

Novell

Gestor de identidades

3.5.1

28 de septiembre de
2007

GUÍA DEL USUARIO DE LA
APLICACIÓN DE USUARIO

www.novell.com



Novell®

Información legal

Novell, Inc. no otorga ninguna garantía respecto al contenido y el uso de esta documentación y, específicamente, renuncia a cualquier garantía explícita o implícita de comercialización o adecuación para un fin determinado. Asimismo, Novell, Inc. se reserva el derecho de revisar esta publicación y realizar cambios en su contenido en cualquier momento, sin obligación de notificar tales cambios a ninguna persona o entidad.

Además, Novell, Inc. no ofrece ninguna garantía con respecto a ningún software, y rechaza específicamente cualquier garantía explícita o implícita de comercialización o adecuación para un fin determinado. Por otra parte, Novell, Inc. se reserva el derecho a realizar cambios en cualquiera de las partes o en la totalidad del software de Novell en cualquier momento, sin obligación de notificar tales cambios a ninguna persona ni entidad.

Los productos o la información técnica que se proporcionan bajo este Acuerdo pueden estar sujetos a los controles de exportación de Estados Unidos o a la legislación sobre comercio de otros países. Usted acepta acatar las regulaciones de los controles de exportaciones y obtener todas las licencias necesarias para exportar, reexportar o importar bienes. También se compromete a no exportar ni reexportar el producto a entidades que figuren en las listas de exclusión de exportación de Estados Unidos, ni a países embargados o sospechosos de albergar terroristas, tal y como se especifica en las leyes de exportación de Estados Unidos. Asimismo, se compromete a no usar el producto para fines prohibidos, como la creación de misiles o armas nucleares, químicas o biológicas. Consulte la [página Web de International Trade Services de Novell \(http://www.novell.com/info/exports/\)](http://www.novell.com/info/exports/) para obtener más información sobre la exportación del software de Novell. Novell no se responsabiliza de la posibilidad de que el usuario no pueda obtener los permisos de exportación necesarios.

Copyright © 1997-2007 Novell, Inc. Reservados todos los derechos. Ninguna parte de esta publicación puede ser reproducida, fotocopiada, almacenada en un sistema de recuperación o transmitida sin la expresa autorización por escrito del editor.

Novell, Inc. posee derechos de propiedad intelectual relacionados con las tecnologías incorporadas al producto descrito en este documento. En particular, pero sin limitación, estos derechos de propiedad intelectual pueden incluir una o más patentes de EE. UU. incluidas en la [página Web de patentes legales de Novell, \(http://www.novell.com/company/legal/patents/\)](http://www.novell.com/company/legal/patents/) así como una o más patentes adicionales o aplicaciones pendientes de patente en los EE. UU. u otros países.

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

Documentación en línea: para acceder a la documentación en línea más reciente acerca de este y otros productos de Novell, visite la [página Web de documentación de Novell \(http://www.novell.com/documentation\)](http://www.novell.com/documentation).

Marcas comerciales de Novell

Para obtener información sobre las marcas comerciales de Novell, consulte [la lista de marcas registradas y marcas de servicio de Novell \(http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html).

Materiales de otros fabricantes

Todas las marcas comerciales de otros fabricantes son propiedad de sus propietarios respectivos.

Tabla de contenido

Acerca de esta guía	9
Parte I Bienvenido al Gestor de identidades	11
1 Conceptos básicos	13
1.1 El Gestor de identidades y el usuario	13
1.1.1 Introducción a la aplicación de usuario del Gestor de identidades	13
1.1.2 Una visión general	15
1.1.3 Usos habituales	15
1.2 Acceso a la aplicación de usuario del Gestor de identidades	16
1.2.1 Es posible que su versión concreta de la aplicación de usuario tenga un aspecto distinto	17
1.3 Entrada a la sesión	17
1.3.1 Si olvida la contraseña	18
1.3.2 Si tiene problemas para entrar a la sesión	19
1.3.3 Si el sistema le solicita información adicional	19
1.4 Exploración de la aplicación de usuario	19
1.4.1 Obtención de ayuda	20
1.4.2 Configuración regional preferida	21
1.4.3 Salida de la sesión	21
1.5 Pasos siguientes	22
Parte II Utilización de la pestaña Autoservicio de identidades	23
2 Introducción a la pestaña Autoservicio de identidades	25
2.1 Acerca de la pestaña Autoservicio de identidades	25
2.2 Acceso a la pestaña Autoservicio de identidades	25
2.3 Exploración de las funciones de la pestaña	26
2.4 Acciones de autoservicio de identidades que puede llevar a cabo	28
3 Utilización del organigrama corporativo	31
3.1 Acerca del organigrama corporativo	31
3.2 Navegación por el organigrama	34
3.2.1 Navegación al siguiente nivel superior	34
3.2.2 Restauración de la raíz de la relación	35
3.2.3 Cambio de la relación por defecto	36
3.2.4 Expansión o compresión del organigrama por defecto	36
3.2.5 Selección de una relación que se desea expandir o comprimir	37
3.2.6 Búsquedas de usuarios en el organigrama corporativo	39
3.3 Visualización de información detallada	40
3.4 Envío de correo electrónico desde un organigrama de relaciones	41
3.4.1 Envío por correo de información acerca de un usuario de un organigrama	41
3.4.2 Envío de un correo electrónico nuevo a un usuario del organigrama	43
3.4.3 Envío de correo electrónico al equipo de un supervisor	43

4	Utilización del informe de asociaciones	45
4.1	Acerca del informe de asociaciones	45
4.2	Visualización de asociaciones	46
5	Utilización de Mi perfil	49
5.1	Acerca de Mi perfil	49
5.2	Edición de la información	50
5.2.1	Cómo ocultar información	51
5.2.2	Utilización de los botones de edición	51
5.3	Envío de información propia por correo electrónico	55
5.4	Visualización del organigrama corporativo	56
5.5	Enlaces a otros usuarios o grupos	57
5.6	Selección de un idioma preferido	61
5.6.1	Definición de un idioma preferido en el navegador	62
6	Utilización de la búsqueda en el directorio	63
6.1	Acerca de la búsqueda en el directorio	63
6.2	Cómo llevar a cabo búsquedas básicas	66
6.3	Cómo llevar a cabo búsquedas avanzadas	67
6.3.1	Selección de una expresión	70
6.3.2	Especificación de un valor para la comparación	71
6.4	Funcionamiento de los resultados de la búsqueda	76
6.4.1	Acerca de los resultados de la búsqueda	76
6.4.2	Utilización de la lista de búsqueda	77
6.4.3	Otras acciones que puede llevar a cabo	79
6.5	Utilización de búsquedas guardadas	81
6.5.1	Para mostrar una lista de las búsquedas guardadas	82
6.5.2	Para ejecutar una búsqueda guardada	82
6.5.3	Para editar una búsqueda guardada	82
6.5.4	Para suprimir una búsqueda guardada	82
7	Gestión de contraseñas	83
7.1	Acerca de la Gestión de contraseñas	83
7.2	Respuesta a la pregunta de verificación de la contraseña	84
7.3	Cambio de la sugerencia de contraseña	85
7.4	Cambiar contraseña	86
7.5	Estado de directiva de contraseñas	88
7.6	Estado de sincronización de contraseñas	89
8	Creación de usuarios o grupos	91
8.1	Acerca de la creación de usuarios o grupos	91
8.2	Crear un usuario	91
8.3	Crear un grupo	94
8.4	Utilización de los botones de edición	95
8.4.1	Para buscar un contenedor	96
8.4.2	Para buscar un usuario	97
8.4.3	Para utilizar la lista Historial	99

Parte III Utilización de la pestaña Peticiones y aprobaciones 101

9 Introducción a la pestaña Peticiones y aprobaciones 103

9.1	Acerca de la pestaña Peticiones y aprobaciones	103
9.2	Acceso a la pestaña Peticiones y aprobaciones	104
9.3	Exploración de las funciones de la pestaña	104
9.4	Acciones de Peticiones y aprobaciones que se pueden llevar a cabo	106
9.5	Descripción de la leyenda de Peticiones y aprobaciones	110

10 Gestión del trabajo 115

10.1	Acerca de las acciones de Mi trabajo	115
10.2	Gestión de las tareas	115
10.2.1	Visualización de las tareas	116
10.2.2	Selección de una tarea	117
10.2.3	Reclamación de una tarea	122
10.3	Petición de un recurso	125
10.4	Comprobación del estado de las peticiones	133

11 Configuración de los valores de provisión 137

11.1	Acerca de las acciones de Mis valores de configuración	137
11.1.1	Acerca de los apoderados (proxies) y delegados	137
11.1.2	Ejemplos de utilización	138
11.2	Cómo actuar como un apoderado (proxy)	138
11.3	Especificación de la disponibilidad	140
11.3.1	Definición del estado de la disponibilidad	140
11.3.2	Creación o edición de un valor de disponibilidad	143
11.3.3	Supresión de un valor de disponibilidad	146
11.4	Visualización y edición de las asignaciones de apoderado (proxy)	146
11.4.1	Visualización de los valores de apoderado (proxy)	146
11.4.2	Creación o edición de asignaciones de apoderado (proxy)	148
11.4.3	Supresión de asignaciones de apoderado (proxy)	149
11.5	Visualización y edición de las asignaciones de delegado	149
11.5.1	Visualización de los valores de delegado	149
11.5.2	Creación o edición de asignaciones de delegado	150
11.5.3	Supresión de una asignación de delegado	153

12 Gestión del trabajo del equipo 155

12.1	Acerca de las acciones El trabajo de mi equipo	155
12.1.1	Acerca de los equipos	155
12.1.2	Acerca de los derechos de petición de los equipos	156
12.2	Gestión de las tareas del equipo	156
12.2.1	Visualización de tareas según el miembro del equipo	157
12.2.2	Visualización de tareas por usuario o grupo	158
12.2.3	Uso de las listas de tareas	160
12.2.4	Selección de una tarea	164
12.2.5	Reclamación de una tarea	169
12.2.6	Reasignación de una tarea	173
12.2.7	Liberación de una tarea	175
12.3	Realizar peticiones de equipo	175
12.4	Gestión de las peticiones del equipo	181

13 Configuración de los valores de provisión del equipo	187
13.1 Acerca de las acciones de Los valores de configuración de mi equipo	187
13.2 Visualización y edición de las asignaciones de apoderado (proxy) del equipo	187
13.3 Visualización y edición de las asignaciones de delegado del equipo	192
13.4 Especificación de la disponibilidad del equipo	197

Acerca de esta guía

En este manual se describe la interfaz de la aplicación de usuario del Gestor de identidades de Novell® y cómo utilizar las funciones que ofrece, entre las que se incluyen:

- ♦ Autoservicio de identidades (para la información de usuario, las contraseñas y los directorios)
- ♦ Peticiones y aprobaciones (mediante la provisión basada en flujo de tareas): si dispone del módulo de provisión del Gestor de identidades.

Usuarios a los que va dirigida

La información de este manual va dirigida a los usuarios finales de la interfaz de usuario del Gestor de identidades.

Requisitos previos

En este manual se presupone que el usuario utiliza la configuración por defecto de la interfaz de usuario del Gestor de identidades. Sin embargo, es posible que se haya personalizado la versión de la interfaz de usuario para obtener un aspecto o un funcionamiento distinto.

Antes de empezar, consulte con el administrador del sistema si es posible que se haya personalizado.

Organización

A continuación se muestra un resumen de la información que encontrará en este manual:

Parte	Descripción
Parte I, “Bienvenido al Gestor de identidades”, en la página 11	La introducción a la interfaz de usuario del Gestor de identidades y una explicación sobre cómo empezar a utilizarla
Parte II, “Utilización de la pestaña Autoservicio de identidades”, en la página 23	Cómo utilizar la pestaña <i>Autoservicio de identidades</i> de la interfaz del Gestor de identidades para ver y trabajar con información de identidad, incluidos los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none">♦ Organigramas corporativos♦ Perfiles (su información de identidad)♦ Búsquedas en directorios♦ Contraseñas♦ Cuentas de usuario (entre otros elementos)

Parte	Descripción
Parte III, "Utilización de la pestaña Peticiones y aprobaciones", en la página 101	<p>Cómo utilizar la pestaña <i>Peticiones y aprobaciones</i> de la interfaz de usuario del Gestor de identidades para:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Gestionar el trabajo de provisión (peticiones de recursos y tareas) para usted o su equipo ◆ Configurar los valores de provisión para usted o su equipo <hr/> <p>Nota: esta parte sólo es relevante si dispone del módulo de provisión del Gestor de identidades.</p>

Comentarios

Nos gustaría recibir sus comentarios y sugerencias acerca de este manual y del resto de la documentación incluida con este producto. Utilice la función de comentarios del usuario situada en la parte inferior de las páginas de la documentación en línea, o bien diríjase a www.novell.com/documentation/feedback.html e introduzca ahí sus comentarios.

Actualizaciones de la documentación

Para acceder a la versión más reciente de la *Guía del usuario de la aplicación de usuario de IDM*, visite el [sitio Web del Gestor de identidades \(http://www.novell.com/documentation/idm35/\)](http://www.novell.com/documentation/idm35/).

Convenciones de la documentación

En la documentación de Novell, los símbolos mayor que (>) se utilizan para separar acciones dentro de un paso y elementos en una referencia cruzada.

Un símbolo de marca comercial (®, ™, etc.) indica una marca comercial de Novell. Un asterisco (*) sirve para identificar una marca comercial de otro fabricante.

Cuando un nombre de vía de acceso se pueda escribir con una barra invertida para algunas plataformas y una barra normal para otras plataformas, el nombre de la vía de acceso aparecerá con una barra invertida. Los usuarios de plataformas que requieran la barra normal, como Linux* o UNIX*, deberán emplear la barra normal propia de su software.

Bienvenido al Gestor de identidades



Lea esta parte en primer lugar para obtener información sobre la aplicación de usuario del Gestor de identidades y una explicación sobre cómo empezar a utilizarla.

- ♦ [Capítulo 1, “Conceptos básicos”, en la página 13](#)

Conceptos básicos

1

En esta sección se describe el procedimiento para empezar a utilizar la aplicación de usuario del Gestor de identidades. Los temas son los siguientes:

- ♦ [Sección 1.1, “El Gestor de identidades y el usuario”, en la página 13](#)
- ♦ [Sección 1.2, “Acceso a la aplicación de usuario del Gestor de identidades”, en la página 16](#)
- ♦ [Sección 1.3, “Entrada a la sesión”, en la página 17](#)
- ♦ [Sección 1.4, “Exploración de la aplicación de usuario”, en la página 19](#)
- ♦ [Sección 1.5, “Pasos siguientes”, en la página 22](#)

1.1 El Gestor de identidades y el usuario

El Gestor de identidades de Novell® es un producto de software de sistema que la organización utiliza para gestionar con seguridad las necesidades de acceso de su comunidad de usuarios. Si es miembro de esta comunidad de usuarios, se beneficiará del Gestor de identidades de distintas formas. Por ejemplo, el Gestor de identidades permite que su organización:

- ♦ Otorgue a los usuarios acceso a información (organigramas corporativos de grupos, informes oficiales del departamento o búsqueda de empleados) y recursos (equipos o cuentas de los sistemas internos) que necesiten a partir del primer día.
- ♦ Sincronice varias contraseñas en una única entrada a la sesión para todos los sistemas.
- ♦ Modifique o revoque derechos de acceso instantáneamente cuando sea necesario (cuando alguien pasa a otro grupo o deja la organización).
- ♦ Cumpla las regulaciones gubernamentales.

Para brindarle a usted y a su equipo directamente estas ventajas, la aplicación de usuario del Gestor de identidades ofrece una interfaz de usuario que podrá utilizar desde el navegador Web.

1.1.1 Introducción a la aplicación de usuario del Gestor de identidades

La aplicación de usuario del Gestor de identidades se utiliza para ver la información, los recursos y las capacidades del Gestor de identidades. El administrador del sistema determina con detalle la información que podrá ver y las acciones que podrá llevar a cabo en la aplicación de usuario del Gestor de identidades. Generalmente, se permite lo siguiente:

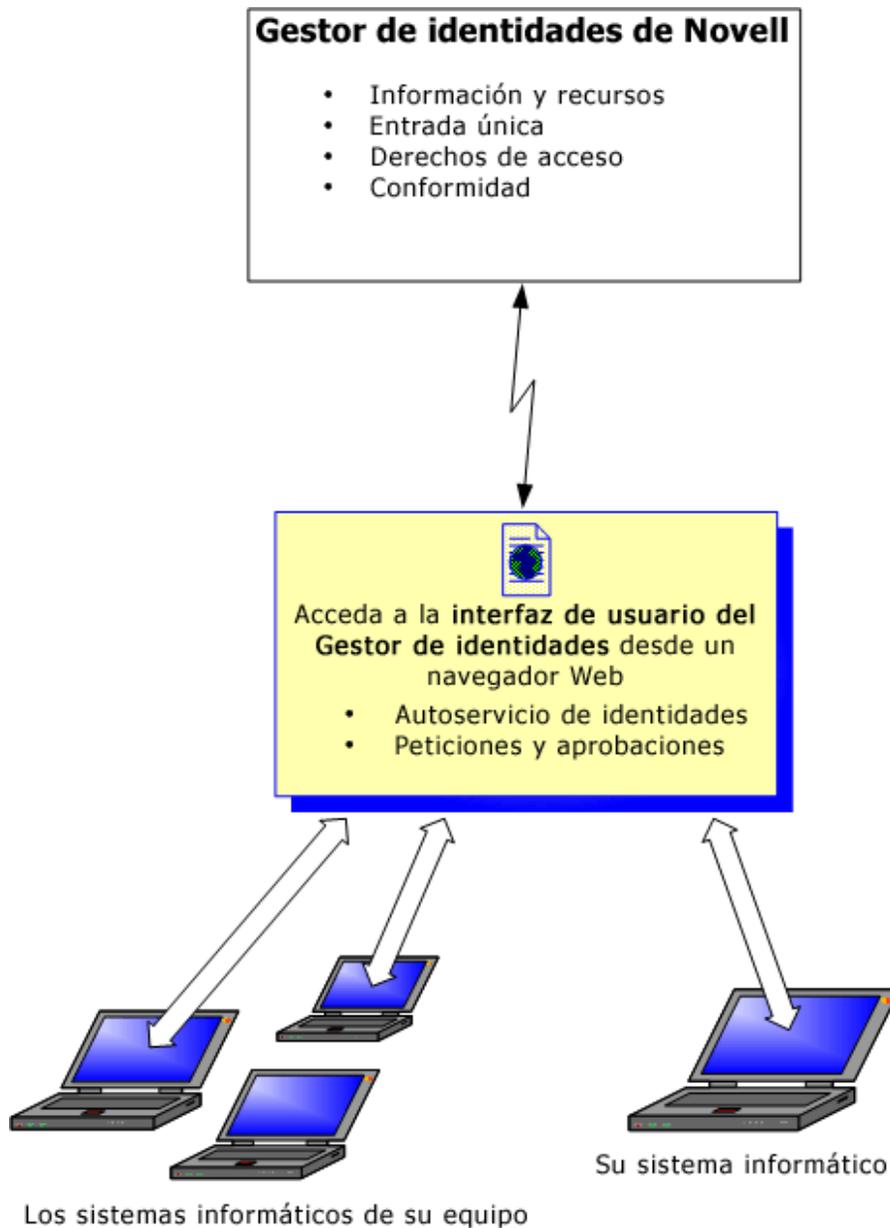
- ♦ Autoservicio de identidades, que permite:
 - ♦ Visualizar organigramas corporativos
 - ♦ Realizar informes de las aplicaciones asociadas a un usuario si se es administrador. (Requiere el módulo de provisión del Gestor de identidades)
 - ♦ Editar la información del perfil
 - ♦ Realizar búsquedas en un directorio
 - ♦ Cambiar la contraseña, la respuesta a la pregunta de verificación de la contraseña y la sugerencia de contraseña

- ♦ Revisar el estado de la directiva de contraseñas y de la sincronización de contraseñas
- ♦ Crear cuentas para usuarios o grupos nuevos (si está autorizado)
- ♦ Peticiones y aprobaciones, que permiten:
 - ♦ Emitir peticiones de recursos
 - ♦ Comprobar la aprobación de las peticiones de recursos
 - ♦ Trabajar en tareas que tenga asignadas para aprobar peticiones de recursos
 - ♦ Llevar a cabo peticiones y aprobaciones como un apoderado (proxy) o delegado para otra persona
 - ♦ Asignar otra persona para que sea el apoderado (proxy) o delegado (si está autorizado)
 - ♦ Gestionar todas las peticiones y las aprobaciones de su equipo (si está autorizado)
 - ♦ Proporcionar, si lo desea, una firma digital para cada petición o aprobación

Nota: las peticiones y las aprobaciones precisan el módulo de provisión del Gestor de identidades.

1.1.2 Una visión general

Figura 1-1 La aplicación de usuario de IDM proporciona la interfaz de usuario del Gestor de identidades



1.1.3 Usos habituales

A continuación se muestran ejemplos de cómo se suele utilizar la aplicación de usuario del Gestor de identidades en una organización.

Funcionamiento del Autoservicio de identidades

- ♦ Elena (un usuario final) recupera su contraseña que ha olvidado gracias a las funciones del Autoservicio de identidades cuando entra a la sesión.

- ♦ Erik (un usuario final) hace una búsqueda de todos los empleados que hablan alemán en su lugar de trabajo.
- ♦ Eduardo (un usuario final) examina el organigrama corporativo, encuentra a Elena y hace clic en el icono de correo electrónico para enviarle un mensaje.

Funcionamiento de las peticiones y las aprobaciones

- ♦ Ernie (un usuario final) examina una lista de recursos que puede utilizar y solicita acceso al sistema Siebel*.
- ♦ Amy (una aprobadora) recibe una notificación de una petición de aprobación por correo electrónico (que contiene una URL). Hace clic en el enlace, obtiene un formulario de aprobación y lo aprueba.
- ♦ Ernie comprueba el estado de su petición anterior de acceso a Siebel (que ahora ha pasado a una segunda persona para ser aprobada). Ve que todavía está en curso.
- ♦ Amy se va de vacaciones, por lo que indica que no estará disponible temporalmente. Mientras no esté disponible, no se le asignará ninguna nueva tarea de aprobación.
- ♦ Amy abre su lista de tareas de aprobación y se da cuenta de que hay demasiadas para poder responderlas con rapidez, así que decide reasignar algunas a otros compañeros.
- ♦ Pat (un auxiliar administrativo, que trabaja de usuario apoderado para Amy) abre la lista de tareas de Amy y lleva a cabo una tarea de aprobación en su lugar.
- ♦ Max (un supervisor) observa las listas de tareas de los empleados de su departamento. Sabe que Amy está de vacaciones, así que reasigna tareas a otros empleados de su departamento.
- ♦ Max inicia una petición de una cuenta de base de datos para alguien de su departamento que depende directamente de él.
- ♦ Max asigna a Dan para que sea un delegado autorizado de Amy.
- ♦ Dan (ahora un aprobador delegado) recibe las tareas de Amy cuando ella no está disponible.
- ♦ Max contrata una persona en prácticas, que no debe introducirse en el sistema de RR.HH. El administrador del sistema crea el registro de usuario de esta persona en prácticas y solicita que se le otorgue acceso a Notes, Active Directory* y Oracle*.

1.2 Acceso a la aplicación de usuario del Gestor de identidades

Cuando esté preparado para empezar a utilizar la aplicación de usuario del Gestor de identidades, sólo necesitará un navegador Web en el equipo. El Gestor de identidades es compatible con las versiones más populares de los navegadores. Solicite al administrador del sistema una lista de los navegadores compatibles o pídale ayuda para instalar uno.

Dado que funciona en un navegador, es tan fácil acceder a la aplicación de usuario del Gestor de identidades como a cualquier página Web.

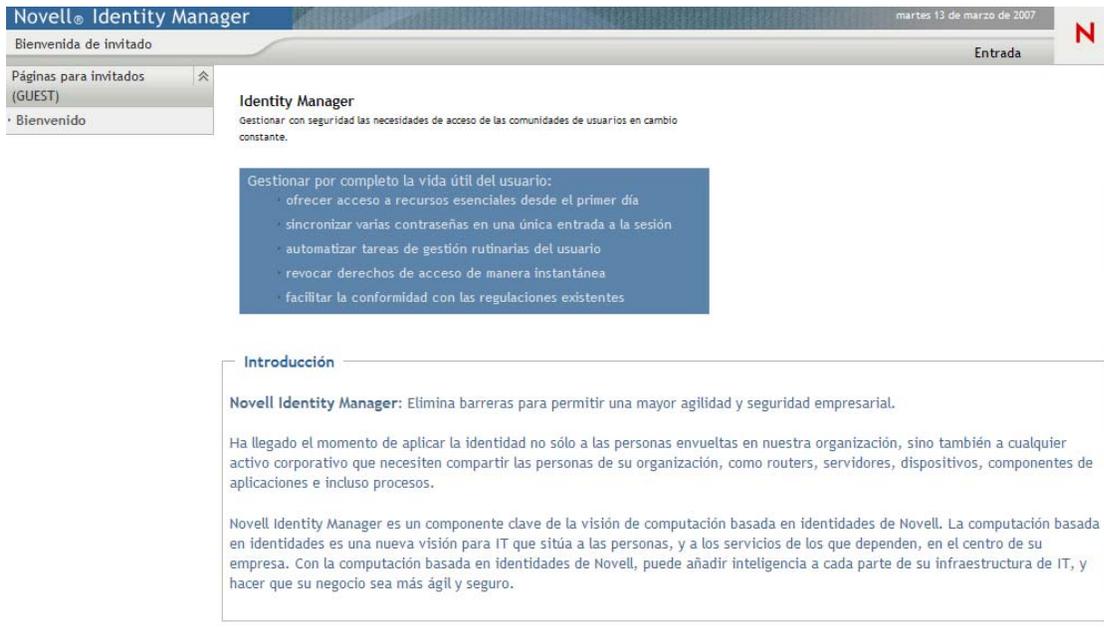
Nota: para utilizar la aplicación de usuario del Gestor de identidades, habilite las cookies (la privacidad de Internet Explorer debe estar configurada al menos con el nivel *Medio*) y JavaScript* en el navegador Web.

Para acceder a la aplicación de usuario del Gestor de identidades, abra el navegador Web y acceda a la dirección (URL) de la aplicación de usuario del Gestor de identidades (según las indicaciones que

le haya proporcionado el administrador del sistema), por ejemplo <http://miservidordeaplicaciones:8080/IDM>.

Por defecto, esta operación le llevará a la página de bienvenida de invitado de la aplicación de usuario:

Figura 1-2 Página de bienvenida de invitado de la aplicación de usuario



Desde aquí, puede entrar a la sesión de la aplicación de usuario para acceder a sus funciones.

1.2.1 Es posible que su versión concreta de la aplicación de usuario tenga un aspecto distinto

Si observa una primera página distinta al acceder a la aplicación de usuario del Gestor de identidades, normalmente significa que la organización ha personalizado la aplicación. A medida que trabaje con la aplicación de usuario, observará que otras funciones también se habrán personalizado.

En tal caso, pregunte al administrador del sistema en qué se diferencia la aplicación de usuario personalizada de la configuración por defecto descrita en esta guía.

1.3 Entrada a la sesión

Para poder entrar a la sesión de la aplicación de usuario del Gestor de identidades desde la página de bienvenida de invitado, debe ser un usuario autorizado. Si necesita ayuda para obtener un nombre de usuario y una contraseña para proporcionarlos al entrar a la sesión, consulte al administrador del sistema.

Para entrar a la aplicación de usuario del Gestor de identidades:

- 1 En la página Bienvenida de invitado, haga clic en el enlace *Entrada* (en la esquina superior derecha de la página).

La aplicación de usuario solicita que escriba un nombre de usuario y una contraseña:



- 2 Escriba el nombre de usuario y la contraseña y, a continuación, haga clic en *Entrada*.

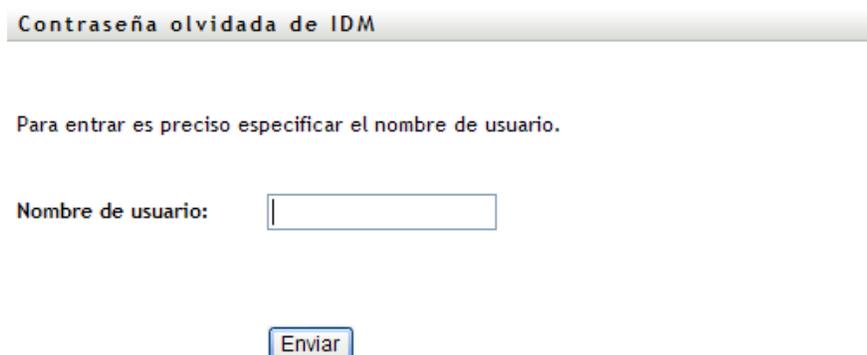
1.3.1 Si olvida la contraseña

Si ha olvidado la contraseña que debe escribir, puede utilizar el enlace *¿Se ha olvidado de la contraseña?* para obtener ayuda. Cuando el sistema solicita que entre a la sesión, este enlace aparece por defecto en la pantalla. Puede aprovechar este enlace si el administrador del sistema ha configurado una directiva de contraseña adecuada para usted.

Para utilizar la función Contraseña olvidada:

- 1 Cuando el sistema solicite que entre a la sesión, haga clic en el enlace *¿Se ha olvidado de la contraseña?*

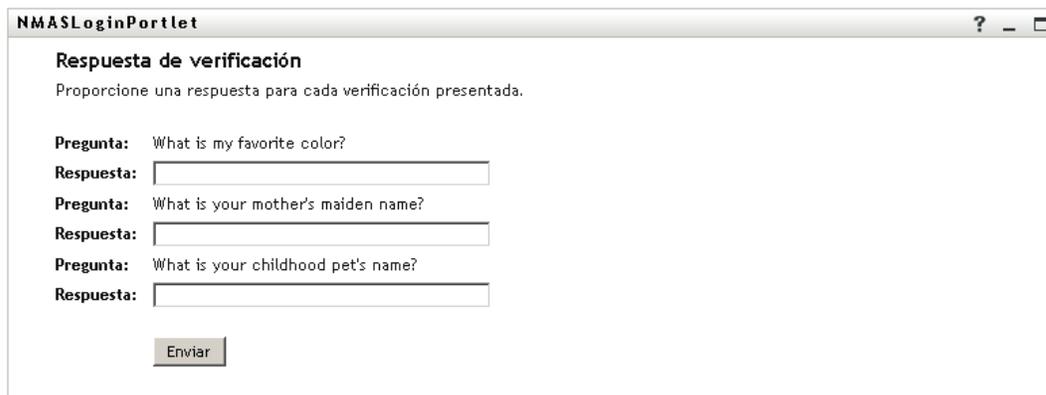
A continuación, el sistema le solicitará el nombre de usuario:



- 2 Escriba el nombre de usuario y haga clic en *Enviar*.

Si el Gestor de identidades responde que no encuentra una directiva de contraseñas para usted, pídale ayuda al administrador del sistema.

3 Conteste todas las preguntas de verificación que aparezcan y haga clic en *Enviar*. Por ejemplo:



NMAASLoginPortlet ? _ □

Respuesta de verificación

Proporcione una respuesta para cada verificación presentada.

Pregunta: What is my favorite color?
Respuesta:

Pregunta: What is your mother's maiden name?
Respuesta:

Pregunta: What is your childhood pet's name?
Respuesta:

Responda a las preguntas de verificación para obtener ayuda con su contraseña. Dependiendo de cómo haya configurado su directiva de contraseñas el administrador del sistema, podrá ocurrir lo siguiente:

- ♦ Que se obtenga una sugerencia de su contraseña en la página
- ♦ Que se reciba un mensaje de correo electrónico que contenga la contraseña o una sugerencia de ésta
- ♦ Que el programa le solicite que restablezca la contraseña

1.3.2 Si tiene problemas para entrar a la sesión

Si no puede entrar a la sesión de la aplicación de usuario del Gestor de identidades, asegúrese de que está utilizando el nombre de usuario adecuado y que está escribiendo la contraseña correctamente (ortografía, letras en mayúscula y minúscula, etc.). Si los problemas persisten, póngase en contacto con el administrador del sistema. Si puede proporcionar información sobre el problema que tiene, por ejemplo los mensajes de error, esto servirá de ayuda.

1.3.3 Si el sistema le solicita información adicional

Es posible que en cuanto entre a la aplicación de usuario del Gestor de identidades, el sistema le solicite otro tipo de información. Depende de cómo haya configurado su directiva de contraseña (si existe) el administrador del sistema. Por ejemplo:

- ♦ Si es la primera vez que entra a la sesión, es posible que el sistema le solicite que defina las preguntas y las respuestas de verificación o la sugerencia de su contraseña
- ♦ Si la contraseña ha caducado, es posible que el sistema le solicite que la restablezca

1.4 Exploración de la aplicación de usuario

Después de entrar a la sesión, la aplicación de usuario del Gestor de identidades mostrará las páginas que le permitirán realizar su trabajo:

Figura 1-3 Al entrar a la sesión, observará pestañas y el organigrama corporativo.



Si observa la parte superior de la aplicación de usuario, encontrará las dos pestañas principales:

- ♦ *Autoservicio de identidades* (que está abierta por defecto)

Para obtener información sobre esta pestaña y aprender a utilizarla, consulte [Parte II, “Utilización de la pestaña Autoservicio de identidades”](#), en la página 23

- ♦ *Peticiones y aprobaciones*

Para obtener información sobre esta pestaña y aprender a utilizarla, consulte [Parte III, “Utilización de la pestaña Peticiones y aprobaciones”](#), en la página 101

Nota: para habilitar la pestaña *Peticiones y aprobaciones*, la organización debe disponer del módulo de provisión del Gestor de identidades.

Para pasar a una pestaña distinta, basta con hacer clic en la pestaña que desee utilizar.

1.4.1 Obtención de ayuda

Mientras trabaja con la aplicación de usuario del Gestor de identidades, puede ver la ayuda en línea para acceder a documentación sobre la pestaña que está utilizando en ese momento.

- 1 Active la pestaña de la que desee obtener información (por ejemplo, *Autoservicio de identidades* o *Peticiones y aprobaciones*).
- 2 Haga clic en el enlace *Ayuda* (situado en la esquina superior derecha de la página). Aparecerá la página de ayuda de la pestaña activada.

1.4.2 Configuración regional preferida

Si el administrador no ha definido una configuración regional preferida (idioma), el sistema solicitará que indique una al entrar a una sesión por primera vez.

- 1 Cuando el sistema lo solicite, añada una configuración regional. Para ello, abra la lista *Configuraciones regionales disponibles*, seleccione una configuración y haga clic en *Añadir*.

Para obtener más información, consulte la [Sección 5.6, “Selección de un idioma preferido”](#), en la [página 61](#).

Editar configuración regional preferida

Usuario: Margo MacKenzie
Defina las preferencias de configuración local del usuario para la aplicación actual.

Configuraciones regionales en orden de preferencia

Mover hacia arriba

Mover hacia abajo

Eliminar

Configuraciones regionales disponibles

Seleccione la configuración regional que desee ▾

Añadir

Guardar cambios

Cerrar

1.4.3 Salida de la sesión

Cuando haya terminado de trabajar con la aplicación de usuario del Gestor de identidades y desee finalizar la sesión, puede salir de ésta.

- 1 Haga clic en el enlace *Salir* (situado en la esquina superior derecha de la página).

La aplicación de usuario muestra por defecto un mensaje de agradecimiento por utilizar el Gestor de identidades de Novell. Haga clic en el enlace rojo *Volver a entrada de Gestor de identidades de Novell* para volver a una pantalla de entrada.

1.5 Pasos siguientes

Ahora que ya conoce los aspectos fundamentales de la aplicación de usuario del Gestor de identidades, puede empezar a utilizar las pestañas que ofrece para realizar su trabajo.

Para obtener información	Consulte
Realización de tareas con el Autoservicio de identidades	Parte II, "Utilización de la pestaña Autoservicio de identidades", en la página 23
Realización de tareas con Peticiones y aprobaciones	Parte III, "Utilización de la pestaña Peticiones y aprobaciones", en la página 101

Utilización de la pestaña Autoservicio de identidades



En estas secciones se describe cómo utilizar la pestaña *Autoservicio de identidades* de la aplicación de usuario del Gestor de identidades para ver información de identidad y trabajar con ella.

- ♦ Capítulo 2, “Introducción a la pestaña Autoservicio de identidades”, en la página 25
- ♦ Capítulo 3, “Utilización del organigrama corporativo”, en la página 31
- ♦ Capítulo 4, “Utilización del informe de asociaciones”, en la página 45
- ♦ Capítulo 5, “Utilización de Mi perfil”, en la página 49
- ♦ Capítulo 6, “Utilización de la búsqueda en el directorio”, en la página 63
- ♦ Capítulo 7, “Gestión de contraseñas”, en la página 83
- ♦ Capítulo 8, “Creación de usuarios o grupos”, en la página 91

Introducción a la pestaña Autoservicio de identidades

2

En esta sección se describe cómo empezar a utilizar la pestaña *Autoservicio de identidades* de la aplicación de usuario del Gestor de identidades. Los temas son los siguientes:

- ♦ [Sección 2.1, “Acerca de la pestaña Autoservicio de identidades”, en la página 25](#)
- ♦ [Sección 2.2, “Acceso a la pestaña Autoservicio de identidades”, en la página 25](#)
- ♦ [Sección 2.3, “Exploración de las funciones de la pestaña”, en la página 26](#)
- ♦ [Sección 2.4, “Acciones de autoservicio de identidades que puede llevar a cabo”, en la página 28](#)

Para obtener más información general sobre cómo acceder a la aplicación de usuario del Gestor de identidades y cómo utilizarla, consulte el [Capítulo 1, “Conceptos básicos”, en la página 13](#).

2.1 Acerca de la pestaña Autoservicio de identidades

La pestaña *Autoservicio de identidades* proporciona un método cómodo para mostrar la información de identidad y trabajar con ella. Permite a la organización ofrecer un nivel superior de respuesta, proporcionando acceso a la información siempre que la necesite. Por ejemplo, puede utilizar la pestaña *Autoservicio de identidades* para:

- ♦ Gestionar su propia cuenta de usuario directamente
- ♦ Buscar otros usuarios o grupos de la organización a pedido
- ♦ Visualizar la relación entre los usuarios y los grupos
- ♦ Ver listas de las aplicaciones a las que está asociado

El administrador del sistema es el responsable de configurar el contenido de la pestaña *Autoservicio de identidades* para usted y el resto de personas de la organización. Los datos que podrá ver y las operaciones que podrá realizar, normalmente, vienen determinadas por los requisitos de su puesto de trabajo y su nivel de autorización.

2.2 Acceso a la pestaña Autoservicio de identidades

Por defecto, tras entrar a la sesión de la aplicación de usuario del Gestor de identidades, se abre la pestaña *Autoservicio de identidades* y aparece la página Organigrama corporativo:

Figura 2-1 Página Organigrama corporativo en la pestaña Autoservicio de identidades



Si pasa a otra pestaña de la aplicación de usuario del Gestor de identidades pero más tarde desea volver, basta con hacer clic en la pestaña *Autoservicio de identidades* para volver a abrirla.

2.3 Exploración de las funciones de la pestaña

En esta sección se describen las funciones por defecto de la pestaña *Autoservicio de identidades*. (La pestaña puede tener un aspecto distinto debido a las personalizaciones realizadas por la organización, consulte al administrador del sistema).

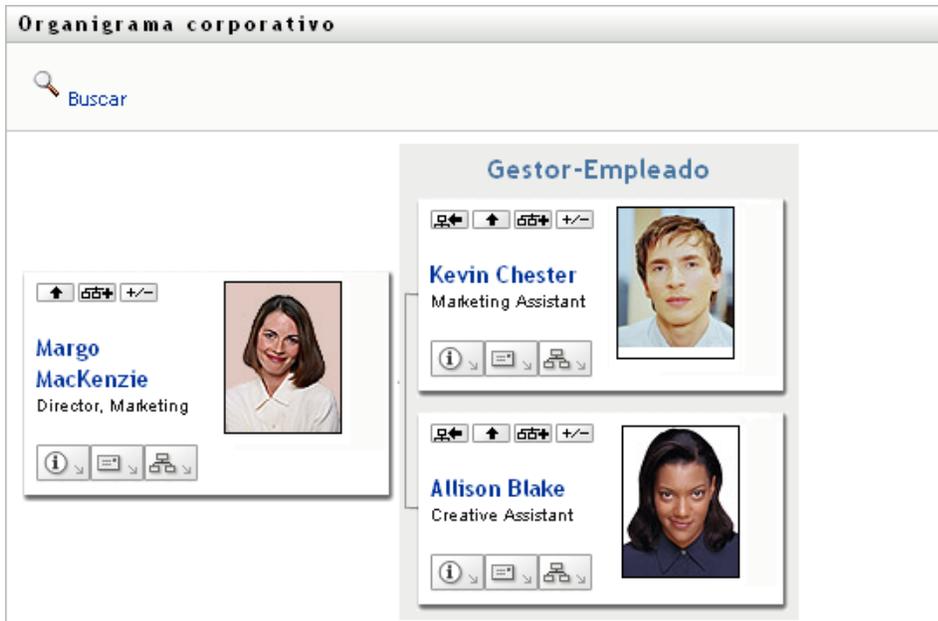
En la parte izquierda de la pestaña *Autoservicio de identidades* se muestra un menú de las acciones que puede llevar a cabo. Las acciones se enumeran por categorías: *Gestión de la información*, *Gestión de contraseñas* y *Gestión de directorios* (si está autorizado):

Figura 2-2 Menú de acciones de Autoservicio de identidades



Al hacer clic en una acción, aparece la página correspondiente en la parte derecha. Normalmente, la página contiene una ventana especial denominada *portlet*, que muestra la información de dicha acción. Por ejemplo, el portlet de la página Organigrama corporativo tiene el aspecto siguiente:

Figura 2-3 Portlet de la página Organigrama corporativo



La barra de título del portlet, generalmente, muestra un conjunto de botones en los que se puede hacer clic para llevar a cabo operaciones estándar. Por ejemplo:



La [Tabla 2-1](#) describe el efecto de estos botones:

Tabla 2-1 Botones de la barra de título de portlet y sus efectos

Botón	Efecto
	Muestra la ayuda del portlet.
	Imprime el contenido del portlet.
	Minimiza el portlet.
	Maximiza el portlet.

Si ve otros botones y no está seguro de su función, puede pasar el puntero del ratón por encima de ellos para ver una descripción.

