

Novell Identity Manager

3.5.1

28. September 2007

BENUTZERANWENDUNG:
BENUTZERHANDBUCH

www.novell.com



Novell®

Rechtliche Hinweise

Novell, Inc. übernimmt für Inhalt oder Verwendung dieser Dokumentation keine Haftung und schließt insbesondere jegliche ausdrücklichen oder impliziten Gewährleistungsansprüche bezüglich der Marktfähigkeit oder Eignung für einen bestimmten Zweck aus. Novell, Inc. behält sich das Recht vor, dieses Dokument jederzeit teilweise oder vollständig zu ändern, ohne dass für Novell, Inc. die Verpflichtung entsteht, Personen oder Organisationen davon in Kenntnis zu setzen.

Novell, Inc. gibt ebenfalls keine Erklärungen oder Garantien in Bezug auf Novell-Software und schließt insbesondere jegliche ausdrückliche oder stillschweigende Garantie für handelsübliche Qualität oder Eignung für einen bestimmten Zweck aus. Außerdem behält sich Novell, Inc. das Recht vor, Novell-Software jederzeit ganz oder teilweise zu ändern, ohne dass für Novell, Inc. die Verpflichtung entsteht, Personen oder Organisationen von diesen Änderungen in Kenntnis zu setzen.

Alle im Zusammenhang mit dieser Vereinbarung zur Verfügung gestellten Produkte oder technischen Informationen unterliegen möglicherweise den US-Gesetzen zur Exportkontrolle sowie den Handelsgesetzen anderer Länder. Sie erkennen alle Ausfuhrkontrollbestimmungen an und erklären sich damit einverstanden, alle für anstehende Exporte, Re-Exporte oder Importe erforderlichen Lizenzen bzw. Klassifizierungen einzuholen. Sie erklären sich damit einverstanden, nicht an juristische Personen, die in der aktuellen US-Exportausschlussliste enthalten sind, oder an in den US-Exportgesetzen genannte terroristische Länder oder Länder, die einem Embargo unterliegen, zu exportieren oder zu reexportieren. Sie stimmen zu, keine Lieferungen für verbotene nukleare oder chemisch-biologische Waffen oder Waffen im Zusammenhang mit Flugkörpern zu verwenden. Weitere Informationen zum Export von Novell-Software finden Sie auf der [Webseite Novell International Trade Services \(http://www.novell.com/info/exports/\)](http://www.novell.com/info/exports/). Novell übernimmt keine Verantwortung für das Nichteinholen notwendiger Exportgenehmigungen.

Copyright © 1997-2007 Novell, Inc. Alle Rechte vorbehalten. Ohne ausdrückliche, schriftliche Genehmigung des Ausstellers darf kein Teil dieser Veröffentlichung reproduziert, fotokopiert, übertragen oder in einem Speichersystem verarbeitet werden.

Novell, Inc. besitzt gewerbliche Schutzrechte für die Technologie, die in dem in diesem Dokument beschriebenen Produkt integriert ist. Diese Rechte auf geistiges Eigentum umfassen möglicherweise insbesondere ein oder mehrere Patente in den USA, die auf der Webseite [Novell Legal Patents \(http://www.novell.com/company/legal/patents/\)](http://www.novell.com/company/legal/patents/) aufgeführt sind, sowie ein oder mehrere andere Patente oder laufende Patentanträge in den USA und in anderen Ländern.

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

Online-Dokumentation: Die neueste Online-Dokumentation für dieses und andere Novell-Produkte finden Sie auf der [Dokumentations-Webseite von Novell \(http://www.novell.com/documentation\)](http://www.novell.com/documentation).

Novell-Marken

Hinweise zu Novell-Marken finden Sie in der [Novell Trademark and Service Mark-Liste \(http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html).

Materialien von Drittanbietern

Die Rechte für alle Marken von Drittanbietern liegen bei den jeweiligen Eigentümern.

Inhalt

Informationen zu dieser Dokumentation	9
Teil I Willkommen bei Identity Manager	11
1 Einführung	13
1.1 Identity Manager und Sie	13
1.1.1 Einführung in die Identity Manager-Benutzeranwendung	13
1.1.2 Gesamtüberblick	15
1.1.3 Typische Verwendungsweise	15
1.2 Zugriff auf die Identity Manager-Benutzeranwendung	16
1.2.1 Möglicherweise abweichende Darstellung der Benutzeranwendung	17
1.3 Anmeldung	17
1.3.1 Vergessen des Passworts	18
1.3.2 Probleme bei der Anmeldung	19
1.3.3 Frage nach weiteren Informationen	19
1.4 Erkunden der Benutzeranwendung	19
1.4.1 Aufrufen der Online-Hilfe	20
1.4.2 Bevorzugtes Gebietsschema	21
1.4.3 Abmelden	21
1.5 Weitere Schritte	21
Teil II Verwenden der Registerkarte „Identitätsselbstbedienung“	23
2 Einführung in die Registerkarte „Identitätsselbstbedienung“	25
2.1 Allgemeines zur Registerkarte „Identitätsselbstbedienung“	25
2.2 Verwenden der Registerkarte „Identitätsselbstbedienung“	25
2.3 Funktionen der Registerkarte	26
2.4 Identitätsselbstbedienungsaktionen, die Sie ausführen können	27
3 Verwenden des Organigramms	31
3.1 Allgemeines zum Organigramm	31
3.2 Navigation im Organigramm	34
3.2.1 Navigation zur nächsthöheren Ebene	34
3.2.2 Zurücksetzen des Stamms der Beziehung	35
3.2.3 Ändern der Standardbeziehung	36
3.2.4 Einblenden oder Ausblenden des Standardorganigramms	36
3.2.5 Auswählen einer zu erweiternden oder zu komprimierenden Beziehung	37
3.2.6 Suchen eines Benutzers im Organigramm	39
3.3 Anzeigen von Detailinformationen	40
3.4 Senden von Email vom Organigramm aus	41
3.4.1 Daten eines Benutzers im Organigramm per Email versenden	41
3.4.2 Neue Email an einen Benutzer im Organigramm senden	42
3.4.3 Email an das Team eines Managers senden	43

4	Verwenden des Verknüpfungsberichts	45
4.1	Allgemeines zum Verknüpfungsbericht	45
4.2	Anzeigen von Verknüpfungen	46
5	Verwenden von „Mein Profil“	49
5.1	Allgemeines zu „Mein Profil“	49
5.2	Bearbeiten von Informationen	51
5.2.1	Ausblenden von Informationen	51
5.2.2	Verwenden der Bearbeitungsschaltflächen	51
5.3	Versenden von Informationen per Email	56
5.4	Anzeigen des Organigramms	57
5.5	Links zu anderen Benutzern oder Gruppen	58
5.6	Auswählen der bevorzugten Sprache	61
5.6.1	Definieren einer bevorzugten Browsersprache	62
6	Verwenden der Verzechnissuche	63
6.1	Allgemeines zur Verzechnissuche	63
6.2	Durchführen einfacher Suchvorgänge	66
6.3	Durchführen erweiterter Suchvorgänge	67
6.3.1	Auswahl eines Ausdrucks	70
6.3.2	Angabe eines Werts für Ihren Vergleich	71
6.4	Verwenden von Suchergebnissen	76
6.4.1	Allgemeines zu Suchergebnissen	76
6.4.2	Verwenden der Suchliste	77
6.4.3	Weitere Aktionen, die Sie durchführen können	79
6.5	Verwenden gespeicherter Suchvorgänge	81
6.5.1	Gespeicherte Suchvorgänge auflisten	82
6.5.2	Gespeicherte Suchvorgänge ausführen	82
6.5.3	Gespeicherte Suchvorgänge bearbeiten	82
6.5.4	Gespeicherte Suchvorgänge löschen	82
7	Passwortverwaltung	83
7.1	Allgemeines zur Passwortverwaltung	83
7.2	Sicherheitsantwort für Passwort	84
7.3	Änderung des Passworthinweises	85
7.4	Änderung des Passworts	86
7.5	Status der Passworrichtlinie	88
7.6	Passwortsynchronisierungsstatus	88
8	Erstellen von Benutzern oder Gruppen	89
8.1	Allgemeines zum Erstellen von Benutzern oder Gruppen	89
8.2	Erstellen von Benutzern	89
8.3	Erstellen von Gruppen	92
8.4	Verwenden der Bearbeitungsschaltflächen	93
8.4.1	Container suchen	94
8.4.2	Benutzer suchen	95
8.4.3	Verlaufsliste verwenden	97

Teil III Verwenden der Registerkarte „Anforderungen & Genehmigungen“ 99

9 Einführung in die Registerkarte „Anforderungen & Genehmigungen“ 101

9.1	Allgemeines zur Registerkarte „Anforderungen & Genehmigungen“	101
9.2	Aufrufen der Registerkarte „Anforderungen & Genehmigungen“	102
9.3	Funktionen der Registerkarte	102
9.4	Aktionen der Registerkarte „Anforderungen & Genehmigungen“, die Sie ausführen können	104
9.5	Legende der Registerkarte „Anforderungen & Genehmigungen“	108

10 Verwalten Ihrer Arbeit 113

10.1	Allgemeines zu den Aktionen unter „Meine Arbeit“	113
10.2	Verwalten Ihrer Aufgaben	113
10.2.1	Anzeigen Ihrer Aufgaben	114
10.2.2	Auswählen einer Aufgabe	115
10.2.3	Beanspruchen einer Aufgabe	120
10.3	Anfordern einer Ressource	123
10.4	Überprüfen des Status Ihrer Anforderungen	131

11 Konfiguration Ihrer Bereitstellungseinstellungen 135

11.1	Allgemeines zu den Aktionen unter „Meine Einstellungen“	135
11.1.1	Allgemeines zu Vertretungen und Delegierten	135
11.1.2	Beispielszenarien für die Verwendung	136
11.2	Vertreten anderer Benutzer	136
11.3	Angeben Ihrer Verfügbarkeit	137
11.3.1	Festlegen des Verfügbarkeitsstatus	138
11.3.2	Erstellen oder Bearbeiten einer Verfügbarkeits-einstellung	140
11.3.3	Löschen einer Verfügbarkeits-einstellung	144
11.4	Anzeigen und Bearbeiten von Vertretungszuweisungen	144
11.4.1	Anzeigen Ihrer Vertretungseinstellungen	144
11.4.2	Erstellen oder Bearbeiten von Vertretungszuweisungen	145
11.4.3	Löschen von Vertretungszuweisungen	147
11.5	Anzeigen und Bearbeiten von Delegiertenzuweisungen	147
11.5.1	Anzeigen Ihrer Delegierteneinstellungen	147
11.5.2	Erstellen oder Bearbeiten von Delegiertenzuweisungen	148
11.5.3	Löschen einer Delegiertenzuweisung	151

12 Verwalten der Team-Arbeit 153

12.1	Allgemeines zu den Aktionen unter „Arbeit meines Teams“	153
12.1.1	Allgemeines zu Teams	153
12.1.2	Allgemeines zu Anforderungsrechten von Teams	154
12.2	Verwalten von Teamaufgaben	154
12.2.1	Anzeigen von Aufgaben nach Teammitglied	155
12.2.2	Anzeigen von Aufgaben nach Benutzer oder Gruppe	156
12.2.3	Verwenden der Aufgabenansichten	158
12.2.4	Auswählen einer Aufgabe	162
12.2.5	Beanspruchen einer Aufgabe	167
12.2.6	Neuzuweisen einer Aufgabe	171
12.2.7	Freigeben einer Aufgabe	173
12.3	Durchführen von Teamanforderungen	173
12.4	Verwalten der Anforderungen Ihres Teams	179

13 Konfigurieren der Bereitstellungseinstellungen Ihres Teams	185
13.1 Allgemeines zu den Aktionen unter „Team-Einstellungen“	185
13.2 Anzeigen und Bearbeiten von Team-Vertretungszuweisungen	185
13.3 Anzeigen und Bearbeiten von Team-Delegiertenzuweisungen	189
13.4 Angeben der Teamverfügbarkeit	195

Informationen zu dieser Dokumentation

In diesem Handbuch werden die Benutzeroberfläche der Novell® Identity Manager-Benutzeranwendung und die Verwendung ihrer Funktionen beschrieben. Diese umfassen:

- ◆ Identitätsselbstbedienung (für Benutzerinformationen, Passwörter und Verzeichnisse)
- ◆ Anforderungen und Genehmigungen (mit Workflow-basierter Bereitstellung, wenn Sie das Bereitstellungsmodul von Identity Manager installiert haben)

Zielgruppe

Die Informationen in diesem Handbuch sind für Endbenutzer der Identity Manager-Benutzeroberfläche gedacht.

Voraussetzungen

Das Handbuch setzt voraus, dass Sie die Standardkonfiguration der Identity Manager-Benutzeroberfläche verwenden. Es ist jedoch möglich, dass Ihre Version der Benutzeroberfläche angepasst wurde und daher anders aussieht oder funktioniert.

Fragen Sie den Systemadministrator nach möglichen Änderungen, bevor Sie mit der Arbeit beginnen.

Organisation

Die folgende Tabelle gibt einen Überblick über den Inhalt dieses Handbuchs:

Teil	Beschreibung
Teil I, „Willkommen bei Identity Manager“, auf Seite 11	Einführung in die Identity Manager-Benutzeroberfläche und deren Verwendung
Teil II, „Verwenden der Registerkarte „Identitätsselbstbedienung“, auf Seite 23	Verwendung der Registerkarte <i>Identitätsselbstbedienung</i> der Identity Manager-Benutzeroberfläche für die Anzeige von und das Arbeiten mit Identitätsinformationen wie: <ul style="list-style-type: none">◆ Organigramme◆ Profile (Ihre Identitätsdetails)◆ Suchvorgänge in Verzeichnissen◆ Passwörter◆ Benutzerkonten (u.v.m.)

Teil	Beschreibung
Teil III, „Verwenden der Registerkarte „Anforderungen & Genehmigungen“, auf Seite 99	<p>Verwendung der Registerkarte <i>Anforderungen & Genehmigungen</i> der Identity Manager-Benutzeroberfläche für folgende Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Bereitstellungsaufgaben (Aufgaben und Ressourcenanforderungen) für Sie selbst und Ihr Team verwalten ◆ Bereitstellungseinstellungen für Sie selbst und Ihr Team konfigurieren <hr/> <p>Hinweis: Dieser Teil ist nur dann von Interesse, wenn das Bereitstellungsmodul für Identity Manager installiert ist.</p>

Rückmeldungen

Wir freuen uns über Ihre Hinweise, Anregungen und Vorschläge zu diesem Handbuch und den anderen Teilen der Dokumentation zu diesem Produkt. Bitte verwenden Sie die Funktion für Benutzerkommentare unten auf jeder Seite der Online-Dokumentation oder geben Sie Ihre Kommentare unter www.novell.com/documentation/feedback.html ein.

Dokumentationsaktualisierungen

Die neueste Version des *IDM-Benutzeranwendung: Benutzerhandbuchs* finden Sie auf der [Identity Manager-Website](http://www.novell.com/documentation/idm35/) (<http://www.novell.com/documentation/idm35/>).

Konventionen in der Dokumentation

In dieser Novell-Dokumentation wird ein Größer als-Zeichen (>) verwendet, um verschiedene Aktionen innerhalb eines Schritts und Elemente in einem Querverweispfad voneinander zu trennen.

Ein Markensymbol (®, ™ usw.) kennzeichnet eine Marke von Novell. Ein Sternchen (*) kennzeichnet eine Drittanbieter-Marke.

Wenn ein Pfadname für bestimmte Plattformen mit einem umgekehrten Schrägstrich und für andere Plattformen mit einem Schrägstrich geschrieben werden kann, wird der Pfadname in diesem Handbuch mit einem umgekehrten Schrägstrich dargestellt. Benutzer von Plattformen, die einen Schrägstrich erfordern, wie z. B. Linux* oder UNIX*, sollten die für die Software erforderlichen Schrägstriche verwenden.

Willkommen bei Identity Manager



Lesen Sie zuerst diesen Teil, um eine Einführung in die Identity Manager-Benutzeranwendung und deren Verwendung zu erhalten.

- ♦ [Kapitel 1, „Einführung“, auf Seite 13](#)

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie die Arbeit mit der Identity Manager-Benutzeranwendung beginnen. Es werden folgende Themen behandelt:

- ♦ [Abschnitt 1.1, „Identity Manager und Sie“, auf Seite 13](#)
- ♦ [Abschnitt 1.2, „Zugriff auf die Identity Manager-Benutzeranwendung“, auf Seite 16](#)
- ♦ [Abschnitt 1.3, „Anmeldung“, auf Seite 17](#)
- ♦ [Abschnitt 1.4, „Erkunden der Benutzeranwendung“, auf Seite 19](#)
- ♦ [Abschnitt 1.5, „Weitere Schritte“, auf Seite 21](#)

1.1 Identity Manager und Sie

Novell® Identity Manager ist eine Systemsoftware, mit der Ihre Organisation die Zugriffsanforderungen der Benutzer-Community sicher verwalten kann. Wenn Sie Mitglied dieser Benutzer-Community sind, haben Sie durch Identity Manager verschiedene Vorteile. So ermöglicht Identity Manager Ihrer Organisation unter anderem Folgendes:

- ♦ Benutzern bereits ab dem ersten Tag Zugriff auf benötigte Informationen (z. B. Gruppenorganigramme, White Pages von Abteilungen oder Suche nach Mitarbeitern) und Ressourcen (z. B. Geräte oder Konten auf internen Systemen) gewähren
- ♦ Mehrere Passwörter für eine einmalige Anmeldung auf allen Systemen synchronisieren
- ♦ Zugriffsrechte bei Bedarf sofort ändern oder entziehen (z. B. wenn eine Person zu einer anderen Gruppe wechselt oder die Organisation verlässt)
- ♦ Die Einhaltung von behördlichen Vorschriften gewährleisten

Damit Sie und Ihr Team von diesen Vorteilen profitieren können, bietet die Identity Manager-Benutzeranwendung eine Benutzeroberfläche, die Sie von Ihrem Webbrowser aus verwenden können.

1.1.1 Einführung in die Identity Manager-Benutzeranwendung

Die Identity Manager-Benutzeranwendung ermöglicht Ihnen den Zugriff auf die Informationen, Ressourcen und Funktionen von Identity Manager. Der Systemadministrator legt fest, welche Informationen Sie in der Identity Manager-Benutzeranwendung anzeigen und welche Aufgaben Sie ausführen dürfen. Dies umfasst in der Regel Folgendes:

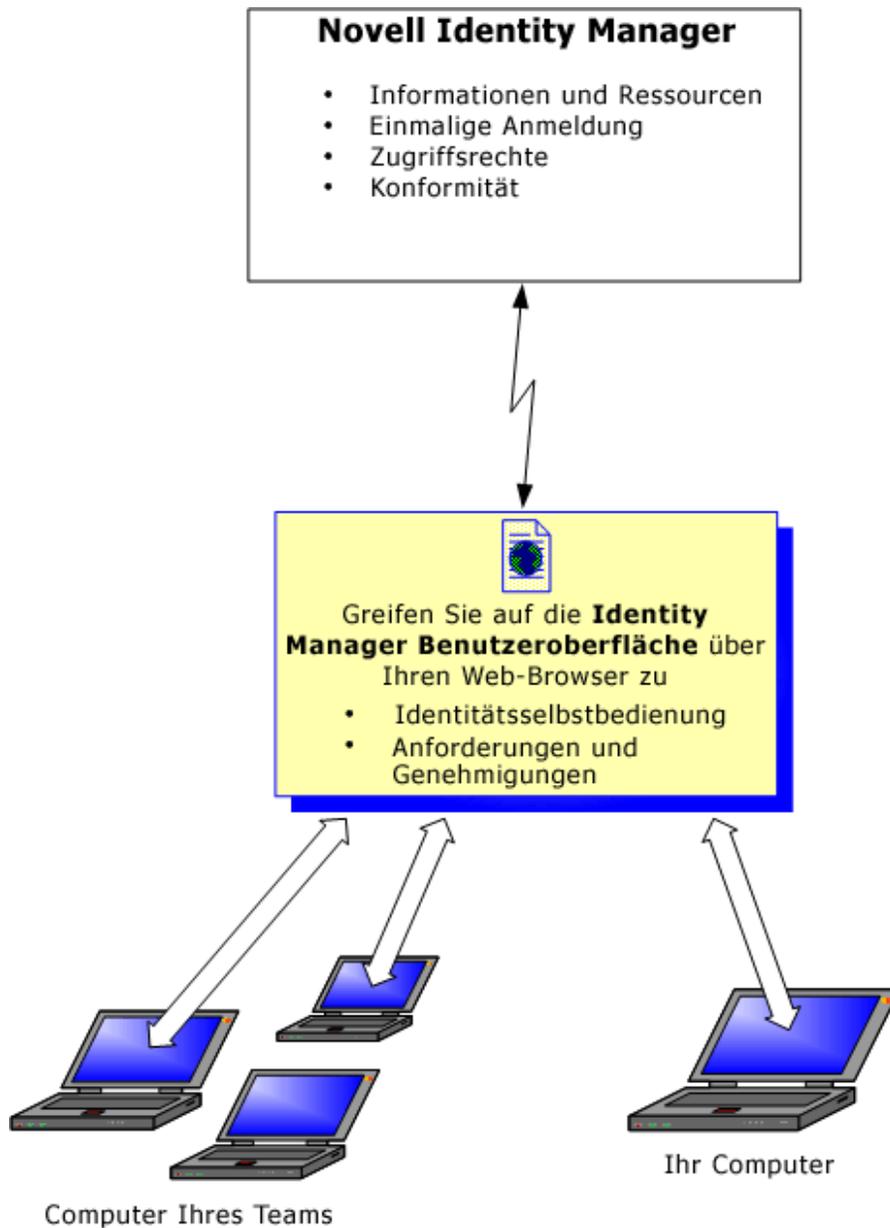
- ♦ Identitätsselbstbedienung:
 - ♦ Organigramme anzeigen
 - ♦ Anwendungen angeben, die mit einem Benutzer verknüpft sind, sofern Sie Administrator sind. (Erfordert das Bereitstellungsmodul für Identity Manager.)
 - ♦ Informationen Ihres Profils bearbeiten
 - ♦ Verzeichnisse durchsuchen
 - ♦ Ihr Passwort, die Sicherheitsantwort für Ihr Passwort oder den Passworthinweis ändern
 - ♦ Ihren Passwortrichtlinien- und Passwortsynchronisierungsstatus überprüfen

- ♦ Konten für neue Benutzer und Gruppen erstellen (sofern Sie dazu berechtigt sind)
- ♦ Anforderungen und Genehmigungen:
 - ♦ Ressourcen anfordern
 - ♦ Den Genehmigungsstatus Ihrer Ressourcenanforderungen prüfen
 - ♦ Ihnen zugewiesene Aufgaben zur Genehmigung anderer Ressourcenanforderungen durchführen
 - ♦ Anforderungen und Genehmigungen als Vertreter oder Delegierter einer anderen Person durchführen
 - ♦ Eine andere Person als Ihren Vertreter oder Delegierten ernennen (sofern Sie dazu berechtigt sind)
 - ♦ Die gesamten Anforderungs- und Genehmigungsfunktionen für Ihr Team verwalten (sofern Sie dazu berechtigt sind)
 - ♦ Eine Digitalsignatur für jede Anforderung oder Genehmigung leisten (optional)

Hinweis: Für Anforderungen und Genehmigungen ist das Bereitstellungsmodul von Identity Manager erforderlich.

1.1.2 Gesamtüberblick

Abbildung 1-1 Die IDM-Benutzeranwendung stellt die Benutzeroberfläche für Identity Manager bereit



1.1.3 Typische Verwendungsweise

Nachfolgend wird anhand einiger Beispiele erläutert, wie die Identity Manager-Benutzeranwendung in einer Organisation in der Regel verwendet wird.

Die Arbeit mit der Identitätsselbstbedienung

- ♦ Ella (eine Endbenutzerin) hat ihr Passwort vergessen und stellt dieses bei der Anmeldung mithilfe der Identitätsselbstbedienung wieder her.

- ♦ Erik (ein Endbenutzer) führt eine Suche nach allen Mitarbeitern an seinem Standort durch, die Deutsch sprechen.
- ♦ Eduardo (ein Endbenutzer) durchsucht das Organigramm der Organisation, findet Ella und klickt auf das Email-Symbol, um ihr eine Nachricht zu senden.

Die Arbeit mit Anforderungen und Genehmigungen

- ♦ Ernie (ein Endbenutzer) durchsucht eine Liste mit Ressourcen, die ihm zur Verfügung stehen, und fordert Zugriff auf das Siebel*-System an.
- ♦ Amy (eine Genehmigerin) erhält eine Benachrichtigung über eine Genehmigungsanforderung per Email (die eine URL enthält). Sie klickt auf den Link, woraufhin ein Genehmigungsformular geöffnet wird, und sie genehmigt die Anforderung.
- ♦ Ernie prüft den Status der von ihm eingereichten Anforderung des Zugriffs auf das Siebel-System (die jetzt zur Genehmigung an eine zweite Person weitergeleitet wurde). Er sieht, dass die Anforderung noch bearbeitet wird.
- ♦ Amy geht in Urlaub und gibt an, dass sie vorübergehend nicht verfügbar ist. Während ihrer Abwesenheit werden ihr keine neuen Genehmigungsaufgaben zugeteilt.
- ♦ Amy öffnet ihre Genehmigungsliste, sieht, dass sie vor ihrem Urlaub nicht mehr alle Anforderungen bearbeiten kann, und leitet einige davon an Kollegen weiter.
- ♦ Pat (ein Verwaltungsassistent, der als Vertreter von Amy agiert) öffnet die Aufgabenliste von Amy und führt eine Genehmigungsaufgabe für sie durch.
- ♦ Max (ein Vorgesetzter) prüft die Aufgabenlisten von Mitarbeitern seiner Abteilung. Er weiß, dass Amy in Urlaub ist. Daher teilt er Aufgaben anderen Mitarbeitern seiner Abteilung zu.
- ♦ Max initiiert eine Anforderung für ein Datenbankkonto für einen Mitarbeiter seiner Abteilung, dessen direkter Vorgesetzter er ist.
- ♦ Max ernennt Dan zum autorisierten Delegierten von Amy.
- ♦ Dan (jetzt ein delegierter Genehmiger) empfängt Amys Aufgaben, während sie abwesend ist.
- ♦ Max beschäftigt einen Praktikanten, der nicht in das HR-System eingegeben werden soll. Der Systemadministrator erstellt einen Benutzerdatensatz für den Praktikanten und fordert für ihn die Zugriffsberechtigung für Notes, Active Directory* und Oracle* an.

1.2 Zugriff auf die Identity Manager-Benutzeranwendung

Für die Arbeit mit der Identity Manager-Benutzeranwendung benötigen Sie nur einen Webbrowser auf Ihrem Computer. Identity Manager unterstützt alle gängigen Browser-Versionen. Fragen Sie Ihren Systemadministrator nach einer Liste der unterstützten Browser oder wenn Sie Hilfe bei der Installation eines Browsers benötigen.

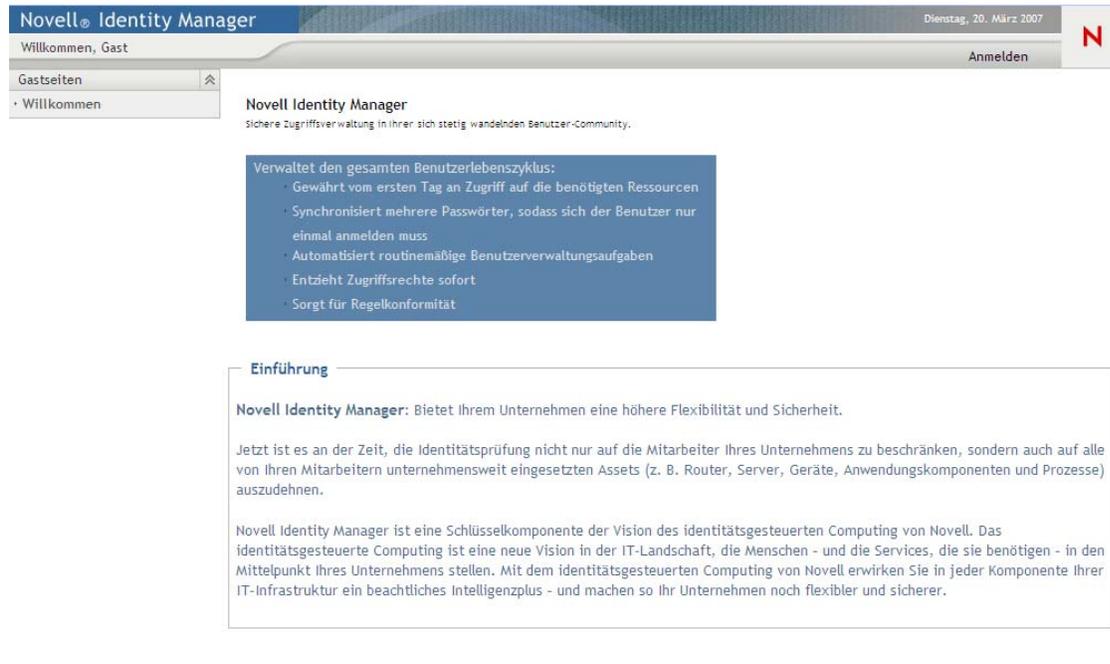
Da die Identity Manager-Benutzeranwendung in einem Browser verwendet wird, ist der Zugriff darauf so einfach wie der Zugriff auf eine Website.

Hinweis: Für die Verwendung der Identity Manager-Benutzeranwendung müssen Sie in Ihrem Webbrowser Cookies (in Internet Explorer unter „Datenschutz“ mindestens die Stufe *Mittel*) und JavaScript* aktivieren.

Öffnen Sie zum Aufrufen der Identity Manager-Benutzeranwendung einen Webbrowser und geben Sie die vom Systemadministrator bereitgestellte URL-Adresse der Anwendung an, z. B. `http://myappserver:8080/IDM`.

Diese Adresse öffnet in der Regel die Seite „Willkommen Gast“ der Benutzeranwendung:

Abbildung 1-2 Die Seite „Willkommen Gast“ der Benutzeranwendung



Auf dieser Seite können Sie sich bei der Benutzeranwendung anmelden.

1.2.1 Möglicherweise abweichende Darstellung der Benutzeranwendung

Wenn die erste Seite Ihrer Identity Manager-Benutzeranwendung anders aussieht, wurde die Anwendung vermutlich an die Anforderungen Ihrer Organisation angepasst. Bei Ihrer Arbeit werden Sie möglicherweise feststellen, dass auch andere Funktionen der Benutzeranwendung geändert wurden.

Fragen Sie in diesem Fall Ihren Systemadministrator, inwieweit sich die angepasste Benutzeranwendung von der in diesem Handbuch beschriebenen Standardkonfiguration unterscheidet.

1.3 Anmeldung

Sie können sich nur als autorisierter Benutzer von der Begrüßungsseite aus bei der Identity Manager-Benutzeranwendung anmelden. Wenn Sie noch keinen Benutzernamen und kein Passwort für die Anmeldung haben, wenden Sie sich an den Systemadministrator.

So melden Sie sich bei der Identity Manager-Benutzeranwendung an:

- 1 Klicken Sie auf der Begrüßungsseite für Gäste oben rechts auf der Seite auf den Link *Anmelden*.

Sie werden nach dem Benutzernamen und Passwort gefragt:



The image shows the Novell Identity Manager login interface. It features a blue header with the text "Novell® Identity Manager". Below the header, there are two input fields: "Benutzername:" and "Passwort:". To the right of the "Passwort:" field is a link that says "→ Passwort vergessen?". At the bottom right of the form is a button labeled "Anmelden...". A small red "N" logo is visible in the bottom left corner of the form area.

- 2 Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein und klicken Sie auf *Anmelden*.

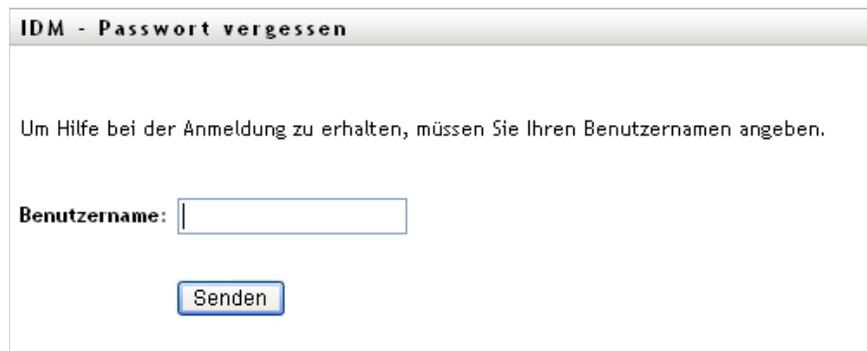
1.3.1 Vergessen des Passworts

Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, kann Ihnen der Link *Passwort vergessen?* möglicherweise weiterhelfen. Wenn Sie aufgefordert werden, sich anzumelden, wird dieser Link standardmäßig auf der Seite angezeigt. Sie können diesen Link nutzen, wenn Ihr Systemadministrator die entsprechende Passwortrichtlinie für Sie eingerichtet hat.

So verwenden Sie die Funktion „Passwort vergessen?“:

- 1 Wenn Sie aufgefordert werden, sich anzumelden, klicken Sie auf den Link *Passwort vergessen?*

Sie werden nach Ihrem Benutzernamen gefragt:



The image shows a web form titled "IDM - Passwort vergessen". The form contains the text "Um Hilfe bei der Anmeldung zu erhalten, müssen Sie Ihren Benutzernamen angeben." followed by a label "Benutzername:" and an input field. Below the input field is a button labeled "Senden".

- 2 Geben Sie Ihren Benutzernamen ein und klicken Sie auf *Senden*.

Wenn Identity Manager keine Passwortrichtlinie für Sie findet, wenden Sie sich an den Systemadministrator.

3 Beantworten Sie alle angezeigten Sicherheitsabfragen und klicken Sie auf *Senden*. Beispiel:

IDM - Passwort vergessen

Geben Sie eine Antwort für jede angezeigte Herausforderung ein.

Frage: What is your mother's maiden name? **Antwort:**

Frage: Testt **Antwort:**

Wenn Sie die Sicherheitsabfragen beantwortet haben, erhalten Sie Hilfe zu Ihrem Passwort. Je nach Konfiguration der Passwortrichtlinie durch den Systemadministrator stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- ♦ Es wird ein Hinweis zu Ihrem Passwort auf der Seite angezeigt.
- ♦ Sie erhalten eine Email mit Ihrem Passwort oder einem Passworthinweis.
- ♦ Sie werden aufgefordert, das Passwort zurückzusetzen.

1.3.2 Probleme bei der Anmeldung

Wenn Sie sich nicht bei der Identity Manager-Benutzeranwendung anmelden können, stellen Sie sicher, dass Sie den Benutzernamen und das Passwort korrekt eingegeben haben (Rechtschreibung, Groß-/Kleinschreibung usw.). Wenn Sie weiterhin Probleme haben, wenden Sie sich an den Systemadministrator. Es ist hilfreich, wenn Sie Details zu Ihrem Problem angeben können (z. B. die Fehlermeldung).

1.3.3 Frage nach weiteren Informationen

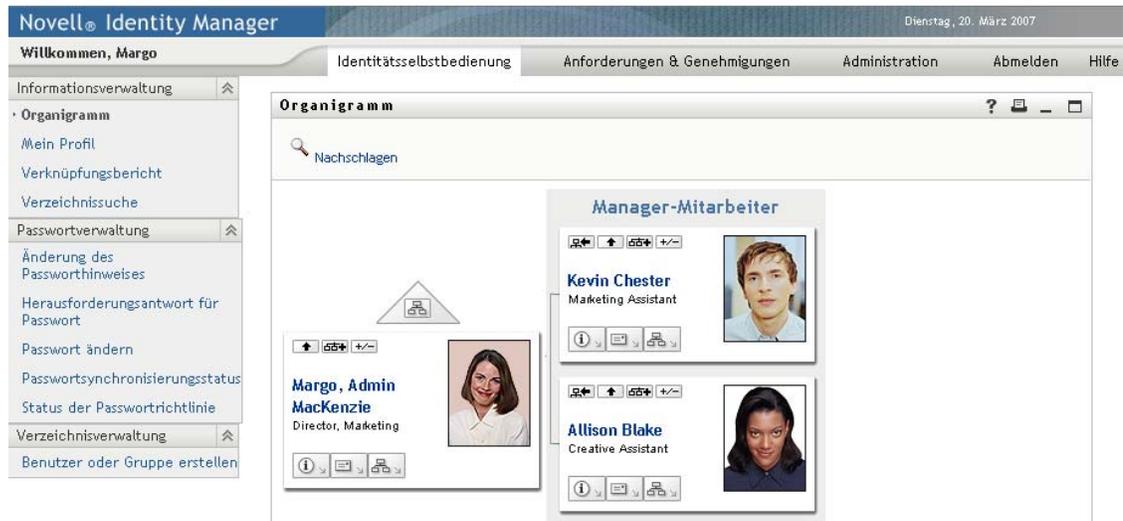
Sie werden möglicherweise nach weiteren Informationen gefragt, sobald Sie sich bei der Identity Manager-Benutzeranwendung angemeldet haben. Auch dies hängt davon ab, wie der Systemadministrator Ihre Passwortrichtlinie (sofern vorhanden) eingerichtet hat. Beispiel:

- ♦ Wenn Sie sich zum ersten Mal anmelden, werden Sie möglicherweise aufgefordert, Ihre Sicherheitsabfragen und -antworten oder den Passworthinweis festzulegen.
- ♦ Wenn Ihr Passwort abgelaufen ist, werden Sie möglicherweise aufgefordert, es zurückzusetzen.

1.4 Erkunden der Benutzeranwendung

Nach der Anmeldung zeigt die Identity Manager-Benutzeranwendung die Registerkarten an, mit denen Sie arbeiten:

Abbildung 1-3 Nach der Anmeldung werden Registerkarten und das Organigramm angezeigt



Am oberen Seitenrand der Benutzeranwendung werden zwei Registerkarten angezeigt:

- ◆ *Identitätsselbstbedienung* (standardmäßig geöffnet)

Weitere Informationen zu dieser Registerkarte und ihrer Verwendung finden Sie in **Teil II**, „Verwenden der Registerkarte „Identitätsselbstbedienung““, auf Seite 23.

- ◆ *Anforderungen & Genehmigungen*

Weitere Informationen zu dieser Registerkarte und ihrer Verwendung finden Sie in **Teil III**, „Verwenden der Registerkarte „Anforderungen & Genehmigungen““, auf Seite 99.

Hinweis: Zur Aktivierung der Registerkarte *Anforderungen & Genehmigungen* muss Ihre Organisation über das Bereitstellungsmodul für Identity Manager verfügen.

Wenn Sie zu einer anderen Registerkarte wechseln möchten, klicken Sie einfach darauf.

1.4.1 Aufrufen der Online-Hilfe

Bei Ihrer Arbeit in der Identity Manager-Benutzeranwendung können Sie die Online-Hilfe zu der Registerkarte aufrufen, die Sie gerade verwenden.

- 1 Wechseln Sie zu der Registerkarte, zu der Sie Informationen benötigen (z. B. *Identitätsselbstbedienung* oder *Anforderungen & Genehmigungen*).
- 2 Klicken Sie auf den Link *Hilfe* (am oberen rechten Seitenrand).
Die Hilfeseite zur aktuellen Registerkarte wird angezeigt.

1.4.2 Bevorzugtes Gebietsschema

Wenn Ihr Administrator kein bevorzugtes Gebietsschema (Sprache) für die Benutzeranwendung festgelegt hat, erhalten Sie bei der ersten Anmeldung die Aufforderung zur Auswahl Ihres bevorzugten Gebietsschemas.

- 1 Geben Sie bei Aufforderung ein Gebietsschema an, indem Sie die Liste *Verfügbare Gebietsschemen* öffnen, ein Gebietsschema auswählen und auf *Hinzufügen* klicken.

Weitere Informationen finden Sie in [Abschnitt 5.6, „Auswählen der bevorzugten Sprache“](#), auf [Seite 61](#).

The screenshot shows a dialog box titled "Bevorzugtes Gebietsschema ändern". It contains the following elements:

- Header: Benutzer: Chip Nano
- Text: Standard-Gebietsschema für den Benutzer in der aktuellen Anwendung festlegen.
- Section: Gebietsschemen in der bevorzugten Reihenfolge (with buttons: Nach oben, Nach unten, Entfernen)
- Section: Verfügbare Gebietsschemen (with a dropdown menu: Wählen Sie ein Gebietsschema zum Hinzufügen and a button: Hinzufügen)
- Footer: Änderungen speichern, Schließen

1.4.3 Abmelden

Wenn Sie Ihre Arbeit in der Identity Manager-Benutzeranwendung beendet haben und die Sitzung schließen möchten, können Sie sich abmelden.

- 1 Klicken Sie hierzu auf den Link *Abmelden* (am oberen rechten Seitenrand).

Standardmäßig dankt Ihnen die Benutzeranwendung für die Verwendung von Novell Identity Manager. Klicken Sie auf den roten Link *Zurück zur Novell Identity Manager-Anmeldung*, um wieder eine Anmeldeaufforderung anzuzeigen.

1.5 Weitere Schritte

Nachdem Sie die Grundlagen der Identity Manager-Benutzeranwendung kennengelernt haben, können Sie nun die Arbeit mit den Registerkarten beginnen.

Thema	Siehe
Identitätsselbstbedienungsaufgaben durchführen	Teil II, „Verwenden der Registerkarte „Identitätsselbstbedienung“ , auf Seite 23
Anforderungs- und Genehmigungsaufgaben durchführen	Teil III, „Verwenden der Registerkarte „Anforderungen & Genehmigungen“ , auf Seite 99

Verwenden der Registerkarte „Identitätsselbstbedienung“



In diesen Abschnitten wird erläutert, wie die Registerkarte *Identitätsselbstbedienung* der Identity Manager-Benutzeranwendung für die Anzeige von und die Arbeit mit Identitätsdaten verwendet wird.

- ♦ Kapitel 2, „Einführung in die Registerkarte „Identitätsselbstbedienung““, auf Seite 25
- ♦ Kapitel 3, „Verwenden des Organigramms“, auf Seite 31
- ♦ Kapitel 4, „Verwenden des Verknüpfungsberichts“, auf Seite 45
- ♦ Kapitel 5, „Verwenden von „Mein Profil““, auf Seite 49
- ♦ Kapitel 6, „Verwenden der Verzeichnissuche“, auf Seite 63
- ♦ Kapitel 7, „Passwortverwaltung“, auf Seite 83
- ♦ Kapitel 8, „Erstellen von Benutzern oder Gruppen“, auf Seite 89

Einführung in die Registerkarte „Identitätsselbstbedienung“

2

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie die Arbeit mit der Registerkarte *Identitätsselbstbedienung* der Identity Manager-Benutzeranwendung beginnen. Es werden folgende Themen behandelt:

- ♦ [Abschnitt 2.1, „Allgemeines zur Registerkarte „Identitätsselbstbedienung““, auf Seite 25](#)
- ♦ [Abschnitt 2.2, „Verwenden der Registerkarte „Identitätsselbstbedienung““, auf Seite 25](#)
- ♦ [Abschnitt 2.3, „Funktionen der Registerkarte“, auf Seite 26](#)
- ♦ [Abschnitt 2.4, „Identitätsselbstbedienungsaktionen, die Sie ausführen können“, auf Seite 27](#)

Allgemeinere Informationen über den Zugriff und die Arbeit mit der Identity Manager-Benutzeranwendung finden Sie in [Kapitel 1, „Einführung“, auf Seite 13](#).

2.1 Allgemeines zur Registerkarte „Identitätsselbstbedienung“

Die Registerkarte *Identitätsselbstbedienung* bietet Ihnen eine einfache Möglichkeit, Identitätsinformationen anzuzeigen und zu verwenden. Außerdem ermöglicht sie Ihrer Organisation, schneller auf Ihre Anforderungen eingehen zu können, indem sie Ihnen jederzeit den Zugriff auf die von Ihnen benötigten Informationen gewährt. Sie können die Registerkarte *Identitätsselbstbedienung* beispielsweise für folgende Aufgaben verwenden:

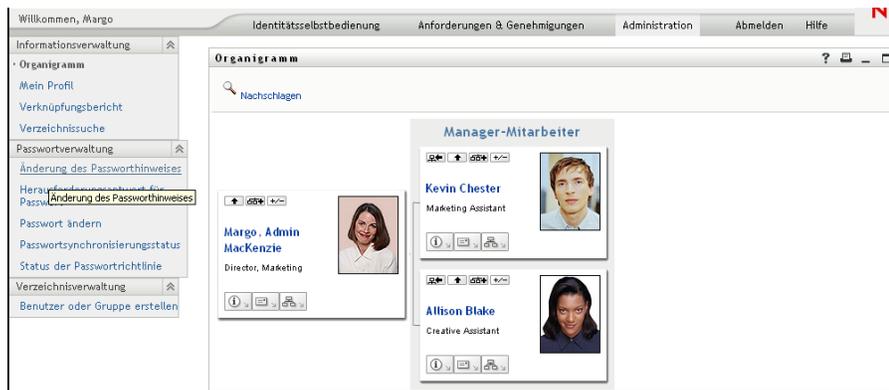
- ♦ Ihr eigenes Benutzerkonto selbst verwalten
- ♦ Bei Bedarf nach Benutzern und Gruppen in der Organisation suchen
- ♦ Anzeigen, wie diese Benutzer und Gruppen in Zusammenhang stehen
- ♦ Anwendungen auflisten, mit denen Sie verknüpft sind

Ihr Systemadministrator ist für die Einrichtung des Inhalts der Registerkarte *Identitätsselbstbedienung* für Sie und andere Personen in Ihrer Organisation verantwortlich. Was Sie sehen und tun können, hängt in der Regel von Ihren Aufgaben und Ihrer hierarchischen Position in Ihrer Organisation ab.

2.2 Verwenden der Registerkarte „Identitätsselbstbedienung“

Standardmäßig wird nach Ihrer Anmeldung bei der Identity Manager-Benutzeranwendung die Registerkarte *Identitätsselbstbedienung* mit dem Organigramm der Organisation angezeigt:

Abbildung 2-1 Organigrammseite auf der Registerkarte „Identitätsselbstbedienung“



Wenn Sie eine andere Registerkarte in der Identity Manager-Benutzeranwendung geöffnet haben und zurückkehren möchten, klicken Sie einfach auf die Registerkarte *Identitätsselbstbedienung*, um diese wieder anzuzeigen.

2.3 Funktionen der Registerkarte

In diesem Abschnitt werden die Standardfunktionen der Registerkarte *Identitätsselbstbedienung* beschrieben. (Es ist möglich, dass Ihre Registerkarte anders aussieht, da die Anwendung an die Anforderungen Ihrer Organisation angepasst wurde. Wenden Sie sich in diesem Fall an Ihren Systemadministrator.)

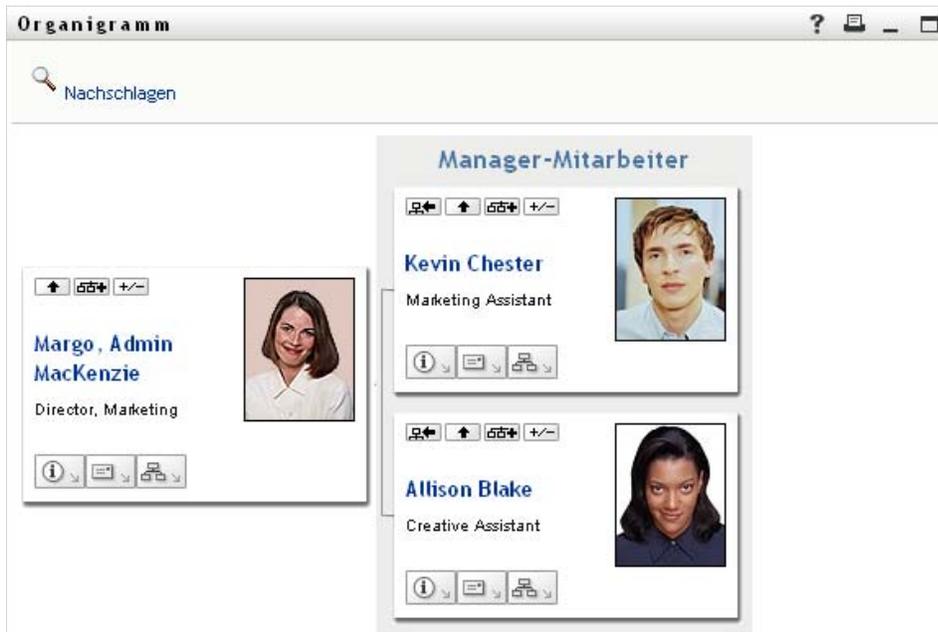
Die linke Seite der Registerkarte *Identitätsselbstbedienung* zeigt ein Menü mit Aktionen an, die Sie ausführen können. Die Aktionen sind nach Kategorie aufgeführt - *Informationsverwaltung*, *Passwortverwaltung* und *Verzeichnisverwaltung* (falls dazu berechtigt):

Abbildung 2-2 Menüaktionen in der Registerkarte „Identitätsselbstbedienung“



Wenn Sie auf eine Aktion klicken, wird die zugehörige Seite im rechten Teilfenster angezeigt. Die Seite enthält in der Regel ein besonderes Fenster, ein so genanntes *Portlet*, in dem Details zu dieser Aktion aufgeführt sind. Das Portlet der Organigrammseite sieht beispielsweise wie folgt aus:

Abbildung 2-3 Portlet auf der Organigrammseite



Die Titelleiste des Portlets enthält in der Regel eine Reihe von Schaltflächen zur Durchführung von Standardvorgängen. Beispiel:



In [Tabelle 2-1](#) werden die einzelnen Schaltflächen beschrieben:

Tabelle 2-1 Schaltflächen auf der Portlet-Titelleiste und ihre Funktionen

Schaltfläche	Funktion
	Zeigt Hilfe zum Portlet an
	Druckt den Inhalt des Portlets
	Minimiert das Portlet
	Maximiert das Portlet

Wenn Sie andere Schaltflächen sehen, deren Funktion Sie nicht kennen, bewegen Sie den Mauszeiger darüber, um eine Beschreibung anzuzeigen.

2.4 Identitätsselbstbedienungsaktionen, die Sie ausführen können

In [Tabelle 2-2](#) werden die Aktionen beschrieben, die Ihnen auf der Registerkarte *Identitätsselbstbedienung* standardmäßig zur Verfügung stehen:

Tabelle 2-2 Auf der Registerkarte „Identitätsselbstbedienung“ verfügbare Aktionen

Kategorie	Aktion	Beschreibung
Informationsverwaltung	Organigramm	<p>Zeigt die Beziehungen zwischen den Benutzern und Gruppen in Form eines interaktiven Organigramms an.</p> <p>Weitere Informationen finden Sie in Kapitel 3, „Verwenden des Organigramms“, auf Seite 31.</p>
	Verknüpfungsbericht	<p>Für Administratoren. Zeigt Anwendungen an, mit denen ein Benutzer verknüpft ist.</p> <p>Weitere Informationen finden Sie in Kapitel 4, „Verwenden des Verknüpfungsberichts“, auf Seite 45.</p>
	Mein Profil	<p>Zeigt die Detaildaten Ihres Benutzerkontos an und ermöglicht Ihnen die Arbeit mit diesen Daten.</p> <p>Weitere Informationen finden Sie in Kapitel 5, „Verwenden von „Mein Profil““, auf Seite 49.</p>
	Verzeichnissuche	<p>Ermöglicht Ihnen die Suche nach Benutzern oder Gruppen anhand neu eingegebener oder zuvor gespeicherter Suchkriterien.</p> <p>Weitere Informationen finden Sie in Kapitel 6, „Verwenden der Verzeichnissuche“, auf Seite 63.</p>

Kategorie	Aktion	Beschreibung
Passwortverwaltung	Sicherheitsantwort für Passwort	<p>Hier können Sie gültige Antworten auf vom Administrator festgelegte Sicherheitsabfragen eingeben oder ändern und eigene Sicherheitsabfragen und -antworten festlegen bzw. ändern.</p> <p>Weitere Informationen finden Sie in Kapitel 7, „Passwortverwaltung“, auf Seite 83.</p>
	Passworthinweisdefinition	<p>Hier können Sie Ihren Passworthinweis festlegen oder ändern.</p> <p>Weitere Informationen finden Sie in Kapitel 7, „Passwortverwaltung“, auf Seite 83.</p>
	Änderung des Passworts	<p>Hier können Sie Ihr Passwort gemäß den vom Systemadministrator festgelegten Regeln ändern (zurücksetzen).</p> <p>Weitere Informationen finden Sie in Kapitel 7, „Passwortverwaltung“, auf Seite 83.</p>
	Status der Passworrichtlinie	<p>Zeigt Informationen zur Effektivität Ihrer Passwortverwaltung an.</p> <p>Weitere Informationen finden Sie in Kapitel 7, „Passwortverwaltung“, auf Seite 83.</p>
	Passwortsynchronisierungsstatus	<p>Zeigt den Status der Passwortsynchronisierung für Ihre verknüpften Anwendungen an, die mit dem Identitätsdepot synchronisiert werden.</p> <p>Weitere Informationen finden Sie in Kapitel 7, „Passwortverwaltung“, auf Seite 83.</p>
Verzeichnisverwaltung	Benutzer oder Gruppe erstellen	<p>Für Administratoren und berechtigte Benutzer. Hiermit können Sie einen neuen Benutzer oder eine neue Gruppe erstellen.</p> <p>Weitere Informationen finden Sie in Kapitel 8, „Erstellen von Benutzern oder Gruppen“, auf Seite 89.</p>

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie die Organigrammseite auf der Registerkarte *Identitätsselbstbedienung* der Identity Manager-Benutzeranwendung verwenden. Es werden folgende Themen behandelt:

- ♦ [Abschnitt 3.1, „Allgemeines zum Organigramm“](#), auf Seite 31
- ♦ [Abschnitt 3.2, „Navigation im Organigramm“](#), auf Seite 34
- ♦ [Abschnitt 3.3, „Anzeigen von Detailinformationen“](#), auf Seite 40
- ♦ [Abschnitt 3.4, „Senden von Email vom Organigramm aus“](#), auf Seite 41

Hinweis: In diesem Abschnitt werden die Standardfunktionen der Organigrammseite beschrieben. Es ist möglich, dass Sie einige Unterschiede zwischen Ihrer Anwendung und den Beschreibungen in diesem Handbuch feststellen. Diese hängen mit Ihrer Funktion und Ihrer hierarchischen Position in der Organisation sowie mit möglichen organisationsbezogenen Anpassungen zusammen. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

Allgemeine Informationen zum Aufrufen und Arbeiten mit der Registerkarte *Identitätsselbstbedienung* finden Sie in [Kapitel 2, „Einführung in die Registerkarte „Identitätsselbstbedienung““](#), auf Seite 25.

3.1 Allgemeines zum Organigramm

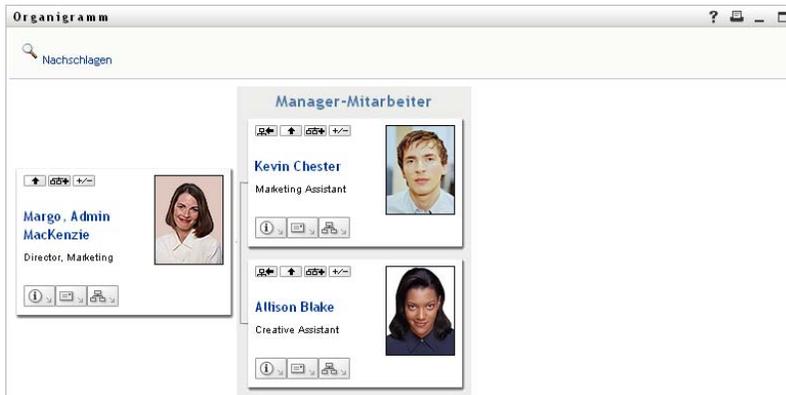
Die Organigrammseite zeigt Beziehungen an. Sie kann Beziehungen zwischen Vorgesetzten, Mitarbeitern und Benutzergruppen in Ihrem Unternehmen oder vom Administrator festgelegte andere Arten von Beziehungen darstellen. Die Darstellung erfolgt in Form eines Organigramms. Dabei wird jede Person, Gruppe oder andere Entität ähnlich einer Visitenkarte angezeigt. Die Visitenkarte, die den Ausgangspunkt im Organigramm bildet, ist die *Stammkarte*.

