходимо предоставить обоснование назначения роли с точки зрения бизнеса.

Чтобы предоставить обоснование:

- 1 В поле *Обоснование* введите описание причин, почему в данной ситуации необходимо сделать исключение в ограничении разделения обязанностей.

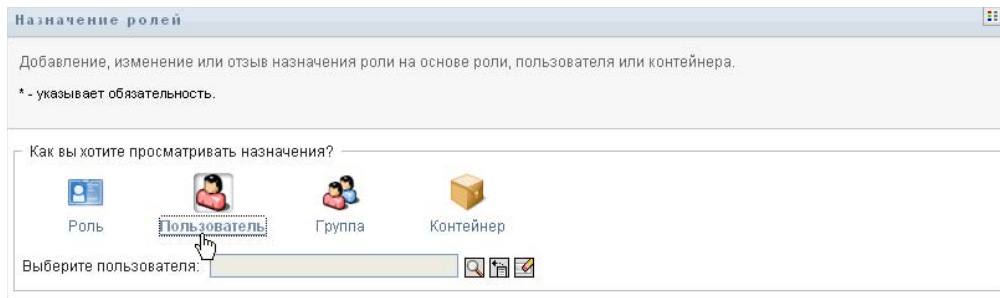
Конфликты разделения обязанностей			
Запросы назначения роли требуют бизнес-обоснования, поскольку потенциально существует разделение обязанностей.			
Пользователь	Имя конфликта	Конфликтующая роль	Конфликтующая роль
Abby Spencer	Медестра-фармацевт	Медестра	Фармацевт
Обоснование:*	<input type="text" value="Этому пользователю должны быть назначены обе роли."/>		

ПРИМЕЧАНИЕ. Обоснование не нужно предоставлять в случаях, когда назначение новой роли конфликтует с существующим назначением, которое пользователь получил косвенно, благодаря отношению ролей либо принадлежности к группе или контейнеру. Если пользователь получил роль косвенно и обнаружен потенциальный конфликт разделения обязанностей, User Application разрешает добавление нового назначения и регистрирует его как нарушение для отражения в отчетности и процедурах аудита. При необходимости администраторы ролей могут устранить нарушение, повторно определив роли.

16.2.2 Назначение ролей одному пользователю

Чтобы запросить назначение одной или нескольких ролей отдельному пользователю:

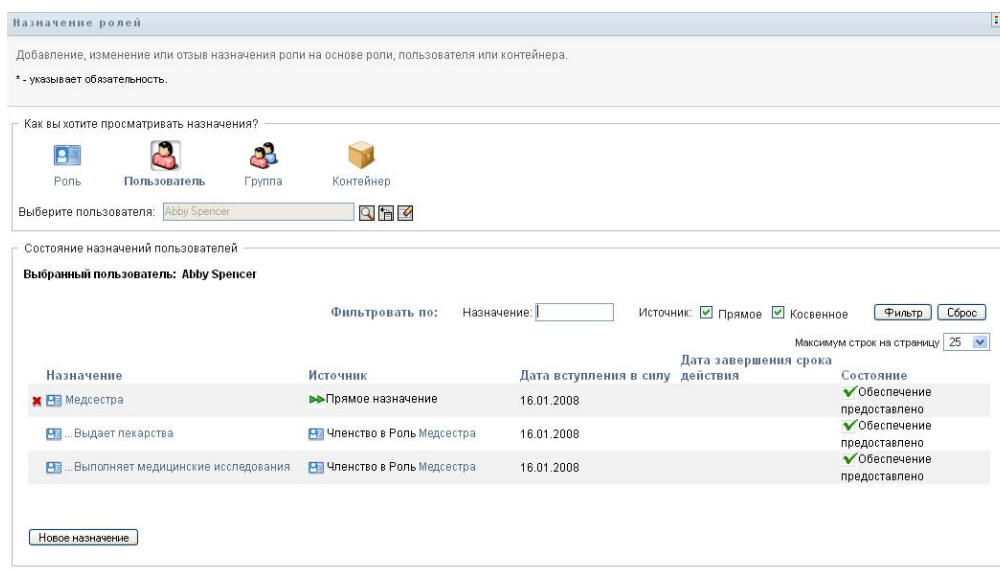
- 1 Выберите пункт *Назначение ролей* в списке действий *Назначение ролей*.
- 2 Щелкните значок *Пользователь* в разделе *Как Вы хотите просматривать назначения?*.



3 Выберите пользователя, которому хотите назначить одну или несколько ролей.

Для выбора пользователя используйте инструменты *Выбор объектов* или *Показать историю*. Подробные сведения об использовании инструментов *Выбор объектов* и *Показать историю* см.: **"Использование кнопки "Выбор объектов" для поиска" на стр. 27.**

User Application отобразит текущее состояние назначений для выбранного пользователя.



Столбцы таблицы списка назначений описаны ниже:

- ♦ В столбце *Назначение* отображается имя роли, назначенной текущему выбранному пользователю.
- ♦ В столбце *Источник* указывается способ, использованный при назначении роли пользователю, как описано ниже:

Источник	Описание
Прямое назначение	Указывает, что текущему выбранному пользователю данная роль была назначена непосредственно.
Отношение к роли <i>имя роли</i>	Указывает, что данную роль пользователь получил потому, что ему была назначена роль, связанная с данной.

Источник	Описание
Членство в группе <i>имя группы</i>	Указывает, что данную роль пользователь получил как участник группы.
Принадлежность к контейнеру <i>имя контейнера</i>	Указывает, что данную роль пользователь получил благодаря принадлежности к контейнеру.

- ♦ В столбце *Дата вступления в действие* отображается дата вступления назначения в силу. Если дата не отображается, назначение вступает в действие сразу же после запроса.
- ♦ В столбце *Дата окончания срока действия* показана дата истечения срока действия назначения. Если дата не отображается, то назначение действует неопределенно долго.
- ♦ В столбце *Состояние* указывается, было ли предоставлено назначение и обеспечен доступ к нему:

Состояние	Описание
Доступ предоставлен	Назначение утверждено (если это было необходимо) и активировано.

4 Список назначений можно отфильтровать следующим образом:

- 4a** Чтобы отобразить только те назначения, имена которых начинаются с конкретной строки символов, обратитесь к "**Фильтрация данных**" на стр. 28 за сведениями о том, что именно надо ввести в окне *Назначение*.
 - 4b** Чтобы просмотреть только роли, назначенные пользователю непосредственно, установите флажок *Прямое назначение*.
 - 4c** Чтобы просмотреть только те роли, которые были назначены опосредованно, установите флажок *Косвенное назначение*. Косвенные назначения - это те назначения, которые пользователь получает благодаря отношению ролей либо за счет принадлежности к группе или контейнеру.
 - 4d** Чтобы применить к отображаемым результатам указанные Вами критерии фильтра, нажмите кнопку *Фильтр*.
 - 4e** Для очистки текущих указанных критериев фильтра нажмите кнопку *Сброс*.
- 5** Чтобы задать максимальное число назначений, отображаемых на каждой странице, выберите нужное число в раскрывающемся списке *Максимальное число строк на странице*.
- 6** Чтобы создать новое назначение, щелкните *Создать назначение*.

В окне группы *Детали назначения* укажите для назначения подробные сведения.

- ♦ В поле *Выбор ролей* укажите назначаемые роли.
- ♦ В поле *Описание исходного запроса* введите текст, описывающий основания для выдачи запроса назначения роли.
- ♦ В поле *Дата вступления в действие* укажите желаемую дату вступления назначения в силу. Для выбора даты можно использовать календарь.

- ♦ В поле *Дата окончания срока действия* укажите, нужно ли ограничить срок действия назначения. Если назначение будет действовать неопределенно долго, выберите значение *Без срока действия*. Если нужно определить дату окончания срока действия, выберите *Указание срока действия* и используйте календарь для выбора даты.
- ♦ Нажмите кнопку *Отправить*, чтобы передать запрос на назначение роли.

Если при назначении роли текущему выбранному пользователю может возникнуть конфликт разделения обязанностей, то интерфейс пользователя в нижней части страницы отобразит окно *Конфликты разделения обязанностей*. В этом случае Вам необходимо предоставить обоснование назначения роли с точки зрения бизнеса.

Чтобы предоставить обоснование:

- 1 В поле *Обоснование* введите описание причин, почему в данной ситуации необходимо сделать исключение в ограничении разделения обязанностей.

Конфликты разделения обязанностей

Запросы назначения роли требуют бизнес-обоснования, поскольку потенциально существует разделение обязанностей.

Пользователь	Имя конфликта	Конфликтующая роль	Конфликтующая роль
Abby Sprenger	Медсестра-фармацевт	Медсестра	Фармацевт
Обоснование:*		Этому пользователю должны быть назначены обе роли.	

Косвенные назначения ролей и конфликты SoD Обоснование не нужно предоставлять в случаях, когда назначение новой роли конфликтует с существующим назначением, которое пользователь получил косвенно, благодаря отношению ролей либо принадлежности к группе или контейнеру. Если пользователь получил роль косвенно и обнаружен потенциальный конфликт разделения обязанностей, User Application разрешает добавление нового назначения и регистрирует его как нарушение для отражения в отчетности и процедурах аудита. При необходимости администраторы ролей могут устранить нарушение, повторно определив роли.

16.2.3 Назначение ролей одной группе

Чтобы запросить назначение одной или нескольких ролей отдельной группе:

- 1 Выберите пункт *Назначение ролей* в списке действий *Назначение ролей*.
- 2 Щелкните значок *Группа* в разделе *Как Вы хотите просматривать назначения?*.

Назначение ролей

Добавление, изменение или отзыв назначения роли на основе роли, пользователя или контейнера.

* - указывает обязательность.

Как вы хотите просматривать назначения?

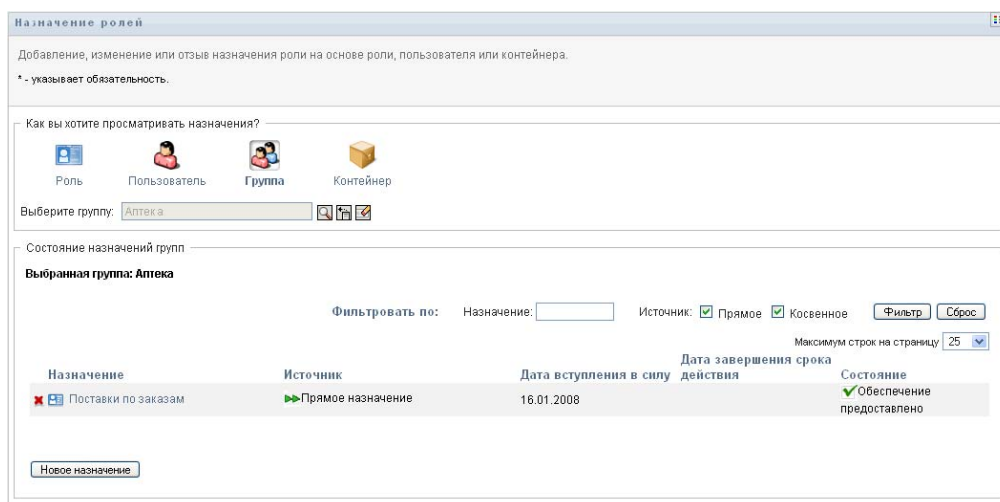
Роль
 Пользователь
 Группа
 Контейнер

Выберите группу:

- 3 Выберите группу, которой хотите назначить одну или несколько ролей.

Для выбора группы используйте инструменты *Выбор объектов* или *Показать историю*.
 Подробные сведения об использовании инструментов *Выбор объектов* и *Показать историю* см.: "[Использование кнопки "Выбор объектов" для поиска](#)" на стр. 27.

User Application отобразит текущее состояние назначений для выбранной группы.



Столбцы таблицы списка назначений описаны ниже:

- ♦ В столбце *Назначение* отображается имя роли, назначенной текущей выбранной группе.
- ♦ В столбце *Источник* указывается способ, использованный при назначении роли группе, как описано ниже:

Источник	Описание
Прямое назначение	Указывает, что текущей выбранной группе данная роль была назначена непосредственно.
Отношение к роли <i>имя роли</i>	Указывает, что данную роль группа получила потому, что ей была назначена роль, связанная с данной.

- ♦ В столбце *Дата вступления в действие* отображается дата вступления назначения в силу. Если дата не отображается, назначение вступает в действие сразу же после запроса.
- ♦ В столбце *Дата окончания срока действия* показана дата истечения срока действия назначения. Если дата не отображается, то назначение действует неопределенно долго.
- ♦ В столбце *Состояние* указывается, было ли предоставлено назначение и обеспечен доступ к нему:

Состояние	Описание
Доступ предоставлен	Назначение утверждено (если это было необходимо) и активировано.

- 4 Список назначений можно отфильтровать следующим образом:
- 4a Чтобы отобразить только те назначения, имена которых начинаются с конкретной строки символов, обратитесь к "**Фильтрация данных**" на **стр. 28** за сведениями о том, что именно надо ввести в окне *Назначение*.
 - 4b Чтобы просмотреть только роли, назначенные группе непосредственно, установите флажок *Прямое назначение*.
 - 4c Чтобы просмотреть только те роли, которые были назначены опосредованно, установите флажок *Косвенное назначение*. Косвенные назначения - это те назначения, которые группа получает благодаря отношению ролей.
 - 4d Чтобы применить к отображаемым результатам указанные Вами критерии фильтра, нажмите кнопку *Фильтр*.
 - 4e Для очистки текущих указанных критериев фильтра нажмите кнопку *Сброс*.
- 5 Чтобы задать максимальное число назначений, отображаемых на каждой странице, выберите нужное число в раскрывающемся списке *Максимальное число строк на странице*.
- 6 Чтобы создать новое назначение, щелкните *Создать назначение*.