2.4 Acciones de autoservicio de identidades que puede llevar a cabo

La [Tabla 2-2](#) resume las acciones disponibles por defecto en la pestaña *Autoservicio de identidades*:

Tabla 2-2 *Acciones disponibles en la pestaña Autoservicio de identidades*

Categoría	Acción	Descripción
Gestión de la información	Organigrama corporativo	<p>Muestra las relaciones entre los usuarios y los grupos en un organigrama corporativo interactivo.</p> <p>Para obtener información, consulte el Capítulo 3, “Utilización del organigrama corporativo”, en la página 31.</p>
	Informe de asociaciones	<p>Disponible para los administradores. Muestra las aplicaciones a las que está asociado un usuario.</p> <p>Para obtener información, consulte el Capítulo 4, “Utilización del informe de asociaciones”, en la página 45.</p>
	Mi perfil	<p>Muestra la información de la cuenta de usuario y permite trabajar con esta información.</p> <p>Para obtener información, consulte el Capítulo 5, “Utilización de Mi perfil”, en la página 49.</p>
	Búsqueda en el Directorio	<p>Permite buscar usuarios o grupos introduciendo criterios de búsqueda o utilizando criterios de búsqueda guardados previamente.</p> <p>Para obtener información, consulte el Capítulo 6, “Utilización de la búsqueda en el directorio”, en la página 63.</p>

Categoría	Acción	Descripción
Gestión de contraseñas	Respuesta a la pregunta de verificación de la contraseña	<p>Permite definir o cambiar las respuestas válidas a preguntas de verificación definidas por el administrador y definir o cambiar preguntas y respuestas de verificación definidas por el usuario.</p> <p>Para obtener información, consulte el Capítulo 7, "Gestión de contraseñas", en la página 83.</p>
	Definición de la sugerencia de la contraseña	<p>Permite definir o modificar la sugerencia de contraseña.</p> <p>Para obtener información, consulte el Capítulo 7, "Gestión de contraseñas", en la página 83.</p>
	Cambiar contraseña	<p>Permite cambiar (restablecer) la contraseña de acuerdo con las reglas establecidas por el administrador del sistema.</p> <p>Para obtener información, consulte el Capítulo 7, "Gestión de contraseñas", en la página 83.</p>
	Estado de directiva de contraseñas	<p>Muestra información acerca de la efectividad de la gestión de contraseñas.</p> <p>Para obtener información, consulte el Capítulo 7, "Gestión de contraseñas", en la página 83.</p>
	Estado de sincronización de contraseñas	<p>Muestra el estado de la sincronización de contraseñas de las aplicaciones asociadas que se sincronizan con el repositorio seguro de identidades.</p> <p>Para obtener información, consulte el Capítulo 7, "Gestión de contraseñas", en la página 83.</p>
Gestión del directorio	Crear usuario o grupo	<p>Disponible para los administradores y los usuarios autorizados. Permite crear un nuevo usuario o grupo.</p> <p>Para obtener información, consulte el Capítulo 8, "Creación de usuarios o grupos", en la página 91.</p>

Utilización del organigrama corporativo

3

En esta sección se describe cómo utilizar la página Organigrama corporativo de la pestaña *Autoservicio de identidades* de la aplicación de usuario del Gestor de identidades. Los temas son los siguientes:

- ♦ [Sección 3.1, “Acerca del organigrama corporativo”, en la página 31](#)
- ♦ [Sección 3.2, “Navegación por el organigrama”, en la página 34](#)
- ♦ [Sección 3.3, “Visualización de información detallada”, en la página 40](#)
- ♦ [Sección 3.4, “Envío de correo electrónico desde un organigrama de relaciones”, en la página 41](#)

Nota: en esta sección se describen las funciones por defecto de la página Organigrama corporativo. Es posible que encuentre diferencias a causa de la función de su trabajo, su nivel de autorización y las personalizaciones realizadas para su organización. Para obtener más información, póngase en contacto con el administrador del sistema.

Para obtener más información general sobre cómo acceder a la pestaña *Autoservicio de identidades* y cómo utilizarla, consulte el [Capítulo 2, “Introducción a la pestaña Autoservicio de identidades”, en la página 25](#).

3.1 Acerca del organigrama corporativo

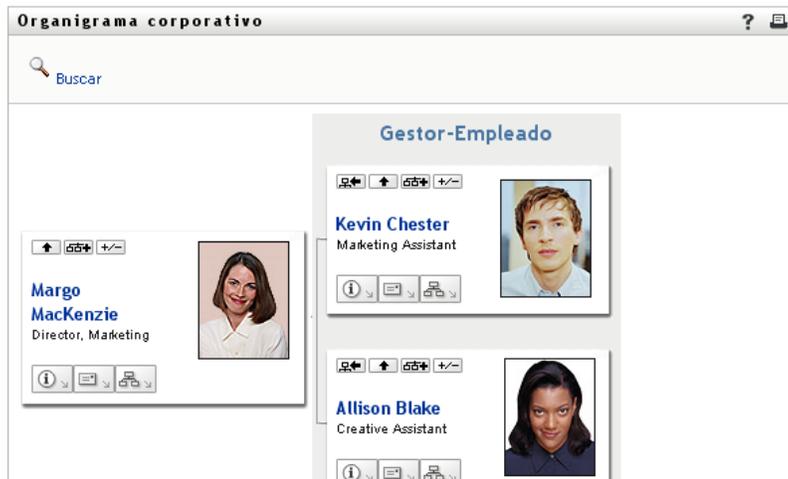
La página Organigrama corporativo muestra relaciones. Puede mostrar relaciones entre directivos, empleados y grupos de usuarios de la empresa, así como otros tipos de relaciones definidas por el administrador. Estas relaciones se muestran en forma de organigrama corporativo. En el organigrama, cada persona, grupo o entidad se muestra en un formato similar al de una tarjeta de visita. La tarjeta de visita que funciona como punto de inicio o de orientación del organigrama corporativo es la tarjeta *raíz*.

El organigrama corporativo es interactivo. Puede:

- ♦ Seleccionar y mostrar un tipo de relación
- ♦ Definir el tipo preferido de relación por defecto (empleado y supervisor, grupos de usuarios o cualquier otro tipo proporcionado por el administrador)
- ♦ Definir la ubicación por defecto de un organigrama de relaciones a la izquierda o a la derecha de la tarjeta raíz
- ♦ Añadir a la presentación del organigrama hasta dos niveles sobre la tarjeta raíz
- ♦ Hacer que otro usuario sea la raíz del organigrama
- ♦ Cerrar (comprimir) o abrir (expandir) un organigrama bajo una tarjeta
- ♦ Buscar un usuario para visualizarlo en el organigrama
- ♦ Visualizar información (página Perfil) de un usuario seleccionado
- ♦ Enviar información del usuario (en forma de enlace) a otra persona por correo electrónico
- ♦ Enviar correo electrónico nuevo a un usuario seleccionado o al equipo de un supervisor

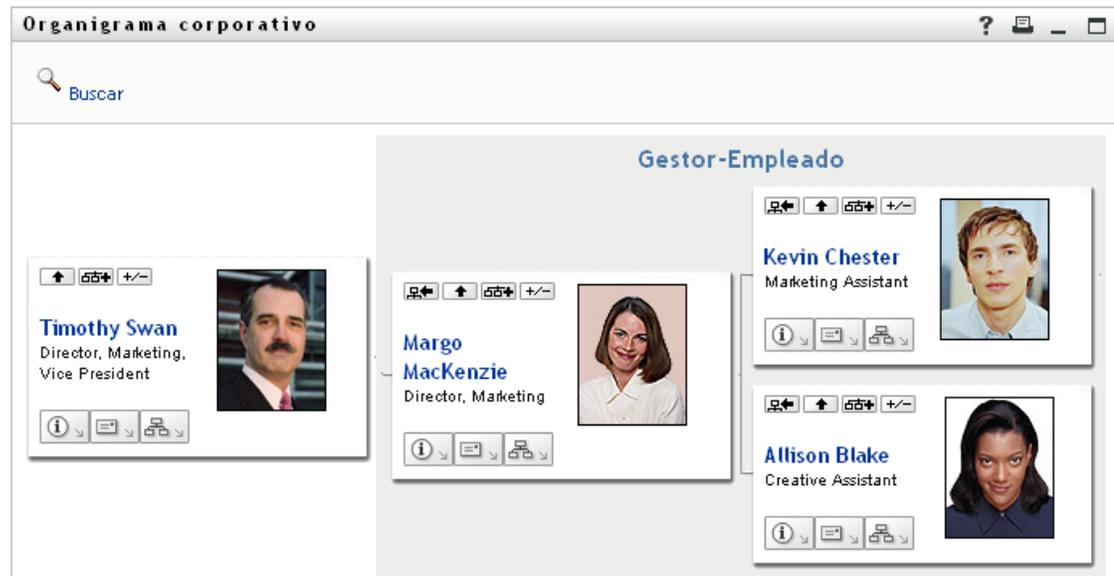
En el siguiente ejemplo se muestra la utilización del organigrama corporativo. Al acceder por primera vez a la página Organigrama corporativo, se muestran las relaciones entre supervisores y empleados del usuario. Por ejemplo, Margo MacKenzie (directora de marketing) entra a la sesión y observa la siguiente página Organigrama corporativo por defecto:

Figura 3-1 Vista por defecto al entrar a la sesión



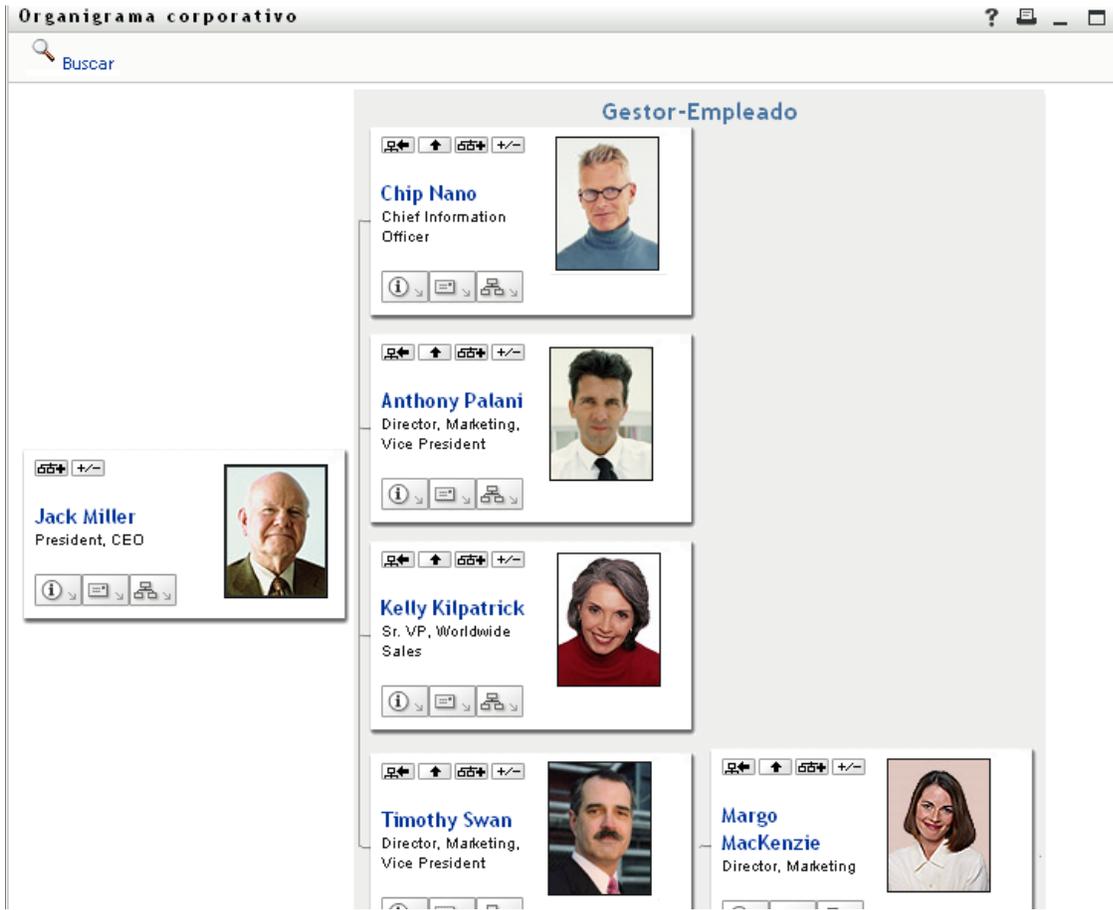
En su tarjeta de visita, Margo MacKenzie hace clic en el botón de icono para subir un nivel  para expandir el organigrama de modo que aparezca su supervisor:

Figura 3-2 Margo hace clic en el botón para subir un nivel, de modo que aparezca su supervisor



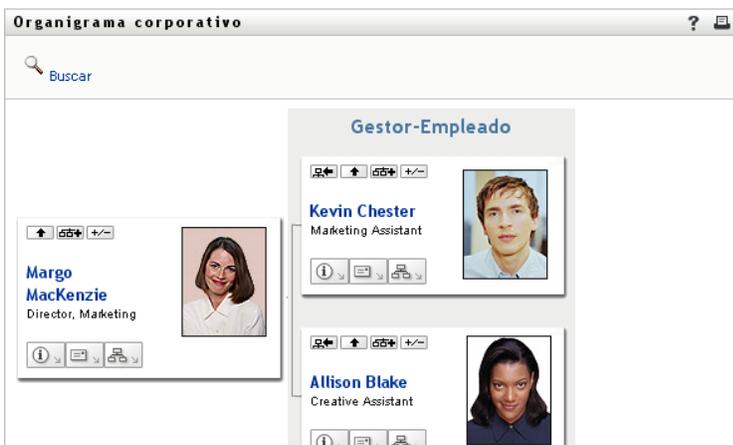
A continuación, Margo hace clic en el botón de icono para subir un nivel  en la tarjeta de su supervisor, a fin de que aparezca el supervisor de su supervisor:

Figura 3-3 Margo hace clic por segunda vez en el botón para subir un nivel, de modo que aparezca el supervisor de su supervisor



A continuación, Margo hace clic en *Hacer que esta entidad sea la nueva raíz*  en su propia tarjeta. De este modo, su tarjeta vuelve a ser la raíz del organigrama:

Figura 3-4 Margo hace clic en *Hacer que esta entidad sea la nueva raíz* en su tarjeta



3.2 Navegación por el organigrama

En esta sección se describe cómo desplazarse por un organigrama de relaciones a través de los siguientes métodos:

- ♦ Sección 3.2.1, “Navegación al siguiente nivel superior”, en la página 34
- ♦ Sección 3.2.2, “Restauración de la raíz de la relación”, en la página 35
- ♦ Sección 3.2.3, “Cambio de la relación por defecto”, en la página 36
- ♦ Sección 3.2.4, “Expansión o compresión del organigrama por defecto”, en la página 36
- ♦ Sección 3.2.5, “Selección de una relación que se desea expandir o comprimir”, en la página 37
- ♦ Sección 3.2.6, “Búsquedas de usuarios en el organigrama corporativo”, en la página 39

3.2.1 Navegación al siguiente nivel superior

Para desplazarse al siguiente nivel superior en el árbol de relaciones:

- 1 Haga clic en el icono para subir un nivel  en la tarjeta de nivel superior actual.

Por ejemplo, supongamos que Margo hace clic en el icono para subir un nivel en esta vista:



Su vista se expande para incluir el nivel por encima de ella:



El icono para subir un nivel sólo está disponible si el usuario de la tarjeta tiene asignado un supervisor. Si esta función no está disponible, consulte al administrador.

Puede subir de nivel dos veces en una tarjeta.

3.2.2 Restauración de la raíz de la relación

Para restaurar la raíz de la vista del organigrama de relaciones:

- 1 Busque la tarjeta del usuario que desea que funcione como la nueva raíz.
- 2 Haga clic en *Hacer que esta entidad sea la nueva raíz*  o en el nombre del usuario (el nombre es un enlace) en la tarjeta. La tarjeta elegida se convertirá en la raíz del organigrama corporativo.

Por ejemplo, supongamos que Margo Mackenzie hace clic en el icono Hacer que esta entidad sea la nueva raíz en su propia tarjeta en esta vista:



Su tarjeta se convierte en la nueva raíz y ahora está en el nivel superior del organigrama:



3.2.3 Cambio de la relación por defecto

- 1 Haga clic en *Pasar a un organigrama*  para cambiar la relación por defecto.
- 2 Seleccione el tipo de relación que desee mostrar. El administrador puede utilizar las relaciones proporcionadas por Novell (consulte la [Tabla 3-1](#)) o definir relaciones personalizadas.

Tabla 3-1 Tipos de relaciones de organigramas corporativos proporcionados por Novell

Tipo de organigrama corporativo	Descripción
Gestor - Empleado	Muestra la estructura de dependencia entre los supervisores y los subordinados.
Grupos de usuarios	Muestra los usuarios y los grupos en los que participan.

Margo Mackenzie cambia su relación por defecto a Grupos de usuarios:



3.2.4 Expansión o compresión del organigrama por defecto

El organigrama de relaciones por defecto es de supervisor y empleado, a menos que el administrador o el usuario definan otro tipo. Para expandir o comprimir el organigrama por defecto:

- 1 Busque una tarjeta cuya relación por defecto desee expandir o comprimir.
- 2 Haga clic en el botón conmutador *Expandir/comprimir relación actual* .

El organigrama se expandirá o comprimirá para mostrar u ocultar las tarjetas secundarias relacionadas con la elegida. Por ejemplo, las siguientes dos vistas muestran la vista expandida y la comprimida.



3.2.5 Selección de una relación que se desea expandir o comprimir

- 1 Identifique una tarjeta cuyas relaciones desee ver.
- 2 Haga clic en *Seleccione la relación que desee expandir o comprimir*  en esa tarjeta. Se abrirá una lista desplegable.
- 3 Seleccione una relación y una acción en la lista desplegable:

Acción	Descripción
Expandir Gestor-Epleado	Seleccione esta opción para abrir un organigrama de gestores y empleados. Disponible si el organigrama está cerrado.

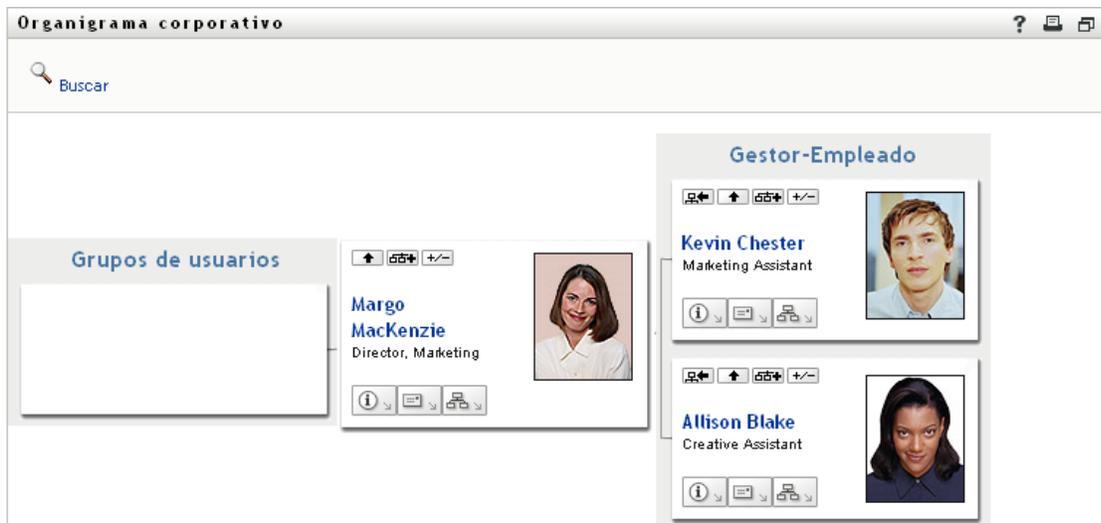
Acción	Descripción
Expandir Grupos de usuarios	Seleccione esta opción para abrir grupos de usuarios. Disponible si los grupos de usuarios están cerrados.
Comprimir Gestor-Empleado	Seleccione esta opción para comprimir el organigrama de gestores y empleados de una tarjeta. Disponible si el organigrama está abierto.
Comprimir Grupos de usuarios	Seleccione esta opción para comprimir los grupos de usuarios de una tarjeta. Disponible si el organigrama está abierto.

Si el administrador las ha definido, en la lista aparecerán las relaciones adicionales disponibles.

En el ejemplo que sigue, Margo MacKenzie hace clic en *Seleccione la relación que desee expandir o comprimir* y selecciona *Expandir Grupos de usuarios*:



Después hace clic en *Hacia la izquierda* y ve lo siguiente:

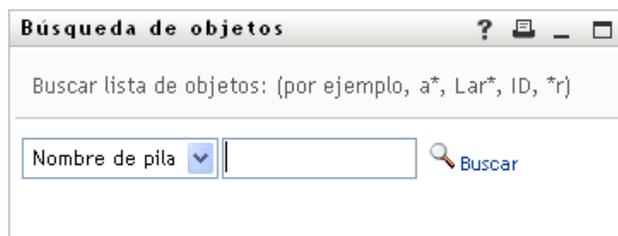


3.2.6 Búsquedas de usuarios en el organigrama corporativo

Puede buscar usuarios en el organigrama corporativo. Este tipo de búsqueda es una manera rápida de encontrar a un usuario que no está en la vista o el organigrama de relaciones actual. El usuario objeto de la búsqueda se convierte en la nueva raíz de la vista.

- 1 Haga clic en el enlace *Buscar* de la esquina superior izquierda del organigrama.

Aparecerá la página *Buscar*:



- 2 Especifique los criterios de búsqueda de usuario que desee:

- 2a Utilice la lista desplegable para decidir si la búsqueda se realiza según el *Nombre* o el *Apellido*.
- 2b En el recuadro de texto situado junto a la lista desplegable, escriba el nombre completo que desee buscar o una parte de él.

La búsqueda encontrará todos los nombres que empiecen por el texto que haya escrito. No distingue entre mayúsculas y minúsculas. Opcionalmente, puede utilizar el asterisco (*) como un comodín en el texto para representar la ausencia o presencia de otros caracteres.

Por ejemplo, todos los ejemplos siguientes encontrarán el nombre Chip:

Chip
chip
c
c*
*p

h

3 Haga clic en *Buscar*.

En la página *Buscar* aparecerán los resultados de la búsqueda:

The screenshot shows a window titled "Búsqueda de objetos" with a search bar containing "c" and a "Buscar" button. Below the search bar, there is a table of results with columns "Nombre de pila" and "Apellido".

Nombre de pila	Apellido
Chris	Black
Cal	Central
Chip	Nano

1 - 3 de 3

Si obtiene una lista de usuarios que incluye el que usted desea, vaya al **Paso 4**. De lo contrario, regrese al **Paso 2**.

Puede ordenar los resultados de la búsqueda en orden ascendente o descendente haciendo clic en los encabezados de la columna.

4 Seleccione el usuario que desea de la lista.

La página de búsqueda se cerrará y el usuario será la nueva raíz de la vista del organigrama.

3.3 Visualización de información detallada

Es posible visualizar información detallada (la página *Perfil*) de un usuario seleccionado del organigrama:

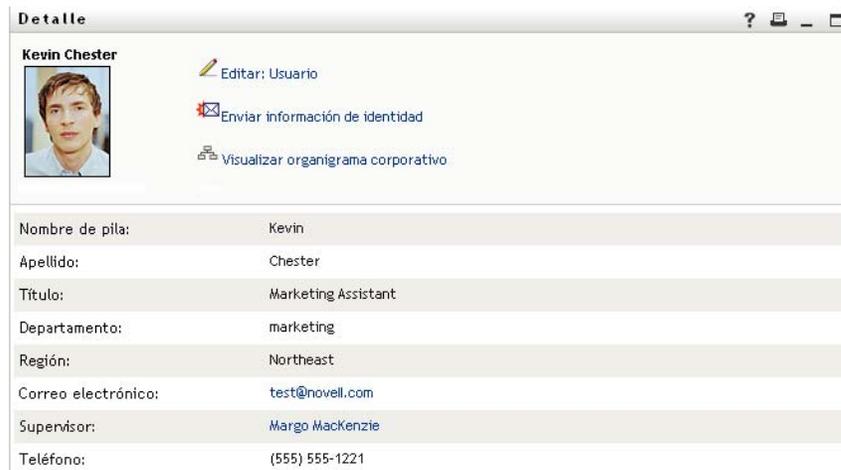
1 Busque la tarjeta de un usuario cuya información desea visualizar.

2 Haga clic en *Acciones de identidad*  en la tarjeta:

Aparecerá una lista desplegable.

3 Haga clic en *Mostrar información* en la lista desplegable. Si el administrador las define, aparecerán opciones adicionales.

Aparecerá la página Perfil, en la que se muestra información detallada acerca del usuario elegido.



Esta página es similar a la página Mi perfil del usuario en la pestaña *Autoservicio de identidades*. No obstante, dado que está viendo información de otro usuario, es posible que no esté autorizado para ver algunos de los datos o realizar algunas de las acciones de la página. Solicite ayuda al administrador del sistema.

Para obtener información sobre cómo utilizar las funciones de la página Perfil, consulte el [Capítulo 5, “Utilización de Mi perfil”, en la página 49](#).

- 4 Una vez que haya terminado con la página Perfil, puede cerrar la ventana correspondiente.

3.4 Envío de correo electrónico desde un organigrama de relaciones

En esta sección se describe lo siguiente:

- ♦ [Sección 3.4.1, “Envío por correo de información acerca de un usuario de un organigrama”, en la página 41](#)
- ♦ [Sección 3.4.2, “Envío de un correo electrónico nuevo a un usuario del organigrama”, en la página 43](#)
- ♦ [Sección 3.4.3, “Envío de correo electrónico al equipo de un supervisor”, en la página 43](#)

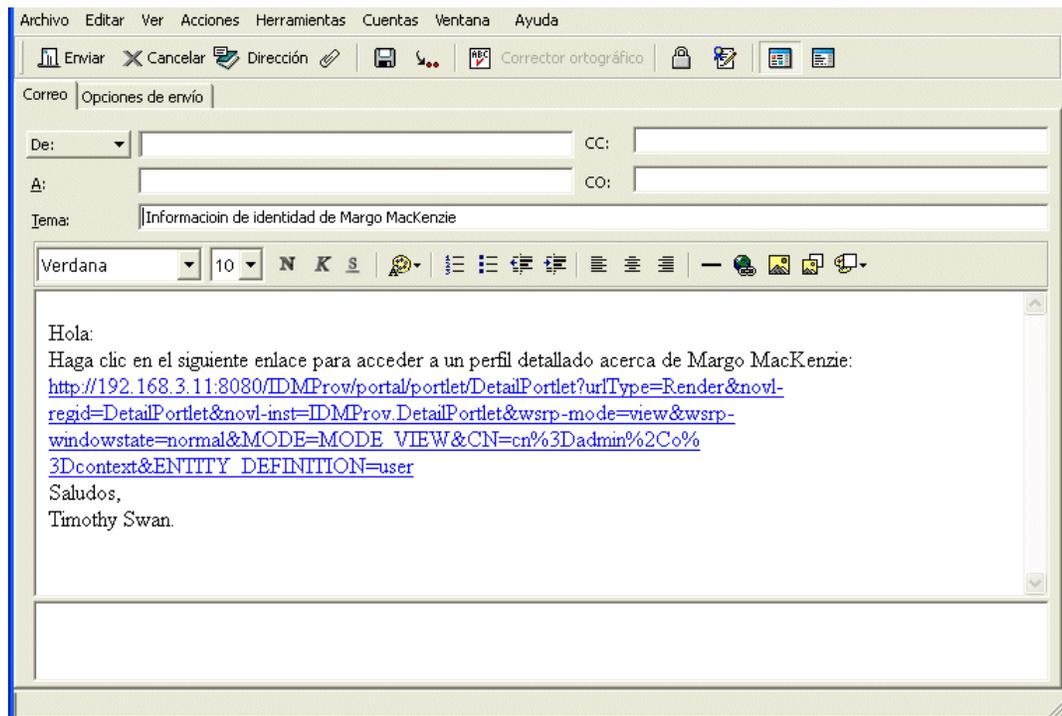
3.4.1 Envío por correo de información acerca de un usuario de un organigrama

- 1 Busque la tarjeta de un usuario cuya información desea enviar por correo electrónico a otra persona.
- 2 Haga clic en el icono de correo electrónico  de la tarjeta:
Aparecerá un menú emergente.
- 3 Seleccione *Enviar información por correo electrónico*.

Se creará un mensaje nuevo en el cliente de correo electrónico por defecto. Las partes siguientes del mensaje ya aparecen completadas:

Esta parte del mensaje	Contiene
Tema	El texto: Identity information about <i>nombre-usuario</i>
Cuerpo	Saludo, mensaje, enlace y nombre del remitente. El enlace (URL) lleva a la página Perfil, que muestra información detallada acerca del usuario elegido. Este enlace solicitará al destinatario que entre a la sesión de la aplicación de usuario del Gestor de identidades antes de mostrar la información. El destinatario debe tener la autorización adecuada para ver o editar los datos. Para obtener información sobre cómo utilizar las funciones de la página Perfil, consulte el Capítulo 5, "Utilización de Mi perfil", en la página 49.

Por ejemplo:



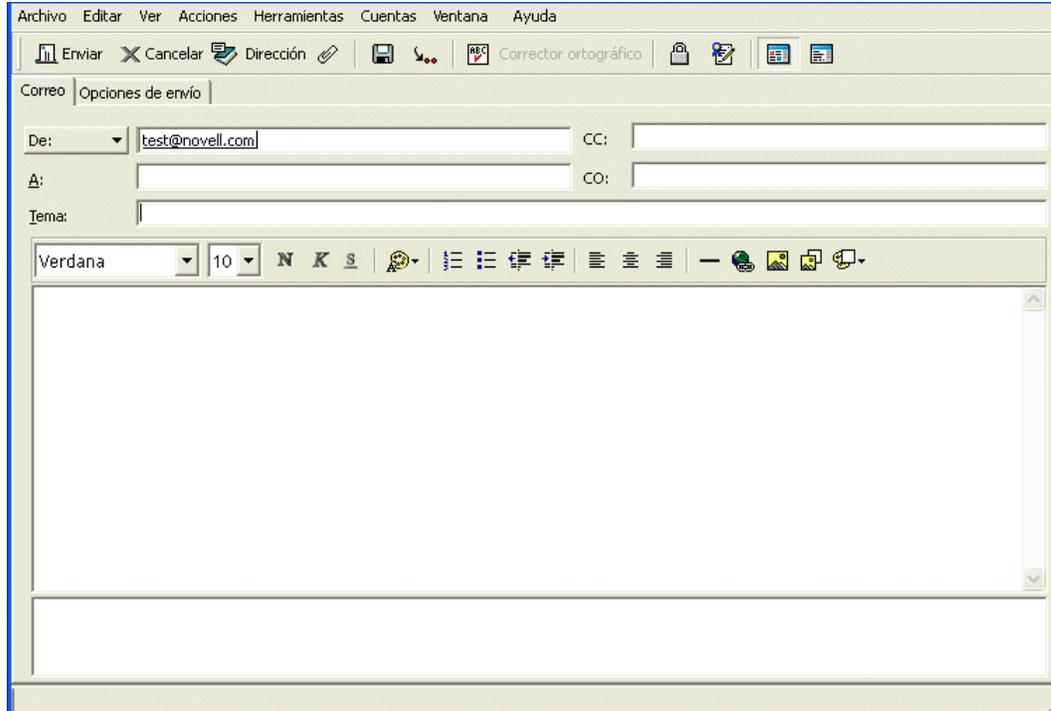
- 4 Especifique los destinatarios del mensaje (y el contenido adicional que desee).
- 5 Envíe el mensaje.

3.4.2 Envío de un correo electrónico nuevo a un usuario del organigrama

- 1 Busque la tarjeta de un usuario al que desea enviar el mensaje de correo electrónico.
- 2 Haga clic en el icono de correo electrónico  de la tarjeta.
Aparecerá un menú emergente.
- 3 Seleccione *Nuevo correo electrónico*.
Se creará un mensaje nuevo en el cliente de correo electrónico por defecto. El mensaje está vacío, salvo la lista *A*, que especifica el usuario elegido como destinatario.
- 4 Rellene el contenido del mensaje.
- 5 Envíe el mensaje.

3.4.3 Envío de correo electrónico al equipo de un supervisor

- 1 Busque la tarjeta de un usuario que dirige un equipo al que desea enviar correo electrónico.
- 2 Haga clic en el icono de correo electrónico  de la tarjeta:
Aparecerá un menú emergente.
- 3 Seleccione *Enviar por correo electrónico al equipo*.
Se creará un mensaje nuevo en el cliente de correo electrónico por defecto. El mensaje está vacío, salvo la lista *A*, que especifica todos los subordinados inmediatos del usuario elegido (supervisor) como un destinatario.



- 4 Rellene el contenido del mensaje.
- 5 Envíe el mensaje.

Utilización del informe de asociaciones

4

En esta sección se describe cómo utilizar la página de informe de asociaciones de la pestaña *Autoservicio de identidades* de la aplicación de usuario del Gestor de identidades. Los temas son los siguientes:

- ♦ [Sección 4.1, “Acerca del informe de asociaciones”, en la página 45](#)
- ♦ [Sección 4.2, “Visualización de asociaciones”, en la página 46](#)

Nota: en esta sección se describen las funciones por defecto de la página de informe de asociaciones. Es posible que encuentre diferencias a causa de la función de su trabajo, su nivel de autorización y las personalizaciones realizadas para su organización. Para obtener más información, póngase en contacto con el administrador del sistema.

Para obtener más información general sobre cómo acceder a la pestaña *Autoservicio de identidades* y cómo utilizarla, consulte el [Capítulo 2, “Introducción a la pestaña Autoservicio de identidades”, en la página 25](#).

4.1 Acerca del informe de asociaciones

Como administrador, puede utilizar la página de informe de asociaciones para acceder a una lista de asociaciones provistas a los usuarios y resolver problemas relacionados con ellas. La tabla de aplicaciones muestra los siguientes elementos:

- ♦ Nombres de aplicaciones o sistemas con los que el usuario tiene una asociación en la tabla DirXML-Associations en el repositorio seguro de identidades. (La tabla de asociaciones se completa cuando el repositorio seguro de identidades sincroniza una cuenta de usuario con un sistema conectado mediante una directiva o un derecho).
- ♦ Instancia de la asociación.
- ♦ Estado de la asociación. Consulte la [Tabla 4-1](#) para conocer las descripciones de los estados.

Tabla 4-1 *Tabla de estado de asociaciones*

Estado	Indica
Procesado	Un controlador reconoce al usuario en la aplicación de destino del controlador. Puede que los usuarios deban comprobar si necesitan emitir una petición de provisión para una aplicación o un sistema que no aparezca en sus listas de asociaciones. O, si una aplicación aparece en sus listas, pero no pueden acceder a ella, puede que deban consultar a los administradores de aplicaciones para determinar el problema.
Inhabilitado	Probablemente la aplicación no esté disponible para el usuario.
Pendiente	La asociación está en espera de que se cumpla algún requisito.
Manual	Se requiere un proceso manual para implementar la asociación.

Estado	Indica
Migrar	Se requiere una migración.
CUALQUIERA	Diferentes tipos de estados.

No todos los recursos provisionados están representados en el repositorio seguro de identidades.

La [Figura 4-1 en la página 46](#) muestra un ejemplo de la página de informe de asociaciones.

Figura 4-1 *Página Informe de asociaciones*

Nombre	Instancia	Estado
Controlador de servicio de aplicación de usuario con flujo de trabajo	UserApplication	Inhabilitado
Controlador de servicio de derechos	Entitlements Service Driver	Inhabilitado
Controlador del Identity Manager para Active Directory y Exchange 2000	Active Directory	Inhabilitado

4.2 Visualización de asociaciones

Al hacer clic en *Informe de asociaciones*, las primeras asociaciones que se muestran son las propias. Para ver las asociaciones de otro usuario:

- 1 En la sección *Gestión de la información* de la pestaña *Autoservicio de identidades*, haga clic en *Informe de asociaciones*.
- 2 Sobre la tabla de asociaciones, haga clic en *Buscar*.

- 3 En la ventana de búsqueda de objetos, seleccione *Nombre* o *Apellido* en el menú desplegable y especifique una cadena de búsqueda. La ventana de búsqueda de objetos muestra tanto el *Nombre* como el *Apellido*.

Búsqueda de objetos

Buscar lista de objetos: (por ejemplo, a*, Lar*, ID, *r)

Apellido Miller Buscar

Seleccionar un objeto de la lista:

Nombre de pila	Apellido
Jack	Miller

1 - 1 de 1

- 4 Seleccione un nombre. La tabla de asociaciones mostrará las asociaciones correspondientes a ese nombre.

Autoservicio de identidades Peticiones y aprobaciones Administ

Informe de asociaciones

Buscar

Jack Miller

Nombre	Instancia	Estado
Controlador de servicio de derechos	Entitlements Service Driver	Procesado

Utilización de Mi perfil

5

En esta sección se describe cómo utilizar la página Mi perfil de la pestaña *Autoservicio de identidades* de la aplicación de usuario del Gestor de identidades. Los temas son los siguientes:

- ♦ Sección 5.1, “Acerca de Mi perfil”, en la página 49
- ♦ Sección 5.2, “Edición de la información”, en la página 50
- ♦ Sección 5.3, “Envío de información propia por correo electrónico”, en la página 55
- ♦ Sección 5.4, “Visualización del organigrama corporativo”, en la página 56
- ♦ Sección 5.5, “Enlaces a otros usuarios o grupos”, en la página 57

Nota: en esta sección se describen las funciones por defecto de la página Mi perfil. Es posible que encuentre diferencias a causa de la función de su trabajo, su nivel de autorización y las personalizaciones realizadas para su organización. Para obtener más información, póngase en contacto con el administrador del sistema.

Para obtener más información general sobre cómo acceder a la pestaña *Autoservicio de identidades* y cómo utilizarla, consulte el [Capítulo 2, “Introducción a la pestaña Autoservicio de identidades”](#), en la página 25.

5.1 Acerca de Mi perfil

Puede utilizar la página Mi perfil para visualizar la información de la cuenta de usuario y trabajar con esta información, según sea necesario. Por ejemplo, esto es lo que Kevin Chester (ayudante de marketing) observa cuando accede a la página Mi perfil:

Figura 5-1 Página de información Mi perfil

Bienvenido, Allison

Autoservicio de identidades Peticiones y aprobaciones

Gestión de la información

- [Organigrama corporativo](#)
- Mi perfil
- Búsqueda en el Directorio

Gestión de contraseñas

- Cambio de la sugerencia de contraseña
- Respuesta a la pregunta de verificación de la contraseña
- Cambiar contraseña
- Estado de directiva de contraseñas
- Estado de sincronización de contraseñas

Detalle ?

Allison Blake

- ✎ Editar su información
- ✉ Enviar información de identidad
- 🏢 Visualizar organigrama corporativo
- 🌐 Editar configuración regional preferida

Nombre de pila:	Allison
Apellido:	Blake
Título:	Creative Assistant
Departamento:	marketing
Región:	Northeast
Correo electrónico:	test@novell.com
Supervisor:	Margo MacKenzie
Teléfono:	(555) 555-1222

Si desea cambiar alguno de estos datos, puede editar la información (aunque el administrador del sistema es el encargado de determinar exactamente cuál es la información que está autorizado a editar). Por ejemplo, supongamos que Kevin Chester hace clic en *Editar su información*. Observará una página que le permitirá editar su información de perfil si el administrador le ha proporcionado los privilegios necesarios para ello:

Figura 5-2 *Página de edición de perfil*

Detalle

Editar: Usuario

* - indica que es necesario.

Este objeto no se puede editar o no dispone de suficientes derechos para modificarlo. Haga clic en el botón Regresar para volver al modo 'vista'.

Atributo	Valor
Nombre de pila:	Allison
Apellido:	Blake
Título:	Creative Assistant
Departamento:	marketing
Región:	Northeast
Correo electrónico:	test@novel.com
Supervisor:	Margo MacKenzie
Grupo:	
Teléfono:	(555) 555-1222

Fotografía del usuario:

En la página principal (de visualización), Mi perfil proporciona enlaces para llevar a cabo otras acciones útiles en su información. Puede:

- ◆ Enviar su información (en un enlace) a otra persona por correo electrónico
- ◆ Cambiar al organigrama corporativo en lugar de su información
- ◆ Seleccionar otro usuario o grupo del organigrama corporativo para ver su información (si está autorizado)
- ◆ Hacer clic en una dirección de correo electrónico para enviar un mensaje a esa cuenta
- ◆ Especificar una configuración regional (un idioma) para la versión de la aplicación de usuario que utilice

5.2 Edición de la información

Mi perfil proporciona una página de edición a la que puede acceder cuando desee realizar cambios.

Es posible que algunos valores no se puedan editar. Estos valores aparecen en la página de edición como de sólo lectura o como enlaces. Si tiene dudas sobre cuál es la información que está autorizado a editar, póngase en contacto con el administrador del sistema.

Para editar la información:

- 1 Haga clic en el enlace *Editar su información* situado en la parte superior de la página Mi perfil.
- 2 Cuando aparezca la página de edición, realice los cambios que crea convenientes. Utilice los botones de edición de la [Tabla 5-1](#).

- 3 Cuando haya terminado la edición, haga clic en *Guardar cambios* y, a continuación, en *Regresar*.

5.2.1 Cómo ocultar información

Si oculta parte de su información, la está ocultando a todos los usuarios que utilizan la aplicación de usuario del Gestor de identidades, salvo a usted mismo y al administrador del sistema.

- 1 Haga clic en el enlace *Editar su información* situado en la parte superior de la página Mi perfil.
- 2 En la página de edición, busque un elemento que desee ocultar.
- 3 Haga clic en *Ocultar* junto al elemento.

La opción *Ocultar* puede estar desactivada para algunos elementos. El administrador del sistema puede activar la función para elementos específicos.

5.2.2 Utilización de los botones de edición

La [Tabla 5-1](#) muestra los botones de edición que puede utilizar para editar los detalles del perfil.

Tabla 5-1 Botones de edición

Botón	Para qué es
	Busca un valor para utilizarlo en una entrada.
	Muestra una lista <i>Historial</i> de valores utilizados en una entrada.
	Añade otra entrada.
	Muestra todas las entradas del atributo.
	Suprime una entrada existente y su valor.
	Permite editar (especificar y visualizar) una imagen.

Nota: permite añadir y suprimir grupos en distintas operaciones de edición. Si elimina y añade grupos en la misma operación de edición, el nombre del grupo que se ha eliminado vuelve a aparecer al hacer clic en el botón + (añadir).

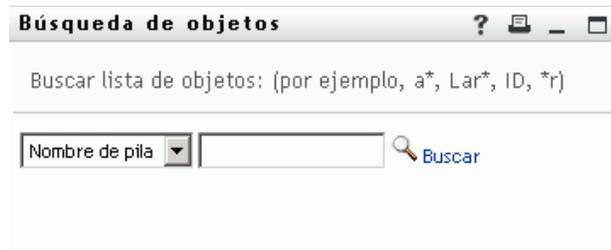
Las siguientes secciones ofrecen más información sobre cómo utilizar algunos de estos botones de edición:

- ♦ “Búsquedas de usuarios” en la página 51
- ♦ “Búsquedas de grupos” en la página 53
- ♦ “Utilización de la lista de historial” en la página 54
- ♦ “Edición de una imagen” en la página 55

Búsquedas de usuarios

- 1 Haga clic en el botón *Buscar*  a la derecha de una entrada (de la que desea buscar un usuario).

Aparecerá la página Buscar:



2 Especifique los criterios de búsqueda de usuario que desee:

2a Utilice la lista desplegable para decidir si la búsqueda se realiza según el *Nombre* o el *Apellido*.

2b En el recuadro de texto situado junto a la lista desplegable, escriba el nombre completo que desee buscar o una parte de él.

La búsqueda encontrará todos los nombres que empiecen por el texto que haya escrito. No distingue entre mayúsculas y minúsculas. Opcionalmente, puede utilizar el asterisco (*) como un comodín en el texto para representar la ausencia o presencia de otros caracteres.

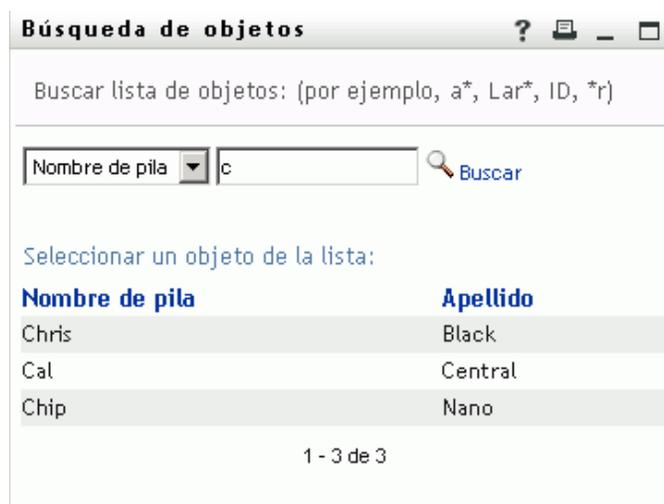
Por ejemplo, todos los ejemplos siguientes encontrarán el nombre Chip:

Chip
chip
c
c*
*p
h

En una búsqueda de supervisores se buscarán únicamente los usuarios que sean supervisores.

