

Novell Identity Manager

3.5.1

www.novell.com

使用者應用程式：使用者指南

2007 年 9 月 28 日



Novell®

法律聲明

Novell, Inc. 對本文件的內容與使用不做任何陳述或保證，對本產品在任何特定用途的適銷性與適用性上，亦不做任何明示或默示的保證。此外，Novell, Inc. 保留隨時修改本出版品及其內容的權利，進行此類修正或更動時，亦毋需另行通知任何人士或公司組織。

此外，Novell, Inc. 對軟體不做任何陳述或保證，對本產品在任何特定用途的適銷性與適用性上，亦不做任何明示或默示的保證。此外，Novell, Inc. 保留隨時修改任何或全部 Novell 軟體的權利，進行此類更動時，亦毋需通知任何人士或公司。

此合約下提到的任何產品或技術資訊可能受美國出口管制法與其他國家 / 地區的貿易法的限制。您同意遵守所有出口管制規定，並同意取出口、轉出口或進口產品所需的一切授權或類別。您同意不出口或再出口至目前美國出口排除清單上所列之實體，或是任何美國出口法所指定之禁運或恐怖主義國家。您同意不將交付產品用在禁止的核武、飛彈或生化武器等用途上。請參閱 [Novell 國際貿易服務網頁 \(http://www.novell.com/info/exports/\)](http://www.novell.com/info/exports/)，以取得有關出口 Novell 軟體的詳細資訊。Novell 無需承擔您無法取得任何必要的出口核准之責任。

版權所有 © 1997-2007 Novell, Inc. 保留所有權利。未獲得出版者署名的書面同意下，不得對本出版品之任何部分進行重製、複印、儲存於可取回系統或傳輸的動作。

本文件所述產品所使用技術的智慧財產權屬於 Novell, Inc. 所有。特別是 (但不限於) 這些智慧財產權可能包含 [Novell 法律專利網頁 \(http://www.novell.com/company/legal/patents/\)](http://www.novell.com/company/legal/patents/) 中所列之一或多項美國專利，以及在美國與其他國家 / 地區之一或多項其他專利或申請中的專利。

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

線上文件: 若要存取本產品及其他 Novell 產品最新的線上文件，請參閱 [Novell 文件網頁 \(http://www.novell.com/documentation\)](http://www.novell.com/documentation/)。

Novell 商標

若要查看 Novell 商標，請參閱 [Novell 商標和服務標誌清單 \(http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html)。

協力廠商資料

所有的協力廠商商標均為其各別擁有廠商的財產。

目錄

關於本指南	9
I 歡迎使用 Identity Manager	11
1 入門	13
1.1 Identity Manager 和您	13
1.1.1 Identity Manager 使用者介面簡介	13
1.1.2 應用綜觀	14
1.1.3 一般用途	15
1.2 存取 Identity Manager 使用者介面	15
1.2.1 您的使用者應用程式外觀可能不同	16
1.3 登入	16
1.3.1 如果忘記密碼	17
1.3.2 如果在登入時發生問題	18
1.3.3 如果提示您提供其他資訊	18
1.4 探索使用者應用程式	18
1.4.1 使用說明	19
1.4.2 偏好的地區設定	19
1.4.3 登出	20
1.5 還有什麼功能？	20
II 使用「身分自助服務」標籤	21
2 「身分自助服務」標籤簡介	23
2.1 關於「身分自助服務」標籤	23
2.2 存取「身分自助服務」標籤	23
2.3 瀏覽標籤的功能	24
2.4 可以執行的「身分自助服務」動作	25
3 使用組織圖	27
3.1 關於組織圖	27
3.2 導覽圖表	30
3.2.1 向上導覽一個層級	30
3.2.2 重設關係圖的根部	31
3.2.3 切換預設的關係	32
3.2.4 展開或隱藏預設圖表	32
3.2.5 選擇要展開或折疊的關係	33
3.2.6 在組織圖中查閱使用者	35
3.3 顯示詳細資訊	36
3.4 從關係圖傳送電子郵件	36
3.4.1 以電子郵件傳送圖表中某個使用者的相關資訊	37
3.4.2 向圖表中的使用者傳送新電子郵件	38
3.4.3 傳送電子郵件至經理小組	38

4	使用關聯報告	41
4.1	關於關聯報告	41
4.2	顯示關聯	42
5	使用「我的設定檔」	45
5.1	關於「我的設定檔」	45
5.2	編輯您的資訊	46
5.2.1	隱藏資訊	46
5.2.2	使用編輯按鈕	47
5.3	以電子郵件傳送您的資訊	51
5.4	顯示組織圖	52
5.5	連結其他使用者或群組	52
5.6	選擇偏好的語言	55
5.6.1	在瀏覽器中定義偏好的語言	56
6	使用目錄搜尋	57
6.1	關於目錄搜尋	57
6.2	執行基本搜尋	59
6.3	執行進階搜尋	60
6.3.1	選取運算式	62
6.3.2	指定要比較的值	63
6.4	處理搜尋結果	68
6.4.1	關於搜尋結果	68
6.4.2	使用搜尋清單	69
6.4.3	可以執行的其他動作	71
6.5	使用已儲存的搜尋	73
6.5.1	若要列出已儲存的搜尋	73
6.5.2	若要執行已儲存的搜尋	73
6.5.3	若要編輯已儲存的搜尋	73
6.5.4	若要刪除已儲存的搜尋	74
7	執行密碼管理	75
7.1	關於密碼管理	75
7.2	密碼處理安全回應	76
7.3	密碼提示變更	76
7.4	變更密碼	77
7.5	密碼規則狀態	79
7.6	密碼同步狀態	80
8	建立使用者或群組	81
8.1	關於建立使用者或群組	81
8.2	建立使用者	81
8.3	建立群組	83
8.4	使用編輯按鈕	84
8.4.1	若要查閱容器	85
8.4.2	若要查閱使用者	86
8.4.3	若要使用「歷程」清單	87

III 使用「申請與核准」標籤	89
9 「申請與核准」標籤簡介	91
9.1 關於「申請與核准」標籤	91
9.2 存取「申請與核准」標籤	91
9.3 瀏覽標籤的功能	92
9.4 可以執行的「申請與核准」動作	94
9.5 瞭解申請與核准圖例	96
10 管理您的工作	99
10.1 關於我的工作動作	99
10.2 管理您的任務	99
10.2.1 檢視您的任務	100
10.2.2 選取任務	101
10.2.3 要求任務	104
10.3 申請資源	108
10.4 檢查您申請的狀態	115
11 設定您的提供設定	119
11.1 關於我的設定動作	119
11.1.1 關於代理和委託	119
11.1.2 範例使用案例	119
11.2 充當代理	120
11.3 指定您的可用性	122
11.3.1 設定您的可用性狀態	122
11.3.2 建立或編輯可用性設定	124
11.3.3 刪除可用性設定	127
11.4 檢視和編輯您的代理指定	128
11.4.1 顯示您的代理設定	128
11.4.2 建立或編輯代理指定	129
11.4.3 刪除代理指定	130
11.5 檢視和編輯您的委託指定	130
11.5.1 顯示您的委託設定	130
11.5.2 建立或編輯委託指定	131
11.5.3 刪除委託指定	134
12 管理您的小組工作	135
12.1 關於我的小組工作動作	135
12.1.1 關於小組	135
12.1.2 關於小組申請權限	135
12.2 管理您的小組任務	136
12.2.1 按小組成員檢視任務	136
12.2.2 依使用者或群組檢視任務	137
12.2.3 使用任務顯示	139
12.2.4 選取任務	143
12.2.5 要求任務	147
12.2.6 重新指定任務	150
12.2.7 釋放任務	152
12.3 建立小組申請	152
12.4 管理您的小組申請	158

13 設定您的小組提供設定	163
13.1 關於「我的小組設定」動作	163
13.2 檢視和編輯您的小組代理指定	163
13.3 檢視和編輯您的小組委託指定	167
13.4 指定您的小組可用性	171

關於本指南

本手冊描述 Novell® Identity Manager 使用者應用程式的使用者介面及其各項功能的使用方法，這些功能包括：

- ◆ 身分自助服務 (針對使用者資訊、密碼和目錄)
- ◆ 申請與核准 (使用基於工作流程的提供) (如果您擁有 Identity Manager 的「提供模組」)

使用對象

本手冊上的資訊專為 Identity Manager 使用者介面的一般使用者提供。

先決條件

本手冊假設您使用的是 Identity Manager 使用者介面的預設組態。不過，您的使用者介面很可能經過自定，因此外觀或操作會有所不同。

開始使用前，請向系統管理員洽詢，取得所進行之自定的詳細資料。

組織

手冊內容的摘要如下：

部份	描述
「歡迎使用 Identity Manager」，第 11 頁	Identity Manager 使用者介面簡介及使用入門
「使用「身分自助服務」標籤」，第 21 頁	如何使用 Identity Manager 使用者介面的「身分自助服務」標籤，以顯示並使用身分資訊，包括： <ul style="list-style-type: none">◆ 組織圖◆ 設定檔 (身分詳細資料)◆ 目錄搜尋◆ 密碼◆ 使用者帳戶等
「使用「申請與核准」標籤」，第 89 頁	如何使用 Identity Manager 使用者介面的「申請與核准」標籤來完成以下工作： <ul style="list-style-type: none">◆ 管理您或您小組的提供工作 (任務和資源申請)◆ 設定您或您小組之提供設定的組態

附註：本部份僅在您擁有「Identity Manager 提供模組」時適用。

意見反應

我們希望得到您對本手冊以及本產品隨附之其他文件的意見和建議。請使用線上文件中每頁底下的「使用者意見」功能，或造訪 www.novell.com/documentation/feedback.html，然後寫下您的意見。

文件更新

如需最新版本的《*IDM 使用者應用程式：使用者指南*》，請造訪 [Identity Manager 網站](http://www.novell.com/documentation/idm35/) (<http://www.novell.com/documentation/idm35/>)。

文件慣例

在 Novell 文件中，大於符號 (>) 用來分隔步驟中的動作，以及交互參照路徑中的項目。

商標符號 (®、™ 等) 表示 Novell 的商標。星號 (*) 則代表協力廠商的商標。

雖然在寫入單一路徑名稱時，有些平台採用反斜線，其他平台採用正斜線，但在本文中，路徑名稱一律使用反斜線。平台使用者如須使用正斜線 (如 Linux* 或 Unix*)，即應遵循軟體要求使用正斜線。

歡迎使用 Identity Manager

請先閱讀此部份，以瞭解 Identity Manager 使用者介面及使用入門。

- ◆ [第 1 章 「入門」 \(第 13 頁\)](#)

本節說明如何開始使用 Identity Manager 使用者應用程式。主題包括：

- ◆ 第 1.1 節 「Identity Manager 和您」 (第 13 頁)
- ◆ 第 1.2 節 「存取 Identity Manager 使用者介面」 (第 15 頁)
- ◆ 第 1.3 節 「登入」 (第 16 頁)
- ◆ 第 1.4 節 「探索使用者應用程式」 (第 18 頁)
- ◆ 第 1.5 節 「還有什麼功能？」 (第 20 頁)

1.1 Identity Manager 和您

Novell® Identity Manager 是一個系統軟體產品，可供組織用於安全地管理使用者社群的存取需求。如果您是該社群的一員，Identity Manager 會讓您受益無窮。例如，Identity Manager 可以讓組織：

- ◆ 從使用者第一天任職開始，就提供所需資訊 (如群組組織圖、部門白頁或員工查閱) 和資源 (如設備或內部系統帳戶) 的存取權限
- ◆ 將所有系統的多個密碼同步化為單一登入
- ◆ 必要時可立即修改或撤銷存取權限，例如有成員轉到其他群組或離開組織
- ◆ 支援合乎政府規定的措施

為了讓您或您的小組直接獲益，Identity Manager 使用者應用程式提供了一個可以在網頁瀏覽器中使用的使用者介面。

1.1.1 Identity Manager 使用者介面簡介

Identity Manager 使用者應用程式可用於檢視 Identity Manager 的各種資訊、資源和功能。系統管理員可以決定您在 Identity Manager 使用者應用程式中可以查看的內容和可以執行的動作。通常包括：

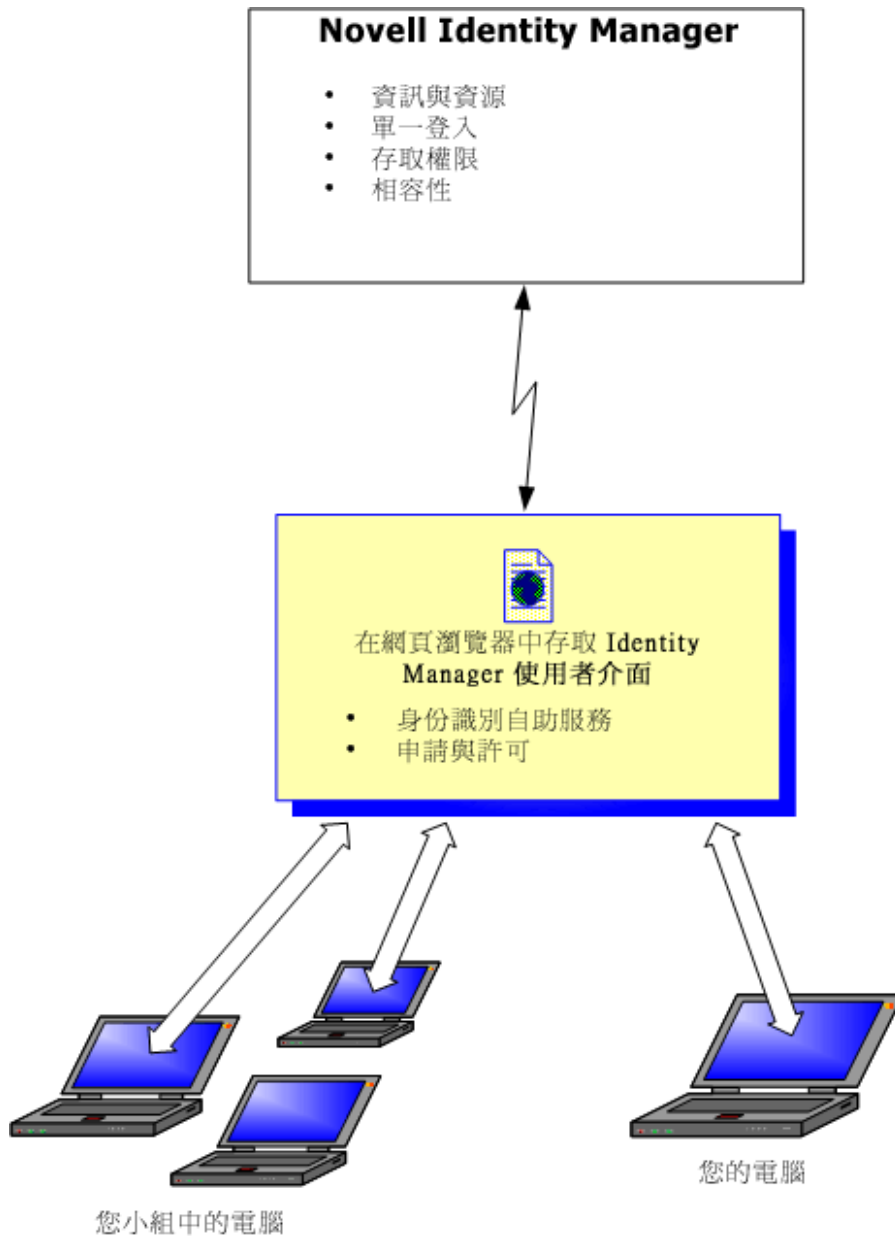
- ◆ 身分自助服務，讓您可以進行下列各項動作：
 - ◆ 顯示組織圖
 - ◆ 若您為管理員，可以提報與使用者有關的應用程式 (需要「Identity Manager 提供模組」)
 - ◆ 編輯設定檔中的資訊
 - ◆ 搜尋目錄
 - ◆ 變更您的密碼、密碼處理安全回應和密碼提示
 - ◆ 檢視您的密碼規則狀態和密碼同步化狀態
 - ◆ 建立新使用者或群組的帳戶 (需要得到授權)
- ◆ 申請與核准，讓您可以進行下列各項動作：
 - ◆ 發出資源申請
 - ◆ 檢查資源申請是否得到核准

- ◆ 執行指定任務，核准其他資源申請
- ◆ 做為其他人的代理或委託人執行申請與核准
- ◆ 指定其他人做為您的代理或委託人（需要得到授權）
- ◆ 管理小組所有的申請與核准功能（需要得到授權）
- ◆ 視需要為各個申請或核准提供數位簽名

附註：申請與核准需要「Identity Manager 提供模組」。

1.1.2 應用綜觀

圖 1-1 IDM 使用者應用程式提供 Identity Manager 的使用者介面



1.1.3 一般用途

下列範例說明介紹組織內的人員一般如何使用 Identity Manager 使用者應用程式。

使用身分自助服務

- ◆ Ella (一般使用者) 在登入時使用身分自助服務功能復原她忘記的密碼。
- ◆ Erik (一般使用者) 執行了一次搜尋，尋找他所在位置中說德文的員工。
- ◆ Eduardo (一般使用者) 透過瀏覽組織圖找到 Ella，並按一下電子郵件圖示向她傳送一封電子郵件。

處理申請與核准

- ◆ Ernie (一般使用者) 瀏覽可用的資源清單，然後申請 Siebel* 系統的存取權限。
- ◆ Amy (核准人) 透過電子郵件收到核准申請的通知，內含一個 URL。按一下連結後，便出現一張核准表單，她隨即將其核准。
- ◆ Ernie 要檢查上一次申請 Siebel 存取權限的狀態 (已交由第二人核准)。他看到該申請還在處理中。
- ◆ Amy 去度假，所以她表示暫時外出。外出期間，沒有新的核准任務指定給她。
- ◆ Amy 開啓她的核准任務清單，看到其中有太多必須及時回應的任務，因此她重新指定幾個給其他同事。
- ◆ Pat (行政助理，是 Amy 的代理使用者) 開啓 Amy 的任務清單，幫她執行核准任務。
- ◆ Max (經理) 檢視部門員工的任務清單，發現 Amy 正在度假，於是將任務重新指定給部門的其他人員。
- ◆ Max 為其部門的直接下屬申請資料庫帳戶。
- ◆ Max 指定 Dan 為 Amy 的授權委託人。
- ◆ Amy 外出期間，由 Dan (現在是委託核准人) 接收 Amy 的任務。
- ◆ Max 僱了一名不支薪的實習生，這名實習生的資料不應輸入 HR 系統。所以系統管理員為這名實習生建立使用者記錄，並為他申請 Notes、Active Directory* 和 Oracle* 的存取權限。

1.2 存取 Identity Manager 使用者介面

當您準備好開始使用 Identity Manager 使用者應用程式時，電腦上只需要有網頁瀏覽器即可。Identity Manager 可支援最廣泛使用的瀏覽器版本；如需受支援瀏覽器的清單或安裝瀏覽器的協助，請洽詢系統管理員。

因為 Identity Manager 使用者應用程式在瀏覽器中運作，所以存取時與任何網頁一樣便利。

附註：若要使用 Identity Manager 使用者應用程式，請在網頁瀏覽器中啓用 cookie (在 Internet Explorer 的私密性等級至少為「中」) 和 JavaScript*。

若要存取 Identity Manager 使用者應用程式，請開啓網頁瀏覽器並前往 Identity Manager 使用者應用程式的所在位址 (URL) (由系統管理員提供)，例如 <http://myappserver:8080/IDM>。

依預設，您會進入使用者應用程式的訪客歡迎頁面：

圖 1-2 使用者應用程式的訪客歡迎頁面



您可以從此處登入使用者應用程式，以存取其功能。

1.2.1 您的使用者應用程式外觀可能不同

若您在存取 Identity Manager 使用者應用程式時看見的第一頁有所不同，通常是因為應用程式已針對您的組織進行自定。您可能也會在使用時發現，使用者應用程式的其他功能也經過自定。

在這種情況下，您應該向系統管理員洽詢，以瞭解自定的使用者應用程式與本指南所描述之預設組態有何不同。

1.3 登入

若要從訪客歡迎頁面登入 Identity Manager 使用者應用程式，您必須是授權使用者。如果在取得登入所需的使用者名稱和密碼時需要協助，請向系統管理員洽詢。

若要登入 Identity Manager 使用者應用程式：

- 1 在訪客歡迎頁面中，按一下「登入」連結（位於頁面的右上角）。

使用者應用程式會提示您輸入使用者名稱和密碼：



The image shows the Novell Identity Manager login interface. It features a blue header with the Novell logo and the text 'Novell Identity Manager'. Below the header, there are two input fields: '用户名:' (Username) and '口令:' (Password). A link for '忘记了口令?' (Forgot password?) is located below the password field. At the bottom right, there is a '登录...' (Login) button. A small red 'N' logo is visible in the bottom left corner of the form area.

2 輸入您的使用者名稱與密碼，然後按一下「登入」。

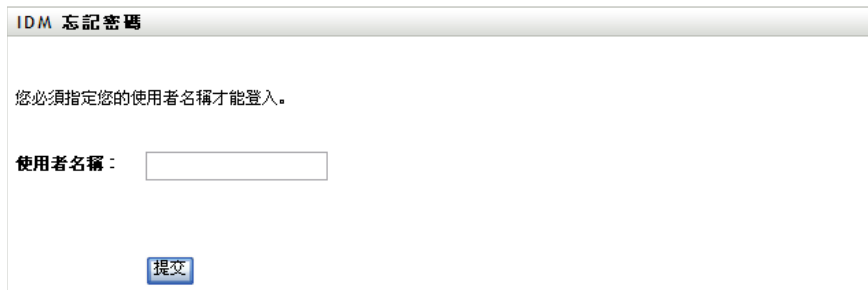
1.3.1 如果忘記密碼

如果想不起密碼，可以使用「忘記密碼？」連結取得援助。當系統提示您登入時，此連結會依預設出現在頁面上。只要系統管理員為您設定了密碼規則，便可以利用該連結。

若要使用「忘記密碼」功能：

1 當系統提示您登入時，按一下「忘記密碼？」連結。

隨後，系統會要求您輸入使用者名稱：

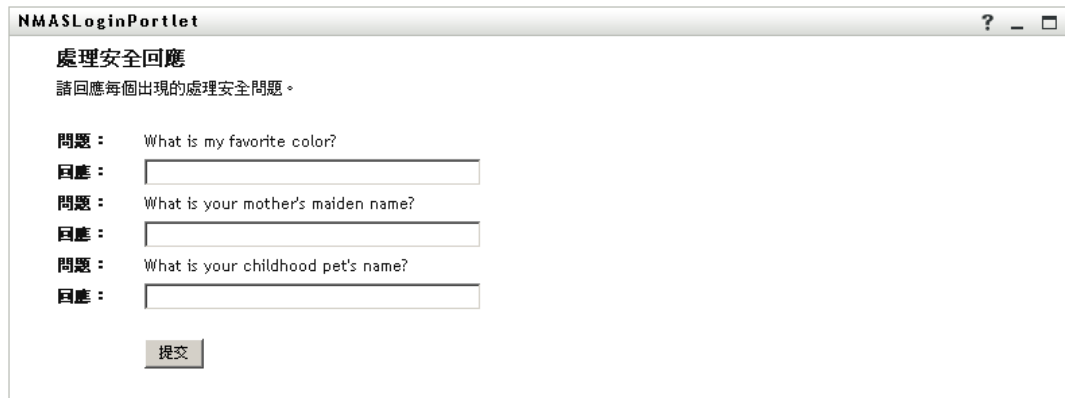


The image shows the 'IDM 忘記密碼' (IDM Forgot Password) form. It has a title bar with the text 'IDM 忘記密碼'. Below the title bar, there is a message: '您必須指定您的使用者名稱才能登入。' (You must specify your user name to log in.). There is an input field labeled '使用者名稱:' (User name:). At the bottom, there is a '提交' (Submit) button.

2 輸入使用者名稱，然後按一下「提交」。

如果 Identity Manager 回應表示無法為您找到密碼規則，請向系統管理員洽詢以尋求援助。

3 回答顯示的處理安全問題，然後按一下「提交」。例如：



The screenshot shows a web browser window titled "NMAASLoginPortlet". Inside the window, the heading is "處理安全回應" (Security Question Response) with a sub-instruction: "請回應每個出現的處理安全問題。" (Please respond to each security question that appears). There are three question-and-answer pairs, each consisting of a "問題:" (Question) and a "回應:" (Response) input field. The questions are: "What is my favorite color?", "What is your mother's maiden name?", and "What is your childhood pet's name?". At the bottom of the form is a "提交" (Submit) button.

回答處理安全問題，以取得有關您密碼的協助。根據系統管理員對密碼規則的設定方式不同而定，您可以：

- ◆ 在頁面上看到密碼提示
- ◆ 收到一封電子郵件，內含您的密碼或相關提示
- ◆ 被提示重設密碼

1.3.2 如果在登入時發生問題

如果無法登入 Identity Manager 使用者應用程式，請確定所使用的使用者名稱及輸入的密碼（拼字、字母大小寫等）都是正確的。如果仍有問題，請洽詢系統管理員。如果能提供所遇到之問題的詳細資料（例如錯誤訊息），會有所幫助。

1.3.3 如果提示您提供其他資訊

登入 Identity Manager 使用者應用程式後，系統可能會提示您提供其他資訊。這取決於系統管理員為您設定的密碼規則（如果有的話）。例如：

- ◆ 如果這是您第一次登入，系統可能會提示您定義處理安全問題和回應，或密碼提示
- ◆ 如果密碼已經過期，系統可能會提示您重設密碼

1.4 探索使用者應用程式

在您登入後，Identity Manager 使用者應用程式會顯示標籤頁面供您使用：

圖 1-3 您會在登入時看見各種標籤和組織圖



查看使用者應用程式上方時，您會看到兩個主要標籤：

- ◆ **身分自助服務** (預設為開啓)
若要瞭解此標籤及其使用方法，請參閱「使用「身分自助服務」標籤」，第 21 頁。
- ◆ **申請與核准**
若要瞭解此標籤及其使用方法，請參閱「使用「申請與核准」標籤」，第 89 頁。

附註：若要啓用「申請與核准」標籤，組織必須有 Identity Manager 的「提供模組」。

若要切換到其他標籤，只要按一下想使用的標籤即可。

1.4.1 使用說明

使用 Identity Manager 使用者應用程式時，您可以顯示線上說明來取得目前所使用之標籤的說明文件。

- 1 移至您想瞭解的標籤 (比如「身分自助服務」或「申請與核准」)。
- 2 按一下「說明」連結 (位於頁面的右上角)。
目前標籤的說明頁面隨即顯示。

1.4.2 偏好的地區設定

如果管理員還沒為使用者應用程式定義偏好的地區設定 (語言)，則系統會在第一次登入時提示您選取自己的偏好地區設定。

- 1 收到提示時，請開啓「可用的地區設定」清單選取地區，然後按一下「新增」即可新增地區設定。

如需詳細資訊，請參閱第 5.6 節「選擇偏好的語言」（第 55 頁）。

編輯偏好的地區設定

使用者: Chip Nano
為目前「應用程式」中的使用者設定「地區偏好設定」。

以優先設定為順序的地區設定

往上移動
往下移動
移除

可用的地區設定

選取要新增的地區設定... 新增

儲存變更

1.4.3 登出

完成 Identity Manager 使用者應用程式中的操作後，如果想要結束會期，可以登出。

- 1 按一下「登出」連結（位於頁面的右上角）。

依預設，使用者應用程式會感謝您使用 Novell Identity Manager。按一下標示為「[回到 Novell Identity Manager 登入頁面](#)」的紅色連結可返回登入提示。

1.5 還有什麼功能？

現在，您對 Identity Manager 使用者應用程式已有基本的瞭解，可以開始使用其提供的標籤來完成工作。

若要瞭解

請參

執行身分自助服務

「使用「身分自助服務」標籤」，第 21 頁

執行申請與核准

「使用「申請與核准」標籤」，第 89 頁

使用「身分自助服務」標籤



以下章節說明如何使用 Identity Manager 使用者應用程式的「身分自助服務」標籤，顯示並使用身分資訊。

- ◆ 第 2 章 「「身分自助服務」標籤簡介」(第 23 頁)
- ◆ 第 3 章 「使用組織圖」(第 27 頁)
- ◆ 第 4 章 「使用關聯報告」(第 41 頁)
- ◆ 第 5 章 「使用「我的設定檔」」(第 45 頁)
- ◆ 第 6 章 「使用目錄搜尋」(第 57 頁)
- ◆ 第 7 章 「執行密碼管理」(第 75 頁)
- ◆ 第 8 章 「建立使用者或群組」(第 81 頁)

「身分自助服務」標籤簡介

本節說明如何開始使用 Identity Manager 使用者應用程式的「身分自助服務」。主題包括：

- ◆ 第 2.1 節「關於「身分自助服務」標籤」(第 23 頁)
- ◆ 第 2.2 節「存取「身分自助服務」標籤」(第 23 頁)
- ◆ 第 2.3 節「瀏覽標籤的功能」(第 24 頁)
- ◆ 第 2.4 節「可以執行的「身分自助服務」動作」(第 25 頁)

如需存取和使用 Identity Manager 使用者應用程式的一般資訊，請參閱第 1 章「入門」(第 13 頁)。

2.1 關於「身分自助服務」標籤

「身分自助服務」標籤提供簡便方式，可讓您自行顯示和使用身分資訊。此標籤可讓組織的運作更為機動，可隨時提供您所需資訊的存取權。例如，您可以使用「身分自助服務」標籤來執行下列操作：

- ◆ 直接管理自己的使用者帳戶
- ◆ 應要求查閱組織中其他使用者和群組
- ◆ 具體呈現那些使用者和群組之間的關聯
- ◆ 列出與您相關的應用程式

系統管理員負責為組織中的所有人員設定「身分自助服務」標籤的內容。可以查看的內容和執行的操作通常由您的工作要求和權限層級決定。

2.2 存取「身分自助服務」標籤

依預設，登入 Identity Manager 使用者應用程式後，「身分自助服務」標籤會開啓並顯示「組織圖」頁面：

圖 2-1 「身分自助服務」標籤上的「組織圖」頁面



如果在到達 Identity Manager 使用者應用程式的另一個標籤後想要返回，只需要按一下「身分自助服務」標籤，便可將其再次開啓。

2.3 瀏覽標籤的功能

本節描述「身分自助服務」標籤的預設功能。(由於您的組織已進行自定，所以您的標籤外觀可能不同；請洽詢系統管理員。)

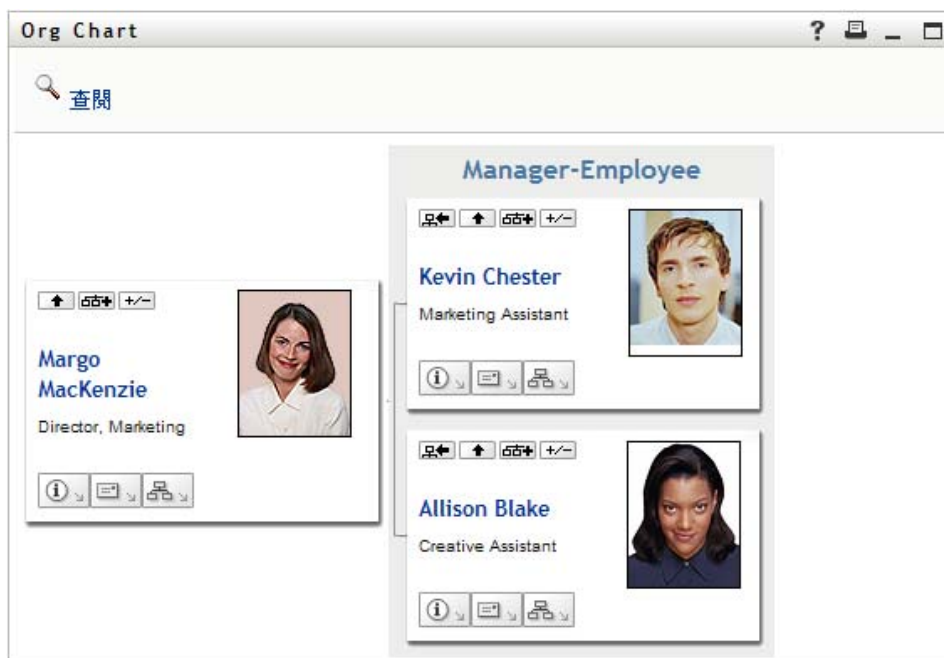
「身分自助服務」標籤的左側會顯示功能表列出您可以執行的動作。動作按類別列出一「資訊管理」、「密碼管理」和「目錄管理」(需要得到授權)：

圖 2-2 身分自助服務的動作功能表



按一下動作，便會在右側顯示相應的頁面。頁面通常包含一個名為入口網站應用程式的特殊視窗，顯示該動作的詳細資料。例如，「組織圖」頁面上入口網站應用程式的外觀如下所示：

圖 2-3 「組織圖」頁面上的入口網站應用程式







入口網站應用程式列通常會顯示一組按鈕，您可以按一下以執行標準操作。例如：



表格 2-1 描述這些按鈕的作用：

表格 2-1 入口網站應用程式標題列的按鈕及其作用

按鈕	作用
	顯示入口網站應用程式的說明
	列印入口網站應用程式的內容
	將入口網站應用程式最小化
	將入口網站應用程式最大化

如果看到其他按鈕，對它們的作用又不確定，則將滑鼠游標移動到按鈕上便會顯示描述。

2.4 可以執行的「身分自助服務」動作

表格 2-2 摘要「身分自助服務」標籤上預設可用的動作如下：

表格 2-2 「身分自助服務」標籤可用的動作

類別	動作	描述
資訊管理	組織圖	以互動組織圖的形式顯示使用者以及群組之間的關係。 如需詳細資料，請參閱第 3 章「使用組織圖」(第 27 頁)。
	關聯報告	供管理員使用。顯示與使用者相關的應用程式。 如需詳細資料，請參閱第 4 章「使用關聯報告」(第 41 頁)。
	我的設定檔	顯示使用者帳戶的詳細資料，並供您使用。 如需詳細資料，請參閱第 5 章「使用「我的設定檔」」(第 45 頁)。
	目錄搜尋	可以讓您輸入搜尋準則或使用之前儲存的搜尋準則，以搜尋使用者或群組。 如需詳細資料，請參閱第 6 章「使用目錄搜尋」(第 57 頁)。
密碼管理	密碼處理安全回應	可以讓您設定或變更管理員定義之處理安全問題的有效回應，以及使用者定義的處理安全問題和回應。 如需詳細資料，請參閱第 7 章「執行密碼管理」(第 75 頁)。
	密碼提示定義	讓您設定或變更密碼提示。 如需詳細資料，請參閱第 7 章「執行密碼管理」(第 75 頁)。
	變更密碼	讓您根據系統管理員建立的規則，變更(重設)密碼。 如需詳細資料，請參閱第 7 章「執行密碼管理」(第 75 頁)。
	密碼規則狀態	顯示密碼管理的效能相關資訊。 如需詳細資料，請參閱第 7 章「執行密碼管理」(第 75 頁)。
	密碼同步狀態	針對與您相關且和 Identity Vault 同步化的應用程式，顯示密碼同步化的狀態。 如需詳細資料，請參閱第 7 章「執行密碼管理」(第 75 頁)。
	目錄管理	建立使用者或群組