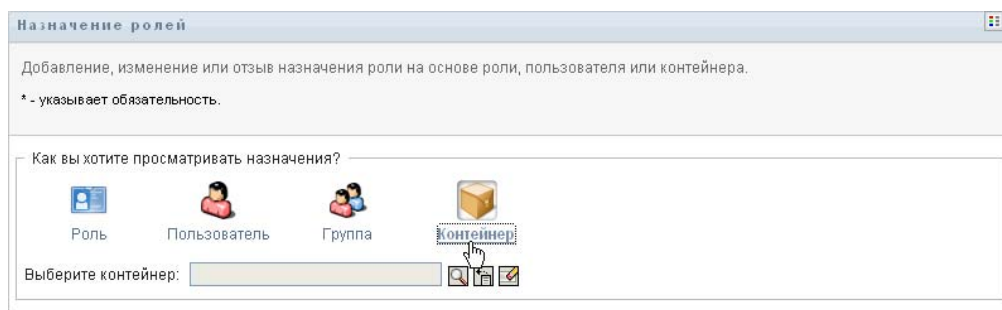
В окне группы *Детали назначения* укажите для назначения подробные сведения.

- ♦ В поле *Выбор ролей* укажите назначаемые роли.
- ♦ В поле *Описание исходного запроса* введите текст, описывающий основания для выдачи запроса назначения роли.
- ♦ В поле *Дата вступления в действие* укажите желаемую дату вступления назначения в силу. Для выбора даты можно использовать календарь.
- ♦ В поле *Дата окончания срока действия* укажите, нужно ли ограничить срок действия назначения. Если назначение будет действовать неопределенно долго, выберите значение *Без срока действия*. Если нужно определить дату окончания срока действия, выберите *Указание срока действия* и используйте календарь для выбора даты.
- ♦ Нажмите кнопку *Отправить*, чтобы передать запрос на назначение роли.

16.2.4 Назначение ролей одному контейнеру

Чтобы запросить назначение одной или нескольких ролей отдельному контейнеру:

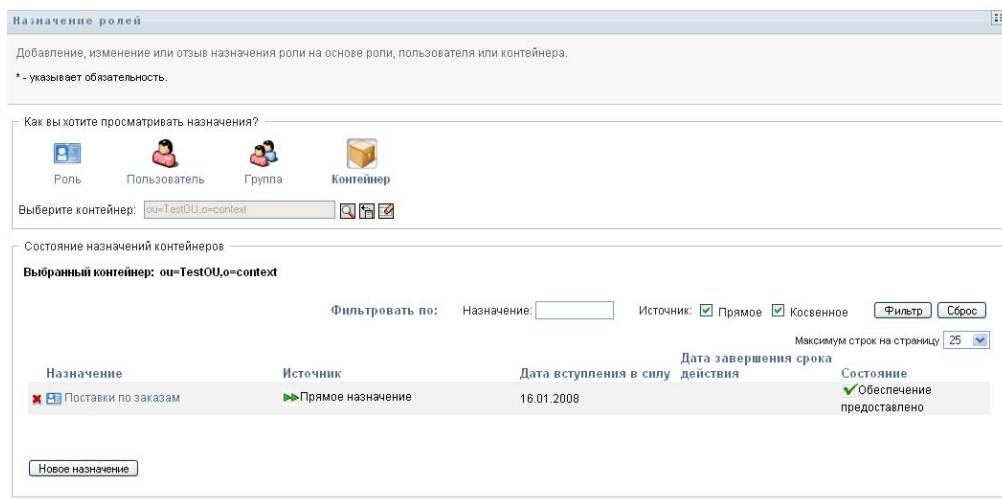
- 1 Выберите пункт *Назначение ролей* в списке действий *Назначение ролей*.
- 2 Щелкните значок *Контейнер* в разделе *Как Вы хотите просматривать назначения?*.



3 Выберите контейнер, которому хотите назначить одну или несколько ролей.

Для выбора контейнера используйте инструменты *Выбор объектов* или *Показать историю*. Подробные сведения об использовании инструментов *Выбор объектов* и *Показать историю* см.: "[Использование кнопки "Выбор объектов" для поиска](#)" на стр. 27.

User Application отобразит текущее состояние назначений для выбранного контейнера.



Столбцы таблицы списка назначений описаны ниже:

- ♦ В столбце *Назначение* отображается имя роли, назначенной текущему выбранному контейнеру.
- ♦ В столбце *Источник* указывается способ, использованный при назначении роли контейнеру, как описано ниже:

Источник	Описание
Прямое назначение	Указывает, что текущему выбранному контейнеру данная роль была назначена непосредственно.
Отношение к роли <i>имя роли</i>	Указывает, что данную роль контейнер получил потому, что ему была назначена роль, связанная с данной.
Принадлежность к контейнеру <i>имя контейнера</i>	Указывает, что данную роль контейнер получил потому, что он вложен в контейнер более высокого уровня.

- ♦ В столбце *Дата вступления в действие* отображается дата вступления назначения в силу. Если дата не отображается, назначение вступает в действие сразу же после запроса.
- ♦ В столбце *Дата окончания срока действия* показана дата истечения срока действия назначения. Если дата не отображается, то назначение действует неопределенно долго.
- ♦ В столбце *Состояние* указывается, было ли предоставлено назначение и обеспечен доступ к нему:

Состояние	Описание
Доступ предоставлен	Назначение утверждено (если это было необходимо) и активировано.

- 4 Список назначений можно отфильтровать следующим образом:
- 4a Чтобы отобразить только те назначения, имена которых начинаются с конкретной строки символов, обратитесь к "**Фильтрация данных**" на **стр. 28** за сведениями о том, что именно надо ввести в окне *Назначение*.
 - 4b Чтобы просмотреть только роли, назначенные контейнеру непосредственно, установите флажок *Прямое назначение*.
 - 4c Чтобы просмотреть только те роли, которые были назначены опосредованно, установите флажок *Косвенное назначение*. Косвенные назначения - это те назначения, которые контейнер получает благодаря отношению ролей.
 - 4d Чтобы применить к отображаемым результатам указанные Вами критерии фильтра, нажмите кнопку *Фильтр*.
 - 4e Для очистки текущих указанных критериев фильтра нажмите кнопку *Сброс*.
- 5 Чтобы задать максимальное число назначений, отображаемых на каждой странице, выберите нужное число в раскрывающемся списке *Максимальное число строк на странице*.
- 6 Чтобы создать новое назначение, щелкните *Создать назначение*.

В окне группы *Детали назначения* укажите для назначения подробные сведения.

- ♦ В поле *Выбор ролей* укажите назначаемые роли.
- ♦ В поле *Описание исходного запроса* введите текст, описывающий основания для выдачи запроса назначения роли.
- ♦ В поле *Дата вступления в действие* укажите желаемую дату вступления назначения в силу. Для выбора даты можно использовать календарь.
- ♦ В поле *Дата окончания срока действия* укажите, нужно ли ограничить срок действия назначения. Если назначение будет действовать неопределенно долго, выберите значение *Без срока действия*. Если нужно определить дату окончания срока действия, выберите *Указание срока действия* и используйте календарь для выбора даты.
- ♦ Чтобы распространить данное назначение роли на пользователей во всех вложенных контейнерах, установите флажок *Применить назначение ролей к вложенным контейнерам*.
- ♦ Нажмите кнопку *Отправить*, чтобы передать запрос на назначение роли.

16.3 Проверка состояния запросов

Действие *Просмотр состояния запросов* позволяет просматривать состояние Ваших запросов ролей, в том числе как запросов, сделанных Вами непосредственно, так и запросов назначения ролей для групп или контейнеров, к которым Вы принадлежите. С его помощью можно увидеть текущее состояние каждого запроса. Кроме того, это действие дает Вам возможность отозвать запрос, обработка которого еще не завершена или не была прервана, если Ваши намерения изменились и Вы не хотите, чтобы запрос был выполнен.

Действие *Просмотр состояния запросов* отображает все запросы назначения ролей, в том числе обрабатываемые, ожидающие утверждения, утвержденные, завершенные, отклоненные или прерванные. Кроме того, действие *Просмотр состояния запросов* отображает запросы на создание отношения ролей, сделанные при помощи действия *Управление отношениями ролей*.

То, что Вы можете увидеть и сделать на странице "Просмотр состояния запросов", зависит от Вашей роли в системе безопасности, как описано ниже:

Таблица 16-1 *Возможности каждой из ролей системы безопасности*

Роль системы безопасности	Возможности
Администратор модуля ролей	<p>Администратор модуля ролей может выполнять на странице "Просмотр состояния запросов" следующие функции:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Просматривать все запросы назначения ролей. ◆ Фильтровать запросы с учетом состояния, а также с учетом пользователя. Когда администратор модуля ролей выполняет фильтрацию с учетом пользователя, в результатах отображаются запросы, для которых указанный пользователь является инициатором или получателем. Администратору модуля ролей недоступны элементы управления, обеспечивающие фильтрацию запросов с учетом инициатора или получателя. ◆ Отзывать любые запросы назначения ролей при условии, что их состояние допускает отзыв (еще не утвержденные, отклоненные, завершенные или прерванные).

Роль системы безопасности	Возможности
<p>Менеджер ролей</p>	<p>Менеджер ролей может выполнять на странице "Просмотр состояния запросов" следующие функции:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Просматривать состояние запросов ролей, для которых у пользователя есть права просмотра, а также запросов, где он является инициатором или получателем. ◆ Фильтровать запросы с учетом состояния, а также с учетом пользователя. Когда менеджер ролей выполняет фильтрацию с учетом пользователя, в результатах отображаются запросы, для которых указанный пользователь является инициатором или получателем. Менеджеру ролей недоступны элементы управления, обеспечивающие фильтрацию запросов с учетом инициатора или получателя. ◆ Отзывать запросы для пользователей, групп и контейнеров, для которых у пользователя есть права просмотра ролей и целевых объектов (пользователя, группы или контейнера). Запросы должны быть в состоянии, допускающем отзыв (еще не утвержденные, отклоненные, завершенные или прерванные).
<p>Пользователь, проверенный на подлинность</p>	<p>Обычный пользователь, которому не назначена системная роль, после регистрации в приложении User Application может выполнять на странице "Просмотр состояния запросов" любые из следующих функций:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Просматривать состояние запросов, где пользователь является инициатором или получателем. ◆ Фильтровать запросы с учетом состояния, а также с учетом инициатора или получателя. Элемент управления для фильтрации запросов с учетом пользователя недоступен пользователю, проверенному на подлинность, поскольку он может видеть только те запросы, к которым имеет отношение. ◆ Отзывать запросы, для которых пользователь одновременно является и инициатором, и получателем. Запросы должны быть в состоянии, допускающем отзыв (еще не утвержденные, отклоненные, завершенные или прерванные) и, кроме того, у пользователя должны быть права для просмотра соответствующей роли.

Выборки результатов большого объема По умолчанию на странице "Просмотр состояния запросов" выводится до 10 000 объектов запросов. Если Вы попытаетесь вывести выборку большего объема, то получите сообщение о превышении лимита. В этом случае необходимо уточнить поиск (например, указать конкретного пользователя или состояние), чтобы ограничить число объектов, возвращаемых в выборке результатов. Следует заметить, что применение фильтра по имени роли ограничивает содержимое и порядок возвращаемых объектов, но не их число.

Чтобы просмотреть Ваши запросы ролей:



- 1 Выберите пункт *Просмотр состояния запросов* в списке действий *Назначение ролей*.


Приложение User Application отобразит текущее состояние запросов ролей для текущего пользователя, проверенного на подлинность.