Das Organigramm ist interaktiv. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- ♦ Einen Beziehungstyp auswählen und anzeigen.
- ♦ Den bevorzugten Standardbeziehungstyp festlegen, z. B. Manager-Mitarbeiter, Benutzergruppe oder einen anderen, vom Administrator definierten Typ.
- ♦ Festlegen, ob sich die Stammkarte des Organigramms rechts oder links befinden soll.
- ♦ Der Organigrammanzeige bis zu zwei der Stammkarte übergeordnete Ebenen hinzufügen.
- ♦ Einen anderen Benutzer als Stamm des Organigramms auswählen.
- ♦ Das Organigramm unterhalb einer Karte schließen (ausblenden) oder öffnen (einblenden).
- ♦ Den im Organigramm anzuzeigenden Benutzer suchen.
- ♦ Die Daten zu einem ausgewählten Benutzer anzeigen (Profilseite).
- ♦ Benutzerdaten (als Link) per Email an einen anderen Benutzer senden.
- ♦ Eine neue Email-Nachricht an einen ausgewählten Benutzer oder an das Team eines Managers senden.

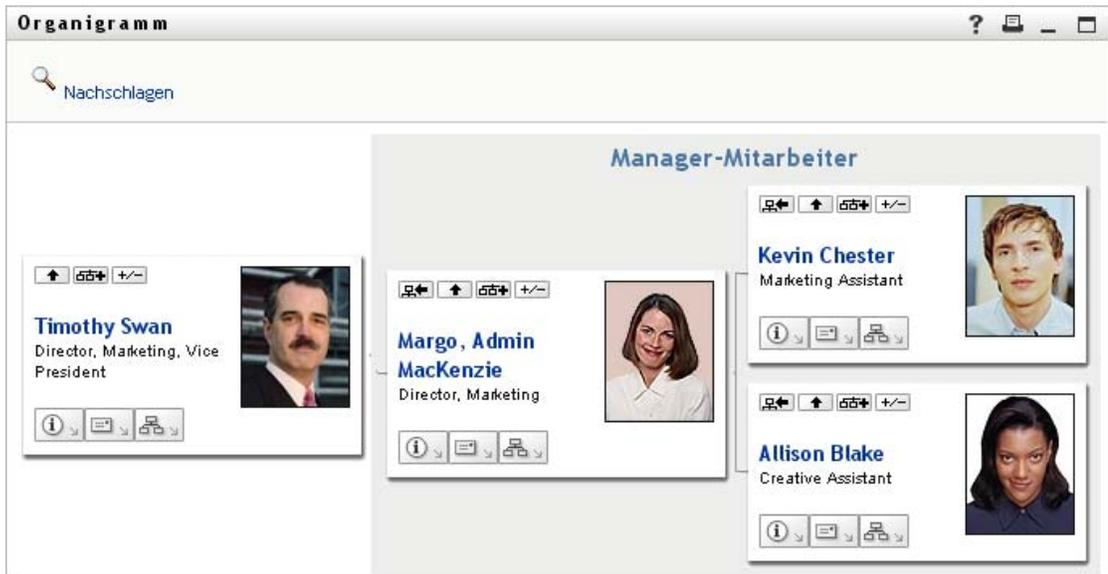
Das folgende Beispiel bietet Ihnen eine Einführung in die Verwendung des Organigramms. Wenn Sie das Organigramm zum ersten Mal anzeigen, stellt es die Manager-Mitarbeiter-Beziehung dar. Wenn sich beispielsweise Margo MacKenzie (Marketing Director) anmeldet, sieht sie folgende Standardansicht der Organigrammseite:

Abbildung 3-1 Standardansicht nach Anmeldung



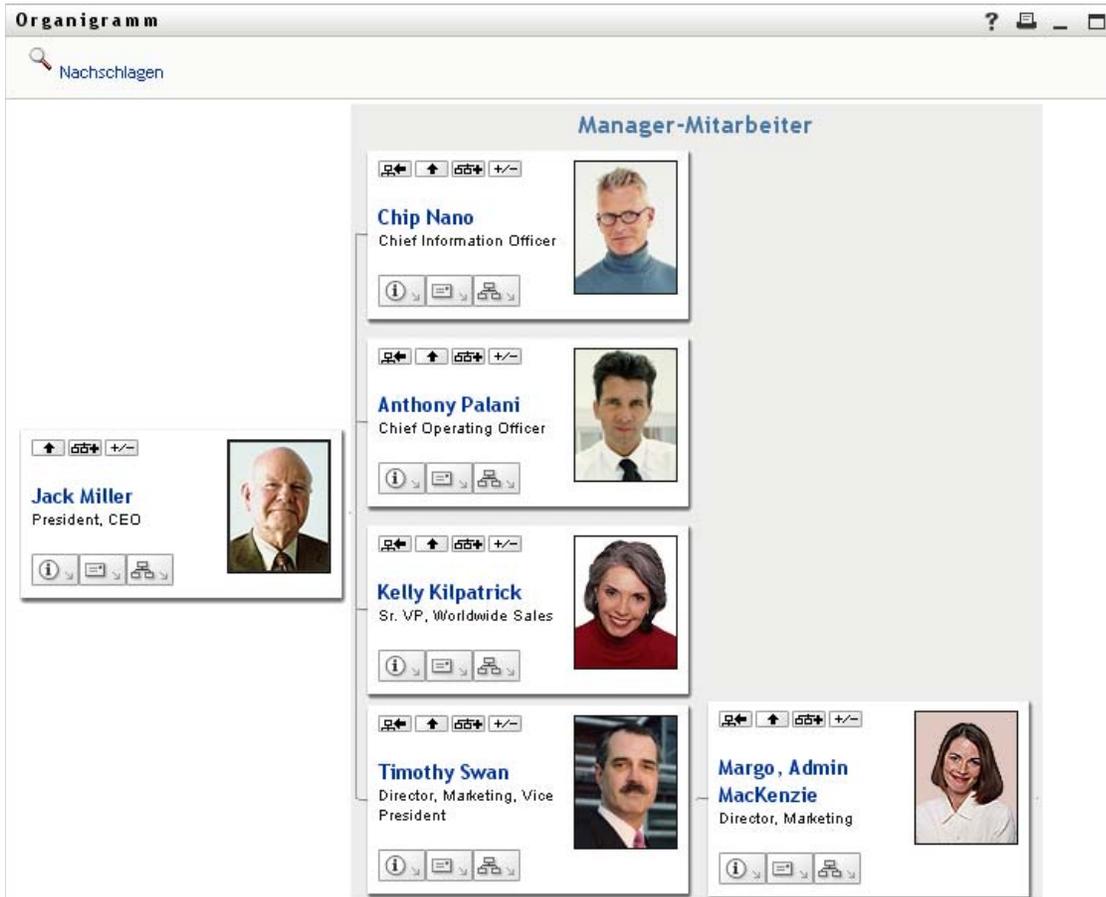
Margo MacKenzie klickt in ihrer Visitenkarte auf das Symbol *Eine Ebene höher* , um das Organigramm zu erweitern und ihren Vorgesetzten anzuzeigen:

Abbildung 3-2 Margo klickt auf „Eine Ebene höher“, um ihren Vorgesetzten anzuzeigen



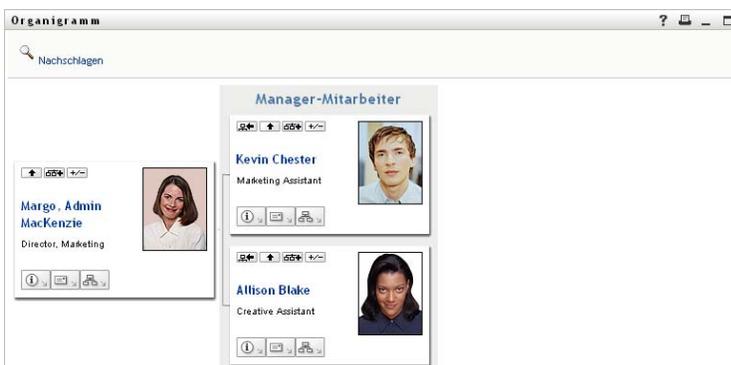
Anschließend klickt Margo auf das Symbol *Eine Ebene höher*  in der Karte ihres Vorgesetzten, um dessen Vorgesetzten anzuzeigen:

Abbildung 3-3 Margo klickt ein zweites Mal auf „Eine Ebene höher“, um den Vorgesetzten ihres Vorgesetzten anzuzeigen



Dann klickt Margo in ihrer eigenen Karte auf *Diese Entität zum neuen Stamm machen* . So wird ihre Karte wieder zum Stamm des Organigramms:

Abbildung 3-4 Margo klickt in ihrer Karte auf „Diese Entität zum neuen Stamm machen“



3.2 Navigation im Organigramm

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie sich in einem Organigramm bewegen:

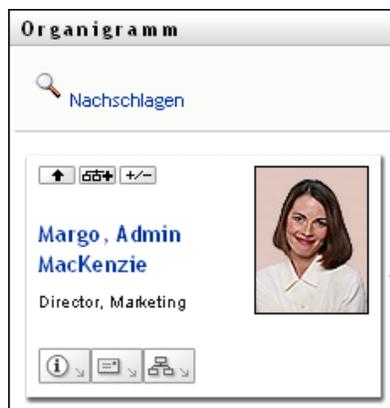
- ♦ [Abschnitt 3.2.1, „Navigation zur nächsthöheren Ebene“](#), auf Seite 34
- ♦ [Abschnitt 3.2.2, „Zurücksetzen des Stamms der Beziehung“](#), auf Seite 35
- ♦ [Abschnitt 3.2.3, „Ändern der Standardbeziehung“](#), auf Seite 36
- ♦ [Abschnitt 3.2.4, „Einblenden oder Ausblenden des Standardorganigramms“](#), auf Seite 36
- ♦ [Abschnitt 3.2.5, „Auswählen einer zu erweiternden oder zu komprimierenden Beziehung“](#), auf Seite 37
- ♦ [Abschnitt 3.2.6, „Suchen eines Benutzers im Organigramm“](#), auf Seite 39

3.2.1 Navigation zur nächsthöheren Ebene

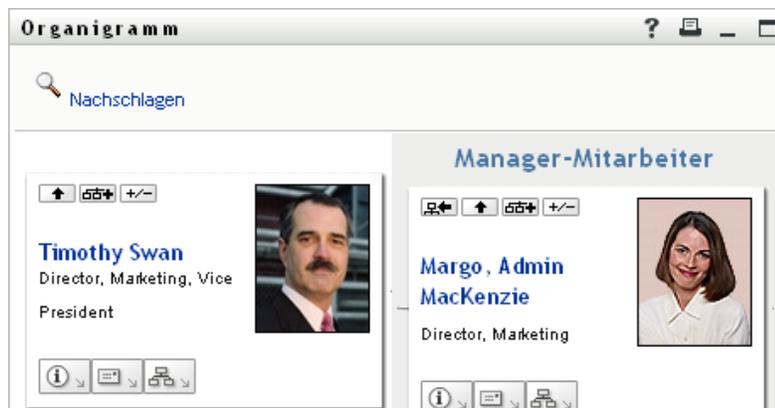
So blenden Sie die nächsthöhere Ebene des Organigramms ein:

- 1 Klicken Sie in der Karte der aktuell höchsten Ebene auf das Symbol *Eine Ebene höher* .

Nehmen Sie zum Beispiel an, Margo würde in dieser Ansicht auf *Eine Ebene höher* klicken:



Die Ansicht ihres Organigramms wird um eine übergeordnete Ebene erweitert:



Eine Ebene höher ist nur verfügbar, wenn der Benutzer in der Karte einen Vorgesetzten hat. Wenn Ihnen diese Funktion nicht zur Verfügung steht, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

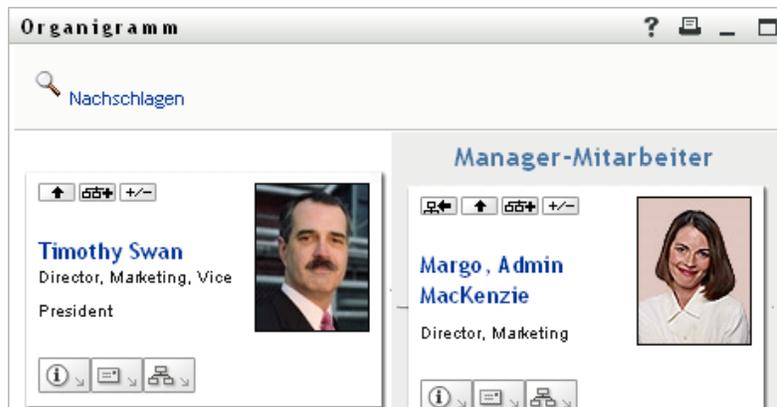
Sie können von einer Karte aus zwei Ebenen nach oben navigieren.

3.2.2 Zurücksetzen des Stamms der Beziehung

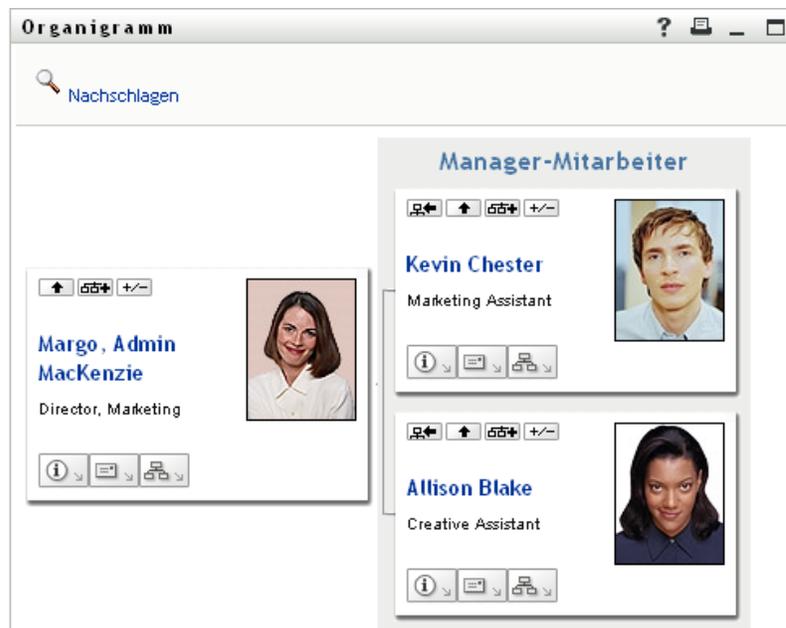
So setzen Sie den Stamm in Ihrer Ansicht des Organigramms zurück:

- 1 Suchen Sie die Karte des Benutzers, den Sie als neuen Stamm anzeigen möchten.
- 2 Klicken Sie auf *Diese Entität zum neuen Stamm machen*  oder klicken Sie auf den Benutzernamen (ein Link) auf der Karte. Die gewählte Karte wird Stamm des Organigramms.

Nehmen Sie zum Beispiel an, Margo MacKenzie würde in ihrer eigenen Karte in dieser Ansicht auf „Diese Entität zum neuen Stamm machen“ klicken:



Ihre Karte wird zum neuen Stamm und befindet sich nun ganz oben in ihrem Organigramm:



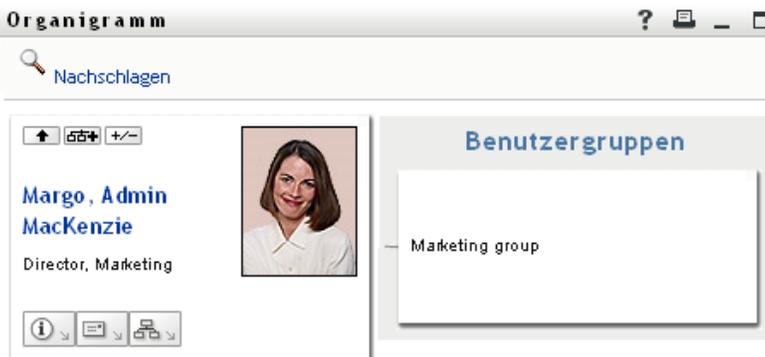
3.2.3 Ändern der Standardbeziehung

- 1 Klicken Sie auf *Zu Organigramm wechseln* , um die Standardbeziehung zu ändern.
- 2 Wählen Sie den anzuzeigenden Beziehungstyp aus. Ihr Administrator kann die von Novell bereitgestellten Beziehungen verwenden (siehe [Tabelle 3-1](#)) oder eigene Beziehungen definieren.

Tabelle 3-1 Von Novell bereitgestellte Organigramm-Beziehungstypen

Organigramm-Beziehungstyp	Beschreibung
Manager-Mitarbeiter	Zeigt die Berichtsstruktur von Vorgesetzten und ihnen unterstellten Mitarbeitern.
Benutzergruppe	Zeigt Benutzer und die Gruppen, denen sie angehören.

Margo MacKenzie ändert ihre Standardbeziehung so, dass Benutzergruppen angezeigt werden:

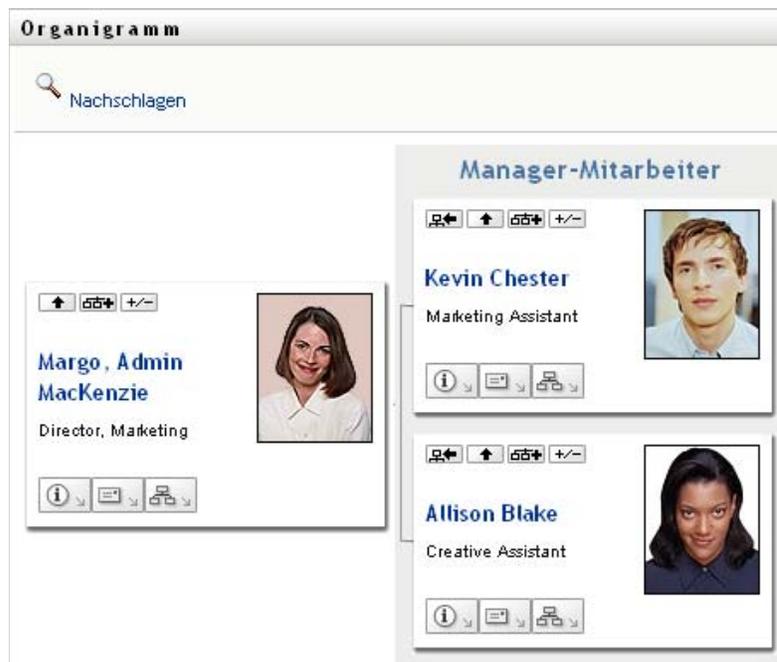


3.2.4 Einblenden oder Ausblenden des Standardorganigramms

Das Standardorganigramm zeigt die Manager-Mitarbeiter-Beziehung an, sofern Sie oder Ihr Administrator keinen anderen Beziehungstyp als Standard festgelegt haben. So erweitern oder komprimieren Sie das Standardorganigramm:

- 1 Suchen Sie die Karte, deren Standardbeziehungen Sie ein- oder ausblenden möchten.
- 2 Klicken Sie auf den Umschalter *Aktuelle Beziehung erweitern/komprimieren* .

Im Organigramm werden die der ausgewählten Karte untergeordneten Karten eingeblendet oder ausgeblendet. Die folgenden zwei Ansichten sind Beispiele für die erweiterte und die komprimierte Ansicht.



3.2.5 Auswählen einer zu erweiternden oder zu komprimierenden Beziehung

- 1 Suchen Sie die Karte, deren Beziehungen Sie anzeigen möchten.
- 2 Klicken Sie auf *Wählen Sie die Beziehung zum Erweitern/Komprimieren*  in dieser Karte. Es wird eine Dropdown-Liste geöffnet.
- 3 Wählen Sie eine Beziehung und Aktion in der Dropdown-Liste aus.

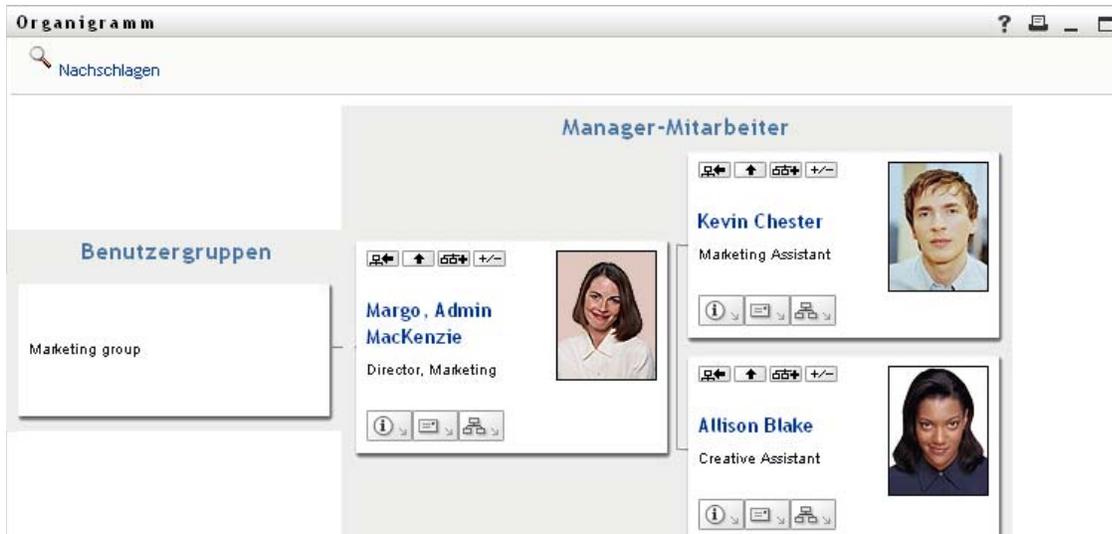
Aktion	Beschreibung
Manager-Mitarbeiter erweitern	Wählen Sie diese Option, um ein Manager-Mitarbeiter-Organigramm anzuzeigen. Nur verfügbar, wenn das Organigramm geschlossen ist.
Benutzergruppen erweitern	Wählen Sie diese Option, um die Benutzergruppen einzublenden. Nur verfügbar, wenn die Benutzergruppen nicht angezeigt werden.
Manager-Mitarbeiter komprimieren	Wählen Sie diese Option, um das Manager-Mitarbeiter-Organigramm einer Karte auszublenden. Nur verfügbar, wenn das Organigramm geöffnet ist.
Benutzergruppen komprimieren	Wählen Sie diese Option, um die Benutzergruppen einer Karte auszublenden. Nur verfügbar, wenn das Organigramm geöffnet ist.

Falls Ihr Administrator weitere Beziehungen definiert hat, sind diese in der Liste enthalten.

Im folgenden Beispiel klickt Margo MacKenzie auf *Wählen Sie die Beziehung zum Erweitern/ Komprimieren* und wählt *Benutzergruppen erweitern*:



Wenn Sie anschließend auf *Nach links* klickt, wird Folgendes angezeigt:



3.2.6 Suchen eines Benutzers im Organigramm

Sie können einen Benutzer im Organigramm suchen. Diese Suche bietet eine Möglichkeit, schnell einen Benutzer zu finden, der sich nicht in Ihrer aktuellen Organigrammansicht befindet. Der gesuchte Benutzer wird zum neuen Stamm Ihrer Ansicht.

- 1 Klicken Sie auf den Link *Nachschlagen* oben links im Organigramm.

Die Suchseite wird angezeigt:

- 2 Geben Sie Suchkriterien für den gewünschten Benutzer ein:

- 2a Wählen Sie in der Dropdown-Liste aus, ob die Suche anhand des *Vornamens* oder des *Nachnamens* erfolgen soll.
- 2b Geben Sie im Textfeld neben der Dropdown-Liste den vollständigen Namen oder einen Teil des Namens ein.

Es werden alle Namen gefunden, die mit dem von Ihnen eingegebenen Text beginnen. Bei der Suche wird die Groß-/Kleinschreibung nicht berücksichtigt. Sie können in Ihrem Text auch das Sternchen (*) als Platzhalter verwenden, das für null bzw. mehrere beliebige Zeichen steht.

Mit den folgenden Suchkriterien wird beispielsweise der Vorname Chip gefunden:

Chip
chip
c
c*

*p
h

3 Klicken Sie auf *Suchen*.

Auf der Suchseite werden Ihre Suchergebnisse angezeigt:

Vorname	Nachname
Chris	Black
Cal	Central
Chip	Nano

Wenn die angezeigte Liste mit Benutzern den gesuchten Benutzer enthält, fahren Sie mit **Schritt 4** fort. Andernfalls kehren Sie zu **Schritt 2** zurück.

Sie können die Suchergebnisse in auf- oder absteigender Reihenfolge sortieren, indem Sie auf die Spaltenüberschriften klicken.

4 Wählen Sie den gewünschten Benutzer in der Liste aus.

Die Suchseite wird geschlossen und der Benutzer wird zum neuen Stamm Ihrer Organigrammansicht.

3.3 Anzeigen von Detailinformationen

Sie können Details (die Profilsseite) zu einem im Organigramm ausgewählten Benutzer anzeigen:

- 1 Suchen Sie die Karte des Benutzers, zu dem Sie Detailinformationen anzeigen möchten.
- 2 Klicken Sie auf dieser Karte auf *Identitätsaktionen* :
Es wird eine Dropdown-Liste angezeigt.
- 3 Klicken Sie in der Dropdown-Liste auf *Info anzeigen*. Sofern von Ihrem Administrator definiert, werden weitere Optionen aufgeführt.

Die Seite „Profil“ wird angezeigt. Sie enthält detaillierte Informationen zum ausgewählten Benutzer:



Diese Seite ähnelt der Seite „Mein Profil“ auf der Registerkarte *Identitätsselbstbedienung*. Da dies jedoch die Daten eines anderen Benutzer sind, sind Sie möglicherweise nicht berechtigt, alle Daten zu sehen oder bestimmte Aktionen auf der Seite auszuführen. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator, wenn Sie Hilfe benötigen.

Informationen zur Verwendung der Funktionen auf der Profilsseite finden Sie in [Kapitel 5](#), „Verwenden von „Mein Profil““, auf Seite 49.

- 4 Wenn Sie mit der Profilsseite fertig sind, können Sie das Fenster schließen.

3.4 Senden von Email vom Organigramm aus

In diesem Abschnitt werden folgende Themen behandelt:

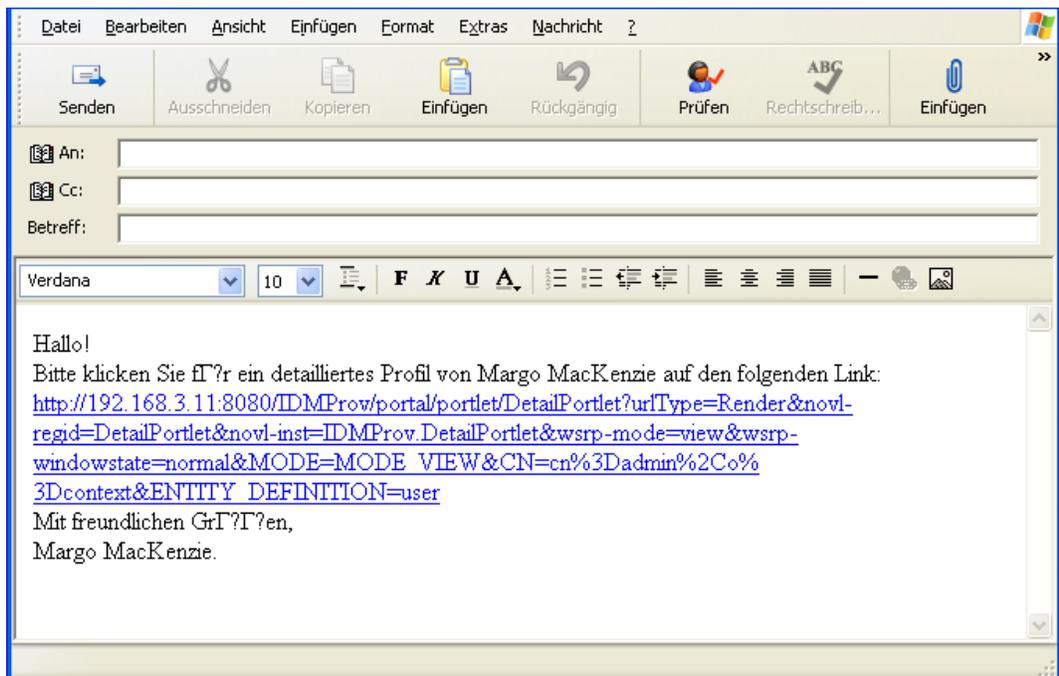
- ♦ [Abschnitt 3.4.1](#), „Daten eines Benutzers im Organigramm per Email versenden“, auf Seite 41
- ♦ [Abschnitt 3.4.2](#), „Neue Email an einen Benutzer im Organigramm senden“, auf Seite 42
- ♦ [Abschnitt 3.4.3](#), „Email an das Team eines Managers senden“, auf Seite 43

3.4.1 Daten eines Benutzers im Organigramm per Email versenden

- 1 Suchen Sie die Karte des Benutzers, dessen Daten Sie per Email an eine andere Person senden möchten.
- 2 Klicken Sie auf das Email-Symbol  auf der Karte:
Es wird ein Menü eingeblendet.
- 3 Wählen Sie *Info per Email senden*.
Es wird eine neue Nachricht in Ihrem Standard-Email-Client erstellt. Die folgenden Teile der Nachricht werden automatisch ausgefüllt:

Dieser Teil der Nachricht	Enthält
Betreff	Text: Identity Information for user- name
Haupttext	Begrüßung, Nachricht, Link und Absendername. Der Link (URL) führt zur Profalseite, die die detaillierten Daten zum ausgewählten Benutzer enthält. Dieser Link fordert den Empfänger auf, sich bei der Identity Manager-Benutzeranwendung anzumelden, bevor Informationen angezeigt werden. Der Empfänger muss über die erforderlichen Rechte zum Anzeigen oder Bearbeiten der Daten verfügen. Informationen zur Verwendung der Funktionen auf der Profalseite finden Sie in Kapitel 5 , „Verwenden von „Mein Profil“, auf Seite 49.

Beispiel:



- 4 Geben Sie die Empfänger der Nachricht (und bei Bedarf weiteren Inhalt) an.
- 5 Senden Sie die Nachricht.

3.4.2 Neue Email an einen Benutzer im Organigramm senden

- 1 Suchen Sie die Karte des Benutzers, dem Sie eine Email senden möchten.

2 Klicken Sie auf das Email-Symbol  auf der Karte.

Es wird ein Menü eingeblendet.

3 Wählen Sie *Neue Email*.

Es wird eine neue Nachricht in Ihrem Standard-Email-Client erstellt. Die Nachricht ist leer bis auf das Feld *An*, in dem bereits der von Ihnen ausgewählte Benutzer als Empfänger angegeben ist.

4 Geben Sie den Nachrichtentext ein.

5 Senden Sie die Nachricht.

3.4.3 Email an das Team eines Managers senden

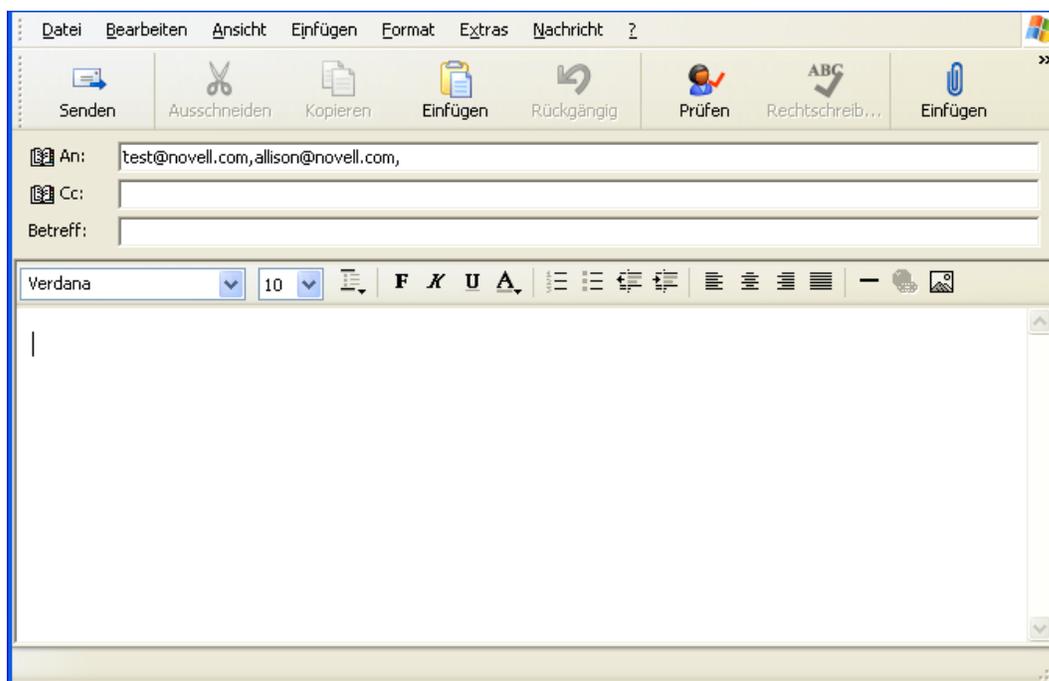
1 Suchen Sie die Karte des Benutzers, der ein Team leitet, an das Sie eine Email senden möchten.

2 Klicken Sie auf das Email-Symbol  auf der Karte:

Ein Menü wird eingeblendet.

3 Wählen Sie *Email an Team*.

Es wird eine neue Nachricht in Ihrem Standard-Email-Client erstellt. Die Nachricht ist leer bis auf das Feld *An*, in dem alle Mitglieder des Teams des von Ihnen ausgewählten Benutzers (Managers) als Empfänger angegeben sind.



4 Geben Sie den Nachrichtentext ein.

5 Senden Sie die Nachricht.

Verwenden des Verknüpfungsberichts

4

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie den Verknüpfungsbericht auf der Registerkarte *Identitätsselbstbedienung* der Identity Manager-Benutzeranwendung verwenden. Es werden folgende Themen behandelt:

- ♦ [Abschnitt 4.1, „Allgemeines zum Verknüpfungsbericht“](#), auf Seite 45
- ♦ [Abschnitt 4.2, „Anzeigen von Verknüpfungen“](#), auf Seite 46

Hinweis: In diesem Abschnitt werden die Standardfunktionen der Seite „Verknüpfungsbericht“ beschrieben. Es ist möglich, dass Sie einige Unterschiede zwischen Ihrer Anwendung und den Beschreibungen in diesem Handbuch feststellen. Diese hängen mit Ihrer Funktion und Ihrer hierarchischen Position in der Organisation sowie mit möglichen organisationsbezogenen Anpassungen zusammen. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

Allgemeine Informationen zum Aufrufen und Arbeiten mit der Registerkarte *Identitätsselbstbedienung* finden Sie in [Kapitel 2, „Einführung in die Registerkarte „Identitätsselbstbedienung““](#), auf Seite 25.

4.1 Allgemeines zum Verknüpfungsbericht

Als Administrator können Sie die Seite „Verknüpfungsbericht“ verwenden, um einige der Verknüpfungen aufzulisten, die Benutzern bereitgestellt wurden. Außerdem können Sie hier Fehler suchen und beheben. Die Anwendungstabelle zeigt Folgendes:

- ♦ Anwendungs- oder Systemnamen, für die der Benutzer eine Verknüpfung in der DirXML-Verknüpfungstabelle im Identitätsdepot hat. (Die Verknüpfungstabelle wird gefüllt, wenn das Identitätsdepot ein Benutzerkonto mit einem verbundenen System über eine Richtlinie oder Berechtigung synchronisiert.)
- ♦ Die Instanz der Verknüpfung.
- ♦ Den Status der Verknüpfung. Statusbeschreibungen finden Sie in [Tabelle 4-1](#).

Tabelle 4-1 Verknüpfungstabelle

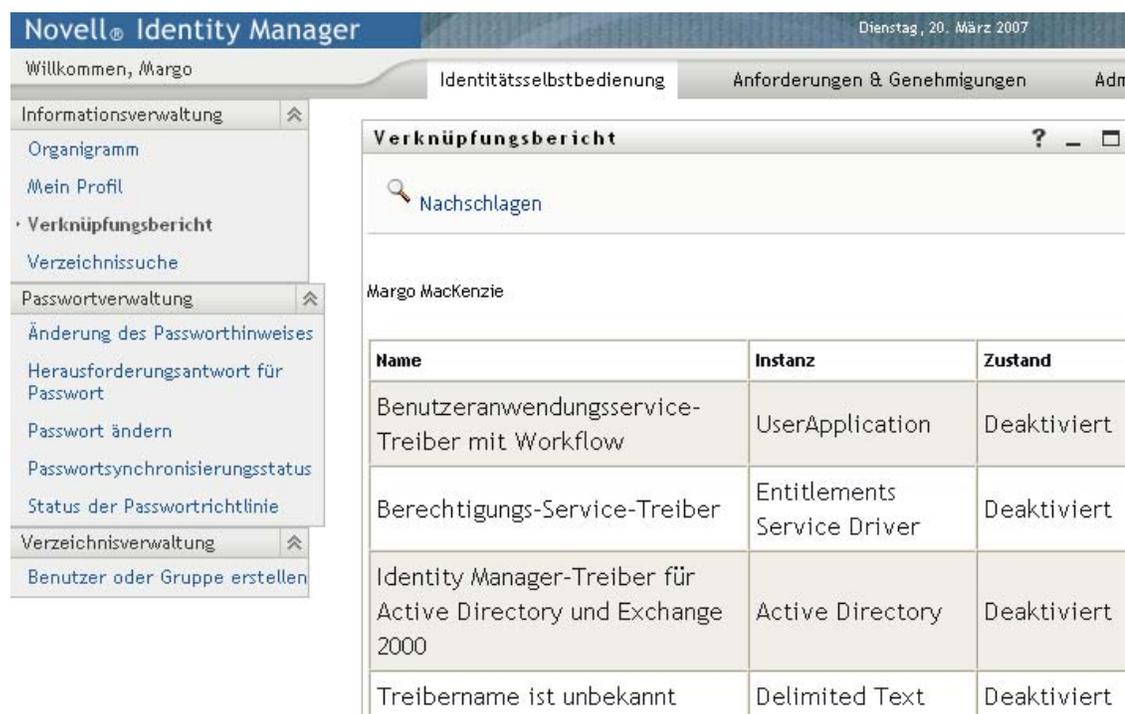
Status	Bedeutung
Verarbeitet	Ein Treiber erkennt den Benutzer für die Zielanwendung des Treibers. Benutzer sollten prüfen, ob sie eine Bereitstellungsanforderung für eine Anwendung oder ein System ausgeben müssen, die bzw. das nicht in ihrer Verknüpfungsliste aufgeführt ist. Wenn sich hingegen eine Anwendung in ihrer Liste befindet, sie jedoch nicht darauf zugreifen können, sollten sie sich an den Systemadministrator wenden.
Deaktiviert	Die Anwendung steht dem Benutzer möglicherweise nicht zur Verfügung.
Ausstehend	Die Verknüpfung wartet auf etwas.

Status	Bedeutung
Manuell	Die Verknüpfung muss manuell implementiert werden.
Migrieren	Es ist eine Migration erforderlich.
BELIEBIG	Verschiedene Statusarten.

Nicht alle bereitgestellten Ressourcen werden im Identitätsdepot dargestellt.

Abbildung 4-1 auf Seite 46 zeigt ein Beispiel der Seite „Verknüpfungsbericht“.

Abbildung 4-1 Die Seite „Verknüpfungsbericht“

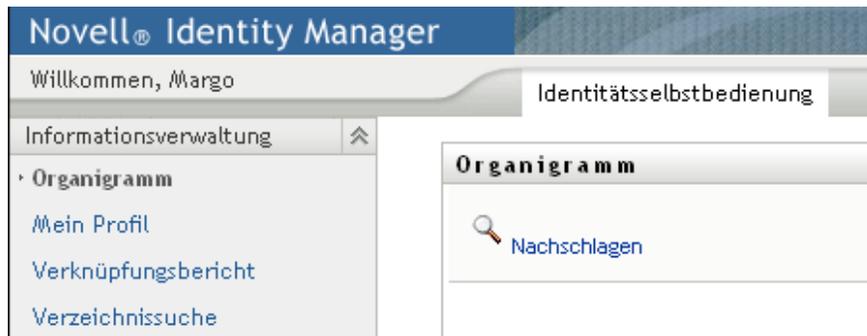


4.2 Anzeigen von Verknüpfungen

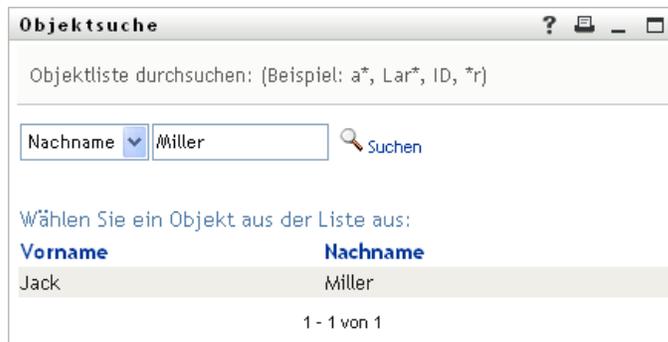
Wenn Sie auf *Verknüpfungsbericht* klicken, werden zunächst nur Ihre eigenen Verknüpfungen angezeigt. So zeigen Sie die Verknüpfungen anderer Benutzer an:

- 1 Klicken Sie auf der Registerkarte *Identitätsselbstbedienung* unter *Informationsverwaltung* auf *Verknüpfungsbericht*.

2 Klicken Sie oberhalb der Verknüpfungstabelle auf *Nachschlagen*.



3 Wählen Sie im Fenster „Objektsuche“ im Dropdown-Menü den Eintrag *Vorname* oder *Nachname* und geben Sie einen Suchtext ein. Im Fenster „Objektsuche“ werden der *Vorname* und der *Nachname* angezeigt.



- 4 Wählen Sie einen Namen aus. Die Verknüpfungstabelle zeigt die Verknüpfungen für diesen Namen an.



Auflösen admin...

Name	Instanz	Zustand
Benutzeranwendungsservice-Treiber mit Workflow	UserApplication	Deaktiviert
Berechtigungs-Service-Treiber	Entitlements Service Driver	Deaktiviert
Identity Manager-Treiber für Active Directory und Exchange 2000	Active Directory	Deaktiviert
Treibername ist unbekannt	Delimited Text	Deaktiviert

Verwenden von „Mein Profil“

5

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie die Seite „Mein Profil“ auf der Registerkarte *Identitätsselbstbedienung* der Identity Manager-Benutzeranwendung verwenden. Es werden folgende Themen behandelt:

- ◆ [Abschnitt 5.1, „Allgemeines zu „Mein Profil““, auf Seite 49](#)
- ◆ [Abschnitt 5.2, „Bearbeiten von Informationen“, auf Seite 51](#)
- ◆ [Abschnitt 5.3, „Versenden von Informationen per Email“, auf Seite 56](#)
- ◆ [Abschnitt 5.4, „Anzeigen des Organigramms“, auf Seite 57](#)
- ◆ [Abschnitt 5.5, „Links zu anderen Benutzern oder Gruppen“, auf Seite 58](#)

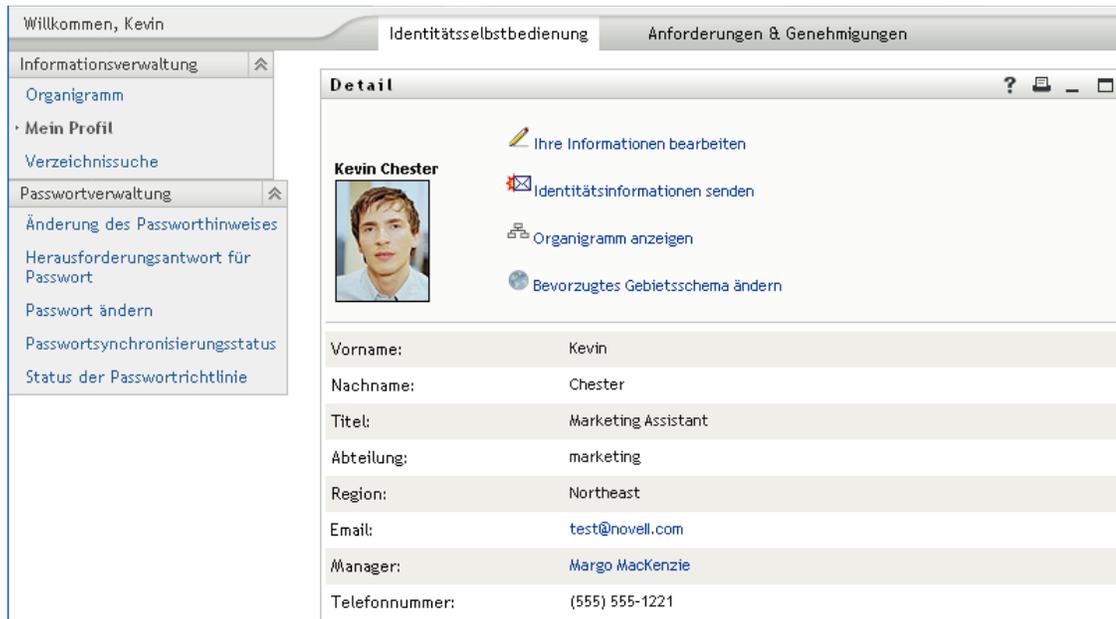
Hinweis: In diesem Abschnitt werden die Standardfunktionen der Seite „Mein Profil“ beschrieben. Es ist möglich, dass Sie einige Unterschiede zwischen Ihrer Anwendung und den Beschreibungen in diesem Handbuch feststellen. Diese hängen mit Ihrer Funktion und Ihrer hierarchischen Position in der Organisation sowie mit möglichen organisationsbezogenen Anpassungen zusammen. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

Allgemeine Informationen zum Aufrufen und Arbeiten mit der Registerkarte *Identitätsselbstbedienung* finden Sie in [Kapitel 2, „Einführung in die Registerkarte „Identitätsselbstbedienung““, auf Seite 25](#).

5.1 Allgemeines zu „Mein Profil“

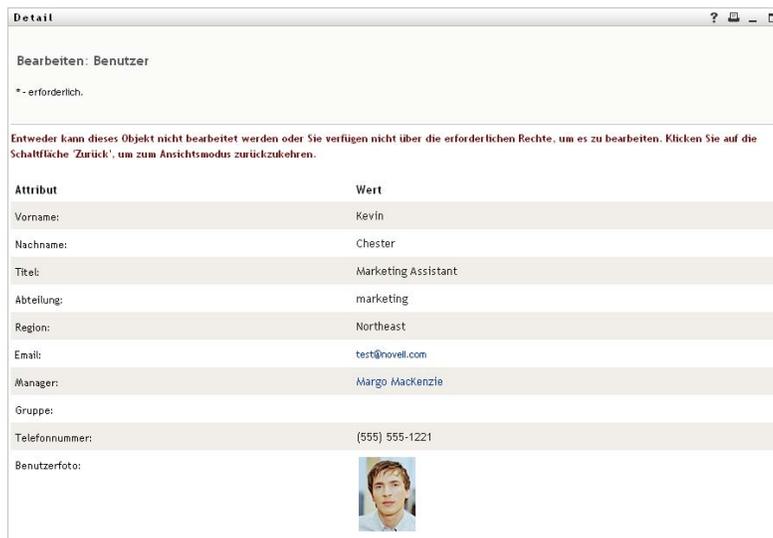
Auf der Seite „Mein Profil“ können Sie die Detaildaten Ihres Benutzerkontos anzeigen und bei Bedarf bearbeiten. Im folgenden Beispiel wird dargestellt, welche Informationen Kevin Chester (Marketing-Assistent) angezeigt werden, wenn er die Seite „Mein Profil“ aufruft:

Abbildung 5-1 Detailseite von „Mein Profil“



Wenn Sie einige dieser Details ändern möchten, können Sie Ihre Daten bearbeiten (allerdings legt der Systemadministrator fest, welche Daten Sie bearbeiten dürfen). Im folgenden Beispiel klickt Kevin Chester auf *Ihre Informationen bearbeiten*. Es wird eine Seite angezeigt, in der er die Profildaten bearbeiten kann, nachdem er vom Systemadministrator die erforderlichen Rechte dafür erhalten hat:

Abbildung 5-2 Profilbearbeitungsseite



Auf der Ansichtseite von „Mein Profil“ werden Links zur Durchführung anderer nützlicher Aktionen bezüglich Ihrer Informationen angezeigt. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- ◆ Ihre Detaildaten (als Link) per Email an einen anderen Benutzer senden
- ◆ Von Ihren Details zur Anzeige des Organigramms wechseln

- ♦ Bei vorhandener Berechtigung einen anderen Benutzer oder eine andere Gruppe im Organigramm auswählen, dessen bzw. deren Details Sie anzeigen möchten
- ♦ Auf eine Email-Adresse klicken, um eine Nachricht an diesen Benutzer zu senden
- ♦ Geben Sie ein Gebietschema (Sprache) für die Instanz der von Ihnen verwendeten Benutzeranwendung an.

5.2 Bearbeiten von Informationen

„Mein Profil“ bietet eine Bearbeitungsseite, auf der Sie Änderungen vornehmen können.

Einige Werte können möglicherweise aber nicht geändert werden. Diese Werte werden auf der Bearbeitungsseite als schreibgeschützter Text oder als Links angezeigt. Wenn Sie wissen möchten, welche Werte Sie bearbeiten dürfen, fragen Sie Ihren Systemadministrator.

So bearbeiten Sie Ihre Informationen:

- 1 Klicken Sie oben auf der Seite „Mein Profil“ auf den Link *Ihre Informationen bearbeiten*.
- 2 Nehmen Sie auf der nun angezeigten Bearbeitungsseite die gewünschten Änderungen vor. Verwenden Sie die Bearbeitungsschaltflächen in [Tabelle 5-1](#).
- 3 Klicken Sie auf *Änderungen speichern* und dann auf *Zurück*, wenn Sie mit der Bearbeitung fertig sind.

5.2.1 Ausblenden von Informationen

Wenn Sie einen Teil der Informationen ausblenden, können nur noch Sie und der Systemadministrator diese Informationen in der Identity Manager-Benutzeranwendung sehen.

- 1 Klicken Sie oben auf der Seite „Mein Profil“ auf den Link *Ihre Informationen bearbeiten*.
- 2 Suchen Sie auf der Bearbeitungsseite nach dem auszublendenden Element.
- 3 Klicken Sie neben diesem Element auf *Ausblenden*.

Bei einigen Elementen ist die Schaltfläche *Ausblenden* möglicherweise deaktiviert. Der Systemadministrator kann diese Funktion für bestimmte Elemente aktivieren.

5.2.2 Verwenden der Bearbeitungsschaltflächen

In [Tabelle 5-1](#) sind die Schaltflächen aufgeführt, die Sie zum Bearbeiten Ihres Profils verwenden können.

Tabelle 5-1 Bearbeitungsschaltflächen

Schaltfläche	Funktion
	Sucht nach einem Wert, der in einem Eintrag verwendet werden soll
	Zeigt einen <i>Verlauf</i> der Werte an, die in einem Eintrag verwendet wurden
	Fügt einen weiteren Eintrag hinzu
	Zeigt alle Einträge für das Attribut an

Schaltfläche	Funktion
--------------	----------



Löscht einen vorhandenen Eintrag und den zugehörigen Wert



Ermöglicht Ihnen das Bearbeiten (Angaben und Anzeigen) eines Bilds

Hinweis: Ermöglicht das Hinzufügen und Löschen von Gruppen in separaten Bearbeitungsschritten. Wenn Sie Gruppen in einem einzigen Bearbeitungsschritt entfernen und hinzufügen, wird der Name der gelöschten Gruppe wieder angezeigt, wenn Sie auf die Schaltfläche + klicken.

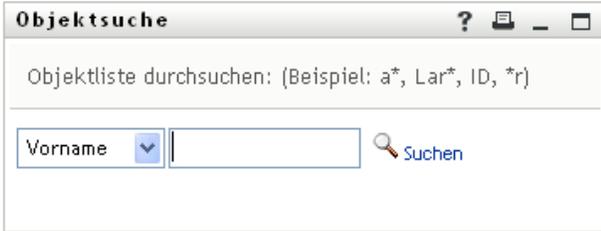
In den folgenden Abschnitten wird die Verwendung einiger dieser Bearbeitungsschaltflächen eingehender beschrieben:

- ♦ „Benutzer suchen“ auf Seite 52
- ♦ „Gruppe suchen“ auf Seite 53
- ♦ „Verwenden der Verlaufsliste“ auf Seite 55
- ♦ „Bearbeiten eines Bilds“ auf Seite 56

Benutzer suchen

- 1 Klicken Sie auf *Nachschlagen*  rechts neben einem Eintrag (zu dem Sie einen Benutzer suchen möchten).

Die Suchseite wird angezeigt:



- 2 Geben Sie Suchkriterien für den gewünschten Benutzer ein:
 - 2a Wählen Sie in der Dropdown-Liste aus, ob die Suche anhand des *Vornamens* oder des Nachnamens erfolgen soll.
 - 2b Geben Sie im Textfeld neben der Dropdown-Liste den vollständigen Namen oder einen Teil des Namens ein.

Es werden alle Namen gefunden, die mit dem von Ihnen eingegebenen Text beginnen. Bei der Suche wird die Groß-/Kleinschreibung nicht berücksichtigt. Sie können in Ihrem Text auch das Sternchen (*) als Platzhalter verwenden, das für null bzw. mehrere beliebige Zeichen steht.

Mit den folgenden Suchkriterien wird beispielsweise der Vorname Chip gefunden:

```
Chip
chip
c
c*
```

*p
h

Bei einer Manager-Suche werden nur die Benutzer gesucht, die Manager sind.

3 Klicken Sie auf *Suchen*.

Auf der Suchseite werden Ihre Suchergebnisse angezeigt:

Vorname	Nachname
Chip	Nano

Wenn die angezeigte Liste mit Benutzern den gesuchten Benutzer enthält, fahren Sie mit **Schritt 4** fort. Andernfalls kehren Sie zu **Schritt 2** zurück.

Sie können die Suchergebnisse in auf- oder absteigender Reihenfolge sortieren, indem Sie auf die Spaltenüberschriften klicken.

4 Wählen Sie den gewünschten Benutzer in der Liste aus.

Die Suchseite wird geschlossen und der Name des Benutzers wird in den entsprechenden Eintrag auf der Bearbeitungsseite eingefügt.

Gruppe suchen

1 Klicken Sie auf *Nachschlagen*  rechts von einem Eintrag (zu dem Sie eine Gruppe suchen möchten).

Die Suchseite wird angezeigt:

Objektsuche

Objektliste durchsuchen: (Beispiel: a*, Lar*, ID, *r)

Beschreibung Suchen

Wählen Sie ein Objekt aus der Liste aus:

Beschreibung

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

1 - 8 von 8

2 Geben Sie Suchkriterien für die gewünschte Gruppe ein:

2a In der Dropdown-Liste können Sie für die Suche nur *Beschreibung* auswählen.

2b Geben Sie im Textfeld neben der Dropdown-Liste die vollständige Beschreibung oder einen Teil der Beschreibung ein.

Es werden alle Beschreibungen gefunden, die mit dem von Ihnen eingegebenen Text beginnen. Bei der Suche wird die Groß-/Kleinschreibung nicht berücksichtigt. Sie können in Ihrem Text auch das Sternchen (*) als Platzhalter verwenden, das für null bzw. mehrere beliebige Zeichen steht.