使用組織圖

本節說明如何使用 Identity Manager 使用者應用程式之「身分自助服務」標籤上的「組織圖」頁面。主題包括：

- ◆ 第 3.1 節「關於組織圖」(第 27 頁)
- ◆ 第 3.2 節「導覽圖表」(第 30 頁)
- ◆ 第 3.3 節「顯示詳細資訊」(第 36 頁)
- ◆ 第 3.4 節「從關係圖傳送電子郵件」(第 36 頁)

附註：本節描述「組織圖」頁面的預設功能。由於工作角色、授權層級以及組織自定的差異，您遇到的情況可能有所不同，請向系統管理員洽詢以取得詳細資訊。

如需存取和使用「身分自助服務」標籤的一般資訊，請參閱第 2 章「「身分自助服務」標籤簡介」(第 23 頁)。

3.1 關於組織圖

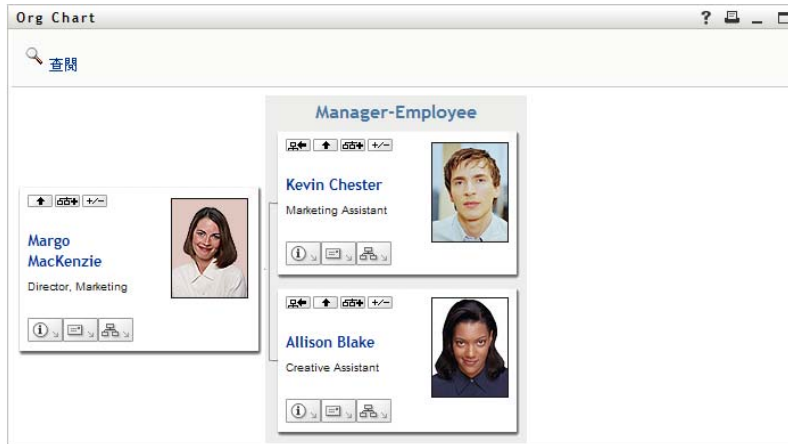
組織圖可顯示各種相互關係。可顯示經理、員工和使用者在您公司內的關係，並可顯示管理員所定義的其他關係類型。使用的顯示格式為組織圖。在此圖中，每一個人員、群組或其他實體都以類似名片的格式顯示。可做為組織圖的起點或調整點的名片稱為**根部**卡片。

組織圖以互動方式運作。您可以：

- ◆ 選取並顯示某一類型的關係。
- ◆ 設定您偏好的預設關係類型，例如經理 - 員工、使用者群組或管理員所提供的其他實體。
- ◆ 請將關係圖的預設位置放在根部卡片的左邊或右邊。
- ◆ 在顯示的圖中，在根部卡片的上方新增兩個層級。
- ◆ 使其他使用者成為此圖的根部。
- ◆ 關閉(縮減)或開啓(展開)某卡片下方的圖。
- ◆ 查閱要在圖中顯示的使用者。
- ◆ 顯示選定使用者的詳細資料(「設定檔」頁面)。
- ◆ 透過電子郵件，以連結形式向某人傳送使用者詳細資料。
- ◆ 傳送新電子郵件給選定使用者或經理小組。

下列範例將介紹組織圖的使用方法。當您第一次顯示「組織圖」頁面時，會看見您本身的經理 - 員工關係。例如，Margo MacKenzie (行銷總監) 在登入後看見「組織圖」頁面的預設顯示如下：

圖 3-1 登入時的預設檢視視窗




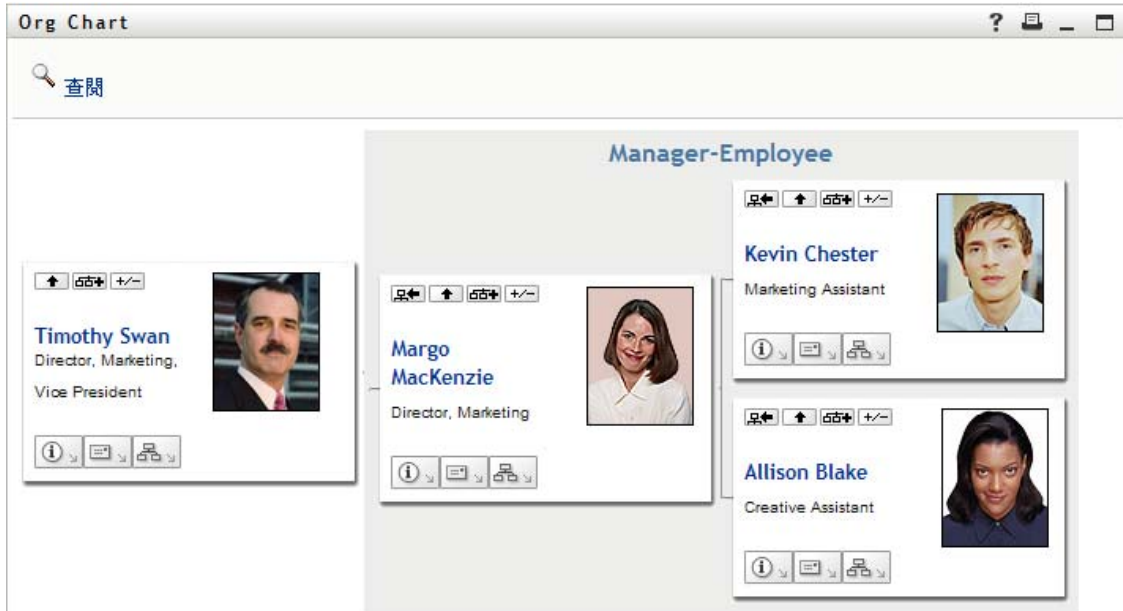
Margo MacKenzie 在她的卡片中按一下「向上一層」來展開此圖顯示她的經理：

圖 3-2 Margo 按一下「向上一層」來顯示她的經理




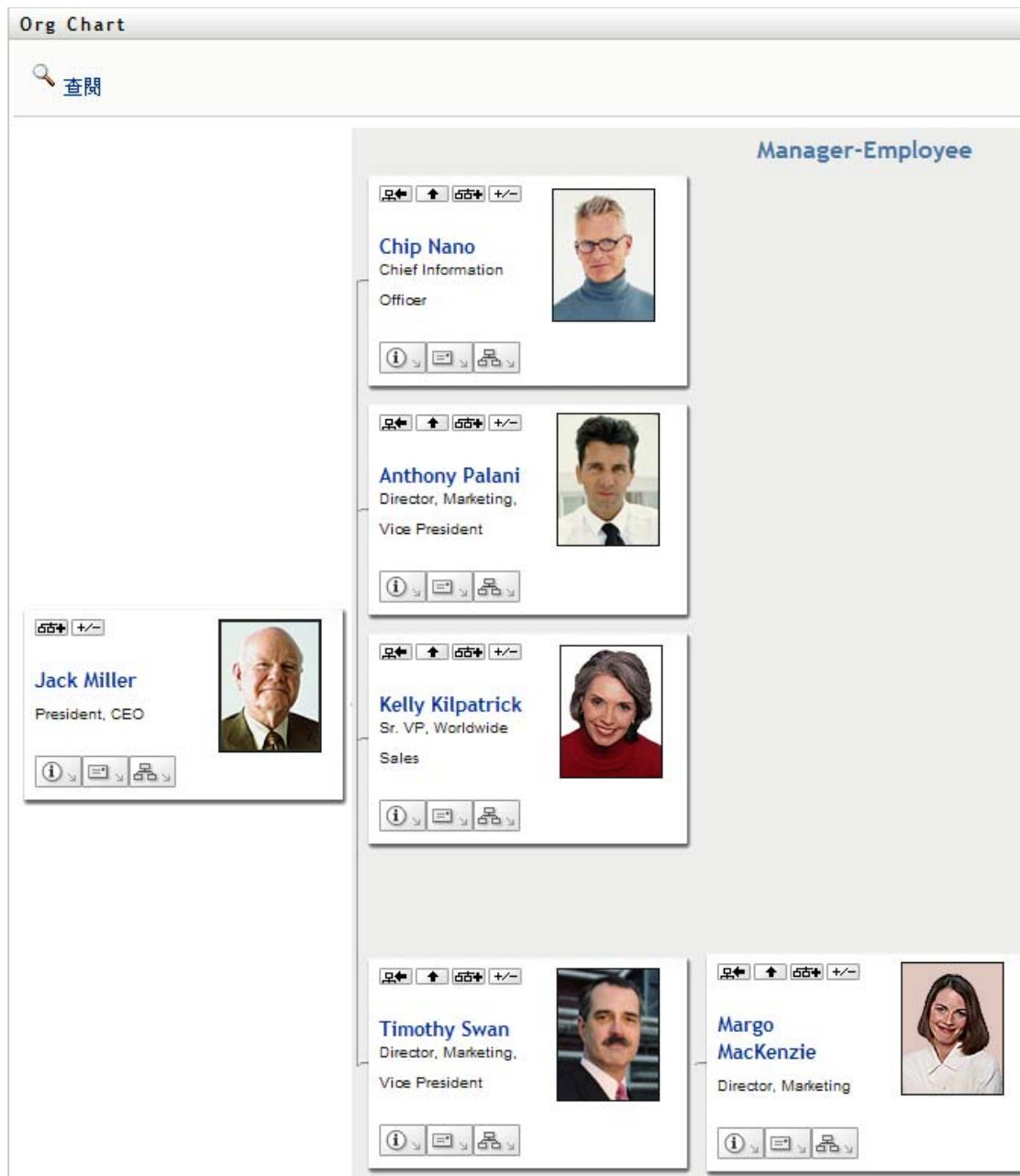
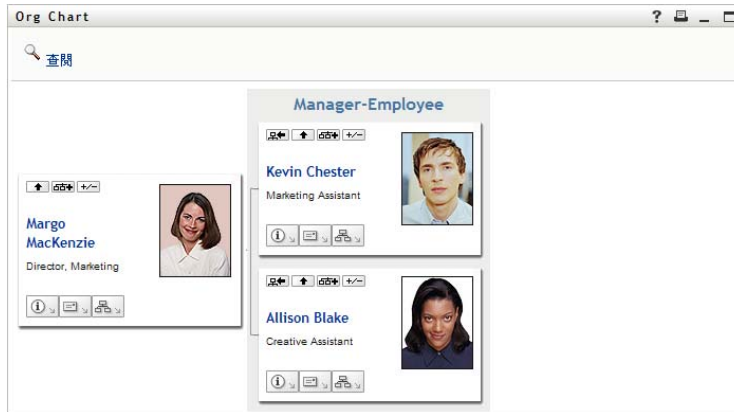
接著，Margo 在她經理的卡片中按一下「向上一層」，顯示她經理上面的經理：

圖 3-3 Margo 第二次按下「向上一層」，顯示她經理的經理



接著，Margo 在她自己的卡片中按一下「將此實體設為新的根」。這可讓她的卡片再次成為此顯示中的根部：

圖 3-4 Margo 在她的卡片中按一下「將此實體設為新的根」




3.2 導覽圖表

本節說明如何以下列方式在關係圖中移動：

- ◆ 第 3.2.1 節「向上導覽一個層級」（第 30 頁）
- ◆ 第 3.2.2 節「重設關係圖的根部」（第 31 頁）
- ◆ 第 3.2.3 節「切換預設的關係」（第 32 頁）
- ◆ 第 3.2.4 節「展開或隱藏預設圖表」（第 32 頁）
- ◆ 第 3.2.5 節「選擇要展開或折疊的關係」（第 33 頁）
- ◆ 第 3.2.6 節「在組織圖中查閱使用者」（第 35 頁）

3.2.1 向上導覽一個層級

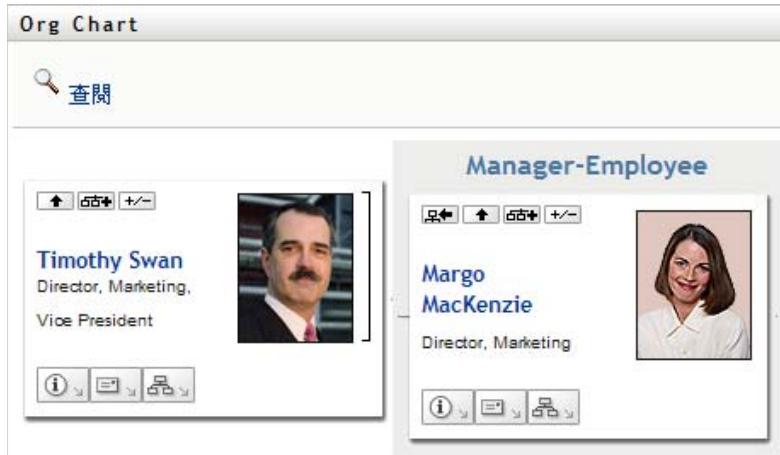
在關係圖中向上導覽並展開一個層級：

- 1 在目前的最上層卡片中按一下「向上一層」。

例如，假設 Margo 在此檢視窗中按一下「向上一層」：



她的檢視窗將展開，以包含她上面的層級：




只有當卡片中的使用者已有指定的經理時，才可以使用「向上一層」。如果您無法使用此功能，請洽詢管理員。

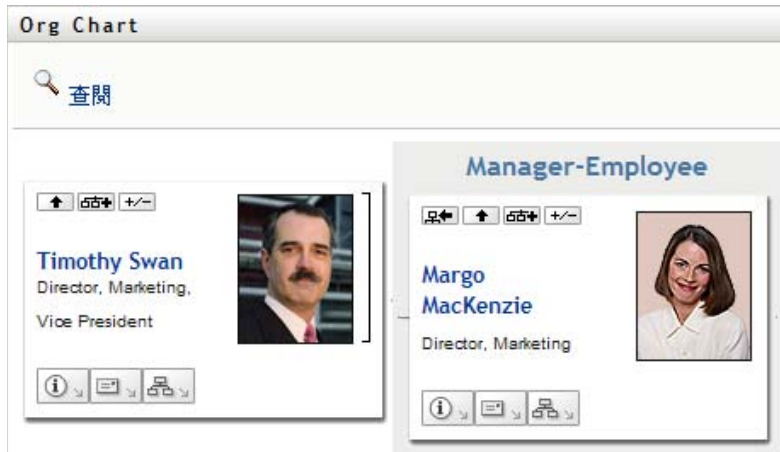
在每一張卡片中，您都可以向上兩層。

3.2.2 重設關係圖的根部

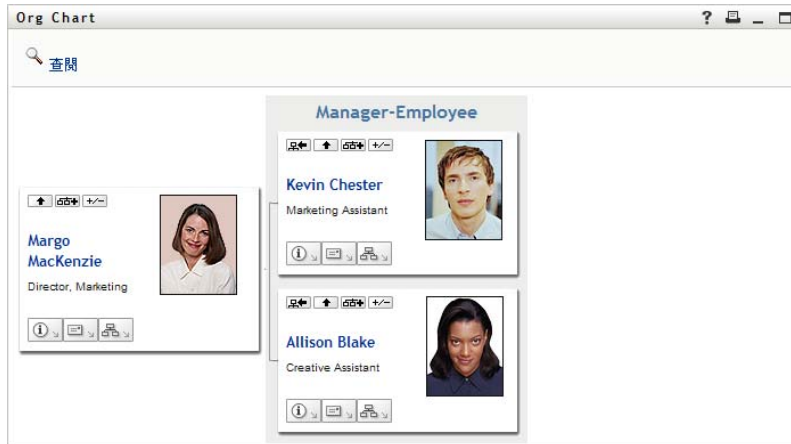
若要重設您在關係圖中的檢視窗根部：

- 1 請找到您想設為新根部的使用者卡片。
- 2 按一下「將此實體設為新的根」，或在該卡片上按一下使用者的名稱（名稱是一個連結）。所選擇的卡片會變成組織圖的根部。


例如，假設在下列的檢視窗中，Margo Mackenzie 按一下她自己卡片上的「將此實體設為新的根」：



她的卡片會變成新的根部，而現在便位於組織圖的頂端位置：



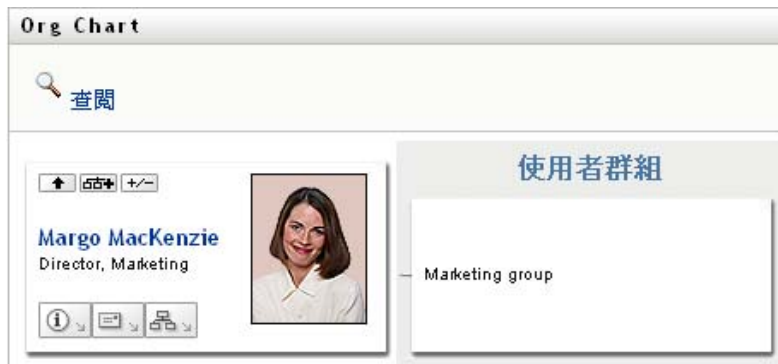
3.2.3 切換預設的關係

- 1 請按一下「[切換到組織圖](#)」來變更您的預設關係。
- 2 請選取要顯示的關係類型。您的管理員可以使用 Novell 所提供的關係 (請參閱[表格 3-1](#))，並且可以定義自定的關係。

表格 3-1 Novell 提供的組織圖關係類型

組織圖的類型	描述
經理 - 員工	顯示經理和下屬的報告結構。
使用者群組	顯示使用者及其參與的群組。

Margo Mackenzie 將她的預設關係變更為「使用者群組」：



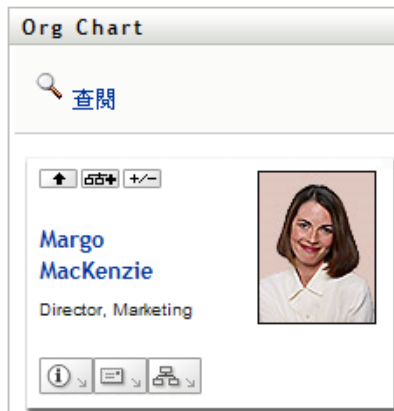
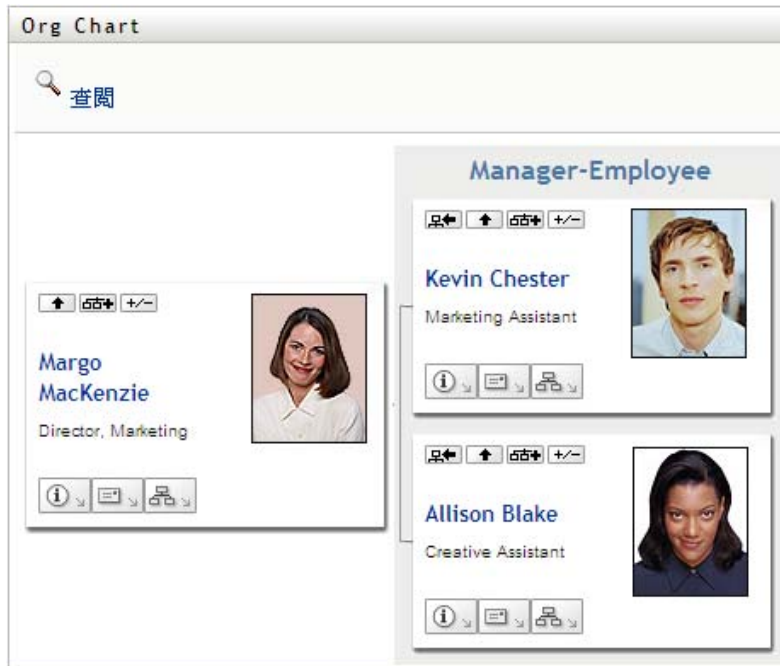
3.2.4 展開或隱藏預設圖表

預設的關係圖為「經理 - 員工」，除非您或管理員將它設為其他類型。若要展開或折疊預設圖表：


- 1 請找到您要在其中展開或折疊預設關係顯示的卡片。

2 按一下「展開/折疊目前的關係」 切換鈕。

圖表會展開 (或折疊) 來顯示 (或隱藏) 和您所選之卡片相關的子卡片。例如，下列兩種檢視顯示了「展開」檢視窗和「折疊」檢視窗。



3.2.5 選擇要展開或折疊的關係

- 1 請指定您想檢視其關係的卡片。
- 2 請按一下該卡片的「選擇要展開/折疊的關係」。接著會開啓一個下拉式清單。
- 3 請在下拉式清單中選取一個關係和動作：

動作	描述
展開經理 - 員工	選擇此選項可開啓「經理 - 員工」圖。可於圖表關閉時使用。

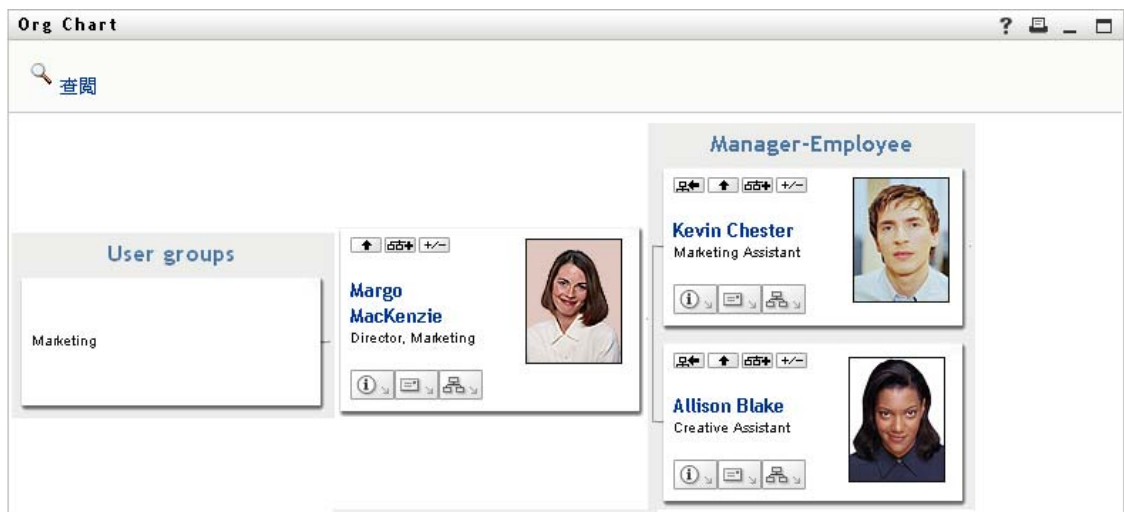
動作	描述
展開使用者群組	選擇此選項可開啓「使用者」群組。可於「使用者群組」關閉時使用。
折疊經理 - 員工	選擇此選項可折疊某卡片的「經理 - 員工」圖。可於圖表開啓時使用。
折疊使用者群組	選擇此選項可折疊某卡片的「使用者群組」。可於圖表開啓時使用。

如果管理員有定義，您就可以在清單中找到其他額外的關係。

在下列範例中，Margo MacKenzie 按一下「選擇要展開/折疊的關係」並選取「展開使用者群組」：



然後她按一下「在左方」，接著就看到：



3.2.6 在組織圖中查閱使用者

您可以在組織圖中查閱使用者。此搜尋是一種快速的方法，可讓您搜尋不在目前檢視窗或關係圖中的使用者。所查閱的使用者會變成檢視窗的新根部。

- 1 請按一下圖表左上角的「查閱」連結。

「查閱」頁面隨即顯示：



- 2 指定要查閱之使用者的「搜尋準則」：

2a 在下拉式清單中，選擇「名」或「姓」做為搜尋準則。

2b 在下拉式清單旁的文字方塊中，輸入要搜尋的所有名稱或部份名稱。

搜尋會找到所有以您所輸入文字為開頭的名稱，並不會區分大小寫。您可以在文字中選擇使用星號(*)做為萬用字元，來表示零個或多個任何字元。

例如，下列所有範例都會找到名為 Chip 者：

Chip
chip
c
c*
*p
h

- 3 按一下「搜尋」。

「查閱」頁面隨即顯示搜尋結果：




名	姓
Chris	Black
Cal	Central
Chip	Nano
Cate	Ohara

如果看到包含所需使用者的使用者清單，請移至**步驟 4**。否則，返回**步驟 2**。
按一下欄標題，便可以依遞增或遞減順序排序搜尋結果。

- 4 從清單中選取所要的使用者。
「查閱」頁面隨即關閉，並使該使用者成為圖表檢視窗中的新根部。

3.3 顯示詳細資訊

您可以在圖表中顯示所選使用者的詳細資料（「設定檔」頁面）：

- 1 找到要顯示其詳細資料之使用者的卡片。
- 2 按一下該卡片上的「身分動作」：
接著會顯示一個下拉式清單。
- 3 請按一下下拉式清單中的「顯示資訊」。如果管理員有定義，就會列出其他額外的選項。

「設定檔」頁面隨即顯示所選使用者的詳細資訊：



名：	Kevin
姓：	Chester
職稱：	Marketing Assistant
部門：	marketing
區域：	Northeast
電子郵件：	test@novell.com
管理員：	Margo MacKenzie
電話號碼：	(555) 555-1221

此頁面類似於「身分自助服務」標籤上的「我的設定檔」頁面。不過，當檢視其他使用者的詳細資料時，您可能無法獲得授權在該頁面上檢視某些資料或執行某些動作。請向系統管理員洽詢以尋求援助。

若要瞭解使用「設定檔」頁面之功能的相關資訊，請參閱第 5 章「使用「我的設定檔」」（第 45 頁）。

- 4 使用完「設定檔」頁面時，可以關閉其視窗。


3.4 從關係圖傳送電子郵件

本節說明：

- ◆ 第 3.4.1 節「以電子郵件傳送圖表中某個使用者的相關資訊」（第 37 頁）
- ◆ 第 3.4.2 節「向圖表中的使用者傳送新電子郵件」（第 38 頁）

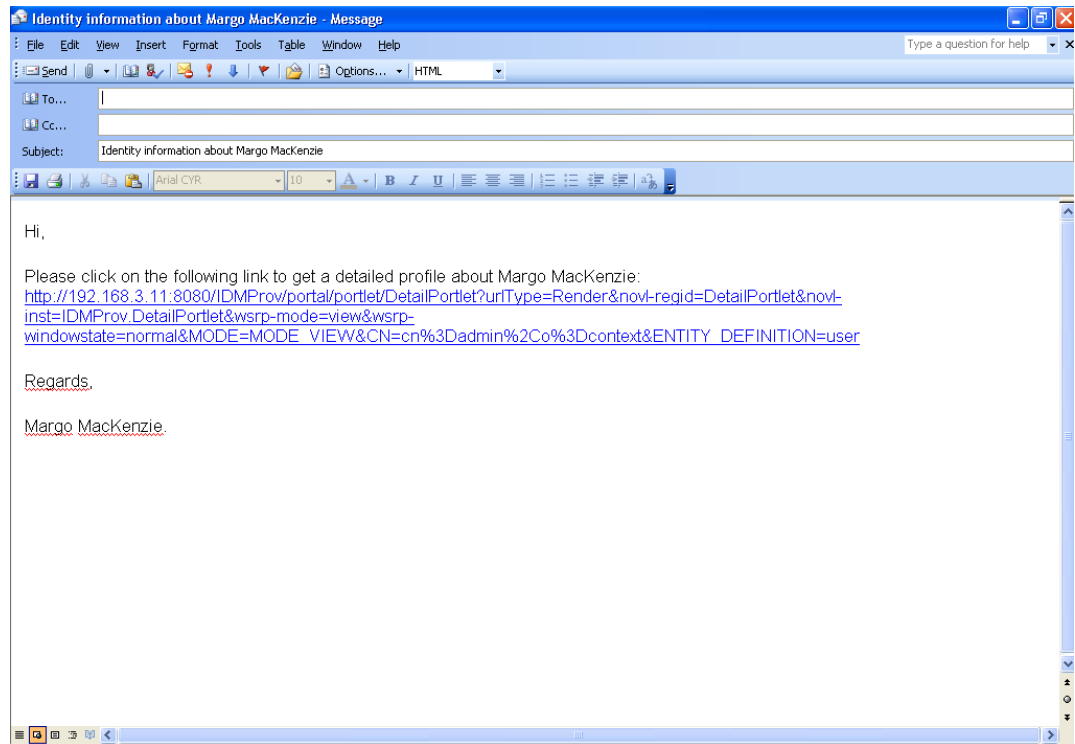
- ◆ 第 3.4.3 節 「傳送電子郵件至經理小組」 (第 38 頁)

3.4.1 以電子郵件傳送圖表中某個使用者的相關資訊

- 1 找到要以電子郵件方式傳送其詳細資料之使用者的卡片。
- 2 按一下該卡片上的電子郵件圖示：
此時會顯示快顯功能表。
- 3 選取 「電子郵件資訊」。
預設電子郵件用戶端隨即建立新郵件。郵件中已填入的部份包括：


郵件的這個部份	包含
標題	文字： Identity Information for user-name
本文	問候語、訊息、連結和寄件者名稱。 此連結 (URL) 的目的是 「設定檔」 頁面，該頁面顯示所選使用者的詳細資訊。 此連結在顯示資訊前，會先提示收件者登入 Identity Manager 使用者應用程式。收件者必須要有適當的權限才能檢視或編輯資料。 若要瞭解使用 「設定檔」 頁面之功能的相關資訊，請參閱第 5 章 「使用 「我的設定檔」」 (第 45 頁)。

例如：




- 4 請指定郵件的收件者 (及想要的其他內容) 。
- 5 請傳送該郵件 。

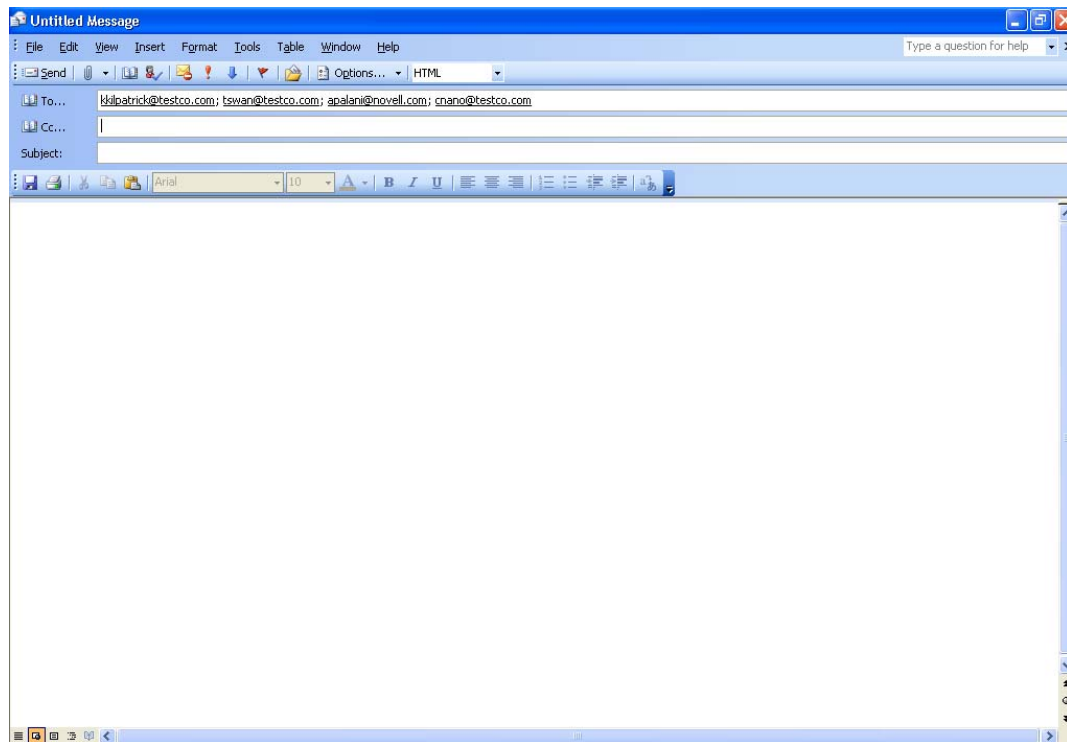
3.4.2 向圖表中的使用者傳送新電子郵件

- 1 找到所需電子郵件收件者的卡片 。
- 2 按一下該卡片上的電子郵件圖示  。
- 此時會顯示快顯功能表 。
- 3 選取 「新增電子郵件」 。
- 預設電子郵件用戶端隨即建立新郵件。郵件中除 「收件者」清單 (指定所選使用者做為收件者) 外，其他部份均保留空白 。
- 4 填入郵件內容 。
- 5 請傳送該郵件 。

3.4.3 傳送電子郵件至經理小組

- 1 找到接收電子郵件之小組管理員的卡片 。
- 2 按一下該卡片上的電子郵件圖示  ：
- 此時會顯示快顯功能表 。
- 3 選取 「傳送電子郵件給小組」 。

預設電子郵件用戶端隨即建立新郵件。郵件中除「收件者」清單(指定所選經理的直接下屬做為收件者)外,其他部份均保留空白。



- 4 填入郵件內容。
- 5 請傳送該郵件。

使用關聯報告

本節說明如何使用 Identity Manager 使用者應用程式之「身分自助服務」標籤上的「關聯報告」頁面。主題包括：

- ◆ 第 4.1 節「關於關聯報告」(第 41 頁)
- ◆ 第 4.2 節「顯示關聯」(第 42 頁)

附註：本節描述「關聯報告」頁面的預設功能。由於工作角色、授權層級以及組織自定的差異，您遇到的情況可能有所不同，請向系統管理員洽詢以取得詳細資訊。

如需存取和使用「身分自助服務」標籤的一般資訊，請參閱第 2 章「「身分自助服務」標籤簡介」(第 23 頁)。

4.1 關於關聯報告

身為管理員，您可以使用「關聯報告」頁面來列出或疑難排解提供給使用者的某些關聯。應用程式表格會顯示：

- ◆ 使用者在 Identity Vault 之「DirXML 關聯」表中擁有關聯的應用程式或系統名稱(當 Identity Vault 透過規則或授權來對擁有已連結系統的使用者帳戶進行同步化時，關聯表便會填入資料。)
- ◆ 關聯的例項。
- ◆ 關聯的狀態。如需各狀態的描述，請參閱表格 4-1。

表格 4-1 關聯狀態表

狀態	表示
已處理	驅動程式辨識出其目標應用程式的使用者。使用者可以檢視是否需要針對沒有出現在關聯清單中的應用程式或系統提出提供申請。或者，如果使用者的清單中擁有應用程式卻無法存取，那麼他們可以洽詢應用程式管理員以找出問題。
停用	此應用程式可能無法供使用者使用。
待處理的	此關聯正在等候某項操作。
手動	需要手動程序來實作此關聯。
移轉	需要移轉。
任何	各種狀態類型。

並非所有提供資源都會出現在 Identity Vault 中。

圖 4-1 頁上 42 顯示了「關聯報告」頁面的範例。

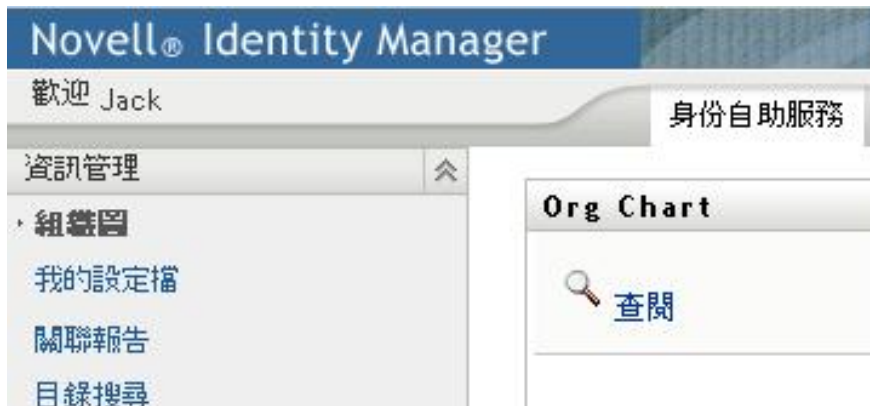
圖 4-1 「關聯報告」頁面



4.2 顯示關聯

當您按一下「關聯報告」，第一個顯示的便是您的關聯。若要顯示其他使用者的關聯：

- 1 請在「身分自助服務」標籤的「資訊管理」之下按一下「關聯報告」。
- 2 在關聯表上按一下「查閱」。



- 3 在「物件查閱」視窗中選取下拉式選單中的「名」或「姓」，然後指定一個搜尋字串。「物件查閱」視窗會同時顯示「名」和「姓」。



4 選取一個名稱。關聯表會顯示該名稱的關聯。

身份自助服務 申請與核准 管理 登出 說明

關聯報告 ? - □

查閱

正在解析 jmiller...