Имя роли	Запрашивающий	Получатель	Состояние	Дата запроса	Исходное описание запроса
Медсестра	основной	linvoy primus	Обеспечение предоставлено	18.01.2008	тест
Медсестра	основной	linvoy primus	Обеспечение предоставлено	17.01.2008	тест
Медсестра	основной	linvoy primus	Обеспечение предоставлено	17.01.2008	тест
Медсестра	основной	linvoy primus	Обеспечение предоставлено	17.01.2008	тест
Поставки по заказам	основной	контекст	Обеспечение предоставлено	17.01.2008	тест
Поставки по заказам	основной	контекст	Обеспечение предоставлено	17.01.2008	тест
Фармацевт	основной	linvoy primus	Исключение SOD - подтверждение в состоянии ожидания	17.01.2008	тест
Медсестра	основной	linvoy primus	Обеспечение предоставлено	17.01.2008	тест
Медсестра	основной	Abby Spencer	Подтверждение в состоянии ожидания	17.01.2008	тест
Медсестра	основной	linvoy primus	Обеспечение предоставлено	17.01.2008	тест

Столбцы списка запросов ролей описаны ниже:

- ♦ Столбец *Имя роли* содержит имя роли, указанной в запросе.
- ♦ Столбец *Инициатор* указывает пользователя, сделавшего запрос.
- ♦ В столбце *Получатель* указываются пользователь, группа или контейнер, которые получают роль в случае утверждения запроса. Когда речь идет об отношениях ролей, в столбце *Получатель* отображается имя роли, связанной с ролью, указанной в столбце *Имя роли*.
- ♦ В столбце *Состояние* показываются подробные сведения о состоянии запроса, а также значок, указывающий на его общее состояние. Общее состояние отображает состояние запроса в целом, его можно выбрать в меню "Фильтр", чтобы ограничить объем результатов, выводимых при поиске запросов в конкретном состоянии:

Значок общего состояния	Подробности состояния	Описание
 Выполняется: обработка	Новый запрос	<p>Указывает, что этот запрос - новый, и в данный момент обрабатывается.</p> <p>Запрос в этом состоянии можно отозвать.</p>
 Выполняется: обработка	Запуск утверждения SoD - Ожидает	<p>Указывает, что драйвер службы ролей пытается повторно запустить процесс утверждения разделения обязанностей для запроса в соответствии с условием состояния "Запуск утверждения SoD - Приостановлен".</p> <p>Запрос в этом состоянии можно отозвать.</p>

Значок общего состояния	Подробности состояния	Описание
	Запуск утверждения SoD - Приостановлен	<p>Указывает, что драйверу службы ролей не удалось запустить процесс утверждения разделения обязанностей и обработка запроса временно приостановлена.</p> <p>Когда драйвер службы ролей пытается повторно запустить рабочий процесс и ему это не удается (например, приложение User Application выключено или недоступно), запрос переходит в состояние ожидания повторного запуска, в течении минуты ожидая перехода в состояние повторного запуска (состояние "Запуск утверждения SoD - Ожидает"), которое переключает драйвер в режим попытки повторного запуска рабочего процесса. Эти состояния не позволяют выполнить резервное копирование запросов, не зависящих от рабочих процессов, без учета запросов, заблокированных рабочим процессом, который не удается запустить.</p> <p>Если запрос находится в этом состоянии длительное время, убедитесь, что приложение User Application запущено. Если оно работает, проверьте параметры связи, предоставленные драйверу службы ролей, и убедитесь в их правильности.</p> <p>Запрос в этом состоянии можно отозвать.</p>
	Запуск утверждения - Ожидает	<p>Указывает, что драйвер службы ролей пытается повторно запустить процесс утверждения запроса в соответствии с условием состояния "Запуск утверждения - Приостановлен".</p> <p>Запрос в этом состоянии можно отозвать.</p>

Значок общего состояния	Подробности состояния	Описание
 Выполняется: обработка	Запуск утверждения - Приостановлен	<p>Указывает, что для запроса инициирован процесс утверждения, но был временно приостановлен.</p> <p>Когда драйвер службы ролей пытается повторно запустить рабочий процесс и ему это не удается (например, приложение User Application выключено или недоступно), запрос переходит в состояние ожидания повторного запуска, в течении минуты ожидая перехода в состояние повторного запуска (состояние "Запуск утверждения - Ожидает"), которое переключает драйвер в режим попытки повторного запуска рабочего процесса. Эти состояния не позволяют выполнить резервное копирование запросов, не зависящих от рабочих процессов, без учета запросов, заблокированных рабочим процессом, который не удается запустить.</p> <p>Если запрос находится в этом состоянии длительное время, убедитесь, что приложение User Application запущено. Если оно работает, проверьте параметры связи, предоставленные драйверу службы ролей, и убедитесь в их правильности.</p> <p>Запрос в этом состоянии можно отозвать.</p>
 Ожидается подтверждение	Исключение SoD - Ожидает утверждения	<p>Указывает, что процесс утверждения разделения обязанностей запущен и ожидает одно или несколько утверждений.</p> <p>Запрос в этом состоянии можно отозвать.</p>
 Ожидается подтверждение	Ожидает утверждения	<p>Указывает, что процесс утверждения запроса запущен и ожидает одно или несколько утверждений.</p> <p>Запрос в этом состоянии можно отозвать.</p>

Значок общего состояния	Подробности состояния	Описание
 Подтверждено	Исключение SoD - Утверждено	<p>Указывает, что исключение разделения обязанностей для данного запроса утверждено.</p> <p>Запрос в этом состоянии можно отозвать.</p>
 Подтверждено	Утвержден	<p>Указывает, что запрос утвержден.</p> <p>Запрос в этом состоянии можно отозвать.</p>
 Подтверждено	Доступ предоставляется	<p>Указывает, что запрос утвержден (при необходимости утверждений) и для назначения роли наступило время активации. В этот момент драйвер службы ролей обрабатывает предоставление назначения роли.</p> <p>Запрос в этом состоянии отозвать нельзя.</p>
 Ожидание активации	Ожидает активации	<p>Указывает, что запрос утвержден, но для назначения роли еще не наступило время активации.</p> <p>Запрос в этом состоянии можно отозвать.</p>
 Запрещен	Исключение SoD - Отклонено	<p>Указывает, что исключение разделения обязанностей для данного запроса отклонено.</p> <p>Запрос в этом состоянии отозвать нельзя.</p>
 Запрещен	Отклонен	<p>Указывает, что запрос отклонен.</p> <p>Запрос в этом состоянии отозвать нельзя.</p>
 Выполнено: обеспечено	Доступ предоставлен	<p>Указывает, что запрос утвержден (при необходимости утверждений) и назначение роли предоставлено.</p> <p>Запрос в этом состоянии отозвать нельзя.</p>
 Выполнено: обеспечено	Очистка	<p>Указывает, что запрос обработан и драйвер службы ролей занимается удалением внутренних объектов, созданных для данного запроса.</p> <p>Запрос в этом состоянии отозвать нельзя.</p>

Значок общего состояния	Подробности состояния	Описание
Прекращен	В процессе отмены	Указывает, что драйвер службы ролей выполняет отмену запроса согласно действию пользователя. Запрос в этом состоянии отозвать нельзя.
Прекращен	Отменен	Указывает, что запрос отменен действием пользователя. Запрос в этом состоянии отозвать нельзя.
Прекращен	Ошибка предоставления доступа	Указывает, что в процессе предоставления или отзыва назначения роли возникла ошибка. Подробное сообщение об ошибке предоставления доступа записывается в журнал трассировки или аудита, если один из них активен. Если возникла ошибка предоставления доступа, проверьте журнал трассировки или аудита, чтобы узнать, не идет ли при этом речь о серьезной проблеме, требующей решения. Запрос в этом состоянии отозвать нельзя.

ПРИМЕЧАНИЕ. Если системные часы сервера, на котором находится драйвер службы ролей, и сервера, где выполняется приложение User Application, не синхронизированы, на страницах "Просмотр состояния запросов" и "Назначение ролей" состояния запросов могут выглядеть по-разному. Например, если вы запросили назначение роли, не требующей утверждения, на странице "Просмотр состояния запросов" вы можете увидеть запрос в состоянии "Доступ предоставлен", тогда как на странице "Назначение ролей" - в состоянии "Ожидает активации". Подождяв минуту или больше, вы сможете увидеть, что на странице "Назначение ролей" состояние поменялось на "Доступ предоставлен". Чтобы обеспечить правильное отображение состояния в рамках User Application, проверьте системные часы и убедитесь, что они синхронизированы должным образом.

- ♦ В столбце *Дата запроса* показывается дата выдачи запроса.
- ♦ В столбце *Начальное описание запроса* приводится описание, предоставленное инициатором на момент выдачи запроса.

2 Список запросов можно отфильтровать следующим образом:

2a Чтобы отобразить только те назначения, имена которых начинаются с конкретной строки символов, обратитесь к **"Фильтрация данных"** на **стр. 28** за сведениями о том, что именно надо ввести в окне *Имя роли*.

2b Чтобы просмотреть запросы, относящиеся только к конкретному пользователю, используйте для выбора пользователя инструменты *Выбор объектов* или *Показать*

историю. Чтобы просмотреть свои собственные запросы, в списке пользователей выберите свое имя. Подробные сведения об использовании инструментов *Выбор объектов* и *Показать историю* см.: "**Использование кнопки "Выбор объектов" для поиска**" на стр. 27.

ПРИМЕЧАНИЕ. Элемент управления "Пользователь" недоступен, если зарегистрировавшийся в системе пользователь не является администратором модуля ролей или менеджером ролей.

- 2c** Чтобы просмотреть запросы ролей с конкретным общим состоянием, в раскрывающемся списке *Состояние* выберите нужное состояние.

Состояние	Описание
Все	В выборку будут включены все запросы.
Запущен	Отображаются запросы, которые были запущены и на данный момент обрабатываются.
Ожидает утверждения	Отображаются запросы, ожидающие утверждения, либо для исключения разделения обязанностей, либо для самого назначения роли.
Утвержден	Отображаются утвержденные запросы, а также запросы, для которых было обнаружено и утверждено исключение разделения обязанностей.
Завершен	Отображаются запросы, которые были утверждены, и роль, назначенная получателю (пользователю, группе или контейнеру).
Отклонен	Отображаются отклоненные запросы, а также запросы, для которых было обнаружено и отклонено исключение разделения обязанностей.
Прекращен	Отображаются запросы, выполнение которых было прервано до завершения, либо потому, что пользователь отменил действие, либо из-за ошибки, возникшей в процессе обработки.

- 2d** Чтобы просмотреть только те запросы, для которых Вы являетесь инициатором, выберите окно *Инициатор*.

ПРИМЕЧАНИЕ. Элемент управления *Инициатор* недоступен, если текущий пользователь является администратором модуля ролей или менеджером ролей.

- 2e** Чтобы просмотреть только те запросы, для которых Вы являетесь получателем, выберите окно *Получатель*.

ПРИМЕЧАНИЕ. Элемент управления *Получатель* недоступен, если текущий пользователь является администратором модуля ролей или менеджером ролей.

2f Чтобы применить к отображаемым результатам указанные Вами критерии фильтра, нажмите кнопку *Фильтр*.

2g Для очистки текущих указанных критериев фильтра нажмите кнопку *Сброс*.

3 Чтобы задать максимальное число запросов, отображаемых на каждой странице, выберите нужное число в раскрывающемся списке *Максимальное число строк на странице*.

4 Чтобы отсортировать список запросов, щелкните заголовок столбца, содержащего данные для сортировки.

Если некоторые запросы назначения ролей имеют *Общий ID запросов*, возможно, Вы захотите отсортировать данные при помощи столбца "Начальное описание запроса", чтобы компактно отобразить набор связанных запросов. Общий ID запросов - это внутренний идентификатор запросов (отображается только в групповом окне "Подробные сведения о запросе"), который связывает набор назначений ролей, запрошенных в одно время. Ниже приведены некоторые ситуации, когда у набора назначений ролей будет общий ID запросов:

- ♦ Один запрос предполагает назначение нескольких ролей одному пользователю.
- ♦ Один запрос предполагает назначение одной роли нескольким пользователям. Такая ситуация возможна, если инициатор назначает роль группе или контейнеру.

Если у набора назначений ролей общий ID запросов, пользователь может отозвать каждое из назначений индивидуально. Кроме того, утверждение или отклонение каждого из назначений ролей можно выполнить отдельно.

5 Чтобы увидеть подробное описание конкретного запроса, в столбце *Состояние* выделите состояние и выполните прокрутку вниз, пока не появится окно группы "Подробные сведения о запросе".

Сведения запроса			
Состояние:	✔ Ожидается активация	Действие запроса:	Добавление роли пользователю
Роль:	Врач	Получатель:	chip napo
Запрашивающий:	основной	Дата запроса:	16.01.2008
Дата вступления в силу:	28.01.2008	Дата завершения срока действия:	
Описание исходного запроса:	trnw	Общий ID запросов:	b49ff6a6b3a84318439c84cdeb9c269

В поле "Состояние" отображается состояние запроса, а также значок общего состояния и описывающий его текст. Значок (и связанный с ним текст) предоставляют удобный способ для быстрого просмотра состояний. В приведенной ниже таблице показано, как различные коды состояния сопоставлены значкам состояния:

Значок состояния	Связанные с ним коды состояния
Выполняется: обработка	<ul style="list-style-type: none">♦ Новый запрос♦ Запуск утверждения SoD - Ожидает♦ Запуск утверждения SoD - Приостановлен♦ Запуск утверждения - Ожидает♦ Запуск утверждения - Приостановлен
Ожидает утверждения	<ul style="list-style-type: none">♦ Исключение SoD - Ожидает утверждения♦ Ожидает утверждения

Значок состояния	Связанные с ним коды состояния
Утвержден	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Исключение SoD - Утверждено ◆ Утвержден ◆ Ожидает активации ◆ Доступ предоставляется
Ожидает активации	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Ожидает активации
Отклонен	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Исключение SoD - Отклонено ◆ Отклонен
Выполнен: доступ предоставлен	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Доступ предоставлен ◆ Очистка
Прекращен	<ul style="list-style-type: none"> ◆ В процессе отмены ◆ Отменен ◆ Ошибка предоставления доступа

6 Чтобы отозвать запрос, нажмите кнопку *Отозвать запрос*.

Кнопка *Отозвать запрос* отключена, если запрос завершен или прерван.

Если запрос и набор связанных с ним запросов имеют общий ID запросов, то каждое назначение роли Вы можете отозвать индивидуально.