Mit den folgenden Suchkriterien wird beispielsweise die Beschreibung „Marketing“ gefunden:

Marketing
marketing
m
m*
*g
k

3 Klicken Sie auf *Suchen*.

Auf der Suchseite werden Ihre Suchergebnisse angezeigt:

Wenn die angezeigte Liste mit Gruppen die gesuchte Gruppe enthält, fahren Sie mit **Schritt 4** fort. Andernfalls kehren Sie zu **Schritt 2** zurück.

Sie können die Suchergebnisse in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge sortieren, indem Sie auf die Spaltenüberschrift klicken.

4 Wählen Sie die gewünschte Gruppe in der Liste aus.

Die Suchseite wird geschlossen und der Name der Gruppe wird im entsprechenden Eintrag auf der Bearbeitungsseite eingefügt.

Verwenden der Verlaufsliste

1 Klicken Sie auf das Symbol *Verlauf*  rechts von einem Eintrag (dessen vorherige Werte Sie anzeigen möchten).

Die Liste *Verlauf* wird angezeigt. Die Werte werden in alphabetischer Reihenfolge angegeben.

2 Führen Sie einen der folgenden Vorgänge aus:

Um Folgendes zu erzielen	Führen Sie diese Schritte aus
In der Liste <i>Verlauf</i> auswählen	<p><i>Wählen Sie einen Wert</i> in der Liste aus.</p> <p>Die Liste <i>Verlauf</i> wird geschlossen und der Wert wird in den entsprechenden Eintrag auf der Bearbeitungsseite eingefügt.</p>
Liste <i>Verlauf</i> löschen	<p>Klicken Sie auf <i>Verlauf löschen</i>.</p> <p>Die Liste <i>Verlauf</i> wird geschlossen und die Werte für diesen Eintrag werden gelöscht. Durch das Löschen der Liste <i>Verlauf</i> wird der aktuelle Wert des Eintrags auf der Bearbeitungsseite nicht geändert.</p>

Bearbeiten eines Bilds

Beim Bearbeiten Ihrer Informationen können Sie auch Bilder hinzufügen, austauschen oder anzeigen:

- 1 Klicken Sie auf der Bearbeitungsseite auf *Anzeigen*, um ein Bild anzuzeigen.
- 2 Klicken Sie auf das Plusymbol  *Bild hinzufügen*, um ein Bild hinzuzufügen.
Wenn bereits ein Bild vorhanden ist, können Sie auf das Bleistiftsymbol klicken  *Bild ersetzen oder löschen*, um es auszutauschen oder zu entfernen.
- 3 Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Seite „Datei hochladen“ anzuzeigen:



Wenn dieses Element bereits ein Bild hat, wird das Bild hier angezeigt.

- 4 So fügen Sie ein Bild hinzu oder ersetzen das aktuelle Bild:
 - 4a Klicken Sie auf *Durchsuchen* und wählen Sie die gewünschte Bilddatei (z. B. eine GIF- oder JPG-Datei).
 - 4b Klicken Sie auf *Änderungen speichern*, um die ausgewählte Bilddatei auf dem Server zu speichern.
- 5 Klicken Sie auf *Fenster schließen*, um zur Bearbeitungsseite zurückzukehren.

5.3 Versenden von Informationen per Email

Auf der Seite „Mein Profil“ können Sie Detaildaten in Form von Links per Email versenden:

- 1 Klicken Sie auf den Link *Identitätsinformationen senden* weiter oben auf der Seite „Mein Profil“.

Es wird eine neue Nachricht in Ihrem Standard-Email-Client erstellt. Die folgenden Teile der Nachricht werden automatisch ausgefüllt:

Dieser Teil der Nachricht	Enthält
---------------------------	---------

Betreff	Text:
---------	-------

Identity Information for *your-user-id*

Dieser Teil der Nachricht	Enthält
---------------------------	---------

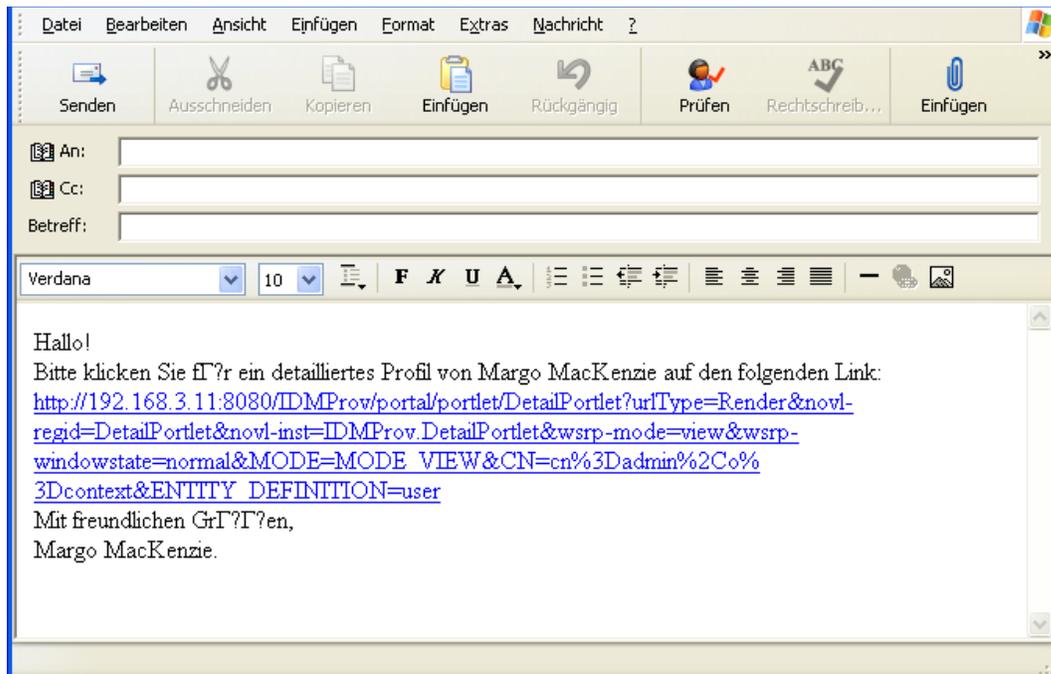
Haupttext

Begrüßung, Nachricht, Link und Ihr Name.

Der Link (URL) führt zur Profilseite, die detaillierte Daten zu Ihrer Person enthält.

Dieser Link fordert den Empfänger auf, sich bei der Identity Manager-Benutzeranwendung anzumelden, bevor Informationen angezeigt werden. Der Empfänger muss über die erforderlichen Rechte zum Anzeigen oder Bearbeiten der Daten verfügen.

Beispiel:



- 2 Geben Sie die Empfänger der Nachricht (und bei Bedarf weiteren Inhalt) an.
- 3 Senden Sie die Nachricht.

5.4 Anzeigen des Organigramms

Um von der Seite „Mein Profil“ zum Organigramm zu wechseln, klicken Sie in der Mitte der Seite „Mein Profil“ auf den Link *Organigramm anzeigen*.

Das Organigramm wird angezeigt. Beispiel:



Informationen zur Verwendung der Funktionen dieser Seite finden Sie in [Kapitel 3, „Verwenden des Organigramms“](#), auf Seite 31.

5.5 Links zu anderen Benutzern oder Gruppen

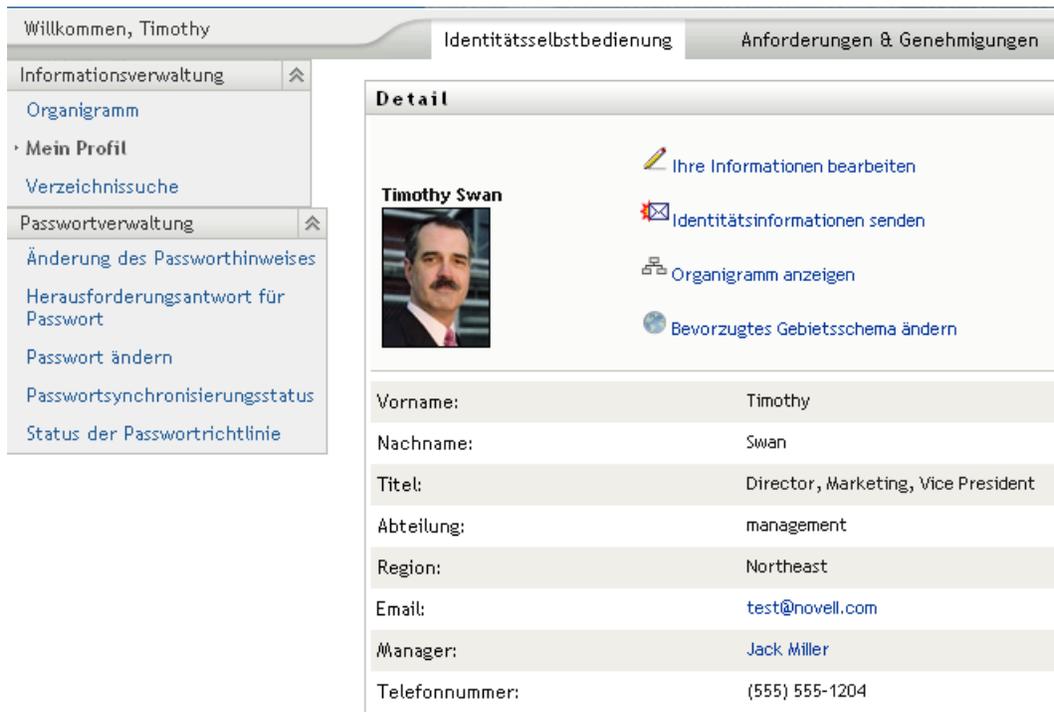
Die Detailseite Ihres Profils kann Links zu anderen Benutzern oder Gruppen enthalten. Sie können die Details (Profilseite) zu allen Benutzern und Gruppen anzeigen, die auf Ihrer Detailseite als Link aufgeführt sind.

So zeigen Sie detaillierte Informationen zu einem anderen Benutzer oder einer anderen Gruppe an:

- 1 Suchen Sie während der Anzeige oder Bearbeitung von Informationen auf der Seite „Mein Profil“ nach Links, die auf Namen von Benutzern oder Gruppen verweisen. Bewegen Sie den Mauszeiger über Text, um den Unterstrich anzuzeigen, der angibt, dass es sich bei dem Text um einen Link handelt.
- 2 Klicken Sie auf den Link, um die Details zu diesem Benutzer bzw. zu der Gruppe in einem separaten Fenster anzuzeigen.
- 3 Wenn Sie mit den Details in diesem Fenster fertig sind, können Sie es wieder schließen.

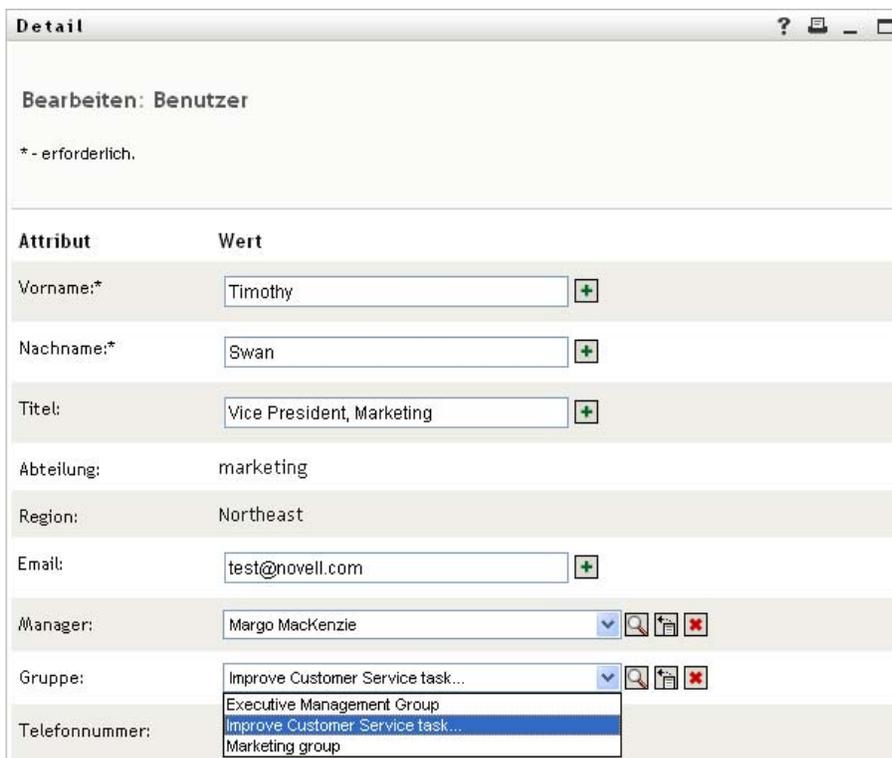
Im folgenden Beispiel wird dargestellt, wie ein Benutzer über Links Detailinformationen zu anderen Benutzern und Gruppen anzeigen kann. Timothy Swan (Vice President Marketing) meldet sich bei der Identity Manager-Benutzeranwendung an und ruft die Seite „Mein Profil“ auf:

Abbildung 5-3 Die Seite „Mein Profil“ zeigt Profildetails und Profilaktionen



Er klickt auf *Ihre Informationen bearbeiten*.

Abbildung 5-4 Die Detailbearbeitungsseite



Er findet Benutzernamen (Terry Mellon) und Gruppennamen (Executive Management, Marketing, Improve Customer Service task force), die als Links angezeigt werden. Er klickt auf *Marketing*. Daraufhin wird ein neues Fenster angezeigt:

Abbildung 5-5 Die Gruppendetailseite



Hier werden die Detailinformationen der Gruppe „Marketing“ angezeigt. Wenn er über die Berechtigung verfügt, kann er auf *Gruppe bearbeiten* klicken und auf der Seite *Gruppe bearbeiten* Mitglieder zur Gruppe hinzufügen oder daraus entfernen, die Gruppenbeschreibung ändern oder sogar die gesamte Gruppe löschen.

Die Namen der Mitglieder der Marketing-Gruppe sind ebenfalls Links. Er klickt auf *Allison Blake*, woraufhin Folgendes angezeigt wird:

Abbildung 5-6 Die Gruppendetailseite enthält Links zu den Profilen von Gruppenmitgliedern

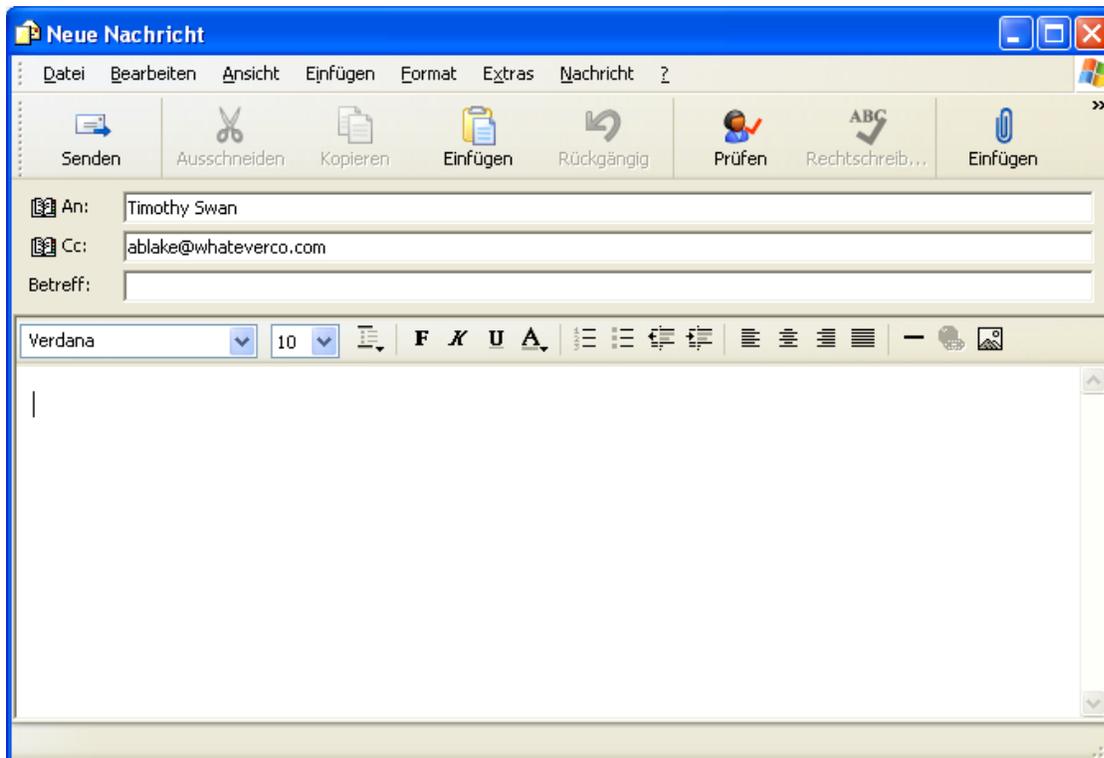


Hier werden die Detailinformationen der Benutzerin Allison Blake (eine Mitarbeiterin) aufgeführt.

Er kann auf *Bearbeiten: Benutzer* klicken und, wenn der Systemadministrator ihm die erforderlichen Rechte gewährt hat, die Daten dieser Benutzerin bearbeiten (außer „Abteilung“ und „Region“) oder diese Benutzerin löschen.

Die Email-Adresse von Allison ist ein Link. Wenn er darauf klickt, erstellt sein Email-Client eine neue Email-Nachricht an sie:

Abbildung 5-7 Email-Nachricht an Benutzer von Benutzerprofilseite aus



Er kann nun den Nachrichtentext eingeben und die Nachricht senden.

5.6 Auswählen der bevorzugten Sprache

Sie können das Gebietsschema (die Sprache) auswählen, das Sie in der Identity Manager-Benutzeranwendung verwenden möchten. Sie können das bevorzugte Gebietsschema jederzeit auf der Seite *Mein Profil* festlegen.

- 1 Klicken Sie auf *Identitätsselbstbedienung > Informationsverwaltung > Mein Profil > Bevorzugtes Gebietsschema ändern*. Die Seite *Bevorzugtes Gebietsschema ändern* wird geöffnet.
- 2 Geben Sie bei Aufforderung ein Gebietsschema an, indem Sie die Dropdown-Liste *Verfügbare Gebietsschemen* öffnen, ein Gebietsschema auswählen und auf *Hinzufügen* klicken.
- 3 Ändern Sie die bevorzugte Reihenfolge durch Auswahl eines Gebietsschemas in der Liste *Gebietsschemen in der bevorzugten Reihenfolge* und Klicken auf *Nach oben*, *Nach unten* oder *Entfernen*.
- 4 Klicken Sie auf *Änderungen speichern*.

Bevorzugtes Gebietsschema ändern

Benutzer: Chip Nano
Standard-Gebietsschema für den Benutzer in der aktuellen Anwendung festlegen.

Gebietsschemen in der bevorzugten Reihenfolge

	Nach oben
	Nach unten
	Entfernen

Verfügbare Gebietsschemen

Wählen Sie ein Gebietsschema zum Hinzufügen

Hinzufügen

Änderungen speichern Schließen

Die Seiten der Identity Manager-Benutzeranwendung werden gemäß den folgenden Regeln in einer oder mehreren bevorzugten Sprachen (Gebietsschemen) angezeigt:

1. Die Benutzeranwendung verwendet die in der Benutzeranwendung definierten Gebietsschemen in der Reihenfolge, die in der Liste der bevorzugten Gebietsschemen festgelegt ist.
2. Wenn kein bevorzugtes Gebietsschema für die Benutzeranwendung definiert ist, verwendet diese die bevorzugten Browsersprachen in der festgelegten Reihenfolge.
3. Wenn kein bevorzugtes Gebietsschema für die Benutzeranwendung oder den Browser definiert ist, verwendet die Benutzeranwendung das Standardgebietsschema.

5.6.1 Definieren einer bevorzugten Browsersprache

In Firefox* fügen Sie Sprachen über den Befehl *Extras > Einstellungen > Erweitert > Allgemein > Sprachen > Sprachen* hinzu. Platzieren Sie Ihre bevorzugte Sprache auf die oberste Position in der Liste. In Internet Explorer legen Sie die Sprache über *Ansicht > Codierung* fest.

Verwenden der Verzechnissuche

6

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie die Seite „Verzechnissuche“ auf der Registerkarte *Identitätsselbstbedienung* der Identity Manager-Benutzeranwendung verwenden. Es werden folgende Themen behandelt:

- ◆ [Abschnitt 6.1, „Allgemeines zur Verzechnissuche“](#), auf Seite 63
- ◆ [Abschnitt 6.2, „Durchführen einfacher Suchvorgänge“](#), auf Seite 66
- ◆ [Abschnitt 6.3, „Durchführen erweiterter Suchvorgänge“](#), auf Seite 67
- ◆ [Abschnitt 6.4, „Verwenden von Suchergebnissen“](#), auf Seite 76
- ◆ [Abschnitt 6.5, „Verwenden gespeicherter Suchvorgänge“](#), auf Seite 81

Hinweis: In diesem Abschnitt werden die Standardfunktionen der Seite „Verzechnissuche“ beschrieben. Es ist möglich, dass Sie einige Unterschiede zwischen Ihrer Anwendung und den Beschreibungen in diesem Handbuch feststellen. Diese hängen mit Ihrer Funktion und Ihrer hierarchischen Position in der Organisation sowie mit möglichen organisationsbezogenen Anpassungen zusammen. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

Allgemeine Informationen zum Aufrufen und Arbeiten mit der Registerkarte *Identitätsselbstbedienung* finden Sie in [Kapitel 2, „Einführung in die Registerkarte „Identitätsselbstbedienung““](#), auf Seite 25.

6.1 Allgemeines zur Verzechnissuche

Sie können die Seite „Verzechnissuche“ zum Suchen von Benutzern, Gruppen oder Teams verwenden. Geben Sie hierzu Suchkriterien ein oder verwenden Sie zuvor gespeicherte Suchkriterien.

Im folgenden Beispiel muss Timothy Swan (Marketing Director) Informationen über einen Mitarbeiter in seiner Organisation suchen. Er ruft die Seite „Verzechnissuche“ auf. Standardmäßig wird Folgendes angezeigt:

Abbildung 6-1 Seite „Verzechnissuche“



Da er noch keine Suchkriterien gespeichert hat, wählt er *Neue Suche*.

Er sucht nach einem Benutzer, dessen Vorname mit „C“ beginnt, kann sich aber nicht an den vollen Namen erinnern. Hierzu muss er nur eine einfache Suche mit folgendem Suchkriterium durchführen:

Abbildung 6-2 Angabe eines Suchkriteriums auf der Seite „Suchliste“

Suchliste

Einfache Suche.

Suchen nach: **Benutzer**

Elementkategorie	Ausdruck	Suchbegriff
Vorname	beginnt mit	C

Suchen

Meine Suchvorgänge Erweiterte Suche

Timothy kann nun die angezeigten Suchergebnisse prüfen und damit arbeiten. Standardmäßig werden die Informationen der Registerkarte *Identität* angezeigt:

Abbildung 6-3 Suchergebnisse

Suchliste

Suchergebnisse. Verwenden Sie die folgenden Registerkarten, um unterschiedliche Ansichten Ihres Ergebnis-Sets anzuzeigen.

Benutzer: (Vorname beginnt mit c)
Sortiert nach: Nachname
Gesamtzahl Übereinstimmungen: 3

Identität					
Vorname	Nachname	Titel		Email	Telefonnummer
Chris	Black	Sales Director, Black		✉	(555) 555-1338
Cal	Central	VP, North American Sales		✉	(555) 555-1209
Chip	Nano	Chief Information Officer		✉	(555) 555 1222

1 - 3 von 3

Meine Suchvorgänge Suche speichern Ergebnisse exportieren Suche revidieren Neue Suche

Timothy klickt auf die Registerkarte *Organisation*, um eine andere Ansicht der Suchergebnisse zu erhalten. Er erinnert sich, dass die gesuchte Person für Kip Keller arbeitet. Dies grenzt die Suche auf Cal Central ein:

Abbildung 6-4 Ansicht der Suchergebnisse über Registerkarten ändern

Suchergebnisse. Verwenden Sie die folgenden Registerkarten, um unterschiedliche Ansichten Ihres Ergebnis-Sets anzuzeigen.

Benutzer: (Vorname beginnt mit c)
Sortiert nach: Abteilung
Gesamtzahl Übereinstimmungen: 3

Identität Standort **Organisation**

Vorname	Nachname	Titel	Abteilung	Manager	Email
Chip	Nano	Chief Information Officer		Jack Miller	
Cal	Central	VP, North American Sales	sales		
Chris	Black	Sales Director, Black	sales		

1 - 3 von 3

Meine Suchvorgänge Suche speichern Ergebnisse exportieren Suche revidieren Neue Such

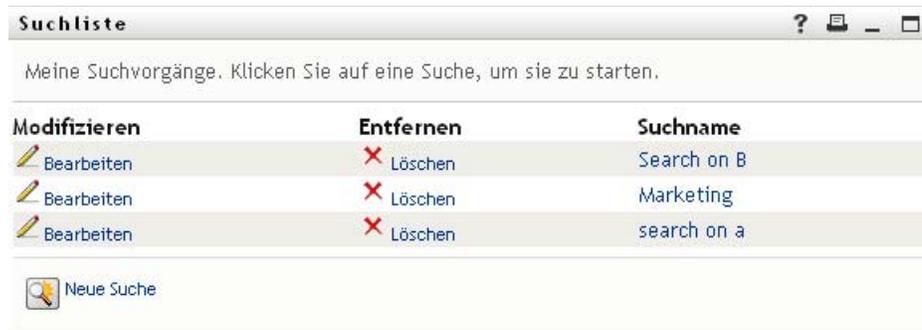
Neben den Registerkarten für unterschiedliche Ansichten enthält die Seite mit den Suchergebnissen Links und Schaltflächen zur Durchführung von Aktionen mit den Informationen. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- ♦ Die Informationen durch Klicken auf die Spaltenüberschriften sortieren
- ♦ Details (Profilseite) zu einem Benutzer oder einer Gruppe durch Klicken auf die entsprechende Zeile anzeigen
- ♦ Eine neue Email-Nachricht an einen Benutzer durch Klicken auf das Email-Symbol in der entsprechenden Zeile senden
- ♦ Die Sucheinstellungen für die künftige erneute Verwendung speichern
- ♦ Die Ergebnisse in eine Textdatei exportieren
- ♦ Die Suche durch Ändern der Kriterien anpassen

Zum Generieren von Suchergebnissen genügt mitunter die einfache Suche nicht, um die gewünschten Informationen zu beschreiben. In diesen Fällen können Sie die erweiterte Suche verwenden, um komplexe Suchkriterien anzugeben.

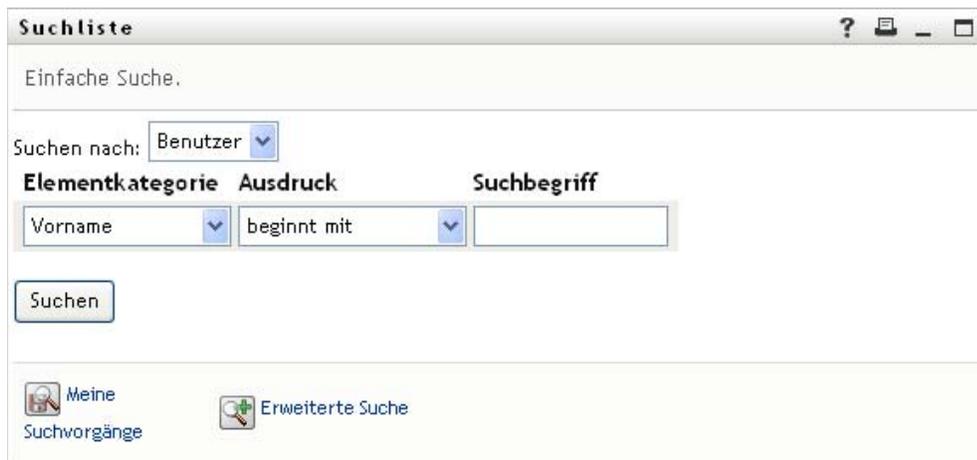
Wenn Sie eine erweiterte Suche möglicherweise erneut durchführen müssen, können Sie sie speichern. Gespeicherte Suchvorgänge sind auch für häufig durchgeführte einfache Suchen hilfreich. Timothy Swan hat beispielsweise mehrere Suchvorgänge gespeichert, die er häufig durchführt:

Abbildung 6-5 Gespeicherte Suchvorgänge auf der Seite „Suchliste“



6.2 Durchführen einfacher Suchvorgänge

- 1 Rufen Sie die Seite „Verzeichnissuche“ auf und klicken Sie auf *Neue Suche*. Die Seite „Einfache Suche“ wird angezeigt.



- 2 Wählen Sie in der Dropdown-Liste *Suchen nach* die Art der gesuchten Informationen aus: *Gruppe* oder *Benutzer*.
- 3 Wählen Sie in der Dropdown-Liste *Elementkategorie* ein Suchattribut aus. Beispiel:
Last Name
Welche Attribute in der Liste verfügbar sind, hängt vom gewählten Suchkriterium (Benutzer oder Gruppe) ab.
- 4 Wählen Sie in der Dropdown-Liste *Ausdruck* einen Ausdruck aus, der auf die Suche nach dem von Ihnen ausgewählten Attribut angewandt werden soll. Beispiel:
equals
Weitere Informationen finden Sie in [Abschnitt 6.3.1, „Auswahl eines Ausdrucks“](#), auf Seite 70.
- 5 Geben Sie im Eingabefeld *Suchbegriff* den Wert ein, nach dem unter Berücksichtigung der vorher festgelegten Attribute gesucht werden soll. Beispiel:
Smith
Weitere Informationen finden Sie in [Abschnitt 6.3.2, „Angabe eines Werts für Ihren Vergleich“](#), auf Seite 71.
- 6 Klicken Sie auf *Suchen*.

Die Suchergebnisse werden angezeigt.

Informationen über die nächsten auszuführenden Schritte finden Sie in [Abschnitt 6.4](#), „Verwenden von Suchergebnissen“, auf Seite 76.

6.3 Durchführen erweiterter Suchvorgänge

Wenn Sie mehrere Kriterien für die Suche nach Benutzern oder Gruppen angeben müssen, können Sie die erweiterte Suche verwenden. Beispiel:

Last Name equals Smith AND Title contains Rep

Wenn Sie mehrere Kriteriengruppen angeben (um die Reihenfolge der Auswertung der Kriterien zu steuern), wenden Sie dieselben logischen Operatoren an, um sie miteinander zu verbinden. Führen Sie beispielsweise eine erweiterte Suche mit den folgenden Kriterien durch (zwei durch „oder“ verbundene Kriteriengruppen):

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

Geben Sie hierzu Folgendes an, siehe [Abbildung 6-6 auf Seite 67](#):

Abbildung 6-6 Angabe einer erweiterten Suche auf der Seite „Suchliste“

The screenshot shows a web interface titled "Suchliste" (Search List). It features a search configuration area with the following elements:

- A search scope dropdown set to "Benutzer" (User).
- A section titled "Mit diesen Kriterien:" (With these criteria:). It contains a table with columns: "Operator", "Elementkategorie" (Element Category), "Ausdruck" (Expression), "Suchbegriff" (Search Term), and "Kriterien hinzufügen/entfernen" (Add/Remove Criteria).
- The first group of criteria is connected by "und" (AND). It includes:
 - Operator: und
 - Elementkategorie: Vorname
 - Ausdruck: beginnt mit
 - Suchbegriff: k
- The second group of criteria is also connected by "und". It includes:
 - Operator: und
 - Elementkategorie: Vorname
 - Ausdruck: beginnt mit
 - Suchbegriff: k
- The two groups are connected by "oder" (OR).
- Buttons for "Kriteriengruppe entfernen" (Remove criteria group) and "Kriteriengruppe hinzufügen" (Add criteria group) are visible.
- A "Suchen" (Search) button is located at the bottom left.
- At the bottom, there are links for "Meine Suchvorgänge" (My searches) and "Einfache Suche" (Simple search).

Das Suchergebnis wird in [Abbildung 6-7 auf Seite 68](#) dargestellt.

Abbildung 6-7 Ergebnis einer erweiterten Suche

Suchergebnisse. Verwenden Sie die folgenden Registerkarten, um unterschiedliche Ansichten Ihres Ergebnis-Sets anzuzeigen.

Benutzer: (Nachname gleich smith und Titel enthält rep) **-oder-** (Vorname beginnt mit k und Abteilung gleich sales)
Sortiert nach: Abteilung
Gesamtzahl Übereinstimmungen: 2

Organisation					
Vorname	Nachname	Titel	Abteilung	Manager	Email
Jane	Smith	HR, Representative	hr	Ned North	
Kip	Keller	VP, North American Sales	sales	Kelly Kilpatrick	

1 - 2 von 2

Meine Suchvorgänge | Suche speichern | Ergebnisse exportieren | Suche revidieren | Neue Suche

So führen Sie eine erweiterte Suche durch:

- 1 Rufen Sie die Seite „Verzeichnissuche“ auf und klicken Sie auf *Neue Suche*. Die Seite „Einfache Suche“ wird standardmäßig angezeigt.
- 2 Klicken Sie auf *Erweiterte Suche*. Die Seite „Erweiterte Suche“ wird angezeigt:

Erweiterte Suche. Geben Sie mindestens ein Kriterium für Ihre Suche an.

Suchen nach: Benutzer

Mit diesen Kriterien:

Elementkategorie	Ausdruck	Suchbegriff	Kriterien hinzufügen/entfernen
Vorname	beginnt mit		

Kriteriengruppe hinzufügen

Suchen

Meine Suchvorgänge | Einfache Suche

- 3 Wählen Sie in der Dropdown-Liste *Suchen nach* die Art der gesuchten Informationen durch Auswahl einer der folgenden Optionen aus:

- ♦ Gruppe
- ♦ Benutzer

Sie können nun den Abschnitt *Mit diesen Kriterien* ausfüllen.

4 Geben Sie ein Kriterium für eine Kriteriengruppe an:

4a Wählen Sie in der Dropdown-Liste *Elementkategorie* ein Suchattribut aus. Beispiel:

Last Name

Welche Attribute in der Liste verfügbar sind, hängt vom gewählten Suchkriterium (Benutzer oder Gruppe) ab.

4b Wählen Sie in der Dropdown-Liste *Ausdruck* einen Operator aus, der auf die Suche nach dem von Ihnen ausgewählten Attribut angewandt werden soll. Beispiel:

equals

Weitere Informationen finden Sie in [Abschnitt 6.3.1, „Auswahl eines Ausdrucks“](#), auf [Seite 70](#).

4c Geben Sie im Eingabefeld *Suchbegriff* den Wert ein, nach dem unter Berücksichtigung der vorher festgelegten Attribute gesucht werden soll. Beispiel:

Smith

Weitere Informationen finden Sie in [Abschnitt 6.3.2, „Angabe eines Werts für Ihren Vergleich“](#), auf [Seite 71](#).

5 So geben Sie ein weiteres Kriterium einer Kriteriengruppe ein:

5a Klicken Sie auf der rechten Seite der Kriteriengruppe auf *Kriterien hinzufügen*:



5b Verwenden Sie auf der linken Seite des neuen Kriteriums die Dropdown-Liste *Logischer Operator des Kriteriums*, um dieses Kriterium mit dem vorhergehenden zu verbinden. Wählen Sie entweder *und* oder *oder*. Sie können innerhalb einer Kriteriengruppe nur einen der beiden logischen Operatoren verwenden.

5c Wiederholen Sie diese Schritte und beginnen Sie mit [Schritt 4](#).

Klicken Sie zum Löschen eines Kriteriums rechts davon auf *Kriterien entfernen*:

6 So geben Sie eine weitere Kriteriengruppe an:

6a Klicken Sie auf *Kriteriengruppe hinzufügen*:



6b Verwenden Sie die Dropdown-Liste *Logischer Operator der Kriteriengruppe* oberhalb der Kriteriengruppe, um diese mit der vorherigen zu verbinden. Wählen Sie entweder *und* oder *oder*.

6c Wiederholen Sie diese Schritte und beginnen Sie mit [Schritt 4](#).

Klicken Sie zum Löschen einer Kriteriengruppe direkt darüber auf *Kriteriengruppe entfernen*:

7 Klicken Sie auf *Suchen*.

Die Suchergebnisse werden angezeigt.

Informationen über die nächsten auszuführenden Schritte finden Sie in [Abschnitt 6.4, „Verwenden von Suchergebnissen“](#), auf [Seite 76](#).

6.3.1 Auswahl eines Ausdrucks

Klicken Sie auf *Ausdruck*, um ein Vergleichskriterium für Ihre Suche auszuwählen. Die Liste der für ein Kriterium verfügbaren (relationalen) Vergleichsoperatoren hängt von dem in diesem Kriterium festgelegten Attributtyp ab:

Tabelle 6-1 Vergleichsoperatoren für die Suche

Attributtyp	Verfügbare Vergleichsoperatoren
Zeichenkette (Text)	<ul style="list-style-type: none">◆ beginnt mit◆ enthält◆ gleich◆ endet mit◆ ist vorhanden◆ beginnt nicht mit◆ enthält nicht◆ nicht gleich◆ endet nicht mit◆ ist nicht vorhanden
Zeichenkette (Text) mit einer vordefinierten Auswahlliste	<ul style="list-style-type: none">◆ gleich◆ ist vorhanden
Benutzer oder Gruppe (oder anderes von DN identifiziertes Objekt)	<ul style="list-style-type: none">◆ nicht gleich◆ ist nicht vorhanden
Boolescher Wert (wahr oder falsch)	
Benutzer (Elementkategorie: Manager, Gruppe oder Direkt unterstellt)	<ul style="list-style-type: none">◆ gleich◆ ist vorhanden◆ nicht gleich◆ ist nicht vorhanden
Gruppe (Elementkategorie: Mitglieder)	<ul style="list-style-type: none">◆ gleich◆ ist vorhanden◆ nicht gleich◆ ist nicht vorhanden

Attributtyp	Verfügbare Vergleichsoperatoren
Uhrzeit (im Datum-Zeit- oder Nur-Datum-Format)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ gleich
Nummer (Ganzzahl)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ größer als ◆ größer gleich ◆ kleiner als ◆ kleiner oder gleich ◆ ist vorhanden ◆ nicht gleich ◆ nicht größer als ◆ nicht größer oder gleich ◆ nicht kleiner als ◆ nicht kleiner oder gleich ◆ ist nicht vorhanden

6.3.2 Angabe eines Werts für Ihren Vergleich

Die Art des in einem Kriterium angegebenen Attributs legt auch fest, wie Sie den Vergleichswert für dieses Kriterium angeben müssen:

Tabelle 6-2 Eingabemethode für Vergleichswerte

Attributtyp	Wert wie folgt angeben
Zeichenkette (Text)	Geben Sie den Text in das Textfeld ein, das auf der rechten Seite angezeigt wird.
Zeichenkette (Text) mit einer vordefinierten Auswahlliste	Wählen Sie eine Option in der Dropdown-Liste aus, die auf der rechten Seite angezeigt wird.
Benutzer oder Gruppe (oder anderes von DN identifiziertes Objekt)	Verwenden Sie die Schaltflächen <i>Nachschlagen</i> , <i>Verlauf</i> und <i>Zurücksetzen</i> , die auf der rechten Seite angezeigt werden.
Uhrzeit (im Datum-Zeit- oder Nur-Datum-Format)	Verwenden Sie die Schaltflächen <i>Kalender</i> und <i>Zurücksetzen</i> , die auf der rechten Seite angezeigt werden.
Nummer (Ganzzahl)	Geben Sie die Nummer in das Textfeld ein, das auf der rechten Seite angezeigt wird.
Boolescher Wert (wahr oder falsch)	Geben Sie <i>wahr</i> oder <i>falsch</i> in das Textfeld ein, das auf der rechten Seite angezeigt wird.

Geben Sie bei folgenden Vergleichsvorgängen keinen Wert an:

- ◆ ist vorhanden
- ◆ ist nicht vorhanden

Groß-/Kleinschreibung

Bei Textsuchvorgängen wird die Groß-/Kleinschreibung nicht berücksichtigt. Sie erhalten unabhängig von der Schreibweise (Groß-/Kleinschreibung) des Suchbegriffs immer dieselben Ergebnisse. Folgende Begriffe liefern beispielsweise dieselben Ergebnisse:

McDonald
mcdonald
MCDONALD

Platzhalter

Sie können in Ihrem Text auch das Sternchen (*) als Platzhalter verwenden, das für null bzw. mehrere beliebige Zeichen steht. Beispiel:

Mc*
*Donald
Don
McD*d

Verwenden der Schaltflächen „Nachschlagen“, „Verlauf“ und „Zurücksetzen“

Bei einigen Suchkriterien werden die Schaltflächen „Nachschlagen“, „Verlauf“ und „Zurücksetzen“ angezeigt. In diesem Abschnitt wird die Verwendung dieser Schaltflächen beschrieben:

Tabelle 6-3 Schaltflächen „Nachschlagen“, „Verlauf“ und „Zurücksetzen“ in Suchkriterien

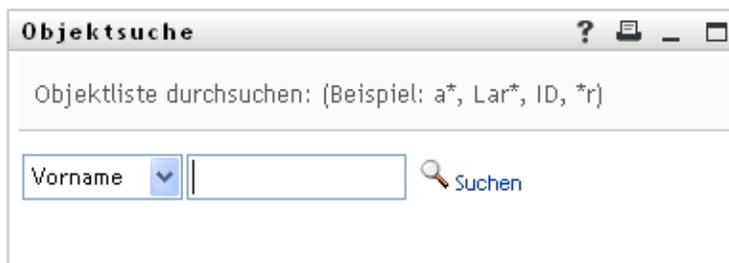
Schaltfläche	Funktion
	Sucht einen für einen Vergleich zu verwendenden Wert
	Zeigt eine <i>Verlauf</i> liste mit für einen Vergleich verwendeten Werten an
	Setzt den Wert für einen Vergleich zurück

So suchen Sie einen Benutzer:

- 1 Klicken Sie auf *Nachschlagen* rechts von einem Eintrag (für den Sie einen Benutzer suchen möchten):



Die Suchseite wird angezeigt:



- 2 Geben Sie Suchkriterien für den gewünschten Benutzer ein:

- 2a** Wählen Sie in der Dropdown-Liste aus, ob die Suche anhand des *Vornamens* oder des *Nachnamens* erfolgen soll.
- 2b** Geben Sie im Textfeld neben der Dropdown-Liste den vollständigen Namen oder einen Teil des Namens ein.

Es werden alle Namen gefunden, die mit dem von Ihnen eingegebenen Text beginnen. Bei der Suche wird die Groß-/Kleinschreibung nicht berücksichtigt. Sie können in Ihrem Text auch das Sternchen (*) als Platzhalter verwenden, das für null bzw. mehrere beliebige Zeichen steht.

Beispielsweise wird mit allen folgenden Suchkriterien der Vorname Chip gefunden:

Chip
chip
c
c*
*p
h

- 3** Klicken Sie auf *Suchen*.

Auf der Suchseite werden Ihre Suchergebnisse angezeigt:

Vorname	Nachname
Anthony	Palani
Chip	Nano
Chris	Black
Timothy	Swan

1 - 4 von 4

Wenn die angezeigte Liste mit Benutzern den gesuchten Benutzer enthält, fahren Sie mit **Schritt 4** fort. Andernfalls kehren Sie zu **Schritt 2** zurück.

Sie können die Suchergebnisse in auf- oder absteigender Reihenfolge sortieren, indem Sie auf die Spaltenüberschriften klicken.

- 4** Wählen Sie den gewünschten Benutzer in der Liste aus.

Die Suchseite wird geschlossen und der Name des Benutzers wird als zu verwendender Vergleichswert im entsprechenden Eintrag eingetragen.

So suchen Sie eine Gruppe:

- 1 Fügen Sie *Gruppe* als Suchkriterium hinzu und klicken Sie auf *Nachschlagen*  rechts vom Feld *Suchbegriff*:

Auf der Suchseite werden Suchergebnisse angezeigt:

- 2 Geben Sie Suchkriterien für die gewünschte Gruppe ein:

- 2a In der Dropdown-Liste können Sie für die Suche nur *Beschreibung* auswählen.

- 2b Geben Sie im Textfeld neben der Dropdown-Liste die vollständige Beschreibung oder einen Teil der Beschreibung ein.

Es werden alle Beschreibungen gefunden, die mit dem von Ihnen eingegebenen Text beginnen. Bei der Suche wird die Groß-/Kleinschreibung nicht berücksichtigt. Sie können in Ihrem Text auch das Sternchen (*) als Platzhalter verwenden, das für null bzw. mehrere beliebige Zeichen steht.

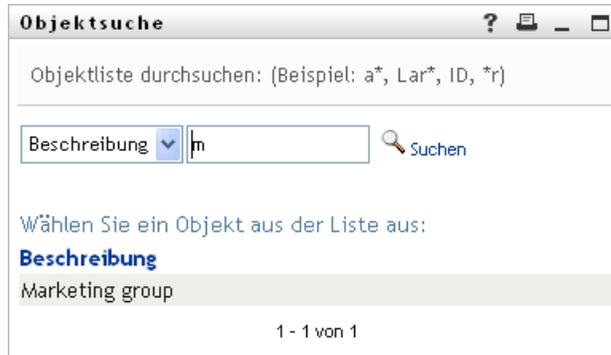
Mit den folgenden Suchkriterien wird beispielsweise die Beschreibung „Marketing“ gefunden:

```
Marketing
marketing
m
m*
```

*g
k

3 Klicken Sie auf *Suchen*.

Auf der Suchseite werden Ihre Suchergebnisse angezeigt:



Wenn die angezeigte Liste mit Gruppen die gesuchte Gruppe enthält, fahren Sie mit **Schritt 4** fort. Andernfalls kehren Sie zu **Schritt 2** zurück.

Sie können die Suchergebnisse in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge sortieren, indem Sie auf die Spaltenüberschrift klicken.

4 Wählen Sie die gewünschte Gruppe in der Liste aus.

Die Suchseite wird geschlossen und die Beschreibung dieser Gruppe wird als zu verwendender Vergleichswert in den entsprechenden Eintrag eingetragen.

So verwenden Sie die Liste *Verlauf*:

1 Klicken Sie auf *Verlauf*  rechts von einem Eintrag (dessen vorherige Werte Sie anzeigen möchten):

Die Liste *Verlauf* zuvor verwendete Werte für dieses Kriterium in alphabetischer Reihenfolge an:



2 Führen Sie einen der folgenden Vorgänge aus:

Um Folgendes zu erzielen	Führen Sie diese Schritte aus
In der Liste <i>Verlauf</i> auswählen	Wählen Sie einen Wert in der Liste aus. Die Liste <i>Verlauf</i> wird geschlossen und dieser Wert wird als zu verwendender Vergleichswert im entsprechenden Eintrag eingetragen.
Liste <i>Verlauf</i> löschen	Klicken Sie auf <i>Verlauf löschen</i> . Die Liste <i>Verlauf</i> wird geschlossen und die Werte für diesen Eintrag werden gelöscht. Der aktuelle Wert des Eintrags im Vergleichsvorgang wird durch das Löschen der Liste <i>Verlauf</i> nicht gelöscht.

6.4 Verwenden von Suchergebnissen

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie mit Suchergebnissen arbeiten:

- ◆ [Abschnitt 6.4.1, „Allgemeines zu Suchergebnissen“, auf Seite 76](#)
- ◆ [Abschnitt 6.4.2, „Verwenden der Suchliste“, auf Seite 77](#)
- ◆ [Abschnitt 6.4.3, „Weitere Aktionen, die Sie durchführen können“, auf Seite 79](#)

6.4.1 Allgemeines zu Suchergebnissen

Der Inhalt der Suchergebnisse hängt von der Art der durchgeführten Suche ab:

- ◆ [„Benutzersuche“ auf Seite 76](#)
- ◆ [„Gruppensuche“ auf Seite 77](#)

Auf jeder Seite mit Suchergebnissen stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

- ◆ Meine Suchvorgänge
- ◆ Suche speichern
- ◆ Suche revidieren
- ◆ Ergebnisse exportieren
- ◆ Neue Suche

Benutzersuche

Bei einer Benutzersuche enthält die Suchergebnisliste drei Registerkarten mit Informationen:

- ◆ *Identität* (Kontaktdaten)
- ◆ *Standort* (geographische Informationen)
- ◆ *Organisation* (Informationen zur Organisation)

Abbildung 6-8 Ergebnisse einer Benutzersuche

Suchergebnisse. Verwenden Sie die folgenden Registerkarten, um unterschiedliche Ansichten Ihres Ergebnis-Sets anzuzeigen.

Benutzer: (Vorname beginnt mit *)
Sortiert nach: Nachname
Gesamtzahl Übereinstimmungen: 20

Identität Standort Organisation

Vorname	Nachname	Titel	Email	Telefonnummer
Chris	Black	Sales Director, Black	✉	(555) 555-1338
Allison	Blake	Creative Assistant	✉	(555) 555-1222
Bill	Burke	Sales manager, Central	✉	(555) 555 1210
Ren	Carson	Account Executive		
Cal	Central	VP, North American Sales	✉	(555) 555-1209
Kevin	Chester	Marketing Assistant	✉	(555) 555-1221
Bob	Jenner	Account Executive	✉	(555) 555 1314
Brad	Jones		✉	(555) 555 1313
Kip	Keller	VP, North Amercian Sales		
Kelly	Kilpatrick	Sr. VP, Worldwide Sales		

1 - 10 von 20 Weiter Zuletzt

Meine Suchvorgänge Suche speichern Ergebnisse exportieren Suche revidieren Neue Suche

Gruppensuche

Bei einer Gruppensuche enthält die Suchergebnisliste nur die Informationen zur Organisation:

Abbildung 6-9 Ergebnisse einer Gruppensuche

Suchergebnisse. Verwenden Sie die folgenden Registerkarten, um unterschiedliche Ansichten Ihres Ergebnis-Sets anzuzeigen.

Gruppe: (Beschreibung beginnt mit *)
Sortiert nach: Beschreibung
Gesamtzahl Übereinstimmungen: 6

Organisation

Beschreibung

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

1 - 6 von 6

Meine Suchvorgänge Suche speichern Ergebnisse exportieren Suche revidieren Neue Suche

6.4.2 Verwenden der Suchliste

Sie können Folgendes mit der Liste der Suchergebnisse tun:

- ♦ „Zu einer anderen Ansicht wechseln“ auf Seite 78
- ♦ „Zeilen sortieren“ auf Seite 78

- ♦ „Details zu einem Benutzer oder einer Gruppe anzeigen“ auf Seite 78
- ♦ „Email an einen Benutzer in der Suchliste senden“ auf Seite 79

Zu einer anderen Ansicht wechseln

- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte, die Sie anzeigen möchten.

Zeilen sortieren

- 1 Klicken Sie auf die Überschrift der Spalte, nach der Sie sortieren möchten.
Die anfängliche Sortierung erfolgt in aufsteigender Reihenfolge.
- 2 Sie können zwischen auf- und absteigender Reihenfolge wechseln, indem Sie erneut auf die Spaltenüberschrift klicken (beliebig oft).

Details zu einem Benutzer oder einer Gruppe anzeigen

- 1 Klicken Sie auf die Zeile des Benutzers oder der Gruppe, zu dem bzw. der Sie Details anzeigen möchten (klicken Sie nicht direkt auf das Email-Symbol, es sei denn, Sie möchten eine Nachricht senden).

Die Seite „Profil“ wird angezeigt. Sie enthält detaillierte Informationen zum ausgewählten Benutzer bzw. zur Gruppe:



Detail	
	Bearbeiten: Benutzer
	Identitätsinformationen senden
	Organigramm anzeigen
	Beworzugtes Gebietsschema ändern
Vorname:	Kevin
Nachname:	Chester
Titel:	Marketing Assistant
Abteilung:	marketing
Region:	Northeast
Email:	test@novell.com
Manager:	Margo MacKenzie
Telefonnummer:	(555) 555-1221

Diese Seite entspricht der Seite „Mein Profil“ auf der Registerkarte *Identitätsselbstbedienung*. Der einzige Unterschied besteht darin, dass Sie beim Anzeigen von Details eines anderen Benutzers oder einer anderen Gruppe (anders als bei Ihren eigenen Daten) möglicherweise nicht zur Ansicht aller Daten oder zur Durchführung bestimmter Aktionen auf der Seite berechtigt sind. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator, wenn Sie Hilfe benötigen.

Informationen zur Verwendung der Funktionen auf der Profilseite finden Sie in [Kapitel 5](#), „Verwenden von „Mein Profil““, auf Seite 49.

- 2 Wenn Sie mit der Profilseite fertig sind, können Sie das Fenster schließen.

Email an einen Benutzer in der Suchliste senden

- 1 Suchen Sie die Zeile des Benutzers, dem Sie eine Email senden möchten.
- 2 Klicken Sie auf *Email senden*  in der Zeile des gewünschten Benutzers:
Es wird eine neue Nachricht in Ihrem Standard-Email-Client erstellt. Die Nachricht ist leer bis auf das Feld *An*, in dem bereits der von Ihnen ausgewählte Benutzer als Empfänger angegeben ist.
- 3 Geben Sie den Nachrichtentext ein.
- 4 Senden Sie die Nachricht.

6.4.3 Weitere Aktionen, die Sie durchführen können

Bei der Anzeige von Suchergebnissen haben Sie folgende weitere Möglichkeiten:

- ♦ „Suche speichern“ auf Seite 79
- ♦ „Suchergebnisse exportieren“ auf Seite 79
- ♦ „Suchkriterien revidieren“ auf Seite 81

Suche speichern

So speichern Sie den aktuellen Satz an Suchkriterien zur künftigen Wiederverwendung:

- 1 Klicken Sie auf *Suche speichern* (unten auf der Seite).
- 2 Geben Sie bei Aufforderung einen Namen für diese Suche ein.
Wenn Sie die Ergebnisse einer gespeicherten Suche anzeigen, wird standardmäßig dieser Suchname angezeigt. So können Sie eine gespeicherte Suche aktualisieren, wenn Sie Änderungen an den Suchkriterien vorgenommen haben.
Falls Sie einen Namen eingeben, der bereits für eine gespeicherte Suche vergeben ist, wird automatisch eine Versionsnummer an den Namen angehängt, wenn Sie die neue Suche speichern.
- 3 Klicken Sie auf *OK*, um die Suche zu speichern.
Auf der Seite „Suchliste“ wird die Liste „Meine Suchvorgänge“ angezeigt.
Weitere Informationen zum Arbeiten mit gespeicherten Suchvorgängen finden Sie in [Abschnitt 6.5](#), „Verwenden gespeicherter Suchvorgänge“, auf Seite 81.

Suchergebnisse exportieren

So exportieren Sie Suchergebnisse in eine Textdatei:

- 1 Klicken Sie auf *Ergebnisse exportieren* (unten auf der Seite).

Die Seite „Exportieren“ wird angezeigt:

Wählen Sie, ob Sie die Daten auf dem Bildschirm ansehen oder exportieren möchten. Wählen Sie ein Format und klicken Sie auf die Schaltfläche, um fortzufahren. Schließen Sie das Fenster, wenn Sie fertig sind.

Modus **Format:**

Auf dem Bildschirm ansehen Auf Datenträger exportieren

CSV

Vorname	Nachname	Titel	Email	Telefonnummer
Chris,	Black,	Sales Director, Black,	test@novell.com,	(555) 555-1338
Allison,	Blake,	Creative Assistant,	allison@novell.com,	(555) 555-1222
Bill,	Burke,	Sales manager, Central,	test@novel.com,	(555) 555 1210
Kevin,	Chester,	Marketing Assistant,	test@novell.com,	(555) 555-1221
Bob,	Jenner,	Account Executive,	test@novell.com,	(555) 555 1314

Standardmäßig ist *Auf dem Bildschirm ansehen* ausgewählt und *CSV* ist als Format in der entsprechenden Dropdown-Liste angegeben. So werden Ihre Suchergebnisse auf der Seite „Exportieren“ im CSV-Format (Comma Separated Value) angezeigt.