名稱	類項	狀態
具備工作流程的使用者應用程式服務驅動程式	UserApplication	已停用

使用「我的設定檔」

本節說明如何使用 Identity Manager 使用者應用程式之「身分自助服務」標籤上的「我的設定檔」頁面。主題包括：

- ◆ 第 5.1 節「關於「我的設定檔」」(第 45 頁)
- ◆ 第 5.2 節「編輯您的資訊」(第 46 頁)
- ◆ 第 5.3 節「以電子郵件傳送您的資訊」(第 51 頁)
- ◆ 第 5.4 節「顯示組織圖」(第 52 頁)
- ◆ 第 5.5 節「連結其他使用者或群組」(第 52 頁)

附註：本節描述「我的設定檔」頁面的預設功能。由於工作角色、授權層級以及組織自定的差異，您遇到的情況可能有所不同，請向系統管理員洽詢以取得詳細資訊。

如需存取和使用「身分自助服務」標籤的一般資訊，請參閱第 2 章「「身分自助服務」標籤簡介」(第 23 頁)。

5.1 關於「我的設定檔」

需要時，可以使用「我的設定檔」頁面顯示使用者帳戶的詳細資訊，並使用這些資訊。例如，Kevin Chester (行銷助理) 前往「我的設定檔」頁面時看到：

圖 5-1 我的設定檔詳細資料頁面

The screenshot shows the 'Novell Identity Manager' interface. The user is logged in as Kevin. The page title is '詳細資料' (Detailed Information). The user's profile information is displayed as follows:

名：	Kevin
姓：	Chester
職稱：	Marketing Assistant
部門：	sales
區域：	Northeast
電子郵件：	test@novell.com
管理員：	Margo MacKenzie
電話號碼：	(555) 555-1221

Available actions for the user include:

- 編輯您的資訊 (Edit your information)
- 傳送身份資訊 (Send profile information)
- 顯示組織圖 (Show organization chart)
- 編輯偏好的地區設定 (Edit regional preferences)

如果想要變更其中一些詳細資料，則可以編輯您的資訊 (但是您有權編輯的內容是由系統管理員所決定)。例如，假設 Kevin Chester 按一下「編輯您的資訊」。若管理員已給予權限，他就會看到一個可編輯「設定檔」資訊的頁面：

圖 5-2 編輯設定檔頁面

詳細資料

編輯： 使用者

* - 表示必填。

此物件無法編輯，或是您未具備足夠的權限可以修改此物件。按一下「返回」按鈕，返回「檢視」模式。

屬性	值
名：	Kevin
姓：	Chester
職稱：	Marketing Assistant
部門：	sales
區域：	Northeast
電子郵件：	test@novell.com
管理員：	Margo MacKenzie
群組：	
電話號碼：	(555) 555-1221
使用者照片：	

返回

讓我們回到主 (檢視) 頁面，「我的設定檔」提供了某些連結可對您的資訊執行其他有用的動作。您可以

- ◆ 透過電子郵件，以連結形式向某人傳送您的詳細資料
- ◆ 從您的詳細資訊切換到組織圖
- ◆ 如有授權，則請在組織圖中選取想檢視詳細資料的其他使用者或群組
- ◆ 按一下電子郵件地址向該帳戶傳送郵件
- ◆ 為您使用的使用者應用程式例項指定地區設定 (語言)。

5.2 編輯您的資訊

「我的設定檔」提供了編輯頁面，您可以在想要進行變更時切換到該頁面。

某些值可能無法讓您編輯。無法編輯的值會在編輯頁面上顯示為唯讀文字或連結。如果不清楚自己的編輯權限，請洽詢系統管理員。

若要編輯您的資訊：

- 1 按一下「我的設定檔」頁面上部的「*編輯您的資訊*」連結。
- 2 編輯頁面顯示後，視需要進行變更。請使用表格 5-1 中的編輯按鈕。
- 3 完成編輯後，按一下「*儲存變更*」，然後按一下「*返回*」。

5.2.1 隱藏資訊

隱藏一段資訊之後，除了您和系統管理員之外，任何 Identity Manager 使用者應用程式的使用者都無法看到該資訊。

- 1 按一下「我的設定檔」頁面上部的「*編輯您的資訊*」連結。
- 2 在編輯頁面上，找到想要隱藏的項目。






3 按一下該項目旁的「隱藏」。

某些項目的「隱藏」可能會停用。系統管理員可以為特定項目啟用此功能。

5.2.2 使用編輯按鈕

表格 5-1 會列出可讓您用來編輯設定檔詳細資料的編輯按鈕。

表格 5-1 編輯按鈕


按鈕	作用
	查閱項目中使用的值
	會顯示項目中使用之值的「歷程」清單
	新增其他項目
	顯示屬性的所有項目
	刪除現有項目及其值
	讓您編輯 (指定和顯示) 影像

附註：在個別的編輯操作中新增和刪除群組。如果您在同一個編輯操作中移除並新增群組，則當您按一下 + (新增) 按鈕時，已刪除的群組名稱就會重新出現。

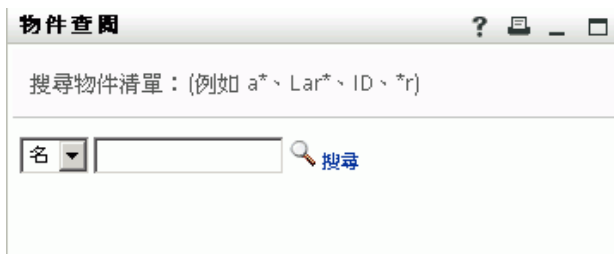
下列章節將進一步說明某些編輯按鈕的用途：

- ◆ 「查閱某個使用者」 (第 47 頁)
- ◆ 「查閱某個群組」 (第 48 頁)
- ◆ 「使用歷程清單」 (第 50 頁)
- ◆ 「編輯影像」 (第 50 頁)

查閱某個使用者

1 按一下要查閱之使用者項目右側的「查閱」。

「查閱」頁面隨即顯示：



2 指定搜尋準則，以尋找所需的使用者：

2a 使用下拉式清單來指定以「名」或「姓」進行搜尋。

2b 在下拉式清單旁的文字方塊中，輸入要搜尋的所有名稱或部份名稱。

搜尋會找到所有以您所輸入文字為開頭的名稱，並不會區分大小寫。您可以在文字中選擇使用星號 (*) 做為萬用字元，來表示零個或多個任何字元。

例如，下列所有範例都會找到名為 Chip 者：

Chip
chip
c
c*
*p
h

經理的查閱操作只會搜尋經理身分的使用者。

3 按一下「*搜尋*」。

「查閱」頁面隨即顯示搜尋結果：



如果看到包含所需使用者的使用者清單，請移至**步驟 4**。否則，返回**步驟 2**。

按一下欄標題，便可以依遞增或遞減順序排序搜尋結果。

4 從清單中選取所要的使用者。

「查閱」頁面隨即關閉，並將該使用者名稱插入編輯頁面上適當的項目。

查閱某個群組

1 按一下要查閱之群組項目右側的「*查閱*」.

「查閱」頁面隨即顯示：

物件查閱

搜尋物件清單：(例如 a*、Lar*、ID、*r)

描述 搜尋

從清單中選取物件：

描述

Accounting

Executive Management

Human Resources

Improve Customer Service task force

Information Technology

Marketing

Sales

1 - 7 / 7

2 指定搜尋準則，以尋找所需的群組：

2a 下拉式清單中只有一個搜尋選項，即「描述」。

2b 在下拉式清單旁的文字方塊中，輸入要搜尋的所有名稱或部份描述。

搜尋會找到所有以您所輸入文字為開頭的描述，並不會區分大小寫。您可以在文字中選擇使用星號 (*) 做為萬用字元，來表示零個或多個任何字元。

例如，下列所有範例都會找到包含 Marketing 的描述：

Marketing
marketing
m
m*
*g
k

3 按一下「搜尋」。

「查閱」頁面隨即顯示搜尋結果：

物件查閱

搜尋物件清單：(例如 a*、Lar*、ID、*r)

描述 搜尋

從清單中選取物件：

描述

Marketing

1 - 1 / 1

如果看到包含所需群組的群組清單，請移至**步驟 4**。否則，返回**步驟 2**。

按一下欄標題，便可以依遞增或遞減順序排序搜尋結果。

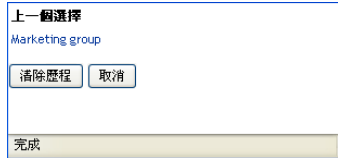
4 從清單中選取所要的群組。

「查閱」頁面隨即關閉，並將該群組插入編輯頁面上適當的項目。

使用歷程清單

1 按一下要查看其先前值之項目右側的「歷程」圖示。

「歷程」清單隨即顯示。值會按照字母順序顯示。



2 請執行下列其中一個步驟：

如果想要	執行下列動作
從「歷程」清單中挑選	依您的需要在清單中選取一個值。 「歷程」清單隨即關閉，並將該值插入編輯頁面上適當的項目。
清除「歷程」清單	按一下「清除歷程」。 「歷程」清單隨即關閉，並刪除此項目的所有值。清除「歷程」清單不會變更編輯頁面上目前的項目值。

編輯影像

資訊編輯可能包括新增、取代或顯示影像：

1 在編輯頁面上，按一下「顯示」來顯示影像。

2 按一下加號圖示 **新增影像** 來新增影像。

如果某影像已經存在，您則可以按一下鉛筆圖示



來取代或移除該影像。

3 按一下按鈕以顯示「檔案上載」頁面：



項目中已經包含的影像會在此顯示。

- 4 若要新增影像或取代目前影像：
 - 4a 按一下「瀏覽」，並選取適當的影像檔 (例如 GIF 或 JPG)。
 - 4b 按一下「儲存變更」，將所選影像檔上傳到伺服器。
- 5 按一下「關閉視窗」返回編輯頁。

5.3 以電子郵件傳送您的資訊

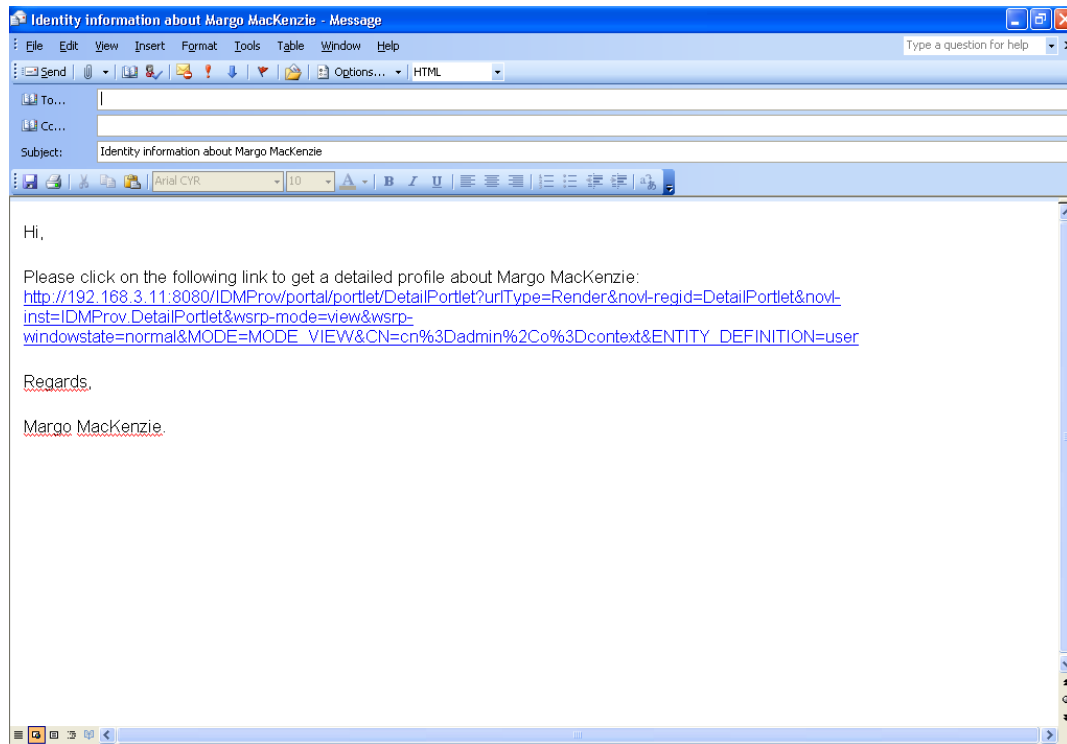
「我的設定檔」頁面可透過連結來以電子郵件傳送詳細資料：

- 1 按一下「我的設定檔」頁面上部的「傳送身分資訊」連結。

預設電子郵件用戶端隨即建立新郵件。郵件中已填入的部份包括：

郵件的這個部份	包含
標題	文字： Identity Information for <i>your-user-id</i>
本文	問候語、訊息、連結和您的名稱。 連結 (URL) 的目的是「設定檔」頁面，該頁面顯示您的詳細資訊。 此連結在顯示資訊前，會先提示收件者登入 Identity Manager 使用者應用程式。收件者必須要有適當的權限才能檢視或編輯資料。

例如：



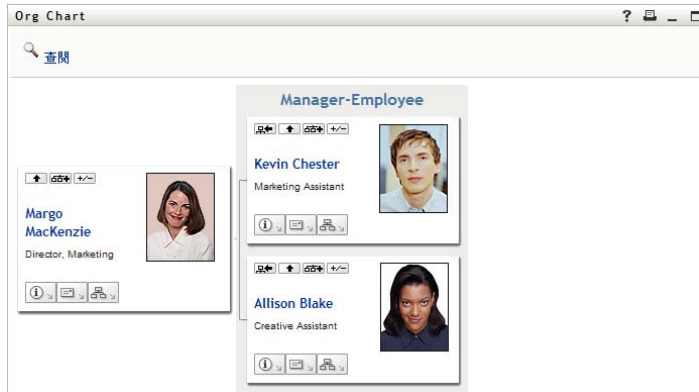
- 2 請指定郵件的收件者 (及想要的其他內容)。

3 請傳送該郵件。

5.4 顯示組織圖

若要從「我的設定檔」切換至「組織圖」，請按一下「我的設定檔」頁面中間的「顯示組織圖」連結。

您的組織圖隨即顯示。例如：



若要瞭解此頁面之功能的相關資訊，請參閱第 3 章「使用組織圖」(第 27 頁)。

5.5 連結其他使用者或群組

您設定檔的「詳細資料」頁面可包含其他使用者或群組的連結。您可以透過連結形式，在詳細資料中顯示其他使用者或群組的詳細資料(「設定檔」頁面)。

若要顯示其他使用者或群組的詳細資訊：

- 1 在「我的設定檔」頁面上檢視或編輯資訊時，找到參考使用者或群組之名稱的連結。將您的滑鼠游標移到文字上顯示底線，表示該文字為一連結。
- 2 按一下連結，在另一個視窗中顯示該使用者或群組的詳細資料。
- 3 完成詳細資料視窗的操作後，可以關閉視窗。

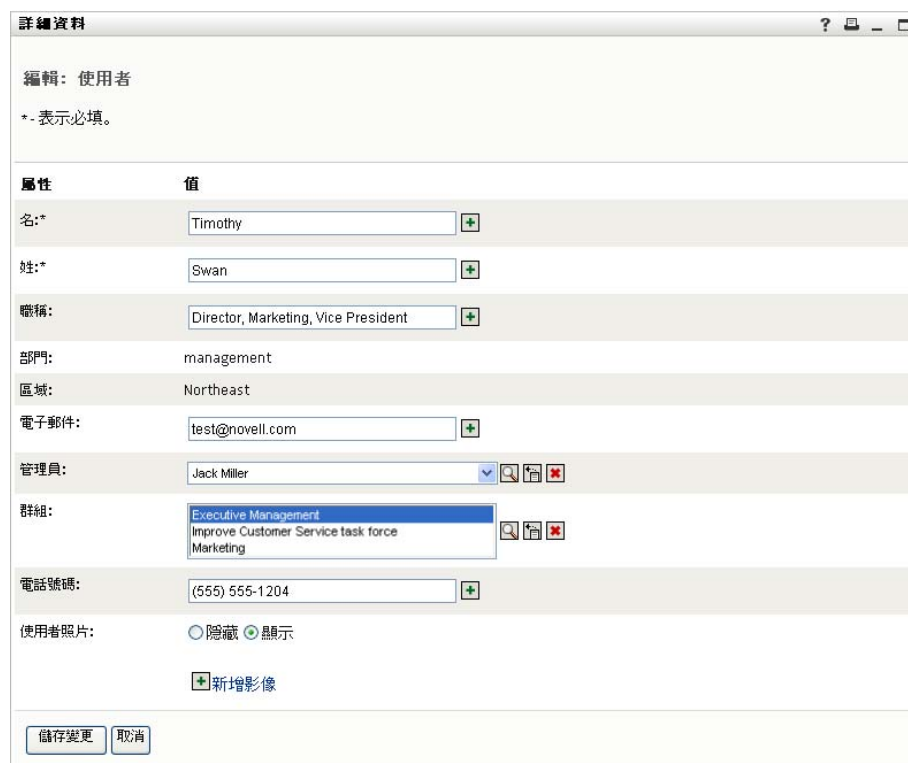
以下範例介紹使用者如何連結至其他使用者或群組。Timothy Swan (行銷副總裁) 登入 Identity Manager 使用者應用程式，然後進入「我的設定檔」頁面：

圖 5-3 「我的設定檔」頁面會顯示設定檔詳細資料並列出設定檔的動作



他按一下「編輯您的資訊」。

圖 5-4 「編輯詳細資料」頁面



他注意到使用者名稱 (Terry Mellon) 和群組名稱 (經營、行銷部門、客服小組) 都以連結的方式顯示，於是按一下「行銷部門」，隨即出現一個新視窗：

圖 5-5 「群組詳細資料」頁面



這是「行銷部門」群組的詳細資訊。如果他有權限，就可以按一下「編輯群組」來使用「編輯群組」頁面在群組中新增或移除成員、變更群組描述，或甚至刪除群組。

「行銷部門」群組成員的名稱也是連結。他按一下「Allison Blake」後看到：

圖 5-6 「群組詳細資料」頁面可連結至群組成員的設定檔

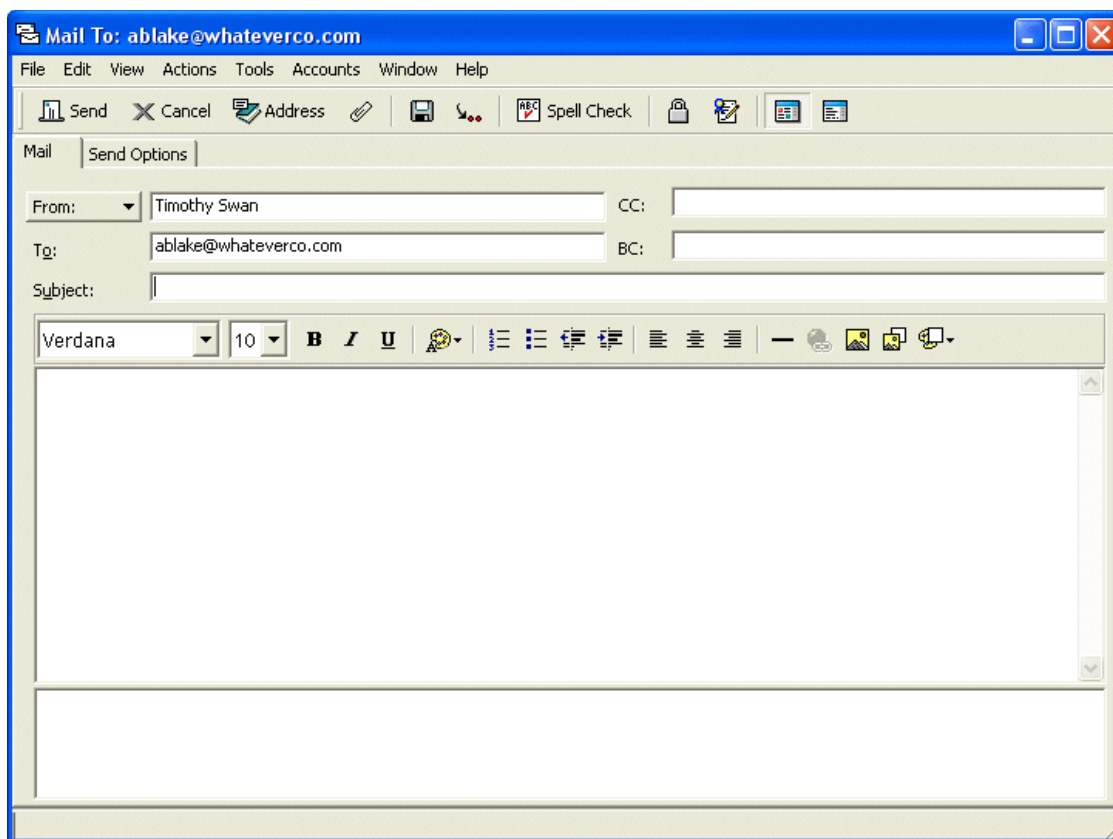


這是使用者 Allison Blake (他的員工之一) 的詳細資訊。

他可以按一下「編輯：使用者」，而如果系統管理已給予權限，他就可以編輯該使用者的詳細資料 (除了「部門」和「地區」屬性之外)，也可以刪除該使用者。

Allison 的電子郵件地址是一個連結。按一下該連結後，電子郵件用戶端便建立一封新郵件給她：

圖 5-7 從使用者的「設定檔」頁面以電子郵件傳送訊息給使用者



接著，他可以輸入郵件內容，然後傳送郵件。

5.6 選擇偏好的語言

您可以選取要在 Identity Manager 使用者應用程式中使用的偏好地區設定 (語言)。您可以隨時在「我的設定檔」中設定偏好的地區設定。

- 1 按一下「身分自助服務 > 資訊管理 > 我的設定檔 > 編輯偏好的地區設定」。「編輯偏好的地區設定」頁面隨即開啓。
- 2 請開啓「可用的地區設定」下拉式清單選取地區，然後按一下「新增」即可新增地區設定。
- 3 請從「以優先設定為順序的地區設定」清單選取地區並選擇「往上移動」、「往下移動」或「移除」，即可變更偏好順序。
- 4 按一下「儲存變更」。

編輯偏好的地區設定

使用者: Chip Nano
為目前「應用程式」中的使用者設定「地區偏好設定」。

以優先設定為順序的地區設定

	<input type="button" value="往上移動"/> <input type="button" value="往下移動"/> <input type="button" value="移除"/>
--	---

可用的地區設定

Identity Manager 使用者應用程式的頁面會根據下列規則以一或多個偏好語言（地區設定）進行顯示：

1. 使用者應用程式會根據地區設定的偏好順序清單來使用所定義的地區設定。
2. 如果沒有為使用者應用程式定義任何偏好的地區設定，則使用者應用程式會根據所列的順序來使用偏好的瀏覽器語言。
3. 如果沒有為使用者應用程式或瀏覽器定義任何偏好的地區設定，則會採用使用者應用程式的預設設定。

5.6.1 在瀏覽器中定義偏好的語言

在 Firefox* 中，透過「工具 > 一般 > 語言 > 語言」新增語言。將您的偏好語言放在清單的最上方。在 Internet Explorer 中，透過「檢視 > 編碼」設定語言。

使用目錄搜尋

本節說明如何使用 Identity Manager 使用者應用程式之「身分自助服務」標籤上的「目錄搜尋」頁面。主題包括：

- ◆ 第 6.1 節「關於目錄搜尋」(第 57 頁)
- ◆ 第 6.2 節「執行基本搜尋」(第 59 頁)
- ◆ 第 6.3 節「執行進階搜尋」(第 60 頁)
- ◆ 第 6.4 節「處理搜尋結果」(第 68 頁)
- ◆ 第 6.5 節「使用已儲存的搜尋」(第 73 頁)

附註：本節描述「目錄搜尋」頁面的預設功能。由於工作角色、授權層級以及組織自定的差異，您遇到的情況可能有所不同，請向系統管理員洽詢以取得詳細資訊。

如需存取和使用「身分自助服務」標籤的一般資訊，請參閱第 2 章「「身分自助服務」標籤簡介」(第 23 頁)。

6.1 關於目錄搜尋

輸入搜尋準則或使用之前儲存的搜尋準則，便可以使用「目錄搜尋」頁面來搜尋使用者、群組或小組。

例如，假設 Timothy Swan (行銷總監) 需要搜尋組織中某位員工的相關資訊。他進入「目錄搜尋」頁面後看到以下的預設內容：

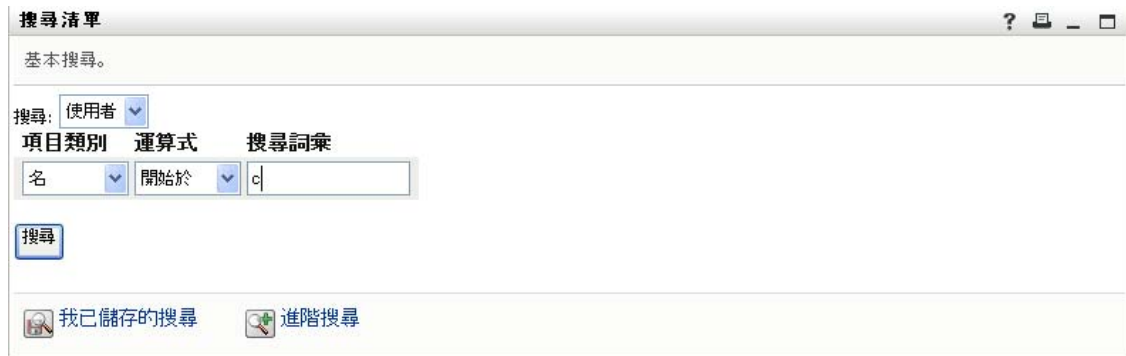
圖 6-1 目錄搜尋頁面



因為他還沒有任何已儲存的搜尋可供選取，選取了「新搜尋」。

他想聯絡某個使用者，該使用者的名字以字母 C 為開頭，但他不記得全名。他只需要以下列準則指定基本搜尋即可：

圖 6-2 在「搜尋清單」頁面上指定搜尋準則



搜尋結果隨即顯示，Timothy 可以檢查並使用所要求的資訊。依預設，「身分」標籤資訊隨即顯示。

圖 6-3 搜尋結果



Timothy 按一下搜尋結果中的「組織」標籤來取得其他的資訊檢視窗。他想起所尋找的人為 Kip Keller 工作，於是將範圍縮小到 Cal Central：

圖 6-4 使用標籤來變更搜尋結果的檢視窗



除了各種不同的檢視標籤外，搜尋結果頁還提供各種連結和按鈕，可對其資訊執行動作。您可以：

- ◆ 按一下欄標題排序資訊列
- ◆ 按一下使用者或群組所在的列，顯示其詳細資料（「設定檔」頁面）
- ◆ 按一下使用者列上的電子郵件圖示，向其傳送新電子郵件
- ◆ 儲存搜尋供日後重複使用
- ◆ 輸出搜尋結果到文字檔
- ◆ 透過變更準則來修改搜尋

產生搜尋結果時，僅使用基本搜尋有時可能還不足以描述所需資訊。您可以使用進階搜尋來指定複雜的準則。

如果需要再次執行進階搜尋，可以將其保留為儲存的搜尋。儲存的搜尋對於常用的基本搜尋而言也很方便。例如，Timothy Swan 新增了一些常用的儲存搜尋：

圖 6-5 「搜尋清單」頁面上的儲存搜尋



6.2 執行基本搜尋

1 移至「目錄搜尋」頁面並按一下「新搜尋」。依預設會顯示「基本搜尋」頁面：



2 在「搜尋」下拉式清單中選取「群組」或「使用者」，指定要找的資訊類型。

3 在「項目類別」下拉式清單中選取要搜尋的屬性。例如：

Last Name

可用屬性的清單取決於要搜尋的資訊類型（使用者或群組）。

4 在「運算式」下拉式清單中，選取要執行的比較操作，與您選取的屬性進行比較。例如：

equals

如需詳細資訊，請參閱第 6.3.1 節「選取運算式」（第 62 頁）。

5 在「搜尋詞彙」方塊中指定一個值，與您選取的屬性進行比較。例如：

Smith

如需詳細資訊，請參閱第 6.3.2 節「指定要比較的值」（第 63 頁）。

6 按一下「搜尋」。

搜尋結果隨即顯示。

若要瞭解下一步如何進行，請參閱第 6.4 節「處理搜尋結果」（第 68 頁）。

6.3 執行進階搜尋

如果在搜尋使用者或群組時需要指定多個準則，則可以使用進階搜尋。例如：

Last Name equals Smith AND Title contains Rep

如果指定多個準則群組（控制評估準則時的順序），便要使用相同的邏輯操作來連接它們。

例如，若要使用下列準則（兩個準則群組之間以 OR 連接）執行進階搜尋：

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

請指定下列項目（如圖 6-6 頁上 60 所示）：

圖 6-6 在搜尋清單頁面上指定進階搜尋

此搜尋的結果顯示於圖 6-7 頁上 61。

圖 6-7 進階搜尋的結果

搜尋清單 ? [] []

搜尋結果。使用下列標籤設定結果集的不同檢視。

使用者: (姓 等於 Smith 和 職稱 包含 Rep) - 或 (名 開始於 k 和 部門 等於 sales)
 排序方式: 部門
 符合項目總數: 3

身份	位置	組織	部門	管理員	電子郵件
名	姓	職稱			
Jane	Smith	HR, Representative	hr	Ned North	✉
Kate	Smith	Sales Representative	sales	Saily South	
Kip	Keller	VP, North Amercian Sales	sales	Kelly Kilpatrick	

1 - 3 / 3

我已儲存的搜尋
 儲存搜尋
 輸出結果
 修改搜尋
 新搜尋

若要執行進階搜尋：

- 1 移至「目錄搜尋」頁面並按一下「新搜尋」。依預設會顯示「基本搜尋」頁面。
- 2 按一下「進階搜尋」，「進階搜尋」頁面隨即顯示：

搜尋清單 ? [] []

進階搜尋。指定一或多個搜尋準則。

搜尋: 使用者 ▾

使用此準則:

項目類別	運算式	搜尋詞彙	新增/移除準則
名 ▾	開始於 ▾	<input type="text"/>	+

新增準則群組

搜尋

我已儲存的搜尋
 基本搜尋

- 3 在「搜尋」下拉式清單中，選取下列其中一個選項，以指定要尋找的資訊類型：
 - ◆ 群組
 - ◆ 使用者

接著，您可以填入「使用此準則」區段。

- 4 指定準則群組中的準則：

4a 使用「項目類別」下拉式清單來選取要搜尋的屬性。例如：
Last Name

可用屬性的清單取決於要搜尋的資訊類型（使用者或群組）。

4b 使用「運算式」下拉式清單來選取要執行的比較操作，與您選取的屬性進行比較。
例如：
equals

如需詳細資訊，請參閱第 6.3.1 節「選取運算式」（第 62 頁）。

4c 使用「搜尋詞彙」方塊來指定一個值，與您選取的屬性進行比較。例如：
Smith

如需詳細資訊，請參閱第 6.3.2 節「指定要比較的值」(第 63 頁)。

5 如果想要指定準則群組中的其他準則：

5a 按一下準則群組右側的「新增準則」：



5b 在新準則的左側，使用「準則邏輯運算子」下拉式清單將此準則連接到前一個準則，並選取「AND」或「OR」。您只可以在每一個準則群組中使用這兩種中的一種邏輯運算子。