3 Haga clic en *Buscar*.

En la página Buscar aparecerán los resultados de la búsqueda:



Nombre de pila	Apellido
Chris	Black
Cal	Central
Chip	Nano

1 - 3 de 3

Si obtiene una lista de usuarios que incluye el que usted desea, vaya al **Paso 4**. De lo contrario, regrese al **Paso 2**.

Puede ordenar los resultados de la búsqueda en orden ascendente o descendente haciendo clic en los encabezados de la columna.

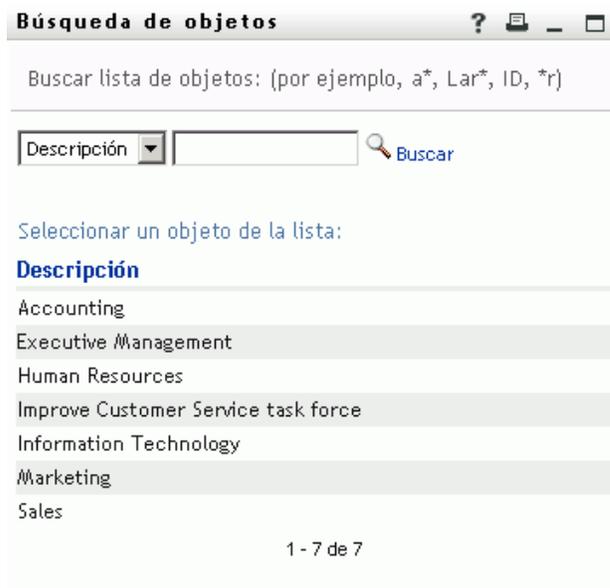
4 Seleccione el usuario que desea de la lista.

Se cierra la página *Buscar* y el nombre de ese usuario se inserta en la entrada adecuada de la página de edición.

Búsquedas de grupos

1 Haga clic en el botón *Buscar*  a la derecha de una entrada (de la que desea buscar un grupo).

Aparecerá la página *Buscar*:



2 Especifique los criterios de búsqueda de grupo que desee:

2a En la lista desplegable, la única opción de búsqueda posible es según la *Descripción*.

2b En el recuadro de texto situado junto a la lista desplegable, escriba la descripción que desee buscar o una parte de ella.

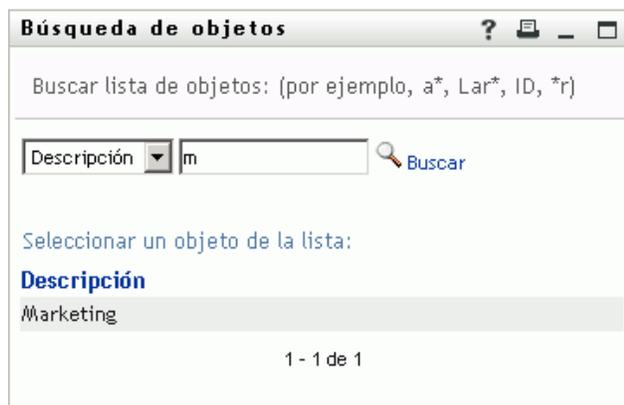
La búsqueda encontrará todas las descripciones que empiecen por el texto que haya escrito. No distingue entre mayúsculas y minúsculas. Opcionalmente, puede utilizar el asterisco (*) como un comodín en el texto para representar la ausencia o presencia de otros caracteres.

Por ejemplo, todos los ejemplos siguientes encontrarán la descripción *Marketing*:

Marketing
marketing
m
m*
*g
k

3 Haga clic en *Buscar*.

En la página Buscar aparecerán los resultados de la búsqueda:



Si obtiene una lista de grupos que incluye el que usted desea, diríjase al **Paso 4**. De lo contrario, regrese al **Paso 2**.

Puede ordenar los resultados de la búsqueda en orden ascendente o descendente haciendo clic en los encabezados de la columna.

4 Seleccione el grupo que desea de la lista.

Se cierra la página Buscar y el nombre de ese grupo se inserta en la entrada adecuada de la página de edición.

Utilización de la lista de historial

1 Haga clic en el icono *Historial*  a la derecha de una entrada (cuyos valores anteriores desea ver).

Se mostrará la lista *Historial*. Los valores aparecen en orden alfabético.



2 Realice uno de los siguientes pasos:

Si desea	Realice la operación siguiente
Selección de un elemento de la lista <i>Historial</i>	<i>Seleccione un valor</i> que desee de la lista. Se cierra la lista <i>Historial</i> y el valor se inserta en la entrada adecuada de la página de edición.

Si desea	Realice la operación siguiente
Borrado de la lista <i>Historial</i>	Haga clic en <i>Borrar historial</i> . La lista <i>Historial</i> se cierra y elimina los valores de esta entrada. El hecho de borrar la lista <i>Historial</i> no cambia el valor actual de la entrada de la página de edición.

Edición de una imagen

La edición de la información puede implicar la adición, sustitución o visualización de una imagen:

- 1 En la página de edición, haga clic en *Visualizar* para ver una imagen.
- 2 Haga clic en el icono del signo más  [Añadir imagen](#) para añadir una imagen.
Si la imagen ya existe, puede hacer clic en el icono del lápiz  [Reemplazar o suprimir imagen](#) para sustituirla o eliminarla.
- 3 Haga clic en este botón para visualizar la página Carga de archivo:



Si este elemento ya contiene una imagen, ésta se muestra aquí.

- 4 Para añadir una imagen o para sustituir la imagen actual:
 - 4a Haga clic en *Examinar* y seleccione un archivo de imagen apropiado (por ejemplo, GIF o JPG).
 - 4b Haga clic en *Guardar cambios* para cargar el archivo de imagen seleccionado en el servidor.
- 5 Haga clic en *Cerrar ventana* para regresar a la página de edición.

5.3 Envío de información propia por correo electrónico

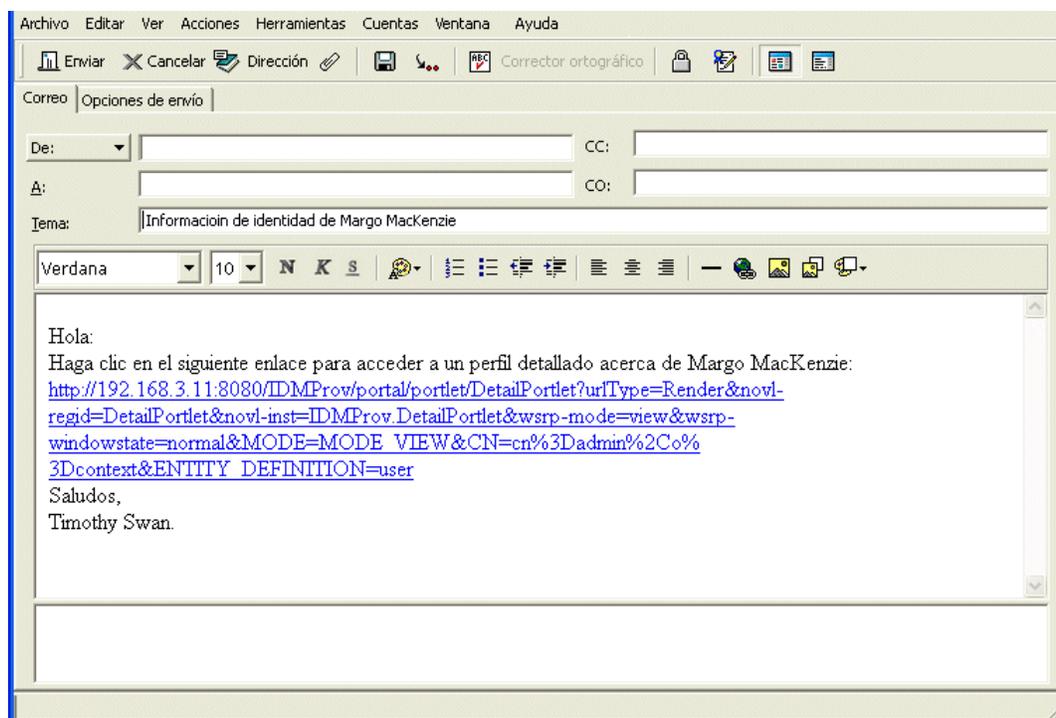
La página Mi perfil permite enviar información por correo electrónico en forma de enlaces:

- 1 Haga clic en el enlace *Enviar información de identidad* situado en la parte superior de la página Mi perfil.

Se creará un mensaje nuevo en el cliente de correo electrónico por defecto. Las partes siguientes del mensaje ya aparecen completadas:

Esta parte del mensaje	Contiene
Tema	El texto: Identity information about <i>nombre-usuario</i>
Cuerpo	Un saludo, un mensaje, un enlace y su nombre. El enlace (URL) lleva a la página Perfil que muestra información detallada acerca de usted. Este enlace solicitará al destinatario que entre a la sesión de la aplicación de usuario del Gestor de identidades antes de mostrar la información. El destinatario debe tener la autorización adecuada para ver o editar los datos.

Por ejemplo:

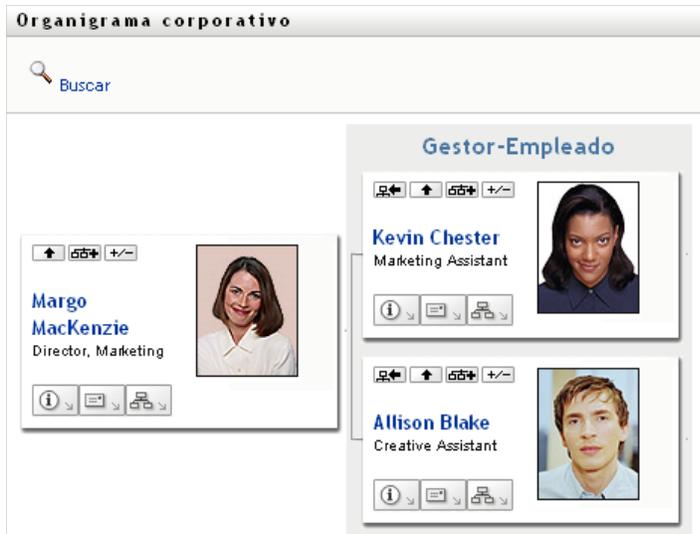


- 2 Especifique los destinatarios del mensaje (y el contenido adicional que desee).
- 3 Envíe el mensaje.

5.4 Visualización del organigrama corporativo

Para cambiar de Mi perfil al Organigrama corporativo, haga clic en el enlace *Visualizar organigrama corporativo* en el centro de la página Mi perfil.

Aparecerá el organigrama corporativo. Por ejemplo:



Para obtener información sobre cómo utilizar las funciones de esta página, consulte el [Capítulo 3, “Utilización del organigrama corporativo”](#), en la página 31.

5.5 Enlaces a otros usuarios o grupos

La página de información del perfil puede incluir enlaces a otros usuarios o grupos. Puede ver la información (página Perfil) de cualquier otro usuario o grupo que aparezca como un enlace en su información.

Para ver información detallada de otro usuario o grupo:

- 1 Mientras ve o edita información en la página Mi perfil, busque los enlaces que hacen referencia a los nombres de usuarios o grupos. Mueva el cursor del ratón sobre el texto para revelar el subrayado distintivo de los enlaces.
- 2 Haga clic en el enlace para ver la información de ese usuario o grupo (en una ventana independiente).
- 3 Una vez que haya terminado con esa página de información, puede cerrarla.

A continuación se muestra una situación en la que se muestra cómo alguien puede enlazar con información de otro usuario y de otro grupo. Timothy Swan (vicepresidente de marketing) entra en la aplicación de usuario del Gestor de identidades y accede a la página Mi perfil:

Figura 5-3 La página *Mi perfil* muestra información del perfil y acciones relacionadas

Bienvenido, Timothy		Autoservicio de identidades	Peticiones y aprobaciones
Gestión de la información			
Organigrama corporativo			
· Mi perfil			
Búsqueda en el Directorio			
Gestión de contraseñas			
Cambio de la sugerencia de contraseña			
Respuesta a la pregunta de verificación de la contraseña			
Cambiar contraseña			
Estado de directiva de contraseñas			
Estado de sincronización de contraseñas			
Detalle			
		Editar su información	
Timothy Swan		Enviar información de identidad	
		Visualizar organigrama corporativo	
		Editar configuración regional preferida	
Nombre de pila:	Timothy		
Apellido:	Swan		
Título:	Director, Marketing, Vice President		
Departamento:	management		
Región:	Northeast		
Correo electrónico:	test@novell.com		
Supervisor:	Jack Miller		
Teléfono:	(555) 555-1204		

Hace clic en *Editar su información*.

Figura 5-4 Página de edición de información

Atributo	Valor
Nombre de pila:*	Timothy
Apellido:*	Swan
Título:	Director, Marketing, Vice President
Departamento:	management
Región:	Northeast
Correo electrónico:	test@novell.com
Supervisor:	Jack Miller
Grupo:	
Teléfono:	(555) 555-1204
Fotografía del usuario:	<input type="radio"/> Ocultar <input checked="" type="radio"/> Visualizar

Observa que los nombre de usuarios (Terry Mellon) y de grupos (Gestión ejecutiva, Marketing, Grupo de trabajo de mejora del servicio al cliente) aparecen como enlaces. Hace clic en *Marketing* y accede a otra ventana:

Figura 5-5 Página de información de grupo

[Editar: Grupo](#)

[Enviar información de identidad](#)

[Visualizar organigrama corporativo](#)

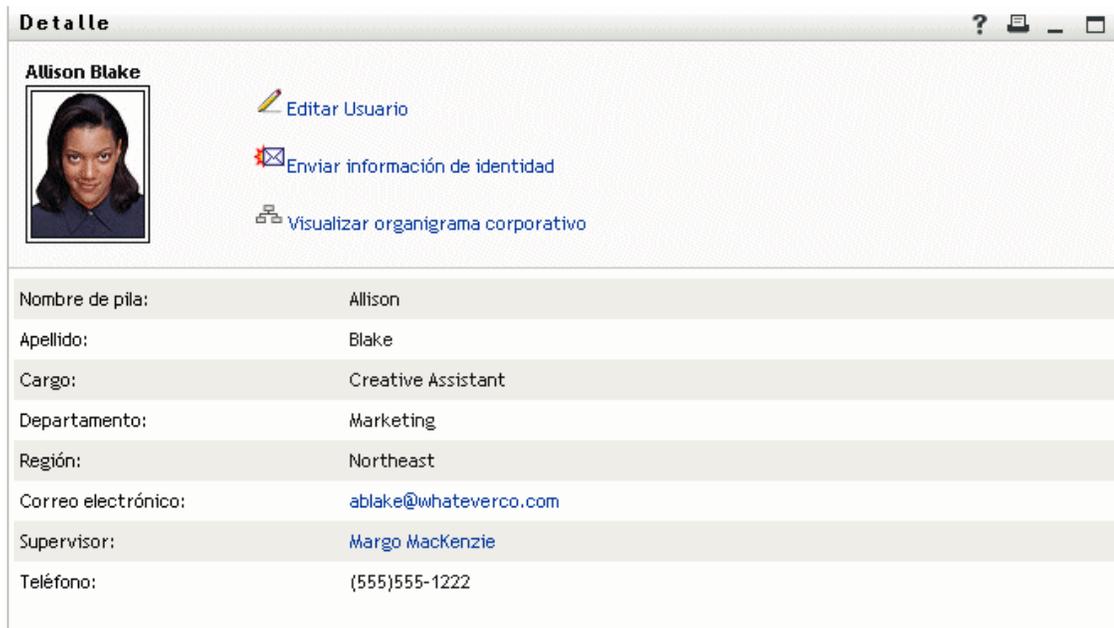
Marketing group

Descripción:	Marketing group
Miembros:	Allison Blake, Kevin Chester, Margo MacKenzie, Timothy Swan

En ella aparece la información detallada del grupo Marketing. Si tiene permiso, puede hacer clic en *Editar: Grupo* y utilizar la página de edición para añadir o eliminar miembros del grupo, modificar la descripción o incluso suprimir el grupo.

Los nombres de los miembros del grupo Marketing también son enlaces. Hace clic en *Allison Blake* y observa lo siguiente:

Figura 5-6 Enlaces a los perfiles de los miembros en la página de información de grupo



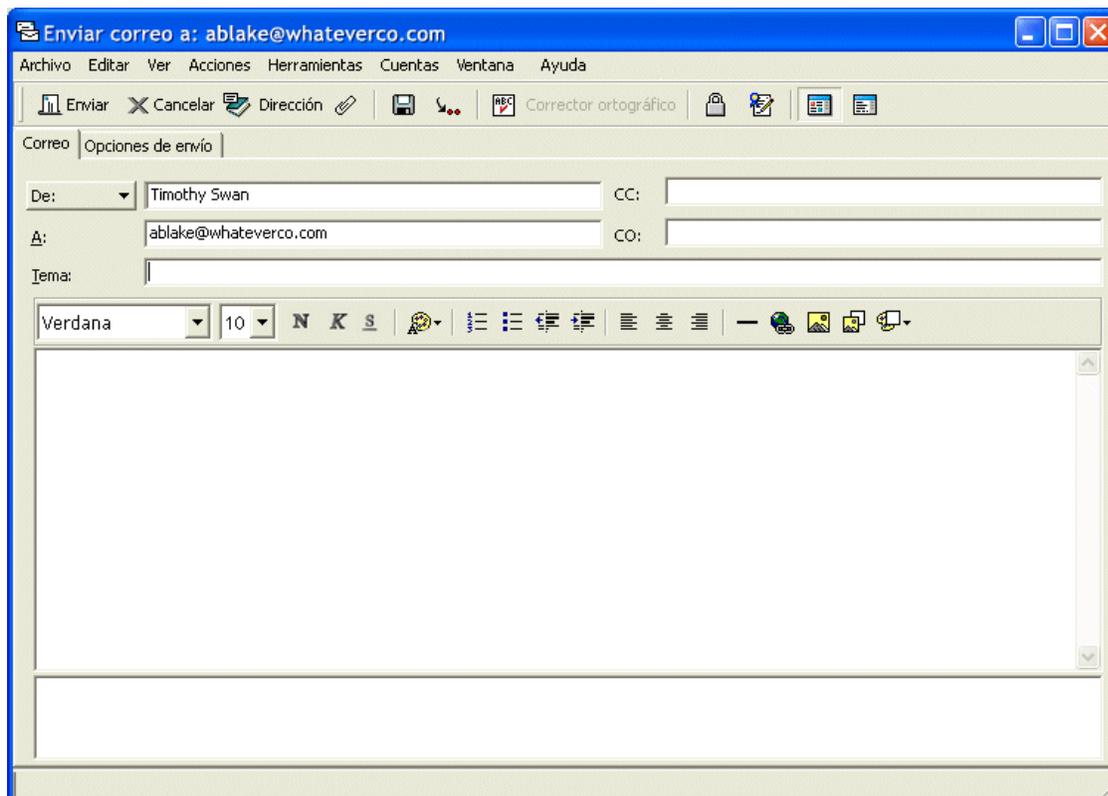
Nombre de pila:	Allison
Apellido:	Blake
Cargo:	Creative Assistant
Departamento:	Marketing
Región:	Northeast
Correo electrónico:	ablake@whateverco.com
Supervisor:	Margo MacKenzie
Teléfono:	(555)555-1222

Esta es la información detallada del usuario Allison Blake (una de sus empleadas).

Puede hacer clic en *Editar: Usuario* y, si el administrador del sistema le ha proporcionado la capacidad para ello, editar los detalles del usuario (excepto los atributos Departamento y Región) o suprimir el usuario.

La dirección de correo electrónico de Allison es un enlace. Al hacer clic en éste, el cliente de correo electrónico crea un nuevo mensaje para ella:

Figura 5-7 Mensaje de correo electrónico a un usuario desde la página de perfil del usuario



Ahora puede escribir el contenido del mensaje y enviarlo.

5.6 Selección de un idioma preferido

Puede seleccionar la configuración regional (el idioma) que prefiera utilizar en la aplicación de usuario del Gestor de identidades. Puede definir la configuración regional preferida en cualquier momento en *Mi perfil*.

- 1 Haga clic en *Autoservicio de identidades > Gestión de la información > Mi perfil > Editar configuración regional preferida*. Se abrirá la página *Editar configuración regional preferida*.
- 2 Añada una configuración regional. Para ello, abra la lista *Configuraciones regionales disponibles*, seleccione una configuración y haga clic en *Añadir*.
- 3 Cambie el orden de preferencia seleccionando una configuración en la lista de configuraciones regionales en orden de preferencia y seleccionando *Subir*, *Bajar* o *Eliminar*.
- 4 Haga clic en *Guardar cambios*.

Editar configuración regional preferida

Usuario: Margo MacKenzie

Defina las preferencias de configuración local del usuario para la aplicación actual.

Configuraciones regionales en orden de preferencia



Mover hacia arriba

Mover hacia abajo

Eliminar

Configuraciones regionales disponibles

Seleccione la configuración regional que desee

Añadir

Guardar cambios

Cerrar

Las páginas de la aplicación de usuario del Gestor de identidades se muestran en uno o varios de los idiomas (configuraciones regionales) preferidos según las siguientes reglas:

1. La aplicación de usuario utiliza la configuraciones regionales definidas en la aplicación de usuario, según el orden de la lista de configuraciones regionales preferidas.
2. Si no hay ninguna configuración preferida definida para la aplicación de usuario, se utiliza el idioma preferido para el navegador en el orden que aparezcan.
3. Si no hay ninguna configuración regional preferida definida para la aplicación de usuario ni para el navegador, se utiliza el valor por defecto de la aplicación de usuario.

5.6.1 Definición de un idioma preferido en el navegador

En Firefox* puede añadir idiomas mediante *Herramientas > General > Idiomas > Idiomas*. Mueva el idioma preferido a la parte superior de la lista. En Internet Explorer, defina el idioma mediante *Ver > Codificación*.

Utilización de la búsqueda en el directorio

6

En esta sección se describe cómo utilizar la página Búsqueda en el Directorio de la pestaña *Autoservicio de identidades* de la aplicación de usuario del Gestor de identidades. Los temas son los siguientes:

- ♦ Sección 6.1, “Acerca de la búsqueda en el directorio”, en la página 63
- ♦ Sección 6.2, “Cómo llevar a cabo búsquedas básicas”, en la página 66
- ♦ Sección 6.3, “Cómo llevar a cabo búsquedas avanzadas”, en la página 67
- ♦ Sección 6.4, “Funcionamiento de los resultados de la búsqueda”, en la página 76
- ♦ Sección 6.5, “Utilización de búsquedas guardadas”, en la página 81

Nota: en esta sección se describen las funciones por defecto de la página Búsqueda en el Directorio. Es posible que encuentre diferencias a causa de la función de su trabajo, su nivel de autorización y las personalizaciones realizadas para su organización. Para obtener más información, póngase en contacto con el administrador del sistema.

Para obtener más información general sobre cómo acceder a la pestaña *Autoservicio de identidades* y cómo utilizarla, consulte el [Capítulo 2, “Introducción a la pestaña Autoservicio de identidades”](#), en la página 25.

6.1 Acerca de la búsqueda en el directorio

Puede utilizar la página Búsqueda en el Directorio para buscar usuarios, grupos o equipos introduciendo criterios de búsqueda o utilizando criterios de búsqueda guardados previamente.

Por ejemplo, supongamos que Timothy Swan (director de marketing) precisa buscar información sobre una persona de su organización. Accede a la página Búsqueda en el Directorio y por defecto observa lo siguiente:

Figura 6-1 Página Búsqueda en el Directorio



Aún no ha guardado ninguna búsqueda que pueda seleccionar, por lo que selecciona *Búsqueda nueva*.

Hay un usuario con el que desea ponerse en contacto. Sabe que su nombre empieza por la letra C, pero no recuerda el nombre completo. Sólo tiene que especificar una búsqueda básica con el siguiente criterio:

Figura 6-2 Especificación de un criterio de búsqueda en la página *Lista de búsqueda*

Lista de búsqueda: ? [icon] [icon]

Búsqueda básica.

Buscar: Usuario ▾

Categoría de elemento **Expresión** **Buscar término**

Nombre de pila ▾ empieza por ▾ C

Buscar

Mis búsquedas guardadas Búsqueda avanzada

Aparecerán los resultados de la búsqueda y Timothy podrá examinar y trabajar con la información que ha solicitado. La información de la pestaña *Identidad* se muestra por defecto:

Figura 6-3 Resultados de búsqueda

Lista de búsqueda: ? [icon] [icon]

Resultados de la búsqueda. Utilice las pestañas que aparecen más abajo para acceder a las distintas vistas del conjunto de resultados.

Usuario: (Nombre de pila empieza por C)
 Ordenado por: Apellido
 Coincidencias totales: 3

Identidad	Ubicación	Organización		
Nombre de pila	Apellido	Título	Correo electrónico	Teléfono
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 de 3

Mis búsquedas guardadas Guardar búsqueda Exportar resultados Modificar la búsqueda Búsqueda nueva

Timothy hace clic en la pestaña *Organización* en los resultados de la búsqueda para obtener otra vista de la información. Recuerda que la persona que está buscando trabaja para Kip Keller, así que restringe la búsqueda a Cal Central:

Figura 6-4 Utilización de las pestañas para cambiar las vistas de los resultados de la búsqueda

Lista de búsqueda: ? [iconos]

Resultados de la búsqueda. Utilice las pestañas que aparecen más abajo para acceder a las distintas vistas del conjunto de resultados.

Usuario: (Nombre de pila empieza por C)
 Ordenado por: Departamento
 Coincidencias totales: 3

Identidad Ubicación **Organización**

Nombre de pila	Apellido	Título	Departamento	Supervisor electrónico	Correo
Chip	Nano	Chief Information Officer		Jack Miller	[icono]
Cal	Central	VP, North American Sales	sales		[icono]
Chris	Black	Sales Director, Black	sales		[icono]

1 - 3 de 3

Mis búsquedas guardadas Guardar búsqueda Exportar resultados Modificar la búsqueda Búsqueda nueva

Además de las pestañas que ofrecen distintas vistas, la página de resultados de la búsqueda proporciona enlaces y botones para llevar a cabo otras acciones en la información. Puede:

- ♦ Ordenar las filas de información haciendo clic en el encabezado de las columnas
- ♦ Ver información (página Perfil) de un usuario o grupo haciendo clic en la fila correspondiente
- ♦ Enviar correo electrónico nuevo a un usuario haciendo clic en el icono de correo electrónico en la fila del usuario
- ♦ Guardar la búsqueda para volver a utilizarla en el futuro
- ♦ Exportar los resultados a un archivo de texto
- ♦ Modificar la búsqueda cambiando los criterios

Al generar resultados de una búsqueda, en ocasiones, es posible que no sea suficiente con llevar a cabo una búsqueda básica para describir la información que desea. Para especificar criterios complejos, puede utilizar una búsqueda avanzada.

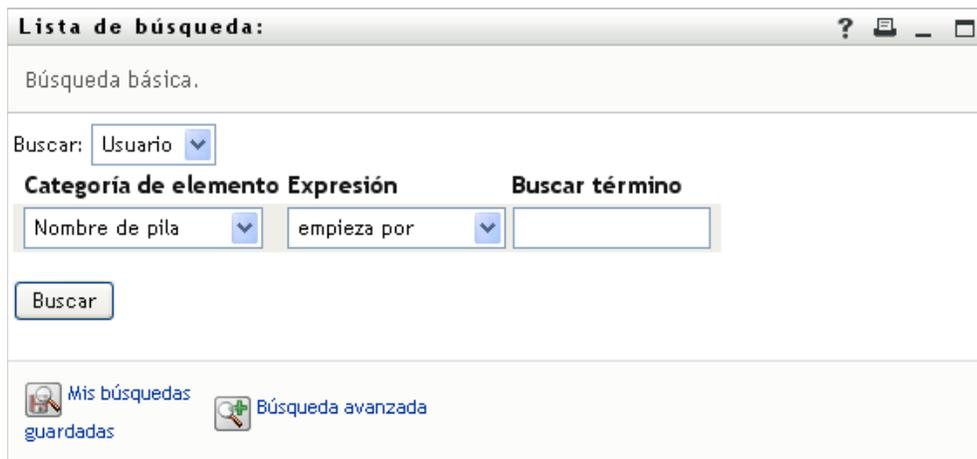
Si hay una búsqueda avanzada que es posible que precise volver a realizar, puede conservarla como una búsqueda guardada. Las búsquedas guardadas incluso son útiles para las búsquedas básicas que ejecuta con frecuencia. Por ejemplo, Timothy Swan ha añadido un par de búsquedas guardadas que utiliza a menudo:

Figura 6-5 Búsquedas guardadas en la página Lista de búsqueda



6.2 Cómo llevar a cabo búsquedas básicas

- 1 Acceda a la página Búsqueda en el Directorio y haga clic en *Búsqueda nueva*. Por defecto, aparecerá la página Búsqueda básica:



- 2 En la lista desplegable *Buscar*, especifique el tipo de información que desea encontrar seleccionando *Grupo* o *Usuario*.
- 3 En la lista desplegable *Categoría de elemento*, seleccione un atributo en el que realizar la búsqueda. Por ejemplo:
Last Name
La lista de atributos disponibles está determinada por lo que esté buscando (usuarios o grupos).
- 4 En la lista desplegable *Expresión*, seleccione una operación de comparación que desee llevar a cabo con el atributo seleccionado. Por ejemplo:
equals
Para obtener más información, consulte la [Sección 6.3.1, “Selección de una expresión”, en la página 70.](#)
- 5 En el recuadro *Buscar término*, especifique un valor que desee comparar con el atributo seleccionado. Por ejemplo:
Smith
Para obtener más información, consulte la [Sección 6.3.2, “Especificación de un valor para la comparación”, en la página 71.](#)

6 Haga clic en *Buscar*.

Aparecerán los resultados de la búsqueda.

Para conocer las operaciones que puede realizar a continuación, consulte la [Sección 6.4, “Funcionamiento de los resultados de la búsqueda”](#), en la página 76.

6.3 Cómo llevar a cabo búsquedas avanzadas

Si necesita especificar varios criterios al realizar una búsqueda de usuarios o grupos, puede utilizar una búsqueda avanzada. Por ejemplo:

`Last Name equals Smith AND Title contains Rep`

Si especifica varias agrupaciones de criterios (para controlar el orden en el que se evalúan los criterios), deberá utilizar las mismas operaciones lógicas para conectarlas. Por ejemplo, para efectuar una búsqueda avanzada con los criterios siguientes (dos agrupaciones de criterios conectadas mediante un or):

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

especifique lo siguiente que aparece en la [Figura 6-6 en la página 67](#):

Figura 6-6 Especificación de una búsqueda avanzada en la página Lista de búsqueda

The screenshot shows a search interface titled "Lista de búsqueda:". Below the title, it says "Búsqueda avanzada. Especifique uno o varios criterios para la búsqueda." There is a "Buscar:" dropdown menu set to "Usuario".

The first group of criteria is titled "Con estos criterios:". It contains a table with the following columns: "Operador", "Categoría de elemento", "Expresión", "Buscar término", and "Añadir/eliminar criterios".

Operador	Categoría de elemento	Expresión	Buscar término	Añadir/eliminar criterios
y	Apellido	es igual que	Smith	+ x
	Título	contiene	Rep	+ x

Below the table is a button "Eliminar criterios de agrupamiento".

The second group of criteria is also titled "Con estos criterios:". It contains a table with the same columns as the first group.

Operador	Categoría de elemento	Expresión	Buscar término	Añadir/eliminar criterios
y	Nombre de pila	empieza por	k	+ x
	Departamento	es igual que	Sales	+ x

Below the table is a button "Eliminar criterios de agrupamiento".

Between the two groups of criteria is a dropdown menu set to "o".

At the bottom left is a "Buscar" button. At the bottom right is a button "Añadir criterios de agrupamiento".

At the very bottom, there are two links: "Mis búsquedas guardadas" and "Búsqueda básica".

El resultado de esta búsqueda aparece en la [Figura 6-7 en la página 68](#).

Figura 6-7 Resultado de la búsqueda avanzada

Lista de búsqueda: ? [Iconos de ventana]

Resultados de la búsqueda. Utilice las pestañas que aparecen más abajo para acceder a las distintas vistas del conjunto de resultados.

Usuario: (Apellido es igual que Smith y Título contiene Rep) -o- (Nombre de pila empieza por k y Departamento es igual que Sales)
Ordenado por: Departamento
Coincidencias totales: 4

Identidad	Ubicación	Organización			
Nombre de pila	Apellido	Título	Departamento	Supervisor	Correo electrónico
Jane	Smith	HR, Representative	hr		[Icono de correo]
Kate	Smith	Sales Representative	sales	Saily South	
Kevin	Chester	Marketing Assistant	sales	Margo MacKenzie	[Icono de correo]
Kip	Keller	VP, North American Sales	sales	Kelly Kilpatrick	

1 - 4 de 4

[Icono] Mis búsquedas guardadas [Icono] Guardar búsqueda [Icono] Exportar resultados [Icono] Modificar la búsqueda [Icono] Búsqueda nueva

Para llevar a cabo búsquedas avanzadas:

- 1 Acceda a la página Búsqueda en el Directorio y haga clic en *Búsqueda nueva*. Por defecto, aparecerá la página Búsqueda básica.
- 2 Haga clic en *Búsqueda avanzada*. Aparecerá la página Búsqueda avanzada:

Lista de búsqueda: ? [Iconos de ventana]

Búsqueda avanzada. Especifique uno o varios criterios para la búsqueda.

Buscar: Usuario [Dropdown]

Con estos criterios:

Categoría de elemento	Expresión	Buscar término	Añadir/eliminar criterios
Nombre de pila [Dropdown]	empieza por [Dropdown]	[Text box]	[+]

[Botón Buscar] [Icono] Añadir criterios de agrupamiento

[Icono] Mis búsquedas guardadas [Icono] Búsqueda básica

- 3 En la lista desplegable *Buscar*, especifique el tipo de información que desea encontrar seleccionando una de las opciones siguientes:
 - ♦ Grupo
 - ♦ Usuario

Ahora puede rellenar la sección *Con estos criterios*.

- 4 Especifique un criterio de un grupo de criterios:

4a Utilice la lista desplegable *Categoría de elemento* para seleccionar un atributo en el que realizar la búsqueda. Por ejemplo:

Last Name

La lista de atributos disponibles está determinada por lo que esté buscando (usuarios o grupos).

4b Utilice la lista desplegable *Expresión* para seleccionar una operación de comparación que desee llevar a cabo con el atributo seleccionado. Por ejemplo:

equals

Para obtener más información, consulte la [Sección 6.3.1, “Selección de una expresión”](#), en la [página 70](#).

4c Utilice la entrada *Buscar término* para especificar un valor que desee comparar con el atributo seleccionado. Por ejemplo:

Smith

Para obtener más información, consulte la [Sección 6.3.2, “Especificación de un valor para la comparación”](#), en la [página 71](#).

5 Si desea especificar otro criterio de un grupo de criterios:

5a Haga clic en el botón *Añadir criterios* situado a la derecha del grupo de criterios:



5b En la parte izquierda del criterio nuevo, utilice la lista desplegable *Operador lógico de criterios* para conectar este criterio con el anterior; seleccione *and* u *or*. Sólo puede utilizar uno de los dos tipos de operadores lógicos en cada grupo de criterios.

5c Repita este procedimiento, empezando por el [Paso 4](#).

Para suprimir un criterio, haga clic en *Eliminar criterios* a la derecha del criterio:

6 Si desea especificar otro grupo de criterios:

6a Haga clic en *Añadir grupo de criterios*:

6b Utilice la lista desplegable *Operador lógico de grupo de criterios*, que se encuentra en la parte superior del grupo de criterios nuevo, para conectar este grupo con el anterior; seleccione *and* u *or*.

6c Repita este procedimiento, empezando por el [Paso 4](#).

Para suprimir un criterio de agrupamiento, haga clic en *Eliminar criterios de agrupamiento* directamente sobre el grupo:

7 Haga clic en *Buscar*.

Aparecerán los resultados de la búsqueda.

Para conocer las operaciones que puede realizar a continuación, consulte la [Sección 6.4, “Funcionamiento de los resultados de la búsqueda”](#), en la [página 76](#).

6.3.1 Selección de una expresión

Haga clic en *Expresión* para seleccionar un criterio de comparación para la búsqueda. La lista de operaciones de comparación (relacionales) que tendrá a su disposición en un criterio depende del tipo de atributo especificado en dicho criterio:

Tabla 6-1 Operaciones de comparación para las búsquedas

Si el atributo es un/una	Puede elegir una de las operaciones de comparación siguientes
Cadena (texto)	<ul style="list-style-type: none">◆ empieza por◆ contiene◆ es igual que◆ termina con◆ está presente◆ no empieza por◆ no contiene◆ no es igual a◆ no termina con◆ no está presente
Cadena (texto) con una lista predeterminada de opciones	<ul style="list-style-type: none">◆ es igual que◆ está presente
Usuario o grupo (u otro objeto identificado mediante un DN)	<ul style="list-style-type: none">◆ no es igual a◆ no está presente
Booleano (true o false)	
Usuario (categoría de elemento: supervisor, grupo o subalterno)	<ul style="list-style-type: none">◆ es igual que◆ está presente◆ no es igual a◆ no está presente
Grupo (categoría de elemento: miembros)	<ul style="list-style-type: none">◆ es igual que◆ está presente◆ no es igual a◆ no está presente

Si el atributo es un/una	Puede elegir una de las operaciones de comparación siguientes
Fecha (en formato fecha-hora o sólo de fecha)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ es igual que
Número (entero)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ mayor que ◆ mayor o igual que ◆ menor que ◆ menor o igual que ◆ está presente ◆ no es igual a ◆ no es mayor que ◆ no es mayor que o es igual a ◆ no es inferior a ◆ no es inferior a o es igual a ◆ no está presente

6.3.2 Especificación de un valor para la comparación

El tipo de atributo especificado en un criterio también determina cómo se especifica el valor de una comparación en dicho criterio:

Tabla 6-2 Método para introducir el valor de la comparación

Si el atributo es un/una	Para especificar el valor, se realiza la operación siguiente
Cadena (texto)	Escriba el texto en el recuadro de texto que aparece a la derecha.
Cadena (texto) con una lista predeterminada de selecciones	Seleccione una opción de la lista desplegable que aparece a la derecha.
Usuario o grupo (u otro objeto identificado mediante un DN)	Utilice los botones <i>Buscar</i> , <i>Historial</i> y <i>Reajustar</i> que aparecen a la derecha.
Fecha (en formato fecha-hora o sólo de fecha)	Utilice los botones <i>Calendario</i> y <i>Reajustar</i> que aparecen a la derecha.
Número (entero)	Escriba el número en el recuadro de texto que aparece a la derecha.
Booleano (true o false)	Escriba <code>true</code> o <code>false</code> en el recuadro de texto que aparece a la derecha.

No especifique ningún valor cuando la operación de comparación sea una de las siguientes:

- ◆ está presente
- ◆ no está presente

Mayúsculas y minúsculas en el texto

Las búsquedas de texto no distinguen entre mayúsculas y minúsculas. Obtendrá los mismos resultados tanto si utiliza mayúsculas como si utiliza minúsculas en el valor. Por ejemplo, los siguientes elementos son equivalentes:

McDonald
mcdonald
MCDONALD

Comodines en el texto

Opcionalmente, puede utilizar el asterisco (*) como un comodín en el texto para representar la ausencia o presencia de otros caracteres. Por ejemplo:

Mc*
*Donald
Don
McD*d

Utilización de los botones Buscar, Historial y Reajustar

Algunos criterios de búsqueda muestran los botones Buscar, Historial y Reajustar. En esta sección se describe cómo utilizar estos botones:

Tabla 6-3 Botones *Buscar*, *Historial* y *Reajustar* en los criterios de búsqueda

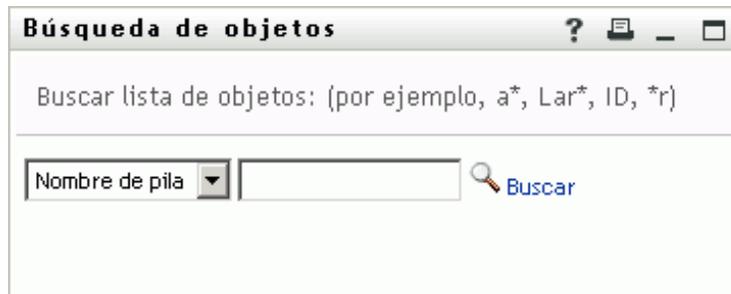
Botón	Efecto
	Busca un valor para utilizarlo en una comparación.
	Muestra una lista <i>Historial</i> de los valores utilizados en una comparación.
	Reajusta el valor para utilizarlo en una comparación.

Para buscar un usuario:

- 1 Haga clic en el botón *Buscar* situado a la derecha de una entrada (de la que desea buscar un usuario):



Aparecerá la página Buscar:



La imagen muestra una ventana de software titulada "Búsqueda de objetos". En la parte superior, hay una barra de búsqueda con el texto "Buscar lista de objetos: (por ejemplo, a*, Lar*, ID, *r)". Debajo de esta barra, hay un campo de entrada con el texto "Nombre de pila" y un menú desplegable. A la derecha del campo de entrada, hay un botón con un icono de lupa y el texto "Buscar".

2 Especifique los criterios de búsqueda de usuario que desee:

2a Utilice la lista desplegable para decidir si la búsqueda se debe realizar según el *Nombre* o el *Apellido*.

2b En el recuadro de texto situado junto a la lista desplegable, escriba el nombre completo que desee buscar o una parte de él.

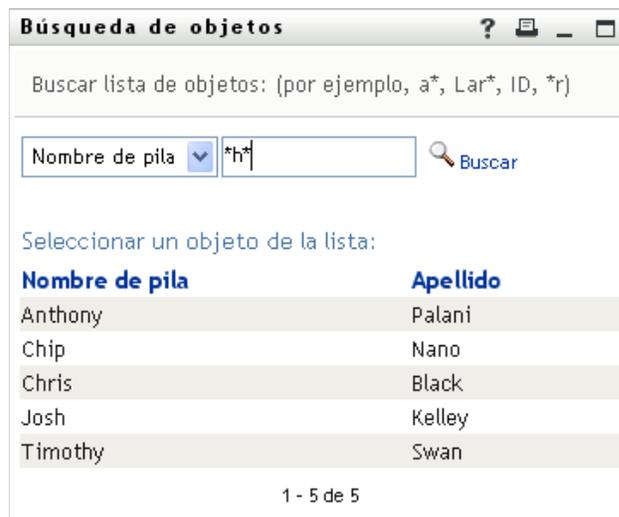
La búsqueda encontrará todos los nombres que empiecen por el texto que haya escrito. No distingue entre mayúsculas y minúsculas. Opcionalmente, puede utilizar el asterisco (*) como un comodín en el texto para representar la ausencia o presencia de otros caracteres.

Por ejemplo, todos los ejemplos siguientes encontrarán el nombre Chip:

Chip
chip
c
c*
*p
h

3 Haga clic en *Buscar*.

En la página *Buscar* aparecerán los resultados de la búsqueda:



The screenshot shows a window titled "Búsqueda de objetos" with a search bar containing "Nombre de pila" and "*h*". Below the search bar, there is a table of results with columns "Nombre de pila" and "Apellido". The results are:

Nombre de pila	Apellido
Anthony	Palani
Chip	Nano
Chris	Black
Josh	Kelley
Timothy	Swan

At the bottom of the window, it says "1 - 5 de 5".