- 2 Wenn Sie die Suchergebnisse im tabulatorgetrennten Format anzeigen möchten, wählen Sie *Tabulatorgetrennt* in der Dropdown-Liste aus und klicken Sie auf *Weiter*.
- 3 Wählen Sie *Auf Datenträger exportieren*, um die aktuellen Suchergebnisse in eine Textdatei zu exportieren.

Die Seite „Exportieren“ wird angezeigt:

Wählen Sie, ob Sie die Daten auf dem Bildschirm ansehen oder exportieren möchten. Wählen Sie ein Format und klicken Sie auf die Schaltfläche, um fortzufahren. Schließen Sie das Fenster, wenn Sie fertig sind.

Modus **Format:**

Auf dem Bildschirm ansehen Auf Datenträger exportieren

Tabulatorgetrennt

- 4 Wählen Sie in der Dropdown-Liste *Format* das Exportformat für die Suchergebnisse aus:

Exportformat	Standardname der generierten Datei
CSV	SearchListResult. <i>Datum</i> . <i>Uhrzeit</i> .csv
	Beispiel: SearchListResult.27-Sep-05.11.21.47.csv

Exportformat	Standardname der generierten Datei
Tabulatorgetrennt	SearchListResult. <i>Datum</i> . <i>Uhrzeit</i> .txt Beispiel: SearchListResult.27-Sep-05.11.20.51.txt
XML (beim Exportieren auf einen Datenträger verfügbar)	SearchListResult. <i>Datum</i> . <i>Uhrzeit</i> .xml Beispiel: SearchListResult.27-Sep-05.11.22.51.xml

- 5 Klicken Sie auf *Exportieren*.
- 6 Geben Sie bei Aufforderung den Speicherort der Datei mit den exportierten Suchergebnissen an.
- 7 Klicken Sie nach dem Export auf *Fenster schließen*.

Suchkriterien revidieren

- 1 Klicken Sie auf *Suche revidieren* (unten auf der Seite).
Daraufhin wird die vorherige Suchseite angezeigt, auf der Sie die Suchkriterien bearbeiten können.
- 2 Nehmen Sie die Änderungen an den Suchkriterien wie in den folgenden Abschnitten beschrieben vor:
 - ♦ [Abschnitt 6.2, „Durchführen einfacher Suchvorgänge“, auf Seite 66](#)
 - ♦ [Abschnitt 6.3, „Durchführen erweiterter Suchvorgänge“, auf Seite 67](#)

6.5 Verwenden gespeicherter Suchvorgänge

Wenn Sie zur „Verzeichnissuche“ wechseln, wird standardmäßig die Seite „Meine Suchvorgänge“ angezeigt. In diesem Abschnitt wird beschrieben, was Sie mit gespeicherten Suchvorgängen tun können:

- ♦ [Abschnitt 6.5.1, „Gespeicherte Suchvorgänge auflisten“, auf Seite 82](#)
- ♦ [Abschnitt 6.5.2, „Gespeicherte Suchvorgänge ausführen“, auf Seite 82](#)
- ♦ [Abschnitt 6.5.3, „Gespeicherte Suchvorgänge bearbeiten“, auf Seite 82](#)
- ♦ [Abschnitt 6.5.4, „Gespeicherte Suchvorgänge löschen“, auf Seite 82](#)

6.5.1 Gespeicherte Suchvorgänge auflisten

- 1 Klicken Sie unten auf der Seite „Verzeichnissuche“ auf *Meine Suchvorgänge*. Die Seite „Meine Suchvorgänge“ wird angezeigt. **Abbildung 6-10 auf Seite 82** zeigt ein Beispiel.

Abbildung 6-10 Die Seite „Meine Suchvorgänge“



6.5.2 Gespeicherte Suchvorgänge ausführen

- 1 Suchen Sie in der Liste *Meine Suchvorgänge* den Suchvorgang aus, den Sie ausführen möchten.
- 2 Klicken Sie auf den Namen des gespeicherten Suchvorgangs (oder auf den Anfang der Zeile). Die Suchergebnisse werden angezeigt.
Informationen über die nächsten auszuführenden Schritte finden Sie in **Abschnitt 6.4, „Verwenden von Suchergebnissen“**, auf Seite 76.

6.5.3 Gespeicherte Suchvorgänge bearbeiten

- 1 Suchen Sie in der Liste *Meine Suchvorgänge* den Suchvorgang aus, den Sie bearbeiten möchten.
- 2 Klicken Sie in der Zeile des gespeicherten Suchvorgangs auf *Bearbeiten*. Die Seite zum Bearbeiten der Suchkriterien wird angezeigt.
- 3 Nehmen Sie die Änderungen an den Suchkriterien wie in den folgenden Abschnitten beschrieben vor:
 - ♦ **Abschnitt 6.2, „Durchführen einfacher Suchvorgänge“**, auf Seite 66
 - ♦ **Abschnitt 6.3, „Durchführen erweiterter Suchvorgänge“**, auf Seite 67
- 4 Informationen zum Speichern der Änderungen an der Suche finden Sie in **Abschnitt 6.4, „Verwenden von Suchergebnissen“**, auf Seite 76.

6.5.4 Gespeicherte Suchvorgänge löschen

- 1 Suchen Sie in der Liste *Meine Suchvorgänge* den Suchvorgang aus, den Sie löschen möchten.
- 2 Klicken Sie auf *Löschen* in der Zeile des gespeicherten Suchvorgangs.
- 3 Klicken Sie auf *OK*, um den Löschvorgang zu bestätigen.

Passwortverwaltung

7

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie die Seiten der Passwortverwaltung auf der Registerkarte *Identitätsselbstbedienung* der Identity Manager-Benutzeranwendung verwenden. Es werden folgende Themen behandelt:

- ◆ [Abschnitt 7.1, „Allgemeines zur Passwortverwaltung“](#), auf Seite 83
- ◆ [Abschnitt 7.2, „Sicherheitsantwort für Passwort“](#), auf Seite 84
- ◆ [Abschnitt 7.3, „Änderung des Passworthinweises“](#), auf Seite 85
- ◆ [Abschnitt 7.4, „Änderung des Passworts“](#), auf Seite 86
- ◆ [Abschnitt 7.5, „Status der Passwortrichtlinie“](#), auf Seite 88
- ◆ [Abschnitt 7.6, „Passwortsynchronisierungsstatus“](#), auf Seite 88

Hinweis: In diesem Abschnitt werden die Standardfunktionen der Seiten zur Passwortverwaltung beschrieben. Es ist möglich, dass Sie einige Unterschiede zwischen Ihrer Anwendung und den Beschreibungen in diesem Handbuch feststellen. Diese hängen mit Ihrer Funktion und Ihrer hierarchischen Position in der Organisation sowie mit möglichen organisationsbezogenen Anpassungen zusammen. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

Allgemeine Informationen zum Aufrufen und Arbeiten mit der Registerkarte *Identitätsselbstbedienung* finden Sie in [Kapitel 2, „Einführung in die Registerkarte „Identitätsselbstbedienung““](#), auf Seite 25.

7.1 Allgemeines zur Passwortverwaltung

Auf den Seiten zur Passwortverwaltung können Sie alle in [Tabelle 7-1](#) aufgeführten Funktionen durchführen:

Tabelle 7-1 Funktionen zur Passwortverwaltung

Passwortverwaltungsseite	Aktion
Sicherheitsantwort für Passwort	Eine der beiden folgenden Optionen festlegen oder ändern: <ul style="list-style-type: none">◆ Ihre gültigen Antworten auf vom Administrator definierte Sicherheitsabfragen◆ Benutzerdefinierte Sicherheitsabfragen und -antworten
Änderung des Passworthinweises	Ihren Passworthinweis festlegen oder ändern
Änderung des Passworts	Ihr Passwort gemäß den vom Systemadministrator festgelegten Regeln ändern (zurücksetzen)
Status der Passwortrichtlinie	Ihre Passwortrichtlinienanforderungen prüfen. Sie können Anforderungen ändern, die mit Gültig markiert sind

Passwortverwaltungsseite	Aktion
Passwortsynchronisierungsstatus	Den Status der Synchronisierung von Anwendungspasswörtern mit dem Identitätsdepot anzeigen
	Hinweis: Der Zugriff auf Anwendungen, die noch nicht vollständig synchronisiert wurden, kann zu Zugriffsproblemen führen.

7.2 Sicherheitsantwort für Passwort

Sicherheitsabfragen werden bei der Anmeldung zur Überprüfung Ihrer Identität verwendet, wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben. Wenn der Systemadministrator eine Passworrichtlinie für Sie eingerichtet hat, können Sie die Seite „Sicherheitsantwort für Passwort“ für folgende Aufgaben verwenden:

- ♦ Für Sie gültige Antworten auf vom Administrator definierte Fragen angeben
- ♦ Eigene Fragen und die zugehörigen Antworten festlegen (sofern Ihre Passworrichtlinie dies ermöglicht)

So verwenden Sie die Seite „Sicherheitsantwort für Passwort“:

- 1 Klicken Sie auf der Registerkarte *Identitätsselbstbedienung* im Menü auf *Sicherheitsantwort für Passwort* (unter *Passwortverwaltung*).

Die Seite „Sicherheitsantwort für Passwort“ wird angezeigt. Beispiel:

Die *Antwort*-Textfelder werden leer angezeigt (auch wenn Sie zuvor Antworten definiert haben).

- 2 Geben Sie in jedes *Antwort*-Textfeld eine Antwort ein (es sind alle erforderlich) oder verwenden Sie die zuvor gespeicherten Antworten.
Stellen Sie sicher, dass Sie Antworten angeben, an die Sie sich später erinnern können.
- 3 Geben Sie alle erforderlichen benutzerdefinierten Fragen an oder ändern Sie sie. Es ist nicht möglich, eine Frage mehrfach zu verwenden.
- 4 Klicken Sie auf *Senden*.

Der Status Ihrer Anforderung wird angezeigt. Beispiel:

IDM-Herausforderungsantwort

Diese Fragen sind Ihrer Passwortrichtlinie zugewiesen. Geben Sie für alle administratordefinierten Fragen eine Antwort an. Erstellen Sie für alle benutzerdefinierten Fragen eine eigene Frage und geben Sie eine Antwort an.

Fehler: Alle Felder sind erforderlich.

[Erneut ändern](#)

7.3 Änderung des Passworthinweises

Ein Passworthinweis wird bei der Anmeldung verwendet und soll Ihnen helfen, sich an Ihr Passwort zu erinnern, wenn Sie dieses vergessen haben. Auf der Seite „Änderung des Passworthinweises“ können Sie Ihren Passworthinweis festlegen oder ändern.

- 1 Klicken Sie auf der Registerkarte *Identitätsselbstbedienung* im Menü auf *Änderung des Passworthinweises* > (unter „Passwortverwaltung“).

Die Seite „Passworthinweisdefinition“ wird angezeigt:

The screenshot shows the Novell Identity Manager web interface. The top navigation bar includes the logo, the user name 'Willkommen, Bill', and the date 'Montag, 19. März 2007'. Below this, there are tabs for 'Identitätsselbstbedienung' and 'Anforderungen & Genehmigungen'. A left-hand menu is visible, with 'Passwortverwaltung' expanded to show 'Änderung des Passworthinweises'. The main content area displays the 'Passworthinweis definieren' form. The form contains the instruction: 'Geben Sie einen Passworthinweis ein, der Ihnen helfen soll, sich an Ihr Passwort zu erinnern.' Below this, there is a section titled 'Passworthinweis erstellen' with a 'Benutzername' field containing 'cn=Bill,o=context' and a 'Passworthinweis' text input field. A 'Senden' button is located at the bottom of the form.

- 2 Geben Sie den neuen Hinweistext ein.
Ihr Passwort darf nicht im Hinweistext enthalten sein.
- 3 Klicken Sie auf *Senden*.

Der Status Ihrer Anforderung wird angezeigt. Beispiel:

The screenshot shows the Novell Identity Manager interface. The top navigation bar includes 'Willkommen, Bill', 'Identitätsselbstbedienung', and 'Anforderungen & Genehmigungen'. The left sidebar menu is expanded to 'Passwortverwaltung', with 'Änderung des Passworthinweises' selected. The main content area is titled 'Passworthinweis definieren' and contains the text: 'Geben Sie einen Passworthinweis ein, der Ihnen helfen soll, sich an Ihr Passwort zu erinnern.' Below this, there is a section 'Passwort in Hinweis' with the sub-heading 'Passworthinweis erstellen'. The 'Benutzername' is pre-filled with 'cn=Bill,o=context'. There is an empty text input field for 'Passworthinweis:' and a 'Senden' button.

7.4 Änderung des Passworts

Auf dieser Seite können Sie jederzeit Ihr Passwort ändern, sofern der Systemadministrator Ihnen die hierfür erforderliche Berechtigung erteilt hat.

- 1 Klicken Sie auf der Registerkarte *Identitätsselbstbedienung* im Menü auf *Passwort ändern* > (unter „Passwortverwaltung“).

Die Seite „Passwort ändern“ wird angezeigt. Wenn Ihr Systemadministrator eine entsprechende Passwortrichtlinie für Sie eingerichtet hat, wird auf der Seite „Passwort ändern“ in der Regel angegeben, wie ein Passwort zu definieren ist, damit es den Anforderungen der Richtlinie entspricht. Beispiel:

The screenshot shows the Novell Identity Manager interface for changing a password. The top navigation bar includes 'Willkommen, Bill', 'Identitätsselbstbedienung', and 'Anforderungen & Genehmigungen'. The left sidebar menu is expanded to 'Passwortverwaltung', with 'Änderung des Passworthinweises' selected. The main content area is titled 'Passwort ändern' and contains the text: 'Ihr Passwort muss folgende Eigenschaften aufweisen:'. Below this, there are two lines of text: 'Das Passwort darf Zahlen enthalten.' and 'Sie dürfen Sonderzeichen im Passwort verwenden.' There is a bulleted list of requirements: '• Mindestzahl der Zeichen im Passwort: 4' and '• Höchstzahl der Zeichen im Passwort: 12'. Below the list, there are three text input fields: 'Altes Passwort:', 'Neues Passwort:', and 'Passwort wiederholen:'. There is a 'Senden' button at the bottom.

Wenn keine Passwortrichtlinie aktiv ist, wird die Standardseite zum Ändern des Passworts angezeigt:

The screenshot shows the Novell Identity Manager interface for user Margo. The page title is "Passwort ändern". On the left, a navigation menu includes "Organigramm", "Mein Profil", "Verknüpfungsbericht", "Verzeichnissuche", "Passwortverwaltung", "Änderung des Passworthinweises", "Herausforderungsantwort für Passwort", and "Passwort ändern". The main content area contains three input fields: "Altes Passwort:", "Neues Passwort:", and "Passwort wiederholen:", each followed by a text box. A "Senden" button is located below the fields. The top navigation bar shows "Willkommen, Margo", "Identitätsselbstbedienung", and "Anforderungen & Genehmigungen". The date "Dienstag, 20. März 2007" is displayed in the top right corner.

- 2 Geben Sie Ihr aktuelles Passwort in das Textfeld *Altes Passwort* ein.
- 3 Geben Sie das neue Passwort in das Textfeld *Neues Passwort* ein.
- 4 Geben Sie das neue Passwort erneut in das Textfeld *Passwort wiederholen* ein.
- 5 Klicken Sie auf *Senden*.
- 6 Möglicherweise werden Sie aufgefordert, einen Passworthinweis einzugeben, wenn der Administrator Ihre Sicherheitsrichtlinie so konfiguriert hat. Lesen Sie in diesem Fall den [Abschnitt 7.3, „Änderung des Passworthinweises“](#), auf Seite 85.
- 7 Der Status Ihrer Anforderung wird angezeigt. Beispiel:

The screenshot shows the Novell Identity Manager interface for user Allison. The page title is "Passwort ändern". On the left, a navigation menu includes "Organigramm", "Mein Profil", "Verzeichnissuche", "Passwortverwaltung", "Änderung des Passworthinweises", "Herausforderungsantwort für Passwort", "Passwort ändern", "Passwortsynchronisierungsstatus", and "Status der Passwortrichtlinie". The main content area displays a message "Passwort wurde geändert" in red text above the same three input fields and "Senden" button as the previous screenshot. The top navigation bar shows "Willkommen, Allison", "Identitätsselbstbedienung", and "Anforderungen & Genehmigungen".

7.5 Status der Passworrichtlinie

Ihr Administrator weist Ihnen eine Passworrichtlinie zu. Diese Richtlinie legt die Ihrem Passwort zugrunde liegenden Sicherheitsbedingungen fest. Sie können die Anforderungen Ihrer Passworrichtlinie wie folgt überprüfen:

- 1 Klicken Sie auf der Registerkarte *Identitätsselbstbedienung* im Menü auf *Status der Passworrichtlinie* (unter *Passwortverwaltung*). Die Seite *Status der Passworrichtlinie* wird angezeigt. Beispiel:

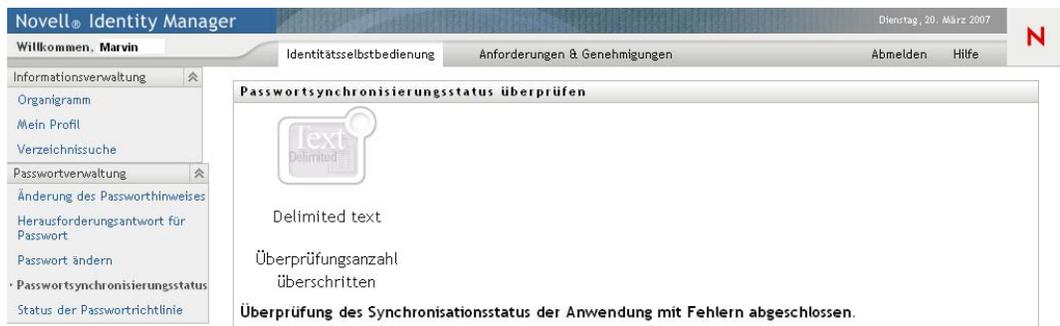


Elemente, die als „ungültig“ markiert sind, können nicht geändert werden.

7.6 Passwortsynchronisierungsstatus

Auf der Seite „Passwortsynchronisierungsstatus“ können Sie überprüfen, ob Ihr Passwort mit anderen Anwendungen synchronisiert wurde. Verwenden Sie eine andere Anwendung nur nach erfolgter Synchronisierung Ihres Passworts. Der Zugriff auf Anwendungen, die noch nicht vollständig synchronisiert wurden, kann zu Zugriffsproblemen führen.

- 1 Klicken Sie auf der Registerkarte *Identitätsselbstbedienung* im Menü auf *Passwortsynchronisierungsstatus* (unter *Passwortverwaltung*). Die Seite *Passwortsynchronisierungsstatus* wird angezeigt. Vollfarbige Symbole zeigen Anwendungen an, mit denen das Passwort synchronisiert wurde. Grau dargestellte Symbole zeigen Anwendungen an, die noch nicht synchronisiert wurden. Beispiel:



Erstellen von Benutzern oder Gruppen

8

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie die Seite „Benutzer oder Gruppe erstellen“ auf der Registerkarte *Identitätsselbstbedienung* der Identity Manager-Benutzeranwendung verwenden. Es werden folgende Themen behandelt:

- ♦ **Abschnitt 8.1, „Allgemeines zum Erstellen von Benutzern oder Gruppen“, auf Seite 89**
- ♦ **Abschnitt 8.2, „Erstellen von Benutzern“, auf Seite 89**
- ♦ **Abschnitt 8.3, „Erstellen von Gruppen“, auf Seite 92**
- ♦ **Abschnitt 8.4, „Verwenden der Bearbeitungsschaltflächen“, auf Seite 93**

Allgemeine Informationen zum Aufrufen und Arbeiten mit der Registerkarte *Identitätsselbstbedienung* finden Sie in **Kapitel 2, „Einführung in die Registerkarte „Identitätsselbstbedienung““, auf Seite 25.**

8.1 Allgemeines zum Erstellen von Benutzern oder Gruppen

Systemadministratoren können die Seite „Benutzer oder Gruppe erstellen“ zum Erstellen neuer Benutzer oder Gruppen verwenden. Sie können anderen Personen (in der Regel ausgewählte Mitarbeiter in Verwaltungs- oder Managementpositionen) Zugriff auf diese Seite erteilen.

Möglicherweise unterscheiden sich einige der hier beschriebenen Funktionen von den Funktionen in Ihrer Anwendung. Dies hängt mit Ihrer Funktion und Ihrer hierarchischen Position in der Organisation sowie mit möglichen organisationsbezogenen Anpassungen zusammen. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

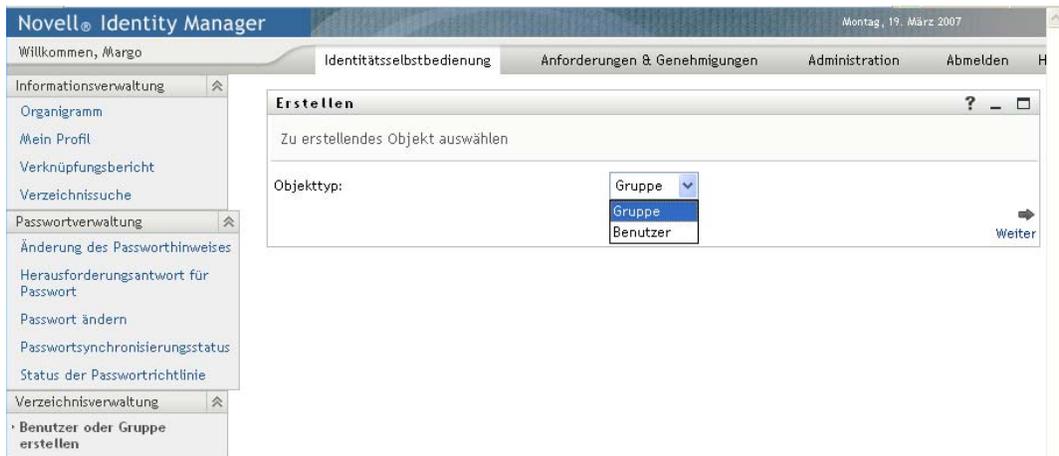
Nähere Informationen zur Gewährung von Zugriff auf die Seite „Benutzer oder Gruppe erstellen“ finden Sie im *Identity Manager-Benutzeranwendung: Administrationshandbuch* (<http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html>) unter „Seitenadministration“. Um einem Benutzer Zugriff zu gewähren, öffnen Sie iManager, fügen Sie den Benutzer als Trustee hinzu und weisen Sie diesem das Recht „Erstellen“ zu.

Auf der Seite „Verzechnissuche“ können Sie prüfen, welche Benutzer oder Gruppen bereits vorhanden sind. Weitere Informationen hierzu finden Sie in **Kapitel 6, „Verwenden der Verzechnissuche“, auf Seite 63.**

8.2 Erstellen von Benutzern

- 1 Klicken Sie auf der Registerkarte *Identitätsselbstbedienung* im Menü auf *Benutzer oder Gruppe erstellen* > (unter „Verzeichnisverwaltung“, sofern angezeigt).

Das Fenster *Zu erstellendes Objekt auswählen* wird angezeigt.



- 2 Wählen Sie in der Dropdown-Liste *Objekttyp* den Eintrag *Benutzer* aus und klicken Sie auf *Weiter*.

Das Fenster *Benutzer - Attribute setzen* wird angezeigt:

The screenshot shows the 'Erstellen' window with the title 'Benutzer - Attribute setzen'. Below the title, it says '* - erforderlich.' The form contains several input fields, each with a '+' icon to its right, indicating that they are required fields. The fields are: 'Benutzer-ID:*', 'Container:*' (with search, refresh, and edit icons), 'Vorname:*', 'Nachname:*', 'Titel:', 'Abteilung:', 'Region:', 'Email:', 'Manager:' (with a dropdown arrow, search, refresh, and delete icons), and 'Telefonnummer:'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Zurück' with a left-pointing arrow and 'Weiter' with a right-pointing arrow.

- 3 Geben Sie Werte für die folgenden erforderlichen Attribute an:

Attribut	Anzugebender Wert
Benutzer-ID	Der Benutzername für diesen neuen Benutzer.
Container	<p>Eine organisatorische Einheit (OU) im Identitätsdepot, unter der Sie den neuen Benutzer speichern möchten (z. B. die OU „Benutzer“). Beispiel: <code>ou=users,ou=MyUnit,o=MyOrg</code></p> <p>Informationen zur Verwendung der Schaltflächen, die für die Angabe eines Containers zur Verfügung stehen, finden Sie in Abschnitt 8.4, „Verwenden der Bearbeitungsschaltflächen“, auf Seite 93.</p> <p>Sie werden nicht zur Angabe eines Containers aufgefordert, wenn der Systemadministrator einen Standardcontainer für diesen Objekttyp eingerichtet hat.</p>
Vorname	Vorname des Benutzers.
Nachname	Nachname des Benutzers.

- 4** Geben Sie optionale Details zum neuen Benutzer an, z. B. Titel, Abteilung, Region, Email, Manager oder Telefonnummer.

Informationen zur Verwendung der Schaltflächen, die für die Angabe von Werten für bestimmte Attribute zur Verfügung stehen, finden Sie in [Abschnitt 8.2, „Erstellen von Benutzern“](#), auf Seite 89.

- 5** Klicken Sie auf *Weiter*.

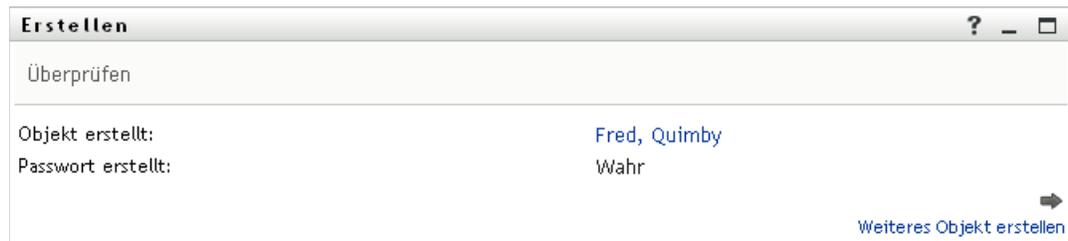
Das Fenster *Passwort erstellen* wird angezeigt:

Wenn eine Passwortrichtlinie für den Zielcontainer aktiv ist, werden in diesem Fenster Informationen zur Angabe eines Passworts angezeigt, das die Anforderungen der Richtlinie erfüllt. Das Passwort wird auch auf die Erfüllung dieser Richtlinie hin geprüft.

- 6** Geben Sie ein Passwort für den neuen Benutzer in den Feldern *Passwort* und *Passwort bestätigen* ein und klicken Sie auf *Weiter*.

Auf diese Weise wird das anfängliche Passwort des Benutzers festgelegt. Wenn sich der Benutzer zum ersten Mal anmeldet, wird er von der Identity Manager-Benutzeranwendung aufgefordert, das Passwort zu ändern.

Der Benutzer und das Passwort werden erstellt. Anschließend wird das Fenster *Überprüfen* angezeigt:



Das Fenster *Überprüfen* enthält optionale Links, die möglicherweise nützlich für Sie sind:

- Klicken Sie auf den Namen des neuen Benutzers, um die zugehörige Profilsseite mit detaillierten Informationen anzuzeigen. Auf der Profilsseite können Sie die Daten des Benutzers bearbeiten oder den Benutzer löschen.
- Klicken Sie auf *Weiteres Objekt erstellen*, um zum ersten Fenster der Seite „Benutzer oder Gruppe erstellen“ zurückzukehren.

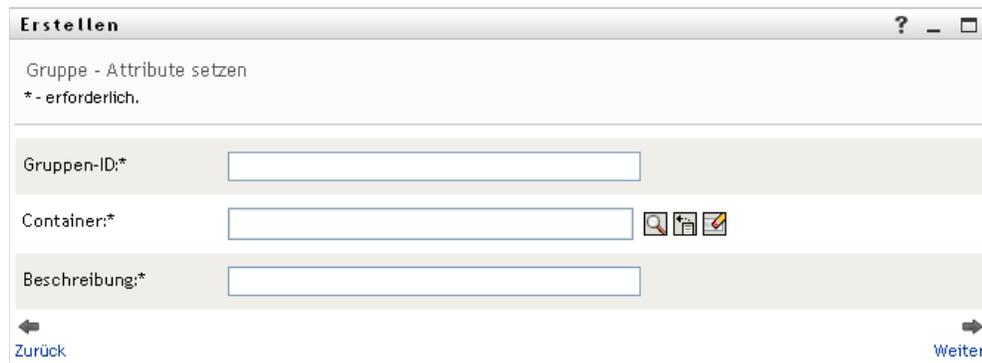
8.3 Erstellen von Gruppen

- 1 Klicken Sie auf der Registerkarte *Identitätsselbstbedienung* im Menü auf *Benutzer oder Gruppe erstellen* > (unter „Verzeichnisverwaltung“, sofern angezeigt).

Das Fenster *Zu erstellendes Objekt auswählen* wird angezeigt.

- 2 Wählen Sie in der Dropdown-Liste *Objekttyp* den Eintrag *Gruppe* aus und klicken Sie auf *Weiter*.

Das Fenster *Gruppe - Attribute setzen* wird angezeigt:



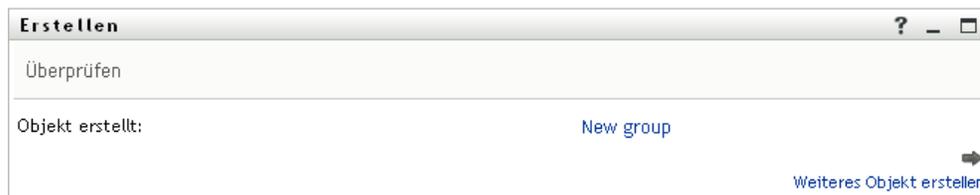
- 3 Geben Sie Werte für die folgenden erforderlichen Attribute an:

Attribut	Anzugebender Wert
Gruppen-ID	Der Name dieser neuen Gruppe.

Attribut	Anzugebender Wert
Container	<p>Eine organisatorische Einheit (OU) im Identitätsdepot, unter der Sie die neue Gruppe speichern möchten (z. B. die OU „Gruppen“). Beispiel: ou=groups, ou=MyUnit, o=MyOrg</p> <p>Informationen zur Verwendung der Schaltflächen, die für die Angabe eines Containers zur Verfügung stehen, finden Sie in Abschnitt 8.2, „Erstellen von Benutzern“, auf Seite 89.</p> <hr/> <p>Hinweis: Sie werden nicht zur Angabe eines <i>Containers</i> aufgefordert, wenn der Systemadministrator einen Standardcontainer für diesen Objekttyp eingerichtet hat.</p>
Beschreibung	Eine Beschreibung der neuen Gruppe.

4 Klicken Sie auf *Weiter*.

Die Gruppe wird erstellt. Anschließend wird das Fenster *Überprüfen* angezeigt:



Das Fenster *Überprüfen* enthält optionale Links, die möglicherweise nützlich für Sie sind:

- ♦ Klicken Sie auf den Namen der neuen Gruppe, um die zugehörige Profilseite mit detaillierten Informationen anzuzeigen.
Auf der Profilseite können Sie die Daten der Gruppe bearbeiten oder die Gruppe löschen.
- ♦ Klicken Sie auf *Weiteres Objekt erstellen*, um zum ersten Fenster der Seite „Benutzer oder Gruppe erstellen“ zurückzukehren.

8.4 Verwenden der Bearbeitungsschaltflächen

In [Tabelle 8-1](#) sind die Bearbeitungsschaltflächen aufgeführt, die Sie zur Angabe von Werten für Attribute verwenden können.

Tabelle 8-1 Bearbeitungsschaltflächen zur Angabe von Benutzern und Gruppen

Schaltfläche	Funktion
	Sucht nach einem Wert, der in einem Eintrag verwendet werden soll.
	Zeigt eine <i>Verlaufsliste</i> mit Werten an, die in einem Eintrag verwendet wurden.
	Setzt den Wert eines ausgewählten Eintrags zurück.
	Fügt einen neuen Eintrag hinzu. Sie können mehrere Einträge hinzufügen.
	Gibt an, dass mehrere Einträge vorhanden sind.

Schaltfläche	Funktion
--------------	----------



Löscht einen ausgewählte Eintrag und den zugehörigen Wert.

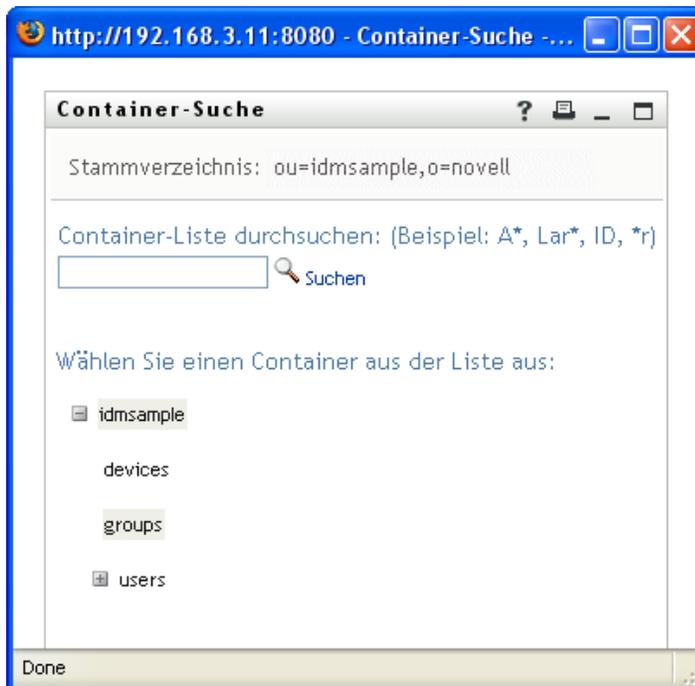
Wichtig: Sie können die Seite „Benutzer bearbeiten“ auf der Registerkarte *Identitätsselbstbedienung* verwenden, um die hierarchische Berichtsstruktur aufzulösen. Beispielsweise können Sie einem Manager einen direkt unterstellten Mitarbeiter zuweisen, auch wenn der Mitarbeiter einem anderen Manager zugewiesen ist. Außerdem können Sie einen Manager einer Person in seiner eigenen Organisation unterstellen.

8.4.1 Container suchen

- 1 Klicken Sie auf *Nachschlagen* rechts von einem Eintrag, für den Sie einen Container suchen möchten:



Die Seite „Container-Suche“ zeigt einen Container-Baum an:



Sie können die Knoten in diesem Baum erweitern oder komprimieren (durch Klicken auf + oder -), um nach dem gewünschten Container zu suchen.

- 2 Geben Sie bei Bedarf Suchkriterien für den gewünschten Container an.

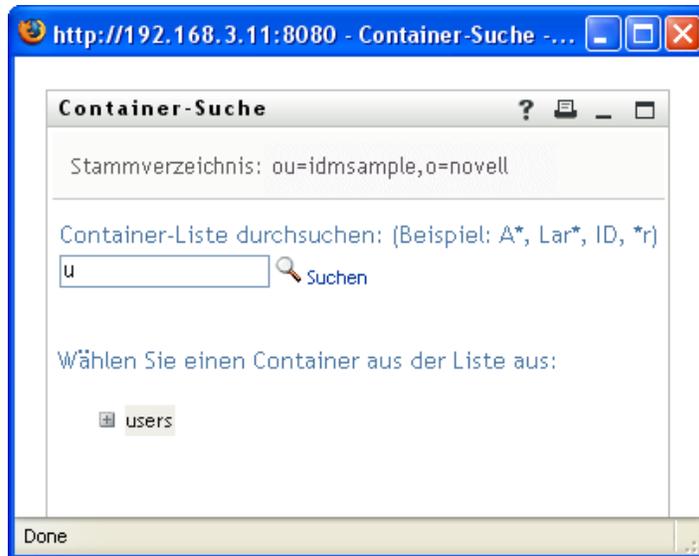
Geben Sie im Textfeld den gesamten oder einen Teil des zu suchenden Containernamens ein. Es werden alle Containernamen gefunden, die mit dem von Ihnen eingegebenen Text beginnen. Bei der Suche wird die Groß-/Kleinschreibung nicht berücksichtigt. Sie können in Ihrem Text auch das Sternchen (*) als Platzhalter verwenden, das für null bzw. mehrere beliebige Zeichen steht.

Mit den folgenden Suchkriterien wird beispielsweise der Container namens „Users“ gefunden:

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

3 Klicken Sie auf *Suchen*.

Auf der Suchseite werden Ihre Suchergebnisse angezeigt:



4 Wählen Sie den gewünschten Container im Baum aus.

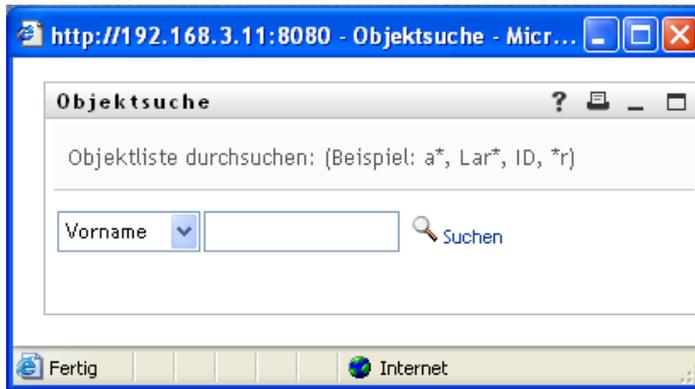
Die Suchseite wird geschlossen und der Name des Containers wird im entsprechenden Eintrag eingefügt.

8.4.2 Benutzer suchen

1 Klicken Sie auf *Nachschlagen* rechts von einem Eintrag (für den Sie einen Benutzer suchen möchten):



Die Suchseite wird angezeigt:



2 Geben Sie Suchkriterien für den gewünschten Benutzer ein:

2a Wählen Sie in der Dropdown-Liste aus, ob die Suche anhand des *Vornamens* oder des *Nachnamens* erfolgen soll.

2b Geben Sie im Textfeld neben der Dropdown-Liste den vollständigen Namen oder einen Teil des Namens ein.

Es werden alle Namen gefunden, die mit dem von Ihnen eingegebenen Text beginnen. Bei der Suche wird die Groß-/Kleinschreibung nicht berücksichtigt. Sie können in Ihrem Text auch das Sternchen (*) als Platzhalter verwenden, das für null bzw. mehrere beliebige Zeichen steht.

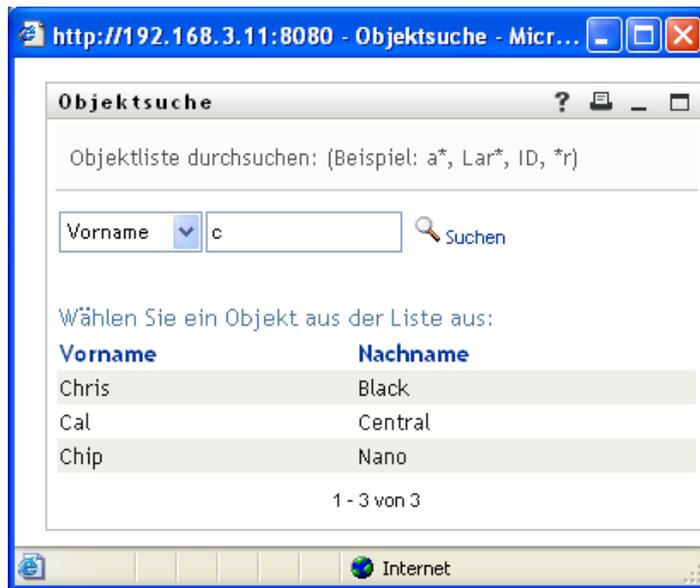
Mit den folgenden Suchkriterien wird beispielsweise der Vorname Chip gefunden:

Chip
chip
c
c*
*p
h

Bei einer Manager-Suche werden nur die Benutzer gesucht, die Manager sind.

3 Klicken Sie auf *Suchen*.

Auf der Suchseite werden Ihre Suchergebnisse angezeigt:



Wenn die angezeigte Liste mit Benutzern den gesuchten Benutzer enthält, fahren Sie mit **Schritt 4** fort. Andernfalls kehren Sie zu **Schritt 2** zurück.

Sie können die Suchergebnisse in auf- oder absteigender Reihenfolge sortieren, indem Sie auf die Spaltenüberschriften klicken.

- 4 Wählen Sie den gewünschten Benutzer in der Liste aus.

Die Suchseite wird geschlossen und der Name des Benutzers wird in den entsprechenden Eintrag eingefügt.

8.4.3 Verlaufsliste verwenden

- 1 Klicken Sie auf *Verlauf* rechts von einem Eintrag (dessen vorherige Werte Sie anzeigen möchten):



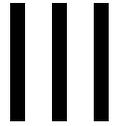
Die Liste *Verlauf* wird angezeigt. Die Werte sind in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt:



2 Führen Sie einen der folgenden Vorgänge aus:

Um Folgendes zu erzielen	Führen Sie diese Schritte aus
In der Liste <i>Verlauf</i> auswählen	Wählen Sie einen Wert in der Liste aus. Die Liste <i>Verlauf</i> wird geschlossen und der Wert wird im entsprechenden Eintrag eingefügt.
Liste <i>Verlauf</i> löschen	Klicken Sie auf <i>Verlauf löschen</i> . Die Liste <i>Verlauf</i> wird geschlossen und die Werte für diesen Eintrag werden gelöscht. Der aktuelle Wert des Eintrags wird durch das Löschen der Liste <i>Verlauf</i> nicht gelöscht.

Verwenden der Registerkarte „Anforderungen & Genehmigungen“



In den folgenden Abschnitten wird die Verwendung der Registerkarte *Anforderungen & Genehmigungen* der Identity Manager-Benutzeranwendung erläutert.

- ♦ Kapitel 9, „Einführung in die Registerkarte „Anforderungen & Genehmigungen““, auf Seite 101
- ♦ Kapitel 10, „Verwalten Ihrer Arbeit“, auf Seite 113
- ♦ Kapitel 11, „Konfiguration Ihrer Bereitstellungseinstellungen“, auf Seite 135
- ♦ Kapitel 12, „Verwalten der Team-Arbeit“, auf Seite 153
- ♦ Kapitel 13, „Konfigurieren der Bereitstellungseinstellungen Ihres Teams“, auf Seite 185

Einführung in die Registerkarte „Anforderungen & Genehmigungen“

Dieser Abschnitt gibt einen Überblick über die Registerkarte *Anforderungen & Genehmigungen*. Es werden folgende Themen behandelt:

- ♦ [Abschnitt 9.1, „Allgemeines zur Registerkarte „Anforderungen & Genehmigungen““, auf Seite 101](#)
- ♦ [Abschnitt 9.2, „Aufrufen der Registerkarte „Anforderungen & Genehmigungen““, auf Seite 102](#)
- ♦ [Abschnitt 9.3, „Funktionen der Registerkarte“, auf Seite 102](#)
- ♦ [Abschnitt 9.4, „Aktionen der Registerkarte „Anforderungen & Genehmigungen“, die Sie ausführen können“, auf Seite 104](#)
- ♦ [Abschnitt 9.5, „Legende der Registerkarte „Anforderungen & Genehmigungen““, auf Seite 108](#)

Allgemeinere Informationen über den Zugriff und die Arbeit mit der Identity Manager-Benutzeroberfläche finden Sie in [Kapitel 1, „Einführung“, auf Seite 13](#).

9.1 Allgemeines zur Registerkarte „Anforderungen & Genehmigungen“

Die Registerkarte *Anforderungen & Genehmigungen* ermöglicht Ihnen eine einfache Ausführung von Workflow-basierten Bereitstellungsaktionen. Mit diesen Aktionen können Sie den Benutzerzugriff verwalten, um die Ressourcen Ihrer Organisation zu schützen. Diese Ressourcen können auch digitale Entitäten wie z. B. Benutzerkonten, Computer und Datenbanken umfassen. Sie können die Registerkarte *Anforderungen & Genehmigungen* beispielsweise für folgende Tätigkeiten verwenden:

- ♦ Bereitstellungsanforderungen für sich und Ihr Team eingeben
- ♦ Bereitstellungsaufgaben (Aufgaben und Ressourcenanforderungen) für Sie selbst und Ihr Team verwalten
- ♦ Bereitstellungseinstellungen für Sie selbst und Ihr Team konfigurieren

Wenn eine Bereitstellungsanforderung die Genehmigung durch eine oder mehrere Personen in einer Organisation erfordert, wird durch die Anforderung ein Workflow gestartet. Der Workflow koordiniert die Genehmigungen, die zur Erfüllung der Anforderung benötigt werden. Einige Ressourcenanforderungen müssen von einer einzelnen Person, andere von mehreren Personen genehmigt werden. In manchen Fällen kann eine Anforderung auch ohne Genehmigung erfüllt werden.

Wenn eine Bereitstellungsanforderung initiiert wird, protokolliert das Bereitstellungssystem den Initiator und den Empfänger. Der Initiator ist die Person, die die Anforderung gestellt hat. Der Empfänger ist die Person, für die die Anforderung erstellt wurde.

Der Workflow-Designer und der Systemadministrator sind für die Festlegung des Inhalts der Registerkarte *Anforderungen & Genehmigungen* für Sie und andere Mitarbeiter der Organisation verantwortlich. Der Ablauf der Schritte eines Bereitstellungs-Workflows sowie das Erscheinungsbild von Formularen kann variieren, je nachdem, wie die Bereitstellungsanforderung im Designer für Identity Manager definiert wurde. Was Sie sehen und tun können, hängt zudem in der Regel von Ihren Aufgaben und Ihrer hierarchischen Position in Ihrer Organisation ab.

Nähere Informationen zum Anpassen des Designs eines Bereitstellungs-Workflows finden Sie in *Identity Manager User Application: Design Guide (Designhandbuch)* (<http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html>). Nähere Informationen zur Workflow-Verwaltung finden Sie in *Identity Manager-Benutzeranwendung: Administrationshandbuch* (<http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html>).

Hinweis: Die Registerkarte *Anforderungen & Genehmigungen* ist nur verfügbar, wenn das Bereitstellungsmodul für Identity Manager installiert ist.

9.2 Aufrufen der Registerkarte „Anforderungen & Genehmigungen“

Standardmäßig wird nach Ihrer Anmeldung bei der Identity Manager-Benutzeroberfläche die Registerkarte *Anforderungen & Genehmigungen* mit der Seite „Meine Aufgaben“ angezeigt:

The screenshot shows the Novell Identity Manager user interface. The top navigation bar includes 'Novell Identity Manager', 'Willkommen, Margo', and 'Identitätsselbstbedienung'. The main content area is titled 'Meine Aufgaben' and contains a table of tasks. The table has the following columns: Aufgabe, Ressource, Empfänger, Typ, Beansprucht, Zeitüberschreitung, and Priorität. One task is listed: 'Einzelne Genehmigung' (Resource: Enable Active Directory account, Receiver: Allison Blake, Status: 1 Tage 23 Stunden 14 Minuten). A 'Aktualisieren' button is located below the table.

Wenn Sie zu einer anderen Registerkarte in der Identity Manager-Benutzeroberfläche wechseln und dann zurückkehren möchten, klicken Sie einfach auf die Registerkarte *Anforderungen & Genehmigungen*, um diese wieder anzuzeigen.

9.3 Funktionen der Registerkarte

In diesem Abschnitt werden die Standardfunktionen der Registerkarte *Anforderungen & Genehmigungen* beschrieben. (Es ist möglich, dass Ihre Registerkarte anders aussieht, da die Anwendung an die Anforderungen Ihrer Organisation angepasst wurde. Wenden Sie sich in diesem Fall an Ihren Systemadministrator oder Workflow-Designer.)

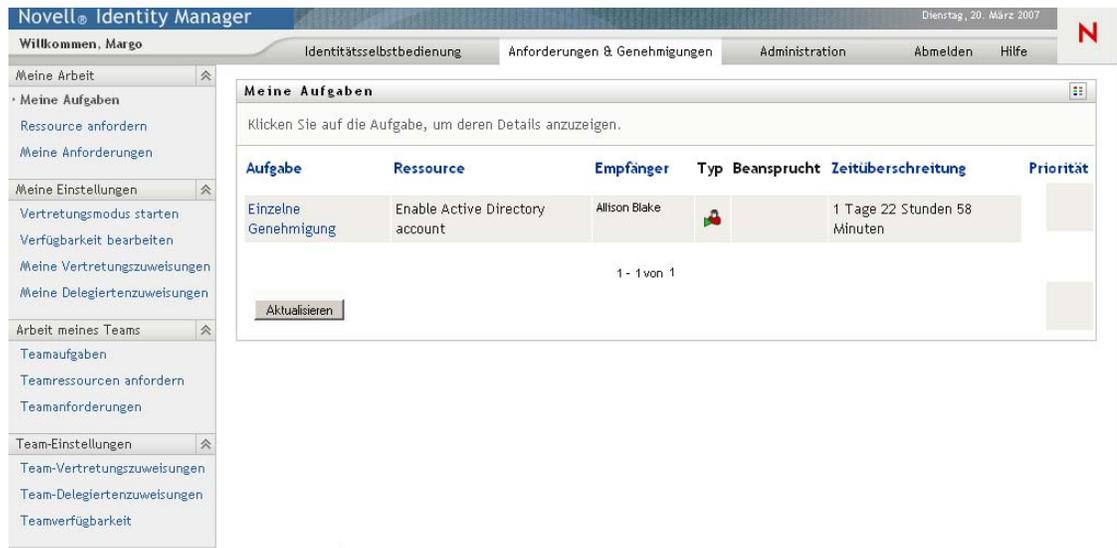
Die linke Seite der Registerkarte *Anforderungen & Genehmigungen* zeigt ein Menü mit Aktionen an, die Sie ausführen können. Die Aktionen sind nach Kategorie aufgeführt (*Meine Arbeit*, *Meine Einstellungen*, *Arbeit meines Teams* und *Team-Einstellungen*):



Die Aktionen *Arbeit meines Teams* und *Team-Einstellungen* werden nur angezeigt, wenn Sie ein Team-Manager sind.

Wenn Sie auf eine Aktion klicken, wird die zugehörige Seite im rechten Teilfenster angezeigt. In der Regel enthält diese Seite ein Fenster mit den Details zu dieser Aktion. Sie kann z. B. eine Liste oder ein Formular anzeigen, in der Sie eine Auswahl treffen bzw. in das Sie Daten eingeben können, wie in folgendem Beispiel dargestellt:

Abbildung 9-1 Anzeige einer Aktionsseite



Die meisten Seiten der Registerkarte *Anforderungen & Genehmigungen* enthalten oben rechts eine Schaltfläche, mit der Sie die Legende zur Registerkarte *Anforderungen & Genehmigungen* anzeigen können:



Detaillierte Informationen zur Legende von *Anforderungen & Genehmigungen* finden Sie in [Abschnitt 9.5, „Legende der Registerkarte „Anforderungen & Genehmigungen““](#), auf Seite 108.

9.4 Aktionen der Registerkarte „Anforderungen & Genehmigungen“, die Sie ausführen können

In der folgenden Tabelle sind die Ihnen zur Verfügung stehenden Aktionen der Registerkarte *Anforderungen & Genehmigungen* aufgeführt:

Tabelle 9-1 Aktionen der Registerkarte „Anforderungen & Genehmigungen“

Kategorie	Aktion	Beschreibung
Meine Arbeit	Meine Aufgaben	<p>Zeigt die Ihnen in Ihrer Workflow-Warteschlange zugewiesenen Genehmigungsaufgaben an.</p> <p>Wenn für eine Aufgabe eine Digitalsignatur erforderlich ist, bietet die Aktion „Meine Aufgaben“ die Möglichkeit, die Aufgabe mit einer digitalen Signatur zu genehmigen oder abzulehnen.</p> <hr/> <p>Warnung: Sie müssen Novell Audit verwenden, um von Ihnen digital signierte Dokumente aufzubewahren. Dokumente mit einer Digitalsignatur werden nicht in der Workflow-Datenbank gespeichert.</p> <hr/> <p>Wenn eine Aufgabe mehreren Adressaten zugewiesen wurde, können Sie über die Aktion „Meine Aufgaben“ sehen, welche Genehmigungsanforderungen für die Aufgabe bestehen. Außerdem werden hier eine Liste der Adressaten und der Genehmigungsstatus angezeigt.</p> <p>Weitere Informationen finden Sie in Kapitel 10, „Verwalten Ihrer Arbeit“, auf Seite 113.</p>
		<p>Ressource anfordern</p> <p>Ermöglicht Ihnen die Anforderung einer Ressource.</p> <p>Wenn für eine Ressource eine Digitalsignatur erforderlich ist, bietet die Aktion „Ressource anfordern“ die Möglichkeit, eine Digitalsignatur mit der Anforderung zu verknüpfen.</p> <p>Weitere Informationen finden Sie in Kapitel 10, „Verwalten Ihrer Arbeit“, auf Seite 113.</p>
		<p>Meine Anforderungen</p> <p>Zeigt den Status der Ressourcenanforderungen an, die von Ihnen oder für Sie gestellt wurden. Die Liste der Anforderungen enthält daher jene, die Sie initiiert haben oder deren Empfänger Sie sind, d. h. Anforderungen, die Empfängern die Berechtigung zum Anzeigen gewähren.</p> <p>Weitere Informationen finden Sie in Kapitel 10, „Verwalten Ihrer Arbeit“, auf Seite 113.</p>

Kategorie	Aktion	Beschreibung
Meine Einstellungen	Vertretungsmodus starten	Ermöglicht Ihnen, einen anderen Benutzer zu vertreten. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel 11, „Konfiguration Ihrer Bereitstellungseinstellungen“ , auf Seite 135.
	Verfügbarkeit bearbeiten	Hier können Sie festlegen, welche Ressourcenanforderungen Sie und welche Anforderungen Ihre zugewiesenen Delegierten bearbeiten können. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel 11, „Konfiguration Ihrer Bereitstellungseinstellungen“ , auf Seite 135.
	Meine Vertretungszuweisungen	Hier können Sie Ihre Vertretungszuweisungen anzeigen oder bearbeiten. Zum Bearbeiten der Vertretungszuweisungen benötigen Sie die erforderlichen Rechte. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel 11, „Konfiguration Ihrer Bereitstellungseinstellungen“ , auf Seite 135.
	Meine Delegiertenzuweisungen	Hier können Sie Ihre Delegiertenzuweisungen anzeigen oder bearbeiten. Zum Bearbeiten der Delegiertenzuweisungen benötigen Sie die erforderlichen Rechte. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel 11, „Konfiguration Ihrer Bereitstellungseinstellungen“ , auf Seite 135.