5c 若要重複此程序，請從步驟 4 開始。

若要刪除準則，請按一下它右邊的「移除準則」：

6 如果想要指定其他準則群組：

6a 按一下「新增準則群組」：



6b 在以上新準則群組中，使用「準則群組邏輯運算子」下拉式清單將此群組連接到前一個群組，並選取「AND」或「OR」。

6c 若要重複此程序，請從步驟 4 開始。

若要刪除準則群組，請按一下該群組上方的「移除準則群組」：



7 按一下「搜尋」。

搜尋結果隨即顯示。

若要瞭解下一步如何進行，請參閱第 6.4 節「處理搜尋結果」(第 68 頁)。

6.3.1 選取運算式

按一下「運算式」，為您的搜尋作業選取比較準則。準則中指定的屬性類型決定該準則中可以使用的比較(關聯性)操作清單：

表格 6-1 搜尋的比較操作

如果屬性是	您可以選擇下列其中一項比較操作
字串(文字)	<ul style="list-style-type: none">◆ 開始於◆ 包含◆ 等於◆ 結束於◆ 存在◆ 不開始於◆ 不包含◆ 不等於◆ 不結束於◆ 不存在

如果屬性是	您可以選擇下列其中一項比較操作
含有預先決定之選項清單的字串 (文字)	◆ 等於
使用者或群組 (或 DN 可以識別的其他物件)	◆ 存在
布林值 (true 或 false)	◆ 不等於
	◆ 不存在
使用者 (項目類別：經理、群組或直接報告)	◆ 等於
	◆ 存在
	◆ 不等於
	◆ 不存在
群組 (項目類別：成員)	◆ 等於
	◆ 存在
	◆ 不等於
	◆ 不存在
時間 (日期 - 時間或僅日期的格式)	◆ 等於
數值 (整數)	◆ 大於
	◆ 大於或等於
	◆ 小於
	◆ 小於或等於
	◆ 存在
	◆ 不等於
	◆ 不大於
	◆ 不大於或等於
	◆ 不小於
	◆ 不小於或等於
	◆ 不存在

6.3.2 指定要比較的值

在準則中指定的屬性類型也可以決定在該準則中指定比較值的方式：

表格 6-2 輸入比較值的方法

如果屬性是	請執行以下操作來指定值
字串 (文字)	在右側顯示的文字方塊中輸入文字。
含有預先決定之選項清單的字串 (文字)	從右側顯示的下拉式清單中選取選項。
使用者或群組 (或 DN 可以識別的其他物件)	使用右側顯示的「查閱」、「歷程」及「重設」按鈕。
時間 (日期 - 時間或僅日期的格式)	使用右側顯示的「行事曆」及「重設」按鈕。
數值 (整數)	在右側顯示的文字方塊中輸入數值。

如果屬性是

請執行以下操作來指定值

布林值 (true 或 false)

在右側顯示的文字方塊中輸入 true 或 false。

如果是以下其中一項比較操作，則請勿指定值：

- ◆ 存在
- ◆ 不存在

文字大小寫

文字搜尋不區分大小寫。不論您在值中使用大寫或小寫，都會獲得相同的結果。例如，以下各項為同等的值：

McDonald
mcdonald
MCDONALD

文字中的萬用字元




您可以在文字中選擇使用星號 (*) 做為萬用字元，來表示零個或多個任何字元。例如：

Mc*
*Donald
Don
McD*d

使用「查閱」、「歷程」及「重設」按鈕

某些搜尋準則會顯示「查閱」、「歷程」及「重設」按鈕：本節描述使用這些按鈕的方式：

表格 6-3 搜尋準則中的「查閱」、「歷程」和「重設」按鈕

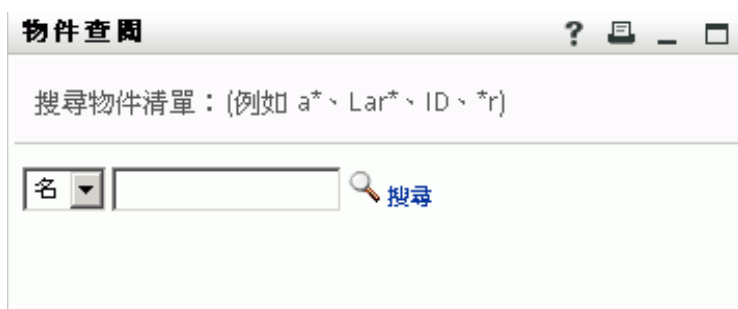
按鈕	作用
	查閱比較時要使用的值
	顯示比較時所使用之值的「歷程」清單。
	重設比較的值

若要查閱用者：

- 1 按一下要查閱使用者之項目右側的「查閱」：



「查閱」頁面隨即顯示：



2 指定搜尋準則，以尋找所需的使用者：

2a 使用下拉式清單來選擇以「名」或「姓」進行搜尋。

2b 在下拉式清單旁的文字方塊中，輸入要搜尋的所有名稱或部分名稱。

搜尋會找到所有以您所輸入文字為開頭的名稱，並不會區分大小寫。您可以在文字中選擇使用星號 (*) 做為萬用字元，來表示零個或多個任何字元。

例如，下列所有範例都會找到名為 Chip 者：

Chip
chip
c
c*
*p
h

3 按一下「搜尋」。

「查閱」頁面隨即顯示搜尋結果：



名	姓
Anthony	Palani
Chip	Nano
Chris	Black
Josh	Kelley
Timothy	Swan


如果看到包含所需使用者的使用者清單，請移至**步驟 4**。否則，返回**步驟 2**。

按一下欄標題，便可以依遞增或遞減順序排序搜尋結果。

4 從清單中選取所要的使用者。

「查閱」頁面隨即關閉，並將該使用者名稱插入適當的項目，做為比較中所使用的值。

若要查閱某群組做為搜尋使用者的準則：

- 1 新增「群組」做為搜尋準則，然後按一下「查閱」 (位於「搜尋詞彙」欄位的右側)：

「查閱」頁面隨即顯示搜尋結果：

- 2 指定搜尋準則，以尋找所需的群組：

- 2a 下拉式清單中只有一個搜尋選項，即「描述」。

- 2b 在下拉式清單旁的文字方塊中，輸入要搜尋的所有名稱或部份描述。

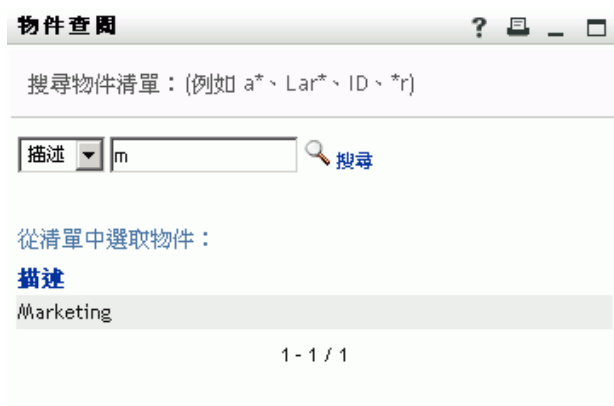
搜尋會找到所有以您所輸入文字為開頭的描述，並不會區分大小寫。您可以在文字中選擇使用星號 (*) 做為萬用字元，來表示零個或多個任何字元。

例如，下列所有範例都會找到包含 Marketing 的描述：

```
Marketing
marketing
m
m*
*g
*k*
```

3 按一下「搜尋」。

「查閱」頁面隨即顯示搜尋結果：



如果看到包含所需群組的群組清單，請移至**步驟 4**。否則，返回**步驟 2**。

按一下欄標題，便可以依遞增或遞減順序排序搜尋結果。

4 從清單中選取所要的群組。

「查閱」頁面隨即關閉，並將該群組描述插入適當的項目，做為比較中所使用的值。

若要使用「歷程」清單：

1 按一下要查看其先前值之項目右側的「歷程」：

「歷程」清單隨即依照字母順序顯示此準則的先前值：



2 請執行下列其中一個步驟：

如果想要	執行下列動作
從「歷程」清單中挑選	依您的需要在清單中選取一個值。 「歷程」清單隨即關閉，並將該值插入適當的項目，做為比較中所使用的值。
清除「歷程」清單	按一下「清除歷程」。 「歷程」清單隨即關閉，並刪除此項目的所有值。清除「歷程」清單不會變更比較中目前的項目值。

6.4 處理搜尋結果

本節說明搜尋成功後，如何處理顯示的結果：

- ◆ [第 6.4.1 節「關於搜尋結果」](#) (第 68 頁)
- ◆ [第 6.4.2 節「使用搜尋清單」](#) (第 69 頁)
- ◆ [第 6.4.3 節「可以執行的其他動作」](#) (第 71 頁)

6.4.1 關於搜尋結果

搜尋結果的內容視所執行的搜尋類型而定：

- ◆ [「如果是使用者搜尋」](#) (第 68 頁)
- ◆ [「如果是群組搜尋」](#) (第 69 頁)

您可以在任一個搜尋結果頁面上選取

- ◆ 檢視我已儲存的搜尋
- ◆ 儲存搜尋
- ◆ 修改搜尋
- ◆ 輸出結果
- ◆ 開始新搜尋

如果是使用者搜尋

在使用者搜尋結果中，使用者清單可提供資訊的三個檢視標籤：

- ◆ *身分* (聯絡資訊)
- ◆ *位置* (地理資訊)
- ◆ *組織* (組織資訊)

圖 6-8 使用者搜尋結果

搜尋清單				
搜尋結果。使用下列標籤設定結果集的不同檢視。				
使用者: (群組 等於 Marketing group) - 或 (群組 等於 Sales)				
排序方式: 姓				
符合項目總數: 22				
身份	位置	組織		
名	姓	職稱	電子郵件	電話號碼
Bill	Bender	Technical Account Manager	✉	(555) 555 1320
Allison	Blake	Creative Assistant	✉	(555) 555-1222
Bill	Burke	Sales manager, Central	✉	(555) 555 1210
Cal	Central	VP, North American Sales	✉	(555) 555-1209
Kevin	Chester	Marketing Assistant	✉	(555) 555-1221
Margo	MacKenzie	Director, Marketing	✉	(555) 555-9765
Jane	Smith	HR, Representative	✉	(555) 555-5674
Timothy	Swan	Director, Marketing, Vice President	✉	(555) 555-1204

1 - 10 / 22

下 一 頁 最 後 一 頁

我已儲存的搜尋
 儲存搜尋
 輸出結果
 修改搜尋
 新搜尋

如果是群組搜尋

群組搜尋的結果僅提供資訊的「組織」檢視窗

圖 6-9 群組搜尋結果

搜尋清單
搜尋結果。使用下列標籤設定結果集的不同檢視。
群組: (描述 存在)
排序方式: 描述
符合項目總數: 9
組織
描述
Accounting
Executive Management
Human Resources
Improve Customer Service task force
Information Technology
Marketing
New group
Sales

1 - 9 / 9

我已儲存的搜尋
 儲存搜尋
 輸出結果
 修改搜尋
 新搜尋

6.4.2 使用搜尋清單

您可以對顯示的列清單執行下列操作，以呈現查詢結果：

- ◆ 「若要切換到其他檢視：」（第 70 頁）
- ◆ 「若要排序資訊列」（第 70 頁）
- ◆ 「若要顯示使用者或群組的詳細資料」（第 70 頁）

- ◆ 「若要向搜尋清單中的使用者傳送電子郵件」 (第 70 頁)

若要切換到其他檢視：

- 1 按一下標籤，切換到想要顯示的檢視。

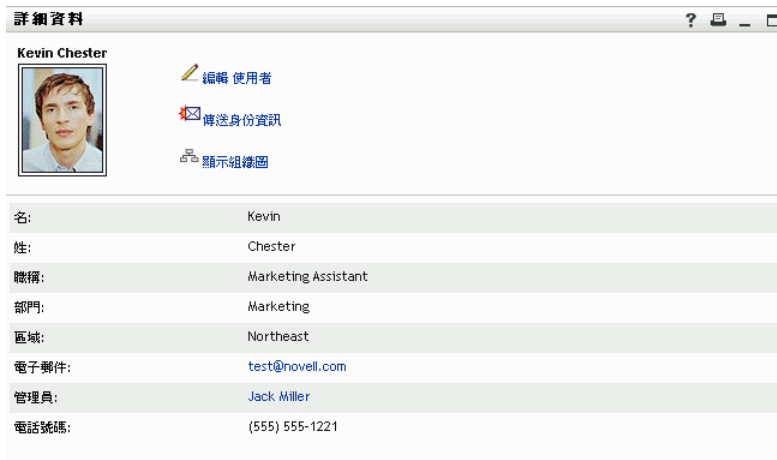
若要排序資訊列

- 1 按一下想排序的欄標題。
啓始排序方式為遞增排序。
- 2 您隨時可以再按一下欄標題，在遞增與遞減排序方式之間切換。

若要顯示使用者或群組的詳細資料

- 1 按一下想要查看其詳細資料的使用者列或群組列 (如果不想傳送郵件，請不要直接按一下電子郵件圖示)。

「設定檔」頁面隨即顯示所選使用者或群組的詳細資訊：




此頁面類似於「身分自助服務」標籤上的「我的設定檔」頁面。唯一的區別在於，當您檢視其他使用者或群組的詳細資訊時，可能無法取得權限以查看頁面上的某些資料或執行某些動作。請向系統管理員洽詢以尋求援助。

若要瞭解使用「設定檔」頁面之功能的相關資訊，請參閱第 5 章「使用「我的設定檔」」 (第 45 頁)。

- 2 使用完「設定檔」頁面時，可以關閉其視窗。

若要向搜尋清單中的使用者傳送電子郵件

- 1 找到所需電子郵件收件者的所在列。
- 2 在該使用者的所在列上按一下「傳送電子郵件」：
預設電子郵件用戶端隨即建立新郵件。郵件中除「收件者」清單 (指定所選使用者做為收件者) 外，其他部份均保留空白。
- 3 填入郵件內容。
- 4 請傳送該郵件。

6.4.3 可以執行的其他動作

顯示搜尋結果時，您可以：

- ◆ 「儲存搜尋」（第 71 頁）
- ◆ 「輸出搜尋結果」（第 71 頁）
- ◆ 「修改搜尋準則」（第 72 頁）

儲存搜尋

若要儲存目前這組搜尋準則供日後重複使用：

- 1 按一下頁面底部的「儲存搜尋」。
- 2 當出現系統提示時，指定此搜尋的名稱。

如果所檢視的是現有儲存搜尋的結果，則該搜尋的名稱會顯示預設值。這樣，您便可以使用變更後的準則來更新已儲存的搜尋。

如果輸入的搜尋名稱與現有已儲存的搜尋名稱發生衝突，儲存新搜尋時便會自動在名稱的結尾處加上版本號。

- 3 按一下「確定」儲存搜尋。
「搜尋清單」頁面可顯示「我已儲存的搜尋」清單。

若要瞭解如何使用已儲存之搜尋的相關資訊，請參閱第 6.5 節「使用已儲存的搜尋」（第 73 頁）。

輸出搜尋結果

若要將搜尋結果輸出為文字檔案：

- 1 按一下頁面底部的「輸出結果」。

「輸出」頁面隨即顯示：

First Name	Last Name	Title	Email	Telephone Number
Kevin,	Chester,	Marketing Assistant,	test@novell.com,	(555) 555-1221
Kip,	Keller,	VP, North American Sales,	,	
Kelly,	Kilpatrick,	Sr. VP, Worldwide Sales,	,	
Kate,	Smith,	Sales Representative,	,	

依預設，「在螢幕上檢視」以及格式下拉式清單中的「CSV」都已選取。因此，「輸出」頁面便會以 CSV (逗點分隔值) 格式顯示目前的搜尋結果。

- 2 如果想要查看「Tab 分隔」格式下顯示的搜尋結果，請在下拉式清單中選取「Tab 分隔」，然後按一下「繼續」按鈕。
- 3 如果想要將目前的搜尋結果輸出為文字檔案，請核取「輸出到磁碟」。

「輸出」頁面隨即顯示：

輸出入口網站應用程式

選擇在螢幕上檢視資料，或將資料輸出。選擇格式，然後按一下「繼續」按鈕繼續進行，完成時請關閉視窗。

模式 **格式**

在螢幕上檢視 CSV **繼續**

輸出到磁碟

關閉視窗

4 請使用「格式」下拉式清單選取搜尋結果的輸出格式：

輸出格式	所產生檔案的預設名稱
CSV	SearchListResult. <i>date.time</i> .csv 例如： SearchListResult.27-Sep-05.11.21.47.csv
Tab 分隔	SearchListResult. <i>date.time</i> .txt 例如： SearchListResult.27-Sep-05.11.20.51.txt
XML (可於輸出至磁碟時使用)	SearchListResult. <i>date.time</i> .xml 例如： SearchListResult.27-Sep-05.11.22.51.xml

- 5 按一下「輸出」。
- 6 當出現提示時，指定輸出之搜尋結果檔案的儲存位置。
- 7 輸出完成後，按一下「關閉視窗」。

修改搜尋準則

- 1 按一下頁面底部的「修改搜尋」。
這可讓您返回先前的搜尋頁面對您的搜尋準則進行編輯。
- 2 根據以下章節的指示修改搜尋準則：
 - ◆ 第 6.2 節「執行基本搜尋」(第 59 頁)
 - ◆ 第 6.3 節「執行進階搜尋」(第 60 頁)

6.5 使用已儲存的搜尋

移至「目錄搜尋」時，會依預設顯示「我已儲存的搜尋」頁面，本節描述已儲存搜尋的處理方式。

- ◆ 第 6.5.1 節「若要列出已儲存的搜尋」（第 73 頁）
- ◆ 第 6.5.2 節「若要執行已儲存的搜尋」（第 73 頁）
- ◆ 第 6.5.3 節「若要編輯已儲存的搜尋」（第 73 頁）
- ◆ 第 6.5.4 節「若要刪除已儲存的搜尋」（第 74 頁）

6.5.1 若要列出已儲存的搜尋

- 1 按一下「目錄搜尋」頁面底部的「我已儲存的搜尋」按鈕。「我已儲存的搜尋」頁面隨即顯示。圖 6-10 頁上 73 提供了一個範例。

圖 6-10 「我已儲存的搜尋」頁面



6.5.2 若要執行已儲存的搜尋

- 1 在「我已儲存的搜尋」清單中，找到想要執行的已儲存搜尋。
- 2 按一下該筆儲存搜尋的名稱（或按一下該列的開始處）。
搜尋結果隨即顯示。
若要瞭解下一步如何進行，請參閱第 6.4 節「處理搜尋結果」（第 68 頁）。

6.5.3 若要編輯已儲存的搜尋

- 1 在「我已儲存的搜尋」清單中，找到想要修改的已儲存搜尋。
- 2 在該儲存的搜尋列中，按一下「編輯」。
這可帶您前往搜尋頁面對搜尋準則進行編輯。
- 3 根據以下章節的指示修改搜尋準則：
 - ◆ 第 6.2 節「執行基本搜尋」（第 59 頁）
 - ◆ 第 6.3 節「執行進階搜尋」（第 60 頁）
- 4 若要儲存變更的搜尋，請參閱第 6.4 節「處理搜尋結果」（第 68 頁）。

6.5.4 若要刪除已儲存的搜尋

- 1 在「*我已儲存的搜尋*」清單中，找到想要刪除的已儲存搜尋。
- 2 在該儲存的搜尋列中，按一下「*刪除*」。
- 3 當出現系統提示時，按一下「*確定*」確認刪除。

執行密碼管理

本節說明如何使用 Identity Manager 使用者應用程式之「身分自助服務」標籤上的「密碼管理」頁面。主題包括：

- ◆ 第 7.1 節「關於密碼管理」(第 75 頁)
- ◆ 第 7.2 節「密碼處理安全回應」(第 76 頁)
- ◆ 第 7.3 節「密碼提示變更」(第 76 頁)
- ◆ 第 7.4 節「變更密碼」(第 77 頁)
- ◆ 第 7.5 節「密碼規則狀態」(第 79 頁)
- ◆ 第 7.6 節「密碼同步狀態」(第 80 頁)

附註：本節描述「密碼管理」頁面的預設功能。由於工作角色、授權層級以及組織自定的差異，您遇到的情況可能有所不同，請向系統管理員洽詢以取得詳細資訊。

如需存取和使用「身分自助服務」標籤的一般資訊，請參閱第 2 章「「身分自助服務」標籤簡介」(第 23 頁)。

7.1 關於密碼管理

您可以使用「密碼管理」頁面執行表格 7-1 所列的任何操作：

表格 7-1 密碼管理功能

此「密碼管理」頁面	可以讓您
密碼處理安全回應	設定或變更下列其中一項： <ul style="list-style-type: none"> ◆ 對管理員定義之處理安全問題的有效回應 ◆ 使用者定義的處理安全問題與回應
密碼提示變更	設定或變更密碼提示
變更密碼	根據系統管理員建立的規則，變更(重設)密碼
密碼規則狀態	檢視您的密碼規則要求。您可以對標示為「有效」的要求進行變更
密碼同步狀態	顯示應用程式密碼與 Identity Vault 的同步狀態

附註：在同步化完成之前存取應用程式可能會造成應用程式的存取問題。

7.2 密碼處理安全回應

處理安全問題在您忘記密碼時用於驗證您的登入身分。只要系統管理員為您設定了密碼規則來啟用此功能，您便可以使用「密碼處理安全回應」頁面進行下列各項動作：

- ◆ 指定您在回答管理員定義的問題時，視為有效的回應
- ◆ 指定自己的問題，並提供有效的回應（如果密碼規則已啟用此功能）

若要使用「密碼處理安全回應」頁面：

- 1 在「身分自助服務」標籤上，按一下功能表（位於「密碼管理」下）中的「密碼處理安全回應」。

「密碼處理安全回應」頁面隨即顯示。例如：



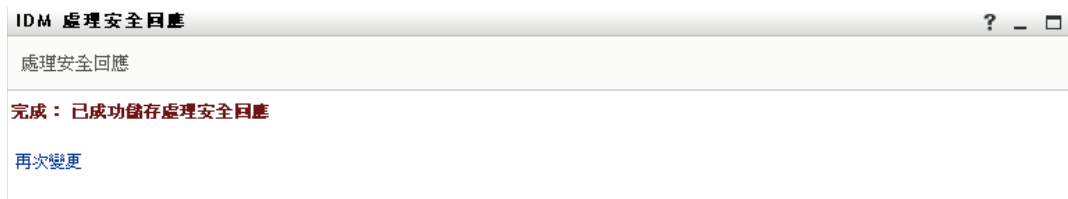
「回應」文字方塊顯示為空白（即使您之前已定義過回應）。

- 2 請在每一個「回應」文字方塊中輸入適當的回應（皆有必要輸入），或使用您之前儲存的回應。

確定指定的回應日後仍能記住。

- 3 指定或變更所有必要的使用者定義問題。您不可以使用相同的問題超過一次。
- 4 按一下「提交」。

您的申請狀態隨即顯示。例如：



7.3 密碼提示變更

登入時使用密碼提示，可以在您忘記密碼時幫助您記起它。您可以使用「密碼提示定義」頁面設定或變更密碼提示。

- 1 在「身分自助服務」標籤上，按一下功能表（位於「密碼管理」下）中的「密碼提示變更」。

「密碼提示定義」頁面隨即顯示：

The screenshot shows the Novell Identity Manager interface. The left sidebar contains a navigation menu with categories like '資訊管理' and '密碼管理'. The main content area is titled '定義密碼提示' (Define Password Hint) and includes instructions to enter a password hint. Below this, there is a section for '建立密碼提示' (Create Password Hint) with a form containing the user name 'cn=Allison,o=context' and an empty text box for the password hint. A '提交' (Submit) button is located at the bottom of the form.

- 2 輸入新的提示文字。
您的密碼不能顯示在提示文字中。
- 3 按一下「提交」。
您的申請狀態隨即顯示。例如：

This screenshot shows the same 'Define Password Hint' page as above, but with a '成功' (Success) message displayed in red text. The form fields and the '提交' button remain visible below the success message.

7.4 變更密碼

如果系統管理員允許，您可以在需要時隨時使用此頁面變更密碼。

- 1 在「身分自助服務」標籤上，按一下功能表(位於「密碼管理」下)中的「變更密碼」。

「變更密碼」頁面隨即顯示。如果系統管理員已為您設定密碼規則，「變更密碼」頁面通常都會提供如何指定符合規則要求之密碼的相關資訊。例如：



The screenshot shows the Novell Identity Manager interface for user Bill. The page title is "變更密碼" (Change Password). The main content area contains the following text and instructions:

變更密碼

您的密碼必須具備下列內容：

您可以在密碼中使用數字。

您可以在密碼中使用特殊字元。

- 密碼中的字元最小個數： 4
- 密碼中的字元最大個數： 12

舊密碼：

新密碼：

重新輸入密碼：

如果未套用任何密碼規則，您會看到基本的「變更密碼」頁面：



The screenshot shows the Novell Identity Manager interface for user Allison. The page title is "變更密碼" (Change Password). The main content area contains the following text and instructions:

變更密碼

無法使用通用密碼。

舊密碼：

新密碼：

重新輸入密碼：

- 2 在「舊密碼」文字方塊中輸入您目前的密碼。
- 3 在「新密碼」文字方塊中輸入您的新密碼。
- 4 在「重新輸入密碼」文字方塊中再次輸入新密碼。
- 5 按一下「提交」。
- 6 如果管理員已設定您的安全規則，則系統可能會要求您提供密碼提示。若是如此，請參閱第 7.3 節「密碼提示變更」(第 76 頁)。

7 您的要求狀態隨即顯示。例如：

Novell® Identity Manager 2007年3月14日 星期三

歡迎 Allison

身份自助服務 申請與核准

資訊管理

組織圖

我的設定檔

目錄搜尋

密碼管理

密碼提示變更

密碼處理安全回應

密碼同步狀態

密碼規則狀態

變更密碼

變更密碼

您的密碼必須具備下列內容：

舊密碼：

新密碼：

重新輸入密碼：

提交

7.5 密碼規則狀態

管理員會為您指定密碼規則。此規則可決定您密碼的相關安全措施。您可以依照下列方式檢視密碼規則要求：

- 1 在「身分自助服務」標籤上，按一下功能表(位於「密碼管理」下)中的「密碼規則狀態」。「密碼規則狀態」頁面隨即顯示。例如：

Novell® Identity Manager

歡迎 Bill

身份自助服務 申請與核准

資訊管理

組織圖

我的設定檔

目錄搜尋

密碼管理

密碼提示變更

密碼處理安全回應

密碼同步狀態

密碼規則狀態

變更密碼

密碼規則狀態

您的密碼規則狀態:

密碼目前具有規則要求:	有效
處理安全回應答案與問題同步:	有效
提示有效:	有效

重新整理

若項目標示為無效，就表示您無法對其變更。

7.6 密碼同步狀態

使用「密碼同步狀態」標籤來判斷您的密碼是否在應用程式之間同步化。請在密碼完成同步化後才存取其他應用程式。在同步化完成之前存取應用程式可能會造成應用程式的存取問題。

- 1 在「身分自助服務」標籤上，按一下功能表（位於「密碼管理」下）中的「密碼同步化狀態」。「密碼同步化狀態」頁面隨即顯示。全彩圖示表示應用程式已進行密碼同步化。灰色圖示表示應用程式尚未同步化。例如：



建立使用者或群組

本節說明如何使用 Identity Manager 使用者應用程式之「身分自助服務」標籤上的「建立使用者或群組」頁面。主題包括：

- ◆ 第 8.1 節「關於建立使用者或群組」(第 81 頁)
- ◆ 第 8.2 節「建立使用者」(第 81 頁)
- ◆ 第 8.3 節「建立群組」(第 83 頁)
- ◆ 第 8.4 節「使用編輯按鈕」(第 84 頁)

如需存取和使用「身分自助服務」標籤的一般資訊，請參閱第 2 章「「身分自助服務」標籤簡介」(第 23 頁)。

8.1 關於建立使用者或群組

系統管理員可以使用「建立使用者或群組」頁面來建立使用者和群組。系統管理員可提供他人本頁面的存取權限(一般來說，就是位於管理位置上的有限人員)。

由於您的工作角色、權限層級和組織的自定，您可能會發現某些功能與本節的描述有些差異。請向您的系統管理員洽詢細節。

關於啓用「建立使用者或群組」頁面之存取權限的詳細資訊，在《[Identity Manager 使用者應用程式：管理指南](http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html) (<http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html>)》的「頁面管理」章節中有介紹。若要啓用存取權限，請開啓 iManager 將使用者新增為「託管者」，然後為「託管者」新增名為「建立」的「指定的權限」。

若要瞭解哪些使用者或群組已經存在，請使用「目錄搜尋」頁面。請參閱第 6 章「使用目錄搜尋」(第 57 頁)。

8.2 建立使用者

- 1 在「身分自助服務」標籤上，按一下功能表(顯示時位於「目錄管理」下)中的「建立使用者或群組」。

「選取要建立的物件」面板隨即顯示。



- 2 在「物件」類型下拉式清單中選取「使用者」，然後按一下「繼續」。

「使用者設定屬性」面板隨即顯示。

创建

用户 - 设置特性
*-表示必需。

用户 ID:*

树枝:*   

名:* 

姓:* 

职务: 

部门: 

地区: 

电子邮件: 

管理员:    

电话号码: 

 返回  继续

3 指定下列必要屬性的值：

屬性	指定內容
使用者 ID	此新使用者的使用者名稱。
容器	要儲存新使用者 (如 OU 具名使用者) 之 Identity Vault 中的組織單位。 例如： ou=users,ou=MyUnit,o=MyOrg 若要瞭解如何使用提供的按鈕指定容器，請參閱第 8.4 節「使用編輯按鈕」(第 84 頁)。 如果系統管理員已為此類物件建立預設建立容器，則系統不會提示您指定容器。
名	使用者的名稱。
姓	使用者的姓氏。

4 請指定此新使用者的選填資料，例如「職稱」、「部門」、「地區」、「電子郵件」、「經理」或「電話」。

若要瞭解如何使用提供的按鈕指定某些屬性的值，請參閱第 8.2 節「建立使用者」(第 81 頁)。

5 按一下「繼續」。

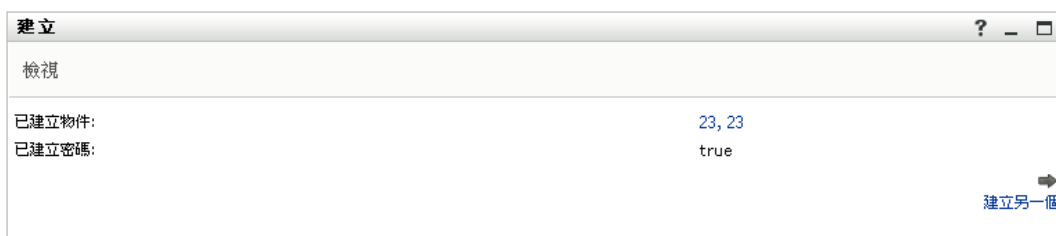
「建立密碼」面板隨即顯示：



如果目標容器的密碼規則有效，此面板便會提供如何指定符合規則要求之密碼的相關資訊。該密碼也會根據該規則進行驗證。

6 在「密碼」及「確認密碼」文字方塊中輸入新使用者的密碼，然後按一下「繼續」。如此便可設定新使用者的啓始密碼。第一次登入時，Identity Manager 使用者應用程式會提示該使用者變更密碼。

建立使用者及密碼之後，「預覽」面板會顯示結果摘要：



「預覽」面板提供了幾個使用方便的選擇性連結。

- 按一下「新使用者的名稱」，顯示此使用者詳細資訊的「設定檔」頁面。您可以在「設定檔」頁面中編輯使用者的詳細資料，可進行變更或刪除該使用者。
- 按一下「建立另一個」，返回「建立使用者或群組」頁面的啓始面板。

8.3 建立群組

1 在「身分自助服務」標籤上，按一下功能表（顯示時位於「目錄管理」下）中的「建立使用者或群組」。

「選取要建立的物件」面板隨即顯示。

2 在「物件」類型下拉式清單中選取「群組」，然後按一下「繼續」。

「為此群組設定屬性」面板隨即顯示：

3 指定下列必要屬性的值：

屬性	指定內容
群組 ID	此新群組的群組名稱。
容器	要儲存新群組 (如 OU 具名群組) 之 Identity Vault 中的組織單位。例如： ou=groups, ou=MyUnit, o=MyOrg 若要瞭解如何使用提供的按鈕指定容器，請參閱第 8.2 節「 建立使用者 」(第 81 頁)。 附註： 如果系統管理員已為此類物件建立預設建立容器，則系統不會提示您指定「容器」。
描述	此新群組的描述。

4 按一下「繼續」。

建立群組之後，「預覽」面板會顯示結果摘要：







「預覽」面板提供了幾個使用方便的選擇性連結。

- 按一下新群組的名稱，顯示此群組詳細資訊的「設定檔」頁面。
您可以在「設定檔」頁面中編輯群組的詳細資料，可進行變更或刪除該群組。
- 按一下「[建立另一個](#)」，返回「[建立使用者或群組](#)」頁面的啓始面板。

8.4 使用編輯按鈕

表格 8-1 列出您可用來指定屬性值的編輯按鈕。

表格 8-1 可用來指定使用者和群組的編輯按鈕

按鈕	作用
	查閱項目中使用的值
	會顯示項目中使用之值的「歷程」清單
	重設選定項目的值
	新增項目。您可以新增一個以上的項目。
	表示有一個以上的項目存在。
	刪除選定項目和其值

重要：您可以使用「身分自助服務」標籤的「編輯使用者」頁面來重設階層報告結構。例如，您可以對某經理新增直接報告，即使該份直接報告已指定了其他經理，或者，您可以讓某經理對他或她組織中的某人報告。

8.4.1 若要查閱容器

- 1 按一下要查閱容器之項目右側的「查閱」：



「查閱」頁面隨即顯示容器的樹狀結構：



您可以按一下按一下 + 按鈕或 - 按鈕來展開或折疊樹狀結構中的節點，以尋找所需的容器。

- 2 如有需要，可以指定所要容器的搜尋準則。

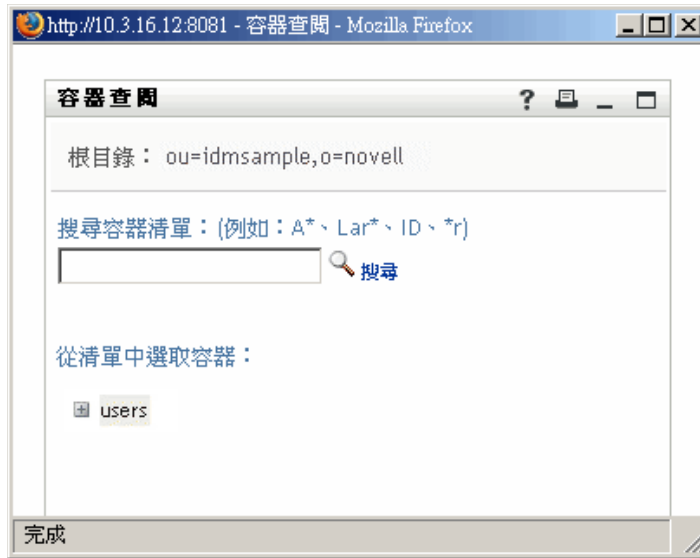
在文字方塊中，輸入要搜尋的所有或部份容器名稱。搜尋會找到所有以您所輸入文字為開頭的容器名稱，並不會區分大小寫。您可以在文字中選擇使用星號 (*) 做為萬用字元，來表示零個或多個任何字元。