Si obtiene una lista de usuarios que incluye el que usted desea, vaya al **Paso 4**. De lo contrario, regrese al **Paso 2**.

Puede ordenar los resultados de la búsqueda en orden ascendente o descendente haciendo clic en los encabezados de la columna.

4 Seleccione el usuario que desea de la lista.

Se cierra la página *Buscar* y el nombre de ese usuario se inserta en la entrada adecuada como el valor que se utilizará en la comparación.

Para buscar un grupo como criterio de búsqueda para un usuario:

- 1 Añada *Grupo* como criterio de búsqueda y haga clic en *Buscar*  a la derecha del campo *Buscar término*:



Lista de búsqueda: ? [] []

Búsqueda avanzada. Especifique uno o varios criterios para la búsqueda.

Buscar: Usuario [v]

Con estos criterios:

Operador	Categoría de elemento	Expresión	Buscar término	Añadir/eliminar criterios
y [v]	Nombre de pila [v]	empieza por [v]	M	[+] [-]
y [v]	Grupo [v]	es igual que [v]		[+] [-]

Buscar []  Añadir criterios de agrupamiento

 Mis búsquedas guardadas  Búsqueda básica

La página de búsqueda muestra los resultados de la búsqueda:



Búsqueda de objetos ? [] []

Buscar lista de objetos: (por ejemplo, a*, Lar*, ID, *r)

Descripción [v] []  Buscar

Seleccionar un objeto de la lista:

Descripción

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

1 - 7 de 7

- 2 Especifique los criterios de búsqueda de grupo que desee:
 - 2a En la lista desplegable, la única opción de búsqueda posible es según la *Descripción*.
 - 2b En el recuadro de texto situado junto a la lista desplegable, escriba la descripción que desee buscar o una parte de ella.

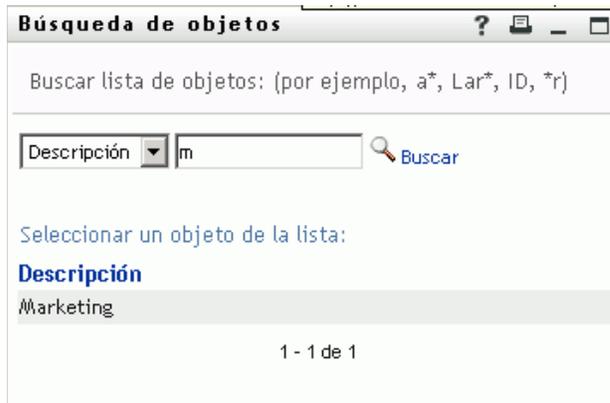
La búsqueda encontrará todas las descripciones que empiecen por el texto que haya escrito. No distingue entre mayúsculas y minúsculas. Opcionalmente, puede utilizar el asterisco (*) como un comodín en el texto para representar la ausencia o presencia de otros caracteres.

Por ejemplo, todos los ejemplos siguientes encontrarán la descripción Marketing:

Marketing
marketing
m
m*
*g
k

3 Haga clic en *Buscar*.

En la página *Buscar* aparecerán los resultados de la búsqueda:



Si obtiene una lista de grupos que incluye el que usted desea, vaya al **Paso 4**. De lo contrario, regrese al **Paso 2**.

Puede ordenar los resultados de la búsqueda en orden ascendente o descendente haciendo clic en los encabezados de la columna.

4 Seleccione el grupo que desea de la lista.

Se cierra la página *Buscar* y la descripción de ese grupo se inserta en la entrada adecuada como el valor que se utilizará en la comparación.

Para utilizar una lista *Historial*:

1 Haga clic en *Historial*  a la derecha de una entrada (cuyos valores anteriores desea ver):

La lista *Historial* muestra los valores anteriores de este criterio en orden alfabético:



2 Realice uno de los siguientes pasos:

Si desea	Realice la operación siguiente
Selección de un elemento de la lista <i>Historial</i>	Seleccione un valor que desee de la lista. Se cierra la lista <i>Historial</i> y el valor se inserta en la entrada adecuada como el valor que se utilizará en la comparación.
Borrado de la lista <i>Historial</i>	Haga clic en <i>Borrar historial</i> . La lista <i>Historial</i> se cierra y elimina los valores de esta entrada. El hecho de borrar la lista <i>Historial</i> no cambia el valor actual de la entrada de la comparación.

6.4 Funcionamiento de los resultados de la búsqueda

En esta sección se describe cómo utilizar los resultados que aparecen tras una búsqueda con éxito:

- ♦ [Sección 6.4.1, “Acerca de los resultados de la búsqueda”, en la página 76](#)
- ♦ [Sección 6.4.2, “Utilización de la lista de búsqueda”, en la página 77](#)
- ♦ [Sección 6.4.3, “Otras acciones que puede llevar a cabo”, en la página 79](#)

6.4.1 Acerca de los resultados de la búsqueda

El contenido de los resultados de la búsqueda depende del tipo de búsqueda efectuada:

- ♦ [“En una búsqueda de usuarios” en la página 76](#)
- ♦ [“En una búsqueda de grupos” en la página 77](#)

En cualquier página de resultados de búsqueda, puede seleccionar lo siguiente:

- ♦ Mis búsquedas guardadas
- ♦ Guardar búsqueda
- ♦ Modificar la búsqueda
- ♦ Exportar resultados
- ♦ Iniciar una nueva búsqueda

En una búsqueda de usuarios

En los resultados de una búsqueda de usuarios, la lista de usuarios proporciona pestañas para tres vistas de la información:

- ♦ *Identidad* (información del contacto)
- ♦ *Ubicación* (información geográfica)
- ♦ *Organización* (información administrativa)

Figura 6-8 Resultados de búsqueda de usuarios

Lista de búsqueda: ? [icon] [icon]

Resultados de la búsqueda. Utilice las pestañas que aparecen más abajo para acceder a las distintas vistas del conjunto de resultados.

Usuario: (Grupo es igual que Marketing group o Grupo es igual que Sales)
Ordenado por: Apellido
Coincidencias totales: 8

Identidad	Ubicación	Organización		
Nombre de pila	Apellido	Título	Correo electrónico	Teléfono
Bill	Bender	Technical Account Manager	✉	(555) 555-1320
Allison	Blake	Creative Assistant	✉	(555) 555-1222
Bill	Burke	Sales manager, Central	✉	(555) 555-1210
Cal	Central	VP, North American Sales	✉	(555) 555-1209
Kevin	Chester	Marketing Assistant	✉	(555) 555-1221
Margo	MacKenzie	Director, Marketing	✉	(555) 555-9765
Jane	Smith	HR, Representative	✉	(555) 555-5674
Timothy	Swan	Director, Marketing, Vice President	✉	(555) 555-1204

1 - 8 de 8

Mis búsquedas guardadas Guardar búsqueda Exportar resultados Modificar la búsqueda Búsqueda nueva

En una búsqueda de grupos

Los resultados de las búsquedas de grupos sólo proporcionan la vista Organización de la información correspondiente:

Figura 6-9 Resultados de búsqueda de grupos

Lista de búsqueda: ? [icon] [icon]

Resultados de la búsqueda. Utilice las pestañas que aparecen más abajo para acceder a las distintas vistas del conjunto de resultados.

Grupo: (Descripción está presente)
Ordenado por: Descripción
Coincidencias totales: 7

Organización

Descripción
Executive Management Group
Improve Customer Service task force
Marketing group
New Group
QA
Sales
testte

1 - 7 de 7

Mis búsquedas guardadas Guardar búsqueda Exportar resultados Modificar la búsqueda Búsqueda nueva

6.4.2 Utilización de la lista de búsqueda

Con la lista de filas que aparecen en los resultados, puede llevar a cabo las operaciones siguientes:

- ♦ “Para cambiar a otra vista” en la página 78
- ♦ “Para ordenar las filas de información” en la página 78

- ♦ “Para ver la información de un usuario o un grupo” en la página 78
- ♦ “Para enviar un correo electrónico a un usuario de la lista de búsqueda” en la página 78

Para cambiar a otra vista

- 1 Haga clic en la pestaña de la vista que desea mostrar.

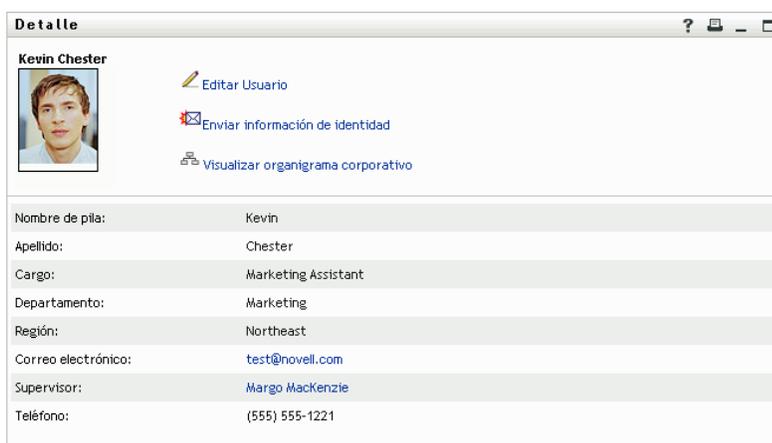
Para ordenar las filas de información

- 1 Haga clic en el encabezado de la columna que desea ordenar.
El orden inicial es ascendente.
- 2 Puede cambiar entre orden ascendente y descendente haciendo clic de nuevo en el encabezado de la columna (tantas veces como desee).

Para ver la información de un usuario o un grupo

- 1 Haga clic en la fila del usuario o grupo cuya información desee ver (pero no haga clic directamente en un icono de correo electrónico a menos que desee enviar un mensaje).

Aparecerá la página Perfil, en la que se muestra información detallada acerca del usuario o grupo elegido:



Esta página es similar a la página Mi perfil de la pestaña *Autoservicio de identidades*. La única diferencia es que, cuando esté consultando información de otro usuario o grupo (en lugar de información propia), es posible que no esté autorizado a ver algunos datos o a llevar a cabo algunas acciones en la página. Solicite ayuda al administrador del sistema.

Para obtener información sobre cómo utilizar las funciones de la página Perfil, consulte el [Capítulo 5, “Utilización de Mi perfil”, en la página 49](#).

- 2 Una vez que haya terminado con la página Perfil, puede cerrar la ventana correspondiente.

Para enviar un correo electrónico a un usuario de la lista de búsqueda

- 1 Busque la fila de un usuario al que desea enviar el mensaje de correo electrónico.
- 2 Haga clic en *Enviar correo electrónico*  en la fila del usuario:

Se creará un mensaje nuevo en el cliente de correo electrónico por defecto. El mensaje está vacío, salvo la lista *A*, que especifica el usuario elegido como destinatario.

- 3 Rellene el contenido del mensaje.
- 4 Envíe el mensaje.

6.4.3 Otras acciones que puede llevar a cabo

Mientras visualiza resultados de la búsqueda, también puede:

- ♦ [“Guardar una búsqueda” en la página 79](#)
- ♦ [“Exportar los resultados de la búsqueda” en la página 79](#)
- ♦ [“Modificar los criterios de búsqueda” en la página 81](#)

Guardar una búsqueda

Para guardar el conjunto actual de criterios de búsqueda para utilizarlos en el futuro:

- 1 Haga clic en *Guardar búsqueda* (en la parte inferior de la página).
- 2 Cuando el sistema lo solicite, especifique un nombre para esa búsqueda.

Si está visualizando los resultados de una búsqueda guardada, el nombre de esa búsqueda aparecerá por defecto. De esta forma podrá actualizar una búsqueda guardada con los cambios de criterios que haya efectuado.

En cambio, si escribe un nombre de búsqueda que entre en conflicto con el nombre de una búsqueda guardada, se añade un número de versión automáticamente al final del nombre al guardar la nueva búsqueda.

- 3 Haga clic en *Aceptar* para guardar la búsqueda.

La página Lista de búsqueda muestra una lista de Mis búsquedas guardadas.

Para obtener más información sobre cómo utilizar las búsquedas guardadas, consulte la [Sección 6.5, “Utilización de búsquedas guardadas”, en la página 81](#).

Exportar los resultados de la búsqueda

Para exportar los resultados de la búsqueda a un archivo de texto:

- 1 Haga clic en *Exportar resultados* (en la parte inferior de la página).

Aparecerá la página Exportar:

Nombre de pila	Apellido	Región	Correo electrónico	Teléfono
Bill,	Bender,	Northeast,	test@novel.com,	(555) 555 1320
Bill,	Burke,	Northeast,	test@novel.com,	(555) 555 1210
Bob,	Jenner,	Northeast,	test@novell.com,	(555) 555 1314
Brad,	Jones,	Northeast,	test@novell.com,	(555) 555 1313

Por defecto, se selecciona *Ver en pantalla* y *CSV* en la lista desplegable de formato. Así pues, la página Exportar muestra los resultados de la búsqueda en formato CSV (valor separado por comas).

- 2 Si desea ver los resultados de esa búsqueda con formato delimitado por tabuladores, seleccione *Delimitado por tabuladores* en la lista desplegable y, a continuación, haga clic en el botón *Continuar*.
- 3 Cuando esté preparado para exportar los resultados de la búsqueda a un archivo de texto, seleccione *Exportar a disco*.

Aparecerá la página Exportar:

Formato de exportación	Nombre por defecto del archivo generado
CSV	SearchListResult. <i>fecha. hora</i> .csv

Por ejemplo:
SearchListResult.27-Sep-05.11.21.47.csv

- 4 Utilice la lista desplegable *Formato* para seleccionar un formato de exportación para los resultados de la búsqueda:

Formato de exportación	Nombre por defecto del archivo generado
CSV	SearchListResult. <i>fecha. hora</i> .csv

Por ejemplo:
SearchListResult.27-Sep-05.11.21.47.csv

Formato de exportación	Nombre por defecto del archivo generado
Delimitado por tabuladores	SearchListResult. <i>fecha</i> . <i>hora</i> .txt Por ejemplo: SearchListResult.27-Sep-05.11.20.51.txt
XML (disponible al exportar a disco)	SearchListResult. <i>fecha</i> . <i>hora</i> .xml Por ejemplo: SearchListResult.27-Sep-05.11.22.51.xml

- 5 Haga clic en *Exportar*.
- 6 Cuando el sistema lo solicite, especifique dónde desea guardar el archivo de resultados de búsqueda exportados.
- 7 Cuando haya terminado de realizar la exportación, haga clic en *Cerrar ventana*.

Modificar los criterios de búsqueda

- 1 Haga clic en *Modificar la búsqueda* (en la parte inferior de la página).
 De este modo, volverá a la página de búsqueda anterior para editar los criterios de búsqueda.
- 2 Efectúe modificaciones en los criterios de búsqueda siguiendo las instrucciones que se describen en estas secciones:
 - ♦ [Sección 6.2, “Cómo llevar a cabo búsquedas básicas”, en la página 66](#)
 - ♦ [Sección 6.3, “Cómo llevar a cabo búsquedas avanzadas”, en la página 67](#)

6.5 Utilización de búsquedas guardadas

Al acceder a la página Búsqueda en el Directorio, por defecto, aparece la página Mis búsquedas guardadas. En esta sección se describen las acciones que se pueden llevar a cabo con las búsquedas guardadas:

- ♦ [Sección 6.5.1, “Para mostrar una lista de las búsquedas guardadas”, en la página 82](#)
- ♦ [Sección 6.5.2, “Para ejecutar una búsqueda guardada”, en la página 82](#)
- ♦ [Sección 6.5.3, “Para editar una búsqueda guardada”, en la página 82](#)
- ♦ [Sección 6.5.4, “Para suprimir una búsqueda guardada”, en la página 82](#)

6.5.1 Para mostrar una lista de las búsquedas guardadas

- 1 Haga clic en el botón *Mis búsquedas guardadas* situado en la parte inferior de la página Búsqueda en el Directorio. Aparecerá la página *Mis búsquedas guardadas*. La [Figura 6-10 en la página 82](#) muestra un ejemplo.

Figura 6-10 La página *Mis búsquedas guardadas*.



6.5.2 Para ejecutar una búsqueda guardada

- 1 En la lista *Mis búsquedas guardadas*, busque una búsqueda guardada que desee efectuar.
- 2 Haga clic en el nombre de la búsqueda guardada (o en el principio de la fila correspondiente). Aparecerán los resultados de la búsqueda.

Para conocer las operaciones que puede realizar a continuación, consulte la [Sección 6.4, "Funcionamiento de los resultados de la búsqueda"](#), en la página 76.

6.5.3 Para editar una búsqueda guardada

- 1 En la lista *Mis búsquedas guardadas*, busque una búsqueda guardada que desee modificar.
- 2 Haga clic en *Editar* en la fila de dicha búsqueda guardada.
De este modo, accederá a la página de búsqueda para editar los criterios de búsqueda.
- 3 Efectúe modificaciones en los criterios de búsqueda siguiendo las instrucciones que se describen en estas secciones:
 - ♦ [Sección 6.2, "Cómo llevar a cabo búsquedas básicas"](#), en la página 66
 - ♦ [Sección 6.3, "Cómo llevar a cabo búsquedas avanzadas"](#), en la página 67
- 4 Para guardar los cambios en la búsqueda, consulte la [Sección 6.4, "Funcionamiento de los resultados de la búsqueda"](#), en la página 76.

6.5.4 Para suprimir una búsqueda guardada

- 1 En la lista *Mis búsquedas guardadas*, busque una búsqueda guardada que desee suprimir.
- 2 Haga clic en *Suprimir* en la fila de dicha búsqueda guardada.
- 3 Cuando el sistema lo solicite, haga clic en *Aceptar* para confirmar la supresión.

Gestión de contraseñas

7

En este capítulo se describe cómo utilizar las páginas Gestión de contraseñas de la pestaña *Autoservicio de identidades* de la aplicación de usuario del Gestor de identidades. Los temas son los siguientes:

- ♦ Sección 7.1, “Acerca de la Gestión de contraseñas”, en la página 83
- ♦ Sección 7.2, “Respuesta a la pregunta de verificación de la contraseña”, en la página 84
- ♦ Sección 7.3, “Cambio de la sugerencia de contraseña”, en la página 85
- ♦ Sección 7.4, “Cambiar contraseña”, en la página 86
- ♦ Sección 7.5, “Estado de directiva de contraseñas”, en la página 88
- ♦ Sección 7.6, “Estado de sincronización de contraseñas”, en la página 89

Nota: en este capítulo se describen las funciones por defecto de las páginas Gestión de contraseñas. Es posible que encuentre diferencias a causa de la función de su trabajo, su nivel de autorización y las personalizaciones realizadas para su organización. Para obtener más información, póngase en contacto con el administrador del sistema.

Para obtener más información general sobre cómo acceder a la pestaña *Autoservicio de identidades* y cómo utilizarla, consulte el [Capítulo 2, “Introducción a la pestaña Autoservicio de identidades”](#), en la página 25.

7.1 Acerca de la Gestión de contraseñas

Puede utilizar las páginas Gestión de contraseñas para ejecutar cualquiera de las funciones indicadas en la [Tabla 7-1](#):

Tabla 7-1 Funciones de Gestión de contraseñas

Mediante esta página de la Gestión de contraseñas	podrá
Respuesta a la pregunta de verificación de la contraseña	Definir o cambiar los elementos siguientes: <ul style="list-style-type: none">♦ Las respuestas válidas para preguntas de verificación definidas por el administrador♦ Preguntas y respuestas de verificación definidas por el usuario
Cambio de la sugerencia de contraseña	Definir o cambiar la sugerencia de la contraseña.
Cambiar contraseña	Cambiar (restablecer) la contraseña de acuerdo con las reglas establecidas por el administrador del sistema.
Estado de directiva de contraseñas	Revisar los requisitos de la directiva de contraseñas. Puede modificar los requisitos marcados como válidos .

Mediante esta página de la Gestión de contraseñas podrá

Estado de sincronización de contraseñas

Muestra el estado de sincronización de las contraseñas de las aplicaciones con el repositorio seguro de identidades.

Nota: el intento de acceso a las aplicaciones antes de que finalice la sincronización provoca problemas de acceso a las aplicaciones.

7.2 Respuesta a la pregunta de verificación de la contraseña

Las preguntas de verificación se utilizan para comprobar la identidad durante la entrada a la sesión si ha olvidado la contraseña. Si el administrador del sistema ha configurado una directiva de contraseñas que habilite esta función para usted, podrá utilizar la página Respuesta a la pregunta de verificación de la contraseña para:

- ◆ Especificar respuestas que se considerarán válidas para usted cuando conteste las preguntas definidas por el administrador
- ◆ Especificar sus propias preguntas y las respuestas válidas a éstas (si su directiva de contraseña lo permite)

Para utilizar la página Respuesta a la pregunta de verificación de la contraseña:

- 1 En la pestaña *Autoservicio de identidades*, haga clic en *Respuesta a la pregunta de verificación de la contraseña* del menú (en *Gestión de contraseñas*).

Aparecerá la página Respuesta a la pregunta de verificación de la contraseña. Por ejemplo:

Novell Identity Manager Jueves 15 de marzo de 2007

Bienvenido, Allison Autoservicio de identidades Petición y aprobaciones Salir Ayuda

Gestión de la información

- Organigrama corporativo
- Mi perfil
- Búsqueda en el Directorio

Gestión de contraseñas

- Cambio de la sugerencia de contraseña
- Respuesta a la pregunta de verificación de la contraseña
- Cambiar contraseña
- Estado de directiva de contraseñas
- Estado de sincronización de contraseñas

Respuesta de verificación de IDM

Estas preguntas están asignadas a la directiva de contraseña. Proporcione una respuesta para todas las preguntas definidas por el administrador y cree sus propias preguntas y proporcione una respuesta para todas las preguntas definidas por el usuario.

Preguntas de verificación definidas por el administrador ¿Desea utilizar la respuesta almacenada?

Pregunta: What is your mother's maiden name?

Preguntas de verificación definidas por el usuario

Pregunta:

Los recuadros de texto *Respuesta* se muestran en blanco (aunque haya definido las respuestas previamente).

- 2 Escriba una respuesta adecuada en cada recuadro de texto *Respuesta* (todos son obligatorios) o utilice la respuesta almacenada previamente.

Asegúrese de especificar respuestas que pueda recordar más adelante.

- 3 Especifique o cambie las preguntas definidas por el usuario necesarias. No podrá utilizar la misma pregunta más de una vez.
- 4 Haga clic en *Enviar*.

Aparecerá el estado de la petición. Por ejemplo:

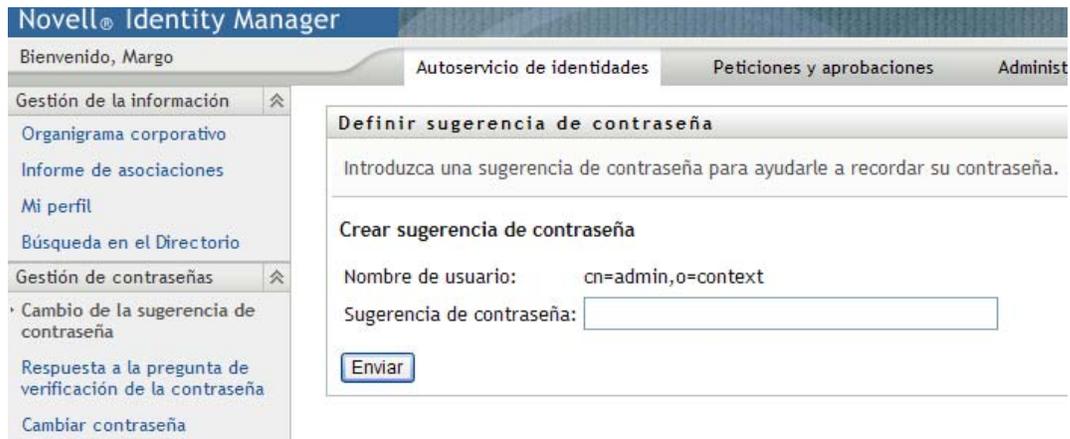


7.3 Cambio de la sugerencia de contraseña

Una sugerencia de contraseña se utiliza durante la entrada a la sesión para ayudarle a recordar la contraseña si la ha olvidado. Utilice la página Cambio de la sugerencia de contraseña para definir o cambiar la sugerencia de la contraseña.

- 1 En la pestaña *Autoservicio de identidades*, haga clic en *Cambio de la sugerencia de contraseña* del menú (en *Gestión de contraseñas*).

Aparecerá la página Definición de la sugerencia de la contraseña:



- 2 Escriba el texto nuevo de la sugerencia.
La contraseña no debe aparecer en el texto de la sugerencia.
- 3 Haga clic en *Enviar*.

Aparecerá el estado de la petición. Por ejemplo:

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: "Autoservicio de identidades", "Peticiónes y aprobaciones", and "Adminis...". Below the navigation bar, there is a sidebar menu with the following items: "Bienvenido, Margo", "Gestión de la información" (with a sub-menu containing "Organigrama corporativo", "Informe de asociaciones", "Mi perfil", and "Búsqueda en el Directorio"), "Gestión de contraseñas" (with a sub-menu containing "Cambio de la sugerencia de contraseña", "Respuesta a la pregunta de verificación de la contraseña", "Cambiar contraseña", and "Estado de directiva de contraseñas"), and "Estado de directiva de contraseñas". The main content area is titled "Definir sugerencia de contraseña" and contains the following text: "Introduzca una sugerencia de contraseña para ayudarle a recordar su contraseña." Below this text, there is a "Correcto" status indicator. The main heading is "Crear sugerencia de contraseña". There are two input fields: "Nombre de usuario:" with the value "cn=admin,o=context" and "Sugerencia de contraseña:" with an empty text box. Below the input fields, there is an "Enviar" button.

7.4 Cambiar contraseña

Puede utilizar esta página siempre que precise cambiar la contraseña (siempre y cuando el administrador del sistema le otorgue la capacidad para ello).

- 1 En la pestaña *Autoservicio de identidades*, haga clic en *Cambiar contraseña* en el menú (en *Gestión de contraseñas*).

Aparecerá la página *Cambiar contraseña*. Si el administrador del sistema ha configurado una directiva de contraseña para usted, la página *Cambiar contraseña*, normalmente, proporciona

información sobre cómo especificar una contraseña que satisfaga los requisitos de la directiva. Por ejemplo:

Novell® Identity Manager

Bienvenido, Kevin

Autoservicio de identidades Peticiones y aprobaciones

Gestión de la información

- Organigrama corporativo
- Mi perfil
- Búsqueda en el Directorio

Gestión de contraseñas

- Cambio de la sugerencia de contraseña
- Respuesta a la pregunta de verificación de la contraseña
- Cambiar contraseña**
- Estado de directiva de contraseñas
- Estado de sincronización de contraseñas

Cambiar contraseña

La contraseña debe tener las siguientes propiedades:

Puede utilizar números en la contraseña.

Se pueden utilizar caracteres especiales en la contraseña.

- Número mínimo de caracteres en la contraseña: 4
- Número máximo de caracteres en la contraseña: 12

Contraseña antigua:

Contraseña nueva:

Reescriba la contraseña:

Si no existe ninguna directiva de contraseña, accederá a la página Cambiar contraseña básica:

Novell® Identity Manager martes 13 de m

Bienvenido, Margo

Autoservicio de identidades Peticiones y aprobaciones

Gestión de la información

- Organigrama corporativo
- Informe de asociaciones
- Mi perfil
- Búsqueda en el Directorio

Gestión de contraseñas

- Cambio de la sugerencia de contraseña
- Respuesta a la pregunta de verificación de la contraseña
- Cambiar contraseña

Cambiar contraseña

Contraseña universal no disponible.

Contraseña antigua:

Contraseña nueva:

Reescriba la contraseña:

[Volver a la página que ha real](#)

- 2 Escriba la contraseña actual en el recuadro de texto *Contraseña antigua*.
- 3 Escriba la contraseña nueva en el recuadro de texto *Contraseña nueva*.
- 4 Vuelva a escribir la contraseña nueva en el recuadro de texto *Reescriba la contraseña*.
- 5 Haga clic en *Enviar*.

- 6 Puede que el sistema solicite que proporcione una sugerencia de contraseña si el administrador ha configurado la directiva de seguridad para ello. Si es así, consulte la [Sección 7.3, “Cambio de la sugerencia de contraseña”](#), en la página 85.
- 7 Se mostrará el estado de la petición. Por ejemplo:



7.5 Estado de directiva de contraseñas

El administrador asigna una directiva de contraseñas a cada usuario. La directiva determina las medidas de seguridad asociadas a su contraseña. Puede comprobar los requisitos de la directiva de contraseñas del modo siguiente:

- 1 En la pestaña *Autoservicio de identidades*, haga clic en *Estado de directiva de contraseñas* en el menú (en *Gestión de contraseñas*). Aparecerá la página *Estado de directiva de contraseñas*. Por ejemplo:

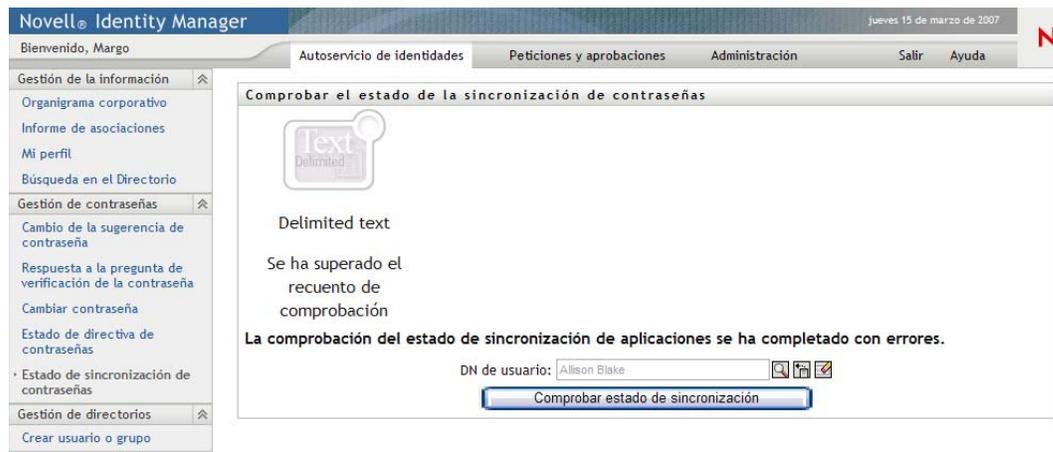


Los elementos etiquetados como no válidos no se pueden modificar.

7.6 Estado de sincronización de contraseñas

Utilice la página Estado de sincronización de contraseñas para determinar si la contraseña se ha sincronizado entre las aplicaciones. Acceda a otra aplicación sólo después de sincronizar las contraseñas. El intento de acceso a las aplicaciones antes de que finalice la sincronización provoca problemas de acceso a las aplicaciones.

- 1 En la pestaña *Autoservicio de identidades*, haga clic en *Estado de sincronización de contraseñas* en el menú (en *Gestión de contraseñas*). Aparecerá la página *Estado de sincronización de contraseñas*. Los iconos en color indican las aplicaciones cuyas contraseñas están sincronizadas. Los iconos atenuados indican las aplicaciones cuyas contraseñas aún no están sincronizadas. Por ejemplo:



Creación de usuarios o grupos

8

En esta sección se describe cómo utilizar la página Crear usuario o grupo de la pestaña *Autoservicio de identidades* de la aplicación de usuario del Gestor de identidades. Los temas son los siguientes:

- ♦ Sección 8.1, “Acerca de la creación de usuarios o grupos”, en la página 91
- ♦ Sección 8.2, “Crear un usuario”, en la página 91
- ♦ Sección 8.3, “Crear un grupo”, en la página 94
- ♦ Sección 8.4, “Utilización de los botones de edición”, en la página 95

Para obtener más información general sobre cómo acceder a la pestaña *Autoservicio de identidades* y cómo utilizarla, consulte el [Capítulo 2, “Introducción a la pestaña Autoservicio de identidades”, en la página 25](#).

8.1 Acerca de la creación de usuarios o grupos

Los administradores del sistema pueden utilizar la página Crear usuario o grupo para crear usuarios y grupos. El administrador del sistema puede proporcionar acceso a esta página a otros usuarios (normalmente, personal seleccionado de puestos de administración o gestión).

Es posible que detecte algunas diferencias en las funciones documentadas en esta sección a causa de la función de su trabajo, su nivel de autorización y las personalizaciones realizadas para su organización. Para obtener más información, póngase en contacto con el administrador del sistema.

La información sobre cómo habilitar el acceso a la página Crear usuario o grupo se encuentra en la sección “Administración de páginas” de la [Guía de administración de la aplicación de usuario del Gestor de identidades](http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html) (<http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html>). Para permitir el acceso, abra iManager, añada al usuario como Trustee y añádale el derecho asignado denominado Crear.

Para comprobar los usuarios y grupos existentes, utilice la página Búsqueda en el Directorio. Consulte el [Capítulo 6, “Utilización de la búsqueda en el directorio”, en la página 63](#).

8.2 Crear un usuario

- 1 En la pestaña *Autoservicio de identidades*, haga clic en *Crear usuario o grupo* en el menú (en *Gestión de directorios*, si aparece).

Aparecerá el panel *Seleccionar el objeto que desea crear*.

Novell Identity Manager lunes 12 de marzo de 2007

Bienvenido, Jack Autoservicio de identidades Peticiones y aprobaciones Administración Salir Ayuda

Gestión de la información

- Organigrama corporativo
- Informe de asociaciones
- Mi perfil
- Búsqueda en el Directorio

Gestión de contraseñas

- Cambio de la sugerencia de contraseña
- Respuesta a la pregunta de verificación de la contraseña
- Cambiar contraseña
- Estado de directiva de contraseñas
- Estado de sincronización de contraseñas

Gestión de directorios

- Crear usuario o grupo

Crear ? - □

Seleccione el objeto que desea crear

Tipo de objeto: Grupo ▼
Grupo
Usuario ➔ Continuar

- Utilice la lista desplegable *Tipo de objeto* para seleccionar *Usuario* y, a continuación, haga clic en *Continuar*.

Aparecerá el panel para definir atributos de usuario:

Crear ? - □

Usuario - Definir atributos

* - indica que es necesario.

ID de usuario:*

Contenedor:* 🔍 📄 ✎

Nombre de pila:* +

Apellido:* +

Título: +

Departamento: +

Región: +

Correo electrónico: +

Supervisor: ▼ 🔍 📄 ✎ ✖

Teléfono: +

⬅ Atrás ➔ Continuar

- Especifique valores para los siguientes atributos obligatorios:

Atributo	Datos que se deben especificar
ID del usuario	El nombre de usuario de este usuario nuevo.
Contenedor	<p>Una unidad administrativa en el repositorio seguro de identidades en el que desea almacenar el usuario nuevo (como una unidad administrativa denominada usuarios). Por ejemplo:</p> <pre>ou=users,ou=MyUnit,o=MyOrg</pre> <p>Para obtener información sobre cómo utilizar los botones que se proporcionan para especificar un contenedor, consulte la Sección 8.4, “Utilización de los botones de edición”, en la página 95.</p> <p>el sistema no solicitará un contenedor si el administrador del sistema ha establecido un contenedor de creación por defecto para este tipo de objeto.</p>
Nombre	Nombre del usuario.
Apellido	Apellido del usuario.

- 4 Especifique detalles opcionales acerca de este nuevo usuario, como Título, Departamento, Región, Correo electrónico, Supervisor o Teléfono.

Para obtener información sobre cómo utilizar los botones que se proporcionan para especificar valores para algunos atributos, consulte la [Sección 8.2, “Crear un usuario”, en la página 91.](#)

- 5 Haga clic en *Continuar*.

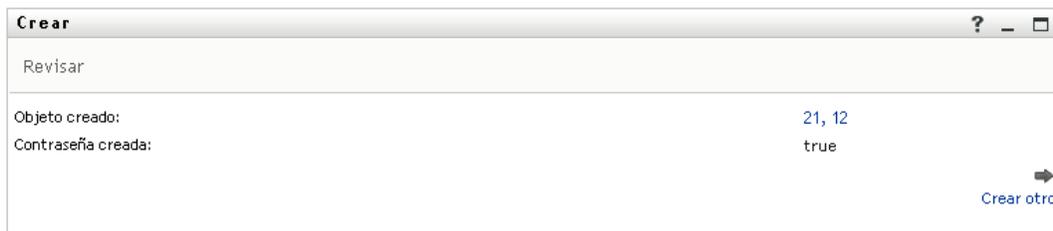
Aparecerá el panel *Crear contraseña*:

Si para este contenedor de destino está en vigor una directiva de contraseña, este panel proporcionará información sobre cómo especificar una contraseña que satisfaga los requisitos de la directiva. La contraseña también se valida siguiendo la directiva.

- 6 Escriba una contraseña para el usuario nuevo en los recuadros de texto *Contraseña* y *Confirmar contraseña*, y a continuación, haga clic en *Continuar*.

De este modo, queda definida la contraseña inicial del nuevo usuario. Cuando el usuario entre a una sesión por primera vez, la aplicación de usuario del Gestor de identidades le solicitará que modifique la contraseña.

Una vez creados el usuario y la contraseña, aparece el panel *Revisar*, en el que se resume el resultado:



El panel *Revisar* ofrece enlaces opcionales que le pueden resultar prácticos:

- ♦ Haga clic en el nombre del usuario nuevo para ver la página Perfil que contiene información detallada de este usuario. En la página Perfil puede editar la información del usuario para realizar cambios o suprimir el usuario.
- ♦ Haga clic en *Crear otro* para regresar al panel inicial de la página Crear usuario o grupo.

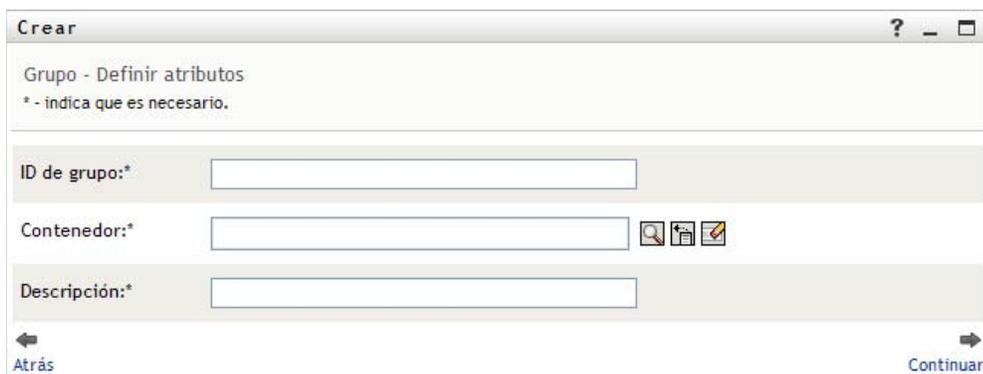
8.3 Crear un grupo

- 1 En la pestaña *Autoservicio de identidades*, haga clic en *Crear usuario o grupo* del menú (en *Gestión de directorios*, si aparece).

Aparecerá el panel *Seleccionar el objeto que desea crear*.

- 2 Utilice la lista desplegable *Tipo de objeto* para seleccionar *Grupo* y, a continuación, haga clic en *Continuar*.

Aparecerá el panel *Definir atributos para este grupo*:



- 3 Especifique valores para los siguientes atributos obligatorios:

Atributo	Datos que se deben especificar
ID del grupo	El nombre de grupo de este grupo nuevo.

Atributo	Datos que se deben especificar
Contenedor	<p>Una unidad administrativa en el repositorio seguro de identidades en el que desea almacenar el grupo nuevo (como una unidad administrativa denominada grupos). Por ejemplo:</p> <p><code>ou=groups, ou=MyUnit, o=MyOrg</code></p> <p>Para obtener información sobre cómo utilizar los botones que se proporcionan para especificar un contenedor, consulte la Sección 8.2, “Crear un usuario”, en la página 91.</p> <p>Nota: el sistema no solicitará un contenedor si el administrador del sistema ha establecido un contenedor de creación por defecto para este tipo de objeto.</p>
Descripción	Descripción del nuevo grupo.

4 Haga clic en *Continuar*.

Una vez creado el grupo, aparece el panel *Revisar*, en el que se resume el resultado:



El panel *Revisar* ofrece enlaces opcionales que le pueden resultar prácticos:

- ♦ Haga clic en el nombre del grupo nuevo para visualizar la página Perfil que contiene información detallada de este grupo.
En la página Perfil puede editar la información del grupo para realizar cambios o suprimir el grupo.
- ♦ Haga clic en *Crear otro* para regresar al panel inicial de la página Crear usuario o grupo.

8.4 Utilización de los botones de edición

La [Tabla 8-1](#) muestra los botones de edición que puede utilizar para especificar valores para los atributos.

Tabla 8-1 Botones de edición para especificar usuarios y grupos

Botón	Efecto
	Busca un valor para utilizarlo en una entrada.
	Muestra una lista <i>Historial</i> de valores utilizados en una entrada.
	Restaura el valor de una entrada seleccionada.
	Añade una entrada nueva. Puede añadir más de una entrada.

Botón	Efecto
	Indica que existe más de una entrada.
	Suprime una entrada seleccionada y su valor.

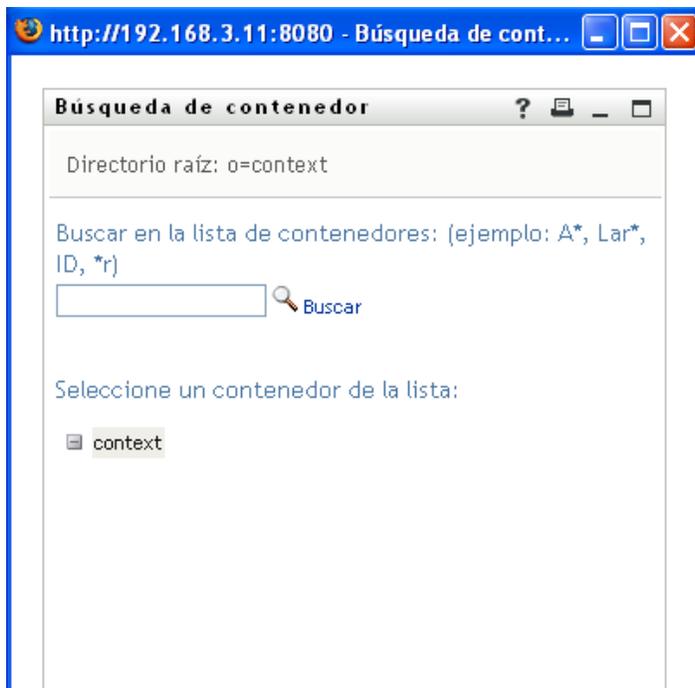
Importante: existe la posibilidad de utilizar la página Editar usuario de la pestaña *Autoservicio de identidades* para romper la estructura jerárquica. Por ejemplo, puede añadir un subordinado directo a un supervisor aunque el subordinado tenga asignado otro supervisor, o hacer que un supervisor sea subordinado de otra persona de su propia organización.

8.4.1 Para buscar un contenedor

- 1 Haga clic en el botón *Buscar* situado a la derecha de una entrada de la que desea buscar un contenedor:



En la página *Buscar* aparecerá un árbol de contenedores:



Puede expandir o comprimir los nodos de este árbol (haga clic en los botones + o -) para buscar el contenedor que desea encontrar.