Kategorie	Aktion	Beschreibung
Arbeit meines Teams	Teamaufgaben	<p>Zeigt die Genehmigungsaufgaben an, die Mitgliedern Ihres Teams zugewiesen wurden.</p> <p>Je nach den Berechtigungen des Teams kann diese Aktion auch das Recht zum Beanspruchen und/oder Neuzuweisen von Aufgaben umfassen.</p> <p>Wenn für eine Aufgabe eine Digitalsignatur erforderlich ist, bietet die Aktion „Teamaufgaben“ die Möglichkeit, die Aufgabe mit einer Digitalsignatur zu genehmigen oder abzulehnen.</p> <p>Wenn eine Aufgabe mehreren Adressaten zugewiesen wurde, können Sie über die Aktion „Teamaufgaben“ sehen, welche Genehmigungsanforderungen für die Aufgabe bestehen. Außerdem werden hier eine Liste der Adressaten und der Genehmigungsstatus angezeigt.</p> <p>Weitere Informationen finden Sie in Kapitel 12, „Verwalten der Team-Arbeit“, auf Seite 153.</p>
	Teamressourcen anfordern	<p>Hier können Sie eine Ressource für ein Mitglied Ihres Teams anfordern.</p> <p>Wenn für eine Ressource eine Digitalsignatur erforderlich ist, bietet die Aktion „Teamressourcen anfordern“ die Möglichkeit, eine Digitalsignatur mit der Anforderung zu verknüpfen.</p> <p>Weitere Informationen finden Sie in Kapitel 12, „Verwalten der Team-Arbeit“, auf Seite 153.</p>
	Teamanforderungen	<p>Zeigt den Status der Ressourcenanforderungen an, die von oder für Mitglieder Ihres Teams gestellt wurden.</p> <p>Weitere Informationen finden Sie in Kapitel 12, „Verwalten der Team-Arbeit“, auf Seite 153.</p>

Kategorie	Aktion	Beschreibung
Team-Einstellungen	Team-Vertretungszuweisungen	<p>Hier können Sie die Vertretungszuweisungen für Mitglieder Ihres Teams festlegen.</p> <p>Diese Funktion muss in den Berechtigungen des Teams aktiviert sein. Wenn diese Funktion deaktiviert ist, kann diese Aktion nicht ausgeführt werden.</p> <p>Weitere Informationen finden Sie in Kapitel 13, „Konfigurieren der Bereitstellungseinstellungen Ihres Teams“, auf Seite 185.</p>
	Team-Delegiertenzuweisungen	<p>Hier können Sie Delegiertenzuweisungen für Mitglieder Ihres Teams festlegen.</p> <p>Diese Funktion muss in den Berechtigungen des Teams aktiviert sein. Wenn Manager gemäß den Teamberechtigungen Teammitglieder zu Delegierten für die Bereitstellungsanforderungen anderer Teammitglieder ernennen dürfen, ist diese Aktion für diese Anforderungen zulässig. Wenn diese Funktion in den Teamberechtigungen deaktiviert ist, kann diese Aktion nicht ausgeführt werden.</p> <p>Weitere Informationen finden Sie in Kapitel 13, „Konfigurieren der Bereitstellungseinstellungen Ihres Teams“, auf Seite 185.</p>
	Teamverfügbarkeit	<p>Hier können Sie festlegen, welche Ressourcenanforderungen von Ihren Teammitgliedern und welche Anforderungen von den Delegierten der Teammitglieder bearbeitet werden dürfen.</p> <p>Diese Funktion muss in den Berechtigungen des Teams aktiviert sein. Wenn diese Funktion deaktiviert ist, kann diese Aktion nicht ausgeführt werden.</p> <p>Weitere Informationen finden Sie in Kapitel 13, „Konfigurieren der Bereitstellungseinstellungen Ihres Teams“, auf Seite 185.</p>

9.5 Legende der Registerkarte „Anforderungen & Genehmigungen“

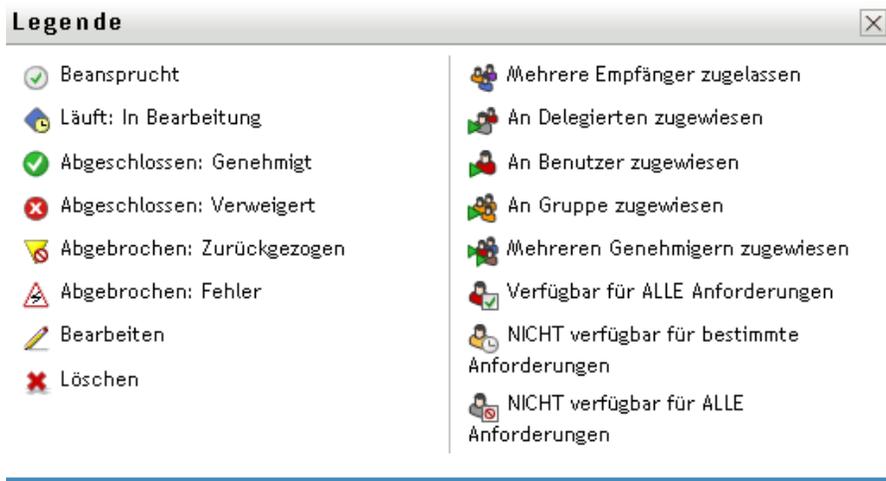
Auf den meisten Seiten der Registerkarte *Anforderungen & Genehmigungen* befindet sich oben rechts eine Schaltfläche, mit der Sie die Legende zu *Anforderungen & Genehmigungen* anzeigen können. Klicken Sie zum Anzeigen der Legende auf die Schaltfläche „Legende“, siehe [Abbildung 9-2](#):

Abbildung 9-2 Schaltfläche „Legende“



Die Legende enthält eine kurze Beschreibung der Symbole auf der Registerkarte *Anforderungen & Genehmigungen*. [Abbildung 9-3 auf Seite 109](#) zeigt die Legende.

Abbildung 9-3 Legende zu „Anforderungen & Genehmigungen“



In der folgenden Tabelle werden die Symbole der Legende detailliert beschrieben:

Tabelle 9-2 Legendensymbole

Symbol	Beschreibung
<i>Beansprucht</i>	Zeigt an, ob eine bestimmte Workflow-Aufgabe von einem Benutzer beansprucht wurde. Wird auf der Seite „Meine Aufgaben“ angezeigt.
<i>Läuft: In Bearbeitung</i>	Zeigt an, dass eine bestimmte Ressourcenanforderung noch in Bearbeitung ist. Wird auf den Seiten „Meine Anforderungen“ und „Teamanforderungen“ angezeigt.
<i>Abgeschlossen: Genehmigt</i>	Zeigt an, dass die Bearbeitung einer bestimmten Ressourcenanforderung abgeschlossen ist und die Ressource genehmigt wurde. Wird auf den Seiten „Meine Anforderungen“ und „Teamanforderungen“ angezeigt.
<i>Abgeschlossen: Verweigert</i>	Zeigt an, dass die Bearbeitung einer bestimmten Ressourcenanforderung abgeschlossen ist und die Ressource verweigert wurde. Wird auf den Seiten „Meine Anforderungen“ und „Teamanforderungen“ angezeigt.
<i>Abgebrochen: Zurückgezogen</i>	Zeigt an, dass eine bestimmte Ressourcenanforderung von einem Benutzer (entweder der Benutzer, der die Anforderung gesendet hat, ein Team-Manager oder der Administrator der Bereitstellungsanwendung) zurückgezogen wurde. Wird auf den Seiten „Meine Anforderungen“ und „Teamanforderungen“ angezeigt.

Symbol	Beschreibung
<i>Abgebrochen: Fehler</i>	<p>Zeigt an, dass eine bestimmte Ressourcenanforderung abgebrochen wurde, da ein Fehler aufgetreten ist.</p> <p>Wird auf den Seiten „Meine Anforderungen“ und „Teamanforderungen“ angezeigt.</p>
<i>Bearbeiten</i>	<p>Ermöglicht Ihnen die Bearbeitung einer Vertretungs- oder Delegiertenzuweisung. Wählen Sie zum Bearbeiten die entsprechende Zuweisung aus und klicken Sie auf das Symbol <i>Bearbeiten</i>.</p> <p>Wird auf den Seiten „Meine Vertretungszuweisungen“, „Meine Delegiertenzuweisungen“, „Team-Vertretungszuweisungen“, „Team-Delegiertenzuweisungen“, „Verfügbarkeit bearbeiten“ und „Teamverfügbarkeit“ angezeigt.</p>
<i>Löschen</i>	<p>Ermöglicht Ihnen das Löschen einer Vertretungs- oder Delegiertenzuweisung. Wählen Sie zum Löschen die entsprechende Zuweisung aus und klicken Sie auf das Symbol <i>Löschen</i>.</p> <p>Wird auf den Seiten „Meine Vertretungszuweisungen“, „Meine Delegiertenzuweisungen“, „Team-Vertretungszuweisungen“, „Team-Delegiertenzuweisungen“, „Verfügbarkeit bearbeiten“ und „Teamverfügbarkeit“ angezeigt.</p>
<i>Mehrere Empfänger zugelassen</i>	<p>Zeigt an, dass diese Ressource Unterstützung für mehrere Empfänger bietet. Wenn eine Ressource mehrere Empfänger unterstützt, können Sie mit der Aktion <i>Teamressourcen anfordern</i> mehrere Benutzer als Empfänger auswählen.</p> <p>Wird auf der Seite „Teamressourcen anfordern“ angezeigt.</p>
<i>An Delegierten zugewiesen</i>	<p>Zeigt an, ob eine bestimmte Workflow-Aufgabe an einen anderen Benutzer delegiert wurde. Diese Aufgabe wird in der Warteschlange des aktuellen Benutzers angezeigt, da die ursprünglich zuständige Person angegeben hat, dass sie nicht verfügbar ist. Da der aktuelle Benutzer der Delegierte der ursprünglich zuständigen Person ist, kann dieser Benutzer die Aufgabe sehen.</p> <p>Wird auf den Seiten „Meine Aufgaben“ und „Teamaufgaben“ angezeigt.</p>
<i>An Benutzer zugewiesen</i>	<p>Zeigt an, dass eine bestimmte Workflow-Aufgabe einem Benutzer zugewiesen wurde.</p> <p>Wird auf den Seiten „Meine Aufgaben“ und „Teamaufgaben“ angezeigt.</p>
<i>An Gruppe zugewiesen</i>	<p>Zeigt an, dass eine bestimmte Workflow-Aufgabe einer Gruppe zugewiesen wurde.</p> <p>Wird auf den Seiten „Meine Aufgaben“ und „Teamaufgaben“ angezeigt.</p>

Symbol	Beschreibung
<i>Mehreren Genehmigern zugewiesen</i>	<p>Zeigt an, dass eine bestimmte Workflow-Aufgabe mehreren Benutzern zugewiesen wurde.</p> <p>Dieses Symbol findet in folgenden Situationen Anwendung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Die Aufgabe wurde einer Gruppe von Adressaten zugewiesen, aber nur ein Adressat kann die Aufgabe beanspruchen und genehmigen. Wenn diese Genehmigung erteilt wurde, gilt die Ausführung der Aufgabe als beendet. ♦ Die Aufgabe wurde mehreren Adressaten zugewiesen und muss von allen beansprucht und genehmigt werden, bevor die Ausführung der Aufgabe als abgeschlossen betrachtet werden kann. ♦ Die Aufgabe wurde mehreren Adressaten zugewiesen und muss von einer bestimmten Anzahl an Benutzern (Quorum) beansprucht und genehmigt werden, bevor die Ausführung der Aufgabe als abgeschlossen betrachtet werden kann. Das Quorum wird vom Administrator festgelegt. Dazu gibt der Administrator eine Genehmigungsbedingung an, in der die genaue Anzahl oder der Prozentsatz an erforderlichen Genehmigungen definiert ist. <p>Wird auf den Seiten „Meine Aufgaben“ und „Teamaufgaben“ angezeigt.</p>
<i>Verfügbar für ALLE Anforderungen</i>	<p>Zeigt an, dass ein bestimmter Benutzer für alle Arten von Ressourcenanforderungen verfügbar ist. Diese Einstellung gilt für die Delegation.</p> <p>Wird auf den Seiten „Verfügbarkeit bearbeiten“ und „Teamverfügbarkeit“ angezeigt.</p>
<i>NICHT verfügbar für bestimmte Anforderungen</i>	<p>Zeigt an, dass ein bestimmter Benutzer in einem bestimmten Zeitraum für bestimmte Anforderungen nicht verfügbar ist. Diese Einstellung gilt für die Delegation. Während des Zeitraums, in dem ein bestimmter Benutzer für diese Anforderungen nicht verfügbar ist, kann der delegierte Benutzer die Anforderungen bearbeiten.</p> <p>Wird auf den Seiten „Verfügbarkeit bearbeiten“ und „Teamverfügbarkeit“ angezeigt.</p>
<i>NICHT verfügbar für ALLE Anforderungen</i>	<p>Zeigt an, dass ein bestimmter Benutzer für keine der aktuellen Ressourcenanforderungen verfügbar ist. Diese Einstellung gilt für die Delegation. Während des Zeitraums, in dem ein bestimmter Benutzer für eine Anforderung nicht verfügbar ist, kann der delegierte Benutzer diese Anforderung bearbeiten.</p> <p>Wird auf den Seiten „Verfügbarkeit bearbeiten“ und „Teamverfügbarkeit“ angezeigt.</p>

Dieser Abschnitt enthält Anweisungen zur Verwaltung Ihrer Bereitstellungsaufgaben. Es werden folgende Themen behandelt:

- ♦ Abschnitt 10.1, „Allgemeines zu den Aktionen unter „Meine Arbeit““, auf Seite 113
- ♦ Abschnitt 10.2, „Verwalten Ihrer Aufgaben“, auf Seite 113
- ♦ Abschnitt 10.3, „Anfordern einer Ressource“, auf Seite 123
- ♦ Abschnitt 10.4, „Überprüfen des Status Ihrer Anforderungen“, auf Seite 131

10.1 Allgemeines zu den Aktionen unter „Meine Arbeit“

Die Registerkarte *Anforderungen & Genehmigungen* in der Identity Manager-Benutzeranwendung enthält eine Gruppe mit Aktionen unter *Meine Arbeit*. Mit den Aktionen unter *Meine Arbeit* können Sie Ressourcenanforderungen stellen, den Status Ihrer Anforderungen prüfen und Aufgaben durchführen, die Ihnen oder einer Gruppe, der Sie angehören, zugewiesen wurden.

Die Aktionen unter *Meine Arbeit* ermöglichen Ihnen auch die Durchführung von Aufgaben als Delegierter eines anderen Benutzers. Eine delegierte Aufgabe wird in Ihrer Warteschlange angezeigt, wenn die ursprünglich für die Aufgabe zuständige Person angegeben hat, dass sie nicht verfügbar ist, und Sie zum Delegierten bestimmt hat.

Hinweis: Der Ablauf der Schritte eines Bereitstellungs-Workflows sowie das Erscheinungsbild von Formularen kann variieren, je nachdem, wie die Bereitstellungsanforderung im Designer für Identity Manager definiert wurde. Nähere Informationen zum Anpassen des Designs eines Bereitstellungs-Workflows finden Sie im *Identity Manager User Application: Design Guide (Designhandbuch)* (<http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html>).

10.2 Verwalten Ihrer Aufgaben

Mit der Aktion *Meine Aufgaben* können Sie prüfen, ob sich in Ihrer Warteschlange Ihnen zugewiesene Aufgaben befinden. Wenn sich eine Aufgabe in der Warteschlange befindet, müssen Sie eine der folgenden Aktionen ausführen:

- ♦ Die Aufgabe beanspruchen, um sie zu bearbeiten
- ♦ Die Aufgabe einem anderen Benutzer zuweisen

Hinweis: Für die Neuzuweisung von Aufgaben benötigen Sie bestimmte Rechte. Sie müssen entweder ein Administrator für Bereitstellungsanwendungen oder ein Team-Manager sein, dem dieses Recht in der Definition der Teamrechte erteilt wurde.

Wenn Sie eine zu bearbeitende Aufgabe beansprucht haben, können Sie eine Aktion ausführen, die zum nächsten Arbeitsschritt im Workflow weiterleitet. Im Folgenden werden die Aktionen beschrieben, die Sie für eine beanspruchte Aufgabe ausführen können:

Tabelle 10-1 Weiterleitungsaktionen

Weiterleitungsaktion	Beschreibung
Genehmigen	Ermöglicht Ihnen die Genehmigung der Aufgabe. Nachdem Sie die Aufgabe genehmigt haben, wird sie zum nächsten Arbeitsschritt im Workflow weitergeleitet.
Verweigern	Ermöglicht Ihnen, die Genehmigung der Aufgabe explizit zu verweigern. Wenn Sie die Genehmigung verweigern, wird die Aufgabe zum nächsten Arbeitsschritt im Workflow weitergeleitet und die Anforderung wird verweigert. In der Regel wird der Workflow beendet, wenn eine Anforderung verweigert wird.
Ablehnen	Ermöglicht Ihnen die explizite Ablehnung der Aufgabe. Nachdem Sie die Aufgabe abgelehnt haben, wird sie zum entsprechenden nächsten Arbeitsschritt im Workflow weitergeleitet.

10.2.1 Anzeigen Ihrer Aufgaben

So zeigen Sie die Ihnen zugewiesenen Aufgabe an:

- 1 Klicken Sie auf *Meine Aufgaben* in der Aktionsgruppe *Meine Arbeit*.

Die Liste der Aufgaben in Ihrer Warteschlange wird angezeigt.

Die Spalte *Typ* in der Aufgabenliste enthält ein Symbol, das angibt, ob die Aufgabe aktuell einem Benutzer, einer Gruppe, einem Delegierten oder mehreren Genehmigern zugewiesen ist. Der *Typ Mehreren Genehmigern zugewiesen* findet in folgenden Situationen Anwendung:

- ♦ Die Aufgabe wurde einer Gruppe von Adressaten zugewiesen, aber nur ein Adressat kann die Aufgabe beanspruchen und genehmigen. Wenn diese Genehmigung erteilt wurde, gilt die Ausführung der Aufgabe als beendet.
- ♦ Die Aufgabe wurde mehreren Adressaten zugewiesen und muss von allen beansprucht und genehmigt werden, bevor die Ausführung der Aufgabe als abgeschlossen betrachtet werden kann.

- ♦ Die Aufgabe wurde mehreren Adressaten zugewiesen und muss von einer bestimmten Anzahl an Benutzern (Quorum) beansprucht und genehmigt werden, bevor die Ausführung der Aufgabe als abgeschlossen betrachtet werden kann. Das Quorum wird vom Administrator festgelegt. Dazu gibt der Administrator eine Genehmigungsbedingung an, in der die genaue Anzahl oder der Prozentsatz an erforderlichen Genehmigungen definiert ist.

Das Workflow-System führt eine *Kurzschlussvaluierung* durch, um die Quoren zu optimieren. Immer wenn eine Quorum-Genehmigungsbedingung den Punkt erreicht, an dem ein Quorum nicht möglich ist, wird die Aktivität verweigert und die Aufgabe aus allen Warteschlangen aller Adressaten entfernt.

Bei Aufgaben mit hoher Priorität wird in der Spalte *Priorität* ein Symbol angezeigt. Sie können die Aufgabenliste nach Priorität sortieren, indem Sie auf die Spalte *Priorität* klicken.

10.2.2 Auswählen einer Aufgabe

So wählen Sie eine Aufgabe in der Warteschlange aus:

- 1 Klicken Sie in der Warteschlange auf den Namen der Aufgabe.

The screenshot shows the Novell Identity Manager interface. The main content area is titled 'Meine Aufgaben' and contains a table of tasks. The table has columns for 'Aufgabe', 'Ressource', 'Empfänger', 'Typ', 'Beansprucht', 'Zeitüberschreitung', and 'Priorität'. One task is listed: 'Einzelne Genehmigung' (Resource: Enable Active Directory account, Recipient: Allison Blake, Status: 1 Tage 22 Stunden 45 Minuten). A mouse cursor is pointing at the task name.

Aufgabe	Ressource	Empfänger	Typ	Beansprucht	Zeitüberschreitung	Priorität
Einzelne Genehmigung	Enable Active Directory account	Allison Blake			1 Tage 22 Stunden 45 Minuten	

1 - 5 von 6

Aktualisieren

Das Formular „Aufgabendetail“ wird angezeigt.

The screenshot shows the 'Aufgabendetail' form in the Novell Identity Manager interface. The task is titled 'Einzelne Genehmigung' and is assigned to Margo MacKenzie. The form includes fields for 'Ressource', 'Empfänger', 'Angefordert von', 'Aufgabe', 'In der Warteschlange seit', 'Zeitüberschreitung am', and 'Zugewiesen an'. Below the form, there are buttons for 'Beanspruchen', 'Freigeben', 'Neu zuweisen', and 'Zurück'. The 'Ursache' field contains the text 'asldsdsgdsg'.

Wenn eine Aufgabe mehreren Genehmigern zugewiesen wurde, wird im Formular „Aufgabendetail“ das Symbol *Mehrere Genehmiger* neben dem Feld *Zugewiesen an* angezeigt. Unterhalb des Symbols weist Text darauf hin, dass mehrere Genehmigungen erforderlich sind.

The screenshot shows the 'Aufgabendetail' form for a task requiring multiple approvals. The task is titled 'Einzelne Genehmigung' and is assigned to 'Mehrere Genehmiger**'. The form includes fields for 'Ressource', 'Empfänger', 'Angefordert von', 'Aufgabe', 'In der Warteschlange seit', 'Zeitüberschreitung am', and 'Zugewiesen an'. Below the form, there are buttons for 'Beanspruchen', 'Freigeben', 'Neu zuweisen', and 'Zurück'. A note below the buttons states: '**Einige Genehmigungen erforderlich. Diese Aufgabe befindet sich in Ihrer Warteschlange, da sie an Sie delegiert wurde.'

2 Wenn Sie weitere Informationen zu einer Aufgabe anzeigen möchten, die mehreren Genehmigern zugewiesen wurde, klicken Sie auf den Text unterhalb des Symbols *Mehrere Genehmiger*.

The screenshot shows the 'Aufgabendetail' form for a task requiring multiple approvals. The task is titled 'Einzelne Genehmigung' and is assigned to 'Mehrere Genehmiger**'. The form includes fields for 'Ressource', 'Empfänger', 'Angefordert von', 'Aufgabe', 'In der Warteschlange seit', 'Zeitüberschreitung am', and 'Zugewiesen an'. Below the form, there are buttons for 'Beanspruchen', 'Freigeben', 'Neu zuweisen', and 'Zurück'. A note below the buttons states: '**Einige Genehmigungen erforderlich. Diese Aufgabe befindet sich in Ihrer Warteschlange, da sie an Sie delegiert wurde.'

In einem nun eingeblendeten Fenster wird angezeigt, wie viele Genehmigungen erforderlich sind, wer die aktuellen Adressaten sind und wie der aktuelle Genehmigungsstatus lautet.



Die Anforderungen der Aufgabe hängen davon ab, wie die Aufgabe vom Administrator konfiguriert wurde:

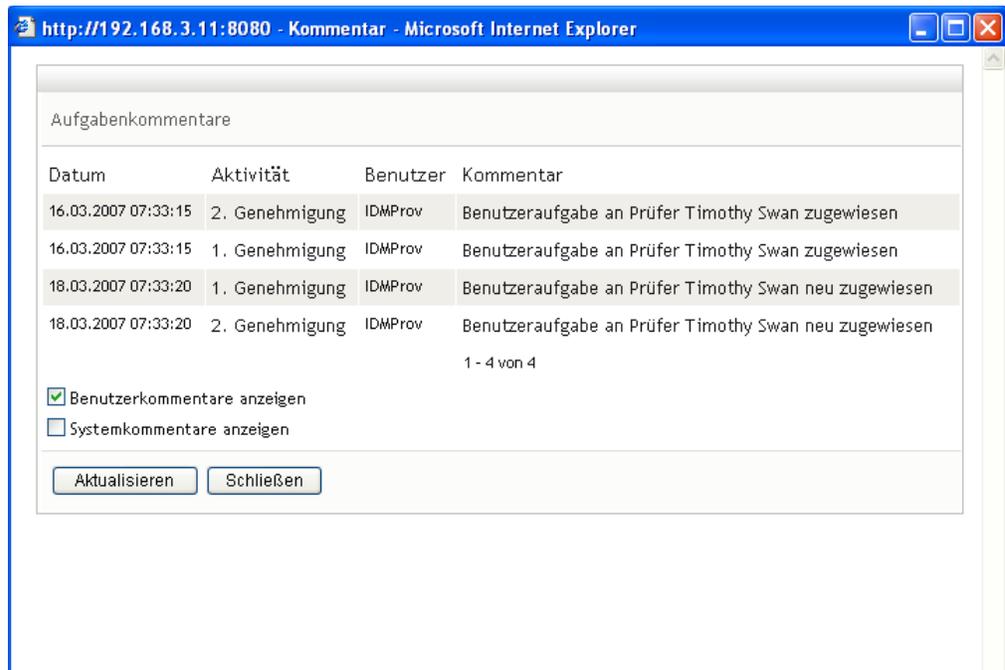
- Wenn der Genehmigungstyp *Gruppe* lautet, wurde die Aufgabe mehreren Benutzern in einer Gruppe zugewiesen, muss jedoch nur von einem Benutzer dieser Gruppe beansprucht und genehmigt werden.
- Wenn der Genehmigungstyp *Mehrere Genehmiger* lautet, wurde die Aufgabe mehreren Adressaten zugewiesen und muss von allen Adressaten beansprucht und genehmigt werden.
- Wenn der Genehmigungstyp *Quorum* lautet, wurde die Aufgabe mehreren Adressaten zugewiesen und muss nur von einer bestimmten Anzahl von Benutzern genehmigt werden. Das Quorum wird vom Administrator festgelegt. Dazu gibt der Administrator eine Genehmigungsbedingung an, in der die genaue Anzahl oder der Prozentsatz an erforderlichen Genehmigungen definiert ist.

Das Workflow-System führt eine *Kurzschlussbewertung* durch, um die Quoren zu optimieren. Immer wenn eine Quorum-Genehmigungsbedingung den Punkt erreicht, an dem ein Quorum nicht möglich ist, wird die Aktivität verweigert und die Aufgabe aus allen Warteschlangen aller Adressaten entfernt.

- 3 Führen Sie zum Beanspruchen einer Aufgabe die Schritte in [Abschnitt 10.2.3, „Beanspruchen einer Aufgabe“](#), auf Seite 120 aus.
- 4 Klicken Sie zum Anzeigen des Kommentarverlaufs auf *Kommentarverlauf anzeigen*.

Im daraufhin eingeblendeten Fenster können Sie Benutzer- und Systemkommentare sehen. Die Reihenfolge der angezeigten Kommentare hängt von dem mit jedem Kommentar verknüpften Zeitstempel ab. Die ältesten Kommentare werden zuerst angezeigt. Bei parallel stattfindenden Genehmigungs-Workflows kann die Reihenfolge der gleichzeitig verarbeiteten Aktivitäten unvorhersehbar sein.

4a Klicken Sie zum Anzeigen von Benutzerkommentaren auf *Benutzerkommentare anzeigen*.

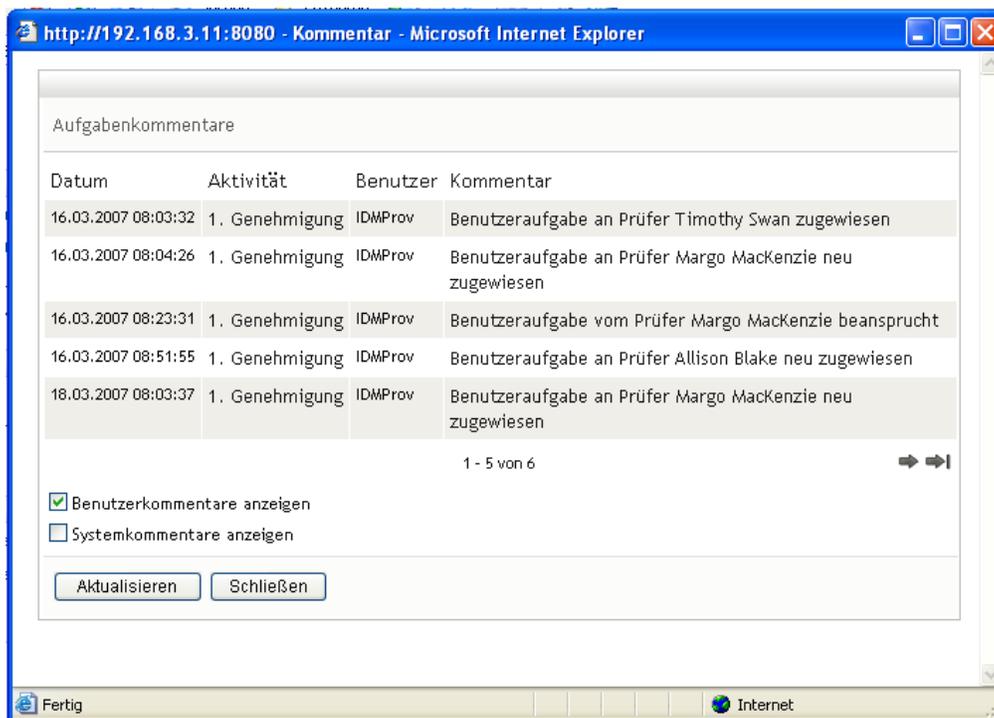


Benutzerkommentare umfassen folgende Informationen:

- ♦ Das Datum und die Uhrzeit, zu der ein Kommentar hinzugefügt wurde.
- ♦ Den Namen der Aktivität, auf die sich der Kommentar bezieht. Die Liste der angezeigten Aktivitäten enthält Benutzer- und Bereitstellungsaktivitäten, die bereits verarbeitet wurden oder gerade verarbeitet werden.
- ♦ Den Namen des Benutzers, von dem der Kommentar stammt. Wenn der Kommentar vom Workflow-System generiert wird, ist der Name der Anwendung (z. B. `IDMProv`) der Benutzername. Vom Workflow-System generierte Kommentare werden automatisch lokalisiert.
- ♦ Den Kommentartext mit dem Namen des Benutzers, der die aktuell zuständige Person für eine Aktivität ist.

Der Workflow-Designer kann die Generierung von Benutzerkommentaren für einen Workflow deaktivieren. Weitere Informationen hierzu finden Sie im *Identity Manager User Application: Design Guide (Designhandbuch)* (<http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html>).

4b Klicken Sie zum Anzeigen von Systemkommentaren auf *Systemkommentare anzeigen*.



Systemkommentare umfassen folgende Informationen:

- ♦ Das Datum und die Uhrzeit, zu der ein Kommentar hinzugefügt wurde.
- ♦ Den Namen der Aktivität, auf die sich der Kommentar bezieht. Beim Anzeigen von Systemkommentaren werden alle Aktivitäten im Workflow aufgeführt. Es werden die Aktivitäten angezeigt, die bereits verarbeitet wurden oder gerade verarbeitet werden.
- ♦ Den Namen des Benutzers, von dem der Kommentar stammt. Wenn der Kommentar vom Workflow-System generiert wird, ist der Name der Anwendung (z. B. IDMProv) der Benutzername. Vom Workflow-System generierte Kommentare werden automatisch lokalisiert.
- ♦ Den Kommentartext, der angibt, welche Aktion für die Aktivität durchgeführt wurde.

Systemkommentare dienen überwiegend dem Debugging. Die meisten Benutzer müssen die Systemkommentare eines Workflows nicht beachten.

4c Klicken Sie zum Blättern durch eine lange Kommentarliste auf die Pfeile unten im Bildschirm. Klicken Sie beispielsweise zum Blättern auf die nächste Seite auf den Pfeil *Weiter*.



4d Klicken Sie auf *Schließen*, um das Fenster zu schließen.

5 Klicken Sie auf *Zurück*, um zur Aufgabenliste zurückzukehren.

10.2.3 Beanspruchen einer Aufgabe

So beanspruchen Sie eine Aufgabe, um sie zu bearbeiten:

- 1 Klicken Sie auf *Beanspruchen*.

Meine Aufgaben

Aufgabendetail

* - erforderlich.

Ressource: Enable Active Directory account Empfänger: Alison Blake

Angefordert von: Alison Blake Aufgabe: Einzelne Genehmigung

In der Warteschlange seit: 20.03.2007 07:08:02 Zeitüberschreitung am: 22.03.2007 07:08:02

Zugewiesen an: Margo MacKenzie Beansprucht von:

Beanspruchen Freigeben Neu zuweisen Zurück

Formulardetail

Einzelne Genehmigung

Bitte wählen Sie die entsprechende Schaltfläche zum Genehmigen oder Ablehnen der Anforderung.

Angefordert von: Alison Blake Empfänger: Alison Blake

Anforderungsdatum: 20.03.2007

Ursache: asfdfsfdsgdsg

Kommentar:

Der Abschnitt *Formulardetail* der Seite wird um die Schaltflächen *Verweigern* und *Genehmigen* erweitert. Außerdem werden alle in der Flussdefinition enthaltenen Aktionsschaltflächen hinzugefügt und die entsprechenden Felder werden editierbar.

Wenn für die von Ihnen angeforderte Ressource eine Digitalsignatur erforderlich ist, wird das Symbol *Digitalsignatur erforderlich* am oberen rechten Seitenrand angezeigt.



Darüber hinaus wird in Internet Explorer die Meldung angezeigt, dass Sie die Leer- oder Eingabetaste drücken müssen, um das Digitalsignatur-Applet zu aktivieren.

Zur Aktivierung und Verwendung dieses Steuerelements LEERTASTE oder EINGABETASTE drücken

- 2 Wenn Sie an einer Aufgabe arbeiten, für die eine Digitalsignatur erforderlich ist, führen Sie folgende Schritte aus:
 - 2a Wenn Sie eine Smartcard verwenden, schieben Sie diese in das Smartcard-Lesegerät.
 - 2b Drücken Sie in Internet Explorer die Leer- oder Eingabetaste, um das Applet zu aktivieren.

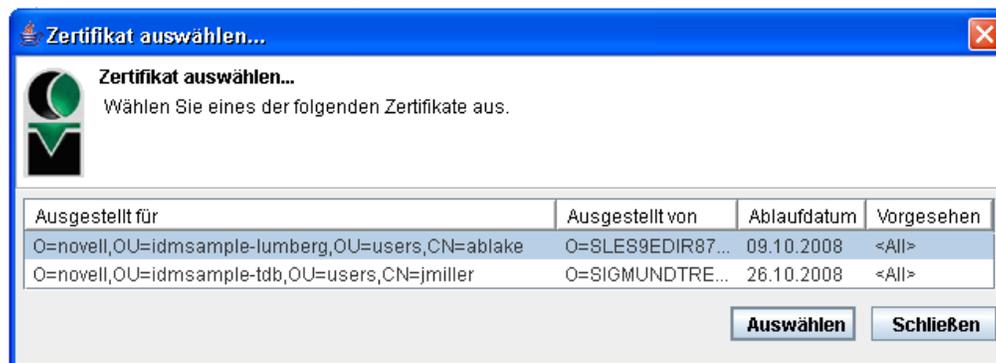
Es ist möglich, dass Ihr Browser nun eine Sicherheitswarnmeldung anzeigt.



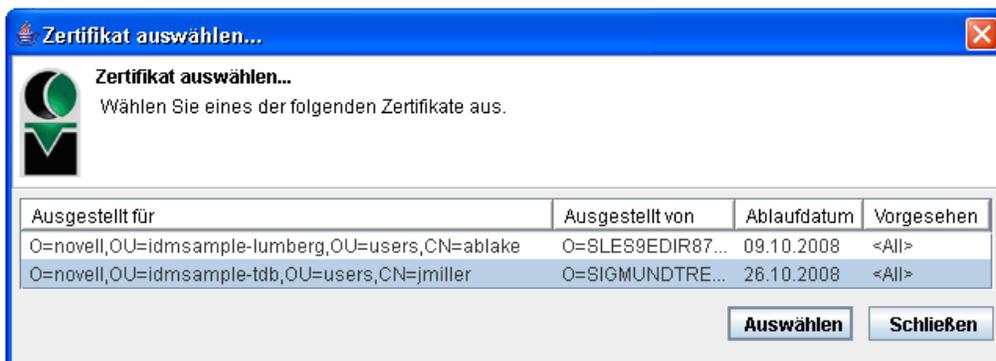
- 2c** Klicken Sie auf *Ausführen*, um fortzufahren.
- 2d** Füllen Sie die Felder des Genehmigungsformulars aus. Die Felder des Formulars variieren je nach Art der angeforderten Ressource.
- 2e** Klicken Sie auf das Kontrollkästchen neben der Digitalsignatur-Bestätigungsmeldung, um anzugeben, dass Sie bereit sind, zu signieren.

Der Text der Digitalsignatur-Bestätigungsmeldung hängt davon ab, wie die Bereitstellungsressource vom Administrator konfiguriert wurde.

Das Applet blendet daraufhin ein Fenster ein, in dem Sie ein Zertifikat auswählen können. In dem Fenster werden Zertifikate aufgeführt, die in den Browser importiert wurden, sowie Zertifikate, die auf die Smartcard (sofern aktuell verbunden) importiert wurden.



2f Wählen Sie das zu verwendende Zertifikat aus und klicken Sie auf *Auswählen*.



2g Wenn Sie ein in Ihren Browser importiertes Zertifikat auswählen, geben Sie das Passwort für das Zertifikat im Feld *Passwort* auf dem Anforderungsformular ein.

2h Wenn Sie ein auf die Smartcard importiertes Zertifikat auswählen, geben Sie die PIN für Ihre Smartcard ein und klicken Sie auf *OK*.

Sie müssen kein Passwort eingeben, wenn Sie eine Smartcard verwenden, da das Zertifikatspasswort bereits auf die Smartcard übertragen wurde.



Wenn Ihr Administrator die Möglichkeit zur Vorschau der Benutzervereinbarung eingerichtet hat, ist die Schaltfläche *Vorschau* aktiviert.

2i Klicken Sie auf *Vorschau*, um die Benutzervereinbarung anzuzeigen.

Wenn der Digitalsignaturtyp auf „Formular“ gesetzt ist, wird ein PDF-Dokument angezeigt.

Wenn der Digitalsignaturtyp auf „Daten“ gesetzt ist, wird ein XML-Dokument angezeigt.

3 Klicken Sie zum Verweigern der Anforderung auf *Verweigern*.

Formulardetail

Einzelne Genehmigung

Bitte wählen Sie die entsprechende Schaltfläche zum Genehmigen oder Ablehnen der Anforderung.

Angefordert von: Allison Blake Empfänger: Allison Blake
Anforderungsdatum: 20.03.2007

Ursache: asfdfsfdsgdsg

Kommentar:

Kommentarverlauf anzeigen

Verweigern Genehmigen

4 Klicken Sie zum Genehmigen der Anforderung auf *Genehmigen*.

Formulardetail

Einzelne Genehmigung

Bitte wählen Sie die entsprechende Schaltfläche zum Genehmigen oder Ablehnen der Anforderung.

Angefordert von: Allison Blake Empfänger: Allison Blake
Anforderungsdatum: 20.03.2007

Ursache:

Kommentar:

Kommentarverlauf anzeigen

Verweigern Genehmigen

Die Benutzeranwendung zeigt in einer Meldung an, ob die Aktion erfolgreich war.

10.3 Anfordern einer Ressource

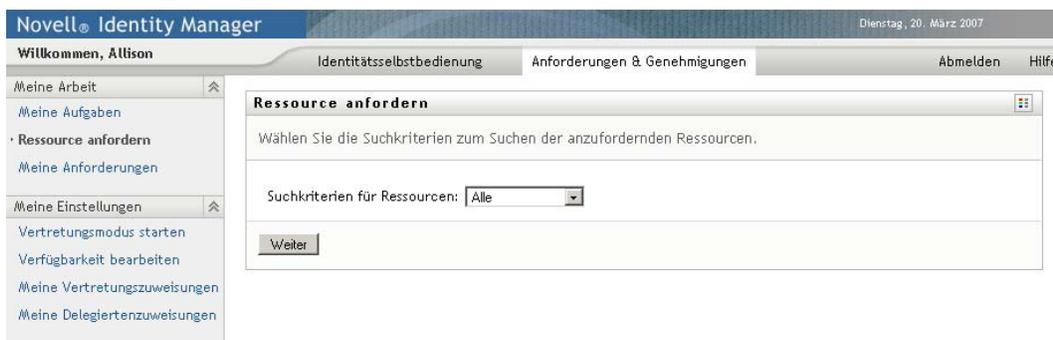
Die Aktion *Ressource anfordern* ermöglicht Ihnen das Anfordern einer Ressource. Wenn Sie die Anforderung initiieren, zeigt die Benutzeranwendung das anfängliche Anforderungsformular an. In diesem Formular können Sie alle für die Anforderung erforderlichen Informationen angeben.

Wenn eine Ressourcenanforderung gesendet wird, beginnt ein Workflow. Der Workflow koordiniert die Genehmigungen, die zur Erfüllung der Anforderung benötigt werden. Einige Ressourcenanforderungen müssen von einer einzelnen Person, andere von mehreren Personen genehmigt werden. In manchen Fällen kann eine Anforderung auch ohne Genehmigung erfüllt werden.

So fordern Sie eine Ressource an:

1 Klicken Sie auf *Ressource anfordern* in der Aktionsgruppe *Meine Arbeit*.

Die Seite „Ressource anfordern“ wird angezeigt.



2 Wählen Sie die Kategorie der Ressource in der Dropdown-Liste *Suchkriterien für Ressourcen* aus. Wählen Sie *Alle*, um die Ressourcen aller verfügbaren Kategorien einzuschließen.

3 Klicken Sie auf *Weiter*.

Die Seite „Ressource anfordern“ zeigt eine Liste mit für den aktuellen Benutzer verfügbaren Ressourcen an.

Die Benutzeranwendung wendet Sicherheitseinschränkungen an, um sicherzustellen, dass Sie nur die Anforderungstypen sehen, für die Sie Zugriffsrechte haben.

4 Wählen Sie die gewünschte Ressource aus, indem Sie auf den Ressourcennamen klicken.



Die Seite „Ressource anfordern“ zeigt das anfängliche Anforderungsformular an.

The screenshot shows the 'Ressource anfordern' (Request Resource) page in Novell Identity Manager. The user is Allison Blake. The page title is 'Ressource anfordern'. The main content area shows the following details:

- Schritt 3 von 3: Bestätigen Sie die Ressourcenanforderung und schließen Sie sie ab. *- erforderlich.
- Ressource: Enable Active Directory account
- Empfänger: Allison Blake
- Suchkriterien für Ressourcen: Berechtigungen
- Beschreibung: Enable Active Directory account

Below the details is a section titled 'Formulardetail' with the following content:

- Enable Active Directory account**
- Wählen Sie 'Senden' zum Anfordern der Berechtigung.
- Empfänger: Allison Blake
- Grund für Anforderung: * [input field]

At the bottom of the form are two buttons: 'Senden' and 'Abbrechen'.

Wenn für die von Ihnen angeforderte Ressource eine Digitalsignatur erforderlich ist, wird das Symbol *Digital Signatur erforderlich* am oberen rechten Seitenrand angezeigt. Darüber hinaus wird in Internet Explorer die Meldung angezeigt, dass Sie die Leer- oder Eingabetaste drücken müssen, um das Digitalsignatur-Applet zu aktivieren:

The screenshot shows the 'Ressource anfordern' (Request Resource) page in Novell Identity Manager for Jack Miller. The page title is 'Ressource anfordern'. The main content area shows the following details:

- Schritt 3 von 3: Bestätigen Sie die Ressourcenanforderung und schließen Sie sie ab. *- erforderlich. 
- Ressource: digsigtest
- Empfänger: Jack Miller
- Suchkriterien für Ressourcen: Berechtigungen
- Beschreibung: asf

Below the details is a section titled 'Formulardetail' with the following content:

- Zur Aktivierung und Verwendung dieses Steuerelements LEERTASTE oder EINGABETASTE drücken
- digsigtest**
- Wählen Sie 'Senden' zum Anfordern der Berechtigung.
- Empfänger: Jack Miller
- Grund für Anforderung: * [input field]
- Ich werde das Dokument unterschreiben

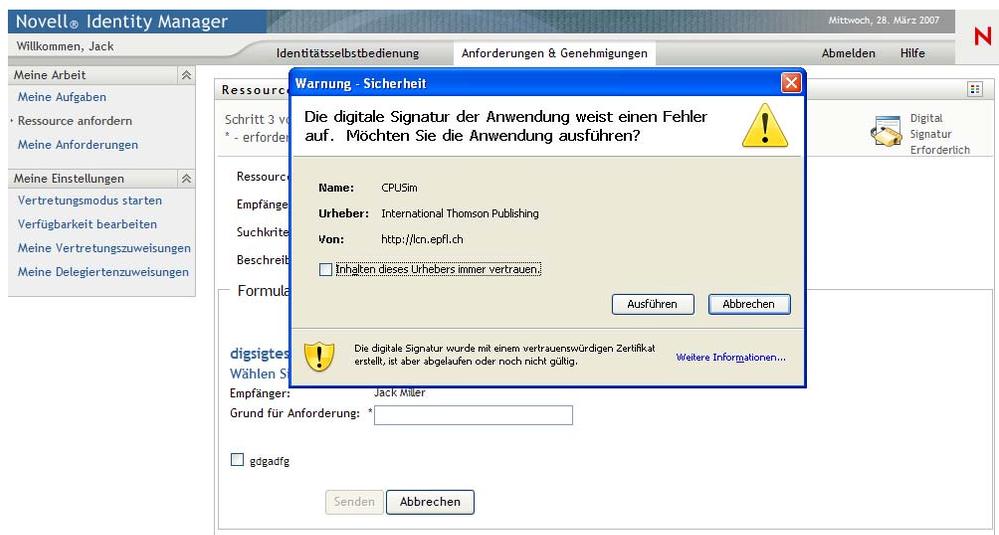
At the bottom of the form are two buttons: 'Senden' and 'Abbrechen'.

5 Führen Sie folgende Schritte aus, wenn Sie eine Anforderung stellen, für die eine Digitalsignatur erforderlich ist:

5a Wenn Sie eine Smartcard verwenden, schieben Sie diese in das Smartcard-Lesegerät.

5b Drücken Sie in Internet Explorer die Leer- oder Eingabetaste, um das Applet zu aktivieren.

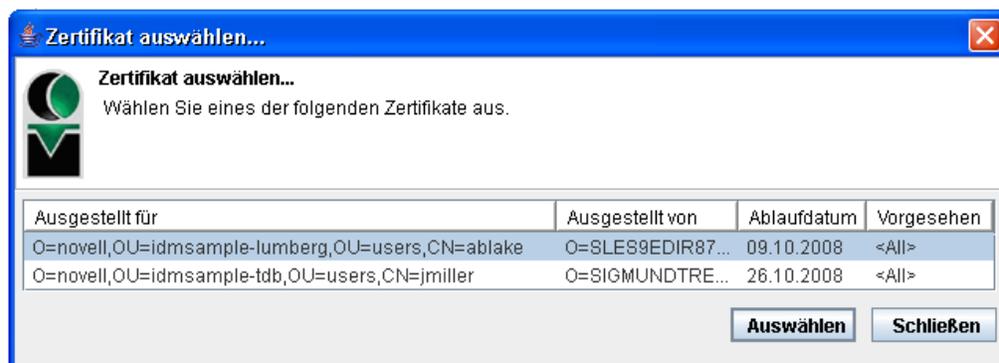
Es ist möglich, dass Ihr Browser nun eine Sicherheitswarnmeldung anzeigt.



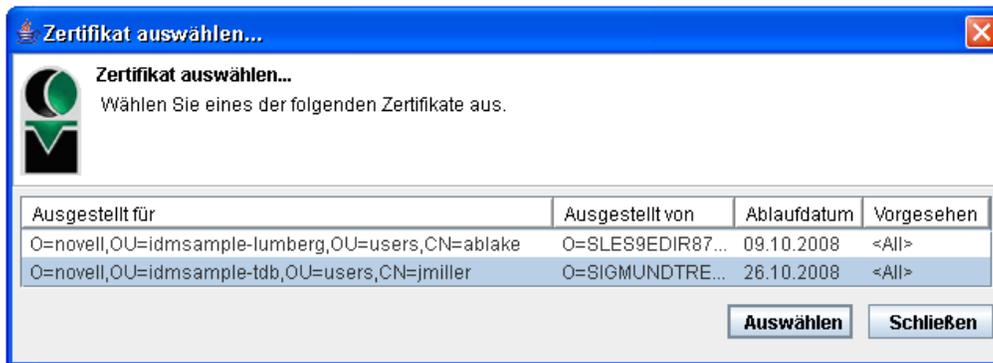
- 5c Klicken Sie auf *Ausführen*, um fortzufahren.
- 5d Füllen Sie die Felder des anfänglichen Anforderungsformulars aus. Die Felder des Formulars variieren je nach Art der angeforderten Ressource.
- 5e Klicken Sie auf das Kontrollkästchen neben der Digitalsignatur-Bestätigungsmeldung, um anzugeben, dass Sie bereit sind, zu signieren.

Der Text der Digitalsignatur-Bestätigungsmeldung hängt davon ab, wie die Bereitstellungsressource vom Administrator konfiguriert wurde.

Das Applet blendet daraufhin ein Fenster ein, in dem Sie ein Zertifikat auswählen können. In dem Fenster werden Zertifikate aufgeführt, die in den Browser importiert wurden, sowie Zertifikate, die auf die Smartcard (sofern aktuell verbunden) importiert wurden.



5f Wählen Sie das zu verwendende Zertifikat aus und klicken Sie auf *Auswählen*.



5g Wenn Sie ein in Ihren Browser importiertes Zertifikat auswählen, müssen Sie das Passwort für das Zertifikat in das Feld *Passwort* auf dem Anforderungsformular eingeben.

5h Wenn Sie ein auf die Smartcard importiertes Zertifikat auswählen, geben Sie die PIN für Ihre Smartcard ein und klicken Sie auf *OK*.

Sie müssen kein Passwort eingeben, wenn Sie eine Smartcard verwenden, da das Zertifikatspasswort bereits auf die Smartcard übertragen wurde.

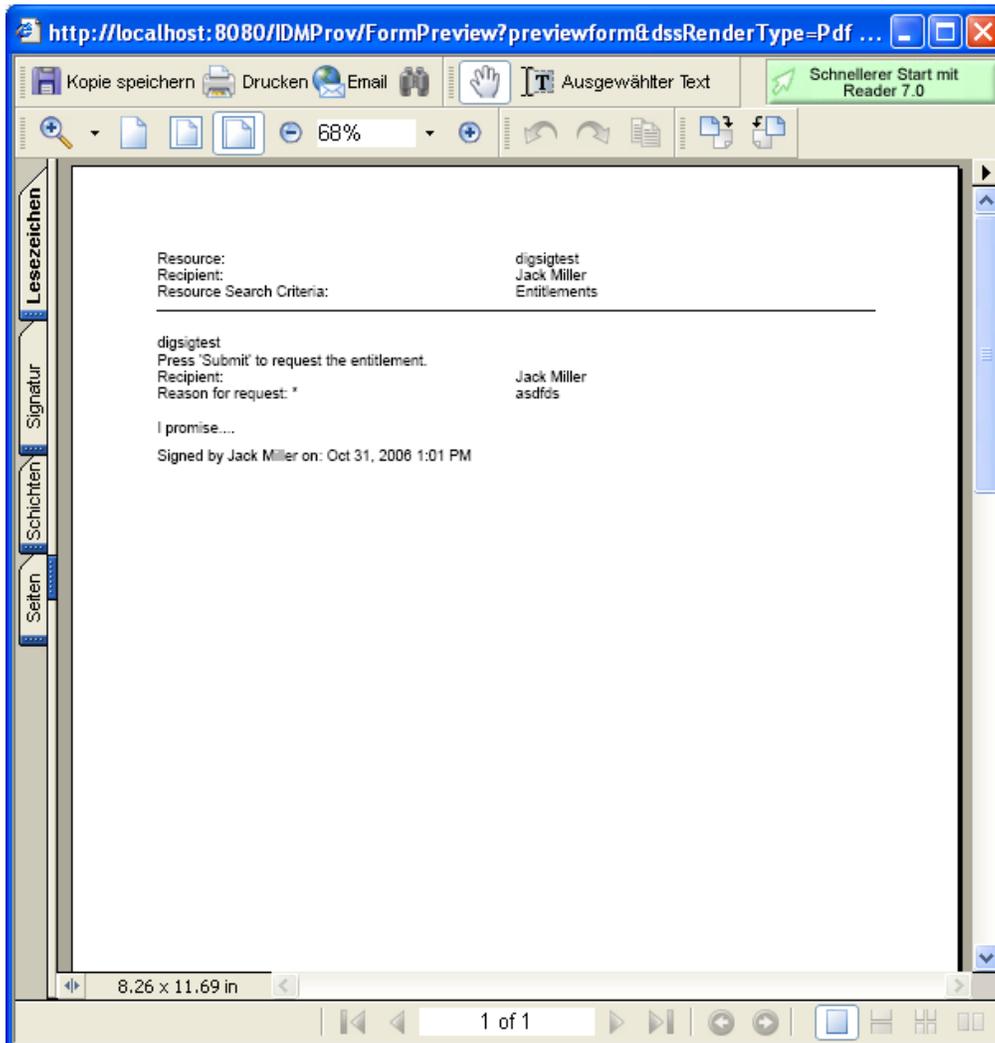


Wenn Ihr Administrator die Möglichkeit zur Vorschau der Benutzervereinbarung eingerichtet hat, ist die Schaltfläche *Vorschau* aktiviert.

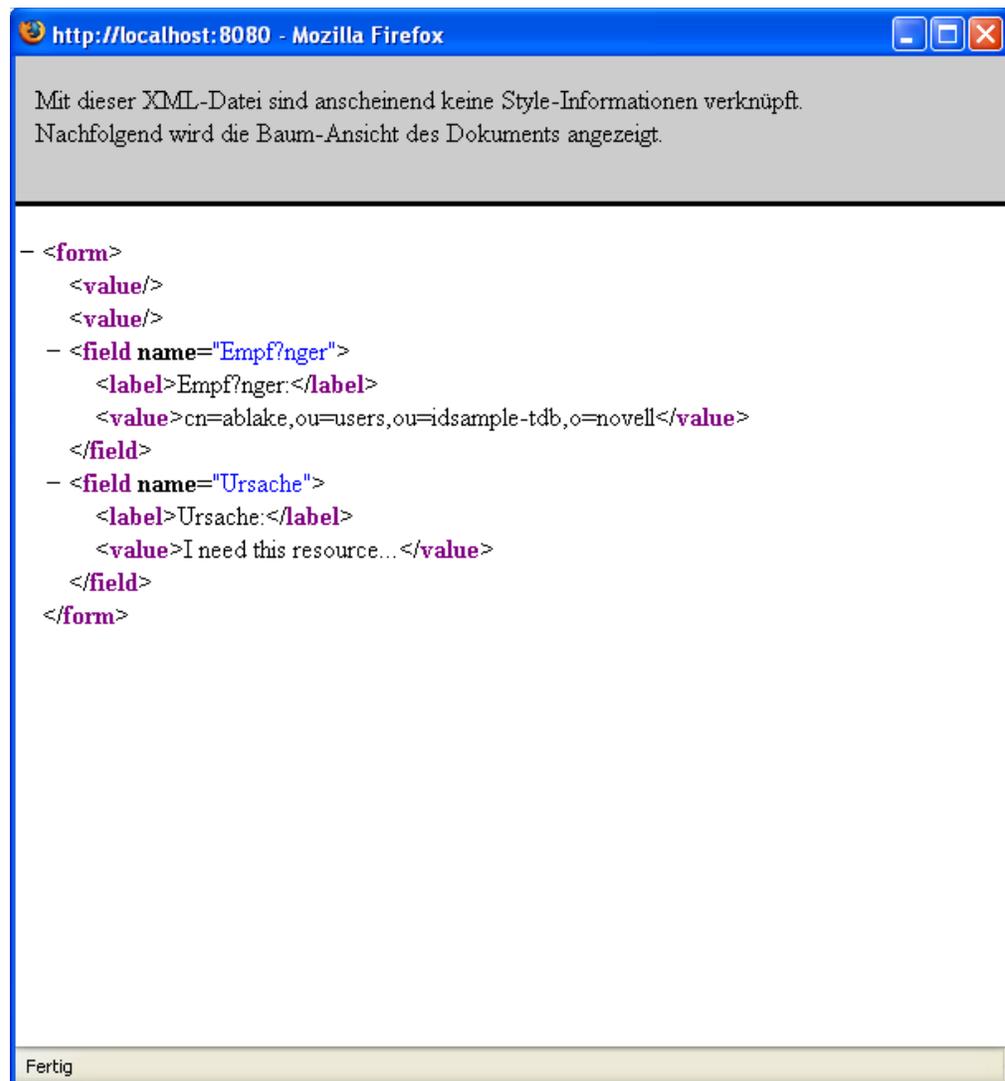


5i Klicken Sie auf *Vorschau*, um die Benutzervereinbarung anzuzeigen.