Управление ролями

17

В этой главе описывается работа с категорией действий *Управление ролями*. Сюда входят следующие разделы:

- ♦ Раздел 17.1, "Просмотр справочника ролей" на стр. 248
- ♦ Раздел 17.2, "Управление ролями" на стр. 249
- ♦ Раздел 17.3, "Управление отношениями ролей" на стр. 254
- ♦ Раздел 17.4, "Управление ограничениями разделения обязанностей" на стр. 258
- ♦ Раздел 17.5, "Настройка подсистемы ролей" на стр. 262

17.1 Просмотр справочника ролей

Чтобы просмотреть справочник ролей:

- 1 Выберите действие *Просмотр справочника ролей* в списке действий *Управление ролями*.

User Application отобразит текущий список ролей справочника.

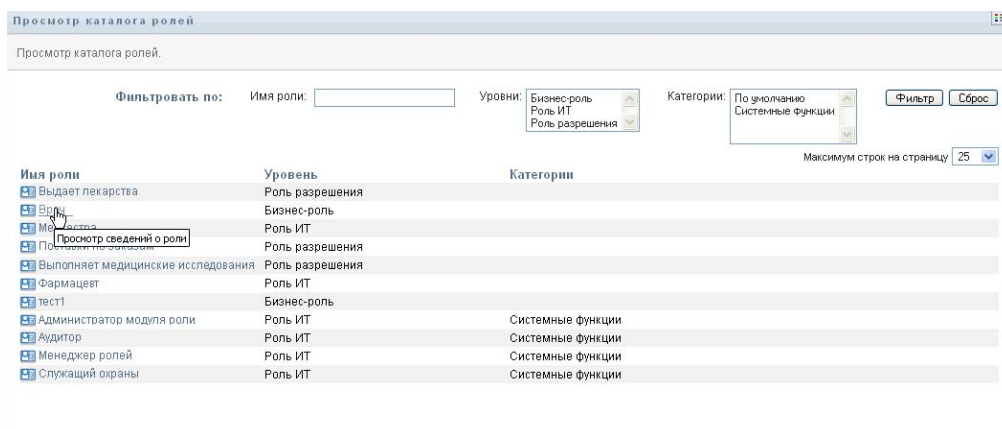
Имя роли	Уровень	Категории
Выдает лекарства	Роль разрешения	
Врач	Бизнес-роль	
Медсестра	Роль ИТ	
Поставки по заказам	Роль разрешения	
Выполняет медицинские исследования	Роль разрешения	
Фармацевт	Роль ИТ	
тест1	Бизнес-роль	
Администратор модуля роли	Роль ИТ	Системные функции
Аудитор	Роль ИТ	Системные функции
Менеджер ролей	Роль ИТ	Системные функции
Служащий охраны	Роль ИТ	Системные функции

Столбцы таблицы списка назначений описаны ниже:

- ♦ В столбце *Имя роли* отображается имя каждой из ролей справочника.
- ♦ Столбец *Уровень* показывает уровень роли в справочнике. По умолчанию справочник поддерживает три уровня со следующими именами:

Уровень	Описание
Бизнес-роль	Самый высокий уровень иерархии ролей.
ИТ-роль	Средний уровень иерархии ролей.
Роль-разрешение	Самый низкий уровень иерархии ролей.

- ♦ В столбце *Категории* перечисляются категории, связанные с ролью. В бизнес-среде с помощью категорий можно организовать роли справочника. Категорию, с которой связаны роли, можно при просмотре каталога использовать как фильтр.
- 2 Список ролей можно отфильтровать следующим образом:
 - 2a Чтобы отобразить только те назначения, имена которых начинаются с конкретной строки символов, обратитесь к **"Фильтрация данных"** на стр. 28 за сведениями о том, что именно надо ввести в окне *Имя роли*.
 - 2b Для просмотра ролей с определенным уровнем иерархии выберите нужный уровень в окне *Уровни*.
 - 2c Чтобы просмотреть роли, связанные с конкретной категорией, выберите нужную категорию в окне *Категории*.
 - 2d Чтобы применить к отображаемым результатам указанные Вами критерии фильтра, нажмите кнопку *Фильтр*.
 - 2e Для очистки текущих указанных критериев фильтра нажмите кнопку *Сброс*.
 - 3 Чтобы задать максимальное число назначений, отображаемых на каждой странице, выберите нужное число в раскрывающемся списке *Максимальное число строк на странице*.
 - 4 Для просмотра подробных сведений о конкретной роли выделите ее имя в столбце *Имя роли*.



User Application выполнит переключение на страницу "Управление ролями", где Вы сможете просмотреть подробные сведения о роли или внести нужные изменения.

17.2 Управление ролями

Действие *Управление ролями* на вкладке *Роли* пользовательского интерфейса User Application позволяет создать новую либо изменить или удалить существующую роль.

- ♦ [Раздел 17.2.1, "Создание новых ролей" на стр. 250](#)
- ♦ [Раздел 17.2.2, "Изменение или удаление существующих ролей" на стр. 251](#)
- ♦ [Раздел 17.2.3, "Свойства роли" на стр. 252](#)

ПРИМЕЧАНИЕ. Это действие нельзя использовать для создания новой или удаления существующей системной роли. Однако его можно использовать для изменения системной роли.

То, что вы можете видеть и сделать на этой странице, зависит от Вашей роли в системе безопасности, как описано в [Таблица 17-1](#).

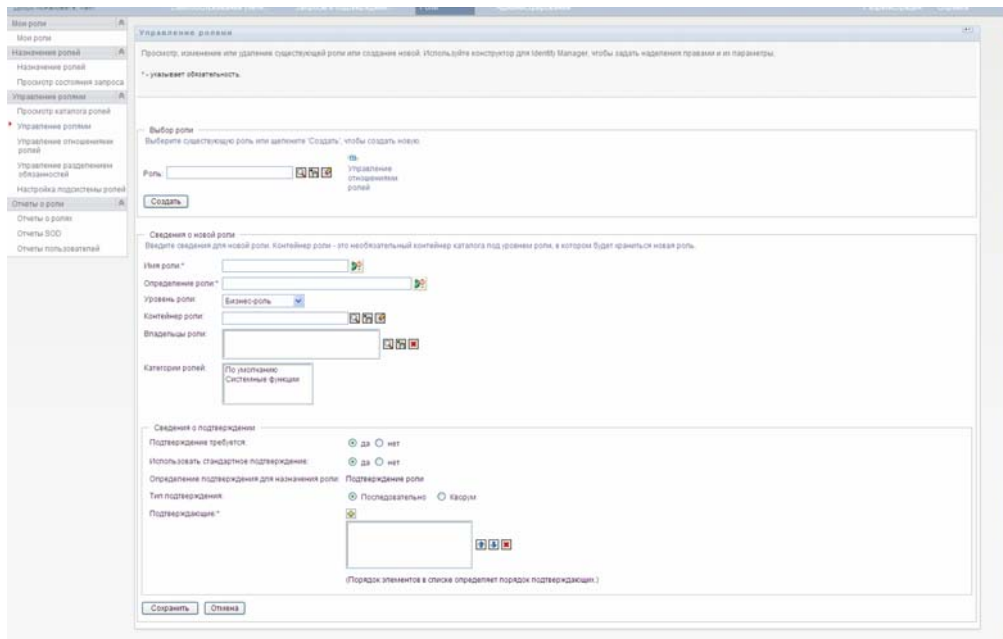
Таблица 17-1 *Возможности ролей системы безопасности*

Роль системы безопасности	Возможности
Администратор модуля ролей	Администратор модуля ролей может: <ul style="list-style-type: none">♦ Создавать новые роли во всех контейнерах.♦ Изменять все существующие роли.♦ Удалять все существующие роли (за исключением системных ролей).
Менеджер ролей	Менеджер ролей может: <ul style="list-style-type: none">♦ Создавать новые роли во всех контейнерах (даже в тех, на которые у него нет прав просмотра). Все необходимые права предоставляются пользователю при создании роли.♦ Изменять роли, но только те, на которые у него есть права просмотра.♦ Удалять роли, но только те, на которые у него есть права просмотра.

17.2.1 Создание новых ролей

- 1 Выберите действие *Управление ролями* в списке действий *Управление ролями*.
- 2 Нажмите кнопку *Создать*.

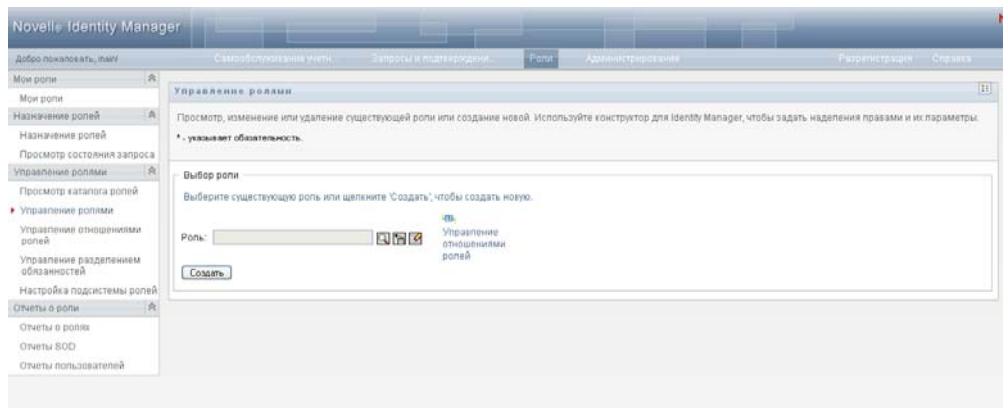
User Application предложит указать *Имя роли* в разделе *Детали новой роли* страницы "Управление ролями". Дополнительные сведения о каждом из полей этого раздела см.: [Таблица 17-2, "Детали роли" на стр. 252](#).



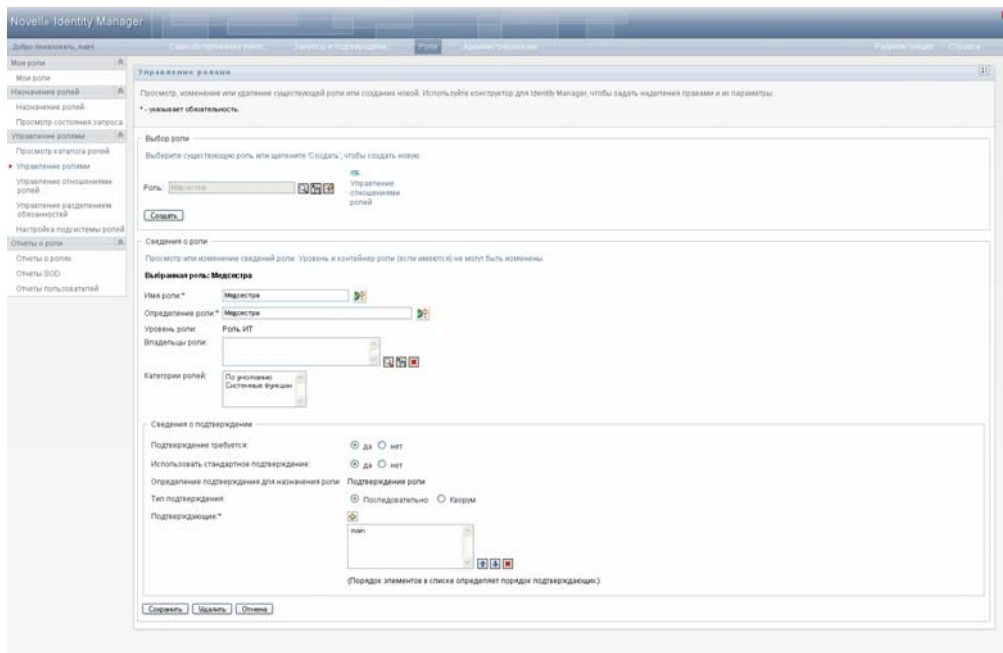
- 3 Перейдите в раздел *Детали утверждения* и заполните поля, как описано в [Таблица 17-3, "Детали утверждения"](#) на стр. 253.
- 4 Нажмите кнопку *Сохранить*, чтобы зафиксировать изменения.

17.2.2 Изменение или удаление существующих ролей

- 1 Выберите действие *Управление ролями* в списке действий *Управление ролями*.



- 2 Для поиска роли, параметры которой Вы хотите изменить, используйте инструменты *Выбор объектов* или *Показать историю*, чтобы выбрать нужное ограничение. Подробные сведения об использовании инструментов *Выбор объектов* и *Показать историю* см.: ["Действия обычного пользователя"](#) на стр. 25.
- 3 После выбора из списка нужной Вам роли окно поиска закрывается и появляются разделы *Детали роли* и *Детали утверждения* для выбранной роли.
Страница "Управление ролями" отображает имя роли, которая в данный момент выбрана в разделе *Детали роли*.



СОВЕТ. Ссылка *Управление отношениями ролей* обеспечивает быстрый доступ к странице *Управление отношениями ролей*. После выбора роли появится ее содержимое, которое можно отредактировать.

4 Чтобы удалить текущую выбранную роль, нажмите кнопку *Удалить*.

Дополнительные сведения о деталях роли, которые можно изменить, см.: [Таблица 17-2, "Детали роли"](#) на стр. 252.

Дополнительные сведения о деталях утверждения, которые можно изменить, см.: [Таблица 17-3, "Детали утверждения"](#) на стр. 253.

5 Завершив внесение изменений, нажмите кнопку *Сохранить*.