- 2 Si es necesario, especifique los criterios de búsqueda del contenedor que desee:

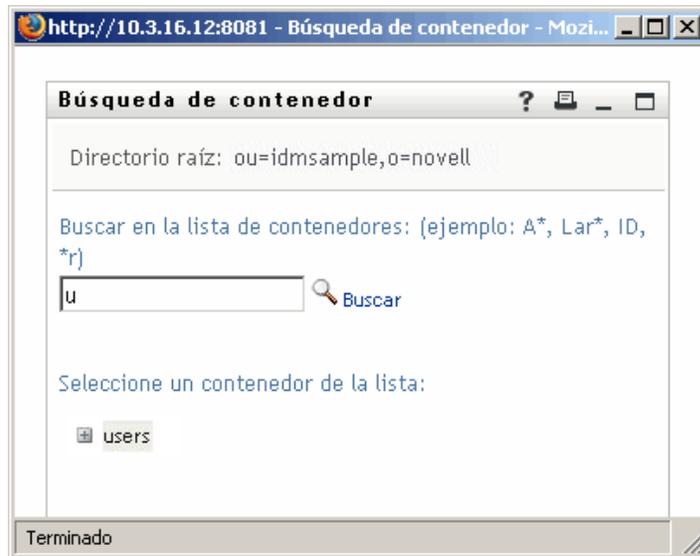
En el recuadro de texto, escriba el nombre completo del contenedor que desee buscar o una parte de él. La búsqueda encontrará todos los nombres de contenedor que empiecen por el texto que haya escrito. No distingue entre mayúsculas y minúsculas. Opcionalmente, puede utilizar el asterisco (*) como un comodín en el texto para representar la ausencia o presencia de otros caracteres.

Por ejemplo, todos los ejemplos siguientes encontrarán al contenedor denominado Usuarios:

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

3 Haga clic en *Buscar*.

En la página *Buscar* aparecerán los resultados de la búsqueda:



4 Seleccione el contenedor que desee del árbol.

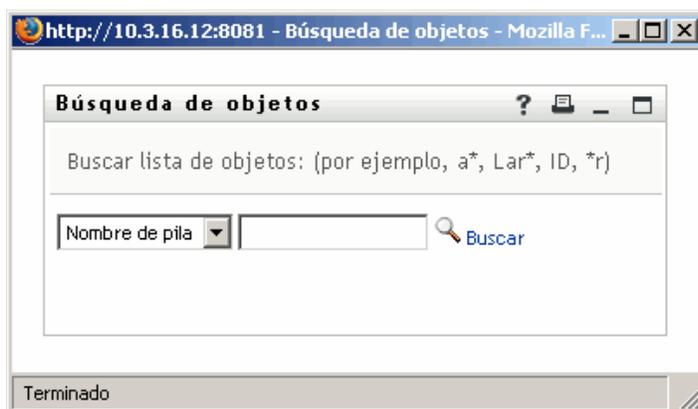
Se cierra la página *Buscar* y el nombre de ese contenedor se inserta en la entrada adecuada.

8.4.2 Para buscar un usuario

1 Haga clic en el botón *Buscar* situado a la derecha de una entrada (de la que desea buscar un usuario):



Aparecerá la página Buscar:



2 Especifique los criterios de búsqueda de usuario que desee:

2a Utilice la lista desplegable para decidir si la búsqueda se debe realizar según el *Nombre* o el *Apellido*.

2b En el recuadro de texto situado junto a la lista desplegable, escriba el nombre completo que desee buscar o una parte de él.

La búsqueda encontrará todos los nombres que empiecen por el texto que haya escrito. No distingue entre mayúsculas y minúsculas. Opcionalmente, puede utilizar el asterisco (*) como un comodín en el texto para representar la ausencia o presencia de otros caracteres.

Por ejemplo, todos los ejemplos siguientes encontrarán el nombre Chip:

Chip
chip
c
c*
*p
h

En una búsqueda de supervisores se buscarán únicamente los usuarios que sean supervisores.

3 Haga clic en *Buscar*.

En la página Buscar aparecerán los resultados de la búsqueda:



Si obtiene una lista de usuarios que incluye el que usted desea, vaya al **Paso 4**. De lo contrario, regrese al **Paso 2**.

Puede ordenar los resultados de la búsqueda en orden ascendente o descendente haciendo clic en los encabezados de la columna.

- 4 Seleccione el usuario que desea de la lista.

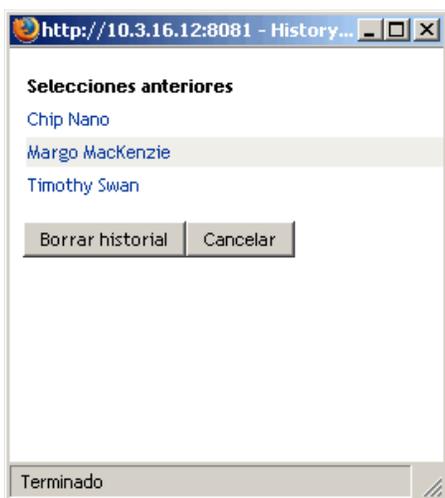
Se cierra la página Buscar y el nombre de ese usuario se inserta en la entrada adecuada.

8.4.3 Para utilizar la lista Historial

- 1 Haga clic en el botón *Historial* situado a la derecha de una entrada (cuyos valores anteriores desea ver):



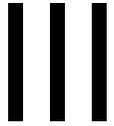
Aparecerá la lista *Historial* con los valores ordenados alfabéticamente:



2 Realice uno de los siguientes pasos:

Si desea	Realice la operación siguiente
Selección de un elemento de la lista <i>Historial</i>	Seleccione un valor que desee de la lista. Se cierra la lista <i>Historial</i> y el valor se inserta en la entrada adecuada.
Borrado de la lista <i>Historial</i>	Haga clic en <i>Borrar historial</i> . La lista <i>Historial</i> se cierra y elimina los valores de esta entrada. El hecho de borrar la lista <i>Historial</i> no cambia el valor actual de la entrada.

Utilización de la pestaña Peticiones y aprobaciones



En estas secciones se describe cómo utilizar la pestaña *Peticiones y aprobaciones* de la aplicación de usuario del Gestor de identidades.

- ♦ [Capítulo 9, “Introducción a la pestaña Peticiones y aprobaciones”, en la página 103](#)
- ♦ [Capítulo 10, “Gestión del trabajo”, en la página 115](#)
- ♦ [Capítulo 11, “Configuración de los valores de provisión”, en la página 137](#)
- ♦ [Capítulo 12, “Gestión del trabajo del equipo”, en la página 155](#)
- ♦ [Capítulo 13, “Configuración de los valores de provisión del equipo”, en la página 187](#)

Introducción a la pestaña Peticiones y aprobaciones

9

En esta sección se ofrece una descripción general de la pestaña *Peticiones y aprobaciones*. Los temas son los siguientes:

- ♦ [Sección 9.1, “Acerca de la pestaña Peticiones y aprobaciones”, en la página 103](#)
- ♦ [Sección 9.2, “Acceso a la pestaña Peticiones y aprobaciones”, en la página 104](#)
- ♦ [Sección 9.3, “Exploración de las funciones de la pestaña”, en la página 104](#)
- ♦ [Sección 9.4, “Acciones de Peticiones y aprobaciones que se pueden llevar a cabo”, en la página 106](#)
- ♦ [Sección 9.5, “Descripción de la leyenda de Peticiones y aprobaciones”, en la página 110](#)

Para obtener más información general sobre cómo acceder a la interfaz de usuario del Gestor de identidades y cómo utilizarla, consulte el [Capítulo 1, “Conceptos básicos”, en la página 13](#).

9.1 Acerca de la pestaña Peticiones y aprobaciones

La finalidad de la pestaña *Peticiones y aprobaciones* es ofrecerle una forma práctica de realizar operaciones de provisión basadas en flujos de trabajo. Estas operaciones permiten gestionar el acceso de los usuarios con el fin de proteger los recursos de su organización. Entre estos recursos se pueden incluir entidades digitales tales como las cuentas de usuario, equipos y bases de datos. Por ejemplo, puede utilizar la pestaña *Peticiones y aprobaciones* para:

- ♦ Realizar peticiones de provisión para usted o su equipo
- ♦ Gestionar el trabajo de provisión (peticiones de recursos y tareas) para usted o su equipo
- ♦ Configurar los valores de provisión para usted o su equipo

Cuando una petición de provisión requiere permiso de una o varias personas de una organización, la petición inicia un flujo de trabajo. El flujo de trabajo coordina las aprobaciones necesarias para cumplir la petición. Algunas peticiones de recursos requieren la aprobación de una sola persona, mientras que otras requieren la aprobación de varias personas. En algunos casos, una petición se puede cumplir sin ningún tipo de aprobación.

Cuando se inicia una petición de provisión, el Sistema de provisión realiza un seguimiento del iniciador y del destinatario. El iniciador es la persona que ha realizado la petición. El destinatario es la persona para la que se ha realizado la petición.

El administrador del sistema y el diseñador del flujo de trabajo son los responsables de configurar el contenido de la pestaña *Peticiones y aprobaciones* para usted y el resto de personas de la organización. El flujo de control de un flujo de trabajo de provisión, así como el aspecto de los formularios, puede variar en función del modo en que se haya definido la petición de provisión en el Diseñador para el Gestor de identidades. Además, los datos que podrá ver y las operaciones que podrá realizar normalmente vienen determinadas por los requisitos de su puesto de trabajo y su nivel de autorización.

Para obtener más información acerca de la personalización de un flujo de trabajo de provisión, consulte la *Identity Manager User Application: Design Guide* (<http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html>) (Guía de diseño de la aplicación de usuario del Gestor de identidades). Para obtener información acerca de la administración del flujo de trabajo, consulte la *Identity Manager User Application: Administration Guide* (<http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html>) (Guía de administración de la aplicación de usuario del Gestor de identidades).

Nota: la pestaña *Peticiones y aprobaciones* sólo estará disponible si dispone del módulo de provisión del Gestor de identidades.

9.2 Acceso a la pestaña Peticiones y aprobaciones

Por defecto, tras entrar a la sesión de la interfaz del Gestor de identidades, se abre la pestaña *Peticiones y aprobaciones* y aparece la página *Mis tareas*:

Novell® Identity Manager miércoles 14 de marzo de 2007

Bienvenido, Margo Autoservicio de identidades Peticiones y aprobaciones Administración Salir Ayuda

Mi trabajo

Mis tareas

- Petición de recurso
- Mis peticiones

Mis valores de configuración

- Entrar en el modo de apoderado (proxy)
- Editar disponibilidad
- Mis asignaciones de apoderado (proxy)
- Mis asignaciones de delegado

El trabajo de mi equipo

- Tareas del equipo
- Petición de recursos del equipo
- Peticiones del equipo

Los valores de configuración de mi equipo

- Asignaciones de apoderado (proxy) del equipo

Mis tareas

Haga clic en la tarea para ver la información correspondiente.

Tarea	Recurso	Destinatario	Tipo	Reclamado	Tiempo limite	Prioridad
Primera aprobación	Provisioning Request	Margo MacKenzie			1 Días 1 Horas 19 Minutos	

1 - 1 de 1

Actualizar

Si pasa a otra pestaña de la interfaz de usuario del Gestor de identidades pero más tarde desea volver atrás, simplemente debe hacer clic en la pestaña *Peticiones y aprobaciones* para volver a abrirla.

9.3 Exploración de las funciones de la pestaña

En esta sección se describen las funciones por defecto de la pestaña *Peticiones y aprobaciones*. (La pestaña puede tener un aspecto distinto debido a las personalizaciones realizadas por la organización, consulte al administrador del sistema o al diseñador del flujo de trabajo).

En la parte izquierda de la pestaña *Peticiones y aprobaciones* se muestra un menú de las acciones que puede llevar a cabo. Las acciones se muestran por categoría (*Mi trabajo*, *Mis valores de configuración*, *El trabajo de mi equipo* y *Los valores de configuración de mi equipo*):



Las acciones *El trabajo de mi equipo* y *Los valores de configuración de mi equipo* sólo se muestran a los supervisores de equipos.

Al hacer clic en una acción, aparece la página correspondiente en la parte derecha. Normalmente, la página contiene una ventana que muestra la información de dicha acción. Por ejemplo, puede mostrar una lista o un formulario en el que se puedan introducir datos o se pueda realizar una selección, tal como se muestra a continuación:

Figura 9-1 Página que se muestra para una acción

Novell Identity Manager jueves 15 de marzo de 2007

Bienvenido, Margo Autoservicio de identidades | **Peticiones y aprobaciones** | Administración | Salir | Ayuda

Mi trabajo

- Mis tareas
- Petición de recurso
- Mis peticiones

Mis valores de configuración

- Entrar en el modo de apoderado (proxy)
- Editar disponibilidad
- Mis asignaciones de apoderado (proxy)
- Mis asignaciones de delegado

El trabajo de mi equipo

- Tareas del equipo
- Petición de recursos del equipo
- Peticiones del equipo

Los valores de configuración de mi equipo

- Asignaciones de apoderado (proxy) del equipo
- Asignaciones del delegado del equipo
- Disponibilidad del equipo

Mis tareas

Haga clic en la tarea para ver la información correspondiente.

Tarea	Recurso	Destinatario	Tipo	Reclamado	Tiempo límite	Prioridad
Aprobación única	Enable Active Directory account	Allison Blake			1 Días 22 Horas 37 Minutos	
Aprobación única	Enable Active Directory account	Allison Blake			1 Días 23 Horas 29 Minutos	
Aprobación única	Enable Active Directory account	Allison Blake			1 Días 23 Horas 56 Minutos	
Primera aprobación	QorumApprover	Allison Blake			1 Días 22 Horas 51 Minutos	
Segunda aprobación	QorumApprover	Allison Blake			1 Días 22 Horas 51 Minutos	

11 - 15 de 19

Actualizar

La mayoría de páginas que se utilizan en la pestaña *Peticiones y aprobaciones* incluyen un botón en la esquina superior derecha que permite ver la leyenda de *Peticiones y aprobaciones*:



Para obtener información sobre la leyenda de *Peticiones y aprobaciones*, consulte la [Sección 9.5, “Descripción de la leyenda de Peticiones y aprobaciones”](#), en la página 110.

9.4 Acciones de Peticiones y aprobaciones que se pueden llevar a cabo

A continuación se ofrece un resumen de las acciones disponibles por defecto en la pestaña *Peticiones y aprobaciones*:

Tabla 9-1 Acciones de Peticiones y aprobaciones

Categoría	Acción	Descripción
Mi trabajo	Mis tareas	<p>Muestra las tareas de aprobación que tiene asignadas en estos momentos en la cola del flujo de trabajo.</p> <p>Si una tarea requiere una firma digital, la acción Mis tareas proporciona la posibilidad de aprobar o rechazar la tarea con una firma digital.</p> <hr/> <p>Advertencia: para preservar documentos firmados digitalmente, es necesario utilizar la auditoría de Novell. Los documentos con firma digital no se almacenan en la base de datos de flujo de trabajo.</p> <hr/> <p>Si la tarea está asignada a varios receptores, la acción Mis tareas proporciona la posibilidad de ver los requisitos de aprobación de la tarea, así como la lista de receptores y el estado de aprobación.</p> <p>Para obtener información, consulte el Capítulo 10, “Gestión del trabajo”, en la página 115.</p>
	Petición de recursos	<p>Permite realizar una petición para un recurso.</p> <p>Si el recurso requiere una firma digital, la acción de petición de recurso proporciona la posibilidad de asociar una firma digital a la petición.</p> <p>Para obtener información, consulte el Capítulo 10, “Gestión del trabajo”, en la página 115.</p>
	Mis peticiones	<p>Muestra el estado de las peticiones de recursos que ha realizado el usuario o que se han realizado para el usuario. Por lo tanto, la lista de peticiones incluye aquellas en las que usted es el iniciador o el destinatario en el caso de peticiones que autoricen privilegios de visualización para los destinatarios.</p> <p>Para obtener información, consulte el Capítulo 10, “Gestión del trabajo”, en la página 115.</p>

Categoría	Acción	Descripción
Mis valores de configuración	Entrar en el modo de apoderado (proxy)	<p>Permite que un usuario actúe como un apoderado (proxy) de otro usuario.</p> <p>Para obtener información, consulte el Capítulo 11, “Configuración de los valores de provisión”, en la página 137.</p>
	Editar disponibilidad	<p>Permite especificar las peticiones de recursos en los que está disponible para actuar y en qué peticiones de recursos actuarán sus delegados asignados.</p> <p>Para obtener información, consulte el Capítulo 11, “Configuración de los valores de provisión”, en la página 137.</p>
	Mis asignaciones de apoderado (proxy)	<p>Permite ver o editar las asignaciones de apoderado (proxy). Para editar asignaciones de apoderado (proxy), debe disponer de la autorización necesaria.</p> <p>Para obtener información, consulte el Capítulo 11, “Configuración de los valores de provisión”, en la página 137.</p>
	Mis asignaciones de delegado	<p>Permite ver o editar las asignaciones de delegado. Para editar asignaciones de delegado, debe disponer de la autorización necesaria.</p> <p>Para obtener información, consulte el Capítulo 11, “Configuración de los valores de provisión”, en la página 137.</p>

Categoría	Acción	Descripción
El trabajo de mi equipo	Tareas del equipo	<p>Muestra las tareas de aprobación asignadas a miembros de su equipo.</p> <p>Dependiendo de los derechos definidos para el equipo, esta acción también puede permitir reclamar o reasignar tareas.</p> <p>Si una tarea requiere una firma digital, la acción Tareas del equipo proporciona la posibilidad de aprobar o rechazar la tarea con una firma digital.</p> <p>Si la tarea está asignada a varios receptores, la acción Tareas del equipo proporciona la posibilidad de ver los requisitos de aprobación de la tarea, así como la lista de receptores.</p> <p>Para obtener información, consulte el Capítulo 12, “Gestión del trabajo del equipo”, en la página 155.</p>
	Petición de recursos del equipo	<p>Permite realizar una petición de un recurso para un miembro del equipo.</p> <p>Si el recurso requiere una firma digital, la acción de petición de recurso del equipo proporciona la posibilidad de asociar una firma digital a la petición.</p> <p>Para obtener información, consulte el Capítulo 12, “Gestión del trabajo del equipo”, en la página 155.</p>
	Peticiones del equipo	<p>Muestra el estado de las peticiones de recursos que han realizado los miembros del equipo o que se han realizado para ellos.</p> <p>Para obtener información, consulte el Capítulo 12, “Gestión del trabajo del equipo”, en la página 155.</p>

Categoría	Acción	Descripción
Los valores de configuración de mi equipo	Asignaciones de apoderado (proxy) del equipo	<p>Permite especificar asignaciones de apoderado (proxy) para los miembros de su equipo.</p> <p>Esta capacidad debe estar habilitada en la definición del equipo. Si esta capacidad está desactivada, la acción no se permite.</p> <p>Para obtener información, consulte el Capítulo 13, “Configuración de los valores de provisión del equipo”, en la página 187.</p>
	Asignaciones del delegado del equipo	<p>Permite especificar asignaciones de delegado para los miembros de su equipo.</p> <p>Esta capacidad debe estar habilitada en la definición de derechos del equipo. Si los derechos del equipo permiten a los supervisores hacer que un miembro del equipo actúe como delegado para las peticiones de provisión de otro miembro, esta acción está permitida para dichas peticiones. Si la capacidad está desactivada en la definición de derechos del equipo, la acción no está permitida.</p> <p>Para obtener información, consulte el Capítulo 13, “Configuración de los valores de provisión del equipo”, en la página 187.</p>
	Disponibilidad del equipo	<p>Permite especificar las peticiones de recursos en los que están disponibles para actuar los miembros de su equipo y en qué peticiones de recursos pueden actuar los delegados de los miembros del equipo.</p> <p>Esta capacidad debe estar habilitada en la definición del equipo. Si esta capacidad está desactivada, la acción no se permite.</p> <p>Para obtener información, consulte el Capítulo 13, “Configuración de los valores de provisión del equipo”, en la página 187.</p>

9.5 Descripción de la leyenda de Peticiones y aprobaciones

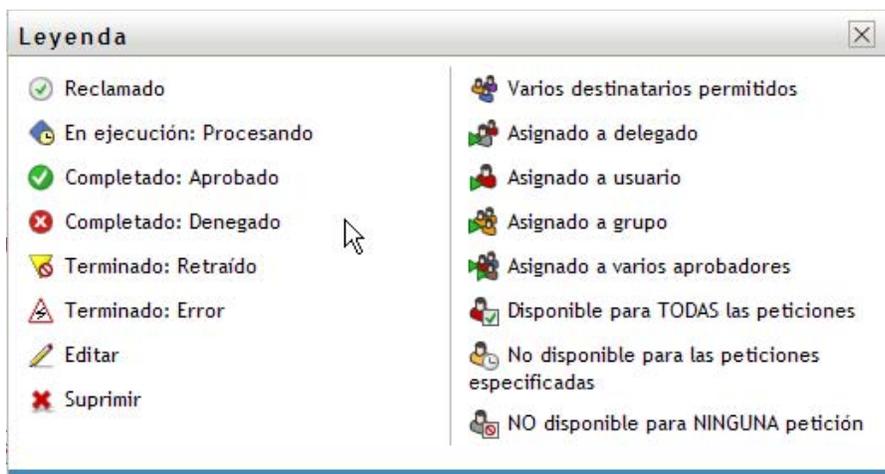
La mayoría de páginas que se utilizan en la pestaña *Peticiones y aprobaciones* incluyen un botón en la esquina superior derecha que permite ver la leyenda de *Peticiones y aprobaciones*. Para mostrar la leyenda, haga clic en el botón Leyenda que se muestra en la [Figura 9-2](#):

Figura 9-2 Botón Leyenda



La leyenda ofrece una breve descripción de los iconos utilizados en la pestaña *Peticiones y aprobaciones*. La [Figura 9-3 en la página 111](#) muestra la leyenda.

Figura 9-3 Leyenda de Peticiones y aprobaciones



En la tabla siguiente se proporcionan descripciones detalladas de los iconos de la leyenda.

Tabla 9-2 Iconos de la leyenda

Icono	Descripción
<i>Reclamado</i>	Indica si un usuario ha reclamado una tarea de flujo de trabajo concreta. Aparece en la página Mis tareas.
<i>En ejecución: Procesando</i>	Indica que una petición de recurso concreta todavía está en curso. Aparece en las páginas Mis peticiones y Peticiones del equipo.
<i>Completado: Aprobado</i>	Indica que una petición de recurso concreta ha terminado su proceso y se ha aprobado. Aparece en las páginas Mis peticiones y Peticiones del equipo.
<i>Completado: Denegado</i>	Indica que una petición de recurso concreta ha terminado su proceso y se ha denegado. Aparece en las páginas Mis peticiones y Peticiones del equipo.
<i>Terminado: Retraído</i>	Indica que un usuario (el usuario que ha enviado la petición, un supervisor de equipo o el administrador de aplicación de provisión) ha retraído una petición de recurso concreta. Aparece en las páginas Mis peticiones y Peticiones del equipo.
<i>Terminado: Error</i>	Indica que se ha terminado una petición de recurso concreta a causa de un error. Aparece en las páginas Mis peticiones y Peticiones del equipo.

Icono	Descripción
<i>Editar</i>	<p>Permite editar una asignación de apoderado (proxy) o delegado. Para editar la asignación, selecciónela y haga clic en el icono <i>Editar</i>.</p> <p>Aparece en las páginas Mis asignaciones de apoderado (proxy), Mis asignaciones de delegado, Asignaciones de apoderado (proxy) del equipo, Asignaciones del delegado del equipo, Editar disponibilidad y Disponibilidad del equipo.</p>
<i>Suprimir</i>	<p>Permite suprimir una asignación de apoderado (proxy) o delegado. Para suprimir la asignación, selecciónela y haga clic en el icono <i>Suprimir</i>.</p> <p>Aparece en las páginas Mis asignaciones de apoderado (proxy), Mis asignaciones de delegado, Asignaciones de apoderado (proxy) del equipo, Asignaciones del delegado del equipo, Editar disponibilidad y Disponibilidad del equipo.</p>
<i>Varios destinatarios permitidos</i>	<p>Indica que este recurso admite varios destinatarios. Cuando un recurso admite varios destinatarios, la acción <i>Petición de recursos del equipo</i> permite seleccionar varios usuarios como destinatarios.</p> <p>Aparece en la página Petición de recursos del equipo.</p>
<i>Asignado a delegado</i>	<p>Indica que otro usuario ha delegado una tarea de flujo de trabajo concreta. Esta tareas aparece en la cola del usuario actual porque el usuario asignado en primera instancia se ha declarado no disponible. Puesto que el usuario actual es el delegado del usuario asignado en primera instancia, éste es el que ve la tarea.</p> <p>Aparece en las páginas Mis tareas y Tareas del equipo.</p>
<i>Asignado a usuario</i>	<p>Indica que se ha asignado una tarea de flujo de trabajo concreta a un usuario.</p> <p>Aparece en las páginas Mis tareas y Tareas del equipo.</p>
<i>Asignado a grupo</i>	<p>Indica que se ha asignado una tarea de flujo de trabajo concreta a un grupo.</p> <p>Aparece en las páginas Mis tareas y Tareas del equipo.</p>

Icono	Descripción
<i>Asignado a varios aprobadores</i>	<p>Indica que se ha asignado una tarea de flujo de trabajo concreta a más de un usuario.</p> <p>Este icono se utiliza en las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ La tarea se ha asignado a un grupo de receptores, pero sólo uno de ellos puede reclamarla y aprobarla. Cuando se proporciona la aprobación, la ejecución de la tarea se considera finalizada. ♦ La tarea se ha asignado a varios receptores y todos ellos deben reclamar y aprobar la tarea para que la actividad se considere finalizada. ♦ La tarea se ha asignado a varios receptores y un quórum de usuarios debe reclamar y aprobar la tarea para que la actividad se considere finalizada. El administrador debe configurar la definición del quórum. Para definir el quórum, el administrador especifica una condición de aprobación que indique el número o porcentaje preciso de aprobaciones necesarias. <p>Aparece en las páginas Mis tareas y Tareas del equipo.</p>
<i>Disponible para TODAS las peticiones</i>	<p>Indica que un usuario concreto está disponible para todos los tipos de peticiones de recursos. Este valor afecta a la delegación.</p> <p>Aparece en las páginas Editar disponibilidad y Disponibilidad del equipo.</p>
<i>NO disponible para las peticiones especificadas</i>	<p>Indica que un usuario concreto no está disponible para algunos tipos de peticiones de recursos durante un período concreto. Este valor afecta a la delegación. Durante el período de tiempo en que un usuario concreto no está disponible para esas peticiones, el usuario delegado para actuar en esas peticiones puede trabajar en ellas.</p> <p>Aparece en las páginas Editar disponibilidad y Disponibilidad del equipo.</p>
<i>NO disponible para NINGUNA petición</i>	<p>Indica que un usuario concreto no está disponible para ninguna de las peticiones de recursos que hay en el sistema en esos momentos. Este valor afecta a la delegación. Durante el período de tiempo en que un usuario concreto no está disponible para una petición, el usuario delegado para actuar en esa petición puede trabajar en ella.</p> <p>Aparece en las páginas Editar disponibilidad y Disponibilidad del equipo.</p>

En esta sección se ofrecen instrucciones para gestionar el trabajo de provisión. Los temas son los siguientes:

- ♦ [Sección 10.1, “Acerca de las acciones de Mi trabajo”, en la página 115](#)
- ♦ [Sección 10.2, “Gestión de las tareas”, en la página 115](#)
- ♦ [Sección 10.3, “Petición de un recurso”, en la página 125](#)
- ♦ [Sección 10.4, “Comprobación del estado de las peticiones”, en la página 133](#)

10.1 Acerca de las acciones de Mi trabajo

La pestaña *Peticiones y aprobaciones* de la interfaz de usuario del Gestor de identidades incluye un grupo de acciones denominado *Mi trabajo*. Las acciones de *Mi trabajo* le ofrecen la capacidad de realizar peticiones de recursos, comprobar el estado de las peticiones que ha efectuado y llevar a cabo tareas que se la han asignado a usted o al grupo al que pertenece.

Las acciones de *Mi trabajo* también permiten llevar a cabo tareas en calidad de delegado de otro usuario. En su cola encontrará una tarea delegada si el usuario asignado en primera instancia para la tarea se ha declarado no disponible y le ha designado a usted como delegado.

Nota: el flujo de control de un flujo de trabajo de provisión, así como el aspecto de los formularios, puede variar en función del modo en que se haya definido la petición de provisión en el Diseñador para el Gestor de identidades. Para obtener más información acerca de la personalización de un flujo de trabajo de provisión, consulte la *Identity Manager User Application: Design Guide* (<http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html>) (Guía de diseño de la aplicación de usuario del Gestor de identidades).

10.2 Gestión de las tareas

La acción *Mis tareas* permite comprobar la cola de flujo de trabajo de tareas que le han sido asignadas. Cuando hay una tarea en su cola, debe efectuar una de las acciones siguientes:

- ♦ Reclamar la tarea para empezar a trabajar en ella
- ♦ Reasignar la tarea a otro usuario

Nota: para reasignar tareas, debe disponer de la autorización necesaria. Para reasignar una tarea, debe ser administrador de aplicación de provisión o supervisor de equipo con el permiso adecuado en la definición de derechos del equipo.

Una vez reclamada la tarea en la que debe trabajar, tendrá la capacidad de llevar a cabo una acción que remitirá el elemento de trabajo a la actividad siguiente del flujo de trabajo. A continuación se describen las acciones que se pueden llevar a cabo en una tarea reclamada:

Tabla 10-1 Acciones para remitir

Acción para remitir	Descripción
Aprobar	Permite aprobar la tarea. Al aprobar la tarea, el elemento de trabajo se remite a la actividad siguiente del flujo de trabajo.
Denegar	Permite denegar explícitamente la aprobación a la tarea. Al denegarse la tarea, el elemento de trabajo se remite a la actividad siguiente del flujo de trabajo y la petición se deniega. Normalmente, cuando se deniega una petición, se interrumpe el proceso del flujo de trabajo.
Rechazar	Permite rechazar explícitamente la tarea. Al rechazar la tarea, el elemento de trabajo se remite a la actividad siguiente de la acción rechazada en el flujo de trabajo.

10.2.1 Visualización de las tareas

Para ver las tareas que se le han asignado:

- Haga clic en *Mis tareas* en el grupo de acciones *Mi trabajo*.

Aparecerá la lista de tareas de su cola.

La columna *Tipo* de la lista de tareas incluye un icono que indica si la tarea está asignada en ese momento a un usuario, un grupo, un delegado o varios aprobadores. El tipo *Asignado a varios aprobadores* se aplica en las siguientes situaciones:

- ♦ La tarea se ha asignado a un grupo de receptores, pero sólo uno de ellos puede reclamarla y aprobarla. Cuando se proporciona la aprobación, la ejecución de la tarea se considera finalizada.
- ♦ La tarea se ha asignado a varios receptores y todos ellos deben reclamar y aprobar la tarea para que la actividad se considere finalizada.

- ♦ La tarea se ha asignado a varios receptores y un quórum de usuarios debe reclamar y aprobar la tarea para que la actividad se considere finalizada. El administrador debe configurar la definición del quórum. Para definir el quórum, el administrador especifica una condición de aprobación que indique el número o porcentaje preciso de aprobaciones necesarias.

El sistema de flujo de trabajo lleva a cabo una *evaluación de cortocircuito* para optimizar los quórum. Cuando una condición de aprobación de quórum alcanza el punto en que el quórum no es posible, la actividad se deniega y la tarea se elimina de las colas de todos los receptores.

La columna *Prioridad* muestra un indicador para las tareas de alta prioridad. Puede ordenar la lista de tareas según la prioridad haciendo clic en la columna *Prioridad*.

10.2.2 Selección de una tarea

Para seleccionar una tarea de la lista de cola:

- 1 Haga clic en el nombre de la tarea de la cola.

The screenshot shows the Novell Identity Manager web interface. The top navigation bar includes 'Autoservicio de identidades', 'Peticiones y aprobaciones', 'Administración', 'Salir', and 'Ayuda'. The left sidebar contains navigation options like 'Mi trabajo', 'Mis tareas', 'Petición de recurso', and 'Mis peticiones'. The main content area is titled 'Mis tareas' and contains a table of tasks. The first task, 'Aprobación única', is highlighted with a mouse cursor. Below the table is an 'Actualizar' button.

Tarea	Recurso	Destinatario	Tipo	Reclamado	Tiempo límite	Prioridad
<u>Aprobación única</u>	Enable Active Directory account	Allison Blake			1 Días 21 Horas 58 Minutos	
Primera aprobación	QourumApprover	Allison Blake			1 Días 22 Horas 12 Minutos	
Segunda aprobación	QourumApprover	Allison Blake			1 Días 22 Horas 12 Minutos	
Quinta aprobación	QourumApprover	Allison Blake			1 Días 22 Horas 12 Minutos	
Cuarta aprobación	QourumApprover	Allison Blake			1 Días 22 Horas 12 Minutos	

Aparecerá el formulario Información de la tarea.

The screenshot shows the 'Mis tareas' (My tasks) section of the Novell Identity Manager interface. The task details are as follows:

Recurso:	Enable Active Directory account	Destinatario:	Allison Blake
Solicitado por:	Margo MacKenzie	Tarea:	Aprobación única
En cola desde:	15/03/2007 07:52:59	Tiempo límite a las:	17/03/2007 07:52:59
Asignado a:	Margo MacKenzie	Reclamado por:	Margo MacKenzie

Buttons: Reclamar, Liberar, Reasignar, Atrás

Formulario de información:

Aprobación única

Seleccione el botón adecuado para aprobar o rechazar la petición.

Petición de: Margo MacKenzie Destinatario: Allison Blake

Fecha de la petición: 15/03/2007

Razón: need it

Comentario: [Text area]

Buttons: Ver historial de comentarios, Denegar, Aprobar

Cuando una tarea se asigna a varios aprobadores, el formulario de información de la tarea muestra el icono *Varios aprobadores* junto al campo *Asignado a* y muestra texto bajo el icono que indica que se necesitan varias aprobaciones.

The screenshot shows the 'Mis tareas' section with the following task details:

Recurso:	Quorum_Approval	Destinatario:	Allison Blake
Solicitado por:	Allison Blake	Tarea:	Aprobación única
En cola desde:	27/03/2007 15:25:07	Tiempo límite a las:	29/03/2007 15:25:07
Asignado a:	Varios aprobadores**	Reclamado por:	

Text: **Son necesarias varias aprobaciones. Esta tarea está en su cola porque le ha sido delegada.

Buttons: Reclamar, Liberar, Reasignar, Atrás

2 Para mostrar más información acerca de una tarea asignada a varios aprobadores, haga clic en el texto bajo el icono *Varios aprobadores*:

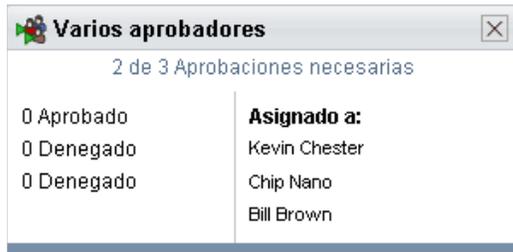
The screenshot shows the 'Tareas del equipo' section with the following task details:

Recurso:	Quorum_Approval	Destinatario:	Allison Blake
Solicitado por:	Allison Blake	Tarea:	Aprobación única
En cola desde:	27/03/2007 15:25:07	Tiempo límite a las:	29/03/2007 15:25:07
Asignado a:	Varios aprobadores**	Reclamado por:	Chip Nano

Text: **Son necesarias varias aprobaciones. Esta tarea está en su cola porque le ha sido delegada.

Buttons: Reclamar, Liberar, Reasignar, Atrás

Aparecerá una ventana emergente que indica la cantidad de aprobaciones necesarias, quiénes son los receptores actuales y cuál es el estado de aprobación actual.



Los requisitos de la tarea dependen del modo en el que el administrador la haya configurado:

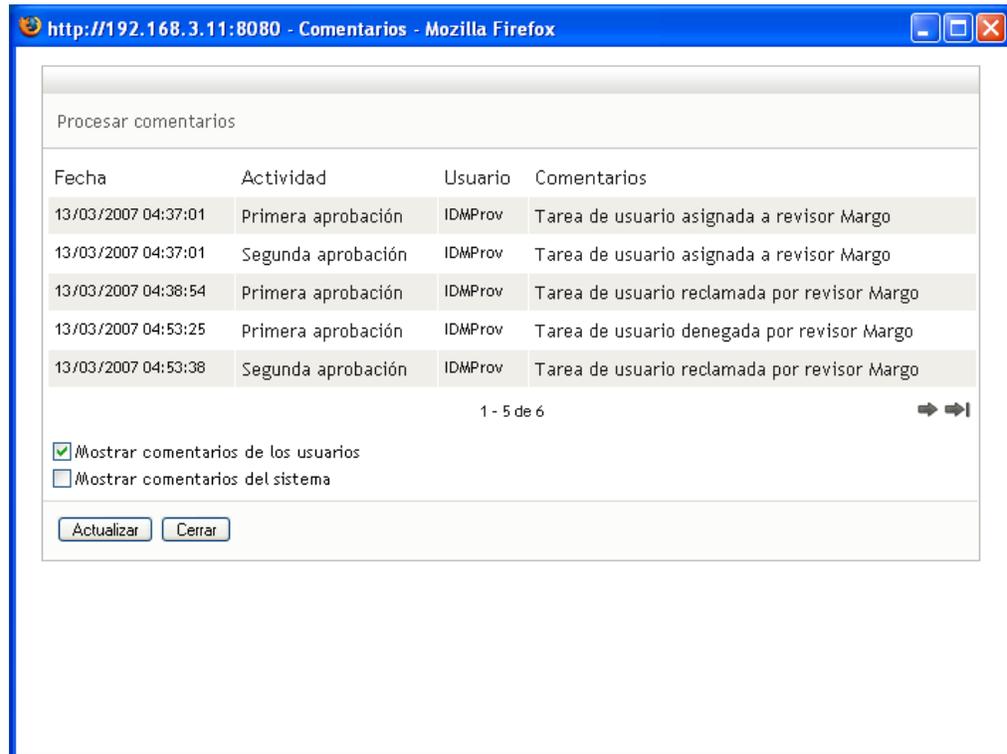
- ♦ Si el tipo de aprobación es de *grupo*, la tarea se ha asignado a varios usuarios de un grupo, pero sólo uno de ellos debe reclamarla y aprobarla.
- ♦ Si el tipo de aprobación es de *varios aprobadores*, la tarea se ha asignado a varios receptores y todos ellos deben reclamarla y aprobarla.
- ♦ Si el tipo de aprobación es de *quórum*, la tarea se ha asignado a varios receptores y un quórum de ellos es suficiente para aprobarla. El administrador debe configurar la definición del quórum. Para definir el quórum, el administrador especifica una condición de aprobación que indique el número o porcentaje preciso de aprobaciones necesarias.

El sistema de flujo de trabajo lleva a cabo una *evaluación de cortocircuito* para optimizar los quórum. Cuando una condición de aprobación de quórum alcanza el punto en que el quórum no es posible, la actividad se deniega y la tarea se elimina de las colas de todos los receptores.

- 3 Para reclamar una tarea, siga las instrucciones que se describen en la [Sección 10.2.3, “Reclamación de una tarea”](#), en la [página 122](#).
- 4 Para ver el historial de comentarios de la tarea, haga clic en *Ver historial de comentarios*.

Una ventana emergente le permitirá ver los comentarios de los usuarios y del sistema. El orden en que aparecen los comentarios está determinado por la marca horaria asociada a cada uno de ellos. Los comentarios introducidos en primer lugar se muestran primero. En los flujos de aprobación en paralelo, el orden de las actividades que se llevan a cabo simultáneamente puede ser impredecible.

- 4a Para mostrar los comentarios de los usuarios, haga clic en *Mostrar comentarios de los usuarios*.

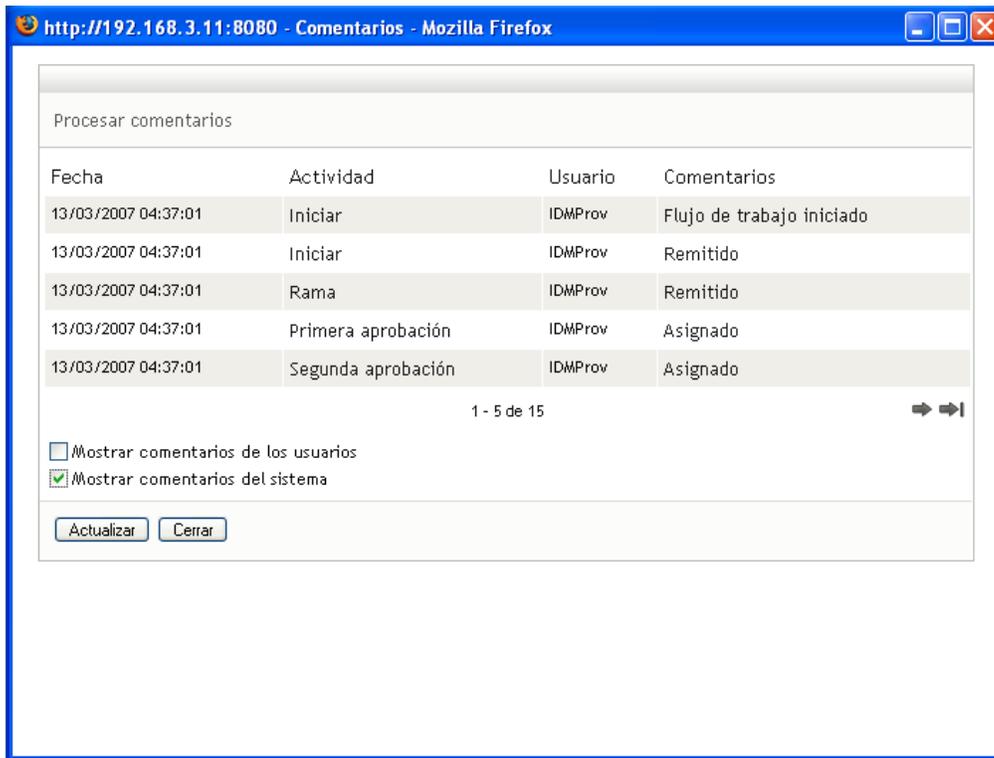


Los comentarios de los usuarios incluyen los siguientes tipos de información:

- ♦ La fecha y la hora de adición del comentario.
- ♦ El nombre de la actividad a la que se aplica cada comentario. La lista de actividades mostradas incluye las actividades de usuario y de provisión que se han procesado o se están procesando en ese momento.
- ♦ El nombre del usuario que ha realizado el comentario. Si el comentario se ha generado en el sistema de flujo de trabajo, el nombre de la aplicación (por ejemplo, IDMPROV) es el nombre de usuario. Los comentarios generados por el sistema de flujo de trabajo se traducen automáticamente.
- ♦ El texto del comentario, que incluye el nombre del usuario asignado actualmente a cada actividad.

El diseñador del flujo de trabajo puede desactivar la generación de comentarios de los usuarios para un flujo de trabajo. Para obtener más información, consulte la *Identity Manager User Application: Design Guide* (<http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html>) (Guía de diseño de la aplicación de usuario del Gestor de identidades).

4b Para mostrar los comentarios del sistema, haga clic en *Mostrar comentarios del sistema*.



Los comentarios del sistema incluyen los siguientes tipos de información:

- ♦ La fecha y la hora de adición del comentario.
- ♦ El nombre de la actividad a la que se aplica cada comentario. Al ver los comentarios del sistema, se muestran todas las actividades del flujo de trabajo. La lista de actividades incluye las que se han procesado o se están procesando en ese momento.
- ♦ El nombre del usuario que ha realizado el comentario. Si el comentario se ha generado en el sistema de flujo de trabajo, el nombre de la aplicación (por ejemplo, IDMProv) es el nombre de usuario. Los comentarios generados por el sistema de flujo de trabajo se traducen automáticamente.
- ♦ El texto del comentario, que indica la acción que se ha llevado a cabo para la actividad.

La función principal de los comentarios es la de servir como ayuda para tareas de depuración. La mayoría de los usuarios de la empresa no necesitarán consultar los comentarios del sistema de un flujo de trabajo.