Wenn der Digitalsignaturtyp auf „Formular“ gesetzt ist, wird ein PDF-Dokument angezeigt.



Wenn der Digitalsignaturtyp auf „Daten“ gesetzt ist, wird ein XML-Dokument angezeigt.



- 6 Wenn die von Ihnen gestellte Anforderung keine Digitalsignatur erfordert, füllen Sie einfach die Felder auf dem anfänglichen Anforderungsformular aus. Die Felder des Formulars variieren je nach Art der angeforderten Ressource.
- 7 Klicken Sie auf *Senden*.

Die Seite „Ressource anfordern“ zeigt eine Statusmeldung an, aus der hervorgeht, ob die Anforderung erfolgreich gesendet wurde.



10.4 Überprüfen des Status Ihrer Anforderungen

Mithilfe der Aktion *Meine Anforderungen* können Sie den Status Ihrer Ressourcenanforderungen anzeigen. Sie können den Verlauf und den aktuellen Status jeder Anforderung abrufen. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, eine noch nicht abgeschlossene Anforderung zurückzuziehen, falls diese nicht erfüllt werden muss.

So zeigen Sie eine Liste mit Ihren Anforderungen an:

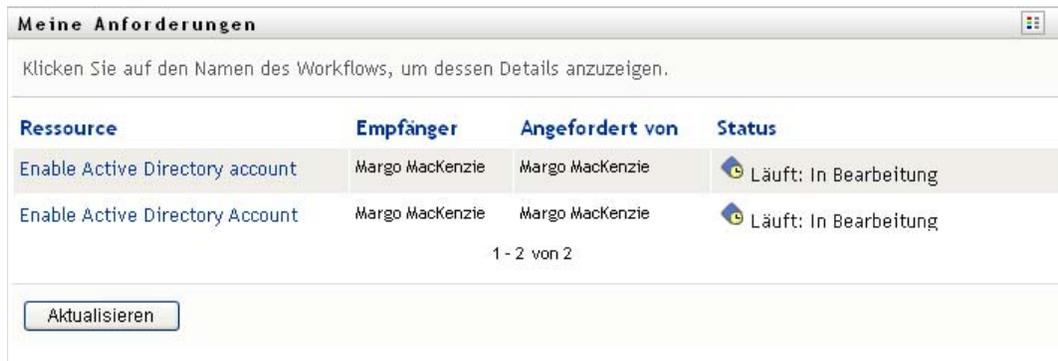
- 1 Klicken Sie auf *Meine Anforderungen* in der Aktionsgruppe *Meine Arbeit*.



- 2 Wählen Sie die Kategorie der Ressource in der Dropdown-Liste *Suchkriterien für Ressourcen* aus. Wählen Sie *Alle*, um die Ressourcen aller verfügbaren Kategorien einzuschließen.
- 3 Sie können die Liste der Anforderungen auch nach Datum filtern. Wählen Sie hierzu *am*, *vor* oder *nach* und füllen Sie das Feld *Anforderungsdatum* aus. Wenn alle Anforderungen für die ausgewählten Ressourcensuchkriterien angezeigt werden sollen, lassen Sie das Feld *Anforderungsdatum* leer.
- 4 Klicken Sie auf *Weiter*.

Die Seite „Ressource anfordern“ zeigt Ihre Anforderungen an. Die Liste umfasst aktive Anforderungen sowie Anforderungen, die bereits genehmigt oder verweigert wurden. Der Administrator kann steuern, wie lange Workflow-Ergebnisse gespeichert werden sollen. Standardmäßig speichert das Workflow-System die Ergebnisse 120 Tage lang.

- 5 Klicken Sie zum Anzeigen von Details zu einer bestimmten Ressourcenanforderung auf deren Namen:



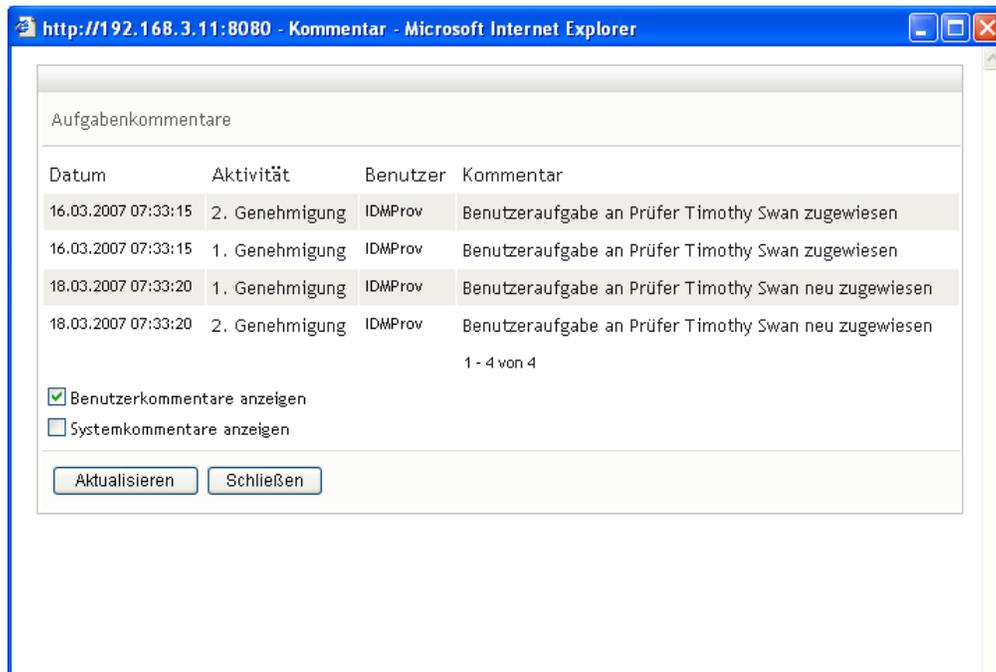
Die Seite „Ressource anfordern“ zeigt Details an, z. B. wann die Anforderung initiiert wurde und wie der aktuelle Status des Workflows ist.



- 6 Klicken Sie zum Zurückziehen der Anforderung auf *Zurückziehen*.
- 7 Klicken Sie zum Anzeigen des Kommentarverlaufs auf *Kommentar und Ablaufsverlauf anzeigen*.

Im daraufhin eingeblendeten Fenster können Sie Benutzer- und Systemkommentare sehen. Die Reihenfolge der angezeigten Kommentare hängt von dem mit jedem Kommentar verknüpften Zeitstempel ab. Die ältesten Kommentare werden zuerst angezeigt. Bei parallel stattfindenden Genehmigungs-Workflows kann die Reihenfolge der gleichzeitig verarbeiteten Aktivitäten unvorhersehbar sein.

7a Klicken Sie zum Anzeigen von Benutzerkommentaren auf *Benutzerkommentare anzeigen*.

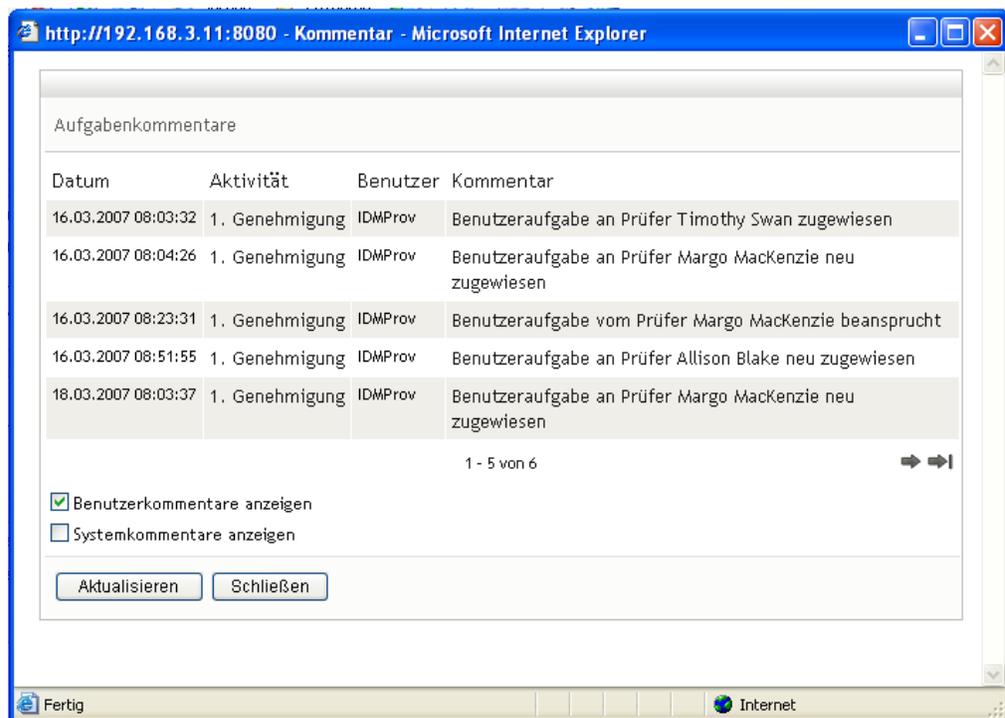


Benutzerkommentare umfassen folgende Informationen:

- ♦ Das Datum und die Uhrzeit, zu der ein Kommentar hinzugefügt wurde.
- ♦ Den Namen der Aktivität, auf die sich der Kommentar bezieht. Die Liste der angezeigten Aktivitäten enthält Benutzer- und Bereitstellungsaktivitäten, die bereits verarbeitet wurden oder gerade verarbeitet werden.
- ♦ Den Namen des Benutzers, von dem der Kommentar stammt. Wenn der Kommentar vom Workflow-System generiert wird, ist der Name der Anwendung (z. B. IDMProv) der Benutzername. Vom Workflow-System generierte Kommentare werden automatisch lokalisiert.
- ♦ Den Kommentartext mit dem Namen des Benutzers, der die aktuell zuständige Person für eine Aktivität ist.

Der Workflow-Designer kann die Generierung von Benutzerkommentaren für einen Workflow deaktivieren. Weitere Informationen hierzu finden Sie im *Identity Manager User Application: Design Guide* (<http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html>) (*Designhandbuch*).

7b Klicken Sie zum Anzeigen von Systemkommentaren auf *Systemkommentare anzeigen*.



Systemkommentare umfassen folgende Informationen:

- ◆ Das Datum und die Uhrzeit, zu der ein Kommentar hinzugefügt wurde.
- ◆ Den Namen der Aktivität, auf die sich der Kommentar bezieht. Beim Anzeigen von Systemkommentaren werden alle Aktivitäten im Workflow aufgeführt. Es werden die Aktivitäten angezeigt, die bereits verarbeitet wurden oder gerade verarbeitet werden.
- ◆ Den Namen des Benutzers, von dem der Kommentar stammt. Wenn der Kommentar vom Workflow-System generiert wird, ist der Name der Anwendung (z. B. IDMProv) der Benutzername. Vom Workflow-System generierte Kommentare werden automatisch lokalisiert.
- ◆ Den Kommentartext, der angibt, welche Aktion für die Aktivität durchgeführt wurde.

Systemkommentare dienen überwiegend dem Debugging. Die meisten Benutzer müssen die Systemkommentare eines Workflows nicht beachten.

7c Klicken Sie zum Blättern durch eine lange Kommentarliste auf die Pfeile unten im Bildschirm. Klicken Sie beispielsweise zum Blättern auf die nächste Seite auf den Pfeil *Weiter*.



7d Klicken Sie auf *Schließen*, um das Fenster zu schließen.

Konfiguration Ihrer Bereitstellungseinstellungen

11

Dieser Abschnitt enthält Anweisungen zur Konfiguration Ihrer Bereitstellungseinstellungen. Es werden folgende Themen behandelt:

- ◆ [Abschnitt 11.1, „Allgemeines zu den Aktionen unter „Meine Einstellungen““, auf Seite 135](#)
- ◆ [Abschnitt 11.2, „Vertreten anderer Benutzer“, auf Seite 136](#)
- ◆ [Abschnitt 11.3, „Angeben Ihrer Verfügbarkeit“, auf Seite 137](#)
- ◆ [Abschnitt 11.4, „Anzeigen und Bearbeiten von Vertretungszuweisungen“, auf Seite 144](#)
- ◆ [Abschnitt 11.5, „Anzeigen und Bearbeiten von Delegiertenzuweisungen“, auf Seite 147](#)

11.1 Allgemeines zu den Aktionen unter „Meine Einstellungen“

Die Registerkarte *Anforderungen & Genehmigungen* in der Identity Manager-Benutzeranwendung enthält eine Gruppe mit Aktionen unter *Meine Einstellungen*. Die Aktionen unter *Meine Einstellungen* ermöglichen Ihnen, als Vertreter eines anderen Benutzers zu agieren. Darüber hinaus ermöglichen sie Ihnen die Anzeige Ihrer Vertretungs- und Delegiertenzuweisungen. Als Team-Manager oder Administrator für Bereitstellungsanwendungen sind Sie möglicherweise zudem dazu berechtigt, Vertretungs- und Delegiertenzuweisungen sowie Teamverfügbarkeitseinstellungen festzulegen.

11.1.1 Allgemeines zu Vertretungen und Delegierten

Ein *Delegierter* ist ein Benutzer, der zur Ausführung von Arbeiten eines anderen Benutzers autorisiert ist. Eine Delegiertenzuweisung betrifft einen bestimmten Ressourcenanforderungstyp.

Eine *Vertretung* ist ein Benutzer, der autorisiert ist, die gesamte Arbeit von einem oder mehreren Benutzern, Gruppen oder Containern auszuführen (und für diese Bereitstellungseinstellungen zu definieren). Im Gegensatz zu Delegiertenzuweisungen sind Vertretungszuweisungen unabhängig von Ressourcenanforderungen und gelten daher für alle Arbeiten und Einstellungen.

Vertretungs- und Delegiertenzuweisungen haben Zeiträume: Sowohl Vertretungs- als auch Delegiertenzuweisungen sind mit Zeiträumen verknüpft. Der Zeitraum für eine Vertretungs- oder Delegiertenzuweisung kann beliebig lang sein. Der Zeitraum muss auch nicht zwingend ein Ablaufdatum haben.

Vertretungs- und Delegiertenaktionen werden protokolliert: Bei aktivierter Protokollierung werden alle Aktionen, die von einer Vertretung oder einem Delegierten ausgeführt werden, gemeinsam mit den Aktionen anderer Benutzer protokolliert. Wenn eine Aktion von einer Vertretung oder einem Delegierten eines Benutzers ausgeführt wird, zeigt dies die Protokollmeldung eindeutig an. Außerdem wird auch jede neue Vertretungs- oder Delegiertenzuweisung protokolliert.

11.1.2 Beispielszenarien für die Verwendung

In diesem Abschnitt werden zwei Geschäftsszenarien beschrieben, in denen Vertretungen und Delegierte eingesetzt werden können:

- ♦ „Szenario für den Einsatz einer Vertretung“ auf Seite 136
- ♦ „Szenario für den Einsatz eines Delegierten“ auf Seite 136

Szenario für den Einsatz einer Vertretung

Angenommen, Sie sind ein Manager, der täglich für die Genehmigung (oder Verweigerung) zahlreicher Workflow-Aufgaben zuständig ist. Außerdem sind Sie für die Bearbeitung von Bereitstellungseinstellungen einer großen Zahl an Benutzern in Ihrer Organisation verantwortlich. In diesem Fall ist es sinnvoll, eine Vertretung zu benennen, um einen Teil Ihrer Arbeitslast an ein vertrauenswürdigen Mitglied Ihres Teams abzugeben.

Szenario für den Einsatz eines Delegierten

Angenommen, Sie sind ein Manager, der für die Genehmigung oder Verweigerung von Anforderungen für zehn verschiedene Arten von bereitgestellten Ressourcen verantwortlich ist. Alle zehn Anforderungstypen müssen regelmäßig betreut werden, es würde Sie jedoch entlasten, wenn eine anderen Person in Ihrer Organisation sich um sechs davon kümmern würde. In diesem Fall können Sie einen Delegierten für diese sechs Ressourcenanforderungstypen definieren. Bei Bedarf können Sie die Delegation auf einen Zeitraum von einigen Stunden, Tagen oder Wochen beschränken. Sie können aber auch eine zeitlich unbegrenzte Delegation festlegen.

11.2 Vertreten anderer Benutzer

Die Aktion *Vertretungsmodus starten* ermöglicht es Ihnen, einen anderen Benutzer zu vertreten.

- 1 Klicken Sie auf *Vertretungsmodus starten* in der Aktionsgruppe *Meine Einstellungen*.

Wenn Sie berechtigt sind, mindestens einen anderen Benutzer vertreten, zeigt die Benutzeranwendung eine Liste mit Benutzern an.



Wenn Sie nicht berechtigt sind, einen anderen Benutzer zu vertreten, zeigt die Benutzeranwendung folgende Meldung an:



- 2 Wählen Sie den Benutzer aus, den Sie vertreten möchten, und klicken Sie auf *Weiter*.

Wenn Sie als Vertretung für eine Gruppe oder einen Container bestimmt wurden, müssen Sie die Gruppe oder den Container auswählen, bevor Sie den Benutzer auswählen können.

Die Benutzeranwendung aktualisiert die Anzeige und kehrt zur Aktion *Meine Aufgaben* zurück. Diese Aktion wird nach der Anmeldung standardmäßig angezeigt. Die Aufgabenliste enthält Aufgaben, die dem Benutzer zugewiesen wurden, für den Sie als Vertretung agieren. Oberhalb der Gruppe *Meine Arbeit* (und in der Titelleiste) wird die Meldung angezeigt, dass Sie nun einen anderen Benutzer vertreten.



Nun können Sie alle Aktionen ausführen, zu denen auch der Benutzer, den Sie vertreten, berechtigt ist. Die verfügbaren Aktionen variieren je nach Ihren Berechtigungen und den Berechtigungen des Benutzers, den Sie vertreten.

11.3 Angeben Ihrer Verfügbarkeit

Mithilfe der Aktion *Verfügbarkeit bearbeiten* können Sie angeben, welche Ressourcenanforderungen mit Delegiertenzuweisung Sie in einem bestimmten Zeitraum nicht bearbeiten können. Während des Zeitraums, in dem Sie für eine bestimmte Anforderung nicht verfügbar sind, kann der delegierte Benutzer diese Anforderung bearbeiten.

Wenn Sie Ihre Verfügbarkeit nicht für jede einzelne Anforderungsdefinition angeben möchten, können Sie mit der Aktion *Verfügbarkeit bearbeiten* globale Einstellungen bezüglich der Delegation festlegen.

Tipp: Damit Sie die Aktion *Verfügbarkeit bearbeiten* verwenden können, müssen Sie mindestens eine Delegiertenzuweisung haben. Ihr Team-Manager oder der Administrator für Bereitstellungsanwendungen müssen Delegiertenzuweisungen für Sie erstellen.

- ◆ [Abschnitt 11.3.1, „Festlegen des Verfügbarkeitsstatus“, auf Seite 138](#)
- ◆ [Abschnitt 11.3.2, „Erstellen oder Bearbeiten einer Verfügbarkeitseinstellung“, auf Seite 140](#)
- ◆ [Abschnitt 11.3.3, „Löschen einer Verfügbarkeitseinstellung“, auf Seite 144](#)

11.3.1 Festlegen des Verfügbarkeitsstatus

1 Klicken Sie auf *Verfügbarkeit bearbeiten* in der Aktionsgruppe *Meine Einstellungen*.

Die Benutzeranwendung zeigt die Seite „Verfügbarkeit bearbeiten“ an. Wenn Sie noch keine Verfügbarkeitsseinstellungen festgelegt haben, ist die Liste leer:

The screenshot displays the 'Verfügbarkeit bearbeiten' (Edit Availability) page in the Novell Identity Manager user interface. The page title is 'Verfügbarkeit bearbeiten'. Below the title, there is a brief instruction: 'Eine neue Einstellung für 'Selektive Verfügbarkeit' bearbeiten, löschen oder erstellen bzw. den Status über alle Anforderungen hinweg ändern.' The user information section shows 'Benutzer: Allison Blake' and 'Status: Verfügbar für ALLE Anforderungen'. There is a dropdown menu for 'Status ändern:' with the text '(Auswählen)'. Below this is a table with the following structure:

Benutzer	Nicht verfügbar ab	Nicht verfügbar bis	Ressource
Allison Blake	--	--	Alle

Below the table, it indicates '0 - 0 von 0' entries. At the bottom of the table area, there are two buttons: 'Aktualisieren' and 'Neu'.

Wenn Ihnen keine Delegierten zugewiesen wurden, zeigt die Benutzeranwendung eine Meldung an, dass Sie Ihren Status auf der Seite „Verfügbarkeit bearbeiten“ nicht ändern können.

Wenn Sie eine oder mehrere Verfügbarkeits-Einstellungen festgelegt haben, werden diese wie folgt in der Liste angezeigt:

- 2 Klicken Sie zum Anzeigen der Details einer bestimmten Ressource, die mit einer Verfügbarkeitszuweisung verknüpft ist, auf den Namen der Ressource:

Ressource

[Enable Active Directory Account](#)

Daraufhin wird ein Fenster eingeblendet, das Informationen zur Delegiertenzuweisung enthält:

Diese Informationen sind besonders in Situationen hilfreich, in denen derselbe Ressourcenname mehrmals in der Liste mit den Verfügbarkeits-Einstellungen enthalten ist.

- 3 Geben Sie Ihren Status an, indem Sie eine der folgenden Optionen in der Dropdown-Liste *Status ändern* auswählen:

Status	Beschreibung
<i>Verfügbar für ALLE Anforderungen</i>	<p>Dies ist die Standardoption. Sie gibt an, dass Sie immer verfügbar sind. Bei dieser Option werden Ihnen zugewiesene Anforderungen nicht delegiert, auch wenn Ihnen Delegierte zugewiesen sind.</p> <p>Die Option <i>Verfügbar für ALLE Anforderungen</i> überschreibt alle anderen Einstellungen. Wenn Sie die Option ändern und dann wieder auf <i>Verfügbar für ALLE Anforderungen</i> setzen, werden alle zuvor festgelegten Einstellungen unter <i>Selektive Verfügbarkeit</i> gelöscht.</p>

Status	Beschreibung
<i>NICHT verfügbar für ALLE Anforderungen</i>	<p>Diese Option gibt an, dass Sie zu keinem Zeitpunkt für aktuelle Anforderungen im System verfügbar sind.</p> <p>Durch Auswahl des Status <i>NICHT verfügbar für ALLE Anforderungen</i> geben Sie an, dass Sie für keine der vorhandenen Delegiertenzuweisungen verfügbar sind. Der aktuelle Status wird in <i>NICHT verfügbar für bestimmte Anforderungen</i> geändert. Delegiertenzuweisungen treten direkt in Kraft und sind bis zu ihrem Ablauf wirksam. Diese Einstellung wirkt sich nicht auf die Verfügbarkeit bei neuen Zuweisungen aus, die erst nach diesem Zeitpunkt erstellt werden.</p>
<i>NICHT verfügbar für bestimmte Anforderungen</i>	<p>Diese Option gibt an, dass Sie für bestimmte Anforderungen nicht verfügbar sind. Während des Zeitraums, in dem Sie für eine bestimmte Anforderung nicht verfügbar sind, kann der delegierte Benutzer diese Anforderung bearbeiten.</p> <p>Bei Auswahl der Option <i>NICHT verfügbar für bestimmte Anforderungen</i> wird die Seite „Verfügbarkeit bearbeiten“ geöffnet. Diese Aktion entspricht dem Klicken auf die Schaltfläche <i>Neu</i>.</p>

11.3.2 Erstellen oder Bearbeiten einer Verfügbarkeitseinstellung

- 1 Klicken Sie zum Erstellen einer neuen Verfügbarkeitseinstellung auf *Neu* oder wählen Sie *NICHT verfügbar für bestimmte Anforderungen* in der Dropdown-Liste *Status ändern*.
- 2 Klicken Sie zum Bearbeiten einer vorhandenen Einstellung neben dieser auf *Bearbeiten*:



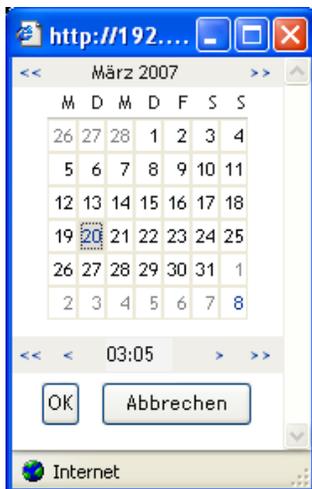
Die Benutzeranwendung zeigt eine Reihe von Steuerelementen an, mit denen Sie den Zeitraum angeben, in dem Sie nicht verfügbar sind, und die Anforderungen auswählen können, für die diese Einstellung gültig ist.

Die Liste der angezeigten Anforderungen umfasst nur Anforderungen mit Delegiertenzuweisungen.



3 Geben Sie den Zeitraum ein, in dem Sie nicht verfügbar sind:

3a Geben Sie den Beginn des Zeitraums (Datum und Uhrzeit) in das Feld *Nicht verfügbar ab* ein oder klicken Sie auf das Kalendersymbol, um das Datum und die Uhrzeit auszuwählen.



3b Geben Sie das Ende des Zeitraums durch Klicken auf eine der folgenden Schaltflächen an:

Schaltfläche	Beschreibung
<i>Dauer</i>	Hier können Sie den Zeitraum in Wochen, Tagen oder Stunden festlegen.

Schaltfläche	Beschreibung
<i>Enddatum</i>	Hier können Sie Datum und Uhrzeit für das Ende des Zeitraums angeben. Sie können das Datum und die Uhrzeit eingeben oder auf das Kalendersymbol klicken, um das Datum und die Uhrzeit im Kalender auszuwählen.
<i>Kein Ablaufdatum</i>	Gibt an, dass diese Verfügbarkeitseinstellung unbefristet ist.

Das Enddatum muss innerhalb des Zeitraums liegen, in dem die Delegiertenzuweisung aktiv ist. Wenn die Delegiertenzuweisung beispielsweise am 31. Oktober 2007 abläuft, können Sie das Ablaufdatum der Verfügbarkeitseinstellung nicht auf den 15. November 2007 legen. Wenn Sie das Ablaufdatum auf den 15. November 2007 legen, wird es bei Auswahl von „OK“ automatisch auf den 31. Oktober 2007 eingestellt.

- 4 Geben Sie an, ob Sie Email-Benachrichtigungen an andere Benutzer senden möchten. Füllen Sie dazu folgende Felder aus:

Feld	Beschreibung
<i>Andere Benutzer über diese Änderungen benachrichtigen</i>	Bei Auswahl dieser Option werden andere Benutzer per Email über diese Verfügbarkeitszuweisung benachrichtigt.
<i>Adressat</i>	Gibt an, welche Benutzer Email-Benachrichtigungen erhalten sollen: Selektiv: Ermöglicht Ihnen die Auswahl der Benutzer, an die Email-Benachrichtigungen gesendet werden sollen.

- 5 Wählen Sie eine oder mehrere Anforderungen in der Liste *Anforderungstypen* aus und klicken Sie auf *Hinzufügen*.

Auf dieser Seite wählen Sie die Anforderungstypen aus, die während des Zeitraums, in dem Sie nicht verfügbar sind, abgelehnt werden sollen. Diese Anforderungen werden dann an andere Benutzer delegiert.

Auswahl des Anforderungstyps

Wählen Sie die Typen von Anforderungen, die Sie nicht annehmen werden, wenn Sie nicht verfügbar sind. Nur Anforderungen mit einer Delegiertenzuweisung stehen unten zur Auswahl.

Anforderungstypen:

disigtest

Enable Active Directory account

QuorumApprover

TDBQuorum2

Hinzufügen Entfernen

Abgelehnt für den angegebenen Zeitraum:*

Jede von Ihnen hinzugefügte Anforderung wird in die Liste *Abgelehnt für den angegebenen Zeitraum* aufgenommen.

Auswahl des Anforderungstyps

Wählen Sie die Typen von Anforderungen, die Sie nicht annehmen werden, wenn Sie nicht verfügbar sind. Nur Anforderungen mit einer Delegiertenzuweisung stehen unten zur Auswahl.

Anforderungstypen:

Hinzufügen Entfernen

Abgelehnt für den angegebenen Zeitraum:*

- 6 Wenn Sie festlegen möchten, dass diese Verfügbarkeitseinstellung für alle Anforderungstypen gelten soll, klicken Sie auf *Alle Anforderungstypen*, statt die Anforderungstypen einzeln auszuwählen.

Alle Anforderungstypen

Das Kontrollkästchen *Alle Anforderungstypen* wird nur angezeigt, wenn die Suchkriterien für Ressourcen der Delegiertenzuweisung auf *Alle* gesetzt sind.

Auswahl des Anforderungstyps

Wählen Sie die Anforderungstypen für diese Delegiertenzuweisung. Wählen Sie eine Ressourcenkategorie, um die verfügbaren Anforderungen anzuzeigen.

Suchkriterien für Ressourcen:

7 Klicken Sie zum Entfernen einer Anforderung aus der Liste auf *Entfernen*.

8 Klicken Sie auf *Senden*, damit Ihre Änderungen wirksam werden.

11.3.3 Löschen einer Verfügbarkeitseinstellung

So löschen Sie eine Verfügbarkeitseinstellung:

1 Klicken Sie neben der Einstellung auf *Entfernen*:



11.4 Anzeigen und Bearbeiten von Vertretungszuweisungen

Die Aktion *Meine Vertretungszuweisungen* ermöglicht Ihnen die Anzeige Ihrer Vertretungszuweisungen. Wenn Sie ein Administrator für Bereitstellungsanwendungen sind, können Sie diese Aktion auch zum Bearbeiten von Vertretungszuweisungen verwenden.

Nur Administratoren für Bereitstellungsanwendungen und Team-Manager können Vertretungen zuweisen, wie im Folgenden beschrieben:

- ♦ Der Administrator für Bereitstellungsanwendungen kann Vertretungszuweisungen für alle Benutzer in der Organisation erstellen.
- ♦ Ein Team-Manager ist möglicherweise berechtigt, Vertretungszuweisungen für Mitglieder seines Teams zu erstellen. Dies hängt jedoch von der Definition der Teamberechtigungen ab. Die Vertretungen müssen ebenfalls Mitglied des Teams sein. Zum Definieren einer Vertretung muss ein Team-Manager die Aktion *Team-Vertretungszuweisungen* verwenden.

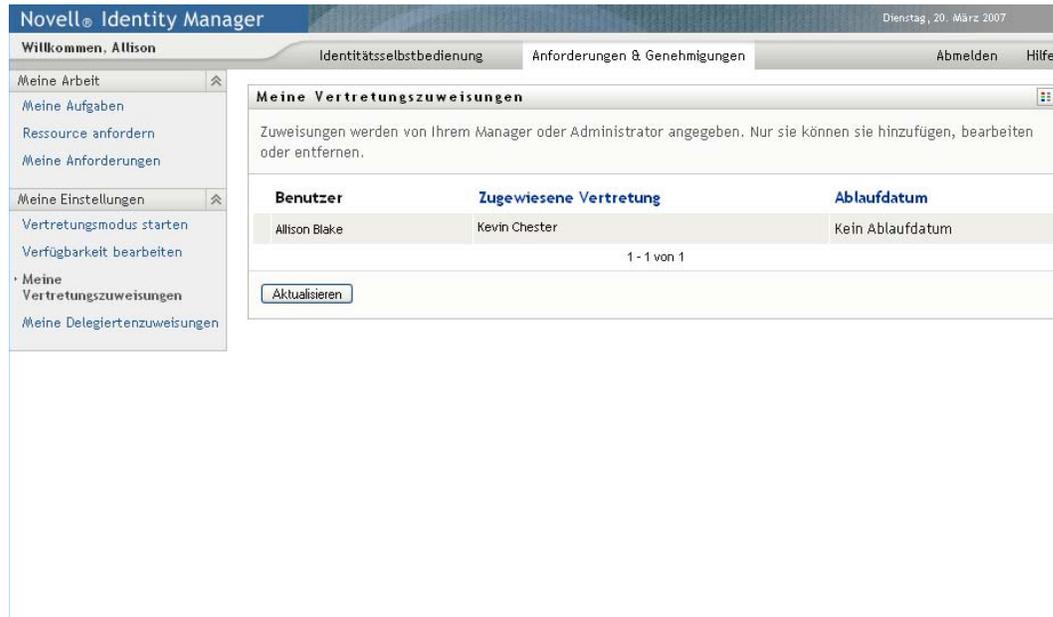
Wenn ein Team-Manager eine Vertretung auswählen möchte, die nicht dem Team angehört, muss er den Administrator für Bereitstellungsanwendungen bitten, die Vertretungszuweisung zu erstellen.

11.4.1 Anzeigen Ihrer Vertretungseinstellungen

1 Klicken Sie auf *Meine Vertretungszuweisungen* in der Aktionsgruppe *Meine Einstellungen*.

Die Benutzeranwendung zeigt Ihre aktuellen Einstellungen an. Es werden die Vertretungszuweisungen angezeigt, bei denen Sie als Vertretung einer anderen Person angegeben sind, sowie die Zuweisungen, die Sie als Vertretung einer anderen Person definieren.

Wenn Sie kein Administrator für Bereitstellungsanwendungen sind, werden Ihre Vertretungszuweisungen schreibgeschützt angezeigt:



Wenn Sie über Administratorrechte verfügen, können Sie mithilfe entsprechender Schaltflächen Vertretungszuweisungen erstellen und bearbeiten.



2 Klicken Sie zum Aktualisieren der Liste auf *Aktualisieren*.

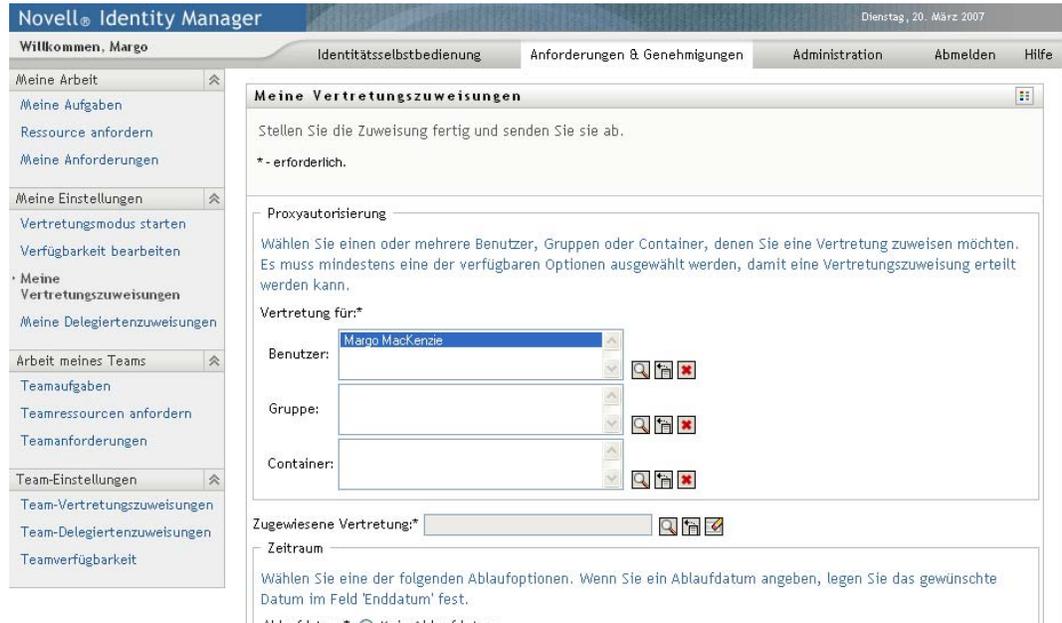
11.4.2 Erstellen oder Bearbeiten von Vertretungszuweisungen

1 Klicken Sie zum Erstellen einer Vertretungszuweisung auf *Neu*.

- 2 Klicken Sie zum Bearbeiten einer Vertretungszuweisung neben der Zuweisung auf *Bearbeiten*:



Wenn Sie der Administrator für Bereitstellungsanwendungen sind, sieht die Benutzeroberfläche der Benutzeranwendung wie folgt aus und ermöglicht Ihnen das Zuweisen von Vertretungen:



- 3 Wenn Sie der Administrator für Bereitstellungsanwendungen sind, wählen Sie einen oder mehrere Benutzer, Gruppen oder Container aus, denen Sie eine Vertretung zuweisen möchten. Verwenden Sie die *Objektauswahl* oder das Werkzeug *Verlauf anzeigen*, um einen Benutzer, eine Gruppe oder einen Container auszuwählen.
- 4 Wenn Sie ein Team-Manager sind, wählen Sie einen oder mehrere Benutzer aus, denen Sie eine Vertretung zuweisen möchten.
- 5 Geben Sie im Feld *Zugewiesene Vertretung* den Benutzer an, der die Vertretung übernehmen soll.
- 6 Geben Sie das Ende des Zeitraums durch Klicken auf eine der folgenden Schaltflächen an:

Schaltfläche	Beschreibung
<i>Kein Ablaufdatum</i>	Gibt an, dass diese Vertretungszuweisung unbefristet ist.
<i>Ablauf angeben</i>	Hier können Sie Datum und Uhrzeit für das Ende des Zeitraums angeben. Sie können das Datum und die Uhrzeit eingeben oder auf das Kalendersymbol klicken, um das Datum und die Uhrzeit im Kalender auszuwählen.

- 7 Klicken Sie auf *Senden*, damit Ihre Änderungen wirksam werden.

11.4.3 Löschen von Vertretungszuweisungen

So löschen Sie eine Vertretungszuweisung:

- 1 Klicken Sie neben der Zuweisung auf *Löschen*:



11.5 Anzeigen und Bearbeiten von Delegiertenzuweisungen

Die Aktion *Meine Delegiertenzuweisungen* ermöglicht Ihnen die Anzeige Ihrer Delegiertenzuweisungen. Wenn Sie ein Administrator für Bereitstellungsanwendungen sind, können Sie diese Aktion auch zum Bearbeiten von Delegiertenzuweisungen verwenden.

Nur Administratoren für Bereitstellungsanwendungen und Team-Manager können Delegierte zuweisen, wie im Folgenden beschrieben:

- ♦ Der Administrator für Bereitstellungsanwendungen kann Delegiertenzuweisungen für alle Benutzer in der Organisation erstellen.
- ♦ Ein Team-Manager ist möglicherweise berechtigt, Delegiertenzuweisungen für Mitglieder seines Teams zu erstellen. Dies hängt jedoch von der Definition der Teamberechtigungen ab. Die Delegierten müssen ebenfalls Mitglied des Teams sein. Zum Definieren eines Delegierten muss ein Team-Manager die Aktion *Team-Delegiertenzuweisungen* verwenden.

Wenn ein Team-Manager Delegierte für Benutzer festlegen muss, die ihm nicht unterstellt sind, muss er den Administrator für Bereitstellungsanwendungen bitten, die Delegiertenzuweisungen vorzunehmen.

Tipp: Damit Sie die Aktion *Verfügbarkeit bearbeiten* verwenden können, müssen Sie mindestens eine Delegiertenzuweisung haben.

11.5.1 Anzeigen Ihrer Delegierteneinstellungen

- 1 Klicken Sie auf *Meine Delegiertenzuweisungen* in der Aktionsgruppe *Meine Einstellungen*.

Die Benutzeranwendung zeigt Ihre aktuellen Einstellungen an.

Wenn Sie kein Administrator für Bereitstellungsanwendungen sind, werden Ihre Delegiertenzuweisungen schreibgeschützt angezeigt:

Novell Identity Manager Dienstag, 20. März 2007

Willkommen, Allison Abmelden Hilfe

Identitätsselbstbedienung Anfordern & Genehmigen

Meine Arbeit

- Meine Aufgaben
- Ressource anfordern
- Meine Anfordernungen

Meine Einstellungen

- Vertretungsmodus starten
- Verfügbarkeit bearbeiten
- Meine Vertretungszuweisungen
- Meine Delegiertenzuweisungen

Meine Delegiertenzuweisungen

Zuweisungen werden von Ihrem Manager oder Administrator angegeben. Nur sie können sie hinzufügen, bearbeiten oder entfernen.

Benutzer	Delegiertenzuweisung	Ablaufdatum	Ressource
Allison Blake	Kevin Chester	Kein Ablaufdatum	Alle

1 - 1 von 1

Aktualisieren

Wenn Sie über Administratorrechte verfügen, können Sie mithilfe entsprechender Schaltflächen Delegiertenzuweisungen erstellen und bearbeiten.

The screenshot shows the Novell Identity Manager web interface. The top navigation bar includes 'Willkommen, Margo', 'Identitätsselbstbedienung', 'Anforderungen & Genehmigungen', 'Administration', 'Abmelden', and 'Hilfe'. The date 'Dienstag, 20. März 2007' is displayed in the top right. The left sidebar contains a menu with categories like 'Meine Arbeit', 'Meine Einstellungen', 'Arbeits meines Teams', and 'Team-Einstellungen'. The main content area is titled 'Meine Delegiertenzuweisungen' and contains the text 'Bearbeiten Sie eine vorhandene oder erstellen Sie eine neue Zuweisung.' Below this is a table with columns 'Benutzer', 'Delegiertenzuweisung', 'Ablaufdatum', and 'Ressource'. The table currently shows '0 - 0 von 0' entries. At the bottom of the table are two buttons: 'Aktualisieren' and 'Neu'.

2 Klicken Sie zum Aktualisieren der Liste auf *Aktualisieren*.

11.5.2 Erstellen oder Bearbeiten von Delegiertenzuweisungen

1 Klicken Sie zum Bearbeiten einer Delegiertenzuweisung auf *Bearbeiten* neben der Zuweisung:



Klicken Sie zum Erstellen einer Delegiertenzuweisung auf *Neu*.

Wenn Sie der Administrator für Bereitstellungsanwendungen sind, sieht die Benutzeroberfläche der Benutzeranwendung wie folgt aus und ermöglicht Ihnen das Zuweisen von Delegierten:



- 2 Wählen Sie einen oder mehrere Benutzer, Gruppen oder Container aus, denen Sie einen Delegierten zuweisen möchten.

Verwenden Sie die *Objektauswahl* oder das Werkzeug *Verlauf anzeigen*, um einen Benutzer, eine Gruppe oder einen Container auszuwählen.

- 3 Klicken Sie auf *Delegierte zuweisen*. Geben Sie im Feld *Delegiertenzuweisung* den Benutzer an, der der Delegierte sein soll. Sie können auch auf *Zuweisen nach Beziehung* klicken und anschließend eine Beziehung im Feld *Delegiertenbeziehung* auswählen.
- 4 Geben Sie das Ende des Zeitraums durch Klicken auf eine der folgenden Schaltflächen an:

Schaltfläche	Beschreibung
<i>Kein Ablaufdatum</i>	Gibt an, dass diese Delegiertenzuweisung unbefristet ist.
<i>Ablauf angeben</i>	Hier können Sie Datum und Uhrzeit für das Ende des Zeitraums angeben. Sie können das Datum und die Uhrzeit eingeben oder auf das Kalendersymbol klicken, um das Datum und die Uhrzeit im Kalender auszuwählen.

- 5 Wählen Sie die Kategorie der Ressourcenanforderungen im Feld *Suchkriterien für Ressourcen* aus. Wählen Sie *Alle*, um die Ressourcenanforderungen aller Kategorien einzuschließen.

- 6 Wählen Sie die zu delegierenden Anforderungen in der Liste *Verfügbare Anforderungen in der ausgewählten Kategorie* aus und klicken Sie auf *Hinzufügen*.

Auswahl des Anforderungstyps

Wählen Sie die Anforderungstypen für diese Delegiertenzuweisung. Wählen Sie eine Ressourcenkategorie, um die verfügbaren Anforderungen anzuzeigen.

Suchkriterien für Ressourcen:

Verfügbare Anforderungen in der ausgewählten Kategorie:

Enable Active Directory account

Ausgewählte Anforderungen:*

Alle von Ihnen hinzugefügten Anforderungen werden in die Liste *Ausgewählte Anforderungen* aufgenommen.

Auswahl des Anforderungstyps

Wählen Sie die Anforderungstypen für diese Delegiertenzuweisung. Wählen Sie eine Ressourcenkategorie, um die verfügbaren Anforderungen anzuzeigen.

Suchkriterien für Ressourcen:

Verfügbare Anforderungen in der ausgewählten Kategorie:

Ausgewählte Anforderungen:*

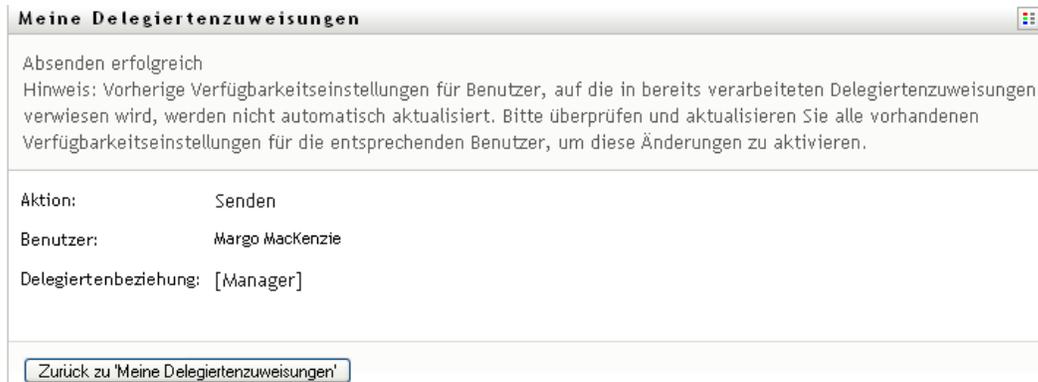
Enable Active Directory account

Wenn Sie mehrere Anforderungen hinzufügen, wird jede Anforderung als einzelnes Objekt behandelt, das separat bearbeitet werden kann.

7 Klicken Sie zum Entfernen einer Anforderung aus der Liste auf *Entfernen*.

8 Klicken Sie auf *Senden*, damit Ihre Änderungen wirksam werden.

Die Benutzeranwendung zeigt eine Bestätigungsmeldung an, wenn die Delegiertenzuweisung erfolgreich gesendet wurde:



11.5.3 Löschen einer Delegiertenzuweisung

So löschen Sie eine Delegiertenzuweisung:

1 Klicken Sie auf *Entfernen* neben der Zuweisung:



In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie über die Registerkarte *Anforderungen & Genehmigungen* die Bereitstellungsarbeit Ihres Teams verwalten. Es werden folgende Themen behandelt:

- ♦ Abschnitt 12.1, „Allgemeines zu den Aktionen unter „Arbeit meines Teams““, auf Seite 153
- ♦ Abschnitt 12.2, „Verwalten von Teamaufgaben“, auf Seite 154
- ♦ Abschnitt 12.3, „Durchführen von Teamanforderungen“, auf Seite 173
- ♦ Abschnitt 12.4, „Verwalten der Anforderungen Ihres Teams“, auf Seite 179

12.1 Allgemeines zu den Aktionen unter „Arbeit meines Teams“

Die Registerkarte *Anforderungen & Genehmigungen* in der Identity Manager-Benutzeranwendung enthält eine Gruppe mit Aktionen unter *Arbeit meines Teams*. Mithilfe der Aktionen unter *Arbeit meines Teams* können Sie in einem Workflow mit Aufgaben und Anforderungen von Teammitgliedern arbeiten. Einige Aktionen entsprechen den in [Kapitel 10, „Verwalten Ihrer Arbeit“, auf Seite 113](#) beschriebenen. Welche Aktionen Sie ausführen dürfen, hängt von der Definition und den Anforderungsberechtigungen des Teams ab. Auf der Registerkarte *Anforderungen & Genehmigungen* werden nur vorhandene Benutzer und Teams angezeigt. Wie Sie neue Benutzer und Teams hinzufügen, lesen Sie in [Kapitel 8, „Erstellen von Benutzern oder Gruppen“, auf Seite 89](#).

Hinweis: Der Ablauf der Schritte eines Bereitstellungs-Workflows sowie das Erscheinungsbild von Formularen kann variieren, je nachdem, wie die Bereitstellungsanforderung im Designer für Identity Manager definiert wurde. Nähere Informationen zum Anpassen des Designs eines Bereitstellungs-Workflows finden Sie im *Identity Manager User Application: Design Guide* (<http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html>) (*Designhandbuch*).

12.1.1 Allgemeines zu Teams

Ein *Team* ist eine Gruppe von Benutzern. In der Definition ist festgelegt, wer mit diesem Team verbundene Bereitstellungsanforderungen und Genehmigungsaufgaben verwalten darf. Die Teamdefinition besteht aus einer Liste mit Team-Managern, Teammitgliedern und Teamoptionen, wie im Folgenden beschrieben:

- ♦ Die *Team-Manager* sind Benutzer, die Anforderungen und Aufgaben des Teams verwalten dürfen. Team-Manager können auch die Berechtigung erhalten, Vertretungen und Delegierte für Teammitglieder festzulegen. Team-Manager können Benutzer oder Gruppen sein.
- ♦ *Teammitglieder* sind Benutzer, die zur Teilnahme am Team berechtigt sind. Teammitglieder können Benutzer, Gruppen oder Container innerhalb des Verzeichnisses sein. Sie können auch direkt aus Verzeichnisbeziehungen stammen. Beispielsweise lässt sich eine Mitgliedsliste aus der Manager-Mitarbeiter-Beziehung in der Organisation ableiten. In diesem Fall wären die Teammitglieder all die Benutzer, die dem Team-Manger unterstellt sind.

Hinweis: Der Administrator für Bereitstellungsanwendungen kann die Verzeichnisabstraktionsschicht so konfigurieren, dass kaskadierende Beziehungen unterstützt werden. In diesem Fall können mehrere Schichten innerhalb einer Organisation in einem Team enthalten sein. Die Anzahl der Ebenen wird vom Administrator konfiguriert.

- ♦ In den *Teamoptionen* wird festgelegt, ob das Team einzelne Bereitstellungsanforderungen, ein oder mehrere Anforderungskategorien oder alle Anforderungen bearbeiten darf. Ferner wird darin festgelegt, ob Team-Manager Vertretungen für Teammitglieder und/oder die Verfügbarkeit von Teammitgliedern für die Delegation festlegen dürfen.

Der Administrator für Bereitstellungsanwendungen darf alle Team-Management-Funktionen ausführen.

Die Teamdefinition selbst wird in iManager von einem oder mehreren Administrations-Managern verwaltet.

12.1.2 Allgemeines zu Anforderungsrechten von Teams

In den *Anforderungsrechten von Teams* sind Anforderungen aufgeführt, die in den Zuständigkeitsbereich eines Teams fallen, sowie die Aktionen, die Team-Manager bezüglich der Bereitstellungsanforderungen und -aufgaben ausführen dürfen.

Die Anforderungsrechte von Teams werden in iManager von einem oder mehreren Administrations-Managern verwaltet. Der Team-Manager ist nicht berechtigt, diese Rechte festzulegen.

Ihr Administrator hat die Möglichkeit, die Berechtigungen von Team-Managern in Abhängigkeit von den betrieblichen Anforderungen des jeweiligen Teams festzulegen. Daher kann es sein, dass Sie als Team-Manager je nach Team über unterschiedliche Rechte für Anforderungen und Aufgaben verfügen. Wenn Sie Fragen zu den Zugriffsrechten eines bestimmten Teams haben, wenden Sie sich an Ihren Administrator.

12.2 Verwalten von Teamaufgaben

Wenn sich eine Aufgabe in einer Workflow-Warteschlange befindet, können Sie folgende Aktionen ausführen:

- ♦ [Abschnitt 12.2.1, „Anzeigen von Aufgaben nach Teammitglied“, auf Seite 155](#)
- ♦ [Abschnitt 12.2.2, „Anzeigen von Aufgaben nach Benutzer oder Gruppe“, auf Seite 156](#)
- ♦ [Abschnitt 12.2.3, „Verwenden der Aufgabenansichten“, auf Seite 158](#)
- ♦ [Abschnitt 12.2.4, „Auswählen einer Aufgabe“, auf Seite 162](#)
- ♦ [Abschnitt 12.2.5, „Beanspruchen einer Aufgabe“, auf Seite 167](#)
- ♦ [Abschnitt 12.2.6, „Neuzuweisen einer Aufgabe“, auf Seite 171](#)
- ♦ [Abschnitt 12.2.7, „Freigeben einer Aufgabe“, auf Seite 173](#)

12.2.1 Anzeigen von Aufgaben nach Teammitglied

Ein Team-Manager kann die Aufgaben eines Teammitglieds anzeigen. In der Aufgabenliste werden nur die Teamaufgaben aufgeführt.

- 1 Klicken Sie auf *Teamaufgaben* in der Aktionsgruppe *Arbeit meines Teams*, um das Fenster mit den Teamaufgaben zu öffnen.



- 2 Klicken Sie auf den Abwärtspfeil *Team auswählen*. Die Teams werden angezeigt. Wählen Sie ein Team aus, dessen Team-Manager Sie sind.

- 3 Wählen Sie einen Benutzer aus.

Wenn das Auswahlfeld für den *Benutzer* einen Namen enthält, klicken Sie auf den Abwärtspfeil *Benutzer*. Alle Mitglieder des ausgewählten Teams werden angezeigt. Klicken Sie auf den Namen der Person, deren Aufgaben Sie anzeigen möchten.

Wenn das Auswahlfeld *Benutzer* leer ist, klicken Sie auf das Symbol *Objektauswahl*, um das Fenster „Objektsuche“ zu öffnen. Geben Sie die Suchkriterien für das Teammitglied an, klicken Sie auf *Suchen* und wählen Sie das Teammitglied aus.

Der Administrator definiert Ihr Team und legt fest, ob eine automatisch gefüllte Auswahlliste oder eine leere Liste mit einem Symbol für die *Objektauswahl*  neben dem Auswahlfeld angezeigt wird.

- 4 (Optional) Geben Sie unter *Zeitüberschreitung* einen Zeitraum an, um nach Aufgaben zu suchen, die in diesem Zeitraum ablaufen. Geben Sie eine oder mehrere Ziffern ein, z. B. 10. Sie können den Zeitraum für die *Zeitüberschreitung* in Tagen, Wochen oder Monaten angeben.
- 5 Mithilfe der Option *Filterkriterium* können Sie eine Teilmenge der Aufgaben auswählen, die Sie für ein Teammitglied anzeigen möchten. Wählen Sie *Empfänger*, um die Aufgaben anzuzeigen, die dem Teammitglied Ressourcen erteilen oder entziehen. Wenn Sie nur die Aufgaben anzeigen möchten, für die das Teammitglied zuständig ist, wählen Sie *Zugewiesen an*. Sie können beide Aufgabenarten auswählen.
- 6 Wählen Sie im Auswahlfeld für die *Spalten der Aufgabenliste* eine oder mehrere anzuzeigende Spalten aus. Fügen Sie sie anschließend zur Aufgabenliste hinzu, indem Sie auf den Rechtspfeil klicken. Die Spalten werden in der Reihenfolge angezeigt, in der Sie sie auswählen. Zur Auswahl stehen:

Job. (Erforderlich.)
Anforderung
Empfänger
Anforderungsdatum
Typ
Zugewiesen an
Angefordert von
Beansprucht
Zeitüberschreitung
Priorität
Digitalsignatur

- 7 Klicken Sie auf *Suchen*, um die Aufgabenliste des ausgewählten Benutzers anzuzeigen.
- 8 Wenn Sie die Aufgaben eines anderen Teammitglieds anzeigen möchten, kehren Sie zu **Schritt 2** zurück und geben Sie neue Suchkriterien ein.

12.2.2 Anzeigen von Aufgaben nach Benutzer oder Gruppe

Ein Administrator für Bereitstellungsanwendungen kann Aufgaben nach Benutzer oder Gruppe anzeigen.

- 1 Klicken Sie auf *Teamaufgaben* in der Aktionsgruppe *Arbeit meines Teams*, um das Fenster mit den Teamaufgaben zu öffnen.
- 2 Wählen Sie unter *Auswahltyp* entweder *Benutzer* oder *Gruppe* aus.