17.2.3 Свойства роли

- ♦ ["Свойства деталей роли"](#) на стр. 252
- ♦ ["Свойства деталей утверждения"](#) на стр. 253

Свойства деталей роли

Таблица 17-2 Детали роли

Поле	Описание
<i>Имя роли</i>	Текст, используемый при отображении имени роли в приложении User Application. Вы можете выполнить перевод этого имени на любой язык, поддерживаемый User Application. Дополнительные сведения см.: Таблица 1-1, "Стандартные кнопки" на стр. 26.

Поле	Описание
<i>Описание роли</i>	Текст, используемый при отображении описания роли в приложении User Application. Как и имя роли, Вы можете перевести его на любой язык, поддерживаемый User Application. Дополнительные сведения см.: Таблица 1-1, "Стандартные кнопки" на стр. 26.
<i>Уровень роли</i>	(При изменении роли доступно только для чтения.) Выберите уровень роли в раскрывающемся списке. Уровни ролей определяются при помощи редактора "Проектировщик конфигурации ролей для Identity Manager". Дополнительные сведения об уровнях ролей см.: Раздел 14.1, "О вкладке "Роли" на стр. 208.
<i>Контейнер роли</i>	(При изменении роли доступно только для чтения.) Место размещения объектов роли в драйвере. Контейнеры роли размещаются соответственно уровням ролей. User Application отображает только те контейнеры ролей, размещение которых соответствует выбранному Вами уровню ролей. Роль можно создать либо непосредственно на уровне роли, либо в контейнере в пределах уровня роли. Указывать контейнер роли не обязательно.
<i>Владельцы роли</i>	Пользователи, назначенные в качестве владельцев определения роли. При формировании отчетов, связанных со справочником ролей, можно использовать фильтр с учетом владельца роли. Владелец роли не получает автоматически права на внесение изменений в определение роли.
<i>Категории ролей</i>	Позволяет использовать категории для организации ролей. Категории используются для фильтрации списков ролей. Категории доступны для множественного выбора.

Свойства деталей утверждения

Таблица 17-3 *Детали утверждения*

Поле	Описание
<i>Требуется утверждение</i>	Выберите <i>Да</i> , если запрос роли требует утверждения и Вы хотите, чтобы процесс утверждения выполнил стандартное определение для утверждения назначения роли. Выберите <i>Нет</i> , если запрос роли не требует утверждения.
<i>Использовать стандартное утверждение</i>	Выберите <i>Да</i> , если для данной роли используется стандартное определение для утверждения назначения роли, указанное в подсистеме ролей. В приведенном ниже поле <i>Определение для утверждения назначения роли</i> имя определения для утверждения отображается как доступное только для чтения. Вы должны выбрать тип утверждения <i>Последовательный</i> или <i>Кворум</i> , а также действующих утверждающих. Если Вы выбрали <i>Нет</i> , появится приглашение указать имя специализированного определения для утверждения назначения роли.

Поле	Описание
Определение для утверждения назначения роли	Имя определения, обеспечивающего запрос, которое выполняется при запросе роли. Если в поле <i>Использовать стандартное утверждение</i> выбрано значение <i>Да</i> , это имя извлекается из параметров конфигурации подсистемы ролей. Если значение - <i>Нет</i> , то Вы должны выбрать имя специализированного определения для обеспечения запроса, которое будет использоваться.
Тип утверждения	<p>Выберите <i>Последовательный</i>, если хотите, чтобы назначение роли было утверждено всеми пользователями, перечисленными в списке <i>Утверждающие</i>. Утверждающие участвуют в утверждении последовательно, в порядке их перечисления в списке.</p> <p>Выберите <i>Кворум</i>, если хотите, чтобы назначение роли было утверждено хотя бы частью пользователей, перечисленных в списке <i>Утверждающие</i>. Утверждение будет завершено, когда число утвердивших достигнет указанного процента.</p> <p>Например, если нужно, чтобы запрос считался утвержденным при условии, что его утвердил хотя бы один из четырех перечисленных в списке пользователей, то необходимо указать тип "Кворум", а значение процента - 25. Как вариант, Вы можете указать 100%, если все четверо утверждающих должны участвовать в утверждении параллельно. Допустимые значения - целые числа в диапазоне от 1 до 100.</p> <hr/> <p>СОВЕТ. Если на поля "Последовательный" и "Кворум" навести курсор мыши, появится текст, поясняющий их поведение.</p>
Утверждающие	<p>Щелкните значок +, чтобы изменить список утверждающих.</p> <p>Выберите <i>Пользователь</i>, если задачу утверждения роли нужно назначить одному или нескольким пользователям. Выберите <i>Группа</i>, если задачу утверждения роли нужно назначить группе. Чтобы найти конкретного пользователя, используйте кнопки <i>Выбор объектов</i> или <i>История</i>. Сведения о том, как изменить порядок перечисления утверждающих или удалить утверждающего из списка, см.: Раздел 1.4.4, "Действия обычного пользователя" на стр. 25.</p>

17.3 Управление отношениями ролей

Действие *Управление отношениями ролей* на вкладке *Роли* пользовательского интерфейса Identity Manager позволяет определить отношения между ролями, которые в иерархии ролей находятся на разных уровнях. Эта иерархия дает возможность группировать права и ресурсы ролей более низкого уровня в роли более высокого уровня, упрощая задачу назначения прав. Допустимы следующие отношения:

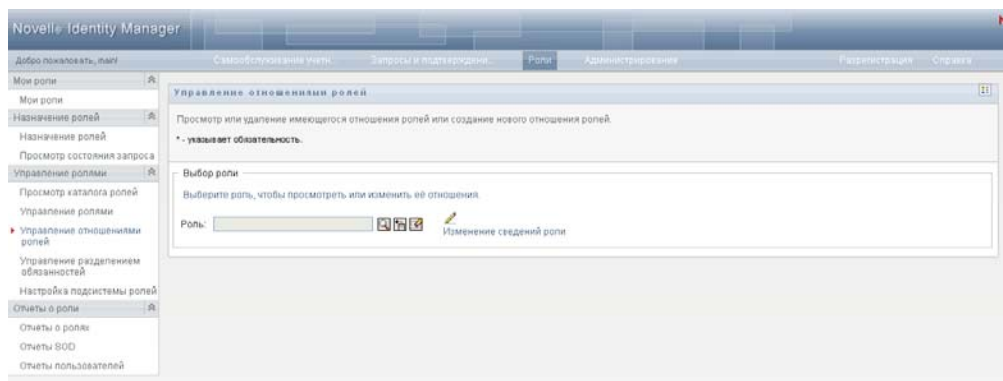
- ♦ Роли самого верхнего уровня (бизнес-роли) могут содержать роли нижних уровней. Они не могут входить в состав других ролей. Если Вы выбрали роль самого верхнего уровня, то на странице "Отношения ролей" сможете добавить только отношение "Новые роли более низкого уровня".
- ♦ Роли среднего уровня (ИТ-роли) могут содержать роли более низкого уровня и, в свою очередь, входить в состав ролей более высокого уровня. Страница "Отношения ролей"

позволяет добавлять либо "Новые роли более низкого уровня", либо "Новые роли более высокого уровня".

- ♦ Роли самого нижнего уровня (роли-разрешения) могут входить в состав ролей более высокого уровня, но не могут содержать другие роли самого нижнего уровня. Страница "Отношения ролей" позволяет добавлять только "Новые роли более высокого уровня".

17.3.1 Создание и удаление отношений ролей

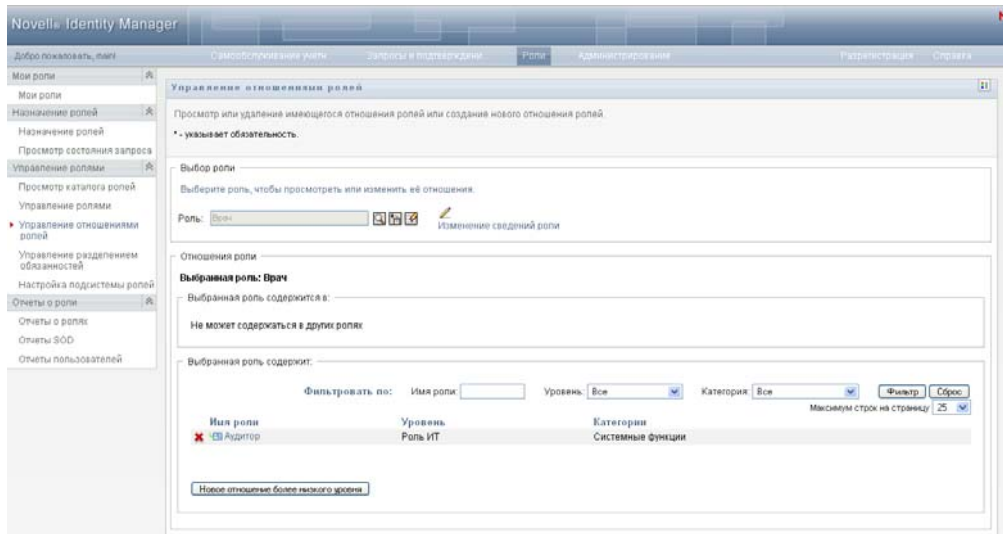
- 1 Выберите *Управление отношениями ролей* в группе действий *Управление ролями*.




СОВЕТ. Ссылка *Редактирование деталей роли* обеспечивает быстрый доступ к странице *Управление ролями*. После выбора роли появится ее содержимое, которое можно отредактировать.

- 2 Чтобы найти роль, для которой Вы хотите добавить или удалить отношение, используйте инструменты *Выбор объектов* или *Показать историю*, как описано в разделе **Раздел 1.4.4, "Действия обычного пользователя" на стр. 25.**
- 3 Выберите роль.

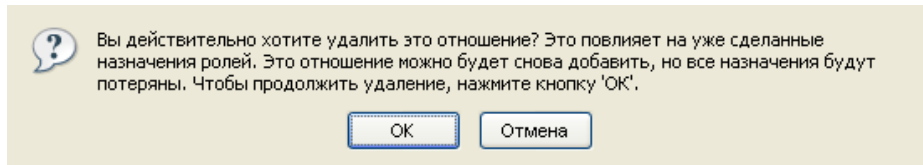
В данном примере роль - "Медицинская сестра" (западный университет). Поскольку в иерархии ролей у этой роли самый высокий уровень, пользовательский интерфейс отобразит сообщение в разделе *Выбранная роль входит в состав.*



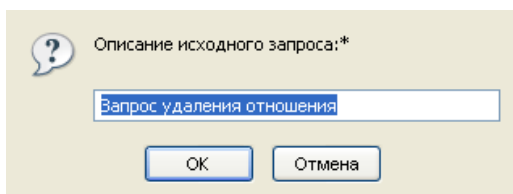
В зависимости от уровня выбранной Вами роли, Вы увидите одну или обе следующие кнопки:

- ♦ *Новое отношение с более высоким уровнем*
 - ♦ *Новое отношение с более низким уровнем*
- 4 Чтобы добавить отношение, нажмите одну из кнопок и заполните детали отношения с более высоким или более низким уровнем, как описано в разделе [17-4 на стр. 257](#).
 - 5 Список отношений с более высоким и более низким уровнями можно отфильтровать следующим образом:
 - 5a Чтобы отобразить только те отношения, имена которых начинаются с конкретной строки символов, обратитесь к ["Фильтрация данных" на стр. 28](#) за сведениями о том, что именно надо ввести в поле *Имя роли*.
 - 5b Для просмотра ролей определенного уровня в окне списка *Уровень* выберите нужный уровень.
 - 5c Для просмотра ролей определенной категории в окне списка *Категория* выберите нужную категорию.
 - 5d Чтобы применить к отображаемым результатам указанные Вами критерии фильтра, нажмите кнопку *Фильтр*.
 - 5e Для очистки текущих указанных критериев фильтра нажмите кнопку *Сброс*.
 - 6 Нажмите кнопку *Отправить*, чтобы создать запрос на добавление отношений ролей. Состояние запроса можно проверить, переключившись на страницу *Просмотр состояния запросов*. Состояние *Доступ предоставлен* означает, что отношение ролей было добавлено.
 - 7 Чтобы удалить отношение:
 - 7a Перейдите к отношению, которое хотите удалить, и щелкните .

Появится приглашение подтвердить удаление.



- 7b** Нажмите кнопку *OK*, чтобы продолжить процесс удаления, или кнопку *Отмена*, чтобы вернуться на страницу *Управление отношениями ролей*. Появится приглашение ввести *Описание исходного запроса*.



Текст по умолчанию - *Запрос на удаление отношения*, но при необходимости его можно изменить. Этот текст отображается на странице *Просмотр состояния запросов*.

- 7c** Нажмите кнопку *OK*, чтобы отправить запрос на удаление. Состояние данного запроса можно просмотреть на странице *Просмотр состояния запросов*. Состояние *Доступ предоставлен* означает, что отношение было удалено.