4c Para desplazarse por una lista de comentarios larga, haga clic en las flechas de la parte inferior de la pantalla. Por ejemplo, para pasar a la página siguiente, haga clic en la flecha *Siguiente*.



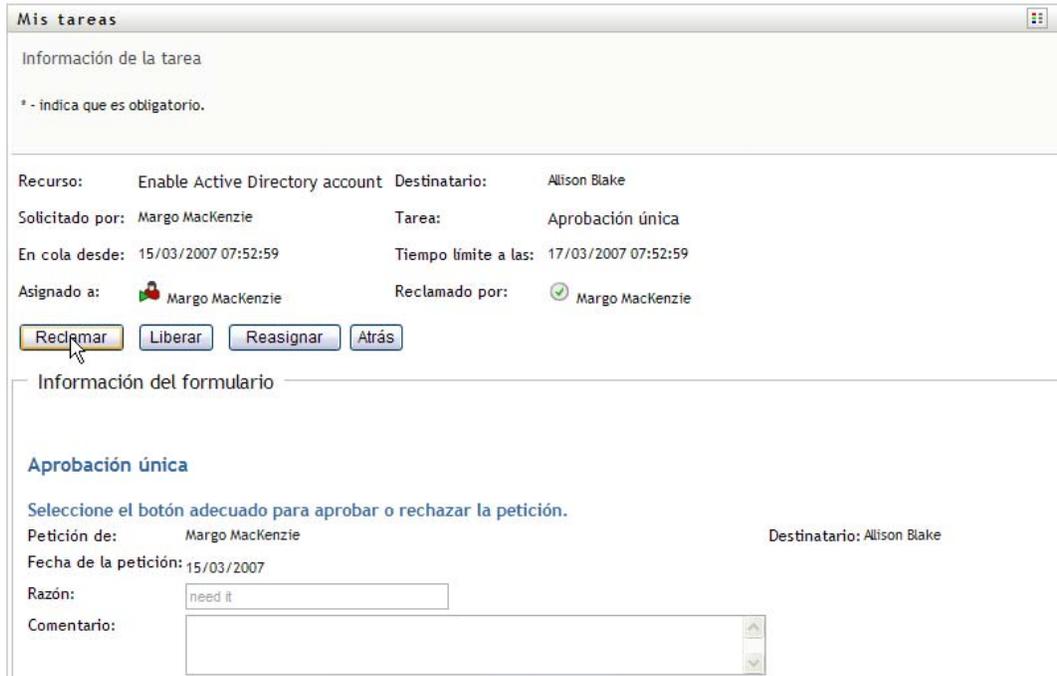
4d Haga clic en *Cerrar* para cerrar la ventana.

5 Para regresar a la lista de tareas, haga clic en *Atrás*.

10.2.3 Reclamación de una tarea

Para reclamar una tarea en la que trabajar:

1 Haga clic en *Reclamar*.



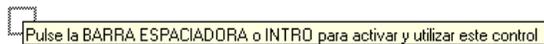
The screenshot shows a web interface titled "Mis tareas". It contains a section for "Información de la tarea" with a note "* - indica que es obligatorio." Below this, task details are listed: "Recurso: Enable Active Directory account", "Destinatario: Alison Blake", "Solicitado por: Margo MacKenzie", "Tarea: Aprobación única", "En cola desde: 15/03/2007 07:52:59", "Tiempo límite a las: 17/03/2007 07:52:59", "Asignado a: Margo MacKenzie", and "Reclamado por: Margo MacKenzie". A row of buttons includes "Reclamar" (highlighted with a mouse cursor), "Liberar", "Reasignar", and "Atrás". Below is the "Información del formulario" section, titled "Aprobación única", with instructions to "Seleccionar el botón adecuado para aprobar o rechazar la petición." It includes fields for "Petición de: Margo MacKenzie", "Destinatario: Alison Blake", "Fecha de la petición: 15/03/2007", "Razón: need it", and a "Comentario:" text area.

La sección *Información del formulario* de la página se actualiza para incluir los botones *Denegar* y *Aprobar*, así como cualquier otro botón de acción incluido en la definición de flujo, y los campos adecuados se convierten en editables.

Si el recurso que ha solicitado requiere una firma digital, el icono *Firma digital requerida* aparecerá en la esquina superior derecha de la página.



Además, en Internet Explorer aparecerá un mensaje que indica que se debe pulsar la barra espaciadora o la tecla Intro para activar el applet de firma digital.



2 Si está trabajando en una tarea que requiere una firma digital, lleve a cabo los pasos siguientes:

2a Si utiliza una tarjeta inteligente, introdúzcala en el lector de tarjetas inteligentes.

2b En Internet Explorer, pulse la barra espaciadora o la tecla Intro para activar el applet.

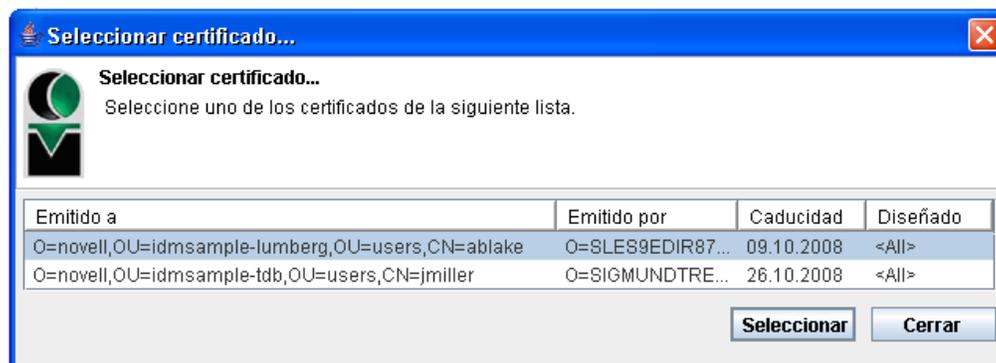
En este momento, es posible que el navegador muestre un mensaje de advertencia de seguridad.



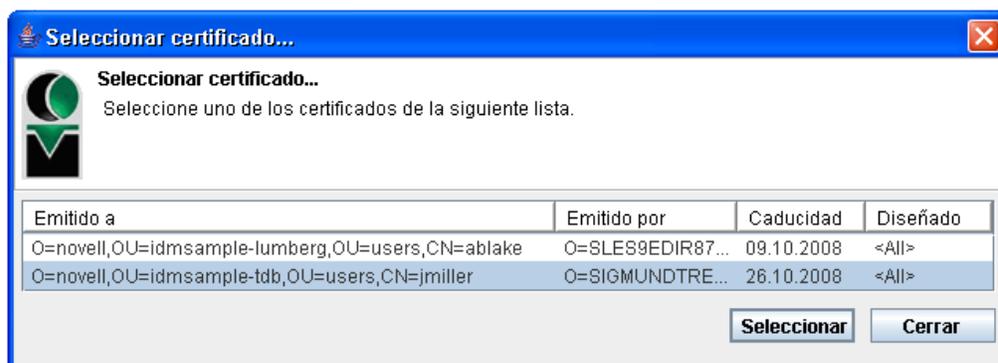
- 2c Haga clic en *Ejecutar* para continuar.
- 2d Complete los campos del formulario de aprobación. Los campos del formulario varían en función del recurso que se ha solicitado.
- 2e Haga clic en la casilla de verificación situada junto al mensaje de confirmación de firma digital para indicar que está preparado para firmar.

El mensaje de confirmación de firma digital variará en función del modo en que el administrador haya configurado el recurso de provisión.

A continuación, el applet muestra una ventana emergente que permite seleccionar un certificado. La ventana emergente muestra los certificados importados al navegador, así como los certificados importados a la tarjeta inteligente (si hay alguna conectada en ese momento).



2f Seleccione el certificado que desee utilizar y haga clic en *Seleccionar*.



2g Si selecciona un certificado importado al navegador, escriba la contraseña del certificado en el campo *Contraseña* del formulario de petición.

2h Si selecciona un certificado importado a la tarjeta inteligente, escriba el número de identificación (PIN) de la tarjeta inteligente y haga clic en *Aceptar*.

No es necesario que escriba la contraseña del certificado si utiliza una tarjeta inteligente, dado que la contraseña del certificado ya se habrá transmitido a la tarjeta.



Si el administrador ha habilitado la capacidad de acceder a una vista previa del acuerdo de usuario, el botón *Vista previa* estará habilitado.

2i Haga clic en *Vista previa* para ver el acuerdo de usuario.

Si el tipo de firma digital está definido como Formulario, se mostrará un documento PDF.

Si el tipo de firma digital está definido como datos, se mostrará un documento XML.

3 Para denegar una petición, haga clic en *Denegar*.

Información del formulario

Aprobación única

Seleccione el botón adecuado para aprobar o rechazar la petición.

Petición de: Margo MacKenzie Destinatario: Alison Blake

Fecha de la petición: 15/03/2007

Razón: need it

Comentario:

Ver historial de comentarios

Denegar Aprobar

4 Para aprobar una petición, haga clic en *Aprobar*.

Información del formulario

Aprobación única

Seleccione el botón adecuado para aprobar o rechazar la petición.

Petición de: Margo MacKenzie Destinatario: Alison Blake

Fecha de la petición: 15/03/2007

Razón: need it

Comentario:

Ver historial de comentarios

Denegar Aprobar

La aplicación de usuario muestra un mensaje que indica si la acción se ha efectuado correctamente.

10.3 Petición de un recurso

La acción *Petición de recurso* permite efectuar la petición de un recurso. Al iniciar la petición, la aplicación de usuario muestra el formulario de petición inicial. En este formulario es posible especificar toda la información necesaria para la petición.

Cuando se envía una petición de recurso, la petición inicia un flujo de trabajo. El flujo de trabajo coordina las aprobaciones necesarias para cumplir la petición. Algunas peticiones de recursos requieren la aprobación de una sola persona, mientras que otras requieren la aprobación de varias personas. En algunos casos, una petición se puede cumplir sin ningún tipo de aprobación.

Para solicitar un recurso:

1 Haga clic en *Petición de recurso* en el grupo de acciones *Mi trabajo*.

Aparecerá la página Petición de recurso.



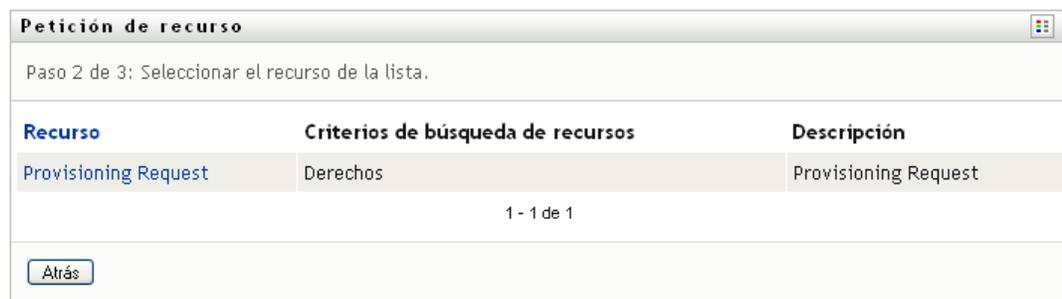
2 Seleccione la categoría del recurso en la lista desplegable *Criterios de búsqueda de recursos*. Seleccione *Todos* para incluir recursos de todas las categorías disponibles.

3 Haga clic en *Continuar*.

La página Petición de recurso muestra una lista de los recursos disponibles para el usuario actual.

La aplicación de usuario aplica restricciones de seguridad para garantizar que sólo visualiza los tipos de petición para los que dispone derechos de acceso.

4 Seleccione el recurso deseado haciendo clic en el nombre del recurso.



La página Petición de recurso muestra el formulario de petición inicial.

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

- Recurso: Enable Active Directory account
- Destinatario: Alison Blake
- Criterios de búsqueda de recursos: Cuentas
- Descripción: Enable Active Directory account

Below this information is a section titled 'Información del formulario' (Form Information) with the following text:

Enable Active Directory account
Pulse 'Enviar' para solicitar el derecho.
Destinatario: Alison Blake
Motivo de la petición: *

At the bottom of this section are two buttons: 'Enviar' and 'Cancelar'.

Si el recurso que ha solicitado requiere una firma digital, el icono *Firma digital requerida* aparecerá en la esquina superior derecha de la página. Además, en Internet Explorer aparecerá un mensaje que indica que se debe pulsar la barra espaciadora o la tecla Intro para activar el applet de firma digital:

The screenshot shows the 'Petición de recurso' (Request) page in Novell Identity Manager. The user is Margo MacKenzie. The page title is 'Petición de recurso'. The main content area shows the following details:

- Recurso: digsigtest
- Destinatario: Margo MacKenzie
- Criterios de búsqueda de recursos: Derechos
- Descripción: digsigtest

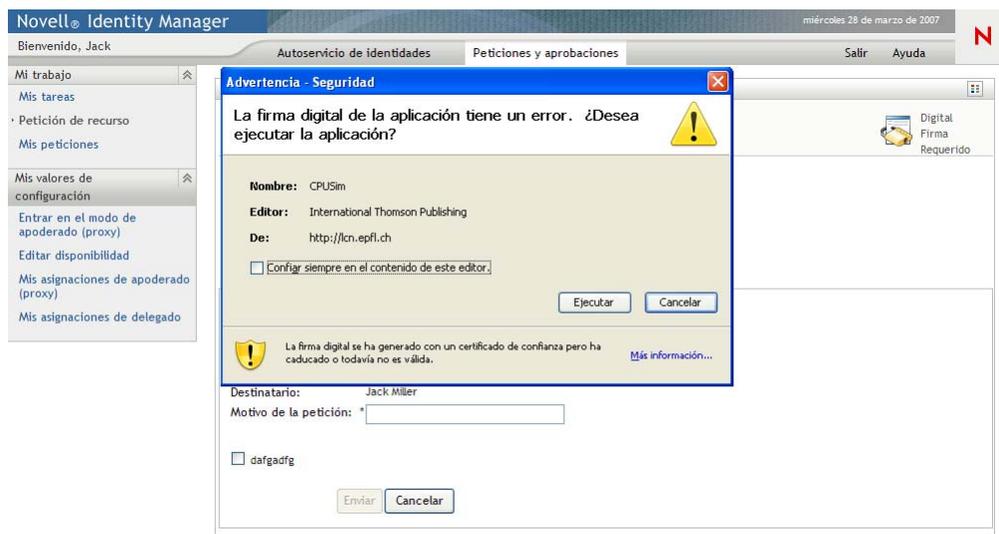
Below this information is a section titled 'Información del formulario' (Form Information) with the following text:

Pulse la BARRA ESPACIADORA o INTRO para activar y utilizar este control digsigtest
Pulse 'Enviar' para solicitar el derecho.
Destinatario: Margo MacKenzie
Motivo de la petición: *

At the bottom of this section are two buttons: 'Enviar' and 'Cancelar'. In the top right corner of the main content area, there is an icon labeled 'Digital Firma Requerido'.

- 5 Si está trabajando en una tarea que requiere una firma digital, lleve a cabo los pasos siguientes:
 - 5a Si utiliza una tarjeta inteligente, introdúzcala en el lector de tarjetas inteligentes.
 - 5b En Internet Explorer, pulse la barra espaciadora o la tecla Intro para activar el applet.

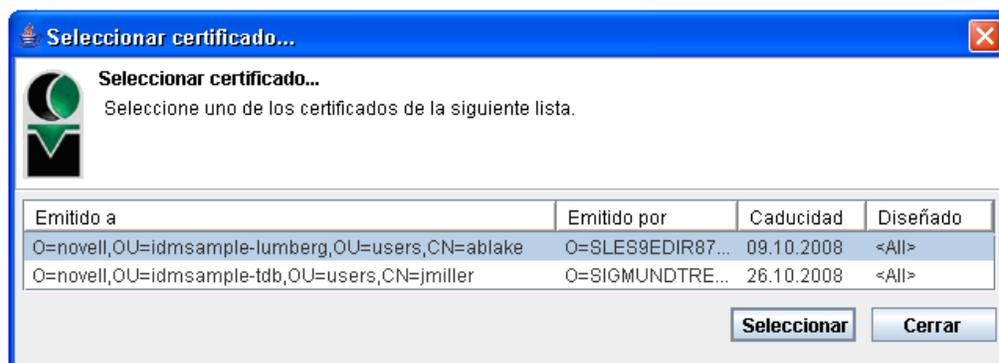
En este momento, es posible que el navegador muestre un mensaje de advertencia de seguridad.



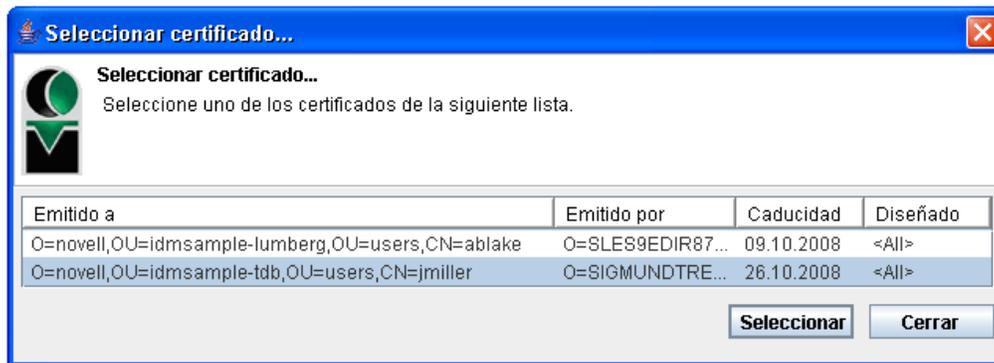
- 5c Haga clic en *Ejecutar* para continuar.
- 5d Complete los campos del formulario de petición inicial. Los campos del formulario varían en función del recurso que se ha solicitado.
- 5e Haga clic en la casilla de verificación situada junto al mensaje de confirmación de firma digital para indicar que está preparado para firmar.

El mensaje de confirmación de firma digital variará en función del modo en que el administrador haya configurado el recurso de provisión.

A continuación, el applet muestra una ventana emergente que permite seleccionar un certificado. La ventana emergente muestra los certificados importados al navegador, así como los certificados importados a la tarjeta inteligente (si hay alguna conectada en ese momento).



5f Seleccione el certificado que desee utilizar y haga clic en *Seleccionar*.



5g Si selecciona un certificado importado al navegador, deberá escribir la contraseña del certificado en el campo *Contraseña* del formulario de petición.

5h Si selecciona un certificado importado a la tarjeta inteligente, escriba el número de identificación (PIN) de la tarjeta inteligente y haga clic en *Aceptar*.

No es necesario que escriba la contraseña del certificado si utiliza una tarjeta inteligente, dado que la contraseña del certificado ya se habrá transmitido a la tarjeta.



Si el administrador ha habilitado la capacidad de acceder a una vista previa del acuerdo de usuario, el botón *Vista previa* estará habilitado.

Novell Identity Manager Jueves 29 de marzo de 2007

Bienvenido, Jack Salir Ayuda

Autoservicio de identidades Peticiónes y aprobaciones

Mi trabajo

- Mis tareas
- Petición de recurso**
- Mis peticiónes

Mis valores de configuración

- Entrar en el modo de apoderado (proxy)
- Editar disponibilidad
- Mis asignaciones de apoderado (proxy)
- Mis asignaciones de delegado

Petición de recurso

Paso 3 de 3: Confirmar y completar la petición de recurso.
* - Indica que es obligatorio.

Recurso: digsigtest

Destinatario: Jack Miller

Criterios de búsqueda de recursos: Derechos

Descripción: asf

Información del formulario

digsigtest
Pulse 'Enviar' para solicitar el derecho.

Destinatario: Jack Miller

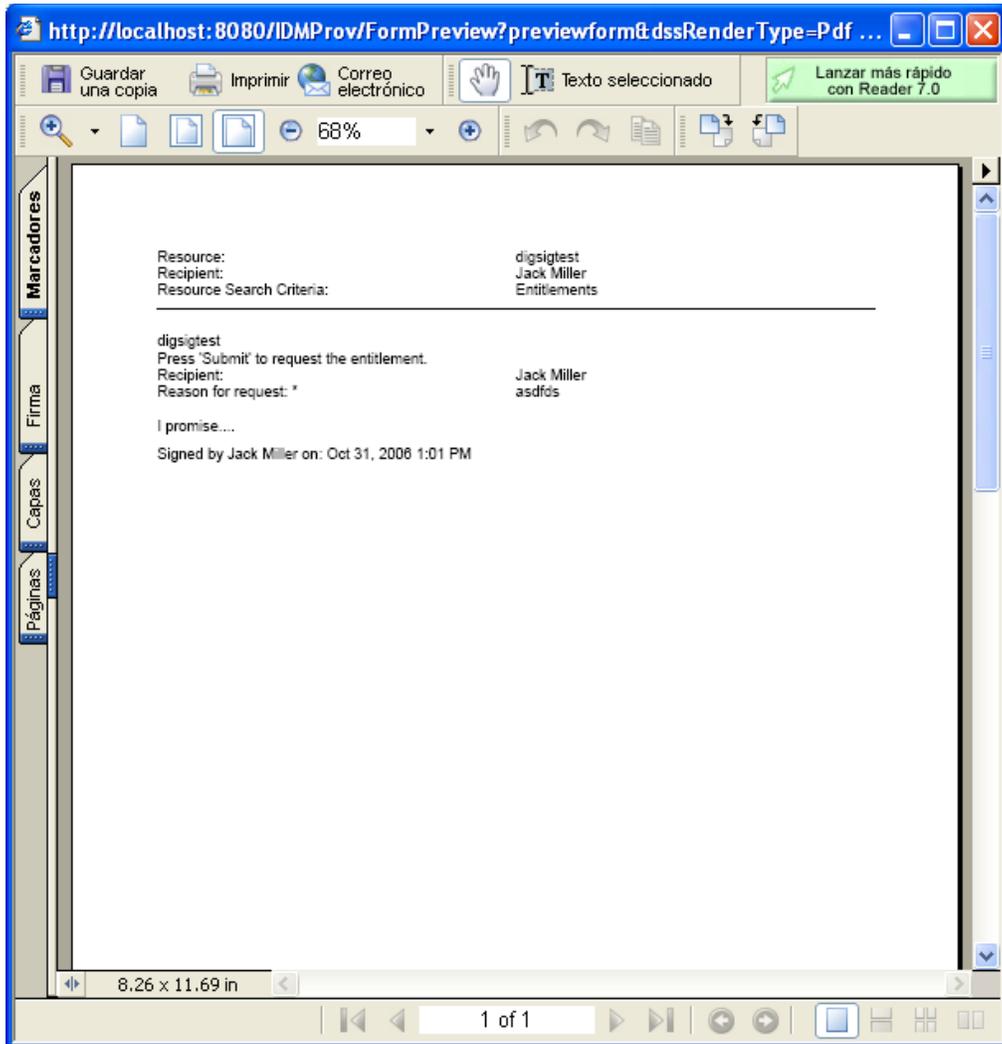
Motivo de la petición: * I need this resource

I promise...

Enviar Cancelar

5i Haga clic en *Vista previa* para ver el acuerdo de usuario.

Si el tipo de firma digital está definido como Formulario, se mostrará un documento PDF.



Si el tipo de firma digital está definido como datos, se mostrará un documento XML.



- 6 Si la petición que está realizando no requiere una firma digital, basta con completar los campos del formulario de petición inicial. Los campos del formulario varían en función del recurso que se ha solicitado.
- 7 Haga clic en *Enviar*.

La página Petición de recurso muestra un mensaje de estado que indica si la petición se ha remitido correctamente.



10.4 Comprobación del estado de las peticiones

La acción *Mis peticiones* permite ver el estado de las peticiones de recursos que ha efectuado. Permite ver el historial y el estado actual de cada una de las peticiones. Además, ofrece la opción de retraer una petición que todavía esté en curso en caso de que cambie de opinión y no desee completar la petición.

Para ver una lista de sus peticiones:

- 1 Haga clic en *Mis peticiones* en el grupo de acciones *Mi trabajo*.

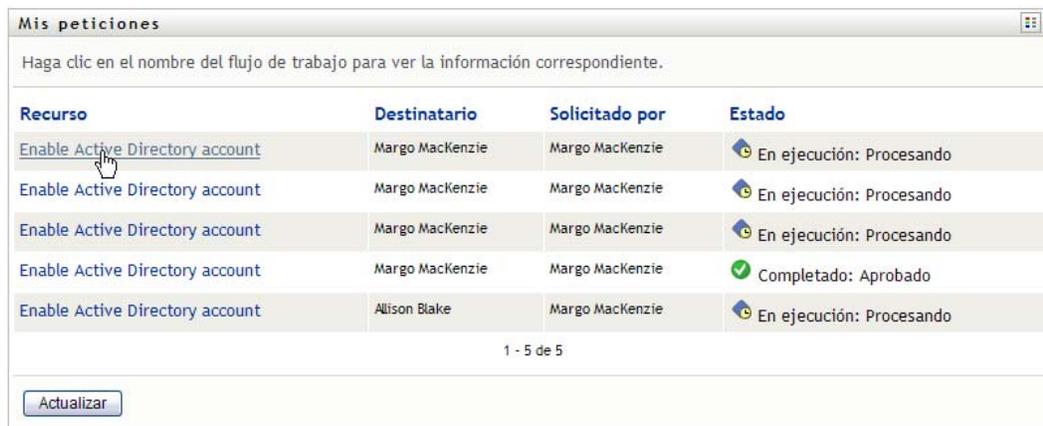


- 2 Seleccione la categoría del recurso en la lista desplegable *Criterios de búsqueda de recursos*. Seleccione *Todos* para incluir recursos de todas las categorías disponibles.
- 3 Si lo desea, filtre la lista de peticiones por fechas seleccionando *en*, *antes* o *después* y completando el campo *Fecha de la petición*. Para incluir todas las peticiones de los criterios de búsqueda de recursos seleccionados, deje en blanco el campo *Fecha de la petición*.

4 Haga clic en *Continuar*.

La página Petición de recurso muestra sus peticiones. En la lista se incluyen las peticiones activas, las que se han aprobado y las que se han denegado. El administrador puede controlar el tiempo que se conservan los resultados de los flujos de trabajo. El sistema conserva por defecto los resultados del flujo de trabajo durante 120 días.

5 Para ver la información de una petición de recurso concreta, seleccione la petición haciendo clic en su nombre:



Mis peticiones

Haga clic en el nombre del flujo de trabajo para ver la información correspondiente.

Recurso	Destinatario	Solicitado por	Estado
Enable Active Directory account	Margo MacKenzie	Margo MacKenzie	En ejecución: Procesando
Enable Active Directory account	Margo MacKenzie	Margo MacKenzie	En ejecución: Procesando
Enable Active Directory account	Margo MacKenzie	Margo MacKenzie	En ejecución: Procesando
Enable Active Directory account	Margo MacKenzie	Margo MacKenzie	Completado: Aprobado
Enable Active Directory account	Allison Blake	Margo MacKenzie	En ejecución: Procesando

1 - 5 de 5

Actualizar

En la página Petición de recurso se muestra información como, por ejemplo, el momento en que se inició la petición y el estado actual del flujo de trabajo.



Mis peticiones

Información de la petición

Recurso:	Enable Active Directory account
Destinatario:	Margo MacKenzie
Estado de las actividades:	Procesando
Solicitado por:	Margo MacKenzie
Fecha de la petición:	15/03/2007 08:13:14
Comentarios:	Ver comentario e historial de flujo

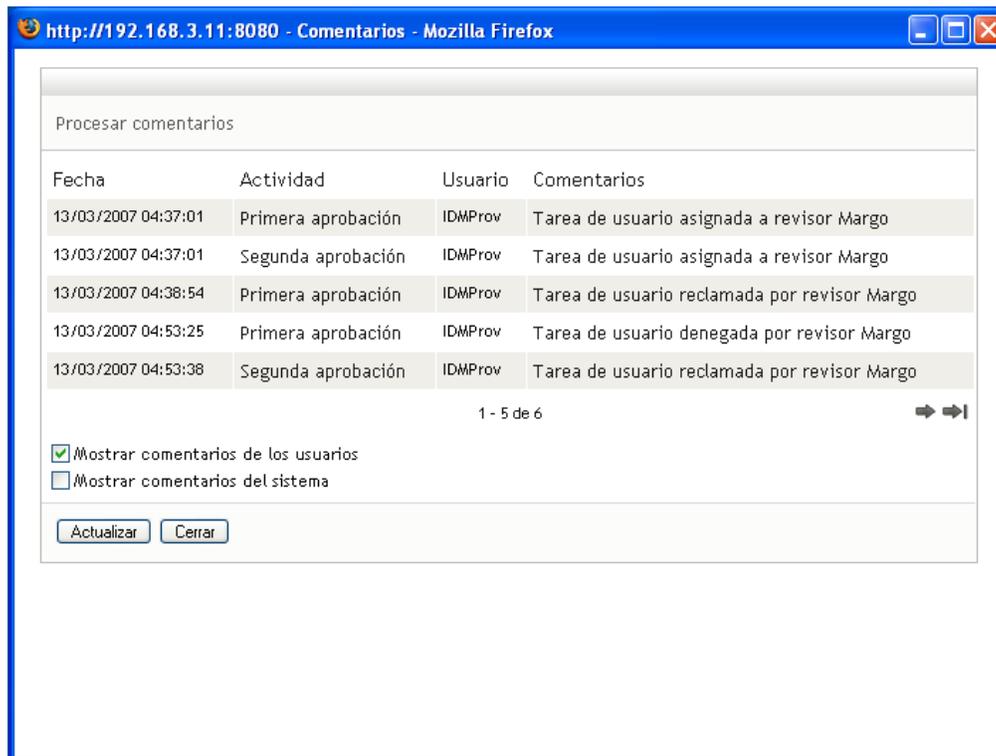
Atrás Retraer

6 Para retraer una petición, haga clic en *Retraer*.

7 Para ver el historial de comentarios de la petición, haga clic en *Ver comentario e historial de flujo*.

Una ventana emergente le permitirá ver los comentarios de los usuarios y del sistema. El orden en que aparecen los comentarios está determinado por la marca horaria asociada a cada uno de ellos. Los comentarios introducidos en primer lugar se muestran primero. En los flujos de aprobación en paralelo, el orden de las actividades que se llevan a cabo simultáneamente puede ser impredecible.

7a Para mostrar los comentarios de los usuarios, haga clic en *Mostrar comentarios de los usuarios*.



Los comentarios de los usuarios incluyen los siguientes tipos de información:

- ♦ La fecha y la hora de adición del comentario.
- ♦ El nombre de la actividad a la que se aplica cada comentario. La lista de actividades mostradas incluye las actividades de usuario y de provisión que se han procesado o se están procesando en ese momento.
- ♦ El nombre del usuario que ha realizado el comentario. Si el comentario se ha generado en el sistema de flujo de trabajo, el nombre de la aplicación (por ejemplo, IDMProv) es el nombre de usuario. Los comentarios generados por el sistema de flujo de trabajo se traducen automáticamente.
- ♦ El texto del comentario, que incluye el nombre del usuario asignado actualmente a cada actividad.

El diseñador del flujo de trabajo puede desactivar la generación de comentarios de los usuarios para un flujo de trabajo. Para obtener más información, consulte la *Identity Manager User Application: Design Guide* (<http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html>) (Guía de diseño de la aplicación de usuario del Gestor de identidades).

7b Para mostrar los comentarios del sistema, haga clic en *Mostrar comentarios del sistema*.



Los comentarios del sistema incluyen los siguientes tipos de información:

- ♦ La fecha y la hora de adición del comentario.
- ♦ El nombre de la actividad a la que se aplica cada comentario. Al ver los comentarios del sistema, se muestran todas las actividades del flujo de trabajo. La lista de actividades incluye las que se han procesado o se están procesando en ese momento.
- ♦ El nombre del usuario que ha realizado el comentario. Si el comentario se ha generado en el sistema de flujo de trabajo, el nombre de la aplicación (por ejemplo, IDMProv) es el nombre de usuario. Los comentarios generados por el sistema de flujo de trabajo se traducen automáticamente.
- ♦ El texto del comentario, que indica la acción que se ha llevado a cabo para la actividad.

La función principal de los comentarios es la de servir como ayuda para tareas de depuración. La mayoría de los usuarios de la empresa no necesitarán consultar los comentarios del sistema de un flujo de trabajo.

7c Para desplazarse por una lista de comentarios larga, haga clic en las flechas de la parte inferior de la pantalla. Por ejemplo, para pasar a la página siguiente, haga clic en la flecha *Siguiente*.



7d Haga clic en *Cerrar* para cerrar la ventana.

Configuración de los valores de provisión

11

En esta sección se ofrecen instrucciones para configurar los valores de provisión. Los temas son los siguientes:

- ♦ [Sección 11.1, “Acerca de las acciones de Mis valores de configuración”, en la página 137](#)
- ♦ [Sección 11.2, “Cómo actuar como un apoderado \(proxy\)”, en la página 138](#)
- ♦ [Sección 11.3, “Especificación de la disponibilidad”, en la página 140](#)
- ♦ [Sección 11.4, “Visualización y edición de las asignaciones de apoderado \(proxy\)”, en la página 146](#)
- ♦ [Sección 11.5, “Visualización y edición de las asignaciones de delegado”, en la página 149](#)

11.1 Acerca de las acciones de Mis valores de configuración

La pestaña *Peticiones y aprobaciones* de la interfaz de usuario del Gestor de identidades incluye un grupo de acciones denominado *Mis valores de configuración*. Las acciones de *Mis valores de configuración* le ofrecen la capacidad de actuar como apoderado (proxy) de otro usuario. Además, le permite ver las asignaciones de apoderado (proxy) y delegado. Si es supervisor de equipo o administrador de aplicación de provisión, puede que también esté autorizado para definir asignaciones de apoderados (proxies) y delegados, así como valores de disponibilidad de equipos.

11.1.1 Acerca de los apoderados (proxies) y delegados

Un *delegado* es un usuario autorizado a realizar trabajo de otro usuario. Una asignación de delegado se aplica a un tipo concreto de petición de recurso.

Un *apoderado (proxy)* es un usuario autorizado a realizar cualquier trabajo (y también definir valores de provisión) de uno o varios usuarios, grupos o contenedores. A diferencia de las asignaciones de delegado, las asignaciones de apoderado (proxy) no dependen de las peticiones de recursos y, por lo tanto, se aplican a todas las acciones de trabajo y a todos los valores de configuración.

Las asignaciones de apoderado (proxy) y delegado tienen períodos de tiempo: Tanto las asignaciones de apoderado (proxy) como de delegado están asociadas a períodos de tiempo. El período de tiempo de una asignación de apoderado (proxy) o delegado puede ser tan largo o tan corto como sea necesario. Además, es posible que el período de tiempo no tenga fecha de caducidad.

Las acciones de apoderado (proxy) y de delegado se registran: Si el registro está habilitado, las acciones que llevan a cabo apoderados (proxies) o delegados se registran junto con las acciones llevadas a cabo por otros usuarios. Cuando un apoderado (proxy) o un delegado lleva a cabo una acción, el mensaje de registro indica claramente que la acción la ha llevado a cabo un apoderado (proxy) o un delegado de otro usuario. Además, cada vez que se define una asignación de apoderado (proxy) o de delegado, se registra también el evento.

11.1.2 Ejemplos de utilización

En esta sección se describen algunas situaciones empresariales en las que se pueden utilizar apoderados (proxies) y delegados:

- ♦ “Ejemplos de utilización de un apoderado (proxy)” en la página 138
- ♦ “Ejemplos de utilización de un delegado” en la página 138

Ejemplos de utilización de un apoderado (proxy)

Supongamos que usted es un supervisor responsable de aprobar (o denegar) una gran cantidad de tareas de flujo de trabajo a diario. Además, también es el encargado de editar los valores de provisión de una gran cantidad de usuarios de la organización. En esta situación, se recomienda asignar un apoderado (proxy) de manera que parte de su trabajo pueda efectuarlo un miembro de confianza de su equipo.

Ejemplos de utilización de un delegado

Supongamos que usted es un supervisor responsable de aprobar o denegar peticiones de diez tipos distintos de recursos provisionados. Los diez tipos de petición requieren constante atención pero prefiere que otra persona de la organización se haga cargo de seis tipos. En tal caso, puede definir un delegado para esos seis tipos de peticiones de recursos. Si es necesario, puede restringir esta relación de delegado a un período de sólo horas, días o semanas. Como alternativa, puede no especificar ninguna caducidad para la relación de delegado, de forma que esta relación se establecería como una colaboración más permanente.

11.2 Cómo actuar como un apoderado (proxy)

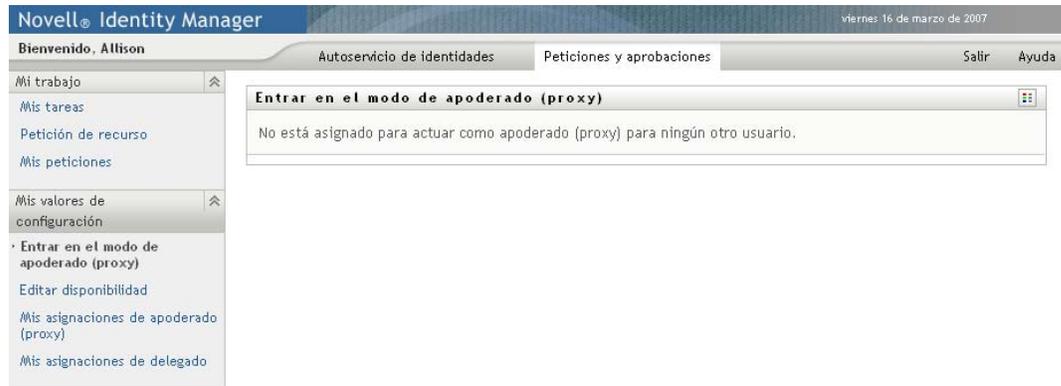
La acción *Entrar en el modo de apoderado (proxy)* le permite actuar como un apoderado (proxy) de otro usuario.

- 1 Haga clic en *Entrar en el modo de apoderado (proxy)* en el grupo de acciones *Mis valores de configuración*.

Si está autorizado a actuar como un apoderado (proxy) al menos de un usuario, la aplicación de usuario muestra una lista de usuarios.



Si no está autorizado a actuar como un apoderado (proxy) de ningún usuario, la aplicación de usuario muestra el mensaje siguiente:



2 Seleccione el usuario del que desea actuar como apoderado (proxy) y haga clic en *Continuar*.

Si ha sido designado como apoderado (proxy) de un grupo o contenedor, seleccione el grupo o el contenedor antes de seleccionar el usuario.

La aplicación de usuario actualiza la visualización y le devuelve a la acción *Mis tareas*, la acción por defecto cuando entró a la sesión. La lista de tareas muestra tareas asignadas al

usuario del que usted está actuando como apoderado (proxy). Encima del grupo *Mi trabajo* (y también en la barra de título) aparece un mensaje que indica que está actuando de apoderado (proxy) de otro usuario.



Llegados a este punto, puede llevar a cabo todas las acciones que el usuario del que está actuando de apoderado (proxy) puede llevar a cabo. La lista de acciones disponibles varía en función de su autorización y la del usuario para el que está actuando como apoderado (proxy).

11.3 Especificación de la disponibilidad

La acción *Editar disponibilidad* permite especificar las peticiones de recursos con una asignación de delegado en las que no podrá trabajar durante un período de tiempo concreto. Durante el período de tiempo en que no esté disponible para una petición concreta, el usuario delegado para actuar en esa petición puede trabajar en ella.

Si prefiere no especificar su disponibilidad para cada definición de petición de forma individual, puede utilizar la acción *Editar disponibilidad* para establecer los valores de configuración globales de la delegación.

Sugerencia: antes de utilizar la acción *Editar disponibilidad*, al menos precisa una asignación de delegado en la que trabajar. Deberá pedir al supervisor de su equipo (o al administrador de aplicación de provisión) que cree asignaciones de delegado para usted.

- ♦ [Sección 11.3.1, “Definición del estado de la disponibilidad”, en la página 140](#)
- ♦ [Sección 11.3.2, “Creación o edición de un valor de disponibilidad”, en la página 143](#)
- ♦ [Sección 11.3.3, “Supresión de un valor de disponibilidad”, en la página 146](#)

11.3.1 Definición del estado de la disponibilidad

- 1 Haga clic en *Editar disponibilidad* en el grupo de acciones *Mis valores de configuración*.

La aplicación de usuario mostrará la página Editar disponibilidad. Si no dispone de ningún valor de disponibilidad, la lista aparecerá vacía:

Editar disponibilidad

No hay ningún delegado asignado, por lo que el estado no se puede cambiar.

Usuario: Kevin Chester

Estado: Disponible para TODAS las peticiones

Usuario	No disponible desde	No disponible hasta	Recurso
Kevin Chester	--	--	Todos

0 - 0 de 0

Si no se le han asignado ningún delegado, la aplicación de usuario muestra un mensaje que indica que no puede cambiar el estado de la página Editar disponibilidad.

Si dispone de uno o varios valores de disponibilidad, la lista mostrará estos valores:

Editar disponibilidad

Edite, suprima o cree un valor nuevo "Disponible de forma selectiva", o bien cambie el estado en todas las peticiones.

Usuario: Margo MacKenzie

Estado: NO disponible para NINGUNA petición

Cambiar estado:

Usuario	No disponible desde	No disponible hasta	Recurso
Margo MacKenzie	14/03/2007 03:37:57	Sin caducidad	Todos

1 - 1 de 1

- 2 Para ver información acerca de un recurso concreto asociado a una asignación de disponibilidad, haga clic en el nombre del recurso:

Recurso

[Enable Active Directory Account](#)

La página mostrará una ventana emergente con información acerca de la asignación de delegado:



Esta información es especialmente útil en situaciones en las que el mismo nombre de recurso aparece más de una vez en la lista de valores de configuración de disponibilidad.

- 3 Especifique el estado seleccionando una de las siguientes opciones de la lista desplegable *Cambiar estado*:

Estado	Descripción
<i>Disponible para TODAS las peticiones</i>	<p>Este es el estado por defecto. Indica que está disponible globalmente. Cuando este estado está habilitado, las peticiones que tiene asignadas no se delegarán aunque haya asignado delegados.</p> <p>El estado <i>Disponible para TODAS las peticiones</i> anula cualquier otro valor. Si cambia el estado por uno de los otros valores y, a continuación, lo vuelve a cambiar a <i>Disponible para TODAS las peticiones</i>, se eliminarán todos los valores de <i>Disponible de forma selectiva</i> definidos anteriormente.</p>
<i>NO disponible para NINGUNA petición</i>	<p>Especifica que no está disponible globalmente para ninguna de las definiciones de petición que hay en el sistema en esos momentos.</p> <p>Si selecciona el estado <i>No disponible para NINGUNA petición</i> significa que no está disponible para ninguna de las asignaciones de delegado y el estado cambia a <i>No disponible para las peticiones especificadas</i>. Las asignaciones estarán activas inmediatamente hasta que la asignación de delegado caduque. Este valor no afecta a la disponibilidad de nuevas asignaciones creadas a partir de este punto.</p>
<i>NO disponible para las peticiones especificadas</i>	<p>Especifica que no está disponible para algunas definiciones de petición de recurso. Durante el periodo de tiempo en que no esté disponible para una petición concreta, el usuario delegado para actuar en esa petición puede trabajar en ella.</p> <p>La opción <i>NO disponible para las peticiones especificadas</i> le lleva a la página Editar disponibilidad. Realiza la misma acción que si se hiciese clic en el botón <i>Nuevo</i>.</p>

11.3.2 Creación o edición de un valor de disponibilidad

- 1 Para crear un valor de disponibilidad nuevo, haga clic en *Nuevo* (o seleccione *NO disponible para las peticiones especificadas* en la lista desplegable *Cambiar estado*).
- 2 Para editar un valor existente, haga clic en el botón *Editar* que aparece junto al valor que desea modificar:



La aplicación de usuario muestra un conjunto de controles que permite especificar el período de tiempo durante el que no está disponible y seleccionar las peticiones a las que afectará este valor.