Teamaufgaben

Wählen Sie einen Benutzer (bzw. eine Gruppe), dessen Aufgaben Sie ansehen oder bearbeiten möchten.

Auswahltyp:

(Angeben) Teammitglied

(Angeben) Gruppe

Gruppe:   

Zeitüberschreitung innerhalb: Wochen 

Filterkriterium: Empfänger

Adressat

Alle

- 3 Um einen Namen nachzuschlagen, klicken Sie auf das Symbol für die *Objektauswahl* , geben Sie Suchkriterien ein und klicken Sie auf *Suchen*.

Wählen Sie einen Benutzer- oder Gruppennamen aus, indem Sie darauf klicken. Im Folgenden sehen Sie ein Beispiel für die Seite „Objektsuche“ bei der Suche in allen Gruppen:



- 4 Optional können Sie einen Zeitraum unter *Zeitüberschreitung* angeben, sodass nur die Aufgaben gesucht werden, die innerhalb dieses Zeitraums ablaufen. Geben Sie eine oder mehrere Ziffern ein.
Sie können den Zeitraum für die *Zeitüberschreitung* in Tagen, Wochen oder Monaten angeben.
- 5 Mithilfe von *Filterkriterium* können Sie eine Teilmenge der Aufgaben auswählen. Wählen Sie *Empfänger*, um die Aufgaben anzuzeigen, die dem Benutzer oder der Gruppe Ressourcen erteilen oder entziehen. Wenn Sie nur die Aufgaben anzeigen möchten, für die der Benutzer oder die Gruppe zuständig ist, wählen Sie *Zugewiesen an*. Sie können beide Aufgabenarten auswählen.
- 6 Wählen Sie im Auswahlfeld für die *Spalten der Aufgabenliste* eine oder mehrere anzuzeigende Aufgabenbeschreibungen aus. Fügen Sie sie anschließend zur Aufgabenliste hinzu, indem Sie auf den Rechtspfeil klicken. Die Beschreibungen werden in der Reihenfolge als Spaltenüberschriften in der Aufgabenliste angezeigt, in der Sie sie auswählen. Zur Auswahl stehen:

Job. (Erforderlich.)
Anforderung
Empfänger
Anforderungsdatum
Typ
Zugewiesen an
Angefordert von
Beansprucht
Zeitüberschreitung

Priorität
Digitalsignatur

7 Klicken Sie auf *Suchen*, um die Aufgaben anzuzeigen.

Bei den angezeigten Aufgaben der Gruppe handelt es sich um jene Aufgaben, die explizit mit der Gruppe verknüpft sind und nicht mit jedem einzelnen Mitglied der Gruppe. Wenn Sie die mit einer einzelnen Person verknüpften Aufgaben sehen möchten, zeigen Sie die Aufgaben dieser Person an.

8 Wenn Sie die Aufgaben von anderen Benutzern oder Gruppen anzeigen möchten, rufen Sie wieder **Schritt 2** auf und geben Sie neue Suchkriterien ein.

12.2.3 Verwenden der Aufgabenansichten

Die Aufgabenliste wird entweder als Schablonenansicht oder als Komplettansicht angezeigt. Das Ansichtsformat wird vom Administrator festgelegt.

Die Schablonenansicht

Die Schablonenansicht ist das Standard-Ansichtsformat. **Abbildung 12-1** zeigt ein Beispiel:

Abbildung 12-1 Beispiel einer Aufgabenliste als Schablonenansicht

Anzahl Aufgabe pro Seite

Aufgabe	Anforderung	Empfänger	Typ	Zugewiesen an	Bean-sprucht	Zeitüberschreitung
Einzelne Genehmigung	Erteilen: Krankenversicherung	Kevin Chester		Margo MacKenzie		1 Tag 23 Stunden 39 Mini
Einzelne Genehmigung	Erteilen: Zugriff auf Spesensystem	Margo MacKenzie		Timothy Swan		1 Tag 23 Stunden 43 Mini
Einzelne Genehmigung	Active Directory-Konto aktivieren (Mgr-Genehmigung-Keine Zeitüberschreitung)	Kevin Chester		Margo MacKenzie		1 Tag 23 Stunden 35 Mini
Einzelne Genehmigung	Active Directory-Konto aktivieren (Mgr-Genehmigung-Keine Zeitüberschreitung)	Margo MacKenzie		Timothy Swan		1 Tag 23 Stunden 42 Mini
Einzelne Genehmigung	Active Directory-Konto aktivieren (Mgr-Genehmigung-Keine Zeitüberschreitung)	Allison Blake		Margo MacKenzie		1 Tag 23 Stunden 40 Mini
Einzelne Genehmigung	Erteilen: SmartCard	Margo MacKenzie		Timothy Swan		1 Tag 23 Stunden 44 Mini
Einzelne Genehmigung	Erteilen: Gym	Kevin Chester		Margo MacKenzie		1 Tag 23 Stunden 39 Mini
Einzelne Genehmigung	Erteilen: Bücher 7X24	Kevin Chester		Margo MacKenzie		1 Tag 23 Stunden 36 Mini
Einzelne Genehmigung	Erteilen: Zahnversicherung	Kevin Chester		Margo MacKenzie		1 Tag 23 Stunden 37 Mini
Einzelne Genehmigung	Erteilen: Krankenversicherung	Allison Blake		Margo MacKenzie		1 Tag 23 Stunden 41 Mini

1 - 10 von 16

In der Schablonenansicht können Sie die Spalten nach Werten sortieren, die Anzahl der pro Seite angezeigten Aufgaben festlegen und durch die Aufgabenliste blättern.

Sortieren einer Spalte nach Werten

- 1** Klicken Sie auf eine Spaltenüberschrift, um die Werte in der Spalte zu sortieren.
- 2** Klicken Sie erneut auf die Überschrift, um die Sortierreihenfolge umzukehren.

Einstellen der Anzahl der pro Seite angezeigten Aufgaben

- 1 Klicken Sie rechts über der Aufgabenliste im Auswahlfeld für die *Anzahl der Spalten pro Seite* auf den Abwärtspfeil.
- 2 Sie können festlegen, dass pro Seite 5, 10 oder 25 Aufgaben angezeigt werden.

Blättern durch die Aufgabenliste

- 1 Sie können mithilfe von *Erste*, *Vorherige*, *Nächste* und *Letzte* durch die Aufgabenliste blättern.

Anzahl Aufgabe pro Seite

Aufgabe	Anforderung	Empfänger	Zugewiesen an	Zeitüberschreitung	Priorität
Einzelne Genehmigung	Active Directory-Konto aktivieren (Mgr-Genehmigung-Keine Zeitüberschreitung)	Margo MacKenzie	Timothy Swan	1 Tag 22 Stunden 8 Minuten	
Einzelne Genehmigung	Erteilen: Cafeteria	Kevin Chester	Margo MacKenzie	1 Tag 22 Stunden 14 Minuten	
Einzelne Genehmigung	Erteilen: Kinderbetreuung	Allison Blake	Margo MacKenzie	1 Tag 22 Stunden 12 Minuten	
Einzelne Genehmigung	Active Directory-Konto aktivieren (Mgr-Genehmigung-Keine Zeitüberschreitung)	Kevin Chester	Margo MacKenzie	1 Tag 22 Stunden 13 Minuten	
Einzelne Genehmigung	Erteilen: Bücher 7x24	Margo MacKenzie	Timothy Swan	1 Tag 22 Stunden 8 Minuten	

6 - 10 von 18

Die Komplettansicht

Mithilfe der Komplettansicht können Sie die abgerufenen Daten filtern. **Abbildung 12-2** zeigt ein Beispiel der Komplettansicht:

Abbildung 12-2 Beispiel einer Aufgabenliste als Komplettansicht

Teamaufgaben

Suche revidieren

16 Aufgaben insgesamt Liste in Zwischenablage kopieren

Aufgabe	Anforderung	Empfänger	Typ	Zuge-wiesen an	Bean-sprucht	Zeitüber-schreitung	Priorität	Anforder- ungsdatum von	Angefordert	Digital- signatur
Einzelne Genehmigung	Erteilen: Kranken- versicherung	Kevin Chester		Margo MacKenzie		1 Tag 23 Stunden 36 Minuten		0 Tag 0 Stunden 23 Minuten	Kevin Chester	
Einzelne Genehmigung	Erteilen: Zugriff auf Spesensystem	Margo MacKenzie		Timothy Swan		1 Tag 23 Stunden 40 Minuten		0 Tag 0 Stunden 19 Minuten	Margo MacKenzie	
Einzelne Genehmigung	Active Directory-Konto aktivieren (Mgr-Genehmigung-Keine Zeitüberschreitung)	Kevin Chester		Margo MacKenzie		1 Tag 23 Stunden 32 Minuten		0 Tag 0 Stunden 27 Minuten	Kevin Chester	
Einzelne Genehmigung	Active Directory-Konto aktivieren (Mgr-Genehmigung-Keine Zeitüberschreitung)	Margo MacKenzie		Timothy Swan		1 Tag 23 Stunden 39 Minuten		0 Tag 0 Stunden 20 Minuten	Margo MacKenzie	

Aufgabe

16 ✓ Einzelne Genehmigung

Anforderung

4 ✓ Active Directory-Konto aktivieren (Mgr-Genehmigung-Keine Zeitüberschreitung)

Zugewiesen an

12 ✓ Margo MacKenzie

4 ✓ Timothy Swan

Sortieren einer Spalte nach Werten

- 1 Klicken Sie auf eine Spaltenüberschrift, um die Werte in der Spalte zu sortieren.
- 2 Klicken Sie erneut auf die Überschrift, um die Sortierreihenfolge umzukehren.

Filtern der Datenansicht

Die Komplettansicht zeigt alle Datensätze an, die Ihren Suchkriterien entsprechen. Sie können die Datengruppe mithilfe von Filtern filtern. Die Filter befinden sich rechts in der Ansicht und tragen die Namen der Spaltenüberschriften, die Ihre Suche ergeben hat. Sie können die Daten nach den Spaltenwerten *Aufgabe*, *Anforderung*, *Zugewiesen an* und *Angefordert von* filtern. Die Filter werden nur angezeigt, wenn die entsprechenden Spalten Teil der Ansicht sind.

Hinweis: In der Komplettansicht werden Filter als *Aspekte* bezeichnet.

Abbildung 12-3 zeigt ein Beispiel mit einem Filter „Anforderung“ und einem Filter „Zuweisen an“:

Abbildung 12-3 Zwei Filter in der Komplettansicht



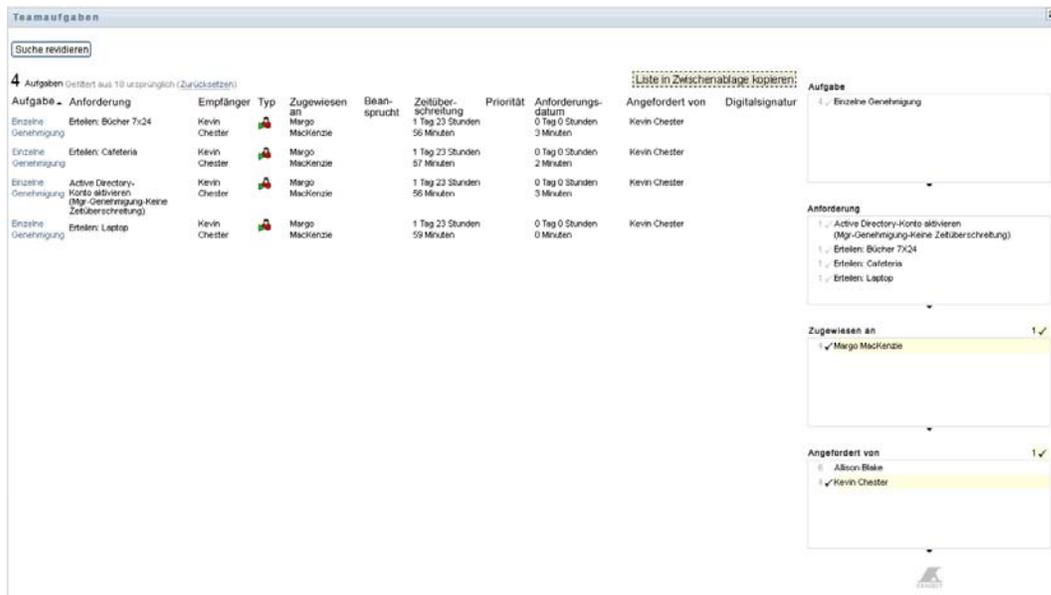
Neben jedem Filterparameter wird eine Zahl und ggf. ein Häkchen angezeigt. Die Zahl zeigt die Anzahl der Aufgaben an, die dem Parameter innerhalb der aktuellen Filtergruppe entsprechen. Das Häkchen zeigt an, ob der Filterparameter ausgewählt ist oder nicht. Zunächst sind alle Filterparameter ausgewählt, sodass alle Daten angezeigt werden, die Ihren Suchkriterien entsprechen. Wenn ein Filter nur aus einem Parameter besteht, wird dieser automatisch ausgewählt.

- 1 Sie können eine Teilmenge der Daten anzeigen, indem Sie in einem oder mehreren Filterfeldern einen oder mehrere Parameter auswählen.

Hinweis: Wird ein Parameter in einem Filter ausgewählt, ändert sich dadurch möglicherweise die Anzahl der in anderen Filtern verfügbaren Parameter.

Wenn Sie beispielsweise im Filter „Zugewiesen an“ auf Margos Namen und im Filter „Angefordert von“ auf Kevins Namen klicken, werden nur die Aufgaben angezeigt, die sowohl an Margo Mackenzie zugewiesen sind als auch von Kevin Chester angefordert wurden, siehe **Abbildung 12-4**:

Abbildung 12-4 Beispiel der Aufgabenliste nach dem Anwenden von zwei Filtern



Exportieren von Daten aus Ihrer Ansicht

- 1 Um die angezeigten Daten zu exportieren, klicken Sie oben in der Ansicht auf *Liste in Zwischenablage kopieren*.
- 2 Wählen Sie *Tabgegliederte Werte* oder *Generiertes HTML-Format dieser Ansicht*. Die Komplettansicht erzeugt eine codierte Textdatei.
- 3 Kopieren Sie die Inhalte in die Zwischenablage.
- 4 Fügen Sie die Inhalte aus der Zwischenablage in eine Zieldatei ein.
- 5 Klicken Sie auf *Schließen* oder drücken Sie *Esc*, um das Fenster mit dem codierten Text zu schließen.

Symbole der Ansicht

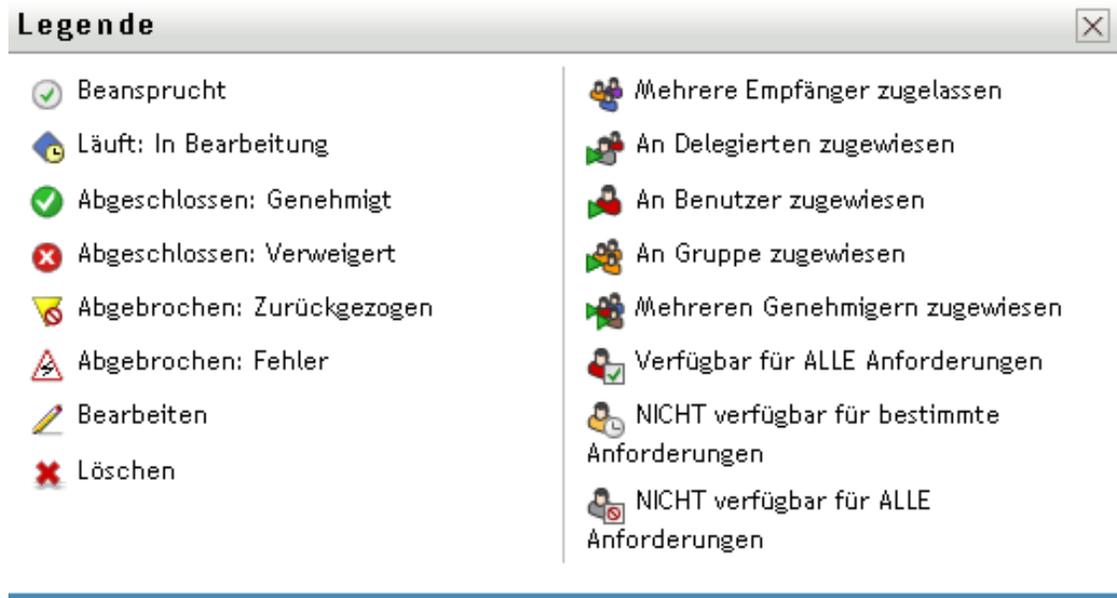
Sowohl in der Schablonen- als auch in der Komplettansicht zeigen Symbole den Status der einzelnen Aufgaben in der Ergebnisgruppe an. In diesem Abschnitt werden die Symbole erläutert, die in der Aufgabenliste angezeigt werden:

- ◆ „Spalte „Typ““ auf Seite 162
- ◆ „Spalte „Priorität““ auf Seite 162
- ◆ „Spalte „Beansprucht““ auf Seite 162
- ◆ „Spalte „Digitalsignatur““ auf Seite 162

Spalte „Typ“

In der Spalte *Typ* werden Statusflaggen angezeigt. Definitionen der einzelnen Flaggen finden Sie in der Legende. Sie können auf die Legende zugreifen, indem Sie in der Titelleiste „Teamaufgaben“ auf das bunte Symbol klicken. [Abbildung 12-5 auf Seite 162](#) zeigt die Legende.

Abbildung 12-5 Symbole, die in den Teamaufgaben-Ansichten angezeigt werden



Spalte „Priorität“

Eine Aufgabe mit höchster Priorität wird durch eine rote Flagge gekennzeichnet. Diese Priorität ist in der vom Administrator erstellten Bereitstellungsanforderungsdefinition konfiguriert.

Spalte „Beansprucht“

Das Symbol *Beansprucht*  in der Spalte *Beansprucht* zeigt an, dass die Aufgabe von einer Person beansprucht wird.

Spalte „Digitalsignatur“

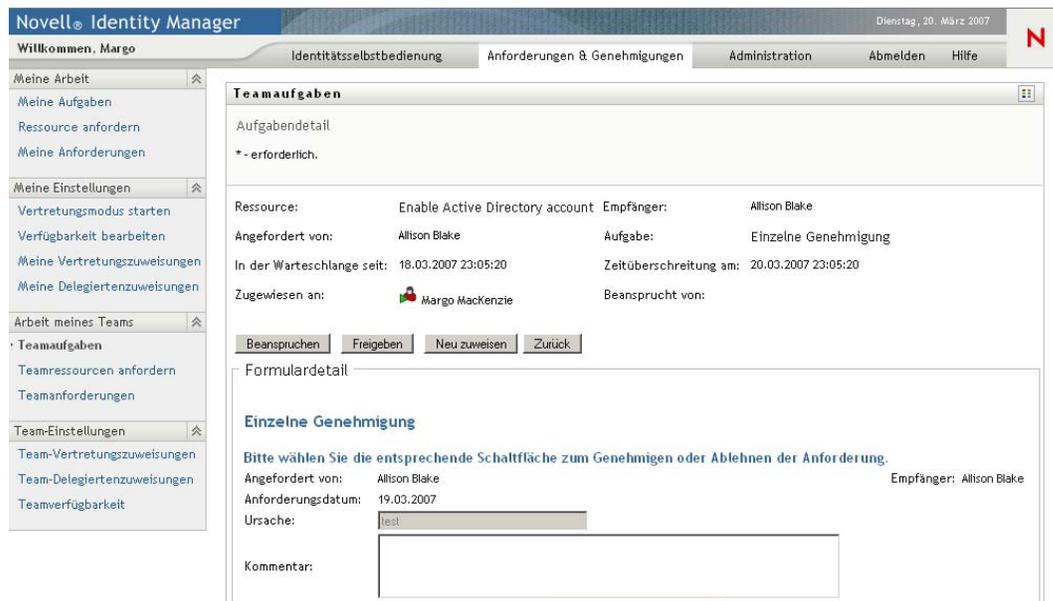
Das Symbol *Digitalsignatur*  in der Spalte *Digitalsignatur* zeigt an, dass zum Genehmigen oder Verweigern der Aufgabe eine Digitalsignatur erforderlich ist.

12.2.4 Auswählen einer Aufgabe

So können Sie eine Aufgabe in der Aufgabenliste auswählen und öffnen:

- 1 Klicken Sie auf den Namen der Aufgabe.

Das Formular „Aufgabendetail“ im Fenster „Teamaufgaben“ wird angezeigt.



Wenn eine Aufgabe mehreren Genehmigern zugewiesen wurde, wird im Formular „Aufgabendetail“ das Symbol *Mehrere Genehmiger* neben dem Feld *Zugewiesen an* angezeigt. Unterhalb des Symbols weist Text darauf hin, dass mehrere Genehmigungen erforderlich sind.



2 Wenn Sie weitere Informationen zu einer Aufgabe anzeigen möchten, die mehreren Genehmigern zugewiesen wurde, klicken Sie auf den Text unterhalb des Symbols *Mehrere Genehmiger*.



In einem nun eingeblendeten Fenster wird angezeigt, wie viele Genehmigungen erforderlich sind, wer die aktuellen Adressaten sind und wie der aktuelle Genehmigungsstatus lautet.

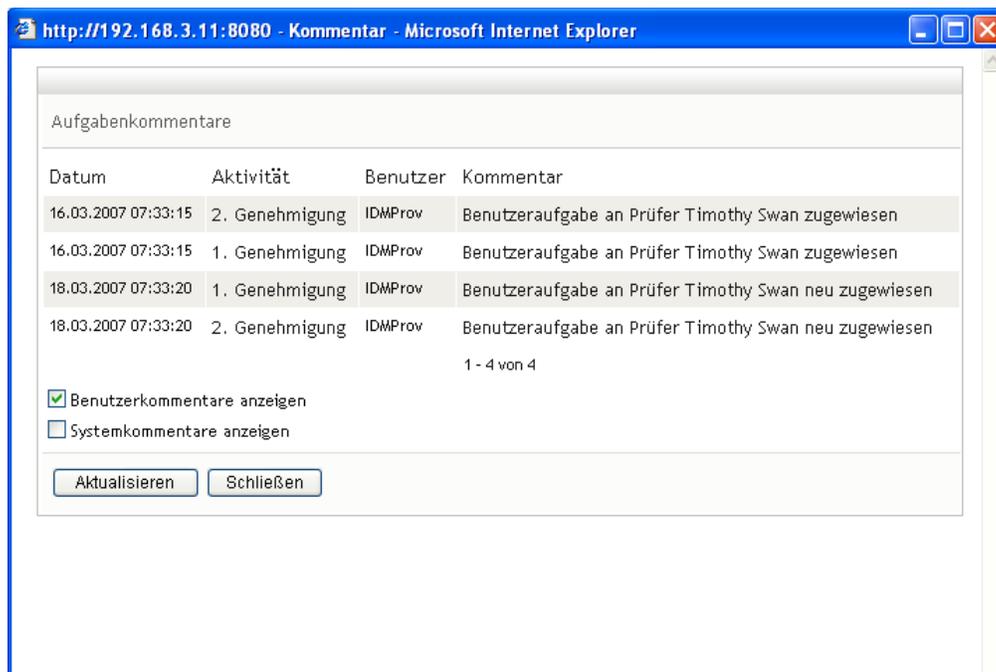


Die Anforderungen der Aufgabe hängen davon ab, wie die Aufgabe vom Administrator konfiguriert wurde:

- ♦ Wenn der Genehmigungstyp *Gruppe* lautet, wurde die Aufgabe mehreren Benutzern in einer Gruppe zugewiesen, muss jedoch nur von einem Benutzer dieser Gruppe beansprucht und genehmigt werden.
 - ♦ Wenn der Genehmigungstyp *Mehrere Genehmiger* lautet, wurde die Aufgabe mehreren Adressaten zugewiesen und muss von allen Adressaten beansprucht und genehmigt werden.
 - ♦ Wenn der Genehmigungstyp *Quorum* lautet, wurde die Aufgabe mehreren Adressaten zugewiesen und muss nur von einer bestimmten Anzahl von Benutzern genehmigt werden. Das Quorum wird vom Administrator festgelegt. Dazu gibt der Administrator eine Genehmigungsbedingung an, in der die genaue Anzahl oder der Prozentsatz an erforderlichen Genehmigungen definiert ist.
- 3 Führen Sie zum Beanspruchen einer Aufgabe die Schritte in [Abschnitt 12.2.5, „Beanspruchen einer Aufgabe“](#), auf Seite 167 aus.
 - 4 Führen Sie zum Neuzuweisen einer Aufgabe die Schritte in [Abschnitt 12.2.6, „Neuzuweisen einer Aufgabe“](#), auf Seite 171 aus.
 - 5 Klicken Sie zum Anzeigen des Kommentarverlaufs auf *Kommentarverlauf anzeigen*.

Im daraufhin eingeblendeten Fenster können Sie Benutzer- und Systemkommentare sehen. Die Reihenfolge der angezeigten Kommentare hängt von dem mit jedem Kommentar verknüpften Zeitstempel ab. Die ältesten Kommentare werden zuerst angezeigt. Bei parallel stattfindenden Genehmigungs-Workflows kann die Reihenfolge der gleichzeitig verarbeiteten Aktivitäten unvorhersehbar sein.

5a Klicken Sie zum Anzeigen von Benutzerkommentaren auf *Benutzerkommentare anzeigen*.

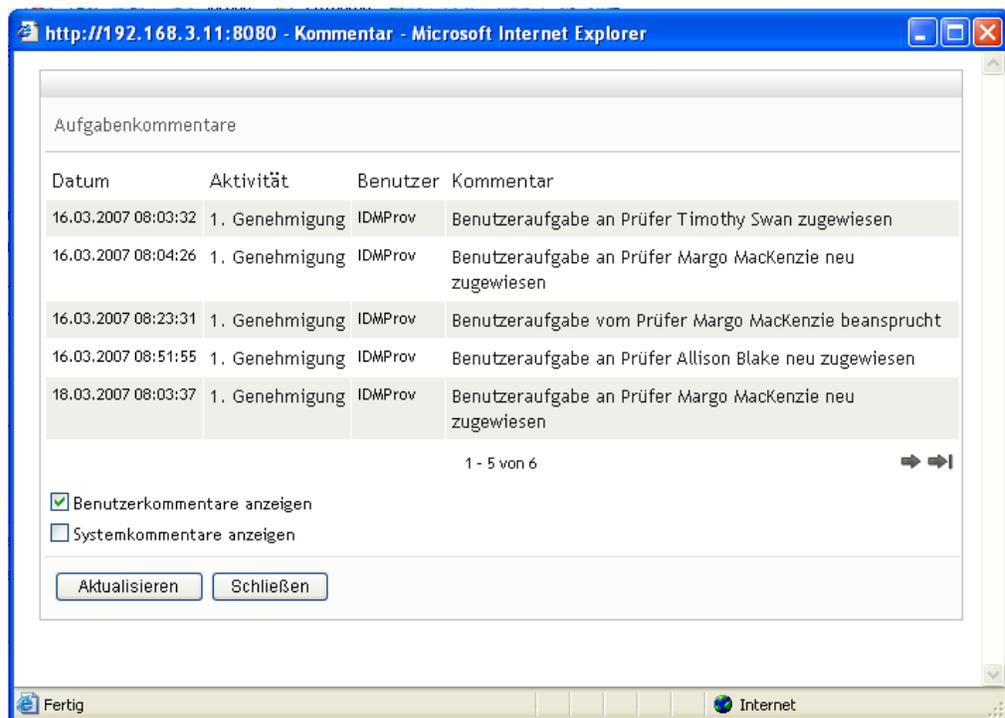


Benutzerkommentare umfassen folgende Informationen:

- ♦ Das Datum und die Uhrzeit, zu der ein Kommentar hinzugefügt wurde.
- ♦ Den Namen der Aktivität, auf die sich der Kommentar bezieht. Die Liste der angezeigten Aktivitäten enthält Benutzer- und Bereitstellungsaktivitäten, die bereits verarbeitet wurden oder gerade verarbeitet werden.
- ♦ Den Namen des Benutzers, von dem der Kommentar stammt. Wenn der Kommentar vom Workflow-System generiert wird, ist der Name der Anwendung (z. B. IDMProv) der Benutzername. Vom Workflow-System generierte Kommentare werden automatisch lokalisiert.
- ♦ Den Kommentartext mit dem Namen des Benutzers, der die aktuell zuständige Person für eine Aktivität ist.

Hinweis: Der Workflow-Designer kann die Generierung von Benutzerkommentaren für einen Workflow deaktivieren. Weitere Informationen hierzu finden Sie im *Identity Manager User Application: Design Guide* (<http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html>) (*Designhandbuch*).

5b Klicken Sie zum Anzeigen von Systemkommentaren auf *Systemkommentare anzeigen*.



Systemkommentare umfassen folgende Informationen:

- ◆ Das Datum und die Uhrzeit, zu der ein Kommentar hinzugefügt wurde.
- ◆ Den Namen der Aktivität, auf die sich der Kommentar bezieht. Beim Anzeigen von Systemkommentaren werden alle Aktivitäten im Workflow aufgeführt. Es werden die Aktivitäten angezeigt, die bereits verarbeitet wurden oder gerade verarbeitet werden.
- ◆ Den Namen des Benutzers, von dem der Kommentar stammt. Wenn der Kommentar vom Workflow-System generiert wird, ist der Name der Anwendung (z. B. IDMProv) der Benutzername. Vom Workflow-System generierte Kommentare werden automatisch lokalisiert.
- ◆ Den Kommentartext, der angibt, welche Aktion für die Aktivität durchgeführt wurde.

Systemkommentare dienen überwiegend dem Debugging. Die meisten Benutzer müssen die Systemkommentare eines Workflows nicht beachten.

5c Klicken Sie zum Blättern durch eine lange Kommentarliste auf die Pfeile unten im Bildschirm. Klicken Sie beispielsweise zum Blättern auf die nächste Seite auf den Pfeil *Weiter*.



5d Klicken Sie auf *Schließen*, um das Fenster zu schließen.

6 Klicken Sie auf *Zurück*, um zur Aufgabenliste zurückzukehren.

Hinweis: Die Schaltflächen *Beanspruchen* und *Neu zuweisen* werden nur angezeigt, wenn diese Aktionen in den Teamanforderungsrechten zugelassen sind.

12.2.5 Beanspruchen einer Aufgabe

So beanspruchen Sie die Aufgabe eines Teammitglieds für die Bearbeitung:

- 1 Klicken Sie auf *Beanspruchen*.

The screenshot shows a web interface titled "Teamaufgaben". It contains a section for "Aufgabendetail" with the following information:

Ressource:	Enable Active Directory account	Empfänger:	Allison Blake
Angefordert von:	Allison Blake	Aufgabe:	Einzelne Genehmigung
In der Warteschlange seit:	18.03.2007 23:05:20	Zeitüberschreitung am:	20.03.2007 23:05:20
Zugewiesen an:	Margo MacKenzie	Beansprucht von:	

Below the details are buttons: **Beanspruchen**, **Freigeben**, **Neu zuweisen**, and **Zurück**.

The "Formulardetail" section is titled "Einzelne Genehmigung" and includes the instruction: "Bitte wählen Sie die entsprechende Schaltfläche zum Genehmigen oder Ablehnen der Anforderung." It contains the following fields:

Angefordert von:	Allison Blake	Empfänger:	Allison Blake
Anforderungsdatum:	19.03.2007		
Ursache:	<input type="text" value="test"/>		
Kommentar:	<input type="text"/>		

At the bottom of the form are buttons: **Kommentarverlauf anzeigen**, **Verweigern**, and **Genehmigen**.

Der Abschnitt *Formulardetail* der Seite wird um die Schaltflächen *Verweigern* und *Genehmigen* erweitert. Außerdem werden alle in der Flussdefinition enthaltenen Aktionsschaltflächen hinzugefügt und die entsprechenden Felder werden editierbar.

Wenn für die von Ihnen angeforderte Ressource eine Digitalsignatur erforderlich ist, wird das Symbol Digitalsignatur erforderlich am oberen rechten Seitenrand angezeigt.



Darüber hinaus wird in Internet Explorer die Meldung angezeigt, dass Sie die Leer- oder Eingabetaste drücken müssen, um das Digitalsignatur-Applet zu aktivieren.

Zur Aktivierung und Verwendung dieses Steuerelements LEERTASTE oder EINGABETASTE drücken

2 Wenn Sie an einer Aufgabe arbeiten, für die eine Digitalsignatur erforderlich ist, führen Sie folgende Schritte aus:

- 2a Wenn Sie eine Smartcard verwenden, schieben Sie diese in das Smartcard-Lesegerät.
- 2b Drücken Sie in Internet Explorer die Leer- oder Eingabetaste, um das Applet zu aktivieren.

Es ist möglich, dass Ihr Browser nun eine Sicherheitswarnmeldung anzeigt.



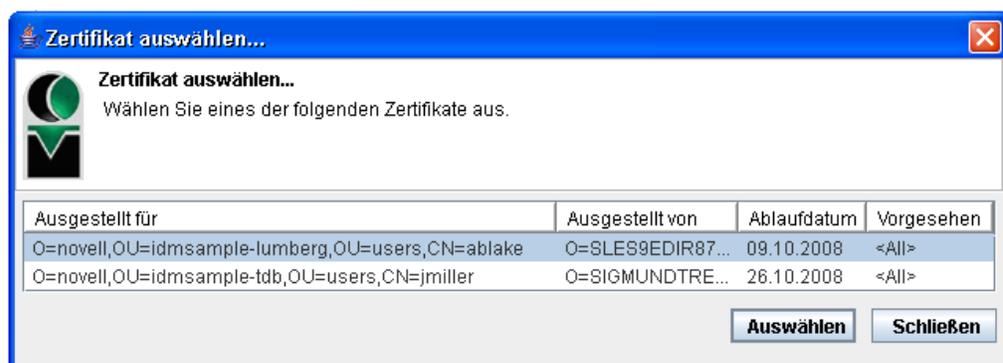
2c Klicken Sie auf *Ausführen*, um fortzufahren.

2d Füllen Sie die Felder des Genehmigungsformulars aus. Die Felder des Formulars variieren je nach Art der angeforderten Ressource.

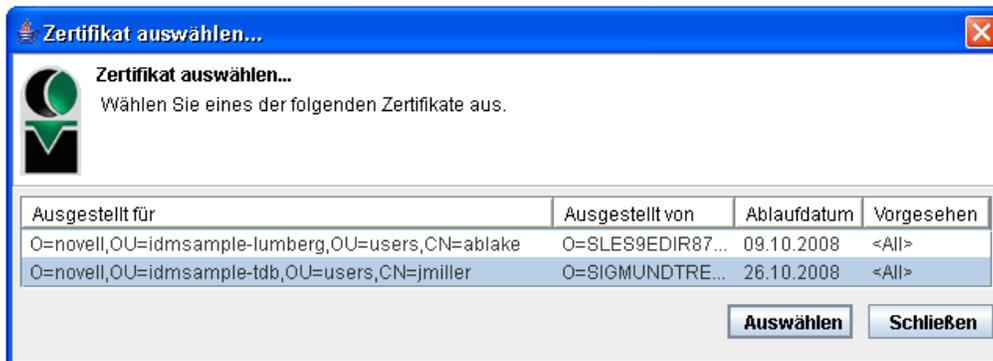
2e Klicken Sie auf das Kontrollkästchen neben der Digitalsignatur-Bestätigungsmeldung, um anzugeben, dass Sie bereit sind, zu signieren.

Der Text der Digitalsignatur-Bestätigungsmeldung hängt davon ab, wie die Bereitstellungsressource vom Administrator konfiguriert wurde.

Das Applet blendet daraufhin ein Fenster ein, in dem Sie ein Zertifikat auswählen können. In dem Fenster werden Zertifikate aufgeführt, die in den Browser importiert wurden, sowie Zertifikate, die auf die Smartcard (sofern aktuell verbunden) importiert wurden.



2f Wählen Sie das zu verwendende Zertifikat aus und klicken Sie auf *Auswählen*.



2g Wenn Sie ein in Ihren Browser importiertes Zertifikat auswählen, müssen Sie das Passwort für das Zertifikat in das Feld *Passwort* auf dem Anforderungsformular eingeben.

2h Wenn Sie ein auf die Smartcard importiertes Zertifikat auswählen, geben Sie die PIN für Ihre Smartcard ein und klicken Sie auf *OK*.

Sie müssen kein Passwort eingeben, wenn Sie eine Smartcard verwenden, da das Zertifikatspasswort bereits auf die Smartcard übertragen wurde.



Wenn Ihr Administrator die Möglichkeit zur Vorschau der Benutzervereinbarung eingerichtet hat, ist die Schaltfläche *Vorschau* aktiviert.

2i Klicken Sie auf *Vorschau*, um die Benutzervereinbarung anzuzeigen.

Wenn der Digitalsignaturtyp auf „Formular“ gesetzt ist, wird ein PDF-Dokument angezeigt.

Wenn der Digitalsignaturtyp auf „Daten“ gesetzt ist, wird ein XML-Dokument angezeigt.

3 Klicken Sie zum Verweigern der Anforderung auf *Verweigern*.

Formulardetail

Einzelne Genehmigung

Bitte wählen Sie die entsprechende Schaltfläche zum Genehmigen oder Ablehnen der Anforderung.

Angefordert von: Allison Blake Empfänger: Allison Blake
Anforderungsdatum: 19.03.2007

Ursache:

Kommentar:

4 Klicken Sie zum Genehmigen der Anforderung auf *Genehmigen*.

Formulardetail

Einzelne Genehmigung

Bitte wählen Sie die entsprechende Schaltfläche zum Genehmigen oder Ablehnen der Anforderung.

Angefordert von: Allison Blake Empfänger: Allison Blake
Anforderungsdatum: 19.03.2007

Ursache:

Kommentar:

Die Benutzeranwendung zeigt in einer Meldung an, ob die Aktion erfolgreich war.

12.2.6 Neuzuweisen einer Aufgabe

So weisen Sie die Aufgabe eines Teammitglieds neu zu:

- 1 Klicken Sie im Fenster „Aufgabendetail“ unter „Teamaufgaben“ auf *Neu zuweisen*.

Teamaufgaben 

Aufgabendetail

* - erforderlich.

Ressource: Enable Active Directory account Empfänger: Allison Blake

Angefordert von: Allison Blake Aufgabe: Einzelne Genehmigung

In der Warteschlange seit: 18.03.2007 23:05:20 Zeitüberschreitung am: 20.03.2007 23:05:20

Zugewiesen an:  Margo MacKenzie Beansprucht von:

Formulardetail

Einzelne Genehmigung

Bitte wählen Sie die entsprechende Schaltfläche zum Genehmigen oder Ablehnen der Anforderung.

Angefordert von: Allison Blake Empfänger: Allison Blake

Anforderungsdatum: 19.03.2007

Ursache:

Kommentar:

- 2 Klicken Sie auf das Symbol für die *Objektauswahl*  neben dem ausgewählten Eintrag.

- 3** Wählen Sie in der Dropdown-Liste *Neu zugewiesen an* den Benutzer aus, dem Sie die Aufgabe jetzt zuweisen möchten.

Teamaufgaben

Wählen Sie den Benutzer, dem die Aufgabe neu zugewiesen werden soll, und fügen Sie bei Bedarf Kommentare hinzu.

* - erforderlich.

Ressource:	Enable Active Directory account	Empfänger:	Allison Blake
Angefordert von:	Allison Blake	Aufgabe:	Einzelne Genehmigung
In der Warteschlange seit:	18.03.2007 23:05:20	Zeitüberschreitung am:	20.03.2007 23:05:20
Zugewiesen an:	Margo MacKenzie	Beansprucht von:	Margo MacKenzie

Neu zugewiesen an

Zuweisungstyp:* Zuweisen Benutzer
Benutzer:

Zuweisen Gruppe

Kommentar:

- 4** (Optional) Geben Sie bei Bedarf im Feld *Kommentar* den Grund für die Neuzuweisung an.

- 5** Klicken Sie auf *Senden*.

Die Benutzeranwendung zeigt in einer Meldung an, ob die Aktion erfolgreich war.

12.2.7 Freigeben einer Aufgabe

Sie geben Aufgaben frei, damit sie neu zugewiesen oder von einem anderen Teammitglied beansprucht werden können.

- 1 Klicken Sie im Fenster „Aufgabendetail“ unter „Teamaufgaben“ auf *Freigeben*.

The screenshot shows a window titled 'Teamaufgaben' with a sub-header 'Aufgabendetail'. Below this, there is a note '* - erforderlich.'. The main content area displays task information in a grid-like format:

Ressource:	Enable Active Directory account	Empfänger:	Allison Blake
Angefordert von:	Allison Blake	Aufgabe:	Einzelne Genehmigung
In der Warteschlange seit:	18.03.2007 23:05:20	Zeitüberschreitung am:	20.03.2007 23:05:20
Zugewiesen an:	Margo MacKenzie	Beansprucht von:	Margo MacKenzie

Below the information, there are four buttons: 'Beanspruchen', 'Freigeben', 'Neu zuweisen', and 'Zurück'. The 'Freigeben' button is highlighted.

Below the buttons is a section titled 'Formulardetail' containing a sub-section 'Einzelne Genehmigung'. It includes the instruction: 'Bitte wählen Sie die entsprechende Schaltfläche zum Genehmigen oder Ablehnen der Anforderung.' The details shown are:

Angefordert von:	Allison Blake	Empfänger:	Allison Blake
Anforderungsdatum:	19.03.2007		
Ursache:	<input type="text" value="test"/>		
Kommentar:	<input type="text"/>		

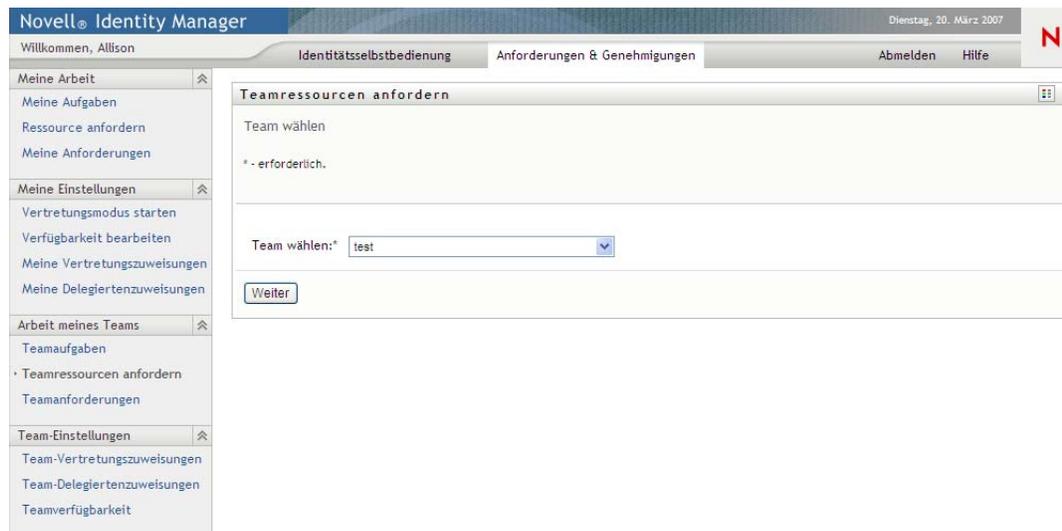
At the bottom of the 'Formulardetail' section, there are three buttons: 'Kommentarverlauf anzeigen', 'Verweigern', and 'Genehmigen'.

12.3 Durchführen von Teamanforderungen

Mit der Aktion *Teamressourcen anfordern* können Sie Ressourcen für Teammitglieder anfordern.

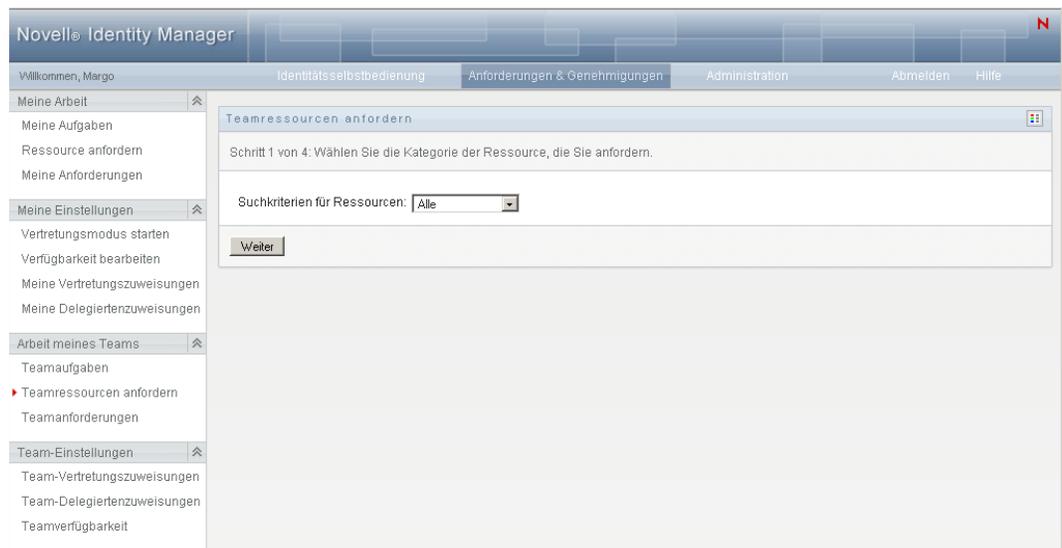
- 1 Klicken Sie auf *Teamressourcen anfordern* in der Aktionsgruppe *Arbeit meines Teams*.

Die Seite „Teamressourcen anfordern“ wird angezeigt.



- 2 Klicken Sie auf *Team wählen*, um ein Team auszuwählen, dessen Team-Manager Sie sind. Klicken Sie dann auf *Weiter*.

Es wird eine Seite angezeigt, auf der Sie eine Kategorie auswählen können.

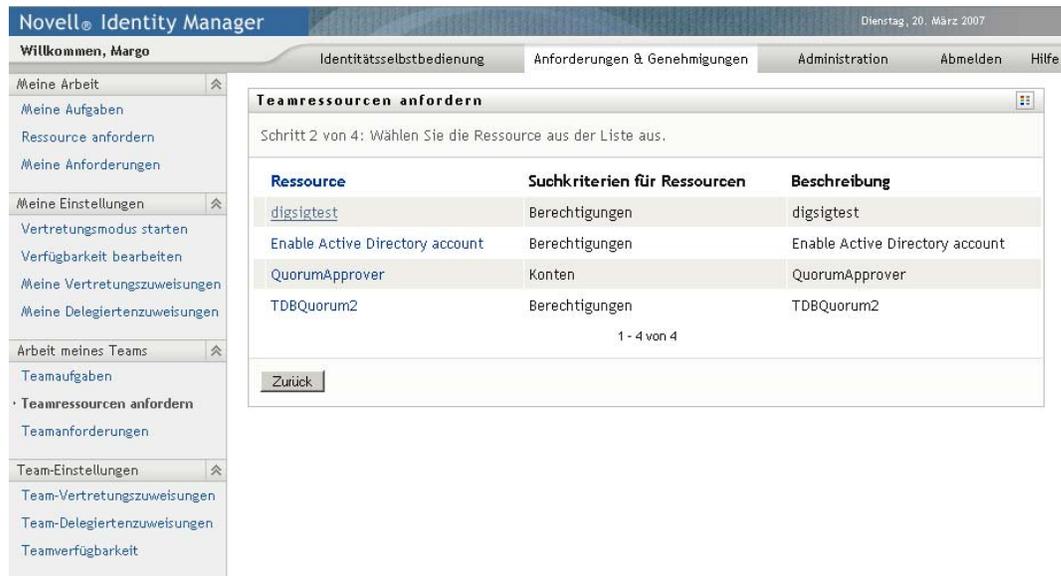


- 3 Wählen Sie die Kategorie der Ressource in der Dropdown-Liste *Suchkriterien für Ressourcen* aus. Wählen Sie *Alle*, um die Ressourcen aller verfügbaren Kategorien einzuschließen.

Die Liste der verfügbaren Kategorien hängt von dem Teamanforderungsrechten ab. Wenn die Rechte für die Bereitstellungsanforderungen des Teams keine Ressourcenkategorien umfassen, wird die Kategorienliste nicht angezeigt. Fahren Sie in diesem Fall mit dem nächsten Schritt fort, um eine Ressource auszuwählen.

- 4 Klicken Sie auf *Weiter*.

Auf der Seite „Teamressourcen“ wird eine Liste mit den Ressourcen angezeigt, die Sie anfordern können. Die Liste enthält nur die Ressourcen, die von Team-Managern angefordert werden dürfen.



- 5 Klicken Sie auf den Namen einer Ressource, um diese auszuwählen.
- 6 Klicken Sie auf den Namen eines *Empfängers*, um diesen auszuwählen. Das ausgewählte Teammitglied ist der Empfänger der Anforderung.

Je nach Teamdefinition wird statt einer Liste mit Teammitgliedern möglicherweise das Symbol für die *Objektauswahl*  neben dem Auswahlfeld *Empfänger* angezeigt. Klicken Sie in diesem Fall auf das Symbol, um das Fenster „Objektsuche“ zu öffnen. Geben Sie die Suchkriterien für das Teammitglied an, klicken Sie auf *Suchen* und wählen Sie das Teammitglied aus.

Wenn die *Flussstrategie* des Workflows so definiert wurde, dass mehrere Empfänger unterstützt werden, können Sie eine Gruppe, einen Container oder ein Team als Empfänger auswählen. Je nach Konfiguration des Workflows erzeugt die Benutzeranwendung möglicherweise einen separaten Workflow für jeden Empfänger, sodass die Anforderung für jeden Empfänger unabhängig von den anderen Empfängern genehmigt oder verweigert werden kann. Möglicherweise wird aber auch ein einzelner Workflow initiiert, der mehrere Bereitstellungsschritte, einen pro Empfänger, umfasst. In letzterem Fall gilt die Genehmigung oder Verweigerung der Anforderung für alle Empfänger.

- 7 Klicken Sie auf *Weiter*.
- 8 Auf der Seite „Teamressourcen anfordern“ wird das Anforderungsformular angezeigt. Füllen Sie die Felder des Anforderungsformulars aus. Im folgenden Beispiel muss nur das Feld *Grund für Anforderung* ausgefüllt werden.

Die Felder des Formulars variieren je nach Art der angeforderten Ressource.

The screenshot shows the Novell Identity Manager web interface. The top navigation bar includes 'Novell Identity Manager', 'Willkommen, Margo', 'Identitätsselbstbedienung', 'Anforderungen & Genehmigungen', 'Abmelden', and 'Hilfe'. The date 'Dienstag, 20. März 2007' is displayed in the top right. A left sidebar contains a menu with categories like 'Meine Arbeit', 'Meine Einstellungen', 'Arbeit meines Teams', 'Team-Einstellungen', and 'Team-Vertretungszuweisungen'. The main content area is titled 'Teamressourcen anfordern' and shows 'Schritt 4 von 4: Bestätigen Sie die Ressourcenanforderung und schließen Sie sie ab. * - erforderlich.' The form fields are: 'Ressource: Enable Active Directory account', 'Empfänger: Allison Blake', 'Suchkriterien für Ressourcen: Berechtigungen', and 'Beschreibung: Enable Active Directory account'. Below these is a 'Formulardetail' section with the heading 'Enable Active Directory account' and the instruction 'Wählen Sie 'Senden' zum Anfordern der Berechtigung.' The 'Empfänger:' field is pre-filled with 'Allison Blake'. The 'Grund für Anforderung: *' field is empty. At the bottom of the form are 'Senden' and 'Abbrechen' buttons.

Wenn für die von Ihnen angeforderte Ressource eine Digitalsignatur erforderlich ist, wird das Symbol *Digitalsignatur erforderlich* am oberen rechten Seitenrand angezeigt.



Darüber hinaus wird in Internet Explorer die Meldung angezeigt, dass Sie die Leer- oder Eingabetaste drücken müssen, um das Digitalsignatur-Applet zu aktivieren:



- 9 Führen Sie folgende Schritte aus, wenn Sie eine Anforderung stellen, für die eine Digitalsignatur erforderlich ist:
 - 9a Wenn Sie eine Smartcard verwenden, schieben Sie diese in das Smartcard-Lesegerät.
 - 9b Drücken Sie in Internet Explorer die Leer- oder Eingabetaste, um das Applet zu aktivieren.

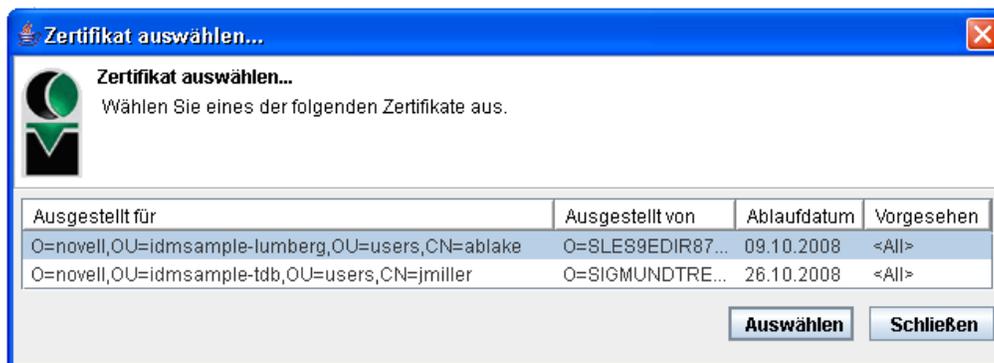
Es ist möglich, dass Ihr Browser nun eine Sicherheitswarnmeldung anzeigt.



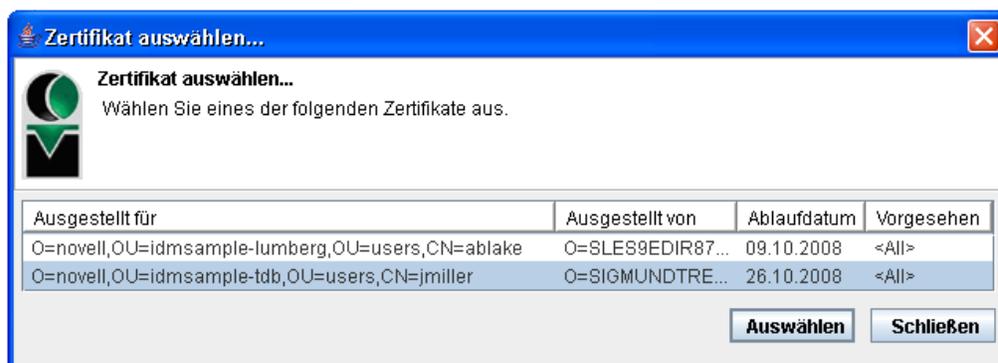
- 9c Klicken Sie auf *Ausführen*, um fortzufahren.
- 9d Füllen Sie die Felder des anfänglichen Anforderungsformulars aus. Die Felder des Formulars variieren je nach Art der angeforderten Ressource.
- 9e Klicken Sie auf das Kontrollkästchen neben der Digitalsignatur-Bestätigungsmeldung, um anzugeben, dass Sie bereit sind, zu signieren.

Der Text der Digitalsignatur-Bestätigungsmeldung hängt davon ab, wie die Bereitstellungsressource vom Administrator konfiguriert wurde.

Das Applet blendet daraufhin ein Fenster ein, in dem Sie ein Zertifikat auswählen können. In dem Fenster werden Zertifikate aufgeführt, die in den Browser importiert wurden, sowie Zertifikate, die auf die Smartcard (sofern aktuell verbunden) importiert wurden.



9f Wählen Sie das zu verwendende Zertifikat aus und klicken Sie auf *Auswählen*.



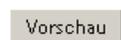
9g Wenn Sie ein in Ihren Browser importiertes Zertifikat auswählen, müssen Sie das Passwort für das Zertifikat in das Feld *Passwort* auf dem Anforderungsformular eingeben.

9h Wenn Sie ein auf die Smartcard importiertes Zertifikat auswählen, geben Sie die PIN für Ihre Smartcard ein und klicken Sie auf *OK*.