17.3.2 Управление свойствами отношений ролей

Таблица 17-4 Свойства отношений ролей

Поле	Описание
<i>Описание исходного запроса</i>	<p>Это значение отображается на странице <i>Просмотр состояния запросов</i>.</p> <p>Данный параметр можно использовать для группирования нескольких запросов, созданных в одной операции взаимодействия с пользователем, поскольку они имеют общий ID запросов.</p>
<i>Добавление ролей в выбранную роль</i>	<p>Доступно после нажатия кнопки <i>Новое отношение с более низким уровнем</i></p> <p>Для поиска роли более низкого уровня и добавления ее в выбранную роль используйте кнопки "Выбор объектов" или "История". См. раздел "Использование кнопки "Выбор объектов" для поиска" на стр. 27.</p>
<i>Добавление выбранной роли в другие роли</i>	<p>Доступно после нажатия кнопки <i>Новое отношение с более высоким уровнем</i></p> <p>Для поиска роли более высокого уровня и добавления в нее текущей роли используйте кнопки "Выбор объектов" или "История". См. раздел "Использование кнопки "Выбор объектов" для поиска" на стр. 27.</p>

17.4 Управление ограничениями разделения обязанностей

Действие *Управление разделением обязанностей* на вкладке *Роли* пользовательского интерфейса Identity Manager позволяет:

- ♦ Определять ограничение (или правило) разделения обязанностей (SoD).
- ♦ Определять процедуру обработки запросов исключений для ограничения разделения обязанностей.

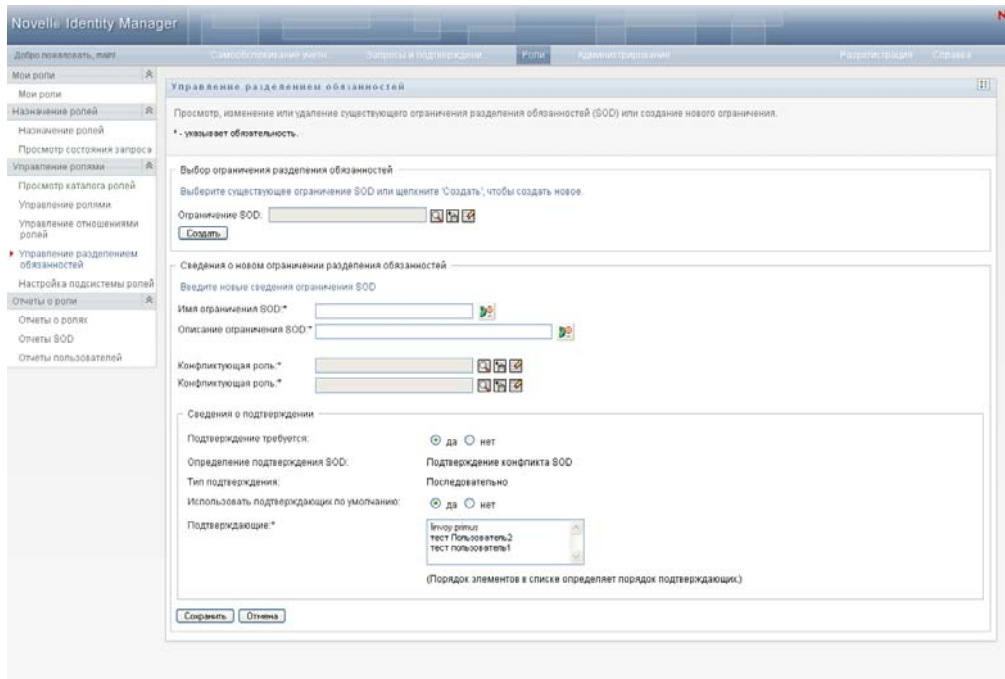
Ограничение SoD - это правило, согласно которому две роли одного уровня становятся взаимоисключающими. Если пользователю назначена одна роль, ему не может быть назначена вторая роль пары, если для данного ограничения не разрешено исключение. Вы можете определить, будут ли исключения для ограничения разрешены всегда или только после выполнения процедуры утверждения.

- ♦ [Раздел 17.4.1, "Создание новых ограничений разделения обязанностей" на стр. 258](#)
- ♦ [Раздел 17.4.2, "Изменение существующих ограничений разделения обязанностей" на стр. 259](#)
- ♦ [Раздел 17.4.3, "Справочник свойств ограничения SoD" на стр. 260](#)

Доступ к странице Доступ к странице "Управление разделением обязанностей" предоставляется администраторам модуля ролей и сотрудникам системы безопасности. Сотрудникам системы безопасности требуются права просмотра для контейнера SoDDef в хранилище Identity Vault, но не нужны права просмотра для ролей.

17.4.1 Создание новых ограничений разделения обязанностей

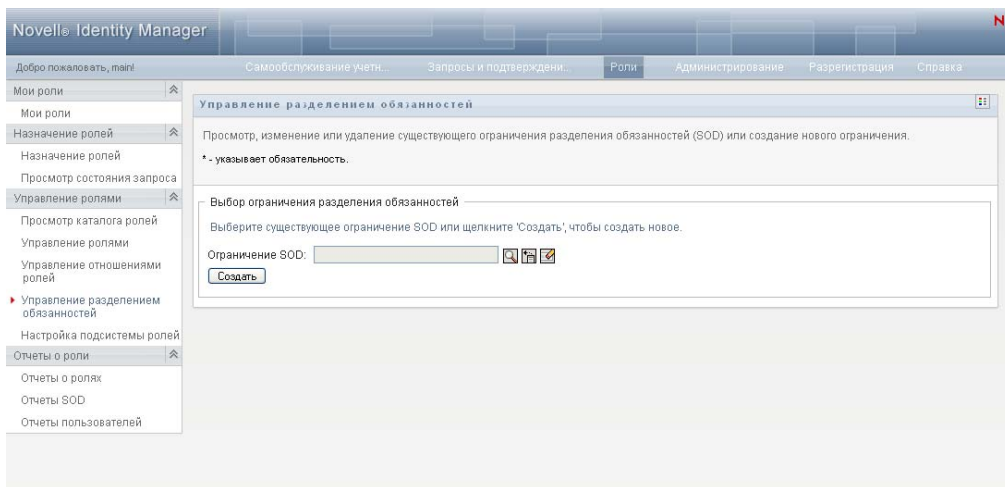
- 1 Выберите действие *Управление разделением обязанностей* в списке действий *Управление ролями*.
- 2 Нажмите кнопку *Создать*.



- 3 Перейдите в раздел *Детали нового ограничения разделения обязанностей* Сведения о заполнении полей см.: [17-5 на стр. 260](#).
- 4 Перейдите в раздел *Детали утверждения*. Сведения о заполнении полей см.: [17-6 на стр. 261](#).
- 5 Нажмите кнопку *Сохранить*, чтобы зафиксировать изменения.

17.4.2 Изменение существующих ограничений разделения обязанностей

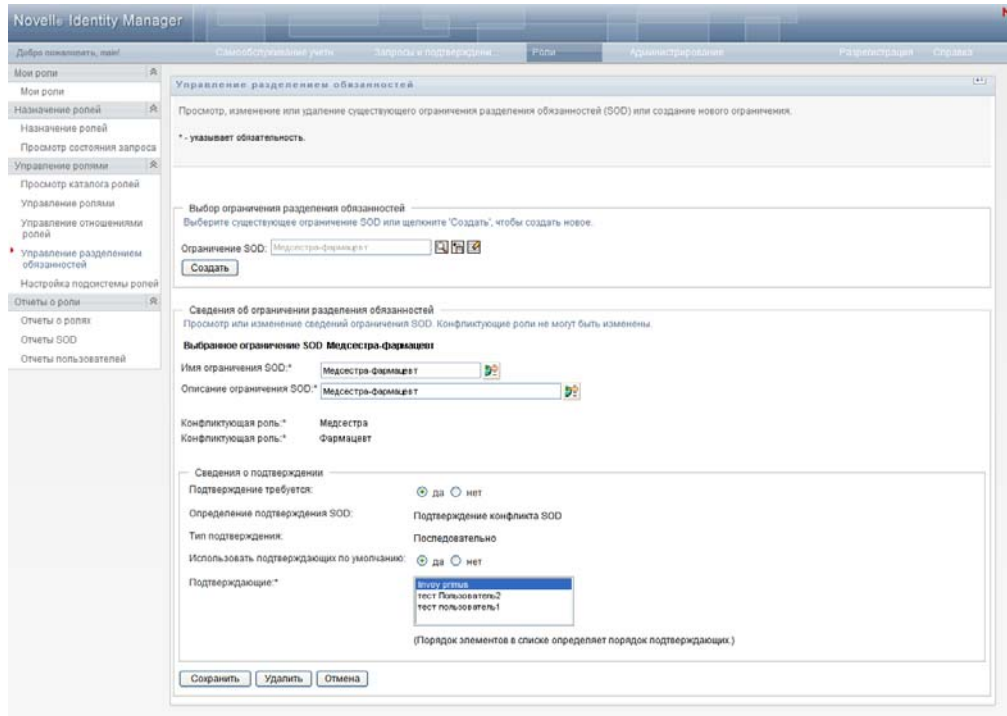
- 1 Выберите *Управление разделением обязанностей* в группе действий *Управление ролями*.



- 2 Для просмотра или изменения существующих ограничений разделения обязанностей используйте инструменты *Выбор объектов* или *Показать историю*, чтобы выбрать

ограничение. Подробные сведения об использовании инструментов *Выбор объектов* и *Показать историю* см.: "[Использование кнопки "Выбор объектов" для поиска](#)" на [стр. 27](#).

- 3 Выберите из списка нужное разделение обязанностей. Окно поиска закроется и появятся страницы *Детали ограничения разделения обязанностей* и *Детали утверждения* для выбранного SoD.





- 4 Сведения о заполнении полей см.: [Таблица 17-5, "Детали для ограничения разделения обязанностей"](#) на [стр. 260](#) и [Таблица 17-6, "Детали утверждения"](#) на [стр. 261](#).
- 5 Нажмите кнопку *Сохранить*, чтобы зафиксировать изменения.

17.4.3 Справочник свойств ограничения SoD

- ♦ [Таблица 17-5, "Детали для ограничения разделения обязанностей"](#) на [стр. 260](#)
- ♦ [Таблица 17-6, "Детали утверждения"](#) на [стр. 261](#)

Таблица 17-5 *Детали для ограничения разделения обязанностей*

Поле	Описание
<i>Имя ограничения SoD</i>	Имя ограничения. Оно отображается в отчетах и в случаях, когда пользователь запрашивает исключение для ограничения. Вы можете выполнить его локализацию на любом из поддерживаемых языков, щелкнув  . Это имя можно также указать в редакторе SoD модуля "Проектировщик для Identity Manager".

Поле	Описание
Описание ограничения SoD	<p>Описание ограничения.</p> <p>Вы можете выполнить его локализацию на любом из поддерживаемых языков, щелкнув .</p> <p>Это имя можно указать в редакторе SoD модуля "Проектировщик для Identity Manager".</p>
Конфликтующая роль	<p>Имя роли, для которой определяется ограничение. Роль определяет набор полномочий, связанных с одним или несколькими целевыми системами или приложениями.</p> <p>При операциях изменения это поле доступно только для чтения.</p>
Конфликтующая роль	<p>Имя второй конфликтующей роли. Нажмите кнопку <i>Просмотр</i> для поиска существующей роли в списке доступных ролей.</p> <p>При операциях изменения это поле доступно только для чтения.</p>

ПРИМЕЧАНИЕ. Важно указать обе конфликтующие роли. Порядок указания конфликтующих ролей не имеет значения.

Таблица 17-6 Детали утверждения

Поле	Описание
Требуется утверждение	<p>Выберите "Да", если хотите, чтобы при запросе пользователем исключения для ограничения SoD запускался рабочий процесс.</p> <hr/> <p>ПРИМЕЧАНИЕ. Если исключение SoD возникает в результате косвенного назначения, например благодаря принадлежности к группе или контейнеру, то выбор "Да" не приводит к запуску рабочего процесса утверждения. В этом случае исключение SoD всегда предоставляется и регистрируется как таковое.</p> <hr/> <p>Выберите <i>Нет</i>, если пользователь может запрашивать исключение для ограничения SoD и утверждение при этом не требуется. В этом случае исключение всегда считается утвержденным.</p>
Определение утверждения SoD	<p>Отображает доступное только для чтения имя определения для обеспечения запроса, которое выполняется, когда пользователь запрашивает исключение для ограничения SoD. Значение извлекается из объекта конфигурации ролей. Определение выполняется только в том случае, когда для свойства <i>Требуется утверждение</i> выбрано значение <i>Да</i>.</p>
Тип утверждения	<p>Доступное только для чтения поле, в котором отображается тип обработки показанного выше определения для обеспечения запроса. Это значение извлекается из объекта конфигурации ролей.</p>

Поле

Описание

Использовать утверждающих по умолчанию

Выберите *Да*, если утверждающие определены в подсистеме ролей.

Выберите *Пользователь*, если задачу утверждения SoD нужно назначить одному или нескольким пользователям. Выберите *Группа*, если задачу утверждения SoD нужно назначить группе.

Чтобы найти конкретного пользователя или группу, используйте кнопки "Выбор объектов" или "История", как описано в разделе [Раздел 1.4.4, "Действия обычного пользователя" на стр. 25](#).