La lista de peticiones que aparece sólo incluye las peticiones que tienen una asignación de delegado.

Novell Identity Manager miércoles 14 de marzo de 2007

Bienvenido, Margo Autoservicio de identidades Peticiones y aprobaciones Administración Salir Ayuda

Mi trabajo ^

- Mis tareas
- Petición de recurso
- Mis peticiones

Mis valores de configuración ^

- Entrar en el modo de apoderado (proxy)
- Editar disponibilidad**
- Mis asignaciones de apoderado (proxy)
- Mis asignaciones de delegado

El trabajo de mi equipo ^

- Tareas del equipo
- Petición de recursos del equipo
- Peticiones del equipo

Los valores de configuración de mi equipo ^

- Asignaciones de apoderado (proxy) del equipo
- Asignaciones de delegado del equipo

Editar disponibilidad

Disponibilidad selectiva

* - indica que es obligatorio.

Usuario: Margo MacKenzie

No disponible desde:*

Marco temporal de no disponibilidad

Especifique a continuación un marco temporal en el que no estará disponible. Si elige especificar una duración, defina el período de tiempo en el campo Duración y seleccione las semanas, los días o las horas en el menú desplegable correspondiente. Si elige especificar una fecha de finalización, defina la fecha que desee en el campo Fecha de finalización.

No disponible hasta:* Sin caducidad
 Especificar duración (semanas, días, horas)
 Especificar fecha de finalización

Todos los tipos de peticiones

Selección de tipo de petición

Seleccione los tipos de peticiones que no aceptará durante el tiempo que no esté disponible. Para la selección simultánea, sólo estarán disponibles las peticiones con una asignación de delegado.

- 3 Especifique el período de tiempo durante el que no estará disponible:

- 3a** Para especificar cuándo se inicia el período de tiempo, escriba la fecha y la hora de inicio en el recuadro *No disponible desde* o haga clic en el botón de calendario y seleccione la fecha y la hora.



- 3b** Para especificar cuándo finaliza el período de tiempo, haga clic en uno de los botones siguientes:

Botón	Descripción
<i>Duración</i>	Permite especificar el período de tiempo en semanas, días u horas.
<i>Fecha final</i>	Permite especificar la fecha y la hora de finalización. Puede escribir la fecha y la hora o hacer clic en el botón de calendario y seleccionar la fecha y la hora en éste.
<i>Sin caducidad</i>	Indica que este valor de no disponibilidad no caducará.

La fecha de finalización que especifique debe estar dentro del período de tiempo permitido por la asignación de delegado. Por ejemplo, si la asignación de delegado caduca el 31 de octubre de 2007, no podrá especificar como fecha de caducidad el 15 de noviembre de 2007 para el valor de disponibilidad. Si especifica el 15 de noviembre de 2007 como fecha de caducidad, al enviarla se ajustará automáticamente, de modo que la fecha de caducidad sea el 31 de octubre de 2007.

- 4** Especifique si desea enviar notificaciones por correo electrónico a otros usuarios completando estos campos:

Campo	Descripción
<i>Notificar los cambios a otros usuarios</i>	Indica si desea enviar un mensaje de correo electrónico para notificar a uno o varios usuarios la asignación de disponibilidad.
<i>Receptor</i>	Permite especificar los usuarios que deben recibir las notificaciones de correo electrónico: Selectivo: permite enviar notificaciones por correo electrónico a cualquier usuario seleccionado.

5 Seleccione una o más peticiones del recuadro de lista *Tipos de peticiones* y haga clic en *Añadir*.

En esta página, se seleccionan los tipos de peticiones que no aceptará durante el período de tiempo en que no esté disponible. Esta operación es como si se delegasen las peticiones a otros usuarios.

Selección de tipo de petición

Seleccione los tipos de peticiones que no aceptará durante el tiempo que no esté disponible. Para la selección siguiente, sólo estarán disponibles las peticiones con una asignación de delegado.

Tipos de peticiones:

Enable Active Directory Account

Añadir Eliminar

Rechazado para el período especificado:*

Todas las peticiones que añade se incluirá en la lista *Rechazado para el período especificado*.

Selección de tipo de petición

Seleccione los tipos de peticiones que no aceptará durante el tiempo que no esté disponible. Para la selección siguiente, sólo estarán disponibles las peticiones con una asignación de delegado.

Tipos de peticiones:

Añadir Eliminar

Rechazado para el período especificado:*

Enable Active Directory Account

6 Para indicar que este valor de disponibilidad es aplicable a todos los tipos de peticiones, haga clic en *Todos los tipos de peticiones* en lugar de seleccionar los tipos de peticiones individualmente.

Todos los tipos de peticiones

La casilla de verificación *Todos los tipos de peticiones* sólo está disponible si los criterios de búsqueda de recursos de la asignación de delegados están definidos como *Todos*.

Selección de tipo de petición

Seleccione los tipos de peticiones para esta asignación de delegado. Elija una categoría de recurso para visualizar las peticiones disponibles.

Criterios de búsqueda de recursos:

7 Para eliminar una petición de la lista, haga clic en *Eliminar*.

8 Haga clic en *Enviar* para que los cambios surtan efecto.

11.3.3 Supresión de un valor de disponibilidad

Para suprimir un valor de disponibilidad existente:

1 Haga clic en la opción *Eliminar* situada junto al valor:



11.4 Visualización y edición de las asignaciones de apoderado (proxy)

La acción *Mis asignaciones de apoderado (proxy)* permite ver y definir las asignaciones de apoderado (proxy). Si es administrador de aplicación de provisión, también puede utilizar esta acción para editar asignaciones de apoderado (proxy).

Sólo el administrador de aplicación de provisión y los supervisores de equipos pueden asignar apoderados (proxies), tal y como se describe a continuación:

- El administrador de aplicación de provisión tiene la capacidad de definir las asignaciones de apoderado (proxy) para cualquier usuario de la organización.
- Los supervisores de los equipos pueden tener la capacidad de definir valores de apoderado (proxy) para los usuarios de su equipo, dependiendo de cómo esté definido el equipo. Los apoderados (proxies) también deben estar dentro del equipo. Para definir un apoderado (proxy), un supervisor de equipo debe utilizar la acción *Asignaciones de apoderado (proxy) del equipo*.

Si el supervisor del equipo necesita seleccionar un apoderado (proxy) que no se encuentra en el equipo, deberá pedir al administrador de aplicación de provisión que defina la relación de apoderado (proxy).

11.4.1 Visualización de los valores de apoderado (proxy)

1 Haga clic en *Mis asignaciones de apoderado (proxy)* en el grupo de acciones *Mis valores de configuración*.

La aplicación de usuario mostrará los valores de configuración actuales. Las asignaciones de apoderado (proxy) que aparecen son las que ha especificado como apoderado (proxy) de otra persona, así como las que especifica otra persona como apoderado (proxy) suyo.

Si no es administrador de aplicación de provisión, verá una vista de sólo lectura de las asignaciones de apoderado (proxy):

The screenshot shows the Novell Identity Manager interface for user Kevin. The page title is "Mis asignaciones de apoderado (proxy)". Below the title, there is a message: "Las asignaciones las especifica el gestor o el administrador. Sólo ellos pueden añadir, editar o eliminar asignaciones." A table displays the following data:

Usuario	Apoderado (proxy) asignado	Caducidad
Allison Blake	Kevin Chester	Sin caducidad

Below the table, it shows "1 - 1 de 1" and an "Actualizar" button.

Si tiene privilegios de administración, obtendrá una interfaz de usuario en la que podrá crear y editar las asignaciones de apoderado (proxy).

The screenshot shows the Novell Identity Manager interface for user Margo, with the "Administración" tab selected. The page title is "Mis asignaciones de apoderado (proxy)". Below the title, there is a message: "Edite una asignación existente o cree una nueva." A table displays the following data:

Usuario	Apoderado (proxy) asignado	Caducidad
---------	----------------------------	-----------

Below the table, it shows "0 - 0 de 0" and two buttons: "Actualizar" and "Nuevo".

2 Para actualizar la lista, haga clic en *Actualizar*.

11.4.2 Creación o edición de asignaciones de apoderado (proxy)

- 1 Para crear una asignación de apoderado (proxy) nueva, haga clic en *Nuevo*.
- 2 Para editar una asignación de apoderado (proxy) existente, haga clic en el botón *Editar* que aparece junto a la asignación:



Si es el administrador de aplicación de provisión, la aplicación de usuario muestra la interfaz siguiente desde la que podrá definir las asignaciones de apoderado (proxy):

- 3 Si es el administrador de aplicación de provisión, seleccione uno o varios usuarios, grupos y contenedores para los que desee definir un apoderado (proxy).

Para seleccionar un usuario, un grupo o un contenedor, utilice la herramienta *Selector de objetos* o *Mostrar historial*.

- 4 Si es supervisor de equipo, seleccione uno o varios usuarios para los que desee definir un apoderado (proxy).
- 5 Especifique el usuario que desee definir como apoderado (proxy) en el campo *Apoderado (proxy) asignado*.
- 6 Para especificar cuándo finaliza el período de tiempo, haga clic en uno de los botones siguientes:

Botón	Descripción
<i>Sin caducidad</i>	Indica que esta asignación de apoderado (proxy) no caducará.

Botón	Descripción
<i>Especificar caducidad</i>	Permite especificar la fecha y la hora de finalización. Puede escribir la fecha y la hora o hacer clic en el botón de calendario y seleccionar la fecha y la hora en éste.

7 Haga clic en *Enviar* para que los cambios surtan efecto.

11.4.3 Supresión de asignaciones de apoderado (proxy)

Para suprimir una asignación de apoderado (proxy):

1 Haga clic en *Eliminar* junto a la asignación:



11.5 Visualización y edición de las asignaciones de delegado

La acción *Mis asignaciones de delegado* permite ver y definir las asignaciones de delegado. Si es el administrador de aplicación de provisión, también puede utilizar esta acción para editar asignaciones de delegado.

Sólo el administrador de aplicación de provisión y los supervisores de equipos pueden asignar delegados, tal y como se describe a continuación:

- ♦ El administrador de aplicación de provisión tiene la capacidad de definir las asignaciones de delegado para cualquier usuario de la organización.
- ♦ Los supervisores de los equipos pueden tener la capacidad de definir valores de delegado para los usuarios de su equipo, dependiendo de cómo esté definido el equipo. Los delegados también deben estar dentro del equipo. Para definir un delegado, un supervisor de equipo debe utilizar la acción *Asignaciones del delegado del equipo*.

Si un supervisor de equipo necesita definir una relación de delegado para usuarios que no se encuentran dentro del alcance de su autoridad, deberá pedir al administrador de aplicación de provisión que defina la relación de delegado.

Sugerencia: antes de utilizar la acción *Editar disponibilidad*, al menos precisa una asignación de delegado en la que trabajar.

11.5.1 Visualización de los valores de delegado

1 Haga clic en *Mis asignaciones de delegado* en el grupo de acciones *Mis valores de configuración*.

La aplicación de usuario mostrará los valores de configuración actuales.

Si no es un administrador de aplicación de provisión, verá una vista de sólo lectura de las asignaciones de delegado:



Novell Identity Manager

Bienvenido, Allison

Autoservicio de identidades | Peticiones y aprobaciones

Mi trabajo

- Mis tareas
- Petición de recurso
- Mis peticiones

Mis valores de configuración

- Entrar en el modo de apoderado (proxy)
- Editar disponibilidad
- Mis asignaciones de apoderado (proxy)
- Mis asignaciones de delegado

Mis asignaciones de delegado

Las asignaciones las especifica el gestor o el administrador. Sólo ellos pueden añadir, editar o eliminar asignaciones.

Usuario	Delegado asignado	Caducidad	Recurso
Allison Blake	Kevin Chester	Sin caducidad	Todos

1 - 3 de 3

Actualizar

Si tiene privilegios de administración, obtendrá una interfaz de usuario en la que podrá crear y editar las asignaciones de delegado.



Novell Identity Manager

Bienvenido, Margo

Autoservicio de identidades | Peticiones y aprobaciones | Administración

Mi trabajo

- Mis tareas
- Petición de recurso
- Mis peticiones

Mis valores de configuración

- Entrar en el modo de apoderado (proxy)
- Editar disponibilidad
- Mis asignaciones de apoderado (proxy)
- Mis asignaciones de delegado

El trabajo de mi equipo

- Tareas del equipo
- Petición de recursos del equipo
- Peticiones del equipo

Los valores de configuración de mi equipo

- Asignaciones de apoderado (proxy) del equipo
- Asignaciones del delegado del equipo
- Disponibilidad del equipo

Mis asignaciones de delegado

Edite una asignación existente o cree una nueva.

Usuario	Delegado asignado	Caducidad	Recurso
---------	-------------------	-----------	---------

0 - 0 de 0

Actualizar Nuevo

2 Para actualizar la lista, haga clic en *Actualizar*.

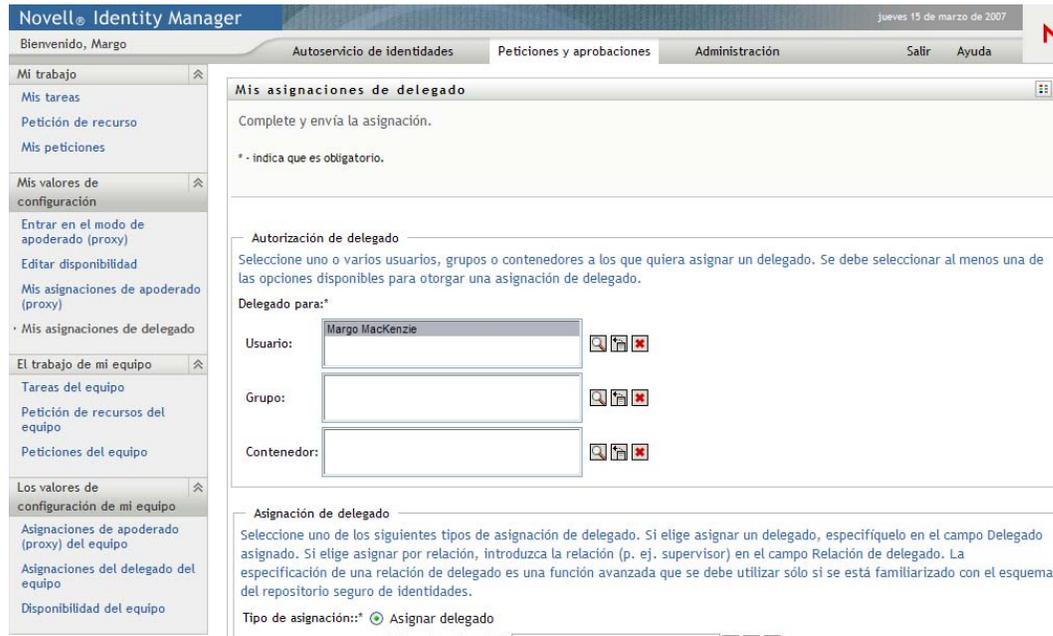
11.5.2 Creación o edición de asignaciones de delegado

1 Para editar una asignación de delegado existente, haga clic en el botón *Editar* que aparece junto a la asignación:



Para crear una asignación de delegado nueva, haga clic en *Nuevo*.

Si es el administrador de aplicación de provisión, la aplicación de usuario muestra la interfaz siguiente desde la que podrá definir las asignaciones de delegados:



- 2 Seleccione uno o varios usuarios, grupos y contenedores para los que desee definir un delegado.

Para seleccionar un usuario, un grupo o un contenedor, utilice la herramienta *Selector de objetos* o *Mostrar historial*.

- 3 Haga clic en *Asignar delegado*. Especifique el usuario que desee asignar como delegado en el campo *Delegado asignado*. Si lo desea, haga clic en *Asignar por relación* y seleccione una relación en el campo *Relación de delegado*.
- 4 Para especificar cuándo finaliza el período de tiempo, haga clic en uno de los botones siguientes:

Botón	Descripción
<i>Sin caducidad</i>	Indica que esta asignación de delegado no caducará.
<i>Especificar caducidad</i>	Permite especificar la fecha y la hora de finalización. Puede escribir la fecha y la hora o hacer clic en el botón de calendario y seleccionar la fecha y la hora en éste.

- 5 Seleccione la categoría de peticiones de recursos en el campo *Criterios de búsqueda de recursos*. Seleccione *Todos* para incluir peticiones de recursos de todas las categorías disponibles.

- 6** Seleccione una o más peticiones que desee delegar del recuadro de lista *Peticiones disponibles* en la categoría seleccionada y haga clic en *Añadir*.

Selección de tipo de petición

Seleccione los tipos de peticiones para esta asignación de delegado. Elija una categoría de recurso para visualizar las peticiones disponibles.

Criterios de búsqueda de recursos: Derechos

Peticiones disponibles en la categoría seleccionada:

Enable Active Directory Account

Añadir Eliminar

Peticiones seleccionadas:*

Todas las peticiones que añada se incluirá en la lista *Peticiones seleccionadas*.

Selección de tipo de petición

Seleccione los tipos de peticiones que no aceptará durante el tiempo que no esté disponible. Para la selección siguiente, sólo estarán disponibles las peticiones con una asignación de delegado.

Tipos de peticiones:

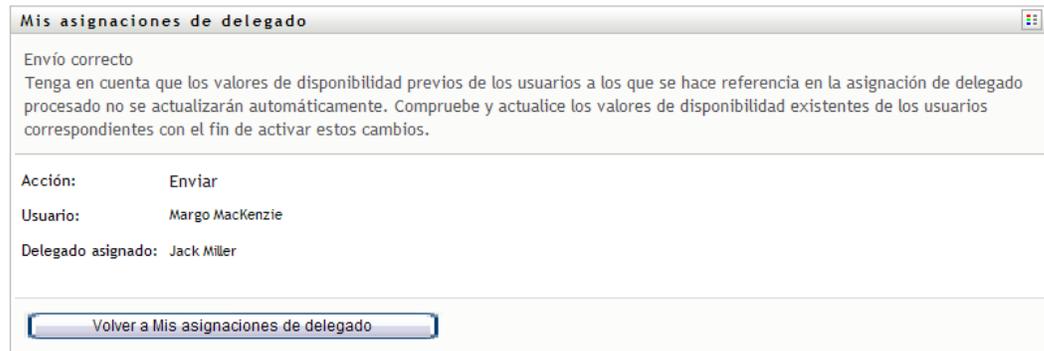
Rechazado para el período especificado:*

Provisioning Request with digi signature

Si añade varias peticiones, cada petición deberá ser tratada como un objeto individual que se puede editar por separado.

- 7** Para eliminar una petición de la lista, haga clic en *Eliminar*.
- 8** Haga clic en *Enviar* para que los cambios surtan efecto.

La aplicación de usuario muestra un mensaje de confirmación que indica si la asignación de delegado se ha remitido correctamente:



11.5.3 Supresión de una asignación de delegado

Para suprimir una asignación de delegado:

- 1 Haga clic en *Eliminar* junto a la asignación:



En esta sección se describe cómo utilizar la pestaña *Peticiones y aprobaciones* para gestionar el trabajo de provisión de su equipo. Los temas son los siguientes:

- ♦ Sección 12.1, “Acerca de las acciones El trabajo de mi equipo”, en la página 155
- ♦ Sección 12.2, “Gestión de las tareas del equipo”, en la página 156
- ♦ Sección 12.3, “Realizar peticiones de equipo”, en la página 175
- ♦ Sección 12.4, “Gestión de las peticiones del equipo”, en la página 181

12.1 Acerca de las acciones El trabajo de mi equipo

La pestaña *Peticiones y aprobaciones* de la aplicación de usuario del Gestor de identidades incluye un grupo de acciones denominado *El trabajo de mi equipo*. Las acciones de *El trabajo de mi equipo* proporcionan la capacidad de trabajar con tareas y peticiones de miembros del equipo en un flujo de trabajo. Algunas acciones son las mismas que se describen en el [Capítulo 10, “Gestión del trabajo”, en la página 115](#). Las acciones que puede llevar a cabo están determinadas por la definición del equipo y de los derechos de petición de éste. La pestaña *Peticiones y aprobaciones* utiliza usuarios y equipos existentes. Para añadir usuarios y equipos nuevos, consulte el [Capítulo 8, “Creación de usuarios o grupos”, en la página 91](#).

Nota: el flujo de control de un flujo de trabajo de provisión, así como el aspecto de los formularios, puede variar en función del modo en que se haya definido la petición de provisión en el Diseñador para el Gestor de identidades. Para obtener más información acerca de la personalización de un flujo de trabajo de provisión, consulte la *Identity Manager User Application: Design Guide* (<http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html>) (Guía de diseño de la aplicación de usuario del Gestor de identidades).

12.1.1 Acerca de los equipos

Un *equipo* identifica a un grupo de usuarios. Determina quién puede gestionar las peticiones de provisión y las tareas de aprobación asociadas al equipo. La definición del equipo consta de una lista de supervisores del equipo, miembros del equipo y opciones de equipo, tal y como se describe a continuación:

- ♦ Los *supervisores del equipo* son los usuarios que pueden administrar peticiones y tareas para el equipo. Los supervisores del equipo también pueden tener permiso para definir apoderados (proxies) y delegados para los miembros del equipo. Los supervisores del equipo pueden ser usuarios o grupos.
- ♦ Los *miembros del equipo* son los usuarios que pueden participar en él. Los miembros del equipo pueden ser usuarios, grupos o contenedores del directorio. Opcionalmente, pueden proceder de relaciones de directorios. Por ejemplo, la lista de miembros puede proceder de la relación de supervisores y empleados de la organización. Si se da el caso, todos los miembros del equipo serían usuarios que dependen del supervisor del equipo.

Nota: el administrador de aplicación de provisión puede configurar la capa de abstracción del directorio para que sea compatible con las relaciones en cascada, en cuyo caso se podrían incluir varios niveles de una organización en un equipo. El administrador puede configurar el número de niveles que desea incluir.

- ♦ Las *opciones del equipo* determinan el ámbito de la petición de provisión, que especifica si el equipo puede actuar en una petición de provisión individual, una o varias categorías de peticiones o todas las peticiones. Las opciones del equipo también determinan si los supervisores del equipo pueden definir apoderados (proxies) para los miembros del equipo o definir la disponibilidad de los miembros del equipo para fines de delegación.

El administrador de aplicación de provisión puede llevar a cabo todas las funciones de gestión del equipo.

La propia definición del equipo se gestiona desde iManager y los encargados de ello son uno o varios supervisores administrativos.

12.1.2 Acerca de los derechos de petición de los equipos

Los *derechos de petición del equipo* especifican una lista de peticiones que entran dentro del dominio de un equipo, así como las acciones que los supervisores del equipo pueden llevar a cabo sobre las peticiones y tareas de provisión.

Los derechos de petición del equipo se gestionan desde iManager y los encargados de hacerlo son uno o varios supervisores administrativos. El supervisor del equipo no tiene permiso para definir estos derechos.

El administrador tiene la capacidad de definir un ámbito de control para los supervisores de los equipos, dependiendo de las necesidades del equipo concreto. Por esta razón, es posible que tenga distintos derechos sobre las peticiones y las tareas dependiendo del equipo para el que actúe como supervisor. Si tiene preguntas acerca de los derechos de acceso de un equipo concreto, póngase en contacto con el administrador.

12.2 Gestión de las tareas del equipo

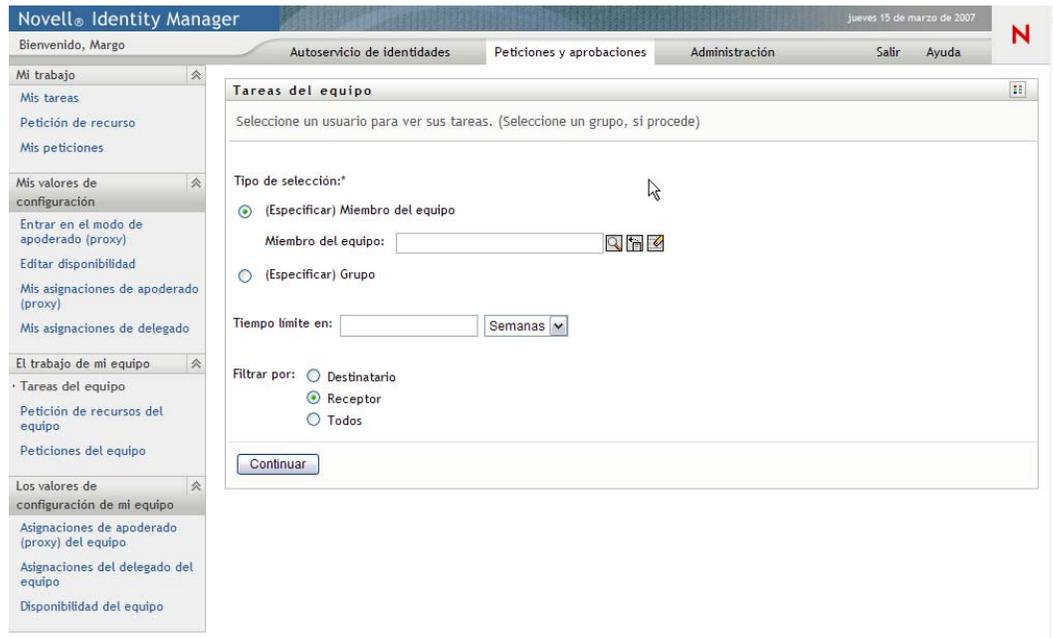
Cuando hay una tarea en una cola de un flujo de trabajo, puede llevar a cabo las acciones siguientes:

- ♦ [Sección 12.2.1, “Visualización de tareas según el miembro del equipo”, en la página 157](#)
- ♦ [Sección 12.2.2, “Visualización de tareas por usuario o grupo”, en la página 158](#)
- ♦ [Sección 12.2.3, “Uso de las listas de tareas”, en la página 160](#)
- ♦ [Sección 12.2.4, “Selección de una tarea”, en la página 164](#)
- ♦ [Sección 12.2.5, “Reclamación de una tarea”, en la página 169](#)
- ♦ [Sección 12.2.6, “Reasignación de una tarea”, en la página 173](#)
- ♦ [Sección 12.2.7, “Liberación de una tarea”, en la página 175](#)

12.2.1 Visualización de tareas según el miembro del equipo

Los supervisores de equipo pueden ver las tareas de los miembros del equipo. En la lista de tareas sólo pueden aparecer las tareas disponibles para el equipo.

- 1 Haga clic en *Tareas del equipo* en el grupo de acciones *El trabajo de mi equipo* para abrir la ventana Tareas del equipo.



- 2 Haga clic en la flecha hacia abajo de *Seleccionar un equipo* para ver los equipos. Seleccione un equipo para el que haya sido designado supervisor.

- 3 Seleccione un usuario.

Si el recuadro de selección *Usuario* incluye un nombre, haga clic en la flecha hacia abajo de *Usuario* para mostrar todos los miembros del equipo seleccionado. Haga clic en el nombre de la persona cuyas tareas quiere ver.

Si el recuadro de selección *Usuario* está vacío, haga clic en el icono *Selector de objetos* para abrir la ventana *Búsqueda de objetos*. Especifique los criterios de búsqueda del miembro del equipo, haga clic en *Buscar* y seleccione el miembro del equipo.

Su administrador es quien define el equipo y también si puede ver una lista de selección que se rellena automáticamente o una lista vacía con un icono *Selector de objetos*  junto al recuadro de selección.

- 4 (Opcional) Especifique un intervalo para *Tiempo límite* para encontrar tareas que venzan en el momento que seleccione. Especifique uno o más dígitos, por ejemplo 10.

Si especifica un intervalo para *Tiempo límite*, elija si será en días, semanas o meses.

- 5 Utilice *Filtrar por* para seleccionar el subconjunto de tareas correspondientes a un miembro del equipo que desea ver. Para ver tareas que otorgan o revocan recursos para un miembro de un equipo, seleccione *Destinatario*. Para ver tareas de cuya ejecución es responsable el miembro del equipo, seleccione *Asignado a*. Puede seleccionar los dos tipos de tareas.

- 6 En el recuadro de selección *Columnas de la lista de tareas*, seleccione una o varias columnas de tareas que mostrar y haga clic en la flecha hacia la derecha para añadirlas a la lista de tareas.

El orden en el que seleccione las columnas será el orden en el que aparecerán en la pantalla. Las columnas pueden incluir:

Tarea. (Requerido).
Petición
Destinatario
Fecha de la petición
Tipo
Asignado a
Petición de
Reclamado
Tiempo límite
Prioridad
Firma digital

- 7 Haga clic en *Buscar* para ver las tareas del usuario que haya seleccionado.
- 8 Para ver las tareas de un miembro de otro equipo, o las tareas de otro equipo, vuelva al **Paso 2** y defina una búsqueda nueva.

12.2.2 Visualización de tareas por usuario o grupo

El administrador de aplicación de provisión puede ver tareas por usuario o por grupo.

- 1 Haga clic en *Tareas del equipo* en el grupo de acciones *El trabajo de mi equipo* para abrir la ventana Tareas del equipo.
- 2 Para *Tipo de selección*, elija *Usuario* o *Grupo*.

Tareas del equipo

Seleccione un usuario para ver sus tareas. (Seleccione un grupo, si procede)

Tipo de selección:*

(Especificar) Miembro del equipo

(Especificar) Grupo

Grupo:   

Tiempo límite en: Semanas 

Filtrar por: Destinatario

Receptor

Todos

- 3 Para buscar un nombre, haga clic en el icono *Selector de objetos* , especifique los criterios de búsqueda correspondientes y haga clic en *Buscar*.

Haga clic en el nombre de un usuario o un grupo para seleccionarlo. El ejemplo siguiente de página de búsqueda de objetos corresponde a una búsqueda de todos los grupos:

Búsqueda de objetos

Buscar lista de objetos: (por ejemplo, a*, Lar*, ID, *r)

Descripción Buscar

Seleccionar un objeto de la lista:

Descripción

- Executive Management Group
- Improve Customer Service task force
- Marketing group
- New group
- New Group
- QA
- Sales
- testte
- users

1 - 9 de 9

- 4 Opcionalmente, especifique un intervalo *Tiempo límite* para encontrar tareas que venzan dentro del intervalo. Especifique uno o varios dígitos.

Si especifica un intervalo para *Tiempo límite*, elija si será en días, semanas o meses.

- 5 Utilice *Filtrar por* para seleccionar un subconjunto de tareas. Para ver tareas que otorguen o garanticen recursos al usuario o al grupo, seleccione *Destinatario*. Para ver tareas de cuya ejecución es responsable el usuario o el grupo, seleccione *Asignado a*. Puede seleccionar los dos tipos de tareas.
- 6 En el recuadro de selección *Columnas de la lista de tareas*, seleccione una o varias descripciones de tareas que mostrar y después haga clic en la flecha hacia la derecha para añadir las descripciones a la lista de tareas. El orden en el que añada las descripciones será el orden en el que aparecerán como encabezados de columna en la lista de tareas. Las opciones son las siguientes:

Tarea. (Requerido.)

Petición

Destinatario

Fecha de la petición

Tipo

Asignado a

Petición de

Reclamado

Tiempo límite

Prioridad

Firma digital

7 Haga clic en *Buscar* para mostrar las tareas.

Las tareas del grupo mostradas son las asignadas de forma explícita al grupo, no las asignadas a cada miembro del grupo. Para ver las tareas asignadas a un miembro, deberá ver las tareas de esa persona.

8 Para ver tareas de otro usuario o grupo, vuelva al **Paso 2** y defina una búsqueda nueva.

12.2.3 Uso de las listas de tareas

La lista de tareas aparece en formato de plantilla o de exposición. El administrador es quien elige el formato de pantalla.

Formato de pantalla en plantilla

El formato de pantalla en plantilla es el formato por defecto. La **Figura 12-1** muestra un ejemplo:

Figura 12-1 Ejemplo de lista de tareas en formato de plantilla

N.º de tareas por página

Tarea	Petición	Destinatario	Tipo	Asignado a	Reclamado	Tiempo límite
Aprobación única	Otorgar seguro médico	Kevin Chester		Margo MacKenzie		1 día 23 horas 39 minuto
Aprobación única	Otorgar acceso a sistema de gastos	Margo MacKenzie		Timothy Swan		1 día 23 horas 43 minuto
Aprobación única	Habilitar cuenta de Active Directory (apr. supervisor sin tiempo límite)	Kevin Chester		Margo MacKenzie		1 día 23 horas 35 minuto
Aprobación única	Habilitar cuenta de Active Directory (apr. supervisor sin tiempo límite)	Margo MacKenzie		Timothy Swan		1 día 23 horas 42 minuto
Aprobación única	Habilitar cuenta de Active Directory (apr. supervisor sin tiempo límite)	Allison Blake		Margo MacKenzie		1 día 23 horas 40 minuto
Aprobación única	Otorgar SmartCard	Margo MacKenzie		Timothy Swan		1 día 23 horas 44 minuto
Aprobación única	Otorgar gimnasio	Kevin Chester		Margo MacKenzie		1 día 23 horas 39 minuto
Aprobación única	Otorgar libros 7x24	Kevin Chester		Margo MacKenzie		1 día 23 horas 36 minuto
Aprobación única	Otorgar seguro dental	Kevin Chester		Margo MacKenzie		1 día 23 horas 37 minuto
Aprobación única	Otorgar seguro médico	Allison Blake		Margo MacKenzie		1 día 23 horas 41 minuto

1 - 10 de 16

El formato de pantalla en plantilla permite ordenar las columnas por valor, establecer el número de tareas por página y examinar la lista de tareas completa.

Ordenar una columna por valor

- 1 Haga clic en el encabezado de una columna para ordenar sus valores.
- 2 Haga clic de nuevo en el encabezado para invertir el orden.

Establecimiento del número de tareas por página

- 1 Haga clic en la flecha hacia abajo del recuadro de selección *N.º de tareas por página* en el lado derecho encima de la lista de tareas.

2 Elija una longitud de página de 5, 10 o 25 tareas por página.

Navegación por la lista de tareas

1 Haga clic en *Primera*, *Anterior*, *Siguiente* y *Última* para pasar por las distintas páginas de la lista de tareas.

N.º de tareas por página

Tarea	Petición	Destinatario	Asignado a	Tiempo límite	Prioridad
Aprobación única	Habilitar cuenta de Active Directory (apr. supervisor sin tiempo límite)	Margo MacKenzie	Timothy Swan	1 día 22 horas 8 minutos	
Aprobación única	Otorgar cafetería	Kevin Chester	Margo MacKenzie	1 día 22 horas 14 minutos	
Aprobación única	Otorgar cuidado dependiente	Allison Blake	Margo MacKenzie	1 día 22 horas 12 minutos	
Aprobación única	Habilitar cuenta de Active Directory (apr. supervisor sin tiempo límite)	Kevin Chester	Margo MacKenzie	1 día 22 horas 13 minutos	
Aprobación única	Otorgar libros 7x24	Margo MacKenzie	Timothy Swan	1 día 22 horas 8 minutos	

6 - 10 de 18

Formato de pantalla en exposición

El formato de pantalla en exposición permite filtrar los datos recuperados. La [Figura 12-2](#) muestra un ejemplo del formato de exposición:

Figura 12-2 Ejemplo de lista de tareas en formato de pantalla en exposición

Tareas del equipo

16 tareas en total Copiar lista en el portapapeles

Tarea	Petición	Destinatario	Tipo	Asignado a	Reclamado	Tiempo límite	Prioridad	Fecha de la petición	Petición de	Firma digital
Aprobación única	Otorgar seguro médico	Kevin Chester		Margo MacKenzie		1 día 23 horas 36 minutos		0 día 0 horas 23 minutos	Kevin Chester	
Aprobación única	Otorgar acceso a sistema de gastos	Margo MacKenzie		Timothy Swan		1 día 23 horas 40 minutos		0 día 0 horas 19 minutos	Margo MacKenzie	
Aprobación única	Habilitar cuenta de Active Directory (apr. supervisor sin tiempo límite)	Kevin Chester		Margo MacKenzie		1 día 23 horas 32 minutos		0 día 0 horas 27 minutos	Kevin Chester	
Aprobación única	Habilitar cuenta de Active Directory (apr. supervisor sin tiempo límite)	Margo MacKenzie		Timothy Swan		1 día 23 horas 39 minutos		0 día 0 horas 20 minutos	Margo MacKenzie	

Tarea

16 ✓ Aprobación única

Petición

4 ✓ Habilitar cuenta de Active Directory (apr. supervisor sin tiempo límite)

Asignado a

12 ✓ Margo MacKenzie

4 ✓ Timothy Swan

Ordenar una columna por valor

1 Haga clic en el encabezado de una columna para ordenar sus valores.

2 Haga clic de nuevo en el encabezado para invertir el orden.

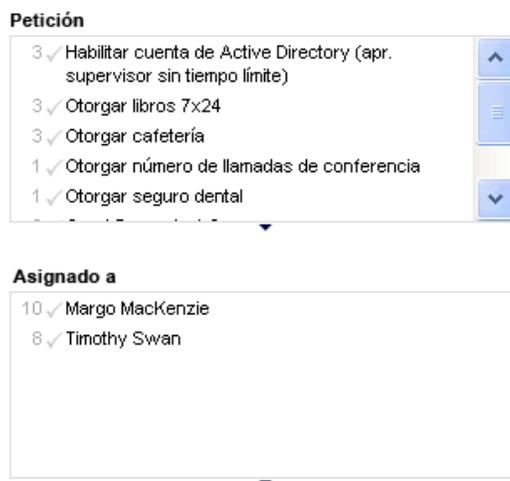
Filtrado de la vista de datos

El formato de pantalla en exposición muestra el conjunto de datos completo que ha devuelto la búsqueda. Puede utilizar filtros para filtrar el conjunto de datos. Los filtros quedan en el lado derecho de la pantalla y muestran los nombres de los encabezados de columnas de la búsqueda. Puede filtrar los datos por los valores de columna *Tarea*, *Petición*, *Asignado a* y *Solicitado por*. Los filtros sólo aparecen si las columnas correspondientes se incluyen en la pantalla.

Nota: la pantalla en exposición hace referencia a los filtros como *facetas*.

La [Figura 12-3](#) muestra un ejemplo con un filtro *Petición* y otro *Asignado a*:

Figura 12-3 Dos filtros en la pantalla en exposición



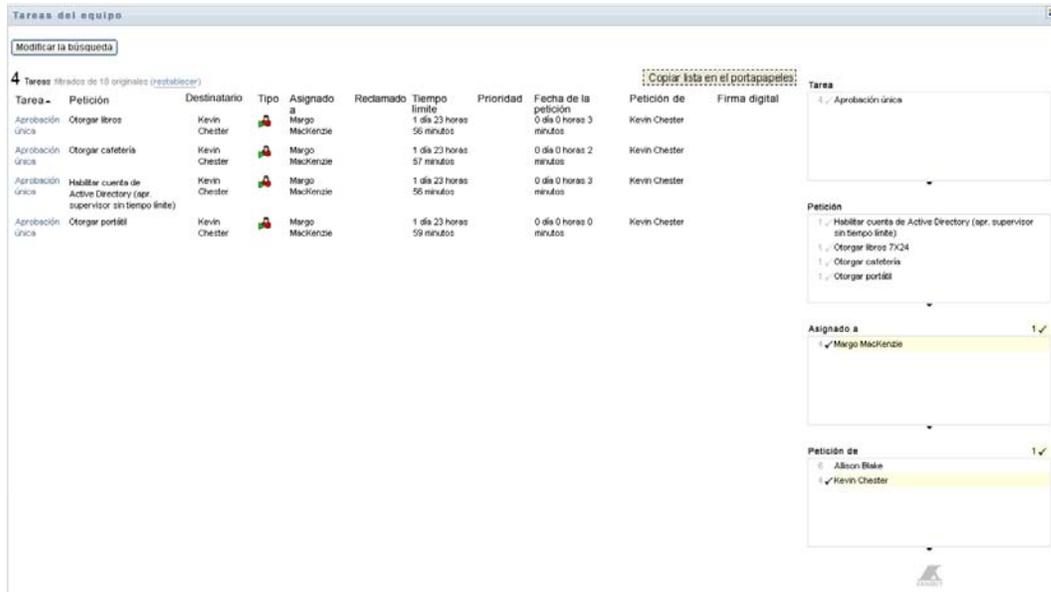
Junto a cada parámetro de filtro hay un número y, opcionalmente, una marca de verificación. El número indica el número de tareas coincidentes con el parámetro dentro del conjunto de filtros actual. La marca de verificación indica si está seleccionado el parámetro de filtro. En un principio todos los parámetros de filtro están seleccionados, lo que permite ver todos los datos de la búsqueda. Si un filtro tiene sólo un parámetro, ese parámetro se selecciona automáticamente.

1 Para ver un subconjunto de datos, haga clic en uno o varios parámetros en uno o varios recuadros de filtro.

Nota: al seleccionar un parámetro en un filtro se pueden cambiar los parámetros disponibles en otros filtros.

Por ejemplo, si hace clic en el nombre Margo en el filtro Asignar a, y en el nombre Kevin en el filtro Solicitado por, sólo verá las tareas asignadas a Margo Mackenzie solicitadas por Kevin Chester, tal y como se muestra en la **Figura 12-4**:

Figura 12-4 Ejemplo de lista de tareas tras aplicar dos filtros



Exportación de datos desde la pantalla

- 1 Para exportar los datos que se ven en la pantalla, haga clic en *Copiar lista en el Portapapeles* (en la parte superior de la pantalla).
- 2 Seleccione *Valores delimitados por tabulación* o *HTML generado de esta vista*. La pantalla en exposición genera un archivo de texto codificado.
- 3 Copie el contenido al portapapeles.
- 4 Pegue el texto del portapapeles a un archivo de destino.
- 5 Haga clic en *Cerrar* o pulse la tecla *Esc* para cerrar la ventana de texto codificado.

Los iconos de la pantalla

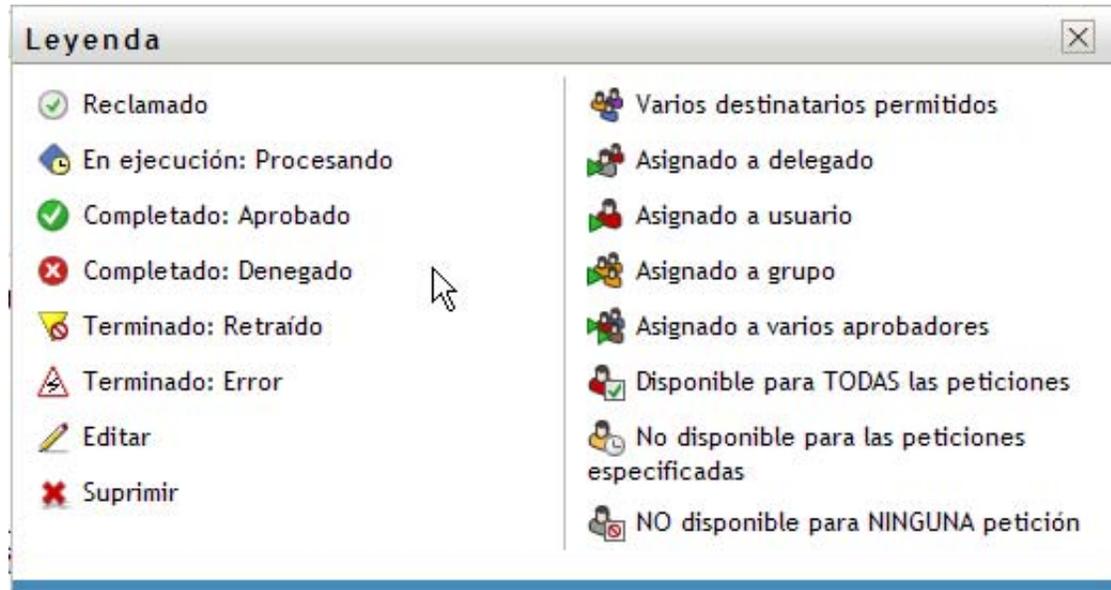
Tanto la vista en plantilla como la vista en exposición muestran iconos que indican el estado de cada tarea en los resultados. Esta sección describe los iconos que aparecen en la pantalla de la lista de tareas:

- ♦ “Columna Tipo” en la página 164
- ♦ “Columna Prioridad” en la página 164
- ♦ “Columna Reclamado” en la página 164
- ♦ “Columna Firma digital” en la página 164

Columna Tipo

Hay indicadores de estado bajo la columna *Tipo*. Los indicadores aparecen definidos en la leyenda. Para acceder a la leyenda, haga clic en el icono multicolor del lado derecho de la barra de título Tareas del equipo. La [Figura 12-5 en la página 164](#) muestra la leyenda.