Sie müssen kein Passwort eingeben, wenn Sie eine Smartcard verwenden, da das Zertifikatspasswort bereits auf die Smartcard übertragen wurde.



Wenn Ihr Administrator die Möglichkeit zur Vorschau der Benutzervereinbarung eingerichtet hat, ist die Schaltfläche *Vorschau* aktiviert.



9i Klicken Sie auf *Vorschau*, um die Benutzervereinbarung anzuzeigen.

Wenn der Digitalsignaturtyp auf „Formular“ gesetzt ist, wird ein PDF-Dokument angezeigt. Wenn der Digitalsignaturtyp auf „Daten“ gesetzt ist, wird ein XML-Dokument angezeigt.

10 Klicken Sie auf *Senden*.

Es wird ein Workflow für den Benutzer gestartet.

Die Seite „Teamressourcen anfordern“ zeigt eine Statusmeldung an, aus der hervorgeht, ob die Anforderung erfolgreich gesendet wurde.

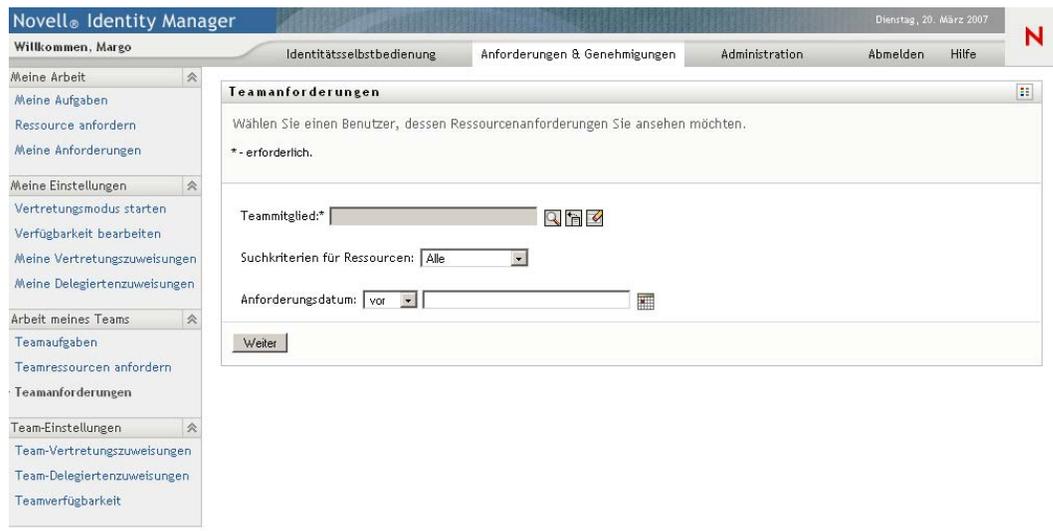
Wenn Ihre Anforderung von einer oder mehreren Personen in Ihrer Organisation genehmigt werden muss, startet die Anforderung einen oder mehrere Workflows, um diese Genehmigungen zu erhalten.

12.4 Verwalten der Anforderungen Ihres Teams

Team-Manager und der Administrator für Bereitstellungsanwendungen können den Status und den Verlauf von Ressourcenanforderungen anzeigen und Ressourcenanforderungen zurückziehen.

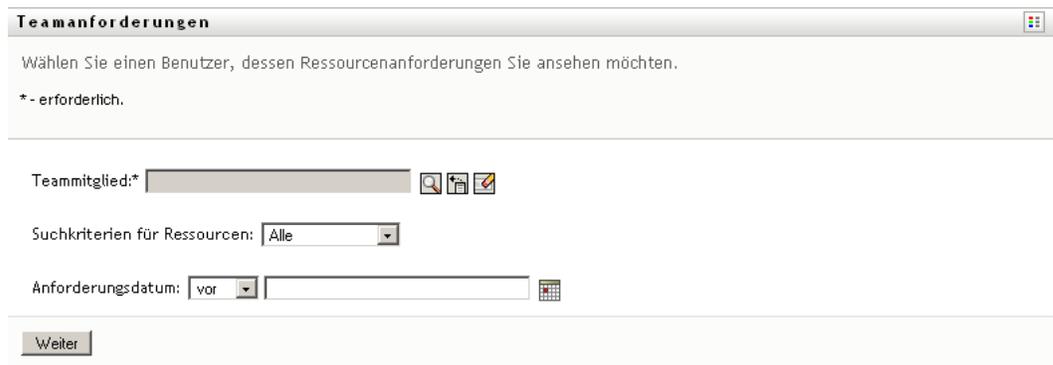
- 1 Klicken Sie auf *Teamanforderungen* in der Aktionsgruppe *Arbeit meines Teams*.
- 2 Klicken Sie auf *Team wählen*, um ein Team auszuwählen, dessen Team-Manager Sie sind.
Wenn Sie ein Administrator für Bereitstellungsanwendungen sind, wird die Option *Team wählen* nicht angezeigt.

Der Administrator für Bereitstellungsanwendungen kann die Liste der Teamanforderungen nicht nach Container oder Gruppe filtern. Der Administrator muss Teammitglieder einzeln auswählen.



- 3 Klicken Sie auf *Weiter*.

Sie werden auf der Seite „Teamressourcen anfordern“ aufgefordert, ein *Teammitglied*, *Suchkriterien für Ressourcen* (eine Kategorie) und ein *Anforderungsdatum* auszuwählen.



- 4 Klicken Sie zum Auswählen eines *Teammitglieds* auf dessen Namen.

Je nach Teamdefinition wird statt einer Liste mit Teammitgliedern möglicherweise das Symbol *Objektauswahl*  neben dem Auswahlfeld *Teammitglied* angezeigt. Klicken Sie in diesem Fall

auf das Symbol, um das Fenster „Objektsuche“ zu öffnen. Geben Sie die Suchkriterien für das Teammitglied an, klicken Sie auf *Suchen* und wählen Sie das Teammitglied aus.

- 5 Nach Auswahl des Teammitglieds können Sie die Filter *Suchkriterien für Ressourcen* (Kategorie) und *Anforderungsdatum* auswählen. Klicken Sie auf *Weiter*.

Auf der Seite „Teamanforderungen“ wird Folgendes aufgeführt:

- ♦ Alle angeforderten Ressourcen
- ♦ Wer die Ressourcen empfängt
- ♦ Wer sie angefordert hat
- ♦ Der Status der Anforderung

Die Teamanforderungen werden angezeigt. Die Liste enthält nur die Anforderungen, die für das Team verfügbar sind.

Resource	Recipient	Requested By	Status
TDBQuorum2	Kevin Chester	Margo MacKenzie	Running: Processing

1 - 1 of 1

- 6 Klicken Sie zum Anzeigen der Details einer Ressourcenanforderung auf den Ressourcennamen in der Liste.

Die Seite „Anforderungsdetail“ zeigt folgende Informationen an:

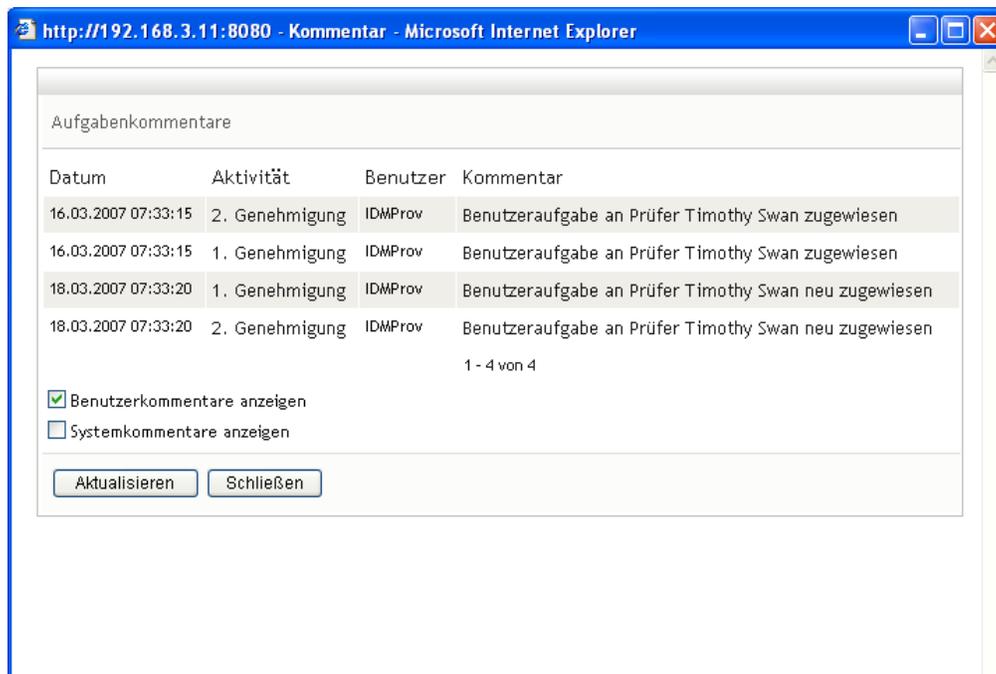
- ♦ Name der Ressource
- ♦ Empfänger der Ressource
- ♦ Status der Aktivitäten, die die Anforderung unterstützen
- ♦ Wer die Ressource angefordert hat
- ♦ Wann die Ressource angefordert wurde
- ♦ Kommentar

Anforderungsdetail	
Ressource:	QuorumApprover
Empfänger:	Kevin Chester
Status der Aktivitäten:	In Bearbeitung
Angefordert von:	Margo MacKenzie
Anforderungsdatum:	18.03.2007 22:11:56
Kommentar:	<input type="button" value="Kommentar und Ablaufsverlauf anzeigen"/>

7 Klicken Sie zum Anzeigen des Kommentarverlaufs auf *Kommentar und Ablaufsverlauf anzeigen*.

Im daraufhin eingeblendeten Fenster können Sie Benutzer- und Systemkommentare sehen. Die Reihenfolge der angezeigten Kommentare hängt von dem mit jedem Kommentar verknüpften Zeitstempel ab. Die ältesten Kommentare werden zuerst angezeigt. Bei parallel stattfindenden Genehmigungs-Workflows kann die Reihenfolge der gleichzeitig verarbeiteten Aktivitäten unvorhersehbar sein.

7a Klicken Sie zum Anzeigen von Benutzerkommentaren auf *Benutzerkommentare anzeigen*.

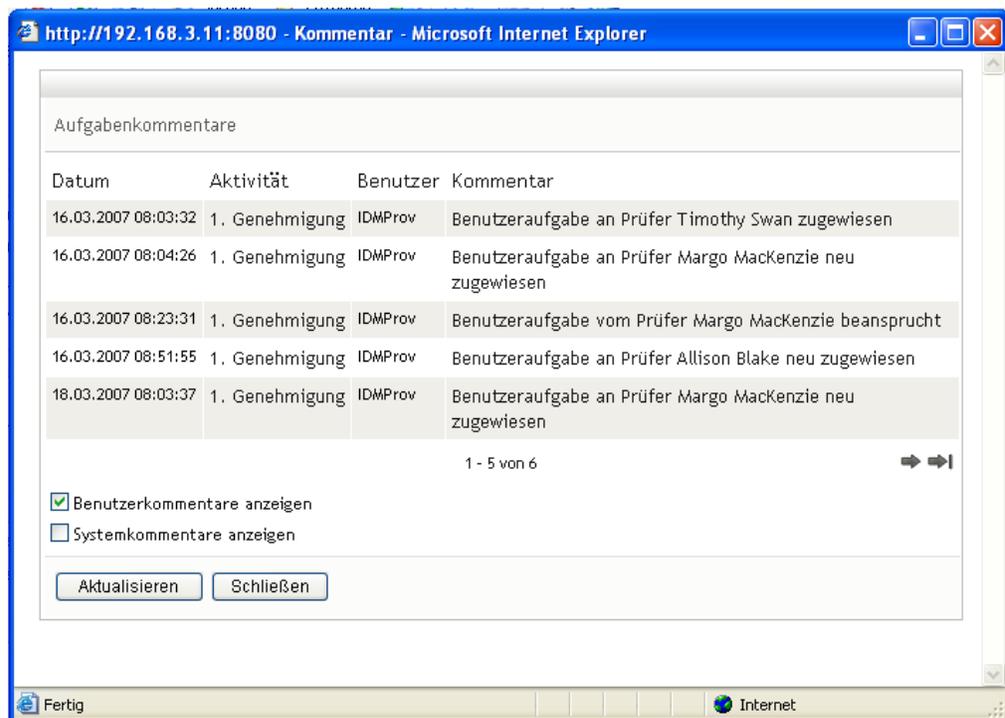


Benutzerkommentare umfassen folgende Informationen:

- ♦ Das Datum und die Uhrzeit, zu der ein Kommentar hinzugefügt wurde.
- ♦ Den Namen der Aktivität, auf die sich der Kommentar bezieht. Die Liste der angezeigten Aktivitäten enthält Benutzer- und Bereitstellungsaktivitäten, die bereits verarbeitet wurden oder gerade verarbeitet werden.
- ♦ Den Namen des Benutzers, von dem der Kommentar stammt. Wenn der Kommentar vom Workflow-System generiert wird, ist der Name der Anwendung (z. B. IDMProv) der Benutzername. Vom Workflow-System generierte Kommentare werden automatisch lokalisiert.
- ♦ Den Kommentartext mit dem Namen des Benutzers, der die aktuell zuständige Person für eine Aktivität ist.

Der Workflow-Designer kann die Generierung von Benutzerkommentaren für einen Workflow deaktivieren. Weitere Informationen hierzu finden Sie im *Identity Manager User Application: Design Guide (Designhandbuch)* (<http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html>).

7b Klicken Sie zum Anzeigen von Systemkommentaren auf *Systemkommentare anzeigen*.



Systemkommentare umfassen folgende Informationen:

- ◆ Das Datum und die Uhrzeit, zu der ein Kommentar hinzugefügt wurde.
- ◆ Den Namen der Aktivität, auf die sich der Kommentar bezieht. Beim Anzeigen von Systemkommentaren werden alle Aktivitäten im Workflow aufgeführt. Es werden die Aktivitäten angezeigt, die bereits verarbeitet wurden oder gerade verarbeitet werden.
- ◆ Den Namen des Benutzers, von dem der Kommentar stammt. Wenn der Kommentar vom Workflow-System generiert wird, ist der Name der Anwendung (z. B. IDMProv) der Benutzername. Vom Workflow-System generierte Kommentare werden automatisch lokalisiert.
- ◆ Den Kommentartext, der angibt, welche Aktion für die Aktivität durchgeführt wurde.

Systemkommentare dienen überwiegend dem Debugging. Die meisten Benutzer müssen die Systemkommentare eines Workflows nicht beachten.

7c Klicken Sie zum Blättern durch eine lange Kommentarliste auf die Pfeile unten im Bildschirm. Klicken Sie beispielsweise zum Blättern auf die nächste Seite auf den Pfeil *Weiter*.



7d Klicken Sie auf „Schließen“, um das Fenster zu schließen.

- 8** Um die Anforderung zurückzuziehen, klicken Sie auf *Zurückziehen* auf der Seite „Anforderungsdetail“. *Zurückziehen* kann nur bei laufenden Vorgängen verwendet werden. Wenn Vorgänge abgeschlossen sind, ist die Funktion *Zurückziehen* nicht verfügbar.

Die Schaltfläche *Zurückziehen* wird nur dann angezeigt, wenn Team-Manager gemäß den Teamanforderungsrechten berechtigt sind, Anforderungen zurückzuziehen.

Konfigurieren der Bereitstellungseinstellungen Ihres Teams

13

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie die Aktionen unter *Team-Einstellungen* auf der Registerkarte *Anforderungen & Genehmigungen* der Identity Manager-Benutzeroberfläche verwenden. Es werden folgende Themen behandelt:

- ♦ [Abschnitt 13.1, „Allgemeines zu den Aktionen unter „Team-Einstellungen““, auf Seite 185](#)
- ♦ [Abschnitt 13.2, „Anzeigen und Bearbeiten von Team-Vertretungszuweisungen“, auf Seite 185](#)
- ♦ [Abschnitt 13.3, „Anzeigen und Bearbeiten von Team-Delegiertenzuweisungen“, auf Seite 189](#)
- ♦ [Abschnitt 13.4, „Angaben der Teamverfügbarkeit“, auf Seite 195](#)

13.1 Allgemeines zu den Aktionen unter „Team-Einstellungen“

Die Registerkarte *Anforderungen & Genehmigungen* in der Identity Manager-Benutzeranwendung enthält eine Gruppe mit Aktionen unter *Team-Einstellungen*. Die Aktionen unter *Team-Einstellungen* ermöglichen Ihnen Folgendes:

- ♦ Erstellen, Anzeigen und Ändern der aktuellen Vertretungszuweisungen Ihres Teams.
- ♦ Erstellen, Anzeigen und Ändern der aktuellen Delegiertenzuweisungen Ihres Teams.
- ♦ Definieren und Anzeigen der Verfügbarkeit von Teammitgliedern für Delegiertenzuweisungen.

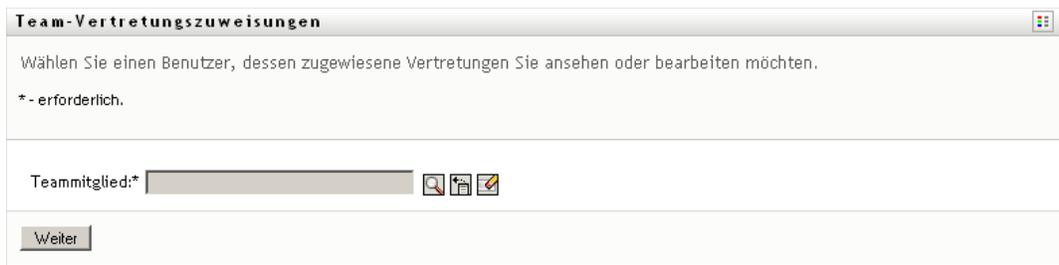
13.2 Anzeigen und Bearbeiten von Team-Vertretungszuweisungen

Mit der Aktion *Team-Vertretungszuweisungen* können Sie die Vertretungszuweisungen der Mitglieder Ihres Teams verwalten. Es gelten folgende Regeln für das Festlegen von Vertretungen:

- ♦ Wenn Sie ein Team-Manager sind, sind Sie möglicherweise berechtigt, Vertretungen für Mitglieder Ihres Teams festzulegen. Die Berechtigung zum Festlegen von Vertretungen wird durch die Teamdefinition vorgegeben.
- ♦ Die Personen, die Sie als Vertretungen angeben, müssen Mitglieder Ihres Teams sein.
- ♦ Der Administrator für Bereitstellungsanwendungen ist berechtigt, Vertretungen für jeden Benutzer, jede Gruppe und jeden Container in der Organisation festzulegen.

So weisen Sie einem Teammitglied eine Vertretung zu:

- 1 Klicken Sie auf *Team-Vertretungszuweisungen* in der Aktionsgruppe *Team-Einstellungen*.



- 2 Klicken Sie auf *Team wählen*, um ein Team auszuwählen, dessen Team-Manager Sie sind.

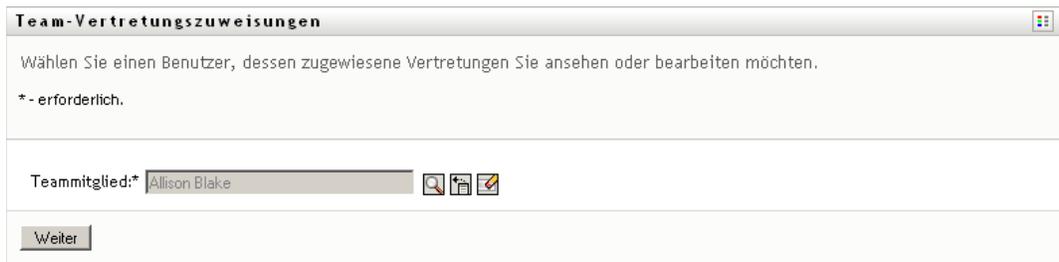
Wenn Sie ein Administrator für Bereitstellungsanwendungen sind, wird die Option *Team wählen* nicht angezeigt.

Die Liste enthält Teams, für die Team-Manager Vertretungen festlegen dürfen, sowie Teams, für die das Festlegen von Vertretungen nicht möglich ist. Wenn Team-Manager aufgrund einer bestimmten Teamdefinition keine Vertretungen festlegen dürfen, können sie dennoch die Vertretungseinstellungen der Teammitglieder anzeigen, die vom Administrator oder dem Manager eines anderen Teams, dem diese Benutzer angehören, festgelegt wurden. Sie können diese Einstellungen jedoch nicht bearbeiten, keine Details dazu anzeigen und keine Vertretungszuweisungen erstellen.

- 3 Klicken Sie auf *Weiter*.

- 4 Klicken Sie zum Auswählen eines *Teammitglieds* auf dessen Namen.

Je nach Teamdefinition wird statt einer Liste mit Teammitgliedern möglicherweise das Symbol *Objektauswahl*  neben dem Auswahlfeld *Teammitglied* angezeigt. Klicken Sie in diesem Fall auf das Symbol, um das Fenster „Objektsuche“ zu öffnen. Geben Sie die Suchkriterien für das Teammitglied an, klicken Sie auf *Suchen* und wählen Sie das Teammitglied aus.



- 5 Klicken Sie auf *Weiter*.

Die Vertretungszuweisungen für das ausgewählte Teammitglied werden angezeigt (sofern vorhanden). Sie können die Vertretungszuweisungen sortieren, indem Sie auf das Feld *Zugewiesene Vertretung* klicken.

- 6 Klicken Sie auf *Neu*.

Die Schaltfläche *Neu* ist nur bei Teams aktiviert, deren Team-Manager Vertretungen für Teammitglieder festlegen darf.

- 7 Füllen Sie die Felder wie folgt aus:

Feld	Beschreibung
<i>Benutzer</i>	Wählen Sie das Teammitglied aus, dem Sie eine Vertretung zuweisen möchten. Sie können mehrere Benutzer auswählen.
<i>Zugewiesene Vertretung</i>	Wählen Sie das Teammitglied aus, das die Vertretung übernehmen soll.
<i>Andere Benutzer über diese Änderungen benachrichtigen</i>	Bei Auswahl dieser Option werden andere Benutzer per Email über diese Verfügbarkeitszuweisung benachrichtigt.
<i>Adressat</i>	Gibt an, welche Benutzer Email-Benachrichtigungen erhalten sollen: Alle: Gibt an, dass der als Vertretung festgelegte Benutzer sowie die Teammitglieder, denen die Vertretung zugewiesen wurde, Email-Benachrichtigungen erhalten. Zuweisen von: Gibt an, dass nur die Teammitglieder, denen die Vertretung zugewiesen wurde, eine Email-Benachrichtigung erhalten. Zuweisen zu: Gibt an, dass nur das Teammitglied, das als Vertretung festgelegt wurde, eine Email-Benachrichtigung erhält. Selektiv: Ermöglicht Ihnen, Email-Benachrichtigungen an von Ihnen ausgewählte Benutzer zu senden, einschließlich Benutzern, die nicht in Ihrem Team sind.
<i>Ablaufdatum</i>	Kein Ablaufdatum: Wählen Sie <i>Kein Ablaufdatum</i> , wenn die Vertretungszuweisung solange in Kraft bleiben soll, bis sie gelöscht oder geändert wird. Ablauf angeben: Wählen Sie <i>Ablauf angeben</i> , um ein <i>Enddatum</i> anzugeben. Klicken Sie auf den Kalender und wählen Sie ein Datum und eine Uhrzeit aus, zu dem bzw. der die Vertretungszuweisung enden soll.

8 Klicken Sie auf *Senden*, um Ihre Auswahl zu speichern.

Wenn die Zuweisung erfolgreich ist, wird eine Meldung ähnlich der folgenden angezeigt:

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

9 Klicken Sie auf *Zurück zu 'Team-Vertretungszuweisungen'*, um eine neue Vertretungszuweisung zu erstellen oder eine vorhandene zu bearbeiten.

So ändern Sie Vertretungszuweisungen:

1 Klicken Sie auf *Team-Vertretungszuweisungen* in der Aktionsgruppe *Team-Einstellungen*.

2 Klicken Sie auf *Team wählen*, um ein Team auszuwählen, dessen Team-Manager Sie sind.

Die Liste enthält Teams, für die Team-Manager Vertretungen festlegen dürfen, sowie Teams, für die das Festlegen von Vertretungen nicht möglich ist. Wenn Team-Manager aufgrund einer bestimmten Teamdefinition keine Vertretungen festlegen dürfen, können sie dennoch die Vertretungseinstellungen der Teammitglieder anzeigen, die vom Administrator oder dem Manager eines anderen Teams, dem diese Benutzer angehören, festgelegt wurden. Sie können diese Einstellungen jedoch nicht bearbeiten, keine Details dazu anzeigen und keine Vertretungszuweisungen erstellen.

Wenn Sie ein Administrator für Bereitstellungsanwendungen sind, wird die Option *Team wählen* nicht angezeigt.

3 Klicken Sie auf *Weiter*.

4 Klicken Sie zum Auswählen eines *Teammitglieds* auf dessen Namen.

Je nach Teamdefinition wird statt einer Liste mit Teammitgliedern möglicherweise das Symbol *Objektauswahl*  neben dem Auswahlfeld *Teammitglied* angezeigt. Klicken Sie in diesem Fall auf das Symbol, um das Fenster „Objektsuche“ zu öffnen. Geben Sie die Suchkriterien für das Teammitglied an, klicken Sie auf *Suchen* und wählen Sie das Teammitglied aus.

5 Klicken Sie auf *Weiter*.

Die Vertretungszuweisungen für das ausgewählte Teammitglied werden angezeigt (sofern vorhanden).

6 Klicken Sie zum Ändern der Vertretungszuweisung auf die Bearbeitungsschaltfläche neben der entsprechenden Zuweisung.



Sind Team-Manager gemäß der Teamdefinition nicht zum Festlegen von Vertretungen berechtigt, ist die Bearbeitungsschaltfläche deaktiviert.

7 Füllen Sie die Felder wie folgt aus:

Feld	Beschreibung
<i>Benutzer</i>	Wählen Sie das Teammitglied aus, dem Sie eine Vertretung zuweisen möchten. Sie können mehrere Benutzer auswählen.
<i>Zugewiesene Vertretung</i>	Wählen Sie das Teammitglied aus, das die Vertretung übernehmen soll.
<i>Andere Benutzer über diese Änderungen benachrichtigen</i>	Bei Auswahl dieser Option werden andere Benutzer per Email über diese Verfügbarkeitszuweisung benachrichtigt.
<i>Adressat</i>	Gibt an, welche Benutzer Email-Benachrichtigungen erhalten sollen: Alle: Gibt an, dass der als Vertretung festgelegte Benutzer sowie das Teammitglied, dem die Vertretung zugewiesen wurde, Email-Benachrichtigungen erhalten. Zuweisen von: Gibt an, dass nur die Teammitglieder, denen die Vertretung zugewiesen wurde, eine Email-Benachrichtigung erhalten. Zuweisen zu: Gibt an, dass nur das Teammitglied, das als Vertretung festgelegt wurde, eine Email-Benachrichtigung erhält. Selektiv: Ermöglicht Ihnen, Email-Benachrichtigungen an von Ihnen ausgewählte Benutzer zu senden, einschließlich Benutzern, die nicht in Ihrem Team sind.

Feld	Beschreibung
<i>Ablaufdatum</i>	<p>Kein Ablaufdatum: Wählen Sie <i>Kein Ablaufdatum</i>, wenn die Vertretungszuweisung solange in Kraft bleiben soll, bis sie gelöscht oder geändert wird.</p> <p>Ablauf angeben: Wählen Sie <i>Ablauf angeben</i>, um ein <i>Enddatum</i> anzugeben. Klicken Sie auf den Kalender und wählen Sie ein Datum und eine Uhrzeit aus, zu dem bzw. der die Vertretungszuweisung enden soll.</p>

8 Klicken Sie auf *Senden*, um Ihre Auswahl zu speichern.

Wenn die Änderung erfolgreich ist, wird eine Meldung ähnlich der folgenden angezeigt:

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

So löschen Sie Vertretungszuweisungen:

- 1 Klicken Sie auf *Team-Vertretungszuweisungen* in der Aktionsgruppe *Team-Einstellungen*.
- 2 Klicken Sie zum Entfernen einer Vertretungszuweisung auf *Löschen*.



Sie werden aufgefordert, die Löschung zu bestätigen. Wenn der Löschvorgang abgeschlossen ist, wird eine Bestätigungsmeldung ähnlich der folgenden angezeigt:

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

Hinweis: Sie können eine Vertretungszuweisung auch während der Bearbeitung einer Vertretungszuweisung löschen.

13.3 Anzeigen und Bearbeiten von Team-Delegiertenzuweisungen

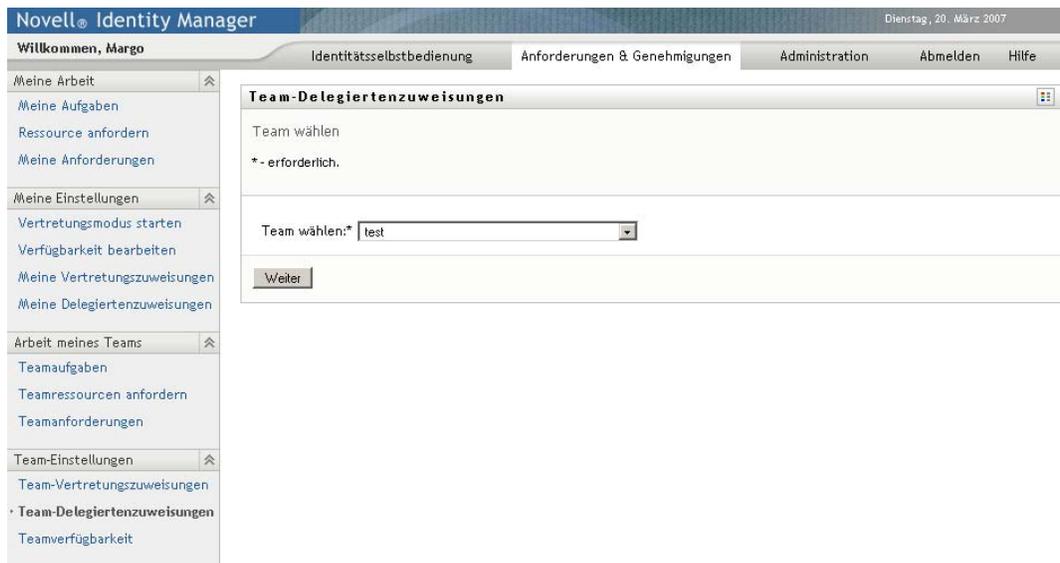
Mit der Aktion *Team-Delegiertenzuweisungen* können Sie die Delegiertenzuweisungen Ihrer Teammitglieder verwalten. Es gelten folgende Regeln für das Festlegen von Delegierten:

- ♦ Sie dürfen Delegierte für die Mitglieder eines Teams festlegen, dessen Team-Manager Sie sind, sofern die Teamdefinition Ihnen dieses Recht gewährt.
- ♦ Die Personen, die Sie als Delegierte angeben, müssen Mitglieder Ihres Teams sein.
- ♦ Der Administrator für Bereitstellungsanwendungen kann Delegiertenzuweisungen für alle Benutzer, Gruppen und Container in der Organisation definieren.

So definieren Sie eine Delegiertenzuweisung:

- 1 Klicken Sie auf *Team-Delegiertenzuweisungen* in der Aktionsgruppe *Team-Einstellungen*.

2 Klicken Sie auf *Team wählen*, um ein Team auszuwählen, dessen Team-Manager Sie sind.

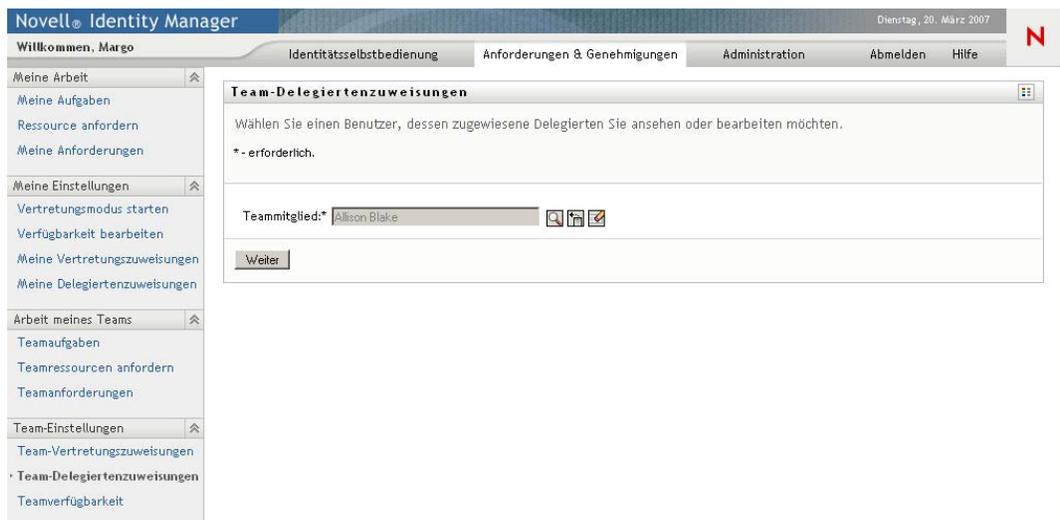


Die Liste enthält Teams, für die Team-Manager Delegierte festlegen dürfen (in den Teamanforderungsrechten angegeben), sowie Teams, für die das Festlegen von Delegierten nicht möglich ist. Wenn Team-Manager aufgrund der Teamanforderungsrechte keine Delegierten festlegen dürfen, können sie dennoch die Delegierteneinstellungen der Teammitglieder anzeigen, die vom Administrator oder dem Manager eines anderen Teams, dem diese Benutzer angehören, festgelegt wurden. Sie können diese Einstellungen jedoch nicht bearbeiten oder löschen, keine Details dazu anzeigen und keine Delegiertenzuweisungen erstellen.

Wenn Sie ein Administrator für Bereitstellungsanwendungen sind, wird die Option *Team wählen* nicht angezeigt.

3 Klicken Sie auf *Weiter*.

4 Klicken Sie zum Auswählen eines *Teammitglieds* auf dessen Namen.



Je nach Teamdefinition wird statt einer Liste mit Teammitgliedern möglicherweise das Symbol *Objektauswahl*  neben dem Auswahlfeld *Teammitglied* angezeigt. Klicken Sie in diesem Fall auf das Symbol, um das Fenster „Objektsuche“ zu öffnen. Geben Sie die Suchkriterien für das Teammitglied an, klicken Sie auf *Suchen* und wählen Sie das Teammitglied aus.

5 Wählen Sie ein Teammitglied in der Liste aus und klicken Sie auf *Weiter*.

Es werden alle vorhandenen Zuweisungen für das Teammitglied angezeigt.

6 Klicken Sie auf *Neu*.

Die Schaltfläche *Neu* ist nur bei Teams aktiviert, deren Team-Manager Delegierte für Teammitglieder festlegen darf.

7 Füllen Sie die Felder wie folgt aus:

Feld	Beschreibung
<i>Benutzer</i>	Wählen Sie einen oder mehrere Benutzer aus, die als Delegierte arbeiten sollen.
<i>Zuweisungstyp</i>	Weisen Sie einem Benutzer die Delegationsaufgaben durch Auswahl einer der folgenden Optionen zu: <ul style="list-style-type: none"> ◆ Delegierte zuweisen: Wählen Sie einen Benutzer aus der Liste aus. ◆ Zuweisen nach Beziehung: Wählen Sie die Delegiertenbeziehung in der Dropdown-Liste aus.
<i>Andere Benutzer über diese Änderungen benachrichtigen</i>	Bei Auswahl dieser Option werden andere Benutzer per Email über die Delegiertenzuweisung benachrichtigt.
<i>Adressat</i>	Gibt an, welche Benutzer Email-Benachrichtigungen erhalten sollen: <p>Alle: Gibt an, dass der als Delegierte festgelegte Benutzer sowie das Teammitglied, dem der Delegierte zugewiesen wurde, Email-Benachrichtigungen erhalten.</p> <p>Zuweisen von: Gibt an, dass nur die Teammitglieder, denen der Delegierte zugewiesen wurde, eine Email-Benachrichtigung erhalten.</p> <p>Zuweisen zu: Gibt an, dass nur das Teammitglied, das als Delegierter festgelegt wurde, eine Email-Benachrichtigung erhält.</p> <p>Selektiv: Ermöglicht Ihnen, Email-Benachrichtigungen an von Ihnen ausgewählte Benutzer zu senden, einschließlich Benutzern, die nicht in Ihrem Team sind.</p>
<i>Ablaufdatum</i>	Kein Ablaufdatum: Wählen Sie <i>Kein Ablaufdatum</i> , wenn die Delegiertenzuweisung solange in Kraft bleiben soll, bis sie gelöscht oder geändert wird. Dadurch wird die Delegation unbefristet. <p>Ablauf angeben: Wählen Sie <i>Ablauf angeben</i>, um ein <i>Enddatum</i> anzugeben. Klicken Sie auf den Kalender und wählen Sie ein Datum und eine Uhrzeit aus, zu dem bzw. der die Delegiertenzuweisung enden soll.</p>

Feld	Beschreibung
<i>Suchkriterien für Ressourcen</i>	Wählen Sie eine Kategorie in der Liste aus. Dadurch wird automatisch die Liste <i>Verfügbare Anforderungen in > der ausgewählten Kategorie</i> ausgefüllt.
<i>Verfügbare Anforderungen in der ausgewählten Kategorie</i>	Wählen Sie Ressourcenanforderungen in dieser Liste aus und klicken Sie auf <i>Hinzufügen</i> .
<i>Ausgewählte Anforderungen</i>	Die Liste enthält die Ressourcenanforderungstypen, die delegiert wurden. Klicken Sie zum Entfernen eines Anforderungstyps auf den entsprechenden Eintrag in der Liste und klicken Sie dann auf <i>Entfernen</i> .

8 Klicken Sie auf *Senden*, um Ihre Zuweisungen zu speichern.

Wenn die Speicherung erfolgreich ist, wird eine Meldung ähnlich der folgenden angezeigt:

```
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.
```

So ändern Sie Delegiertenzuweisungen:

1 Klicken Sie auf *Team-Delegiertenzuweisungen* in der Aktionsgruppe *Team-Einstellungen*.

2 Klicken Sie auf *Team wählen*, um ein Team auszuwählen, dessen Team-Manager Sie sind.

Die Liste enthält Teams, für die Team-Manager Delegierte festlegen dürfen (in den Teamanforderungsrechten angegeben), sowie Teams, für die das Festlegen von Delegierten nicht möglich ist. Wenn Team-Manager aufgrund der Teamanforderungsrechte keine Delegierten festlegen dürfen, können sie dennoch die Delegierteneinstellungen der Teammitglieder anzeigen, die vom Administrator oder dem Manager eines anderen Teams, dem diese Benutzer angehören, festgelegt wurden. Sie können diese Einstellungen jedoch nicht bearbeiten oder löschen, keine Details dazu anzeigen und keine Delegiertenzuweisungen erstellen.

Wenn Sie ein Administrator für Bereitstellungsanwendungen sind, wird die Option *Team wählen* nicht angezeigt.

3 Klicken Sie auf *Weiter*.

4 Klicken Sie zum Auswählen eines *Teammitglieds* auf dessen Namen.

Je nach Teamdefinition wird statt einer Liste mit Teammitgliedern möglicherweise das Symbol *Objektauswahl*  neben dem Auswahlfeld *Teammitglied* angezeigt. Klicken Sie in diesem Fall auf das Symbol, um das Fenster „Objektsuche“ zu öffnen. Geben Sie die Suchkriterien für das Teammitglied an, klicken Sie auf *Suchen* und wählen Sie das Teammitglied aus.

Die Delegiertenzuweisungen für das ausgewählte Teammitglied werden angezeigt.

5 Wählen Sie ein Teammitglied in der Liste aus und klicken Sie auf *Weiter*.

Es werden alle vorhandenen Zuweisungen für das Teammitglied angezeigt.

- 6 Klicken Sie zum Bearbeiten einer Delegiertenzuweisung auf die Bearbeitungsschaltfläche in der entsprechenden Zeile.



Wenn Team-Manager gemäß den Teamanforderungsrechten nicht zum Festlegen von Delegierten berechtigt sind, ist die Bearbeitungsschaltfläche nicht verfügbar.

- 7 Füllen Sie die Felder wie folgt aus:

Feld	Beschreibung
<i>Benutzer</i>	Wählen Sie einen oder mehrere Benutzer aus, die als Delegierte arbeiten sollen.
<i>Zuweisungstyp</i>	<p>Weisen Sie einem Benutzer die Delegationsaufgaben durch Auswahl einer der folgenden Optionen zu:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Delegierte zuweisen: Wählen Sie einen Benutzer aus der Liste aus. ◆ Zuweisen nach Beziehung: Wählen Sie die Delegiertenbeziehung in der Dropdown-Liste aus.
<i>Andere Benutzer über diese Änderungen benachrichtigen</i>	Bei Auswahl dieser Option werden andere Benutzer per Email über die Delegiertenzuweisung benachrichtigt.
<i>Adressat</i>	<p>Gibt an, welche Benutzer Email-Benachrichtigungen erhalten sollen:</p> <p>Alle: Gibt an, dass der als Delegierte festgelegte Benutzer sowie das Teammitglied, dem der Delegierte zugewiesen wurde, Email-Benachrichtigungen erhalten.</p> <p>Zuweisen von: Gibt an, dass nur das Teammitglied, dem der Delegierte zugewiesen wurde, eine Email-Benachrichtigung erhält.</p> <p>Zuweisen zu: Gibt an, dass nur das Teammitglied, das als Delegierter festgelegt wurde, eine Email-Benachrichtigung erhält.</p> <p>Selektiv: Ermöglicht Ihnen, Email-Benachrichtigungen an von Ihnen ausgewählte Benutzer zu senden, einschließlich Benutzern, die nicht in Ihrem Team sind.</p>
<i>Ablaufdatum</i>	<p>Kein Ablaufdatum: Wählen Sie <i>Kein Ablaufdatum</i>, wenn die Delegiertenzuweisung solange in Kraft bleiben soll, bis sie gelöscht oder geändert wird. Dadurch wird die Delegation unbefristet.</p> <p>Ablauf angeben: Wählen Sie <i>Ablauf angeben</i>, um ein <i>Enddatum</i> anzugeben. Klicken Sie auf den Kalender und wählen Sie ein Datum und eine Uhrzeit aus, zu dem bzw. der die Delegiertenzuweisung enden soll.</p>

Feld	Beschreibung
<i>Suchkriterien für Ressourcen</i>	<p>Wählen Sie eine Kategorie in der Liste aus.</p> <p>Dadurch wird automatisch die Liste <i>Verfügbare Anforderungen in > der ausgewählten Kategorie</i> ausgefüllt.</p> <p>Wenn die Delegiertenzuweisung für alle Kategorien gelten soll, setzen Sie die Suchkriterien für Ressourcen für die Delegiertenzuweisung auf <i>Alle</i>.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="font-size: small; margin: 0;">Auswahl des Anforderungstyps</p> <p style="font-size: x-small; margin: 0;">Wählen Sie die Anforderungstypen für diese Delegiertenzuweisung. Wählen Sie eine Ressourcenkategorie, um die verfügbaren Anforderungen anzuzeigen.</p> <p style="font-size: x-small; margin: 0;">Suchkriterien für Ressourcen: Alle ▼</p> </div>
<i>Verfügbare Anforderungen in der ausgewählten Kategorie</i>	<p>Wählen Sie Ressourcenanforderungen in dieser Liste aus und klicken Sie auf <i>Hinzufügen</i>.</p> <p>Die Liste der Bereitstellungsanforderungen enthält nur die Anforderungen, die im Zuständigkeitsbereich des Teams liegen. Wenn Team-Manager gemäß den Teamanforderungsrechten nicht zum Festlegen von Delegierten berechtigt sind, werden die mit dem Team verknüpften Bereitstellungsanforderungen nicht in der Liste aufgeführt.</p>
<i>Ausgewählte Anforderungen</i>	<p>Die Liste enthält die Ressourcenanforderungstypen, die delegiert wurden. Klicken Sie zum Entfernen eines Anforderungstyps auf den entsprechenden Eintrag in der Liste und klicken Sie dann auf <i>Entfernen</i>.</p>

8 Klicken Sie auf *Senden*, um Ihre Auswahl zu speichern.

So löschen Sie eine Delegiertenzuweisung:

- 1** Klicken Sie auf *Team-Delegiertenzuweisungen* in der Aktionsgruppe *Team-Einstellungen*, um die an dieses Teammitglied delegierten Zuweisungen sowie die von diesem Teammitglied an eine andere Person delegierten Zuweisungen anzuzeigen.
- 2** Klicken Sie zum Entfernen einer Delegiertenzuweisung auf die Schaltfläche zum Löschen in der entsprechenden Zeile.



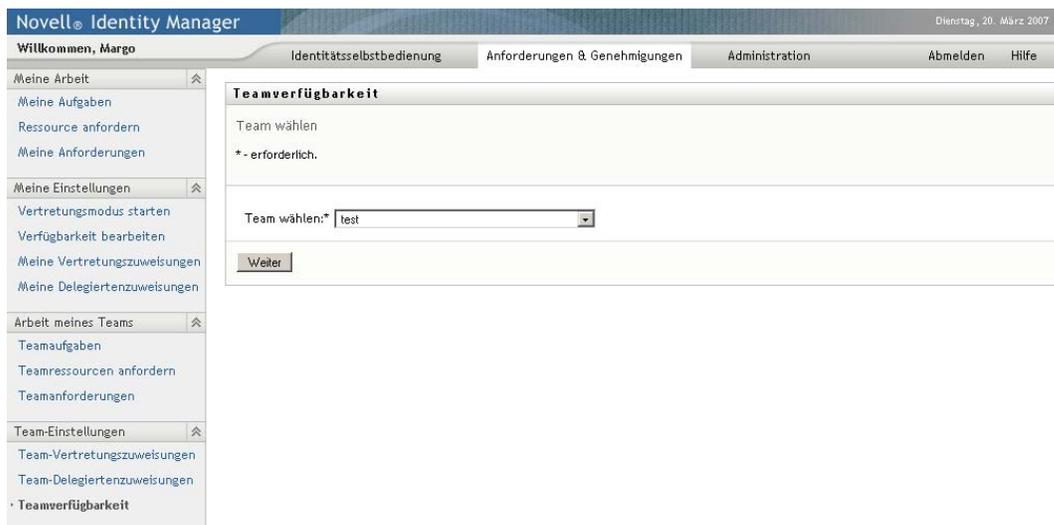
Sie werden aufgefordert, die Löschung zu bestätigen. Wenn der Löschvorgang abgeschlossen ist, wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt.

13.4 Angeben der Teamverfügbarkeit

Mit der Aktion *Teamverfügbarkeit* können Sie festlegen, für welche Ressourcenanforderungen Ihre Teammitglieder nicht verfügbar sind. In der Zeit, in der Sie oder Mitglieder Ihres Teams nicht verfügbar sind, werden alle Ressourcenanforderungen dieses Typs an die Warteschlange des Delegierten weitergeleitet.

Sie können die Verfügbarkeit global oder für jede Ressourcenanforderung einzeln angeben. Sie können die Verfügbarkeit nur für Benutzer angeben, denen bereits Delegierte zugewiesen wurden.

- 1 Klicken Sie auf *Teamverfügbarkeit* in der Aktionsgruppe *Team-Einstellungen*.
- 2 Klicken Sie auf *Team wählen*, um ein Team auszuwählen, dessen Team-Manager Sie sind.



The screenshot shows the Novell Identity Manager interface. The top navigation bar includes 'Willkommen, Margo', 'Identitätsselbstbedienung', 'Anforderungen & Genehmigungen', 'Administration', 'Abmelden', and 'Hilfe'. The date 'Dienstag, 20. März 2007' is displayed in the top right. A left-hand menu is expanded to 'Teamverfügbarkeit'. The main content area is titled 'Teamverfügbarkeit' and contains a 'Team wählen' section with a note '* - erforderlich.'. Below this is a dropdown menu labeled 'Team wählen:*' with 'test' selected. A 'Weiter' button is located at the bottom of the form.

Die Liste enthält Teams, für die Team-Manager die Verfügbarkeit festlegen dürfen (in den Teamanforderungsrechten angegeben), sowie Teams, für die das Festlegen der Verfügbarkeit nicht möglich ist. Wenn Team-Manager aufgrund der Teamdefinition keine Verfügbarkeit festlegen dürfen, können sie dennoch die Verfügbarkeitseinstellungen der Teammitglieder anzeigen, die vom Administrator oder dem Manager eines anderen Teams, dem diese Benutzer angehören, festgelegt wurden. Sie können diese Einstellungen jedoch nicht bearbeiten oder löschen, keine Details dazu anzeigen und keine Verfügbarkeitszuweisungen erstellen.

Wenn Sie ein Administrator für Bereitstellungsanwendungen sind, wird die Option *Team wählen* nicht angezeigt.

- 3 Klicken Sie auf *Weiter*.
- 4 Klicken Sie auf den Namen eines *Teammitglieds*, um dieses auszuwählen, und klicken Sie dann auf *Weiter*.

Je nach Teamdefinition wird statt einer Liste mit Teammitgliedern möglicherweise das Symbol *Objektauswahl*  neben dem Auswahlfeld *Teammitglied* angezeigt. Klicken Sie in diesem Fall

auf das Symbol, um das Fenster „Objektsuche“ zu öffnen. Geben Sie die Suchkriterien für das Teammitglied an, klicken Sie auf *Suchen* und wählen Sie das Teammitglied aus.



Die Verfügbarkeitseinstellungen für das ausgewählte Teammitglied werden angezeigt.

- 5 Klicken Sie zum Anzeigen der Details einer bestimmten Ressource, die mit einer Verfügbarkeitszuweisung verknüpft ist, auf den Namen der Ressource:

Ressource

[Enable Active Directory Account](#)

Daraufhin wird ein Fenster eingeblendet, das Informationen zur Delegiertenzuweisung enthält:



Diese Informationen sind besonders in Situationen hilfreich, in denen derselbe Ressourcenname mehrmals in der Liste mit den Verfügbarkeitseinstellungen enthalten ist.

- 6 Klicken Sie auf *Neu*.

Die Schaltfläche *Neu* ist nur bei Teams aktiviert, deren Team-Manager Verfügbarkeitszuweisungen für Teammitglieder festlegen darf.

- 7 Geben Sie den Status an, indem Sie eine der folgenden Optionen in der Dropdown-Liste *Status ändern* auswählen:

Status	Beschreibung
Verfügbar für ALLE Anforderungen	<p>Dies ist die Standardoption. Sie gibt an, dass das Teammitglied global verfügbar ist. Ist dieser Status aktiv, werden dem Teammitglied zugewiesene Anforderungen nicht delegiert, auch wenn ihm Delegierte zugewiesen sind.</p> <hr/> <p>Hinweis: Wenn Sie den Status ändern und dann wieder auf <i>Verfügbar für ALLE Anforderungen</i> setzen, werden alle zuvor festgelegten Einstellungen unter <i>Selektive Verfügbarkeit</i> gelöscht.</p>
NICHT verfügbar für ALLE Anforderungen	<p>Zeigt an, dass das Teammitglied für keine der aktuellen Ressourcenanforderungen verfügbar ist. (Das Teammitglied ist global nicht verfügbar.)</p> <p>Bei Auswahl dieses Status wird angegeben, dass das Teammitglied für keine der Delegiertenzuweisungen verfügbar ist. Der aktuelle Status wird auf <i>NICHT verfügbar für bestimmte Anforderungen</i> gesetzt.</p> <p>Zuweisungen treten direkt in Kraft und sind bis zu ihrem Ablauf wirksam.</p> <hr/> <p>Hinweis: Diese Einstellung wirkt sich nicht auf die Verfügbarkeit bei neuen Zuweisungen aus, die erst nach diesem Zeitpunkt erstellt werden.</p>
NICHT verfügbar für bestimmte Anforderungen	<p>Bei Auswahl dieser Option werden Sie aufgefordert, die Verfügbarkeit des Teammitglieds anzugeben. (Diese Aktion entspricht dem Klicken auf die Schaltfläche <i>Neu</i>.) Sie werden aufgefordert, Folgendes anzugeben:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Die Anforderungstypen, für die das Teammitglied nicht verfügbar ist. ◆ Den Zeitraum, in dem das Teammitglied nicht verfügbar ist. <p>Während des Zeitraums, in dem das Teammitglied für eine bestimmte Anforderung nicht verfügbar ist, kann der delegierte Benutzer diese Anforderung bearbeiten.</p>

8 Geben Sie den Zeitraum an, in dem das Teammitglied nicht verfügbar ist:

- 8a** Geben Sie den Beginn des Zeitraums (Datum und Uhrzeit) in das Feld *Nicht verfügbar ab* ein oder klicken Sie auf das Kalendersymbol, um das Datum und die Uhrzeit auszuwählen.



- 8b** Geben Sie das Ende des Zeitraums durch Klicken auf eine der folgenden Schaltflächen an:

Schaltfläche	Beschreibung
<i>Kein Ablaufdatum</i>	Gibt an, dass diese Verfügbarkeitseinstellung unbefristet ist.
<i>Dauer angeben</i>	Hier können Sie den Zeitraum in Wochen, Tagen oder Stunden festlegen.
<i>Enddatum angeben</i>	Hier können Sie Datum und Uhrzeit für das Ende des Zeitraums angeben. Sie können das Datum und die Uhrzeit eingeben oder auf das Kalendersymbol klicken, um das Datum und die Uhrzeit im Kalender auszuwählen.

- 9** Geben Sie an, ob Sie Email-Benachrichtigungen an andere Benutzer senden möchten. Füllen Sie dazu folgende Felder aus:

Feld	Beschreibung
<i>Andere Benutzer über diese Änderungen benachrichtigen</i>	Bei Auswahl dieser Option werden andere Benutzer per Email über diese Verfügbarkeitszuweisung benachrichtigt.
<i>Adressat</i>	Gibt an, welche Benutzer Email-Benachrichtigungen erhalten sollen: Selektiv: Ermöglicht Ihnen, Email-Benachrichtigungen an von Ihnen ausgewählte Benutzer zu senden, einschließlich Benutzern, die nicht in Ihrem Team sind.

- 10** Wählen Sie eine oder mehrere Anforderungen in der Liste *Anforderungstypen* aus und klicken Sie auf *Hinzufügen*.

Auf dieser Seite wählen Sie die Anforderungstypen aus, die das Teammitglied im Zeitraum seiner Nichtverfügbarkeit ablehnt. Diese Anforderungen werden dann an andere Benutzer delegiert.

Jede von Ihnen hinzugefügte Anforderung wird in die Liste *Abgelehnt für den angegebenen Zeitraum* aufgenommen.

Wenn Sie mehrere Anforderungen für diesen Zeitraum hinzufügen, wird jede Anforderung als einzelnes Objekt behandelt, das separat bearbeitet werden kann.

- 11 Wenn Sie festlegen möchten, dass diese Verfügbarkeitseinstellung für alle Anforderungstypen gelten soll, klicken Sie auf *Alle Anforderungstypen*, statt die Anforderungstypen einzeln auszuwählen.



Alle Anforderungstypen

Das Kontrollkästchen *Alle Anforderungstypen* wird nur angezeigt, wenn die Suchkriterien für Ressourcen der Delegiertenzuweisung auf *Alle* gesetzt sind.



Auswahl des Anforderungstyps

Wählen Sie die Anforderungstypen für diese Delegiertenzuweisung. Wählen Sie eine Ressourcenkategorie, um die verfügbaren Anforderungen anzuzeigen.

Suchkriterien für Ressourcen:

- 12 Klicken Sie zum Entfernen einer Anforderung aus der Liste auf *Entfernen*.
- 13 Klicken Sie auf *Senden*, um Ihre Änderungen zu speichern.