例如，下列所有範例都會找到名為 users 的容器：

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

3 按一下「搜尋」。

「查閱」頁面隨即顯示搜尋結果：



4 從樹狀結構中選取所要的容器。

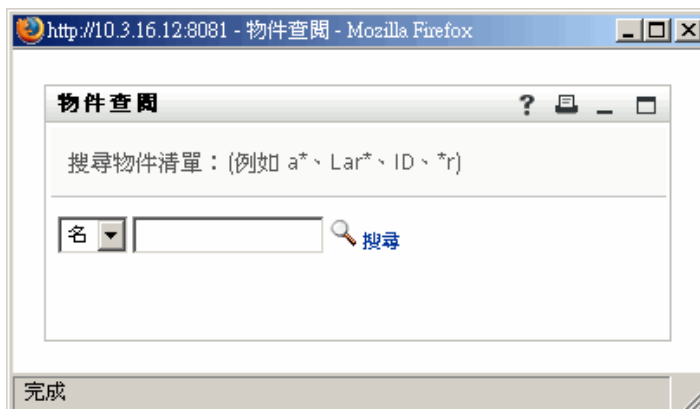
「查閱」頁面隨即關閉，並將該容器的名稱插入適當的項目。

8.4.2 若要查閱使用者

1 按一下要查閱使用者之項目右側的「查閱」：



「查閱」頁面隨即顯示：



2 指定搜尋準則，以尋找所需的使用者：

2a 使用下拉式清單來選擇以「名」或「姓」進行搜尋。

2b 在下拉式清單旁的文字方塊中，輸入要搜尋的所有名稱或部份名稱。

搜尋會找到所有以您所輸入文字為開頭的名稱，並不會區分大小寫。您可以在文字中選擇使用星號 (*) 做為萬用字元，來表示零個或多個任何字元。

例如，下列所有範例都會找到名為 Chip 者：

Chip
chip
c
c*
*p
h

經理的查閱操作只會搜尋經理身分的使用者。

3 按一下「搜尋」。

「查閱」頁面隨即顯示搜尋結果：



如果看到包含所需使用者的使用者清單，請移至步驟 4。否則，返回步驟 2。

按一下欄標題，便可以依遞增或遞減順序排序搜尋結果。

4 從清單中選取所要的使用者。

「查閱」頁面隨即關閉，並將該使用者名稱插入適當的項目。

8.4.3 若要使用「歷程」清單

1 按一下要查看其先前值之項目右側的「歷程」。



「歷程」清單隨即顯示，其中的值依字母順序排列：



2 請執行下列其中一個步驟：

如果想要	執行下列動作
從「歷程」清單中挑選	依您的需要在清單中選取一個值。 「歷程」清單隨即關閉，並將該值插入適當的項目。
清除「歷程」清單	按一下「清除歷程」。 「歷程」清單隨即關閉，並刪除此項目的所有值。清除「歷程」清單不會變更目前的項目值。

使用「申請與核准」標籤



以下章節說明如何使用 Identity Manager 使用者應用程式的「申請與核准」標籤。

- ◆ 第 9 章 「申請與核准」標籤簡介 (第 91 頁)
- ◆ 第 10 章 「管理您的工作」 (第 99 頁)
- ◆ 第 11 章 「設定您的提供設定」 (第 119 頁)
- ◆ 第 12 章 「管理您的小組工作」 (第 135 頁)
- ◆ 第 13 章 「設定您的小組提供設定」 (第 163 頁)

「申請與核准」標籤簡介

本節提供「申請與核准」標籤的概觀。主題包括：

- ◆ 第 9.1 節「關於「申請與核准」標籤」(第 91 頁)
- ◆ 第 9.2 節「存取「申請與核准」標籤」(第 91 頁)
- ◆ 第 9.3 節「瀏覽標籤的功能」(第 92 頁)
- ◆ 第 9.4 節「可以執行的「申請與核准」動作」(第 94 頁)
- ◆ 第 9.5 節「瞭解申請與核准圖例」(第 96 頁)

如需存取和使用 Identity Manager 使用者介面的一般資訊，請參閱第 1 章「入門」(第 13 頁)。

9.1 關於「申請與核准」標籤

「申請與核准」標籤旨在為您提供一種便利的方式，以執行基於工作流的提供動作。這些動作可以用於管理使用者對組織中安全資源的存取權限。這些資源可能包含數位實體，例如使用者帳戶、電腦和資料庫。例如，您可以使用「申請與核准」標籤來執行下列操作：

- ◆ 為您或您的小組建立提供申請
- ◆ 管理您或您小組的提供工作（任務和資源申請）
- ◆ 設定您或您小組之提供設定的組態

當提供申請需要組織中一或多個人員的許可時，申請便會啟動工作流程。工作流程可協調完成申請所需的核准。某些資源申請需要單一個人的核准；而其他資源申請則需要多位人員的核准。某些例項中的申請無需任何核准即可完成。

啓始提供申請時，「提供系統」會追蹤啓始者與收件者。啓始者是建立申請的人員。而收件者是為之建立申請的人員。

工作流程設計人員和系統管理員負責為組織中的所有人員設定「申請與核准」標籤的內容。根據提供申請在 Designer for Identity Manager 中的定義不同，提供工作流程的控制流程以及表單的顯示也有所不同。此外，您可以查看的內容和執行的操作通常由您的工作要求和權限層級所決定。

如需有關自定提供工作流程之設計的詳細資料，請參閱《Identity Manager 使用者應用程式：設計指南 (<http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html>)》。如需有關工作流程管理的詳細資料，請參閱《Identity Manager 使用者應用程式：管理指南 (<http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html>)》。

附註：「申請與核准」標籤只在您有 Identity Manager 的「提供模組」時才可以使用。

9.2 存取「申請與核准」標籤

依預設，登入 Identity Manager 使用者介面後，「申請與核准」標籤會開啓並顯示「我的任務」頁面：



如果在到達 Identity Manager 使用者介面的另一個標籤後想要返回，只需要按一下「申請與核准」標籤再將其開啓即可。

9.3 瀏覽標籤的功能

本節描述「申請與核准」標籤的預設功能（由於您的組織已進行自定，所以您的標籤外觀可能不同；請洽詢系統管理員或工作流程設計人員）。

「申請與核准」標籤的左側會顯示您可以執行的動作功能表。這些動作按類別列出（「我的工作」、「我的設定」、「我的小組工作」以及「我的小組設定」）：



只有當您是小組管理員時，「我的小組工作」和「我的小組設定」動作才會顯示。

按一下動作，便會在右側顯示相應的頁面。頁面通常包含一個視窗，顯示該動作的詳細資料。例如，它可能會顯示清單或表單，讓您在其中輸入資料或進行選取，如下所示：

圖 9-1 動作的顯示頁面



在「申請與核准」標籤上可以使用之大部份頁面上，右上角都包含一個按鈕，用於顯示「申請與核准」圖例：



如需「申請與核准」圖例的詳細資訊，請參閱第 9.5 節「瞭解申請與核准圖例」（第 96 頁）。

9.4 可以執行的「申請與核准」動作

「申請與核准」標籤上預設可用的動作摘要如下：

表格 9-1 「申請與核准」動作

類別	動作	描述
我的工作	我的任務	<p>顯示目前在工作流程佇列中指定給您的核准任務。</p> <p>如果某個任務需要數位簽名，則「我的任務」動作會提供一種方法來核准或拒絕擁有數位簽名的任務。</p> <hr/> <p>警告：您可以使用 Novell Audit 來保存您數位簽名的文件。數位簽名文件不儲存在工作流程資料庫中。</p> <hr/> <p>如果某任務指定給多個收件人，則「我的任務」動作會提供一種方法來讓您檢視該任務的核准要求，並可檢視收件人清單和核准狀態。</p> <p>如需詳細資料，請參閱第 10 章「管理您的工作」（第 99 頁）。</p>
	申請資源	<p>讓您建立資源申請。</p> <p>如果某個資源需要數位簽名，則「申請資源」動作會提供一種方法來讓數位簽名與此申請產生關聯。</p> <p>如需詳細資料，請參閱第 10 章「管理您的工作」（第 99 頁）。</p>
	我的申請	<p>顯示您建立或為您建立之資源申請的狀態。申請清單因此包含了您身為啓始者的申請或身為收件者的申請（此類申請將檢視權限授權給收件者）。</p> <p>如需詳細資料，請參閱第 10 章「管理您的工作」（第 99 頁）。</p>

類別	動作	描述
我的設定	輸入代理模式	<p>讓您成為其他使用者的代理。</p> <p>如需詳細資料，請參閱第 11 章 「設定您的提供設定」(第 119 頁)。</p>
	編輯可用性	<p>讓您指定自己可以處理的資源申請，以及您指定的委託人可以處理的資源申請。</p> <p>如需詳細資料，請參閱第 11 章 「設定您的提供設定」(第 119 頁)。</p>
	我的代理指定	<p>讓您檢視或編輯您的代理指定。若要編輯代理指定，您必須具有必要的權限。</p> <p>如需詳細資料，請參閱第 11 章 「設定您的提供設定」(第 119 頁)。</p>
	我的委託指定	<p>讓您檢視或編輯您的委託指定。若要編輯委託指定，您必須具有必要的權限。</p> <p>如需詳細資料，請參閱第 11 章 「設定您的提供設定」(第 119 頁)。</p>
我的小組工作	小組任務	<p>顯示指定給小組成員的核准任務。</p> <p>根據定義給小組的權限不同，此動作也可讓您要求任務和 / 或重新指定任務。</p> <p>如果某個任務需要數位簽名，則「小組任務」動作會提供一種方法來核准或拒絕擁有數位簽名的任務。</p> <p>如果某任務指定給多個收件人，則「小組任務」動作會提供一種方法來讓您檢視該任務的核准要求，並可檢視收件人清單。</p> <p>如需詳細資料，請參閱第 12 章 「管理您的小組工作」(第 135 頁)。</p>
	申請小組資源	<p>讓您建立小組成員的資源申請。</p> <p>如果某個資源需要數位簽名，則「申請小組資源」動作會提供一種方法來讓數位簽名與此申請產生關聯。</p> <p>如需詳細資料，請參閱第 12 章 「管理您的小組工作」(第 135 頁)。</p>
	小組申請	<p>顯示小組成員建立或為小組成員建立之資源申請的狀態。</p> <p>如需詳細資料，請參閱第 12 章 「管理您的小組工作」(第 135 頁)。</p>

類別	動作	描述
我的小組設定	小組代理指定	<p>讓您指定小組成員的代理指定。</p> <p>此功能必須在小組定義中啟用。當此功能停用時，便不允許執行此動作。</p> <p>如需詳細資料，請參閱第 13 章「設定您的小組提供設定」(第 163 頁)。</p>
	小組委託指定	<p>讓您指定小組成員的委託任務。</p> <p>此功能必須在小組權限定義中啟用。如果小組權限允許管理員指定某個小組成員，讓對方成為其他小組管理員之提供申請的受託者，便允許在這些申請中執行此動作。當此功能在小組權限定義中停用時，便不允許執行此動作。</p> <p>如需詳細資料，請參閱第 13 章「設定您的小組提供設定」(第 163 頁)。</p>
	小組可用性	<p>讓您指定小組成員可以處理的資源申請，以及小組成員委託人可以處理的資源申請。</p> <p>此功能必須在小組定義中啟用。當此功能停用時，便不允許執行此動作。</p> <p>如需詳細資料，請參閱第 13 章「設定您的小組提供設定」(第 163 頁)。</p>

9.5 瞭解申請與核准圖例

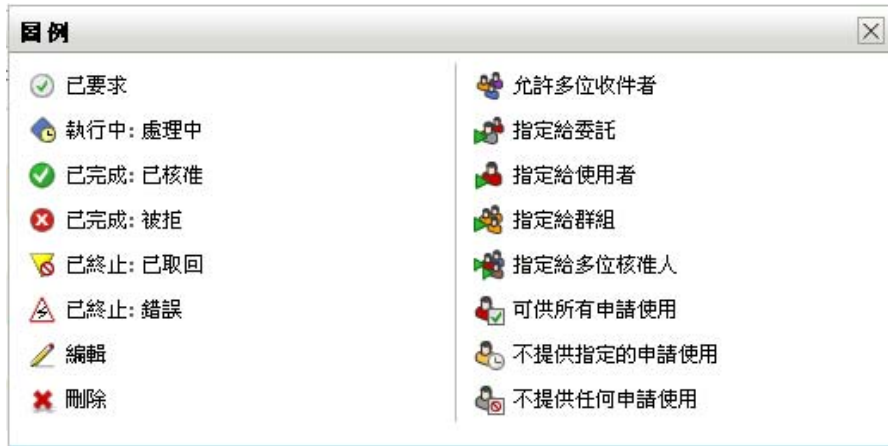
在「申請與核准」標籤上可以使用之大部份頁面上，右上角都包含一個按鈕，用於顯示「申請與核准」圖例：若要顯示圖例，請按一下「圖例」按鈕，如圖 9-2 所示：

圖 9-2 「圖例」按鈕



圖例可提供「申請與核准」標籤中所使用之所有圖示的簡短描述。圖 9-3 頁上 96 將顯示圖例。

圖 9-3 「申請與核准」圖例



下表提供圖例中圖示的詳細描述：

表格 9-2 圖例圖示

圖示	描述
已要求	表示是否有使用者要求某一特定的工作流程任務。 顯示在「我的任務」頁面上。
執行：處理中	表示特定資源申請仍在處理之中。 顯示在「我的申請」和「小組申請」頁面上。
完成：已核准	表示特定資源申請已經完成處理並獲得核准。 顯示在「我的申請」和「小組申請」頁面上。
完成：被拒	表示特定資源申請已經完成處理並遭到拒絕。 顯示在「我的申請」和「小組申請」頁面上。
終止：已收回	表示特定資源申請已由使用者（曾提交申請的使用者、小組主管或提供應用程式管理員）收回。 顯示在「我的申請」和「小組申請」頁面上。
終止：錯誤	表示特定資源申請因錯誤而終止。 顯示在「我的申請」和「小組申請」頁面上。
編輯	讓您編輯代理或委託指定。若要編輯指定，請選取該指定並按一下「編輯」圖示。 顯示在「我的代理指定」、「我的委託指定」、「小組代理指定」、「小組委託指定」、「編輯可用性」和「小組可用性」頁面上。
刪除	讓您刪除代理或委託指定。若要刪除指定，請選取該指定並按一下「刪除」圖示。 顯示在「我的代理指定」、「我的委託指定」、「小組代理指定」、「小組委託指定」、「編輯可用性」和「小組可用性」頁面上。
允許多位收件者	表示此項資源提供對多位收件者的支援。當某資源支援多位收件者時，「申請小組資源」動作可讓您選取多位使用者做為收件者。 顯示在「申請小組資源」頁面上。
指定給委託	表示某一特定工作流程任務已由其他使用者委託。因為原始被指定者已宣告自己無法使用，所以此任務會顯示在目前使用者的佇列中。由於目前使用者是原始被指定者的委託，因此該使用者可以查看任務。 顯示在「我的任務」和「小組任務」頁面上。
指定給使用者	表示特定工作流程任務已指定給使用者。 顯示在「我的任務」和「小組任務」頁面上。

圖示	描述
<i>指定給群組</i>	<p>表示特定工作流程任務已指定給群組。</p> <p>顯示在「我的任務」和「小組任務」頁面上。</p>
<i>指定給多位核准人</i>	<p>表示某一特定工作流程任務已指定給多位使用者。</p> <p>此圖示適用於下列情形：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 任務已指定給一組收件人，但只有一個收件人可以要求並核准任務。當給予核准時，任務的執行便視為結束。 ◆ 任務指定給多個收件人，而所有收件人都必須先要求並核准任務，活動才能視為完成。 ◆ 任務指定給多個收件人，而一個群體的使用者都必須先要求並核准任務，活動才能視為完成。群體的定義是由管理員設定的。為了定義群體，管理員會指定一個核准條件，而該條件指定了確切的核准數目或是所需的核准百分比。 <p>顯示在「我的任務」和「小組任務」頁面上。</p>
<i>可供所有申請使用</i>	<p>表示某一特定使用者可用於所有類型的資源申請。此設定適用於委託。</p> <p>顯示在「編輯可用性」和「小組可用性」頁面上。</p>
<i>不提供指定的申請使用</i>	<p>表示在特定期間內，某一特定使用者不可用於特定類型的資源申請。此設定適用於委託。在特定使用者不可用於這些申請的時段內，受託處理這些申請的使用者可以對它們進行處理。</p> <p>顯示在「編輯可用性」和「小組可用性」頁面上。</p>
<i>不提供任何申請使用</i>	<p>表示特定使用者不可用於系統內目前存在的任何資源申請。此設定適用於委託。在特定使用者不可用於申請的時段內，受託處理該申請的使用者可以對這個申請進行處理。</p> <p>顯示在「編輯可用性」和「小組可用性」頁面上。</p>

管理您的工作

本節提供管理提供工作的相關指示。主題包括：

- ◆ 第 10.1 節「關於我的工作動作」(第 99 頁)
- ◆ 第 10.2 節「管理您的任務」(第 99 頁)
- ◆ 第 10.3 節「申請資源」(第 108 頁)
- ◆ 第 10.4 節「檢查您申請的狀態」(第 115 頁)

10.1 關於我的工作動作

Identity Manager 使用者應用程式中的「申請與核准」標籤包含一組稱為「我的工作」的動作。「我的工作」動作可以讓您進行資源申請、檢查所申請資源的狀態，並執行指定給您或您所屬群組的任務。

「我的工作」動作還可以讓您做為其他使用者的委託來執行任務。當任務的原始被指定者已宣告自己不可用，並已將您指定為委託時，委託的任務會顯示在您的佇列中。

附註：根據提供申請在 Designer for Identity Manager 中的定義不同，提供工作流程的控制流程以及表單的顯示也有所不同。如需有關自定提供工作流程之設計的詳細資料，請參閱《Identity Manager 使用者應用程式：設計指南(<http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html>)》。

10.2 管理您的任務

「我的任務」動作可以讓您檢查已指定給您的任務的工作流程佇列。當佇列中有任務時，您需要執行以下其中一項動作：

- ◆ 要求這個任務，這樣才可以開始對它進行處理
- ◆ 將任務重新指定給另一個使用者

附註：您必須具備適當的權限才能重新指定任務。若要重新指定任務，您必須是「提供應用程式管理員」或是在小組權限定義中獲得此權限的「小組管理員」。

一旦您要求處理某一項任務，就能夠執行一個動作，將工作項目轉遞給工作流程中的下一個活動。以下說明您可對所要求之任務執行的動作：

表格 10-1 轉遞動作

轉遞動作	描述
核准	允許您核准任務。當您核准任務時，工作項目會轉遞給工作流程中的下一個活動。
拒絕 (Deny)	允許您明確拒絕核准任務。當您拒絕申請時，工作項目會轉遞給工作流程中的下一個活動，而這個申請便遭到拒絕。通常情況下，申請遭到拒絕時，工作流程程序便會終止。

轉遞動作

描述

拒絕 (Refuse)

允許您明確拒絕任務。當您拒絕任務時，工作項目會轉遞給工作流程中的下一個活動。

10.2.1 檢視您的任務

若要查看已指定給您的任務：

- 1 在「我的工作」動作群組中，按一下「我的任務」。

佇列中的任務清單隨即顯示。



The screenshot shows the Novell Identity Manager interface. The main content area is titled '我的任務' (My Tasks) and contains a table of tasks. The table has the following columns: 任務 (Task), 資源 (Resource), 收件者 (Receiver), 類型 (Type), 已要求 (Requested), 逾時 (Overdue), and 優先程度 (Priority). The tasks listed are:

任務	資源	收件者	類型	已要求	逾時	優先程度
第二次核准	QuorumApprover	Kevin Chester			1 天 21 小時 34 分鐘	
第三次核准	QuorumApprover	Kevin Chester			1 天 21 小時 34 分鐘	
第二次核准	Provisioning Request	Kevin Chester			1 天 22 小時 13 分鐘	
第一次核准	Provisioning Request	Kevin Chester			1 天 22 小時 13 分鐘	
第二次核准	Provisioning Request	Kevin Chester			1 天 22 小時 14 分鐘	

At the bottom of the table, there is a '重新整理' (Refresh) button and a pagination indicator '1 - 5 / 19'.

任務清單中的「類型」欄包含了一個圖示，表示任務目前是否已指定給某個使用者、群組、委託或多個核准人。「指定給多位核准人」類型適用於下列情形：

- ◆ 任務已指定給一組收件人，但只有一個收件人可以要求並核准任務。當給予核准時，任務的執行便視為完成。
- ◆ 任務指定給多個收件人，而所有收件人都必須先要求並核准任務，活動才能視為完成。
- ◆ 任務指定給多個收件人，而一個群體的使用者都必須先要求並核准任務，活動才能視為完成。群體的定義是由管理員設定的。為了定義群體，管理員會指定一個核准條件，而該條件指定了確切的核准數目或是所需的核准百分比。

工作流程系統會執行「短路評估」來對群體進行最佳化。每當群組核准條件達到某個程度而群組單位不再為可能時，活動就會遭到拒絕，而任務會從所有收信人的佇列中移除。

「優先程度」欄會顯示旗標表示高優先程度的任務。您無法按一下「優先程度」欄來依照優先程度排序此任務清單。

10.2.2 選取任務

若要在佇列清單中選取任務：

- 1 在佇列中按一下任務的名稱。



The screenshot shows the Novell Identity Manager interface. The top navigation bar includes 'Novell Identity Manager', the date '2007年3月16日 星期五', and a user profile '歡迎 Margo'. The main menu has '身份自助服務', '申請與核准', and '管理'. The left sidebar lists various user actions like '我的工作', '我的任務', '我的申請', etc. The main content area is titled '我的任務' and contains a table of tasks.

任務	資源	收件者	類型	已要求	逾時	優先程度
單一核准	Enable Active Directory Account	Allison Blake			1 天 23 小時 25 分鐘	

Below the table, there is a '1 - 1 / 1' indicator and a '重新整理' button.

「任務詳細資料」表單隨即顯示。



The screenshot shows the 'Task Details' page in Novell Identity Manager. The top navigation bar is similar to the previous screenshot, but the date is '2007年3月15日 星期四'. The left sidebar is also similar. The main content area is titled '我的任務' and shows '任務詳細資料'. It includes a '*- 表示必填。' note and a form with the following details:

- 資源: Enable Active Directory account 收件者: Allison Blake
- 申請者: Margo MacKenzie 任務: 單一核准
- 佇列中, 始自: 2007-03-15 07:52:59 上午 逾時日期: 2007-03-17 07:52:59 上午
- 指定給: Margo MacKenzie 要求者:

Below the form, there are buttons for '要求', '釋出', '重新指定', and '返回'. The '表單詳細資料' section shows '單一核准' and a prompt: '請選取適當的按鈕核准或拒絕申請。' It also displays '申請者: Allison Blake', '申請日: 2007-03-15', and '收件者: Allison Blake'. There is a text input field for '原因:' with the value 'need it' and a '備註:' field. A '檢視備註歷程' button is at the bottom.

當任務指定給多個核准人時，「任務詳細資料」表單會在「指定給」欄位旁顯示「多核准人」圖示，並在圖示下方顯示文字，表示需要多重核准。

我的任務

任務詳細資料

* - 表示必填。

資源: Quorum_Approval 收件者: Allison Blake
申請者: Allison Blake 任務: 單一核准
佇列中, 始自: 2007-03-27 03:25:07 下午 逾時日期: 2007-03-29 03:25:07 下午
指定給: 多核准人** 要求者:
**需要多個核准。此任務在您的佇列中, 因為已委託給您。

- 2 針對指定給多位核准人的任務，若要顯示更多的任務相關資訊，請按一下「多核准人」圖示下方的文字。

小組任務

任務詳細資料

* - 表示必填。

資源: Quorum_Approval 收件者: Allison Blake
申請者: Allison Blake 任務: 單一核准
佇列中, 始自: 2007-03-27 03:25:07 下午 逾時日期: 2007-03-29 03:25:07 下午
指定給: 多核准人** 要求者: Chip Nano
**需要多個核准。此任務在您的佇列中, 因為已委託給您。

快顯視窗隨即顯示需要多少個核准、目前的收件人為何，以及目前的核准狀態為何。

多核准人

2 超出 3 需要核准

0 已核准	指定給:
0 被拒	Kevin Chester
0 被拒	Chip Nano
	Bill Brown

根據管理員設定任務的不同，任務要求也有所不同。

- 如果核准類型為「群組」，則表示任務被指定給某群組中的數個使用者，但只有一個使用者可以要求並核准任務。
- 如果核准類型為「多核准人」，則表示任務被指定給數個收件人，而所有收件人都必須要求並核准任務。
- 如果核准類型為「群體」，則表示任務被指定給數個收件人，而其中一個群體的收件人能夠核准任務。群體的定義是由管理員設定的。為了定義群體，管理員會指定一個核准條件，而該條件指定了確切的核准數目或是所需的核准百分比。

工作流程系統會執行「短路評估」來對群體進行最佳化。每當群組核准條件達到某個程度而群組單位不再為可能時，活動就會遭到拒絕，而任務會從所有收件人的佇列中移除。

- 3 若要求任務，請遵循第 10.2.3 節「要求任務」(第 104 頁)中的指示。
- 4 若想檢視任務的備註歷程，請按一下「檢視備註歷程」。

快顯視窗隨即顯示，讓您看見使用者和系統的備註。備註顯示的順序是由各備註所關聯之時戳所決定的。先輸入的備註就會先顯示。對於平行核准流程，同時間處理活動的順序可能不一定。

4a 若要顯示使用者備註，請按一下「顯示使用者備註」。

程序備註			
日期	活動	使用者	備註
2007-03-13 03:37:01 上午	第一次核准	IDMProv	指定給檢閱者 Margo 的使用者任務
2007-03-13 03:37:01 上午	第二次核准	IDMProv	指定給檢閱者 Margo 的使用者任務
2007-03-13 03:38:54 上午	第一次核准	IDMProv	由檢閱者 Margo 所要求的使用者任務
2007-03-13 03:53:25 上午	第一次核准	IDMProv	由檢閱者 Margo 所拒絕的使用者任務
2007-03-13 03:53:38 上午	第二次核准	IDMProv	由檢閱者 Margo 所要求的使用者任務

1 - 5 / 6

顯示使用者備註
 顯示系統備註

使用者備註包含下列種類的資訊：

- ◆ 備註的新增日期和時間。
- ◆ 備註所針對之活動的名稱。所顯示的活動清單包含已處理或目前正在處理的使用者和提供活動。
- ◆ 建立備註的使用者名稱。如果備註是由工作流程系統所產生，則應用程式的名稱（例如 IDMProv）就是使用者名稱。由工作流程系統產生的備註會自動進行當地語系化。
- ◆ 備註文字，包含各活動目前被指定者的使用者名稱。

工作流程設計人員可以停止讓使用者備註在工作流程中產生。如需詳細資訊，請參閱《*Identity Manager 使用者應用程式：設計指南* (<http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html>)》。

4b 若要顯示系統備註，請按一下「顯示系統備註」。

程序備註			
日期	活動	使用者	備註
2007-03-13 03:37:01 上午	開始	IDMProv	已啟動工作流程
2007-03-13 03:37:01 上午	開始	IDMProv	已轉遞
2007-03-13 03:37:01 上午	分支	IDMProv	已轉遞
2007-03-13 03:37:01 上午	第一次核准	IDMProv	指定
2007-03-13 03:37:01 上午	第一次核准	IDMProv	指定給檢閱者 Margo 的使用者任務

1 - 5 / 21

顯示使用者備註
 顯示系統備註

重新整理 關閉

系統備註包含下列種類的資訊：

- ◆ 備註的新增日期和時間。
- ◆ 備註所針對之活動的名稱。當您顯示系統備註時，工作流程中的所有活動都會列出。活動清單包含已處理或目前正在處理的活動。
- ◆ 建立備註的使用者名稱。如果備註是由工作流程系統所產生，則應用程式的名稱（例如 IDMProv）就是使用者名稱。由工作流程系統產生的備註會自動進行當地語系化。
- ◆ 備註文字，說明各活動所採取的動作。

系統備註主要供除錯目的之用。大多數的企業使用者都不需要檢視工作流程的系統備註。

4c 若要在較長的備註清單中捲動，請按一下畫面下方的箭頭。例如，若要捲動至下一頁，請按一下「下一步」箭頭。



4d 若要關閉視窗，請按一下「關閉」。

5 若要返回任務清單，請按一下「上一步」。

10.2.3 要求任務

若想要求欲進行處理的任務：

1 按一下「要求」。

我的任務

任務詳細資料

* - 表示必填。

資源: Enable Active Directory account 收件者: Allison Blake

申請者: Allison Blake 任務: 單一核准

佇列中, 始自: 2007-03-15 07:52:59 上午 逾時日期: 2007-03-17 07:52:59 上午

指定給: Margo MacKenzie 要求者:

要求 釋出 重新指定 返回

表單詳細資料

單一核准

請選取適當的按鈕核准或拒絕申請。

申請者: Allison Blake 收件者: Allison Blake

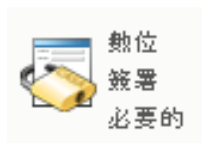
申請日: 2007-03-15

原因: need it

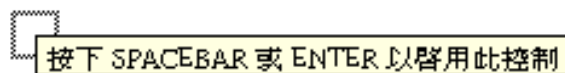
備註:

此頁面的「表單詳細資料」區段會經過更新，因而包含「拒絕」、「核准」以及流程定義中的其他動作按鈕，而某些適當的欄位也變得可編輯。

如果您申請的資源需要數位簽名，「需要數位簽名」圖示就會出現在頁面的右上角。

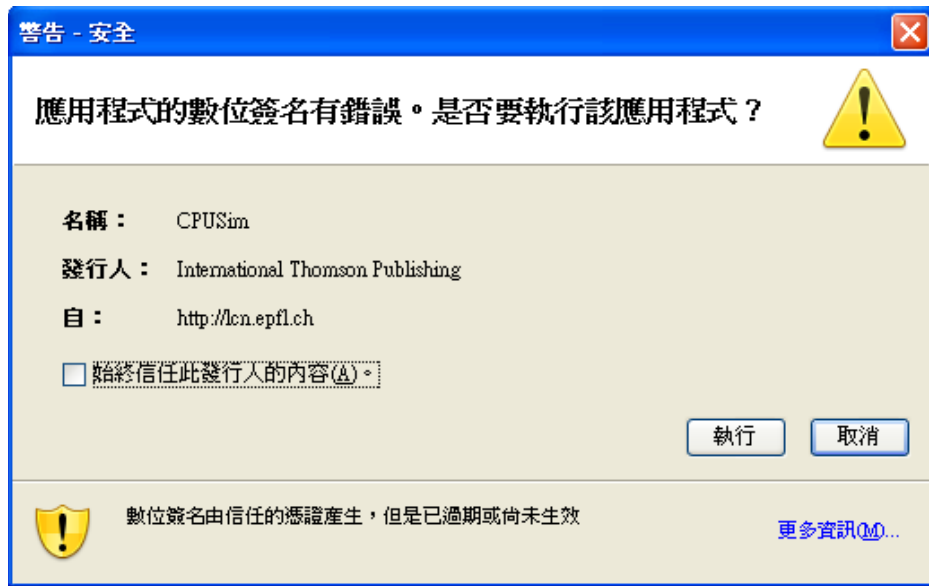


此外，Internet Explorer 上會顯示一個訊息，表示您需要按下空白鍵或 Enter 鍵來啓用數位簽名 applet。



- 2 如果您在處理需要數位簽名的任務，則請執行下列步驟：
 - 2a 如果您使用智慧卡，則請將智慧卡插入智慧卡讀取裝置。
 - 2b 在 Internet Explorer 上，請按下空白鍵或 Enter 鍵來啓用 applet。

這時候，您的瀏覽器可能會顯示安全警告訊息。



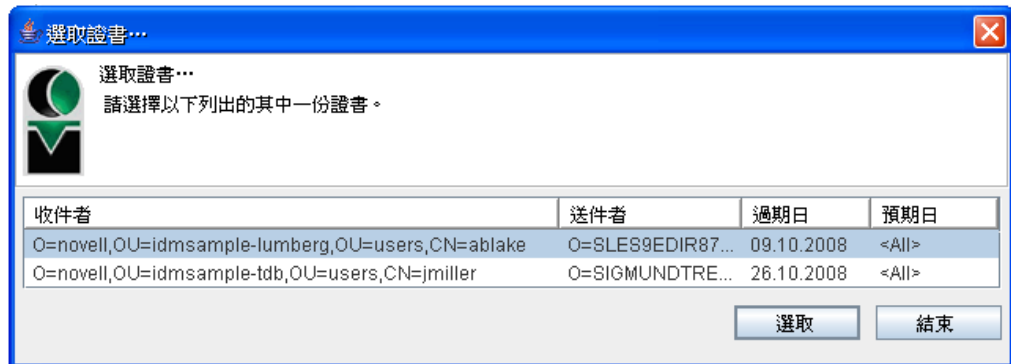
2c 按一下「*執行*」繼續。

2d 填寫核准表單上的各欄位。表單上的欄位會視所申請之資源的不同而有所不同。

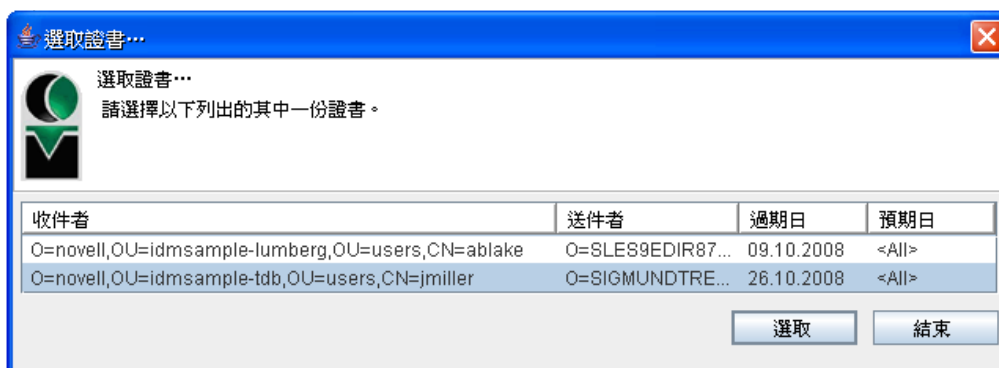
2e 按一下數位簽名確認訊息旁的核取方塊，表示您已準備簽名。

根據管理員設定提供資源的不同，數位簽名確認訊息也有所不同。

applet 隨即顯示一個快顯視窗，讓您選取證書。此快顯視窗會將輸入至瀏覽器以及輸入至智慧卡 (如果目前有連接) 的證書都列出。



2f 選取您想用的證書後按一下「選取」。



2g 如果選取的證書已輸入瀏覽器，您就必須在申請表單的「密碼」欄位中輸入證書的密碼。

2h 如果選取的證書已輸入至智慧卡，則請輸入智慧卡的 PIN，然後按一下「確定」。如果使用智慧卡，您就不需輸入證書的密碼，因為證書密碼已經傳輸到卡片上。



如果管理員已允許您預覽使用者授權書，「預覽」按鈕便已啓用。

2i 按一下「預覽」按鈕檢視使用者授權書。

如果數位簽名類型設為「表單」，則顯示 PDF 文件。

如果數位簽名類型設為資料，則顯示 XML 文件。

3 若要拒絕申請，按一下「拒絕」。

表單詳細資料

第一次核准

請選取適當的按鈕核准或拒絕申請。

申請者:: Allison Blake 收件者:: Allison Blake

申請日:: 2007-03-15

原因::