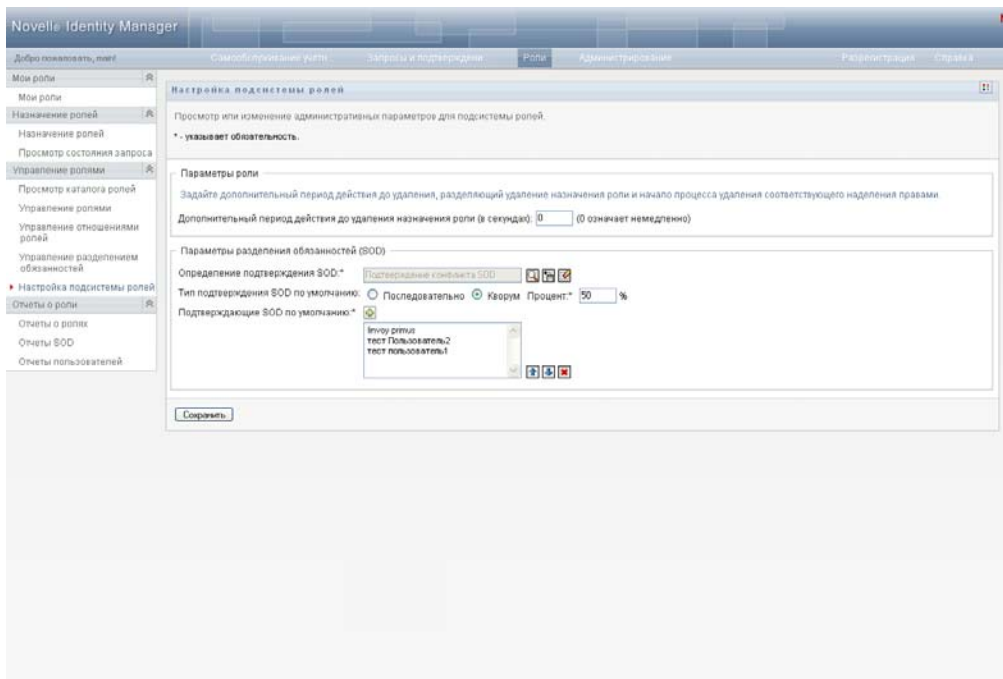
Чтобы изменить порядок перечисления утверждающих в списке или удалить утверждающего, используйте кнопки, как описано в разделе [Раздел 1.4.4, "Действия обычного пользователя" на стр. 25](#).

17.5 Настройка подсистемы ролей

Действие *Настройка подсистемы ролей* на вкладке *Роли* пользовательского интерфейса Identity Manager позволяет указать параметры администрирования для подсистемы ролей.

Чтобы определить параметры администрирования для подсистемы ролей:

- 1 Выберите *Настройка подсистемы ролей* в группе действий *Управление ролями*.



- 2 Укажите (в секундах) *Льготный период до удаления назначения роли*

Это значение определяет период времени, в секундах, по истечении которого назначение роли будет удалено из справочника ролей (значение по умолчанию - 0). Льготный период, равный нулю, означает, что когда для кого-либо удаляется назначение роли, удаление и инициация последующего отзыва полномочий выполняются

незамедлительно. Льготный период можно использовать для отсрочки удаления учетной записи, которая затем будет добавлена повторно (например, если пользователь перемещается из одного контейнера в другой). Процесс предоставления прав вместо удаления учетной записи может только отключить ее (это - режим по умолчанию).

- 3** Выберите определение для обеспечения запроса, которое будет выполняться при запросе исключения для SoD. Для каждого драйвера User Application можно указать по одному определению.

3а Для поиска определения для обеспечения запроса используйте кнопки "Выбор объектов" или "История", как описано в разделе [Раздел 1.4.4, "Действия обычного пользователя"](#) на стр. 25.

- 4** Для параметра *Тип утверждения SoD по умолчанию* выберите значение *Последовательный* или *Кворум*.

Поле	Описание
<i>Последовательный</i>	Выберите "Последовательный", если хотите, чтобы назначение роли было утверждено всеми пользователями, перечисленными в списке <i>Утверждающие</i> . Утверждающие участвуют в утверждении последовательно, в порядке их перечисления в списке.
<i>Кворум</i>	Выберите <i>Кворум</i> , если хотите, чтобы назначение роли было утверждено хотя бы частью пользователей, перечисленных в списке <i>Утверждающие</i> . Утверждение будет завершено, когда число утвердивших достигнет указанного процента. Например, если нужно, чтобы запрос считался утвержденным при условии, что его утвердил хотя бы один из четырех перечисленных в списке пользователей, то необходимо указать тип "Кворум", а значение процента - 25. Как вариант, Вы можете указать 100%, если все четверо утверждающих должны участвовать в утверждении параллельно. Допустимые значения - целые числа в диапазоне от 1 до 100.

- 5** Щелкните значок +, чтобы изменить список *Утверждающие SoD по умолчанию*.

Поле	Описание
<i>Утверждающие</i>	Выберите <i>Пользователь</i> , если задачу утверждения роли нужно назначить одному или нескольким пользователям. Выберите <i>Группа</i> , если задачу утверждения роли нужно назначить группе. В утверждении должен принять участие только один член группы. Чтобы найти конкретного пользователя или группу, используйте кнопки "Выбор объектов" или "История". Сведения об изменении порядка перечисления утверждающих в списке или удалении утверждающего см.: Раздел 1.4.4, "Действия обычного пользователя" на стр. 25.

- 6** Нажмите кнопку *Сохранить*, чтобы зафиксировать Ваш выбор.

Создание и просмотр отчетов о ролях

18

В этом разделе описываются отчеты о ролях и порядок их создания и просмотра. Каждый отчет - это доступный только для чтения документ в формате PDF, отображающий данные о состоянии справочника ролей на момент создания отчета. В отдельном отчете не отражаются изменения данных, происходящие за некоторый период времени. Для отслеживания сведений о ролях с точки зрения их соответствия нормативам используйте журналы аудита.

В раздел включены следующие темы:

- ♦ [Раздел 18.1, "О действиях, используемых в отчетности по ролям" на стр. 264](#)
- ♦ [Раздел 18.2, "Отчеты для ролей" на стр. 264](#)
- ♦ [Раздел 18.3, "Отчеты для SoD" на стр. 268](#)
- ♦ [Раздел 18.4, "Пользовательские отчеты" на стр. 270](#)

18.1 О действиях, используемых в отчетности по ролям

Вкладка "Роли" позволяет создавать и просматривать отчеты, описывающие текущее состояние ролей. Эти отчеты могут помочь при мониторинге, добавлении, изменении или удалении ролей или разделений обязанностей.

Создание и просмотр отчетов о ролях доступны администраторам модуля ролей и аудиторам ролей. Администратору User Application права администратора модуля ролей предоставляются по умолчанию.

18.2 Отчеты для ролей

Доступны два отчета о ролях:

- ♦ Отчет по списку ролей
- ♦ Отчет о назначении ролей

18.2.1 Отчет по списку ролей

Отчет по списку ролей отображает:

- ♦ Все роли, сгруппированные по уровню роли
- ♦ Имя каждой роли, используемое в бизнесе
- ♦ Контейнер и описание для каждой роли
- ♦ При необходимости: проценты кворума; вхождение в другие роли; состав ролей, входящих в данную; группы и контейнеры, которым роль назначена косвенно; а также полномочия, связанные с каждой ролью

Чтобы создать и просмотреть отчет по списку ролей:

- 1 Откройте User Application и выберите *Роли > Отчеты для ролей*.
- 2 Выделите пункт *Отчет по списку ролей* в раскрывающемся меню *Выбор отчета* и нажмите кнопку *Выбрать*. Страница "Отчеты для ролей" предложит выбрать параметры для включения в отчет.

- 3 Установите флажок *Показывать все административные детали для каждой роли*, чтобы отобразить следующие сведения, если это уместно и они имеются в наличии:
 - ♦ Процент кворума
 - ♦ Вхождение в другие роли
 - ♦ Роли, входящие в данную
 - ♦ Группы, которым роль назначена косвенно
 - ♦ Контейнеры, которым роль назначена косвенно
 - ♦ Полномочия, связанные с ролью
- 4 Выберите, следует ли показывать все роли или только роли выбранного владельца. При выборе значения *Выбрать владельца роли* активируется окно выбора владельца. При выборе используйте следующие значки:





Откройте диалоговое окно выбора объекта.

Для поиска пользователя выберите поле "Имя" или "Фамилия" и введите в него одну или несколько букв, чтобы получить список выбора. Из списка выбора выберите нужное имя.

Для выбора группы пользователей используйте список групп "Описание" или введите буквы в поле "Описание", чтобы получить более короткий список выбора для групп. Из списка выбора выберите нужное имя.

Чтобы выбрать контейнер пользователей, щелкните нужный контейнер в дереве каталога.

 Откройте диалоговое окно истории выбора. Выберите из списка объектов "Описание" или введите буквы в поле "Описание", чтобы при поиске использовать фильтр и получить более короткий список объектов.

 Сбросьте текущий выбор в состояние отсутствия выбора.

- 5 Укажите, нужно ли отображать роли для всех уровней безопасности, или выберите один или несколько уровней. Чтобы выбрать уровень, щелчком мыши выделите его в раскрывающемся списке выбора. Чтобы выбрать несколько уровней, при выделении щелчками удерживайте нажатой клавишу Shift или Ctrl.
- 6 Укажите, нужно ли отображать роли для всех категорий, или выберите одну или несколько категорий. Чтобы выбрать категорию, щелчком мыши выделите ее в раскрывающемся списке выбора. Чтобы выбрать несколько категорий, при выделении щелчками удерживайте нажатой клавишу Shift или Ctrl.
- 7 Нажмите кнопку *Запустить отчет*, чтобы создать и просмотреть отчет в формате PDF, аналогичный примеру в разделе [Рисунок 18-1](#).

Рисунок 18-1 Пример отчета по списку ролей

Novell Дата 18 Январь 2008 г. 8:46

Отчет списка ролей	
Бизнес-роль (всего:1)	
Имя роли:	Врач(Бизнес-роль)
Контейнер	Врач.Level30.RoleDefs
Описание	Врач
Роль ИТ (всего:6)	
Имя роли:	Медсестра(Роль ИТ)
Контейнер	Медсестра.Level20.RoleDefs
Описание	Медсестра
Имя роли:	Фармацевт (Роль ИТ)
Контейнер	Фармацевт.Level20.RoleDefs
Описание	Фармацевт
Имя роли:	Администратор модуля роли (Роль ИТ)
Контейнер	Администратор модуля роли.Level20.RoleDefs
Описание	Администратор модуля роли
Имя роли:	Аудитор (Роль ИТ)
Контейнер	Аудитор.Level20.RoleDefs
Описание	Аудитор ролей
Имя роли:	Менеджер ролей (Роль ИТ)
Контейнер	Менеджер ролей.Level20.RoleDefs
Описание	Менеджер ролей
Имя роли:	Служащий охраны (Роль ИТ)
Контейнер	Служащий охраны.Level20.RoleDefs
Описание	Служащий охраны
Роль разрешения (всего:3)	
Имя роли:	Выдает лекарства (Роль разрешения)
Контейнер	Выдает лекарства.Level10.RoleDefs
Описание	Выдает лекарства

- 8 Чтобы сохранить отчет, в окне программы Adobe Reader выберите *Файл > Сохранить копию*. Укажите каталог для сохранения и имя файла для отчета.

18.2.2 Отчет о назначении ролей

Отчет о назначении ролей отображает:

- ♦ Роли, сгруппированные по уровню роли
- ♦ Для каждой роли - ее имя, используемое в бизнесе, контейнер, категорию и описание
- ♦ Пользователей, которым назначена роль, и имена сотрудников, утвердивших назначение

Чтобы создать и просмотреть отчет о назначении ролей:

- 1 Откройте User Application и выберите *Роли > Отчеты для ролей*.
- 2 Выделите пункт *Отчет о назначении ролей* в раскрывающемся меню *Выбор отчета* и нажмите кнопку *Выбрать*. Страница "Отчеты для ролей" предложит выбрать параметры для включения в отчет.

- 3 Укажите, нужно ли отображать все назначения ролей или только для выбранной роли. Если указано значение *Выбрать роль*, поле выбора активизируется и отобразит значки выбора, описанные в разделе [Действ. 4 на стр. 265](#).
- 4 Укажите, нужно ли отображать роли всех владельцев или только роли выбранного владельца. Если указано значение *Выбрать владельца роли*, поле выбора активизируется и отобразит значки выбора, описанные в разделе [Действ. 4 на стр. 265](#).
- 5 Укажите, нужно ли отображать роли для всех уровней, или выберите один или несколько уровней. Чтобы выбрать уровень, щелчком мыши выделите его в раскрывающемся списке выбора. Чтобы выбрать несколько уровней, при выделении щелчком каждого из уровней удерживайте нажатой клавишу Shift или Ctrl.
- 6 Укажите, нужно ли отображать роли для всех категорий, или выберите одну или несколько категорий. Чтобы выбрать категорию, щелчком мыши выделите ее в

раскрываемся списке выбора. Чтобы выбрать несколько категорий, при выделении щелчком каждой из категорий удерживайте нажатой клавишу Shift или Ctrl.

- 7 Установите флажок *Показывать только назначенные роли*, чтобы включить в отчет только те роли, которые уже были назначены.
- 8 Если Вы выбрали отображение назначений не для одной, а для всех ролей, в разделе *Порядок сортировки и группирование* укажите группирование ролей либо по имени, либо по категории.
- 9 Нажмите кнопку *Запустить отчет*, чтобы создать и просмотреть отчет в формате PDF, аналогичный примеру в разделе **Рисунок 18-2**.