備註::

- 若要核准申請，按一下「核准」。

表單詳細資料

第一次核准

請選取適當的按鈕核准或拒絕申請。

申請者：: Allison Blake 收件者：: Allison Blake

申請日：: 2007-03-13

原因：:

備註：:

使用者應用程式會顯示訊息，指出這個動作是否成功。

10.3 申請資源

「申請資源」動作可讓您進行資源申請。當您啓始申請時，使用者應用程式會顯示初始申請表單。該表單可讓您指定申請所需的所有資訊。

當有資源申請提交時，該申請就會開始一個工作流程。工作流程可協調完成申請所需的核准。某些資源申請需要單一個人的核准；而其他資源申請則需要多位人員的核准。某些例項中的申請無需任何核准即可完成。

若要申請資源：

- 在「我的工作」動作群組中按一下「申請資源」。

「申請資源」頁面隨即顯示。

Novell Identity Manager 2007年3月14日 星期三

歡迎 Allison 身份自助服務 申請與核准 登出 說明

我的工作

- 我的任務
- 申請資源
- 我的申請

我的設定

- 進入代理模式
- 編輯可用性
- 我的代理指定
- 我的委託指定

申請資源

選取搜尋準則，以找出您要申請的資源。

資源搜尋準則:

- 在「資源搜尋準則」下拉式清單中選取資源的類別。請選取「全部」，納入所有可用類別的資源。
 - 按一下「繼續」。
- 「申請資源」頁面隨即顯示可供目前使用者使用的資源清單。

使用者應用程式會強制執行安全性條件約束，以確定您僅查看自己有權存取的申請類型。

4 按一下想要之資源的名稱，選取該資源。

資源	資源搜尋準則	描述
digsigtest	授權	digsigtest
Enable Active Directoy Account	授權	Enable Active Directoy Account
QuorumApprover	授權	QuorumApprover

1 - 3 / 3

返回

「申請資源」頁面會顯示初始的申請表單。

Novell Identity Manager 2007年3月14日 星期三

歡迎 Allison 身份自助服務 申請與核准 登出 說明

我的工作 我的任務 申請資源 我的申請 我的設定 進入代理模式 編輯可用性 我的代理指定 我的委託指定

申請資源

步驟 3 之 3：確認和完成資源申請。
* - 表示必填。

資源: Enable Active Directoy Account
收件者: Allison Blake
資源搜尋準則: 授權
描述: Enable Active Directoy Account

表單詳細資料

Enable Active Directoy Account
請按「提交」申請授權。
收件者: Allison Blake

提交 取消

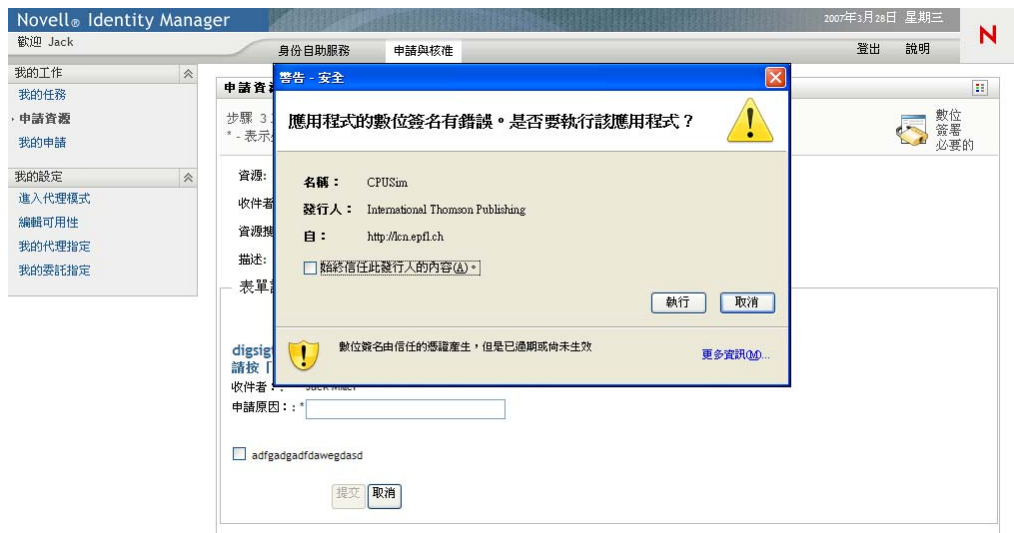
如果您申請的資源需要數位簽名，「需要數位簽名」圖示就會出現在頁面的右上角。此外，Internet Explorer 上會顯示一個訊息，表示您需要按下空白鍵或 Enter 鍵來啓用數位簽名 applet。



5 如果您所提出的申請需要數位簽名，則請執行下列步驟：

5a 如果您使用智慧卡，則請將智慧卡插入智慧卡讀取裝置。

5b 在 Internet Explorer 上，請按下空白鍵或 Enter 鍵來啓用 applet。
這時候，您的瀏覽器可能會顯示安全警告訊息。



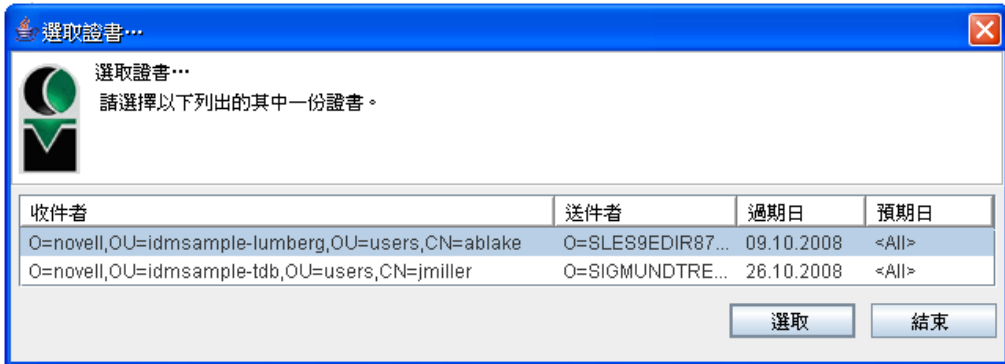
5c 按一下「執行」繼續。

5d 填寫初始申請表單內的各欄位。表單上的欄位會視所申請之資源的不同而有所不同。

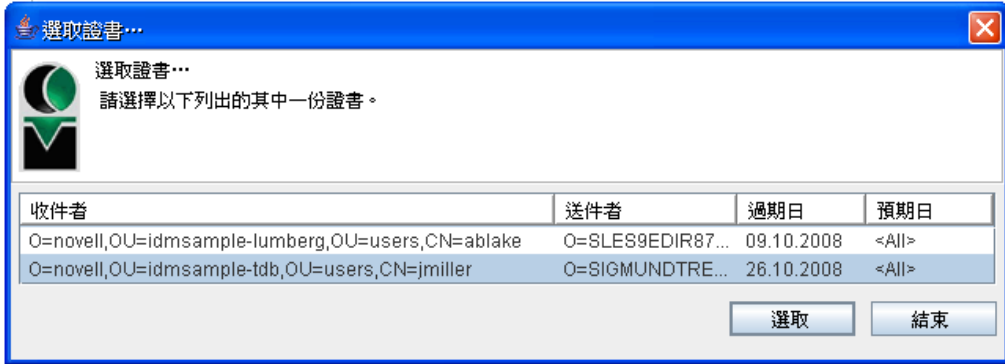
5e 按一下數位簽名確認訊息旁的核取方塊，表示您已準備簽名。

根據管理員設定提供資源的不同，數位簽名確認訊息也有所不同。

applet 隨即顯示一個快顯視窗，讓您選取證書。此快顯視窗會將輸入至瀏覽器以及輸入至智慧卡 (如果目前有連接) 的證書都列出。



5f 選取您想用的證書後按一下「選取」。



5g 如果選取的證書已輸入至瀏覽器，您就必須在申請表單的「密碼」欄位中輸入證書的密碼。

5h 如果選取的證書已輸入至智慧卡，則請輸入智慧卡的 PIN，然後按一下「確定」。如果使用智慧卡，您就不需輸入證書的密碼，因為證書密碼已經傳輸到卡片上。

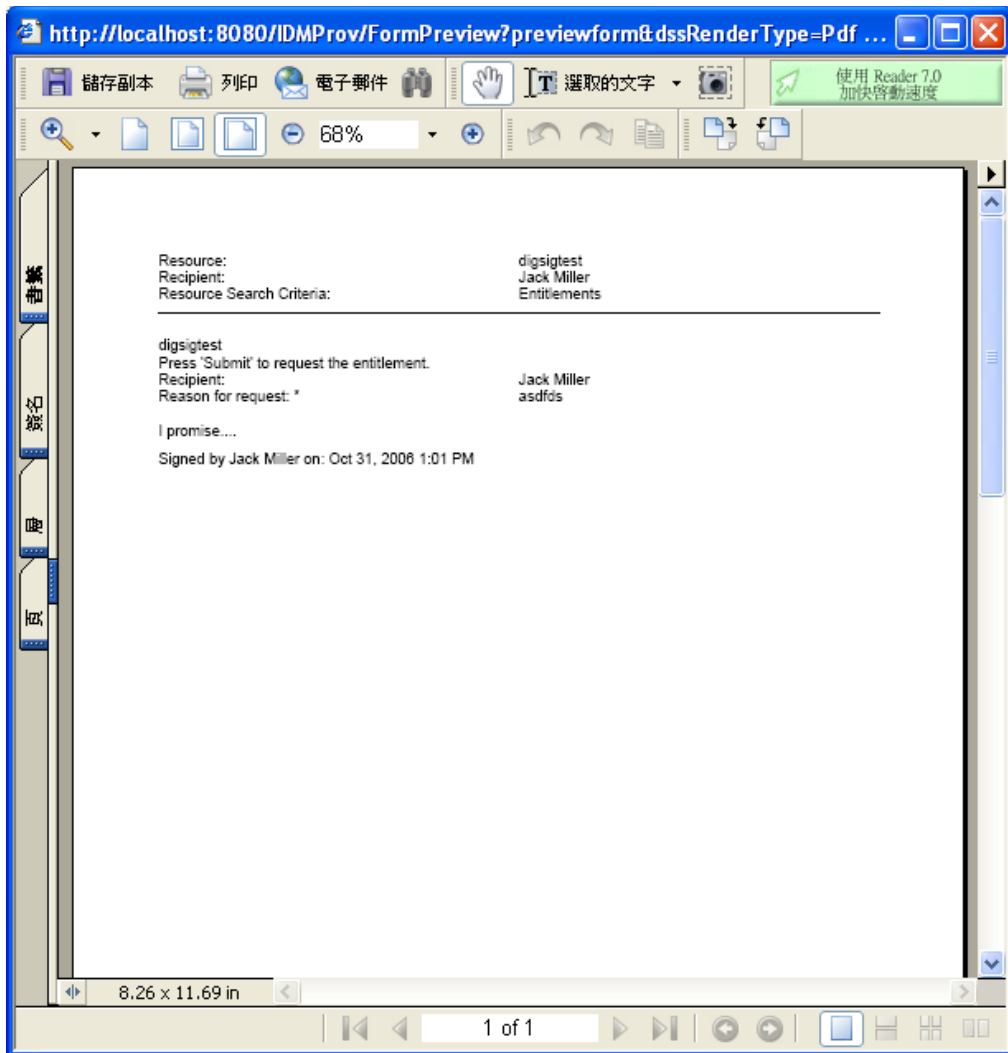


如果管理員已允許您預覽使用者授權書，「預覽」按鈕便已啓用。



5i 按一下「預覽」按鈕檢視使用者授權書。

如果數位簽名類型設為「表單」，則顯示 PDF 文件。



如果數位簽名類型設為資料，則顯示 XML 文件。



6 如果您所提出的申請不需要數位簽名，則只要填寫初始申請表單中的欄位即可。表單上的欄位會視所申請之資源的不同而有所不同。

7 按一下「提交」。

「申請資源」頁面即會顯示狀態訊息，指出該申請是否已提交成功。



10.4 檢查您申請的狀態

「我的申請」動作可讓您查看已進行之資源申請的狀態。它可以讓您查看每個申請的歷程和目前狀態。此外，如果您改變主意或不需要完成申請，它還可讓您選擇收回仍然在處理中的申請。

若要檢視申請清單：

- 1 在「我的工作」動作群組中按一下「我的申請」。

The screenshot shows the Novell Identity Manager interface. The main content area is titled '我的申請' (My Applications) and contains a table of application requests. The table has four columns: '資源' (Resource), '收件者' (Approver), '申請者' (Applicant), and '狀態' (Status). There are two rows of data. The first row shows a request for 'Enable Active Directory Account (Mgr Approve - 5 minute, 2 retry TA)' with a status of '已完成: 已核准' (Completed: Approved). The second row shows a request for 'Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout)' with a status of '執行中: 處理中' (In Progress: Processing). A '重新整理' (Refresh) button is located at the bottom left of the table area.

資源	收件者	申請者	狀態
Enable Active Directory Account (Mgr Approve - 5 minute, 2 retry TA)	Allison Blake	Allison Blake	✓ 已完成: 已核准
Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout)	Allison Blake	Allison Blake	🔄 執行中: 處理中

- 2 在「資源搜尋準則」下拉式清單中選取資源的類別。請選取「全部」，納入所有可用類別的資源。
- 3 您可以選取「於」、「之前」或「之後」，然後填寫「申請日期」欄位，以依照日期來選擇性地對申請清單進行過濾。若要針對選定的資源申請準則納入所有申請，請將「申請日期」欄位保留為空白。
- 4 按一下「繼續」。

「申請資源」頁面即會顯示您的申請。這份清單包括使用中的申請及已核准或拒絕的申請。管理員可以控制要讓工作流程的結果保留多久。依預設，「工作流程」系統會讓工作流程的結果保留 120 天。

- 5 若要檢視特定資源申請的詳細資料，請按一下該申請的名稱以將其選取。

我的申請			
按一下工作流程名稱，檢視其詳細資料。			
資源	收件者	申請者	狀態
Enable Active Directory account	Allison Blake	Margo MacKenzie	執行中: 處理中
Enable Active Directory account	Allison Blake	Allison Blake	執行中: 處理中
Enable Active Directory account	Allison Blake	Allison Blake	執行中: 處理中
1 - 3 / 3			
重新整理			

「申請資源」頁面會顯示詳細資料，例如啓始申請的時間和工作流程的目前狀態。

我的申請	
申請詳細資料	
資源:	Enable Active Directory account
收件者:	Allison Blake
活動的狀態:	處理中
申請者:	Allison Blake
申請日期:	2007-03-15 08:44:47 上午
備註:	檢視備註與流程歷程
返回 收回	

- 6 若要收回申請，按一下「[收回](#)」。
- 7 若要檢視申請的備註歷程，請按一下「[檢視備註與流程歷程](#)」。

快顯視窗隨即顯示，讓您看見使用者和系統的備註。備註顯示的順序是由各備註所關聯之時戳所決定的。先輸入的備註就會先顯示。對於平行核准流程，同時間處理活動的順序可能不一定。

7a 若要顯示使用者備註，請按一下「顯示使用者備註」。

程序備註			
日期	活動	使用者	備註
2007-03-13 03:37:01 上午	第一次核准	IDMProv	指定給檢閱者 Margo 的使用者任務
2007-03-13 03:37:01 上午	第二次核准	IDMProv	指定給檢閱者 Margo 的使用者任務
2007-03-13 03:38:54 上午	第一次核准	IDMProv	由檢閱者 Margo 所要求的使用者任務
2007-03-13 03:53:25 上午	第一次核准	IDMProv	由檢閱者 Margo 所拒絕的使用者任務
2007-03-13 03:53:38 上午	第二次核准	IDMProv	由檢閱者 Margo 所要求的使用者任務

1 - 5 / 6

顯示使用者備註
 顯示系統備註

使用者備註包含下列種類的資訊：

- ◆ 備註的新增日期和時間。
- ◆ 備註所針對之活動的名稱。所顯示的活動清單包含已處理或目前正在處理的使用者和提供活動。
- ◆ 建立備註的使用者名稱。如果備註是由工作流程系統所產生，則應用程式的名稱 (例如 IDMProv) 就是使用者名稱。由工作流程系統產生的備註會自動進行當地語系化。
- ◆ 備註文字，包含各活動目前被指定者的使用者名稱。

工作流程設計人員可以停止讓使用者備註在工作流程中產生。如需詳細資訊，請參閱《*Identity Manager 使用者應用程式：設計指南* (<http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html>)》。

7b 若要顯示系統備註，請按一下「顯示系統備註」。

程序備註			
日期	活動	使用者	備註
2007-03-13 03:37:01 上午	開始	IDMProv	已啟動工作流程
2007-03-13 03:37:01 上午	開始	IDMProv	已轉遞
2007-03-13 03:37:01 上午	分支	IDMProv	已轉遞
2007-03-13 03:37:01 上午	第一次核准	IDMProv	指定
2007-03-13 03:37:01 上午	第一次核准	IDMProv	指定給檢閱者 Margo 的使用者任務

1 - 5 / 21 ➡ ➡

顯示使用者備註
 顯示系統備註

系統備註包含下列種類的資訊：

- ◆ 備註的新增日期和時間。
- ◆ 備註所針對之活動的名稱。當您顯示系統備註時，工作流程中的所有活動都會列出。活動清單包含已處理或目前正在處理的活動。
- ◆ 建立備註的使用者名稱。如果備註是由工作流程系統所產生，則應用程式的名稱 (例如 IDMProv) 就是使用者名稱。由工作流程系統產生的備註會自動進行當地語系化。
- ◆ 備註文字，說明各活動所採取的動作。

系統備註主要供除錯目的之用。大多數的企業使用者都不需要檢視工作流程的系統備註。

- 7c** 若要在較長的備註清單中捲動，請按一下畫面下方的箭頭。例如，若要捲動至下一頁，請按一下「**下一步**」箭頭。



- 7d** 若要關閉視窗，請按一下「**關閉**」。

設定您的提供設定

本節提供設定您的提供設定的相關指示。主題包括：

- ◆ [第 11.1 節「關於我的設定動作」](#) (第 119 頁)
- ◆ [第 11.2 節「充當代理」](#) (第 120 頁)
- ◆ [第 11.3 節「指定您的可用性」](#) (第 122 頁)
- ◆ [第 11.4 節「檢視和編輯您的代理指定」](#) (第 128 頁)
- ◆ [第 11.5 節「檢視和編輯您的委託指定」](#) (第 130 頁)

11.1 關於我的設定動作

Identity Manager 使用者應用程式中的「*申請與核准*」標籤包含一組稱為「*我的設定*」的動作。「*我的設定*」動作可以讓您做為其他使用者的代理。此外，它們還可以讓您檢視您的代理和委託指定。如果您是小組成員或「*提供應用程式管理員*」，就可以定義代理和委託指定，此外還可以定義小組可用性設定。

11.1.1 關於代理和委託

*委託*是獲得授權以執行其他使用者之工作的使用者。委託指定適用於特定類型的資源申請。

*代理*是獲得授權執行一或多個使用者、群組或容器之任一或所有工作 (還定義其提供設定) 的使用者。與委託指定不同，代理指定獨立於資源申請，因此適用於所有工作和設定動作。

代理和委託指定有時段：代理和委託指定都與時段相關聯。代理和委託指定的時段可以根據您的需要或長或短。時段也可以沒有過期日。

代理和委託動作會記錄起來：如果已啟用記錄，則會記錄代理或委託所採取的所有動作，以及其他使用者所採取的動作。當代理或委託採取動作時，記錄訊息會清楚地指出該動作是由其他使用者的代理或委託所執行。此外，每次定義新的代理或委託指定時，同樣會記錄該事件。

11.1.2 範例使用案例

本節描述兩個案例，其中會用到代理和委託。

- ◆ [「代理使用案例」](#) (第 119 頁)
- ◆ [「委託使用案例」](#) (第 120 頁)

代理使用案例

假設您是一位管理員，每天負責核准或拒絕大量的工作流程任務。此外，您還負責為組織內的大量使用者編輯提供設定。在此情況下，您可能想要指定一個代理，以便將您的部份工作量分擔給小組中的信賴成員。

委託使用案例

假設您是一位管理員，負責核准和拒絕十種不同提供資源的申請。所有十種類型的申請都需要定期關注，而您想讓組織中另外一位人員留意其中的六種申請。在此情況下，您可以定義負責這六種資源申請的委託。必要時，您可以將這個委託關係限制在數個小時、數天或數個星期之內。或者，您可以不為委託關係指定過期日，委託關係便因此可維持地更長久。

11.2 充當代理

「進入代理模式」動作可以讓您充當其他使用者的代理。

- 1 在「我的設定」動作群組中按一下「進入代理模式」。

如果您被授權充當至少一位使用者的代理，則使用者應用程式會顯示使用者清單。



如果您未被授權充當其他使用者的代理，則使用者應用程式會顯示以下訊息：



2 選取您想為其充當代理的使用者，然後按一下「繼續」。

如果您被指定為一個群組或容器的代理，則必須先選取該群組或容器後才能選取使用者。

使用者應用程式會重新整理顯示，並讓您返回至「我的任務」動作，即您登入時的預設動作。任務清單會顯示指定給您正在為其充當代理之使用者的任務。「我的工作」群組上方以及標題列中會顯示訊息，指出您目前正在充當其他使用者的代理。



此時，您可以執行您為其充當代理之使用者所能執行的任何動作。根據您的權限以及您為其充當代理之使用者的權限不同，可用的動作清單也有所不同。

11.3 指定您的可用性

「[編輯可用性](#)」動作可讓您指定在某一特定時段內，無法處理的資源申請及委託指定。在您不可用於特定申請的時段內，受託處理該申請的使用者可以對這個申請進行處理。

如果您不希望針對每個申請定義個別指定您的可用性，則可以使用「[編輯可用性](#)」動作來建立屬於委託的全域設定。

提示：在使用「[編輯可用性](#)」動作之前，至少需要有一個待處理的委託指定。您必須要求小組管理員（或「[提供應用程式管理員](#)」）為您建立委託指定。

- ◆ [第 11.3.1 節「設定您的可用性狀態」（第 122 頁）](#)
- ◆ [第 11.3.2 節「建立或編輯可用性設定」（第 124 頁）](#)
- ◆ [第 11.3.3 節「刪除可用性設定」（第 127 頁）](#)

11.3.1 設定您的可用性狀態

- 1 在「[我的設定](#)」動作群組中按一下「[編輯可用性](#)」。

使用者應用程式會顯示「[編輯可用性](#)」頁面。如果您沒有任何現有的可用性設定，則顯示清單為空：



Novell Identity Manager 2007年3月14日 星期三

歡迎 Allison 身份自助服務 申請與核准 登出 說明

我的工作
我的任務
申請資源
我的申請

我的設定
進入代理模式
編輯可用性
我的代理指定
我的委託指定

編輯可用性

編輯、刪除或建立新的“選擇性可用”設定，或變更所有申請的狀態。

使用者: Allison Blake

狀態:  可供所有申請使用

變更狀態: (選擇一個)

使用者	無法使用的起始時間	無法使用的結束時間	資源
Allison Blake	--	--	全部

0 - 0 / 0

重新整理 新增

如果尚無委託指定給您，則使用者應用程式會顯示訊息，指出您無法在「[編輯可用性](#)」頁面上變更您的狀態。

如果您有一或多個可用性設定，則顯示清單會顯示這些設定：

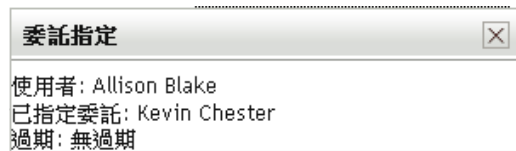


- 若要檢視某個可用性指定所關聯的特定資源，請按一下該資源的名稱。

資源

Enable Active Directory account

此頁面隨即顯示一個快顯視窗，提供該委託指定的相關資訊。



當資源名稱出現在可用性設定清單中超過一次時，這項資訊就特別有用。

- 在「變更狀態」下拉式清單中選擇下列其中一個選項來指定您的狀態：

狀態	描述
可供所有申請使用	<p>此為預設狀態。表示您是全域可用的。當此狀態有效時，即便您指定了委託，指定給您的申請也不會被委託。</p> <p>「可供所有申請使用」狀態會覆寫其他設定。如果您將此狀態變更為其他其中一項設定，然後將它變回「可供所有申請使用」，則之前定義的所有「選擇性可用」設定都會移除。</p>

狀態	描述
不提供任何申請使用	指出您無法供系統內目前存在的任何申請定義使用。 選擇「不提供任何申請使用」狀態，就表示您無法用於任何一個現有的委託指定，目前的狀態將變更為「不提供指定的申請使用」。指定會立即生效，直到委託指定過期為止。此設定將不會影響此後所建立之新指定的可用性。
不提供指定的申請使用	指定您不可用於特定的資源申請定義。在您不可用於特定申請的時段內，受託處理該申請的使用者可以對這個申請進行處理。 「不提供指定的申請使用」選項可帶您前往「編輯可用性」頁面。這個動作和按一下「新增」按鈕是一樣的。

11.3.2 建立或編輯可用性設定

- 1 若要建立新的可用性設定，按一下「新增」，或在「變更狀態」下拉式清單中選取「不提供指定的申請使用」。
- 2 若要編輯現有的設定，按一下您想要修改之設定旁邊的「編輯」按鈕：



使用者應用程式會顯示一組控制項，這些控制項可讓您指定自己不可用的時段，並可選擇此設定可以套用的申請。

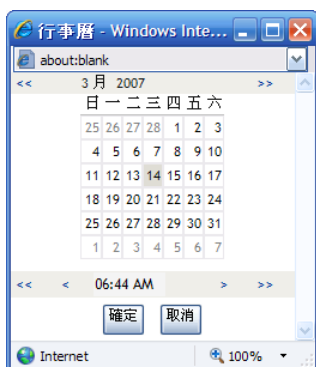
顯示的申請清單僅包含具有委託指定的申請。

The screenshot shows the 'Novell Identity Manager' interface. The main content area is titled '編輯可用性' (Edit Availability). It includes a navigation pane on the left with options like '我的工作', '我的任務', '申請資源', '我的申請', '我的設定', '進入代理模式', '編輯可用性', '我的代理指定', and '我的委託指定'. The main form area contains the following elements:

- Header: 歡迎 Allison, 身份自助服務, 申請與核准, 登出, 說明
- Section: 編輯可用性
- Text: 選擇性的可用性
- Note: * - 表示必填。
- Field: 使用者: Allison Blake
- Field: 無法使用的起始時間: 2007-03-15 02:35:10 上午
- Section: 不可使用性時間框架
- Text: 於下方指定您沒有空的時間框架。若您指定某期間，請在「期間」欄位中設定期間，並以對應的下拉式功能表選擇週、日、或小時。若您選取指定結束日期，請在「結束日期」欄位設定希望日期。
- Field: 無法使用的結束時間:
 - 無過期
 - 指定期間 (週、日、時)
 - 指定結束時間
- Field: 所有申請類別
- Field: 申請類型之選取

- 3 指定您不可用的時段：

- 3a 在「無法使用的起始日期」方塊中輸入開始日期和時間來指定該時段的開始時間，或是按一下「行事曆」按鈕來選取日期和時間。



- 3b 按一下以下其中一個選項來指定時段的結束時間：

按鈕	描述
持續時間	讓您指定時段 (以週、天或小時計)。
結束日期	讓您指定結束日期和時間。您可以輸入日期和時間，或按一下「行事曆」按鈕，然後從行事曆中選取日期和時間。
無過期	表示此不可用性設定將不會過期。

您指定的結束日期必須在委託指定允許的時段內。例如，如果委託指定在 2007 年 10 月 31 日過期，則您不能將可用性設定的過期日設定為 2007 年 11 月 15 日。如果您將過期日設定為 2007 年 11 月 15 日，則該過期日在提交時將自動調整為於 2007 年 10 月 31 日過期。

- 4 填寫下列欄位，指定您是否要傳送電子郵件通知給其他使用者：

欄位	描述
通知其他使用者已進行這些變更	指出您是否要傳送電子郵件訊息，通知一或多個使用者有關此可用性指定的訊息。
收件人	指定哪些使用者應該接收電子郵件通知。 選擇性： 允許傳送電子郵件通知給您選取的任何使用者。

- 5 在「申請類型」清單方塊中選取一或多個申請，然後按一下「新增」。

在此頁面上，可以選取在您不可用期間內不接受之申請的類型。如此一來，這些申請就會委託給其他使用者。

申請類型之選取

選取當您不在時，不接受的申請類型。只能選取下列含有委託指定的申請。

申請類型：

Enable Active Directory Account

新增

移除

於指定期間內謝絕：*

新增的每個申請都包含在「於指定期間內謝絕」清單中。

申請類型之選取

選取當您不在時，不接受的申請類型。只能選取下列含有委託指定的申請。

申請類型：

於指定期間內謝絕：*

Enable Active Directory Account

- 6 若要指出此可用性特定適用於所有申請類型，請按一下「*所有申請類型*」，而不用個別選取申請類型。

所有申請類別

只有當委託指定的資源搜尋準則設為「全部」時，「*所有申請類型*」核取方塊才可以使用。

請求類型選擇

選擇此委託指派請求的類型。選擇資源類別以顯示可用的請求。

資源搜索準則:

- 7 若要從清單中移除申請，按一下「*移除*」。
- 8 按一下「*提交*」以提交您的變更。

11.3.3 刪除可用性設定

若要刪除現有的可用性設定：

- 1 按一下該設定旁的「*移除*」：



11.4 檢視和編輯您的代理指定

「*我的代理指定*」動作可讓您檢視代理指定。如果您是「提供應用程式管理員」，您也可以使用此動作來編輯代理指定。

只有「提供應用程式管理員」和小組管理員可以指定代理，如下所述：

- ◆ 「提供應用程式管理員」能夠為組織內的任何使用者定義代理指定。
- ◆ 「小組管理員」可以為小組內的使用者定義代理設定（視該小組的定義方式而定）。代理也必須位於小組之內。若要定義代理，小組管理員必須使用「*小組代理指定*」動作。

如果小組管理員需要選取的代理不在小組內，則該管理員必須要求「提供應用程式管理員」定義代理關係。

11.4.1 顯示您的代理設定

- 1 在「*我的設定*」動作群組中按一下「*我的代理指定*」。

使用者應用程式會顯示目前的設定。顯示的代理指定就是那些指定您代理他人或指定他人代理您的代理指定。

如果您不是「提供應用程式管理員」，那麼您所看到的代理指定檢視窗就會是唯讀的。

Novell Identity Manager 2007年3月14日 星期三

歡迎 Allison 身份自助服務 申請與核准 登出 說明

我的工作
我的任務
申請資源
我的申請

我的設定
進入代理模式
編輯可用性
我的代理指定
我的委託指定

我的代理指定

指定是由您的管理員或程式管理員明示。只有他們才能新增、編輯或移除指定。

使用者	指定的代理	逾期
Allison Blake	Kevin Chester	無逾期

1 - 1 / 1

重新整理

如果您有管理權限，則會提供給您數種按鈕，讓您建立並編輯代理指定。



2 若要重新整理清單，請按一下「[重新整理](#)」。

11.4.2 建立或編輯代理指定

1 若要建立新的代理指定，按一下「[新增](#)」。

2 若要編輯現有的代理指定，按一下指定旁的「[編輯](#)」按鈕：



如果您是「提供應用程式管理員」，則使用者應用程式會提供下列介面供您定義代理指定：



- 3 如果您是「提供應用程式管理員」，請選取您想要為其定義代理的一或多個使用者、群組和容器。
使用「物件選擇器」或「顯示歷程」工具以選取使用者、群組或容器。
- 4 如果您是小組管理員，請選取您想要為其定義代理的一或多個使用者。
- 5 在「指定的代理」欄位中指定一個使用者做為代理。
- 6 按一下以下其中一個選項來指定時段的結束時間：

按鈕	描述
無過期	表示此代理指定將不會過期。
指定過期	讓您指定結束日期和時間。您可以輸入日期和時間，或按一下「行事曆」按鈕，然後從行事曆中選取日期和時間。

- 7 按一下「提交」以提交您的變更。

11.4.3 刪除代理指定

若要刪除現有的代理指定：

- 1 按一下該指定旁的「移除」：



11.5 檢視和編輯您的委託指定

「我的委託指定」動作可以讓您檢視委託指定。如果您是「提供應用程式管理員」，您也可以使用此動作來編輯委託指定。

只有「提供應用程式管理員」和小組管理員可以指定委託，如下所述：

- 「提供應用程式管理員」能夠為組織內的任何使用者定義委託指定。
- 小組管理員可以為小組內的使用者定義委託設定（視小組權限的定義方式而定）。委託也必須位於小組之內。若要定義委託，小組管理員必須使用「小組委託指定」動作。