Рисунок 18-2 Пример отчета о назначении ролей

Novell Дата 18 Январь 2008 г. 8:49

Отчет о назначении роли

Бизнес-роль (всего: 1)

Имя роли: Врач (Бизнес-роль)
Врач_Level30.RoleDefs
:
Врач

Роль ИТ (всего: 6)

Имя роли: Медсестра (Роль ИТ)
Медсестра_Level20.RoleDefs
:
Медсестра

Назначения для этой роли Подтверждающие

Abby Spencer (Пользователь)
linvoy primus (Пользователь)

Имя роли: Фармацевт (Роль ИТ)
Фармацевт_Level20.RoleDefs

- 10 Чтобы сохранить отчет, в окне программы Adobe Reader выберите *Файл > Сохранить копию*. Укажите каталог для сохранения и имя файла для отчета.

18.3 Отчеты для SoD

Текущее состояние разделения обязанностей описывается в двух отчетах:

- ♦ Отчет об ограничениях SoD
- ♦ Отчет о нарушениях и исключениях SoD

18.3.1 Отчет об ограничениях SoD

Отчет об ограничениях SoD отображает:

- ♦ Имена ограничений разделения обязанностей, определенных на данный момент
- ♦ Описания разделения обязанностей
- ♦ Список конфликтующих ролей
- ♦ Список лиц, которым разрешено утверждать исключения для нарушений разделения обязанностей

Чтобы создать и просмотреть отчет об ограничениях SoD:

- 1 Откройте User Application и выберите *Роли > Отчеты для SoD*.
- 2 Выделите пункт *Отчет об ограничениях SoD* в раскрывающемся меню *Выбор отчета* и нажмите кнопку *Выбрать*. Страница "Отчеты для ролей" предложит выбрать параметры для включения в отчет.

- 3 Укажите режим отображения всех ограничений SoD или выберите одно из них. Если указано значение *Выбрать ограничение SoD*, то окно выбора станет активным. Описание значков окна выбора см.: [Действ. 4 на стр. 265](#).
- 4 Укажите режим отображения всех ролей или выберите одну из них. При указании значения *Выбрать роль* активируется окно выбора. Описание значков окна выбора см.: [Действ. 4 на стр. 265](#).
- 5 Нажмите кнопку *Запустить отчет*, чтобы создать и просмотреть отчет в формате PDF, аналогичный приведенному в разделе [Рисунок 18-3](#).

Рисунок 18-3 Пример отчета об ограничениях SoD

Novell	Дата	18 Январь 2008 г. 8:47
Отчет об ограничениях SOD		
Имя	Врач-медсестра	
Описание	Врач-медсестра	
Конфликтующие	null	
Подтверждающи	основной admin	
<hr/>		
Имя	Медсестра-фармацевт	
Описание	Медсестра-фармацевт	
Конфликтующие	Медсестра-фармацевт	
Подтверждающи	linvou primus, тест Пользователь2, тест пользователи1	

- 6 Чтобы сохранить отчет, в окне программы Adobe Reader выберите *Файл > Сохранить копию*. Укажите каталог для сохранения и имя файла для отчета.

18.3.2 Отчет о нарушениях и исключениях SoD

Отчет о нарушениях и исключениях SoD отображает:

- ♦ Имена каждого из ограничений разделения обязанностей, их описание и конфликтующие роли
- ♦ Пользователей, для которых допущено нарушение ограничения, включая как утвержденные исключения, так и неутвержденные нарушения. Нарушение для

пользователей возникает при назначении им конфликтующей роли благодаря их принадлежности к группе или контейнеру.

- ♦ Утвержденные исключения. Это нарушения, которые были утверждены как исключения для разделения обязанностей.
- ♦ Имена тех, кто утвердил или отклонил исключения, а также дата и время утверждения или отклонения.

Чтобы создать и просмотреть отчет о нарушениях и исключениях SoD:

- 1 Откройте User Application и выберите *Роли > Отчеты для SoD*.
- 2 Выделите пункт *Отчет о нарушениях и исключениях SoD* в раскрывающемся меню *Выбор отчета* и нажмите кнопку *Выбрать*. Страница "Отчеты для ролей" предложит выбрать параметры для включения в отчет.

Отчеты SoD

Выберите отчет о разделении обязанностей, укажите сведения отчета и запустите его. Отчеты будут созданы в формате PDF, и каждый из них будет открыт в отдельном окне.

* -указывает обязательность.

Выберите отчет: Отчет о нарушениях и исключениях SOD Выбрать

Сведения отчета

Имя отчета: Отчет о нарушениях и исключениях SOD

Описание: Показать все нарушения и исключения SOD, просроченные на данный момент.

Выберите параметры ниже, чтобы отфильтровать результаты, которые будут показаны в созданном отчете.

Имя разделения обязанностей Все ограничения SoD Выберите ограничение SoD:

Запуск отчета

- 3 Укажите значение *Все ограничения SoD*, чтобы показать любые нарушения и исключения для всех ограничений SoD. Или выберите значение *Выбрать ограничение SoD*, чтобы включить в отчет нарушения одного ограничения SoD.
- 4 Нажмите кнопку *Запустить отчет*, чтобы создать и просмотреть отчет в формате PDF, аналогичный примеру в разделе [Рисунок 18-4](#).

Рисунок 18-4 Пример отчета о нарушениях и исключениях SoD

Novell.	Дата	17 Января 2008 г. 12:42
Отчет о нарушениях и исключениях SOD		
Имя	Медсестра-фармацевт	
Описание	Медсестра-фармацевт	
Конфликтующие	Медсестра-фармацевт	
Список всех пользователей в нарушении		

- 5 Чтобы сохранить отчет, в окне программы Adobe Reader выберите *Файл > Сохранить копию*. Укажите каталог для сохранения и имя файла для отчета.

18.4 Пользовательские отчеты

Доступны два пользовательских отчета:

- ♦ Отчет о пользовательских ролях
- ♦ Отчет о полномочиях пользователей

18.4.1 Отчет о пользовательских ролях

Отчет о пользовательских ролях отображает:

- ♦ Выбранных пользователей, их группы или контейнеры
- ♦ Роли, назначенные каждому пользователю
- ♦ Дата назначения роли или вступления назначения в действие
- ♦ Дата окончания срока действия назначения роли
- ♦ При необходимости - источник назначения роли

Чтобы создать и просмотреть отчет о пользовательских ролях:

- 1 Откройте User Application и выберите *Роли > Пользовательские отчеты*.
- 2 Выделите пункт *Отчет о пользовательских ролях* в раскрывающемся меню *Выбор отчета* и нажмите кнопку *Выбрать*.

- 3 В панели *Пользователь* укажите пользователя, группу или контейнер, чьи роли Вы хотите просмотреть. Описание функций окна выбора см.: [Действ. 4 на стр. 265](#).
- 4 В панели *Детали отчета* укажите один или несколько типов детализации отчета:

Тип детализации	Значение
<i>Показать только роли с прямым назначением</i>	В отчете о пользовательских ролях для выбранного пользователя будут показаны все роли, назначенные ему непосредственно, если таковые имеются. В отчете не будут показаны роли, унаследованные благодаря принадлежности к группе или контейнеру.

Тип детализации	Значение
Включить сведения об утверждении для ролей с прямым назначением	В отчете о пользовательских ролях будет показано, кем была утверждена каждая непосредственно назначенная роль для каждого из пользователей.
Показывать только пользователей с назначенными ролями.	В отчет о пользовательских ролях включаются выбранные пользователи, которым была назначена хотя бы одна роль. В отчет не будут включены пользователи, которым роли не были назначены явным образом или косвенно.

- 5 В панели *Порядок сортировки и группирование* выберите режим сортировки пользователей по имени или фамилии.
- 6 В панели *Порядок сортировки и группирование* выберите режим сортировки ролей каждого пользователя по уровню или имени роли.
- 7 Нажмите кнопку *Запустить отчет*, чтобы создать и просмотреть отчет, аналогичный примеру в разделе **Рисунок 18-5**.

Рисунок 18-5 Пример отчета о пользовательских ролях

Novell.		Дата	18 Январь 2008 г. 8:48
Отчет ролей пользователей			
Пользователь	Abby Spencer		
Роль	Источник	Дата	Дата
Медсестра	Прямое назначение	16.01.08 17:02	
Пользователь	Invoy primus		
Роль	Источник	Дата	Дата
Медсестра	Прямое назначение	18.01.08 8:21	
Пользователь	основной admin		
Роль	Источник	Дата	Дата
Администратор модуля	Прямое назначение	07.01.08 10:45	
Пользователь	тест пользователь1		
Роль	Источник	Дата	Дата
Administer Drugs	Прямое назначение	16.01.08 12:26	

- 8 Чтобы сохранить отчет, в окне программы Adobe Reader выберите *Файл > Сохранить копию*. Укажите каталог для сохранения и имя файла для отчета.

18.4.2 Отчет о полномочиях пользователей

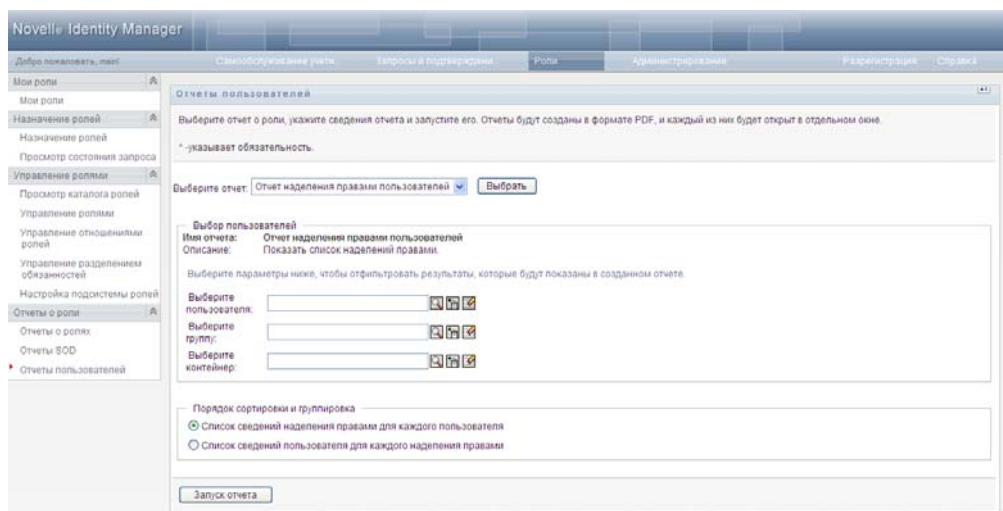
Отчет о полномочиях пользователей отображает:

- ♦ Все полномочия с уникальными именами
- ♦ Пользователей, которым назначено каждое из полномочий
- ♦ Даты вступления в действие полномочий пользователей
- ♦ Даты окончания срока действия полномочий пользователей
- ♦ Назначенные пользователям роли, предоставляющие полномочия

Чтобы создать и просмотреть отчет о полномочиях пользователей:

- 1 Откройте User Application и выберите *Роли > Пользовательские отчеты*.

- Выделите пункт *Отчет о полномочиях пользователей* в раскрывающемся меню *Выбор отчета* и нажмите кнопку *Выбрать*.



- В панели *Выбор пользователя* выберите тип пользователя: индивидуальный пользователь, группа или контейнер. Описания значков выбора см.: [Действ. 4 на стр. 265](#).
- В панели *Порядок сортировки и группирование* выберите одно из следующих значений:
 - ♦ *Выводить детали полномочий для каждого пользователя*
 - ♦ *Выводить детали пользователя для каждого полномочия*
- Нажмите кнопку *Запустить отчет*, чтобы просмотреть отчет в формате PDF, аналогичный одному из примеров, приведенных в разделах [Рисунок 18-6](#) и [Рисунок 18-7](#).

Рисунок 18-6 Отчет о полномочиях пользователей: детали полномочий для каждого пользователя

Novell Дата отчета: ПТ 16 ноя 15:35:58 МСК

Отчет о наделении правами пользователя

Пользователь: Bill Bender	Источник (членство в роли)	Дата вступления в силу	Дата завершения срока действия
Наименование cn=MedSecureAccess,cn=HajenDriver,cn=TestDrivers,o=novell	Врач	16.11.2007	29.12.2007

Пользователь: Kate Smith	Источник (членство в роли)	Дата вступления в силу	Дата завершения срока действия
Наименование cn=MedSecureAccess,cn=HajenDriver,cn=TestDrivers,o=novell	Врач	16.11.2007	30.12.2007

Пользователь: Chip Nano	Источник (членство в роли)	Дата вступления в силу	Дата завершения срока действия
Наименование cn=MedSecureAccess,cn=HajenDriver,cn=TestDrivers,o=novell	Врач	16.11.2007	25.11.2007

Рисунок 18-7 Отчет о полномочиях пользователей: детали пользователя для каждого полномочия

Novell Дата отчета: ПТ 16 ноя 15:36:25 МСК

Отчет о наделении правами пользователя

Наименование: cn=MedSecureAccess,cn=HajenDriver,cn=TestDrivers,o=novell

Пользователь:	Источник (членство в роли)	Дата вступления в силу	Дата завершения срока действия
Bill Bender	Врач	16.11.2007	29.12.2007
Kate Smith	Врач	16.11.2007	30.12.2007
Chip Nano	Врач	16.11.2007	25.11.2007

- 6** Чтобы сохранить отчет, в окне программы Adobe Reader выберите *Файл > Сохранить копию*. Укажите каталог для сохранения и имя файла для отчета.