如果小組管理員需要為其權限範圍之外的使用者定義委託關係，就必須要求「提供應用程式管理員」定義該委託關係。

提示：在使用「編輯可用性」動作之前，至少需要有一個待處理的委託指定。

11.5.1 顯示您的委託設定

- 1 在「我的設定」動作群組中按一下「我的委託指定」。

使用者應用程式會顯示目前的設定。

如果您不是「提供應用程式管理員」，所看到的委託指定檢視窗就會是唯讀的。



如果您有管理權限，則會提供給您數種按鈕，讓您建立並編輯委託指定。



2 若要重新整理清單，請按一下「[重新整理](#)」。

11.5.2 建立或編輯委託指定

1 若要編輯現有的委託指定，按一下指定旁的「[編輯](#)」按鈕：



或者，若要建立新的委託指定，按一下「[新增](#)」。

如果您是「提供應用程式管理員」，則使用者應用程式會提供下列介面供您定義委託指定：



- 2 選取一或多個您想為其定義委託的使用者、群組和容器。
使用「物件選擇器」或「顯示歷程」工具以選取使用者、群組或容器。
- 3 按一下「指定委託」，並在「已指定委託」欄位中指定要做為委託的使用者。或者，按一下「依關係指定」，然後在「委託關係」欄位中選取關係。
- 4 按一下以下其中一個選項來指定時段的結束時間：

按鈕	描述
無過期	表示此委託指定將不會過期。
指定過期	讓您指定結束日期和時間。您可以輸入日期和時間，或按一下「行事曆」按鈕，然後從行事曆中選取日期和時間。

- 5 在「資源搜尋準則」欄位中選取資源申請的類別。請選取「全部」，納入所有可用類別的資源申請。

- 6 在「選定類別中可用的申請」清單中選取一或多個您想委託的申請，然後按一下「新增」。

申請類型之選取

選取當您不在時，不接受的申請類型。只能選取下列含有委託指定的申請。

申請類型：

Enable Active Directoy Account

於指定期間內謝絕：*

新增的每個申請都包含在「選定的申請」清單中。

申請類型之選取

選取此委託指定的申請類型。選取資源類別即可顯示可用的申請。

資源搜尋準則：

選定類別中可用的申請：

選定的申請：*

Enable Active Directoy Account

如果您新增多個申請，則每個申請都將視為個別物件處理，可以分別編輯。

7 若要從清單中移除申請，按一下「*移除*」。

8 按一下「*提交*」以提交您的變更。

使用者應用程式會顯示確認訊息，指出該委託指定是否已提交成功：



11.5.3 刪除委託指定

若要刪除現有的委託指定：

1 按一下該指定旁的「*移除*」：



管理您的小組工作

本節說明如何使用「申請與核准」標籤來管理小組的提供工作。主題包括：

- ◆ 第 12.1 節「關於我的小組工作動作」(第 135 頁)
- ◆ 第 12.2 節「管理您的小組任務」(第 136 頁)
- ◆ 第 12.3 節「建立小組申請」(第 152 頁)
- ◆ 第 12.4 節「管理您的小組申請」(第 158 頁)

12.1 關於我的小組工作動作

Identity Manager 使用者應用程式中的「申請與核准」標籤包含一組稱為「我的小組工作」的動作。「我的小組工作」動作可讓您處理工作流程中的小組成員任務和申請。某些動作與第 10 章「管理您的工作」(第 99 頁)中描述的動作相同。您可以執行的動作是根據小組的定義以及小組申請權限而決定的。「申請與核准」標籤用於現有的使用者和小組。若要新增使用者和小組，請參閱第 8 章「建立使用者或群組」(第 81 頁)。

附註：根據提供申請在「Identity Manager 適用的 Designer」中的定義不同，提供工作流程的控制流程以及表單的顯示也有所不同。如需有關自定提供工作流程之設計的詳細資料，請參閱《Identity Manager 使用者應用程式：設計指南 (<http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html>)》。

12.1.1 關於小組

小組是指某一組使用者，可決定哪些人可以管理與此小組相關的提供申請和核准任務。小組定義包含一組清單，列出小組管理員、小組成員和小組選項，如下所述：

- ◆ **小組管理員**是指可管理團隊之申請與任務的使用者。小組管理員也能獲得權限來設定小組成員的代理和委託。小組管理員可以是使用者或群組。
- ◆ **小組成員**是指可獲得允許加入小組的使用者。小組成員可以是目錄中的使用者、群組或容器，或者，可以衍生自目錄關係。例如，成員清單可能衍生至組織內的經理 - 員工關係。在這種情況下，小組成員便是所有該項小組管理員提報的使用者。

附註：「提供應用程式管理員」可以設定目錄抽象層來支援重疊顯示關係，而在此情況下，組織內的某些層級便可包含在小組之中。包含的層級數目是由管理員所設定的。

- ◆ **小組選項**可決定提供申請的範圍，指出小組能夠處理的範圍：個別提供申請、一或多種申請類別，或所有申請。小組選項也可決定哪些小組管理員可以為小組成員設定代理，並且（或者）針對委託作業而設定小組成員的可用性。

「提供申請管理員」可執行所有的小組管理功能。

小組定義本身是在 iManager 中由一或多個行政管理所管理的。

12.1.2 關於小組申請權限

小組申請權限可指定一組申請清單，其中的申請未於小組的領域範圍內，此外，還可指定小組管理員在處理提供申請和任務時能夠執行的動作。

小組申請定義本身是在 iManager 中由一或多個行政管理所管理的。小組管理員並未獲准設定這些權限。

您的管理員可以根據特定小組的業務需求，為小組管理員定義一個控制範圍。因此，您身為管理員所處的小組不同，您所擁有的申請和任務權限也將有所不同。若您對特定小組的存取權限有所疑問，請洽詢管理員。

12.2 管理您的小組任務

當工作流程佇列中有任務時，您可以執行下列動作：

- ◆ 第 12.2.1 節 「按小組成員檢視任務」 (第 136 頁)
- ◆ 第 12.2.2 節 「依使用者或群組檢視任務」 (第 137 頁)
- ◆ 第 12.2.3 節 「使用任務顯示」 (第 139 頁)
- ◆ 第 12.2.4 節 「選取任務」 (第 143 頁)
- ◆ 第 12.2.5 節 「要求任務」 (第 147 頁)
- ◆ 第 12.2.6 節 「重新指定任務」 (第 150 頁)
- ◆ 第 12.2.7 節 「釋放任務」 (第 152 頁)

12.2.1 按小組成員檢視任務

小組管理員可以檢視小組成員的任務。只有小組能進行的任務才會列在任務清單中。

- 1 按一下「*我的小組工作*」動作群組中的「*小組任務*」便能顯示「*小組任務*」視窗。




- 2 按一下「*選取小組*」向下箭頭就可顯示小組。選取您獲指定為其小組管理員的小組。

- 3 選取使用者。

若「*使用者*」選項方塊含有名稱，則按一下「*使用者*」向下箭頭來顯示選定小組中的所有成員。針對您想顯示其任務的成員，按一下該成員的名稱。

若「使用者」選項方塊是空的，則按一下「物件選擇器」圖示可開啓「物件查閱」視窗。指定小組成員的搜尋準則，按一下「搜尋」並選取小組成員。

管理員可定義您的小組，也可以決定要讓您看到自動填入的選項清單還是空白清單，而空白清單中的選項方塊旁邊會有一個「物件選擇器」圖示.

- 4 (選擇性) 請指定「逾時」間隔，尋找在您所選時間之內過期的任務。請指定一或多個位數，例如 10。

如果您指定「逾時」間隔，請選擇間隔應以日數、週數或月數計算。

- 5 請使用「過濾依據」選取您想檢視之小組成員的任務子集。若要檢視所有針對該小組成員授予或撤銷資源的任務，請選取「收件人」。若要檢視該小組成員所應負責的任務，請選取「指定給」。您可以同時選取這兩種任務。
- 6 在「任務清單欄」選項方塊中，選取一或多個要顯示的任務欄，然後按一下向右箭頭將它們加到任務清單。您選取這些欄的順序，將是它們在顯示時的順序。這些欄可以包括：

任務。(必要。)

申請

收件人

申請日期

類型

指定給

申請者

已要求

逾時

優先程度

數位簽名

- 7 按一下「搜尋」可列出選定使用者的任務。
- 8 若想檢視其他小組成員或其他小組的任務，請返回**步驟 2** 定義新搜尋。


12.2.2 依使用者或群組檢視任務

「提供應用程式管理員」可依使用者或群組檢視任務。

- 1 按一下「我的小組工作」動作群組中的「小組任務」便能顯示「小組任務」視窗。

- 2 至於「選擇類型」，請選擇「使用者」或「群組」。



- 3 若要查閱某個名稱，請按一下「物件選擇器」圖示  指定查閱準則，然後按一下「搜尋」。

請按一下使用者名稱或群組名稱加以選取。下列的物件查閱頁面範例是針對所有群組的查閱：



- 4 或者，請指定「逾時」間隔來尋找在該間隔內過期的任務。請指定一或多個位數。如果您指定「逾時」間隔，請選擇間隔應以日數、週數或月數中的哪一種計算。
- 5 請使用「過濾依據」來選取任務子集。若要檢視所有針對該使用者或群組授予或撤銷資源的任務，請選取「收件人」。若要檢視該使用者或群組所應負責的任務，請選取「指定給」。您可以同時選取這兩種任務。
- 6 在「任務清單欄」選項方塊中，選取一或多個要顯示的任務描述，然後按一下向右箭頭將這些描述加到任務清單。您新增這些描述的順序，將是它們在任務清單中做為欄標題時的順序。您的選擇為：

任務。(必要。)

申請

收件人

申請日期

類型

指定給

申請者

已要求

逾時

優先程度

數位簽名

7 按一下「搜尋」可顯示任務。

其中顯示的就是那些明確指定給群組的任務，而不是指定給各個群組成員的任務。若要檢視指定給個人的任務，請檢視該成員的任務。

8 若要檢視其他使用者或群組的任務，請返回**步驟 2** 定義新搜尋。

12.2.3 使用任務顯示

任務清單的顯示格式可以是「樣板顯示」或「展示顯示」。您的管理員會選擇您的顯示格式。

樣板顯示格式

「樣板顯示」是預設的顯示格式。**圖 12-1** 提供了一個範例：

圖 12-1 樣板顯示格式的任務清單範例

每頁的任務數

任務	申請	收件者	類型	指派至	已請求	逾時
個別核准	授予醫療保險	Kevin Chester		Margo MacKenzie		1 天 23 小時 39 分
個別核准	授予支出系統存取權限	Margo MacKenzie		Timothy Swan		1 天 23 小時 43 分
個別核准	啓用 Active Directory Account (管理員核准 - 無逾時)	Kevin Chester		Margo MacKenzie		1 天 23 小時 35 分
個別核准	啓用 Active Directory Account (管理員核准 - 無逾時)	Margo MacKenzie		Timothy Swan		1 天 23 小時 42 分
個別核准	啓用 Active Directory Account (管理員核准 - 無逾時)	Allison Blake		Margo MacKenzie		1 天 23 小時 40 分
個別核准	授予智慧卡	Margo MacKenzie		Timothy Swan		1 天 23 小時 44 分
個別核准	授予健身	Kevin Chester		Margo MacKenzie		1 天 23 小時 39 分
個別核准	授予工作簿 7X24	Kevin Chester		Margo MacKenzie		1 天 23 小時 36 分
個別核准	授予牙科保險	Kevin Chester		Margo MacKenzie		1 天 23 小時 37 分
個別核准	授予醫療保險	Allison Blake		Margo MacKenzie		1 天 23 小時 41 分

1 - 10 項 (共 16 項)

樣板顯示可讓您按值排序各欄、設定每頁的任務數目，並可分頁瀏覽任務清單。

按值排序各欄

1 按一下欄標題即可排序欄中的值。

2 再按一下標題又可反轉排序的順序。

設定每頁的任務數目

- 1 請在任務清單右側的「每頁的任務數目」選項方塊中按一下向下箭頭。
- 2 請選擇頁面長度為每頁 5、10 或 25 個任務。

分頁瀏覽任務清單

- 1 您可以按一下「第一頁」、「上一頁」、「下一頁」和「最後一頁」來分頁瀏覽任務清單。

每頁的任務數

任務	申請	收件者	指派至	逾時	優先程度
個別核准	啟用 Active Directory Account (管理員核准 - 無逾時)	Margo MacKenzie	Timothy Swan	1 天 22 小時 8 分	
個別核准	授予自助餐	Kevin Chester	Margo MacKenzie	1 天 22 小時 14 分	
個別核准	授予依賴照護	Allison Blake	Margo MacKenzie	1 天 22 小時 12 分	
個別核准	啟用 Active Directory Account (管理員核准 - 無逾時)	Kevin Chester	Margo MacKenzie	1 天 22 小時 13 分	
個別核准	授予工作簿 7x24	Margo MacKenzie	Timothy Swan	1 天 22 小時 8 分	

6 - 10 項 (共 18 項)

展示顯示格式

「展示顯示」格式可讓您過濾自己取得的資料。圖 12-2 提供了「展示顯示」格式的範例：

圖 12-2 展示顯示格式的任務清單範例

團隊任務

修改搜尋

16 任務總數 將清單複製到剪貼簿

任務	申請	收件者	類型	指派至	已請求	逾時	優先程度	申請日期	申請者	數位簽名
個別核准	授予醫療保險	Kevin Chester		Margo MacKenzie		1 天 23 小時 39 分		0 天 0 小時 23 分	Kevin Chester	16 ✓ 個別核准
個別核准	授予支出系統存取權限	Margo MacKenzie		Timothy Swan		1 天 23 小時 40 分		0 天 0 小時 19 分	Margo MacKenzie	
個別核准	啟用 Active Directory Account (管理員核准 - 無逾時)	Kevin Chester		Margo MacKenzie		1 天 23 小時 32 分		0 天 0 小時 27 分	Kevin Chester	
個別核准	啟用 Active Directory Account (管理員核准 - 無逾時)	Margo MacKenzie		Timothy Swan		1 天 23 小時 39 分		0 天 0 小時 20 分	Margo MacKenzie	

申請

4 ✓ 啟用 Active Directory Account (管理員核准 - 無逾時)

指派至

12 ✓ Margo MacKenzie
4 ✓ Timothy Swan

按值排序各欄

- 1 按一下欄標題即可排序欄中的值。
- 2 再按一下標題又可反轉排序的順序。

過濾您的資料檢視窗

「展示顯示」格式可顯示您在搜尋後所傳回的完整資料集。您可以使用過濾器來過濾資料集。過濾器位於顯示窗的右側，欄位的標題以您的搜尋內容為名。您可以依照「任務」、「申請」、「指定給」和「申請者」這些欄的值來過濾資料。只有當對應的欄出現在顯示窗時，過濾器才會出現。

附註：「展示顯示」將過濾器稱為 *面向*。

圖 12-3 提供了一個範例，將使用「申請」過濾器和「指定給」過濾器。

圖 12-3 展示顯示裡的兩個過濾器



每個過濾器參數旁邊都有一個數字，並且視需要可能有一個核取記號。數字代表符合目前過濾器設定內之參數的任務數目。核取記號則表示是否選取該過濾器參數。原本所有的過濾器參數都處於選取的狀態，這可讓您檢視搜尋後的所有資料。如果過濾器只有一個參數，則該參數會自動處於選取的狀態。

- 1 若要檢視資料子集，請在一或多個過濾器方塊中點擊一或多個參數。

附註：在某個過濾器中選取某個參數，可能會使其他過濾器裡的參數有所變化。

例如，如果您在「指定給」過濾器中按一下 Margo 的名字，然後在「申請者」過濾器中按一下 Kevin 的名字，那麼您所看到的任務就只包含了指定給 Margo Mackenzie 且申請者同時為 Kevin Chester 的任務，如圖 12-4 所示：

圖 12-4 套用兩個過濾器之後的任務清單範例



從您的顯示窗中輸出資料

- 1 若要輸出您在顯示窗中看到的資料，請按一下「複製清單至剪貼簿」(位於顯示窗上方)。
- 2 請選擇「Tab 字元分隔的值」或「針對此檢視產生的 HTML」。「展示顯示」會產生一個編碼文字檔。
- 3 請將內容複製到您的剪貼簿。
- 4 請從剪貼簿貼到一個目的地檔案。
- 5 按一下「關閉」或「ESC」可關閉編碼文字的視窗。

瞭解顯示圖示

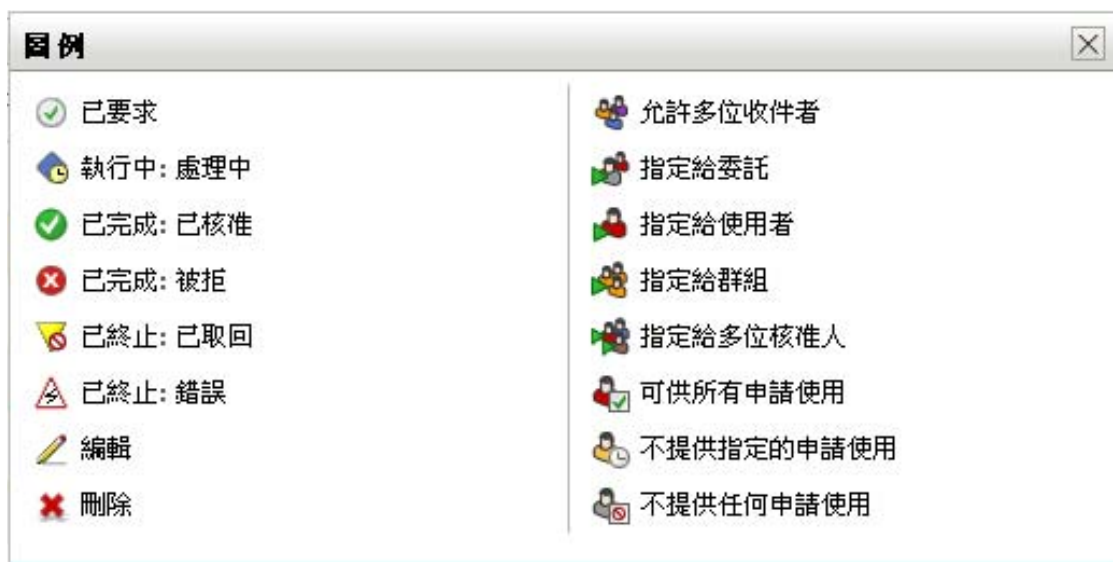
「樣板」檢視窗和「展示」檢視窗都會顯示圖示來表示結果集內各個任務的狀態。本節將對出現在任務清單內的顯示圖示提出說明。

- ◆ 「類型欄」(第 142 頁)
- ◆ 「優先程度」欄」(第 143 頁)
- ◆ 「已要求」欄」(第 143 頁)
- ◆ 「數位簽名」欄」(第 143 頁)

類型欄

狀態旗標會出現在「類型」欄底下。旗標的定義顯示於圖例中。若要存取圖例，請按一下「小組任務」標題列右側的多彩圖示。圖 12-5 頁上 143 將顯示圖例。

圖 12-5 小組任務顯示窗中的圖示




「優先程度」欄

紅色旗標代表高優先程度的任務。優先程度是在您管理員所建立的「提供申請定義」中設定的。

「已要求」欄

「已要求」欄中的「已要求」圖示  表示該任務已被要求。

「數位簽名」欄

「數位簽名」欄中的「數位簽名」圖示  表示需要有數位簽名才能核准或拒絕任務。

12.2.4 選取任務

若要在任務清單中選取並開啓任務：

- 1 按一下任務的名稱。

「小組任務」的「任務詳細資料」表單隨即顯示。



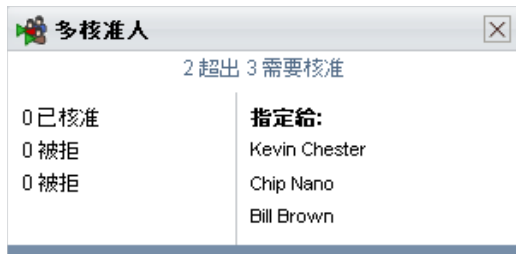
當任務指定給多個核准人時，「任務詳細資料」表單會在「指定給」欄位旁顯示「多核准人」圖示，並在圖示下方顯示文字，表示需要多重核准。



2 針對指定給多位核准人的任務，若要顯示更多的任務相關資訊，請按一下「多核准人」圖示下方的文字。



快顯視窗隨即顯示需要多少個核准、目前的收件人為何，以及目前的核准狀態為何。



根據管理員設定任務的不同，任務要求也有所不同。

- ◆ 如果核准類型為「群組」，則表示任務被指定給某群組中的數個使用者，但只有一個使用者可以要求並核准任務。
- ◆ 如果核准類型為「多核准人」，則表示任務被指定給數個收件人，而所有收件人都必須要求並核准任務。
- ◆ 如果核准類型為「群體」，則表示任務被指定給數個收件人，而其中一個群體的收件人能夠核准任務。群體的定義是由管理員設定的。為了定義群體，管理員會指定一個核准條件，而該條件指定了確切的核准數目或是所需的核准百分比。

3 若要要求任務，請遵循第 12.2.5 節「要求任務」(第 147 頁)中的指示。

4 若要重新指定任務，請遵循第 12.2.6 節「重新指定任務」(第 150 頁)中的指示。

5 若想檢視任務的備註歷程，請按一下「檢視備註歷程」。

快顯視窗隨即顯示，讓您看見使用者和系統的備註。備註顯示的順序是由各備註所關聯之時戳所決定的。先輸入的備註就會先顯示。對於平行核准流程，同時間處理活動的順序可能不一定。

5a 若要顯示使用者備註，請按一下「顯示使用者備註」。

程序備註			
日期	活動	使用者	備註
2007-03-13 03:37:01 上午	第一次核准	IDMProv	指定給檢閱者 Margo 的使用者任務
2007-03-13 03:37:01 上午	第二次核准	IDMProv	指定給檢閱者 Margo 的使用者任務
2007-03-13 03:38:54 上午	第一次核准	IDMProv	由檢閱者 Margo 所要求的使用者任務
2007-03-13 03:53:25 上午	第一次核准	IDMProv	由檢閱者 Margo 所拒絕的使用者任務
2007-03-13 03:53:38 上午	第二次核准	IDMProv	由檢閱者 Margo 所要求的使用者任務

1 - 5 / 6

顯示使用者備註
 顯示系統備註

使用者備註包含下列種類的資訊：

- ◆ 備註的新增日期和時間。

- ◆ 備註所針對之活動的名稱。所顯示的活動清單包含已處理或目前正在處理的使用者和提供活動。
- ◆ 建立備註的使用者名稱。如果備註是由工作流程系統所產生，則應用程式的名稱 (例如 IDMProv) 就是使用者名稱。由工作流程系統產生的備註會自動進行當地語系化。
- ◆ 備註文字，包含各活動目前被指定者的使用者名稱。

附註：工作流程設計人員可以停止讓使用者備註在工作流程中產生。如需詳細資訊，請參閱《*Identity Manager 使用者應用程式：設計指南* (<http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html>)》。

5b 若要顯示系統備註，請按一下「顯示系統備註」。

程序備註			
日期	活動	使用者	備註
2007-03-13 03:37:01 上午	開始	IDMProv	已啟動工作流程
2007-03-13 03:37:01 上午	開始	IDMProv	已轉遞
2007-03-13 03:37:01 上午	分支	IDMProv	已轉遞
2007-03-13 03:37:01 上午	第一次核准	IDMProv	指定
2007-03-13 03:37:01 上午	第一次核准	IDMProv	指定給檢閱者 Margo 的使用者任務

1 - 5 / 21 ➡ ➡

顯示使用者備註
 顯示系統備註

系統備註包含下列種類的資訊：

- ◆ 備註的新增日期和時間。
- ◆ 備註所針對之活動的名稱。當您顯示系統備註時，工作流程中的所有活動都會列出。活動清單包含已處理或目前正在處理的活動。
- ◆ 建立備註的使用者名稱。如果備註是由工作流程系統所產生，則應用程式的名稱 (例如 IDMProv) 就是使用者名稱。由工作流程系統產生的備註會自動進行當地語系化。
- ◆ 備註文字，說明各活動所採取的動作。

系統備註主要供除錯目的之用。大多數的企業使用者都不需要檢視工作流程的系統備註。

5c 若要在較長的備註清單中捲動，請按一下畫面下方的箭頭。例如，若要捲動至下一頁，請按一下「下一步」箭頭。



5d 若要關閉視窗，請按一下「關閉」。

6 若要返回任務清單，請按一下「上一步」。

附註：「要求」和「重新指定」按鈕只有在小組申請權限允許此類動作時才看得見。

12.2.5 要求任務

若想要求某個小組成員任務來進行處理：

- 1 按一下「要求」。

The screenshot shows a window titled "我的任務" (My Tasks). It contains a section for "任務詳細資料" (Task Details) with the following information:

- 資源: Enable Active Directory account 收件者: Alison Blake
- 申請者: Margo MacKenzie 任務: 單一核准
- 佇列中, 始自: 2007-03-15 07:52:59 上午 逾時日期: 2007-03-17 07:52:59 上午
- 指定給: Margo MacKenzie 要求者:

Below the details are four buttons: "要求" (Request), "釋出" (Release), "重新指定" (Reassign), and "返回" (Return). The "要求" button is highlighted.

Below the buttons is a section for "表單詳細資料" (Form Details) for a "單一核准" (Single Approval) task. It includes the instruction "請選取適當的按鈕核准或拒絕申請。" (Please select the appropriate button to approve or reject the request.) and the following fields:

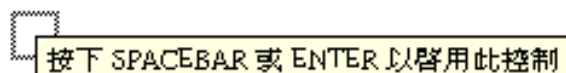
- 申請者: Margo MacKenzie 收件者: Alison Blake
- 申請日: 2007-03-15
- 原因: need it
- 備註: (empty text area)

此頁面的「表單詳細資料」區段會經過更新，因而包含「拒絕」、「核准」以及流程定義中的其他動作按鈕，而某些適當的欄位也變得可編輯。

如果您申請的資源需要數位簽名，「需要數位簽名」圖示就會出現在頁面的右上角。

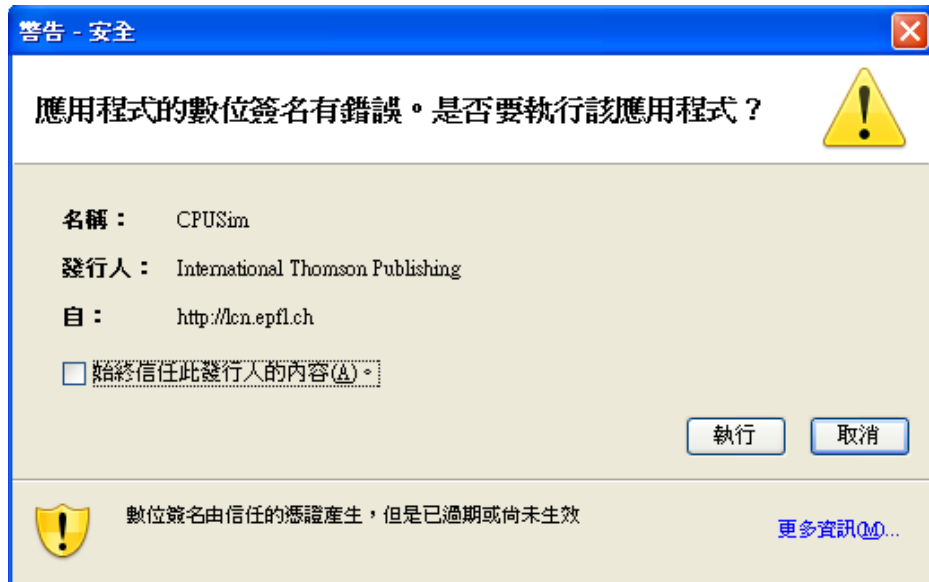


此外，internet Explorer 上會顯示一個訊息，表示您需要按下空白鍵或 Enter 鍵來啓用數位簽名 applet。

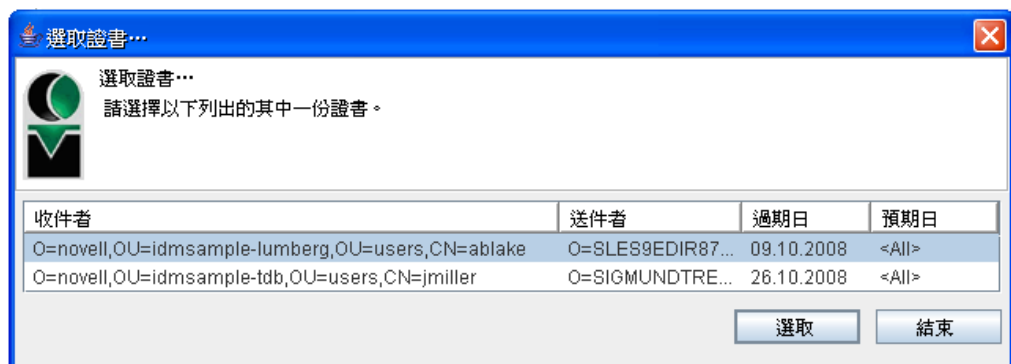


- 2 如果您在處理需要數位簽名的任務，則請執行下列步驟：
 - 2a 如果您使用智慧卡，則請將智慧卡插入智慧卡讀取裝置。

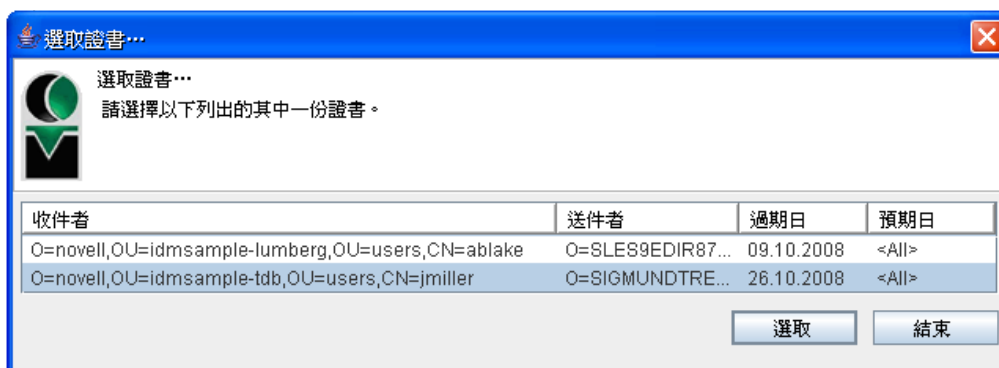
- 2b 在 Internet Explorer 上，請按下空白鍵或 Enter 鍵來啓用 applet。
這時候，您的瀏覽器可能會顯示安全警告訊息。



- 2c 按一下「執行」繼續。
- 2d 填寫核准表單上的各欄位。表單上的欄位會視所申請之資源的不同而有所不同。
- 2e 按一下數位簽名確認訊息旁的核取方塊，表示您已準備簽名。
根據管理員設定提供資源的不同，數位簽名確認訊息也有所不同。
applet 隨即顯示一個快顯視窗，讓您選取證書。此快顯視窗會將輸入至瀏覽器以及輸入至智慧卡 (如果目前有連接) 的證書都列出。



2f 選取您想用的證書後按一下「選取」。



2g 如果選取的證書已輸入至瀏覽器，您就必須在申請表單的「密碼」欄位中輸入證書的密碼。

2h 如果選取的證書已輸入至智慧卡，則請輸入智慧卡的 PIN，然後按一下「確定」。如果使用智慧卡，您就不需輸入證書的密碼，因為證書密碼已經傳輸到卡片上。



如果管理員已允許您預覽使用者授權書，「預覽」按鈕便已啓用。

2i 按一下「預覽」按鈕檢視使用者授權書。

如果數位簽名類型設為「表單」，則顯示 PDF 文件。

如果數位簽名類型設為資料，則顯示 XML 文件。

3 若要拒絕申請，按一下「拒絕」。

表單詳細資料

第三次核准

請選取適當的按鈕核准或拒絕申請。

申請者：: Margo MacKenzie 收件者：: Allison Blake

申請日：: 2007-03-15

原因：:

備註：:

檢視備註歷程

拒絕 核准

- 4 若要核准申請，按一下「核准」。

表單詳細資料

第一次核准

請選取適當的按鈕核准或拒絕申請。

申請者:: Allison Blake 收件者:: Allison Blake

申請日:: 2007-03-15

原因::

備註::

使用者應用程式會顯示訊息，指出這個動作是否成功。

12.2.6 重新指定任務

若要重新指定小組成員的任務：

- 1 在「小組任務」的任務詳細資料視窗中按一下「重新指定」。

我的任務

任務詳細資料

* - 表示必填。

資源: Enable Active Directory account 收件者: Allison Blake

申請者: Margo MacKenzie 任務: 單一核准

佇列中, 始自: 2007-03-15 07:52:59 上午 逾時日期: 2007-03-17 07:52:59 上午

指定給: Margo MacKenzie 要求者: Margo MacKenzie

表單詳細資料

單一核准


請選取適當的按鈕核准或拒絕申請。

申請者:: Margo MacKenzie 收件者:: Allison Blake

申請日:: 2007-03-15

原因::

備註::



- 2 按一下所選項目方塊旁的「物件選擇器」圖示.

- 3 在「新的指定目標」下拉式清單中，選取您想對其重新指定任務的使用者。

我的任務

選取要重新指定此任務的使用者，並選擇性地新增備註。


* - 表示必填。

資源: Enable Active Directory Account 收件者: Alison Blake
申請者: Margo MacKenzie 任務: 第二次核准
佇列中，始自: 2007-03-15 08:06:52 上午 逾時日期: 2007-03-17 08:06:52 上午
指定給:  Margo MacKenzie 要求者:  Margo MacKenzie

新的指定目標

請選取下列指定選項之一，並指定您希望重新指定此任務的使用者或群組。

指定類型:* 指定 使用者
 指定 群組

使用者:   

備註:

- 4 (選擇性) 請在「備註」欄位中輸入備註，說明重新指定的原因。

- 5 按一下「提交」。

使用者應用程式會顯示訊息，指出這個動作是否成功。

12.2.7 釋放任務

您可以釋放任務，以便將其指定給其他小組成員，或由其他成員要求。

- 1 在「小組任務」的「任務詳細資料」視窗中按一下「釋放」。

我的任務

任務詳細資料

* - 表示必填。

資源: Enable Active Directory account 收件者: Alison Blake
申請者: Margo MacKenzie 任務: 單一核准
佇列中, 始自: 2007-03-15 07:52:59 上午 逾時日期: 2007-03-17 07:52:59 上午
指定給: Margo MacKenzie 要求者: Margo MacKenzie

表單詳細資料

單一核准

請選取適當的按鈕核准或拒絕申請。

申請者: Margo MacKenzie 收件者: Alison Blake
申請日: 2007-03-15
原因: need it
備註:

12.3 建立小組申請

「申請小組資源」動作讓您能夠為小組成員申請資源：

- 1 在「我的小組工作」動作群組中，按一下「申請小組資源」。

「申請小組資源」頁面隨即顯示。



- 2 按一下「**選取小組**」選取一個小組，表示您被指定做為其小組管理員。然後按一下「**繼續**」。

應用程式隨即顯示一個頁面，讓您選擇類別。



- 3 在「**資源搜尋準則**」下拉式清單中選取資源的類別。請選取「**全部**」，納入所有可用類別的資源。


可用的類別清單根據小組申請權限而定。如果小組的提供申請範圍不包含資源類別，類別清單就不會顯示。在這種情況下，請跳到下一個步驟選取資源。

- 4 按一下「**繼續**」。

「申請小組資源」頁面即會顯示您可以申請的資源清單。清單中只包含小組管理員能夠啓始申請的資源。



- 5 按一下資源名稱，將其選取。
- 6 按一下「收件者」名稱，將其選取。您選取的小組成員就是此申請的收件者。

視小組的定義方式而定，您可能會在「收件者」選項方塊旁看見一個「物件選擇器」圖示，而不是看見小組成員清單。在這種情況下，請按一下圖示開啓「物件查閱」視窗。指定小組成員的搜尋準則，按一下「搜尋」並選取小組成員。

如果工作流程的*流程策略*已定義為可支援多個收件者，應用程式就會讓您選擇群組、容器或小組做為收件者。視工作流程的定義方式而定，使用者應用程式可為各個收件者建立個別的工作流程（因此能分別核准或拒絕各個收件者的申請），並且可以啓始單一流程來包含多個提供步驟（一個收件者一個流程）。在後面的情形中，對申請的核准或拒絕將套用至所有收件者。

- 7 按一下「繼續」。
- 8 「申請小組資源」頁面即會顯示申請表單。填寫申請表單上的各欄位。在下列範例中，只有「申請原因」是必要欄位。

表單上的欄位會視所申請之資源的不同而有所不同。

The screenshot shows the Novell Identity Manager web interface. The top navigation bar includes 'Novell Identity Manager', the date '2007年3月15日 星期四', and a user profile icon. The main content area is titled '申請小組資源' (Request Group Resource). It displays the following information:

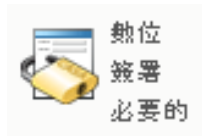
- 步驟 4 之 4：確認和完成資源申請。
* - 表示必填。
- 資源: Enable Active Directory account
- 收件者: Allison Blake
- 資源搜尋準則: 帳戶
- 描述: Enable Active Directory account

Below this information is a section titled '表單詳細資料' (Form Details) for the resource 'Enable Active Directory account'. It includes the instruction '請按「提交」申請授權。' (Click 'Submit' to request authorization.) and a form with the following fields:

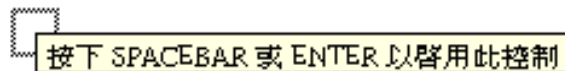
- 收件者: Allison Blake
- 申請原因: *

At the bottom of the form are two buttons: '提交' (Submit) and '取消' (Cancel).

如果您申請的資源需要數位簽名，「需要數位簽名」圖示就會出現在頁面的右上角。

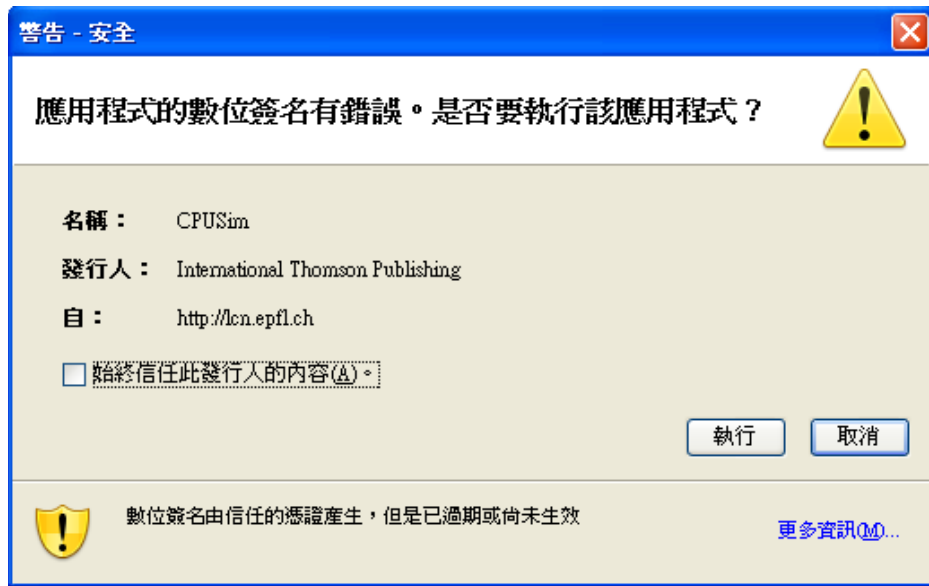


此外，Internet Explorer 上會顯示一個訊息，表示您需要按下空白鍵或 Enter 鍵來啓用數位簽名 applet。



- 9 如果您所提出的申請需要數位簽名，則請執行下列步驟：
 - 9a 如果您使用智慧卡，則請將智慧卡插入智慧卡讀取裝置。
 - 9b 在 Internet Explorer 上，請按下空白鍵或 Enter 鍵來啓用 applet。

這時候，您的瀏覽器可能會顯示安全警告訊息。



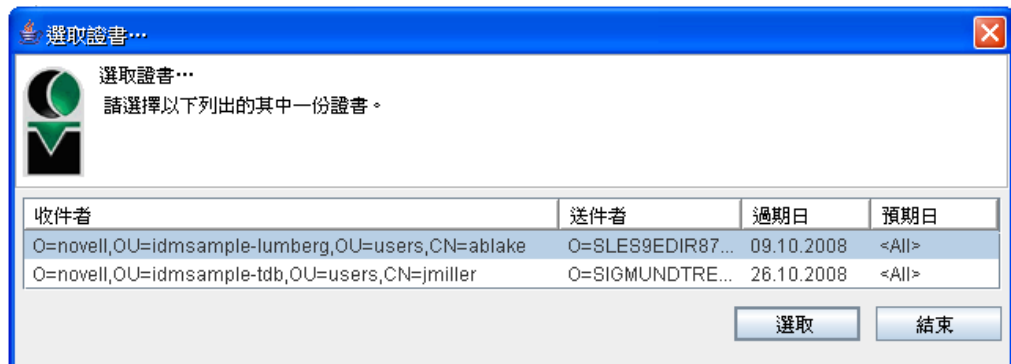
9c 按一下「*執行*」繼續。

9d 填寫初始申請表單內的各欄位。表單上的欄位會視所申請之資源的不同而有所不同。

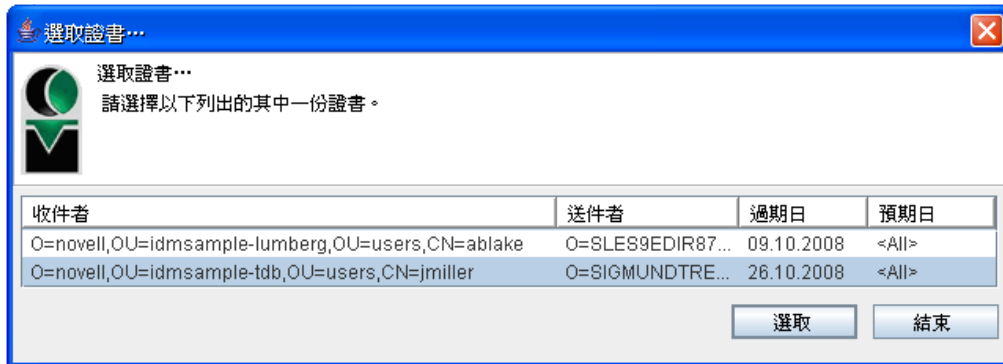
9e 按一下數位簽名確認訊息旁的核取方塊，表示您已準備簽名。

根據管理員設定提供資源的不同，數位簽名確認訊息也有所不同。

applet 隨即顯示一個快顯視窗，讓您選取證書。此快顯視窗會將輸入至瀏覽器以及輸入至智慧卡（如果目前有連接）的證書都列出。



9f 選取您想用的證書後按一下「選取」。

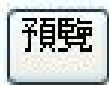


9g 如果選取的證書已輸入至瀏覽器，您就必須在申請表單的「密碼」欄位中輸入證書的密碼。

9h 如果選取的證書已輸入至智慧卡，則請輸入智慧卡的 PIN，然後按一下「確定」。如果使用智慧卡，您就不需輸入證書的密碼，因為證書密碼已經傳輸到卡片上。



如果管理員已允許您預覽使用者授權書，「預覽」按鈕便已啓用。



9i 按一下「預覽」按鈕檢視使用者授權書。

如果數位簽名類型設為「表單」，則顯示 PDF 文件。如果數位簽名類型設為資料，則顯示 XML 文件。

10 按一下「提交」。

工作流程隨即為使用者啓動。

「申請小組資源」頁面即會顯示狀態訊息，指出該申請是否已提交成功。

當您的申請需要組織中一或多位人員的覈時，申請便會啓動工一或多個工作流程來取得這些核准。

12.4 管理您的小組申請

小組管理員和「提供應用程式管理員」可以檢視資源申請的狀態和歷程，也可以收回資源申請。

- 1 在「我的小組工作」動作群組中，按一下「小組申請」。
- 2 按一下「選取小組」選取一個小組，表示您被指定做為其小組管理員。

如果您是「提供應用程式管理員」，就不會看見「選取小組」方塊。

「提供應用程式管理員」無法按照容器或群組來過濾小組申請清單。管理員必須個別選取小組成員。




- 3 按一下「繼續」。

「申請小組資源」頁面會提示您選取「小組成員」、「資源搜尋準則」（類別）和「申請日期」過濾器。



- 4 按一下「小組成員」名稱進行選取。

視小組的定義方式而定，您可能會在「小組成員」選項方塊旁看見一個「物件選擇器」圖示，而不是看見小組成員清單。在這種情況下，請按一下圖示開啓「物件查閱」視窗。指定小組成員的搜尋準則，按一下「搜尋」並選取小組成員。

- 5 選取小組成員後，您可以選取「資源搜尋準則」（類別）和「申請日期」過濾器。按一下「繼續」。

「小組申請」頁面即會列出下列內容：

- ◆ 申請的每個資源
- ◆ 接收者
- ◆ 申請者
- ◆ 申請狀態

小組申請隨即顯示。申請清單只包含小組可用的申請。

資源	收件者	申請者	狀態
TDBQorum2	Kevin Chester	Margo MacKenzie	執行中: 處理中

1 - 1 / 1

[重新整理](#) [修改搜尋](#)

- 6 若要檢視資源申請的詳細資料，請在清單中按一下申請名稱。

「申請詳細資料」頁面即會顯示詳細資料，例如

- ◆ 資源名稱
- ◆ 資源的收件者
- ◆ 支援申請之活動的狀態
- ◆ 資源申請者
- ◆ 進行申請的時間
- ◆ 備註

小組申請	
申請詳細資料	
資源:	QuorumApprover
收件者:	Kevin Chester
活動的狀態:	處理中
申請者:	Margo MacKenzie
申請日期:	2007-03-15 12:25:32 下午
備註:	檢視備註與流程歷程

[返回](#) [收回](#)

- 7 若要檢視申請的備註歷程，請按一下「檢視備註與流程歷程」。

快顯視窗隨即顯示，讓您看見使用者和系統的備註。備註顯示的順序是由各備註所關聯之時戳所決定的。先輸入的備註就會先顯示。對於平行核准流程，同時間處理活動的順序可能不一定。

7a 若要顯示使用者備註，請按一下「顯示使用者備註」。

程序備註			
日期	活動	使用者	備註
2007-03-13 03:37:01 上午	第一次核准	IDMProv	指定給檢閱者 Margo 的使用者任務
2007-03-13 03:37:01 上午	第二次核准	IDMProv	指定給檢閱者 Margo 的使用者任務
2007-03-13 03:38:54 上午	第一次核准	IDMProv	由檢閱者 Margo 所要求的使用者任務
2007-03-13 03:53:25 上午	第一次核准	IDMProv	由檢閱者 Margo 所拒絕的使用者任務
2007-03-13 03:53:38 上午	第二次核准	IDMProv	由檢閱者 Margo 所要求的使用者任務

1 - 5 / 6

顯示使用者備註
 顯示系統備註

使用者備註包含下列種類的資訊：

- ◆ 備註的新增日期和時間。
- ◆ 備註所針對之活動的名稱。所顯示的活動清單包含已處理或目前正在處理的使用者和提供活動。
- ◆ 建立備註的使用者名稱。如果備註是由工作流程系統所產生，則應用程式的名稱 (例如 IDMProv) 就是使用者名稱。由工作流程系統產生的備註會自動進行當地語系化。
- ◆ 備註文字，包含各活動目前被指定者的使用者名稱。

工作流程設計人員可以停止讓使用者備註在工作流程中產生。如需詳細資訊，請參閱《*Identity Manager 使用者應用程式：設計指南* (<http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html>)》。

7b 若要顯示系統備註，請按一下「顯示系統備註」。

程序備註			
日期	活動	使用者	備註
2007-03-13 03:37:01 上午	開始	IDMProv	已啟動工作流程
2007-03-13 03:37:01 上午	開始	IDMProv	已轉遞
2007-03-13 03:37:01 上午	分支	IDMProv	已轉遞
2007-03-13 03:37:01 上午	第一次核准	IDMProv	指定
2007-03-13 03:37:01 上午	第一次核准	IDMProv	指定給檢閱者 Margo 的使用者任務

1 - 5 / 21 ➡ ➡

顯示使用者備註
 顯示系統備註

系統備註包含下列種類的資訊：

- ◆ 備註的新增日期和時間。
- ◆ 備註所針對之活動的名稱。當您顯示系統備註時，工作流程中的所有活動都會列出。活動清單包含已處理或目前正在處理的活動。
- ◆ 建立備註的使用者名稱。如果備註是由工作流程系統所產生，則應用程式的名稱 (例如 IDMProv) 就是使用者名稱。由工作流程系統產生的備註會自動進行當地語系化。
- ◆ 備註文字，說明各活動所採取的動作。

系統備註主要供除錯目的之用。大多數的企業使用者都不需要檢視工作流程的系統備註。

- 7c** 若要在較長的備註清單中捲動，請按一下畫面下方的箭頭。例如，若要捲動至下一頁，請按一下「**下一步**」箭頭。



- 7d** 若要關閉視窗，請按一下「**關閉**」。

- 8** 若要收回申請，請在「申請詳細資料」頁面中按一下「**收回**」，即會對執行中的啓用「**收回**」。對於不再執行的程序，則會停用「**收回**」。

除非小組管理員在小組申請權限中獲准收回申請，否則「**收回**」按鈕不會顯示。

設定您的小組提供設定

本節說明如何使用 Identity Manager 使用者介面之「申請與核准」標籤上的「我的小組設定」動作。主題包括：

- ◆ 第 13.1 節「關於「我的小組設定」動作」（第 163 頁）
- ◆ 第 13.2 節「檢視和編輯您的小組代理指定」（第 163 頁）
- ◆ 第 13.3 節「檢視和編輯您的小組委託指定」（第 167 頁）
- ◆ 第 13.4 節「指定您的小組可用性」（第 171 頁）

13.1 關於「我的小組設定」動作

Identity Manager 使用者應用程式中的「申請與核准」標籤包含一組稱為「我的小組設定」的動作。「我的小組設定」動作可讓您：

- ◆ 建立、檢視和修改小組目前的代理指定。
- ◆ 建立、檢視和修改小組目前的委託指定。
- ◆ 定義並檢視委託指定之小組成員的可用性。

13.2 檢視和編輯您的小組代理指定

「小組代理指定」動作可以讓您管理小組中任一成員的代理指定。定義代理的規則有：

- ◆ 如果您是「小組管理員」，則可以為小組成員定義代理。定義代理的權限是由小組定義來決定的。
- ◆ 指定為代理的人員也必須在您的小組中。
- ◆ 「使提供應用程式管理員」能夠為組織內的任何使用者、群組或容器設定代理。

若要為小組成員指定代理：

- 1 在「我的小組設定」動作群組中，按一下「小組代理指定」。




- 2 按一下「選取小組」選取一個小組，表示您被指定做為其小組管理員。

如果您是「提供應用程式管理員」，就不會看見「選取小組」方塊。

小組清單包含小組管理員獲准為其設定代理的小組，以及那些設定代理的能力已遭停用的小組。如果某個特定小組定義不允許小組管理員設定代理，則此管理員仍可針對提供應用程式管理員或其他小組之管理員為小組成員定義的代理設定，進行檢視。不過，此小組管理員無法編輯這些設定、無法檢視這些設定的詳細資料，也無法建立新的代理指定。

- 3 按一下「繼續」。
- 4 按一下「小組成員」名稱進行選取。

視小組的定義方式而定，您可能會在「小組成員」選項方塊旁看見一個「物件選擇器」圖示，而不是看見小組成員清單。在這種情況下，請按一下圖示開啓「物件查閱」視窗。指定小組成員的搜尋準則，按一下「搜尋」並選取小組成員。



- 5 按一下「繼續」。
- 選定小組成員的代理指定（如果有的話）隨即顯示。您可以按一下「指定的代理」欄位來排序代理指定。
- 6 按一下「新增」。
- 「新增」按鈕的啟用，只提供給小組管理員獲准為小組成員設定代理時的小組使用。
- 7 請如下填寫欄位：

欄位	描述
使用者	選取您想為其指定代理的小組成員。您可以選取多個使用者。
指定的代理	選取要充當代理的小組成員。
通知其他使用者已進行這些變更	指出您是否要傳送電子郵件訊息，通知一或多個使用者有關此代理指定的訊息。
收件人	指定哪些使用者應該接收電子郵件通知。 全部： 指定要讓做為代理的使用者以及獲得代理的小組成員接收電子郵件通知。 指定來源： 指定只要讓獲得代理的小組成員接收電子郵件通知。 指定給： 指定只要讓做為代理的小組成員接收電子郵件通知。 選擇性： 可讓您將電子郵件通知傳送給所選的任何使用者，包括小組之外的使用者。
過期	無過期： 如果想讓代理指定在移除或修改前一直有效，則選擇「無過期」。 指定過期： 選取「指定過期」可定義「結束日期」。按一下「行事曆」，並選擇代理指定過期的日期和時間。

8 按一下「提交」以儲存您的選取。

如果指定成功，您會看到如下訊息：

```
Submission was successful
Changes will be reflected upon the assigned's next login.
```

9 按一下「回到小組代理指定」，以便建立新的或編輯畢釺漸 N 理指定。

若要變更畢釺漸 N 理指定：

1 在「我的小組設定」動作群組中，按一下「小組代理指定」。


2 按一下「選取小組」選取一個小組，表示您被指定做為其小組管理員。

小組清單包含小組管理員獲准為其設定代理的小組，以及那些設定代理的能力已遭停用的小組。如果某個特定小組定義不允許小組管理員設定代理，則此管理員仍可針對提供應用程式管理員或其他小組之管理員為小組成員定義的代理設定，進行檢視。不過，此小組管理員無法編輯這些設定、無法檢視這些設定的詳細資料，也無法建立新的代理指定。

如果您是「提供應用程式管理員」，就不會看見「選取小組」方塊。

3 按一下「繼續」。

4 按一下「小組成員」名稱進行選取。

視小組的定義方式而定，您可能會在「小組成員」選項方塊旁看見一個「物件選擇器」圖示，而不是看見小組成員清單。在這種情況下，請按一下圖示開啓「物件查閱」視窗。指定小組成員的搜尋準則，按一下「搜尋」並選取小組成員。

5 按一下「繼續」。

選定小組成員的代理指定（如果有的話）隨即顯示。

- 6 若要變更代理指定，按一下您想要修改之指定旁邊的編輯按鈕：



如果小組定義不允許小組管理員設定代理，編輯按鈕就會停用。

- 7 請如下填寫欄位：

欄位	描述
使用者	選取您想為其指定代理的小組成員。您可以選取多個使用者。
指定的代理	選取要充當代理的小組成員。
通知其他使用者已進行這些變更	指出您是否要傳送電子郵件訊息，通知一或多個使用者有關此代理指定的訊息。
收件人	指定哪些使用者應該接收電子郵件通知。 全部： 指定要讓做為代理的使用者以及獲得代理的小組成員接收電子郵件通知。 指定來源： 指定只要讓獲得代理的小組成員接收電子郵件通知。 指定給： 指定只要讓做為代理的小組成員接收電子郵件通知。 選擇性： 可讓您將電子郵件通知傳送給所選的任何使用者，包括小組之外的使用者。
過期	無過期： 如果想讓代理指定在移除或修改前一直有效，則選擇「 <i>無過期</i> 」。 指定過期： 選取「 <i>指定過期</i> 」可定義「 <i>結束日期</i> 」。按一下「行事曆」，並選擇代理指定過期的日期和時間。

- 8 按一下「*提交*」以儲存您的選取。

如果變更成功，您會看到如下訊息：

Submission was successful

Changes will be reflected upon the assigned's next login.

若要刪除代理指定：

- 1 在「*我的小組設定*」動作群組中，按一下「*小組代理指定*」。
- 2 若要移除代理指定，請按一下「*刪除*」。



系統會提示您確認刪除。刪除完成時，您會看到如下確認：

Submission was successful.Changes will be reflected upon the assigned's next login.

附註：或者，您也可以編在編輯代理指定程序中刪除代理指定。

13.3 檢視和編輯您的小組委託指定

「**小組委託指定**」動作可讓您管理小組成員的委託指定。定義委託的規則如下所示：

- ◆ 如果您獲指定為某個小組的小組管理員，則當小組定義給予權限時，您就可以為該小組的成員定義代理。
- ◆ 指定為委託的人也必須在您的小組中。
- ◆ 「提供應用程式管理員」能夠為組織內的任何使用者、群組或容器定義委託指定。

若要定義委託指定：

- 1 在「**小組設定**」動作群組中，按一下「**小組委託指定**」。
- 2 按一下「**選取小組**」選取一個小組，表示您被指定做為其小組管理員。




小組清單包含小組管理員獲准為其定義委託的小組（於小組申請權限中指定），以及那些設定委託的能力已遭停用的小組。如果小組申請權限不允許小組管理員設定委託，則此管理員仍可針對提供應用程式管理員或其他小組之管理員為小組成員定義的委託設定，進行檢視。不過，此小組管理員無法編輯或刪除這些設定、無法檢視這些設定的詳細資料，也無法建立新的委託指定。

如果您是「提供應用程式管理員」，就不會看見「**選取小組**」方塊。

- 3 按一下「**繼續**」。

4 按一下「小組成員」名稱進行選取。



視小組的定義方式而定，您可能會在「小組成員」選項方塊旁看見一個「物件選擇器」圖示，而不是看見小組成員清單。在這種情況下，請按一下圖示開啓「物件查閱」視窗。指定小組成員的搜尋準則，按一下「搜尋」並選取小組成員。

5 從清單中選擇小組成員，然後按一下「繼續」。

小組成員的任何現有指定隨即顯示。

6 按一下「新增」。

「新增」按鈕的啓用，只提供給小組管理員獲准為小組成員設定委託時的小組使用。

7 請如下填寫欄位：

欄位	描述
使用者	選取一或多個您想委託其工作的使用者。
指定類型	透過選取下列其中一項，指定可以執行所委託之工作的使用者： <ul style="list-style-type: none">◆ 指定委託：從清單中選取使用者。◆ 依關係指定：從下拉式清單中選擇委託關係。
通知其他使用者已進行這些變更	指出您是否要傳送電子郵件訊息，通知一或多個使用者有關於委託指定的訊息。
收件人	指定哪些使用者應該接收電子郵件通知。 全部 ：指定要讓做為委託的使用者以及獲得委託的小組成員接收電子郵件通知。 指定來源 ：指定只要讓獲得委託的小組成員接收電子郵件通知。 指定給 ：指定只要讓做為委託的小組成員接收電子郵件通知。 選擇性 ：可讓您將電子郵件通知傳送給所選的任何使用者，包括小組之外的使用者。


欄位	描述
過期	<p>無過期： 如果想讓委託在移除或修改前一直有效，則選擇「無過期」。此選項實際上會使委託永久有效。</p> <p>指定過期： 選取「指定過期」可定義「結束日期」。按一下「行事曆」，並選擇委託指定過期的日期和時間。</p>
資源搜尋準則	<p>從清單中選擇類別。</p> <p>如此便會填入「選定類別」中「可用的申請」清單。</p>
選定類別中可用的申請	從此清單中選擇一或多個資源申請，並按一下「新增」。
選定的申請	此清單會顯示已委託的資源申請類型。若要移除申請類型，從清單中將其選取，並按一下「移除」。

8 按一下「提交」以儲存您的指定。

如果儲存成功您會看到如下訊息：

```
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.
```

若要修改委託指定：

- 1 在「小組設定」動作群組中，按一下「小組委託指定」。
- 2 按一下「選取小組」選取一個小組，表示您被指定做為其小組管理員。
 小組清單包含小組管理員獲准為其定義委託的小組（於小組申請權限中指定），以及那些設定委託的能力已遭停用的小組。如果小組申請權限不允許小組管理員設定委託，則此管理員仍可針對提供應用程式管理員或其他小組之管理員為小組成員定義的委託設定，進行檢視。不過，此小組管理員無法編輯或刪除這些設定、無法檢視這些設定的詳細資料，也無法建立新的委託指定。
 如果您是「提供應用程式管理員」，就不會看見「選取小組」方塊。
- 3 按一下「繼續」。
- 4 按一下「小組成員」名稱進行選取。
 視小組的定義方式而定，您可能會在「小組成員」選項方塊旁看見一個「物件選擇器」圖示，而不是看見小組成員清單。在這種情況下，請按一下圖示開啓「物件查閱」視窗。指定小組成員的搜尋準則，按一下「搜尋」並選取小組成員。
 選定小組成員的委託指定（如果有的話）隨即顯示。
- 5 從清單中選擇小組成員，然後按一下「繼續」。
 小組成員的任何現有指定隨即顯示。
- 6 若要編輯委託指定，按一下與所要修改之指定位於同一列的編輯按鈕。



如果小組申請權限不允許小組管理員定義委託，編輯按鈕就會停用。

7 請如下填寫欄位：

欄位	描述
使用者	選取一或多個您想委託其工作的使用者。
指定類型	<p>透過選取下列其中一項，指定可以執行所委託之工作的使用者：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 指定委託：從清單中選取使用者。 ◆ 依關係指定：從下拉式清單中選擇委託關係。
通知其他使用者已進行這些變更	指出您是否要傳送電子郵件訊息，通知一或多個使用者有關此委託指定的訊息。
收件人	<p>指定哪些使用者應該接收電子郵件通知。</p> <p>全部：指定要讓做為委託的使用者以及獲得委託的小組成員接收電子郵件通知。</p> <p>指定來源：指定只有獲得委託的小組成員接收電子郵件通知。</p> <p>指定給：指定只要讓做為委託的小組成員接收電子郵件通知。</p> <p>選擇性：可讓您將電子郵件通知傳送給所選的任何使用者，包括小組之外的使用者。</p>
過期	<p>無過期：如果想讓委託在移除或修改前一直有效，則選擇「無過期」。此選項實際上會使委託永久有效。</p> <p>指定過期：選取「指定過期」可定義「結束日期」。按一下「行事曆」，並選擇委託指定過期的日期和時間。</p>
資源搜尋準則	<p>從清單中選擇類別。</p> <p>如此便會填入「選定類別」中「可用的申請」清單。</p> <p>若要指定將此委託指定套用至所有類別，請將委託指定的資源搜尋準則設為「全部」。</p> <div data-bbox="750 1234 1430 1339" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>請求類型選擇</p> <p>選擇此委託指派請求的類型。選擇資源類別以顯示可用的請求。</p> <p>資源搜尋準則: <input type="text" value="所有"/></p> </div>
	<p>附註：只有當「提供管理員」對您的應用程式啟用「允許所有申請」選項時，「全部」選項才能夠使用。</p>
選定類別中可用的申請	<p>從此清單中選擇一或多個資源申請，並按一下「新增」。</p> <p>此提供申請清單只包含小組領域內的申請。如果小組申請權限不允許小組管理員定義委託，此小組關聯的提供申請就不會包含在清單中。</p>
選定的申請	此清單會顯示已委託的資源申請類型。若要移除申請類型，從清單中將其選取，並按一下「移除」。

8 按一下「提交」以儲存您的選取。

若要刪除委託指定：

- 1 按一下「**小組設定**」動作群組中的「**小組委託指定**」，可檢視委託給此小組成員的指定，以及此小組成員委託給他人的指定。
- 2 若要移除委託指定，按一下與所要刪除之指定位於同一列的刪除按鈕。



系統會提示您確認刪除。刪除完成時，您會看到確認訊息。

13.4 指定您的小組可用性

「**小組可用性**」動作可讓您指定小組成員無法處理的資源申請。在您或您的小組成員不可用的時段內，該類型的所有資源申請都會轉遞給委託的佇列。


您可以為每個資源申請個別地或整體地指定有效性。您只可以為已指定委託的使用者指定可用性。

- 1 在「**我的小組設定**」動作群組中，按一下「**小組可用性**」。
- 2 按一下「**選取小組**」選取一個小組，表示您被指定做為其小組管理員。

小組清單包含小組管理員獲准為其定義可用性的小組（於小組申請權限中指定），以及那些設定可用性的能力已遭停用的小組。如果某個特定小組定義不允許小組管理員設定可用性，則此管理員仍可針對提供應用程式管理員或其他小組之管理員為小組成員定義的可用性設定，進行檢視。不過，此小組管理員無法編輯或刪除這些設定、無法檢視這些設定的詳細資料，也無法建立新的可用性指定。

如果您是「提供應用程式管理員」，就不會看見「**選取小組**」方塊。

- 3 按一下「**繼續**」。
- 4 按一下「**小組管理員**」名稱進行選取，然後按一下「**繼續**」。

視小組的定義方式而定，您可能會在「*小組成員*」選項方塊旁看見一個  「物件選擇器」圖示，而不是看見小組成員清單。在這種情況下，請按一下圖示開啓「物件查閱」視窗。指定小組成員的搜尋準則，按一下「*搜尋*」並選取小組成員。



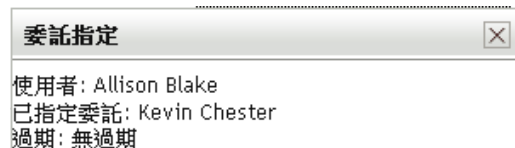
選定小組成員的可用性設定（如果有的話）隨即顯示。

- 若要檢視某個可用性指定所關聯的特定資源，請按一下該資源的名稱。

資源

Enable Active Directory account

此頁面隨即顯示一個快顯視窗，提供該委託指定的相關資訊。



當資源名稱出現在可用性設定清單中超過一次時，這項資訊就特別有用。

- 按一下「*新增*」。
「*新增*」按鈕的啓用，只提供給小組管理員獲准為小組成員設定可用性的小組使用。
- 在「*變更狀態*」下拉式清單中選擇下列其中一個選項來指定狀態：

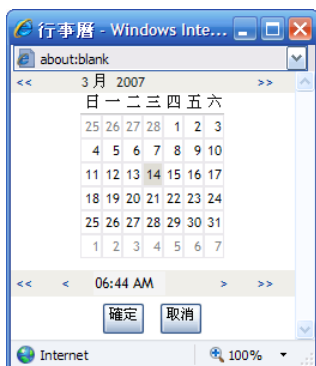
狀態	描述
可供所有申請使用	此為預設狀態。表示小組成員為全域可用。當此狀態有效時，即便委託已指定，指定給小組成員的申請也不會被委託。
<p>附註：如果您變更此狀態，並將它變回「可供所有申請使用」，則之前定義的所有「<i>選擇性可用</i>」設定都會移除。</p>	

狀態	描述
不提供任何申請使用	<p>指定小組成員不可用於系統內目前存在的任何資源申請。(亦稱為全域不可用。)</p> <p>選擇此狀態，就表示小組成員無法用於每個現有的委託指定，而且目前的狀態也會變更為「不提供指定的申請使用」。</p> <p>指定會立即生效，而且有效狀態會保持到委託指定過期為止。</p>
不指定申請使用	<p>選取此選項時，系統會提示您指定小組成員的可用性(按一下「新增」按鈕的效果與此相同)。系統會提示您指定：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 小組成員的申請類型不可用。 ◆ 小組成員不可用的期間。 <p>在小組成員不可用於特定申請的期間內，受託處理該申請的使用者可以對這個申請進行處理。</p>

附註：此設定將不會影響此後所建立之新指定的可用性。

8 指定小組成員不可用的期間：

8a 在「無法使用的起始時間」方塊中輸入



8b 按一下以下其中一個選項來指定時段的結束時間：

按鈕	描述
無過期	表示此不可用性設定將不會過期。
指定期間	讓您指定時段(以週、天或小時計)。
指定結束日期	讓您指定結束日期和時間。您可以輸入日期和時間，或按一下「行事曆」，然後從行事曆中選取日期和時間。

9 填寫下列欄位，指定您是否要傳送電子郵件通知給其他使用者：

欄位	描述
通知其他使用者已進行這些變更	指出您是否要傳送電子郵件訊息，通知一或多個使用者有關此可用性指定的訊息。

欄位	描述
收件人	指定哪些使用者應該接收電子郵件通知。 選擇性： 可讓您將電子郵件通知傳送給所選的任何使用者，包括小組之外的使用者。

- 10** 在「*申請類型*」清單方塊中選取一或多個申請，然後按一下「*新增*」。
在此頁面上，您可以選取小組成員在不可用期間內不接受之申請的類型。如此一來，這些申請就會委託給其他使用者。
新增的每個申請都包含在「*於指定期間內謝絕*」清單方塊中。
如果您在此時段新增多個申請，則每個申請都將視為個別物件處理，可以分別編輯。
- 11** 若要指出此可用性特定適用於所有申請類型，請按一下「*所有申請類型*」，而不用個別選取申請類型。

所有申請類別

只有當委託指定的資源搜尋準則設為「*全部*」時，「*所有申請類型*」核取方塊才可以使用。

請求類型選擇

選擇此委託指派請求的類型。選擇資源類別以顯示可用的請求。

資源搜索準則:

- 12** 若要從清單中移除申請，按一下「*移除*」。
- 13** 按一下「*提交*」以儲存您的變更。