Figura 12-5 Iconos que aparecen en las pantallas de Tareas del equipo



Columna Prioridad

Un indicador rojo identifica una tarea de prioridad alta. Esta prioridad se define en la definición de petición de provisión que ha creado el administrador.

Columna Reclamado

El icono *Reclamado*  en la columna *Reclamado* indica que se ha reclamado la tarea.

Columna Firma digital

El icono *Firma digital*  en la columna *Firma digital* indica que para aprobar o denegar la tarea es necesario proporcionar una firma digital.

12.2.4 Selección de una tarea

Para seleccionar y abrir una tarea de la lista de tareas:

- 1 Haga clic en el nombre de la tarea.

Aparecerá el formulario Información de la tarea de las Tareas del equipo.

Novell Identity Manager

Bienvenido, Margo

Autoservicio de identidades | Peticiones y aprobaciones | Administración

Tareas del equipo

Información de la tarea

* - indica que es obligatorio.

Recurso:	Enable Active Directory account	Destinatario:	Allison Blake
Solicitado por:	Allison Blake	Tarea:	Aprobación única
En cola desde:	15/03/2007 08:44:48	Tiempo límite a las:	17/03/2007 08:44:48
Asignado a:	Marketing group	Reclamado por:	<input checked="" type="checkbox"/> Margo MacKenzie

Información del formulario

Aprobación única

Seleccione el botón adecuado para aprobar o rechazar la petición.

Petición de: Allison Blake Destinatario: Allison Blake

Fecha de la petición: 15/03/2007

Razón:

Comentario:

Cuando una tarea se asigna a varios aprobadores, el formulario de información de la tarea muestra el icono *Varios aprobadores* junto al campo *Asignado a* y muestra texto bajo el icono que indica que se necesitan varias aprobaciones.

Tareas del equipo

Información de la tarea

* - indica que es obligatorio.

Recurso:	Quorum_Approval	Destinatario:	Allison Blake
Solicitado por:	Allison Blake	Tarea:	Aprobación única
En cola desde:	27/03/2007 15:25:07	Tiempo límite a las:	29/03/2007 15:25:07
Asignado a:	Varios aprobadores**	Reclamado por:	

**Son necesarias varias aprobaciones. Esta tarea está en su cola porque le ha sido delegada.

2 Para mostrar más información acerca de una tarea asignada a varios aprobadores, haga clic en el texto bajo el icono *Varios aprobadores*:

Tareas del equipo

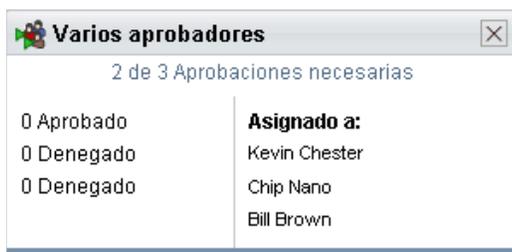
Información de la tarea

* - indica que es obligatorio.

Recurso:	Quorum_Approval	Destinatario:	Allison Blake
Solicitado por:	Allison Blake	Tarea:	Aprobación única
En cola desde:	27/03/2007 15:25:07	Tiempo límite a las:	29/03/2007 15:25:07
Asignado a:	Varios aprobadores**	Reclamado por:	<input checked="" type="checkbox"/> Chip Nano

**Son necesarias varias aprobaciones. Esta tarea está en su cola porque le ha sido delegada.

Aparecerá una ventana emergente que indica la cantidad de aprobaciones necesarias, quiénes son los receptores actuales y cuál es el estado de aprobación actual.

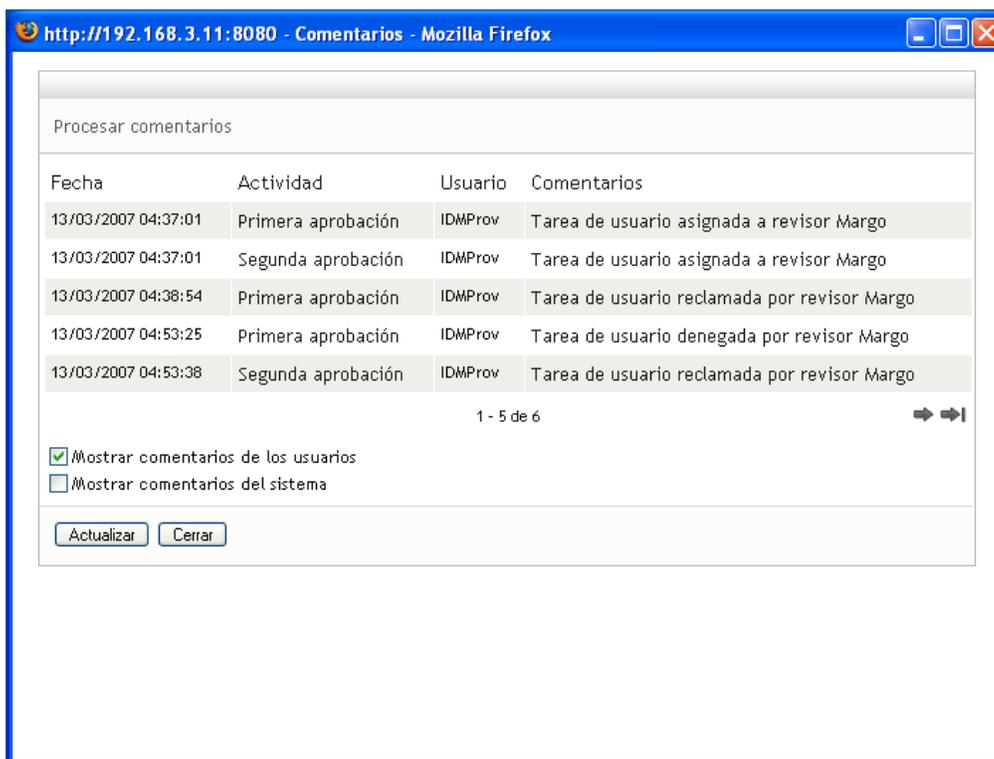


Los requisitos de la tarea dependen del modo en el que el administrador la haya configurado:

- ♦ Si el tipo de aprobación es de *grupo*, la tarea se ha asignado a varios usuarios de un grupo, pero sólo uno de ellos debe reclamarla y aprobarla.
 - ♦ Si el tipo de aprobación es de *varios aprobadores*, la tarea se ha asignado a varios receptores y todos ellos deben reclamarla y aprobarla.
 - ♦ Si el tipo de aprobación es de *quórum*, la tarea se ha asignado a varios receptores y un quórum de ellos es suficiente para aprobarla. El administrador debe configurar la definición del quórum. Para definir el quórum, el administrador especifica una condición de aprobación que indique el número o porcentaje preciso de aprobaciones necesarias.
- 3 Para reclamar una tarea, siga las instrucciones que se describen en la [Sección 12.2.5, "Reclamación de una tarea"](#), en la página 169.
 - 4 Para reasignar una tarea, siga las instrucciones que se describen en la [Sección 12.2.6, "Reasignación de una tarea"](#), en la página 173.
 - 5 Para ver el historial de comentarios de la tarea, haga clic en *Ver historial de comentarios*.

Una ventana emergente le permitirá ver los comentarios de los usuarios y del sistema. El orden en que aparecen los comentarios está determinado por la marca horaria asociada a cada uno de ellos. Los comentarios introducidos en primer lugar se muestran primero. En los flujos de aprobación en paralelo, el orden de las actividades que se llevan a cabo simultáneamente puede ser impredecible.

- 5a Para mostrar los comentarios de los usuarios, haga clic en *Mostrar comentarios de los usuarios*.



Los comentarios de los usuarios incluyen los siguientes tipos de información:

- ♦ La fecha y la hora de adición del comentario.
- ♦ El nombre de la actividad a la que se aplica cada comentario. La lista de actividades mostradas incluye las actividades de usuario y de provisión que se han procesado o se están procesando en ese momento.
- ♦ El nombre del usuario que ha realizado el comentario. Si el comentario se ha generado en el sistema de flujo de trabajo, el nombre de la aplicación (por ejemplo, IDMProv) es el nombre de usuario. Los comentarios generados por el sistema de flujo de trabajo se traducen automáticamente.
- ♦ El texto del comentario, que incluye el nombre del usuario asignado actualmente a cada actividad.

Nota: el diseñador del flujo de trabajo puede desactivar la generación de comentarios de los usuarios para un flujo de trabajo. Para obtener más información, consulte la *Identity Manager User Application: Design Guide* (<http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html>) (Guía de diseño de la aplicación de usuario del Gestor de identidades).

5b Para mostrar los comentarios del sistema, haga clic en *Mostrar comentarios del sistema*.



Los comentarios del sistema incluyen los siguientes tipos de información:

- ♦ La fecha y la hora de adición del comentario.
- ♦ El nombre de la actividad a la que se aplica cada comentario. Al ver los comentarios del sistema, se muestran todas las actividades del flujo de trabajo. La lista de actividades incluye las que se han procesado o se están procesando en ese momento.
- ♦ El nombre del usuario que ha realizado el comentario. Si el comentario se ha generado en el sistema de flujo de trabajo, el nombre de la aplicación (por ejemplo, IDMProv) es el nombre de usuario. Los comentarios generados por el sistema de flujo de trabajo se traducen automáticamente.
- ♦ El texto del comentario, que indica la acción que se ha llevado a cabo para la actividad.

La función principal de los comentarios es la de servir como ayuda para tareas de depuración. La mayoría de los usuarios de la empresa no necesitarán consultar los comentarios del sistema de un flujo de trabajo.

5c Para desplazarse por una lista de comentarios larga, haga clic en las flechas de la parte inferior de la pantalla. Por ejemplo, para pasar a la página siguiente, haga clic en la flecha *Siguiente*.



5d Haga clic en *Cerrar* para cerrar la ventana.

6 Para regresar a la lista de tareas, haga clic en *Atrás*.

Nota: los botones *Reclamar* y *Reasignar* sólo serán visibles si las acciones están permitidas por los derechos de petición del equipo.

12.2.5 Reclamación de una tarea

Para reclamar una tarea de un miembro del equipo en la que trabajar:

1 Haga clic en *Reclamar*.

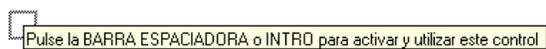
The screenshot shows a web interface titled "Mis tareas". It contains a section for "Información de la tarea" with a note: "* - indica que es obligatorio." Below this, task details are listed: "Recurso: Provisioning Request", "Destinatario: Allison Blake", "Solicitado por: Allison Blake", "Tarea: Primera aprobación", "En cola desde: 13/03/2007 04:48:56", "Tiempo límite a las: 15/03/2007 04:48:56", "Asignado a: Margo MacKenzie", and "Reclamado por:". There are four buttons: "Reclamar", "Liberar", "Reasignar", and "Atrás". Below is a section titled "Información del formulario" for "Primera aprobación", with instructions: "Seleccione el botón adecuado para aprobar o rechazar la petición." It includes fields for "Petición de: Allison Blake", "Destinatario: Allison Blake", "Fecha de la petición: 13/03/2007", and "Razón: test".

La sección *Información del formulario* de la página se actualiza para incluir los botones *Denegar* y *Aprobar*, así como cualquier otro botón de acción incluido en la definición de flujo, y los campos adecuados se convierten en editables.

Si el recurso que ha solicitado requiere una firma digital, el icono Firma digital requerida aparecerá en la esquina superior derecha de la página.



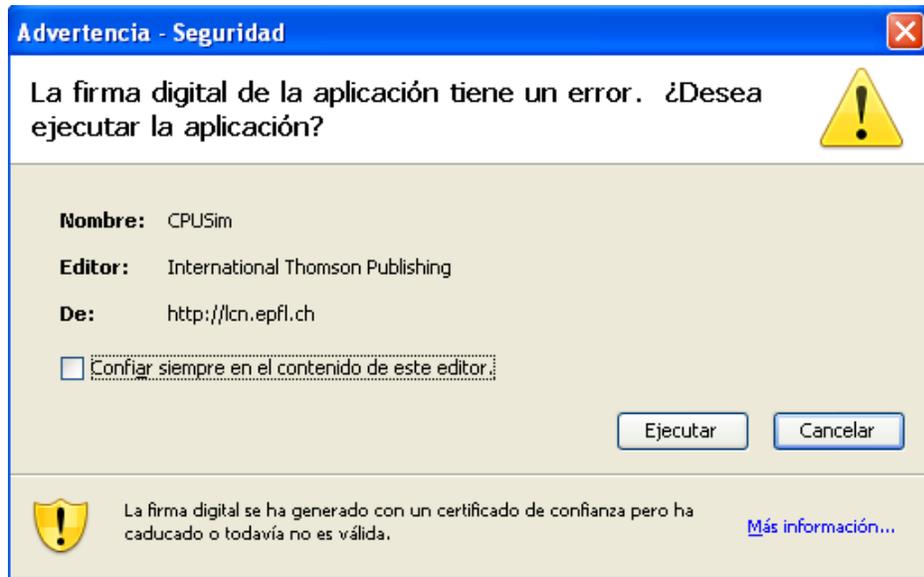
Además, en Internet Explorer aparecerá un mensaje que indica que se debe pulsar la barra espaciadora o la tecla Intro para activar el applet de firma digital.



2 Si está trabajando en una tarea que requiere una firma digital, lleve a cabo los pasos siguientes:

2a Si utiliza una tarjeta inteligente, introdúzcala en el lector de tarjetas inteligentes.

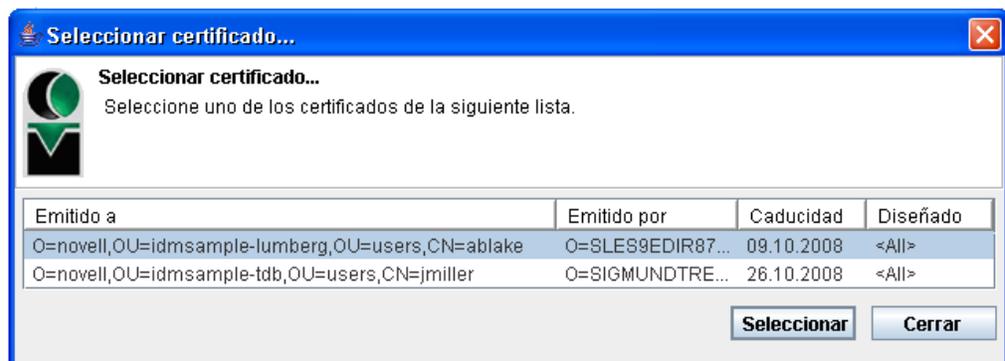
- 2b** En Internet Explorer, pulse la barra espaciadora o la tecla Intro para activar el applet. En este momento, es posible que el navegador muestre un mensaje de advertencia de seguridad.



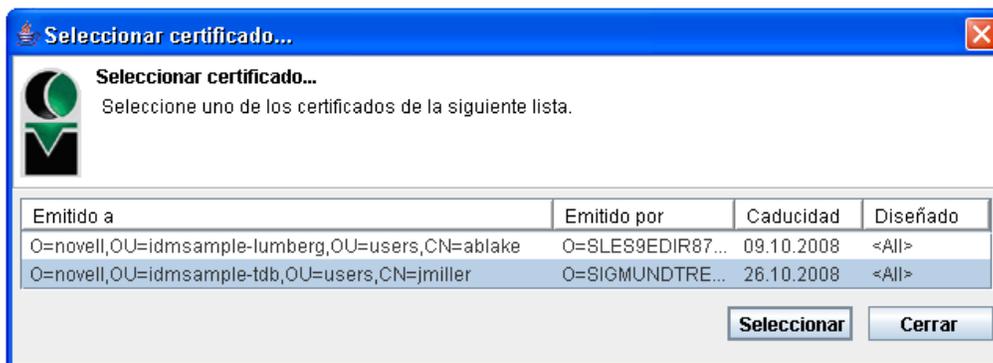
- 2c** Haga clic en *Ejecutar* para continuar.
- 2d** Complete los campos del formulario de aprobación. Los campos del formulario varían en función del recurso que se ha solicitado.
- 2e** Haga clic en la casilla de verificación situada junto al mensaje de confirmación de firma digital para indicar que está preparado para firmar.

El mensaje de confirmación de firma digital variará en función del modo en que el administrador haya configurado el recurso de provisión.

A continuación, el applet muestra una ventana emergente que permite seleccionar un certificado. La ventana emergente muestra los certificados importados al navegador, así como los certificados importados a la tarjeta inteligente (si hay alguna conectada en ese momento).



2f Seleccione el certificado que desee utilizar y haga clic en *Seleccionar*.



2g Si selecciona un certificado importado al navegador, deberá escribir la contraseña del certificado en el campo *Contraseña* del formulario de petición.

2h Si selecciona un certificado importado a la tarjeta inteligente, escriba el número de identificación (PIN) de la tarjeta inteligente y haga clic en *Aceptar*.

No es necesario que escriba la contraseña del certificado si utiliza una tarjeta inteligente, dado que la contraseña del certificado ya se habrá transmitido a la tarjeta.



Si el administrador ha habilitado la capacidad de acceder a una vista previa del acuerdo de usuario, el botón *Vista previa* estará habilitado.

2i Haga clic en *Vista previa* para ver el acuerdo de usuario.

Si el tipo de firma digital está definido como Formulario, se mostrará un documento PDF.

Si el tipo de firma digital está definido como datos, se mostrará un documento XML.

3 Para denegar una petición, haga clic en *Denegar*.

Información del formulario

Aprobación única

Seleccione el botón adecuado para aprobar o rechazar la petición.

Petición de: Allison Blake Destinatario: Allison Blake

Fecha de la petición: 15/03/2007

Razón: ZXVC

Comentario:

Ver historial de comentarios

Denegar Aprobar

4 Para aprobar una petición, haga clic en *Aprobar*.

Información del formulario

Primera aprobación

Seleccione el botón adecuado para aprobar o rechazar la petición.

Petición de: Kevin Chester Destinatario: Kevin Chester

Fecha de la petición: 13/03/2007

Razón: plz?

Comentario:

Ver historial de comentarios

Denegar Aprobar

La aplicación de usuario muestra un mensaje que indica si la acción se ha efectuado correctamente.

12.2.6 Reasignación de una tarea

Para reasignar una tarea de un miembro del equipo:

- 1 Haga clic en *Reasignar* en la ventana de información de la tarea de las Tareas del equipo.

Tareas del equipo

Información de la tarea

* - indica que es obligatorio.

Recurso:	Enable Active Directory account	Destinatario:	Allison Blake
Solicitado por:	Allison Blake	Tarea:	Aprobación única
En cola desde:	15/03/2007 08:44:48	Tiempo límite a las:	17/03/2007 08:44:48
Asignado a:	 Marketing group	Reclamado por:	 Margo MacKenzie

Información del formulario

Aprobación única

Seleccione el botón adecuado para aprobar o rechazar la petición.

Petición de: Allison Blake Destinatario: Allison Blake

Fecha de la petición: 15/03/2007

Razón:

Comentario:

- 2 Haga clic en el icono del *Selector de objetos*  situado junto al recuadro de entrada seleccionado.

3 En la lista desplegable *Nuevo asignado a*, seleccione al usuario al que desee reasignar la tarea.

Tareas del equipo

Seleccione el usuario al que se reasignará la tarea y, si lo desea, añada comentarios.

* - indica que es obligatorio.

Recurso: Enable Active Directory account Destinatario: Alison Blake

Solicitado por: Alison Blake Tarea: Aprobación única

En cola desde: 15/03/2007 08:44:48 Tiempo límite a las: 17/03/2007 08:44:48

Asignado a: Marketing group Reclamado por: Margo MacKenzie

Nuevo asignado a

Seleccione una de las opciones de asignación siguientes y especifique un usuario o un grupo a los que desee reasignar esta tarea.

Tipo de asignación: Asignar Usuario

Usuario:   

Asignar Grupo

Comentarios:

4 (Opcional) Escriba un comentario en el campo *Comentarios* que explique por qué se ha vuelto a asignar.

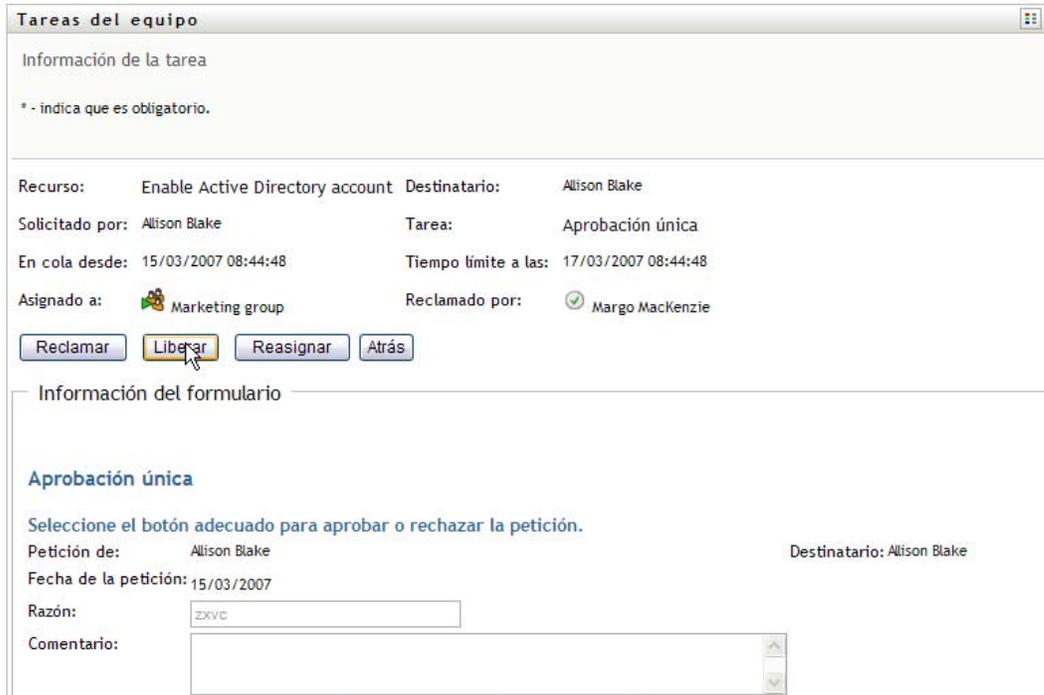
5 Haga clic en *Enviar*.

La aplicación de usuario muestra un mensaje que indica si la acción se ha efectuado correctamente.

12.2.7 Liberación de una tarea

Libere una tarea para que pueda asignarse a otro miembro del equipo o que otro miembro del equipo la reclame.

- 1 Haga clic en *Liberar* en la ventana de información de la tarea de las Tareas del equipo.



The screenshot shows a window titled "Tareas del equipo" with a sub-header "Información de la tarea". Below this, there is a note: "* - indica que es obligatorio." The main content area displays task details in a grid-like format:

Recurso:	Enable Active Directory account	Destinatario:	Allison Blake
Solicitado por:	Allison Blake	Tarea:	Aprobación única
En cola desde:	15/03/2007 08:44:48	Tiempo límite a las:	17/03/2007 08:44:48
Asignado a:	Marketing group	Reclamado por:	Margo MacKenzie

Below the table are four buttons: "Reclamar", "Liberar" (highlighted with a mouse cursor), "Reasignar", and "Atrás".

The bottom section is titled "Información del formulario" and contains a heading "Aprobación única" followed by the instruction: "Seleccione el botón adecuado para aprobar o rechazar la petición." The form fields include:

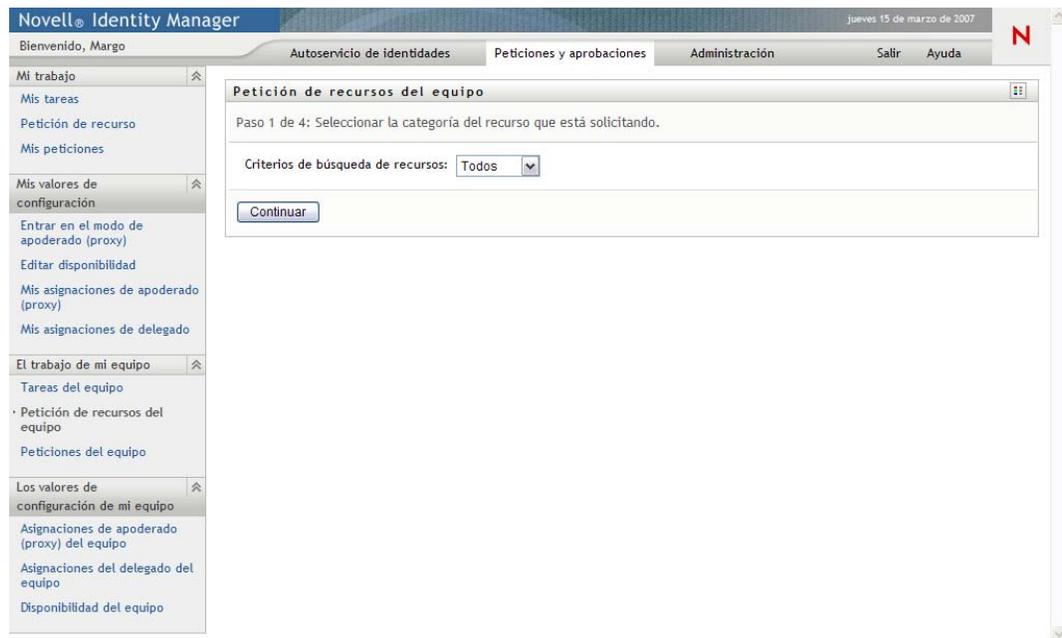
- Petición de: Allison Blake
- Fecha de la petición: 15/03/2007
- Razón: [input field with "ZXVC"]
- Comentario: [text area]
- Destinatario: Allison Blake

12.3 Realizar peticiones de equipo

La acción *Petición de recursos del equipo* permite efectuar la petición de recursos para miembros del equipo.

- 1 Haga clic en *Petición de recursos del equipo* en el grupo de acciones *El trabajo de mi equipo*.

Aparecerá la página Petición de recursos del equipo.



- Haga clic en *Seleccionar un equipo* para seleccionar un equipo para el que haya sido designado como supervisor. Haga clic en *Continuar*.

La aplicación mostrará una página que le permitirá seleccionar una categoría.



- Seleccione la categoría del recurso en la lista desplegable *Criterios de búsqueda de recursos*. Seleccione *Todos* para incluir recursos de todas las categorías disponibles.

La lista de categorías disponibles dependerá de los derechos de petición del equipo. Si el alcance de las peticiones de provisión del equipo no incluye categorías de recursos, la lista de categorías no se mostrará. En ese caso, diríjase al paso siguiente para seleccionar un recurso.

- Haga clic en *Continuar*.

La página Petición de recursos del equipo muestra una lista de los recursos que se pueden solicitar. La lista sólo incluye los recursos para los que los supervisores del equipo tienen permitido iniciar peticiones.



- 5 Haga clic en un nombre de recurso para seleccionarlo.
- 6 Haga clic en un nombre de *Destinatario* para seleccionarlo. El miembro del equipo seleccionado será el destinatario de la petición.

Según el modo en el que se haya definido el equipo, es posible que observe un icono del *Selector de objetos*  junto al recuadro de selección *Destinatario*, en lugar de una lista de miembros del equipo. En ese caso, haga clic en el icono para abrir la ventana de búsqueda de objetos. Especifique los criterios de búsqueda del miembro del equipo, haga clic en *Buscar* y seleccione el miembro del equipo.

Si la *estrategia de flujo* del flujo de trabajo está definida para admitir varios destinatarios, la aplicación le permitirá seleccionar un grupo, un contenedor o un equipo como el destinatario. Según el modo en el que se haya configurado el flujo de trabajo, la aplicación de usuario puede generar un flujo de trabajo independiente para cada destinatario (de modo que la petición se pueda aprobar o denegar independientemente para cada destinatario), o bien iniciar un único flujo que incluya varios pasos de provisión, uno para cada destinatario. Si se da este último caso, la aprobación o denegación de la petición se aplicará a todos los destinatarios.

- 7 Haga clic en *Continuar*.
- 8 La página Petición de recursos del equipo muestra el formulario de petición. Rellene los campos del formulario de petición. En el ejemplo siguiente, el único campo obligatorio es *Motivo de la petición*.

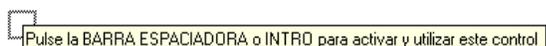
Los campos del formulario varían en función del recurso que se ha solicitado.

The screenshot shows the Novell Identity Manager web interface. The top navigation bar includes 'Bienvenido, Margo', 'Autoservicio de identidades', 'Peticiones y aprobaciones', 'Administración', 'Salir', and 'Ayuda'. The date 'jueves 15 de marzo de 2007' is displayed in the top right. A sidebar on the left contains a tree view with categories like 'Mi trabajo', 'Mis valores de configuración', 'El trabajo de mi equipo', and 'Los valores de configuración de mi equipo'. The main content area is titled 'Petición de recursos del equipo' and shows 'Paso 4 de 4: Confirmar y completar la petición de recurso.' Below this, the resource details are listed: 'Recurso: Enable Active Directory account', 'Destinatario(s): Alison Blake', 'Criterios de búsqueda de recursos: Cuentas', and 'Descripción: Enable Active Directory account'. A section titled 'Información del formulario' contains the heading 'Enable Active Directory account', the instruction 'Pulse "Enviar" para solicitar el derecho.', and a form with 'Destinatario: Alison Blake' and 'Motivo de la petición: *' followed by an input field and 'Enviar' and 'Cancelar' buttons.

Si el recurso que ha solicitado requiere una firma digital, el icono *Firma digital requerida* aparecerá en la esquina superior derecha de la página.



Además, en Internet Explorer aparecerá un mensaje que indica que se debe pulsar la barra espaciadora o la tecla Intro para activar el applet de firma digital:



- 9** Si está trabajando en una tarea que requiere una firma digital, lleve a cabo los pasos siguientes:
 - 9a** Si utiliza una tarjeta inteligente, introdúzcala en el lector de tarjetas inteligentes.
 - 9b** En Internet Explorer, pulse la barra espaciadora o la tecla Intro para activar el applet.

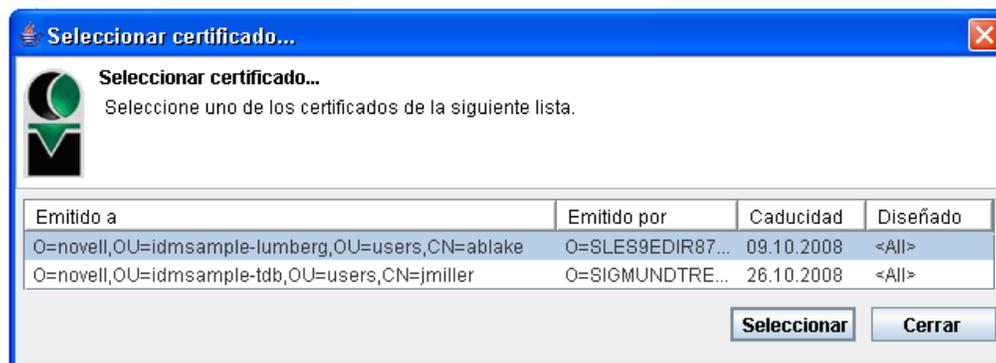
En este momento, es posible que el navegador muestre un mensaje de advertencia de seguridad.



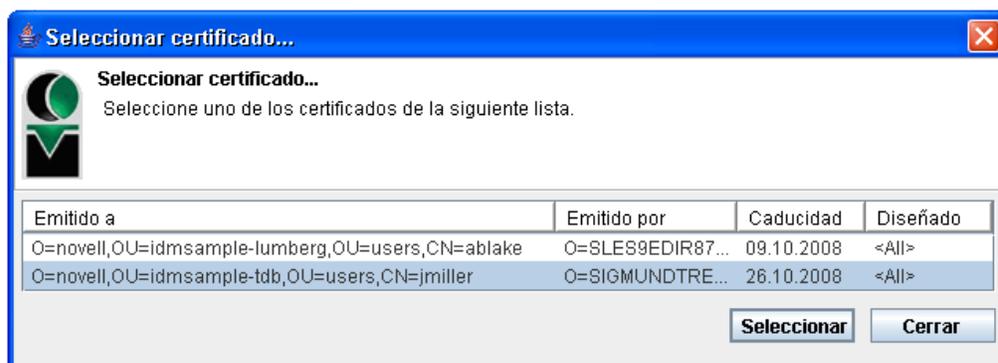
- 9c Haga clic en *Ejecutar* para continuar.
- 9d Complete los campos del formulario de petición inicial. Los campos del formulario varían en función del recurso que se ha solicitado.
- 9e Haga clic en la casilla de verificación situada junto al mensaje de confirmación de firma digital para indicar que está preparado para firmar.

El mensaje de confirmación de firma digital variará en función del modo en que el administrador haya configurado el recurso de provisión.

A continuación, el applet muestra una ventana emergente que permite seleccionar un certificado. La ventana emergente muestra los certificados importados al navegador, así como los certificados importados a la tarjeta inteligente (si hay alguna conectada en ese momento).



9f Seleccione el certificado que desee utilizar y haga clic en *Seleccionar*.



9g Si selecciona un certificado importado al navegador, deberá escribir la contraseña del certificado en el campo *Contraseña* del formulario de petición.

9h Si selecciona un certificado importado a la tarjeta inteligente, escriba el número de identificación (PIN) de la tarjeta inteligente y haga clic en *Aceptar*.

No es necesario que escriba la contraseña del certificado si utiliza una tarjeta inteligente, dado que la contraseña del certificado ya se habrá transmitido a la tarjeta.



Si el administrador ha habilitado la capacidad de acceder a una vista previa del acuerdo de usuario, el botón *Vista previa* estará habilitado.



9i Haga clic en *Vista previa* para ver el acuerdo de usuario.

Si el tipo de firma digital está definido como Formulario, se mostrará un documento PDF.

Si el tipo de firma digital está definido como datos, se mostrará un documento XML.

10 Haga clic en *Enviar*.

Se inicia un flujo de trabajo para el usuario.

La página Petición de recursos del equipo muestra un mensaje de estado que indica si la petición se ha remitido correctamente.

Cuando la petición requiere permiso de una o varias personas de una organización, la petición inicia uno o varios flujos de trabajo para obtener dichos permisos.

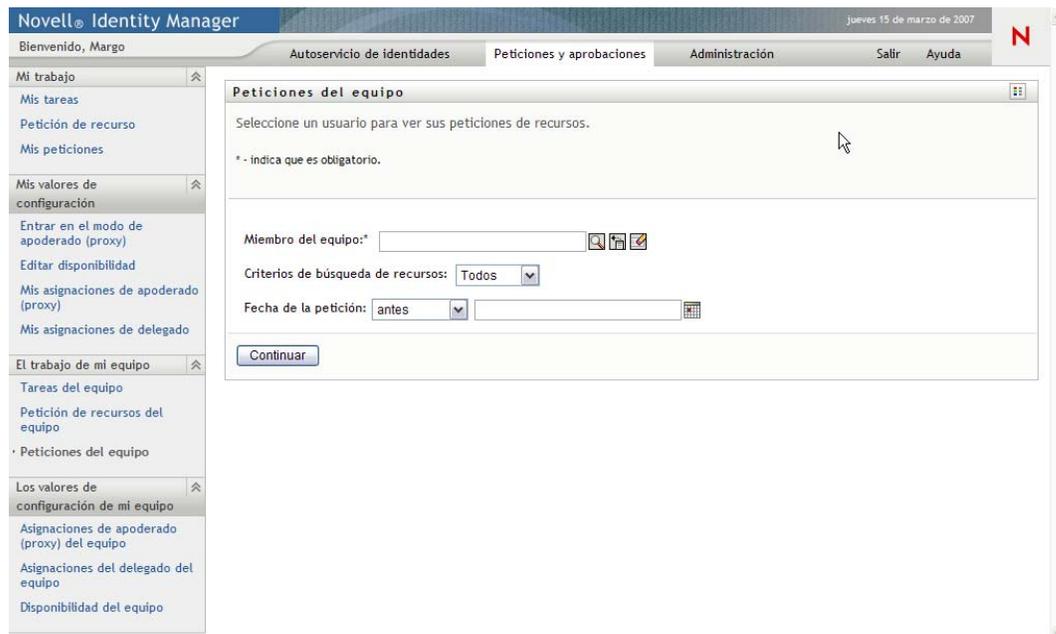
12.4 Gestión de las peticiones del equipo

Los supervisores de equipos y el administrador de aplicación de provisión pueden ver el estado y el historial de peticiones de recursos y retraer peticiones de recursos.

- 1 Haga clic en *Peticiones del equipo* en el grupo de acciones *El trabajo de mi equipo*.
- 2 Haga clic en *Seleccionar un equipo* para seleccionar un equipo para el que haya sido designado como supervisor.

Si es administrador de aplicación de provisión, no verá el recuadro *Seleccionar un equipo*.

El administrador de aplicación de provisión no puede filtrar la lista de peticiones del equipo por contenedores o grupos. El administrador debe seleccionar los miembros del equipo individualmente.



The screenshot shows the Novell Identity Manager web interface. The top navigation bar includes 'Autoservicio de identidades', 'Peticiones y aprobaciones', 'Administración', 'Salir', and 'Ayuda'. The left sidebar contains a tree view with categories like 'Mi trabajo', 'Mis valores de configuración', 'El trabajo de mi equipo', and 'Los valores de configuración de mi equipo'. The main content area is titled 'Peticiones del equipo' and contains the following text and form elements:

Seleccione un usuario para ver sus peticiones de recursos.

* - indica que es obligatorio.

Miembro del equipo:*   

Criterios de búsqueda de recursos: Todos 

Fecha de la petición: antes  

- 3 Haga clic en *Continuar*.

La página *Peticiones de recursos* del equipo solicita que seleccione un *Miembro del equipo*, *Criterios de búsqueda de recursos* (una categoría) y un filtro *Fecha de la petición*.



This is a close-up view of the 'Peticiones del equipo' form. It contains the same text and form elements as the previous screenshot:

Seleccione un usuario para ver sus peticiones de recursos.

* - indica que es obligatorio.

Miembro del equipo:*   

Criterios de búsqueda de recursos: Todos 

Fecha de la petición: antes  

4 Haga clic en el nombre de un *Miembro del equipo* para seleccionarlo.

Según el modo en que se haya definido el equipo, es posible que observe un icono del *Selector de objetos*  junto al recuadro de selección *Miembro del equipo* en lugar de una lista de miembros. En ese caso, haga clic en el icono para abrir la ventana de búsqueda de objetos. Especifique los criterios de búsqueda del miembro del equipo, haga clic en *Buscar* y seleccione el miembro del equipo.

5 Una vez seleccionado un miembro del equipo, de forma opcional, puede seleccionar *Criterios de búsqueda de recursos* (una categoría) y un filtro *Fecha de la petición*. Haga clic en *Continuar*.

En la página Peticiones del equipo aparecen:

- ♦ Todos los recursos solicitados
- ♦ Las personas que los recibirán
- ♦ Las personas que los solicitan
- ♦ El estado de la petición

Se mostrarán las peticiones del equipo. La lista de peticiones sólo incluye las disponibles para el equipo.

Peticiones del equipo			
Haga clic en el nombre del flujo de trabajo para ver la información correspondiente.			
Recurso	Destinatario	Solicitado por	Estado
Provisioning Request	Kevin Chester	Margo MacKenzie	 En ejecución: Procesando
1 - 1 de 1			
<input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Modificar la búsqueda"/>			

6 Para ver la información de una petición de recurso, haga clic en el nombre de la petición de la lista.

La página Información de la petición muestra datos del tipo siguiente:

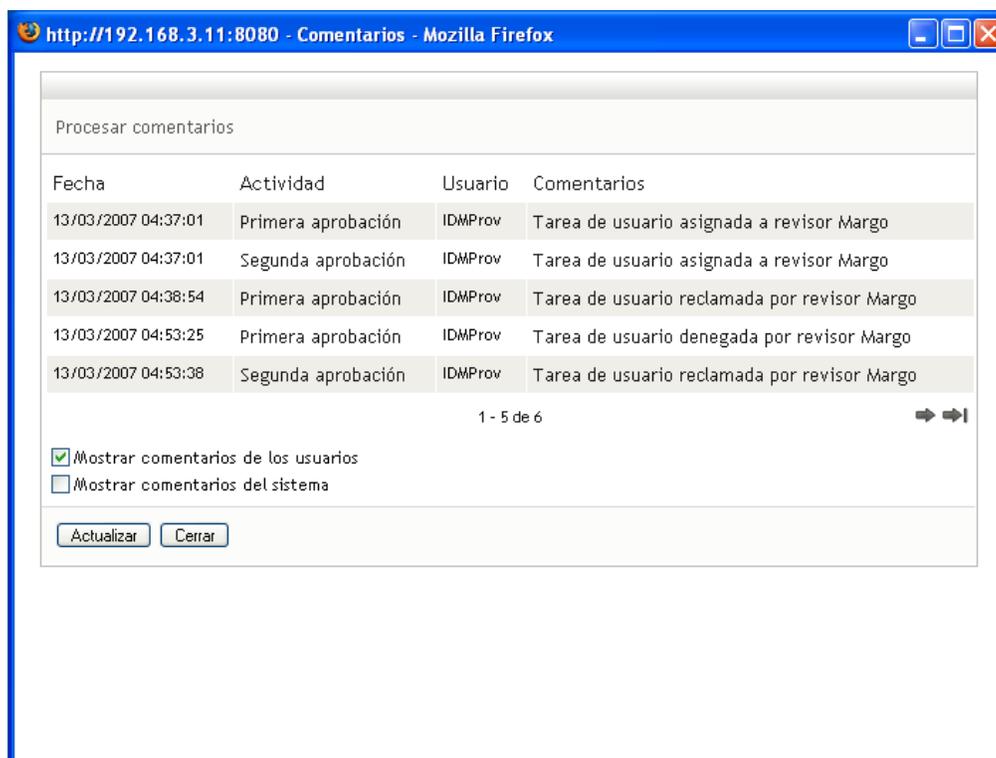
- ♦ El nombre del recurso
- ♦ El destinatario del recurso
- ♦ El estado de las actividades que admiten la petición
- ♦ La persona que ha solicitado el recurso
- ♦ Cuándo se realizó la petición
- ♦ Comentarios



7 Para ver el historial de comentarios de la petición, haga clic en *Ver comentario e historial de flujo*.

Una ventana emergente le permitirá ver los comentarios de los usuarios y del sistema. El orden en que aparecen los comentarios está determinado por la marca horaria asociada a cada uno de ellos. Los comentarios introducidos en primer lugar se muestran primero. En los flujos de aprobación en paralelo, el orden de las actividades que se llevan a cabo simultáneamente puede ser impredecible.

7a Para mostrar los comentarios de los usuarios, haga clic en *Mostrar comentarios de los usuarios*.



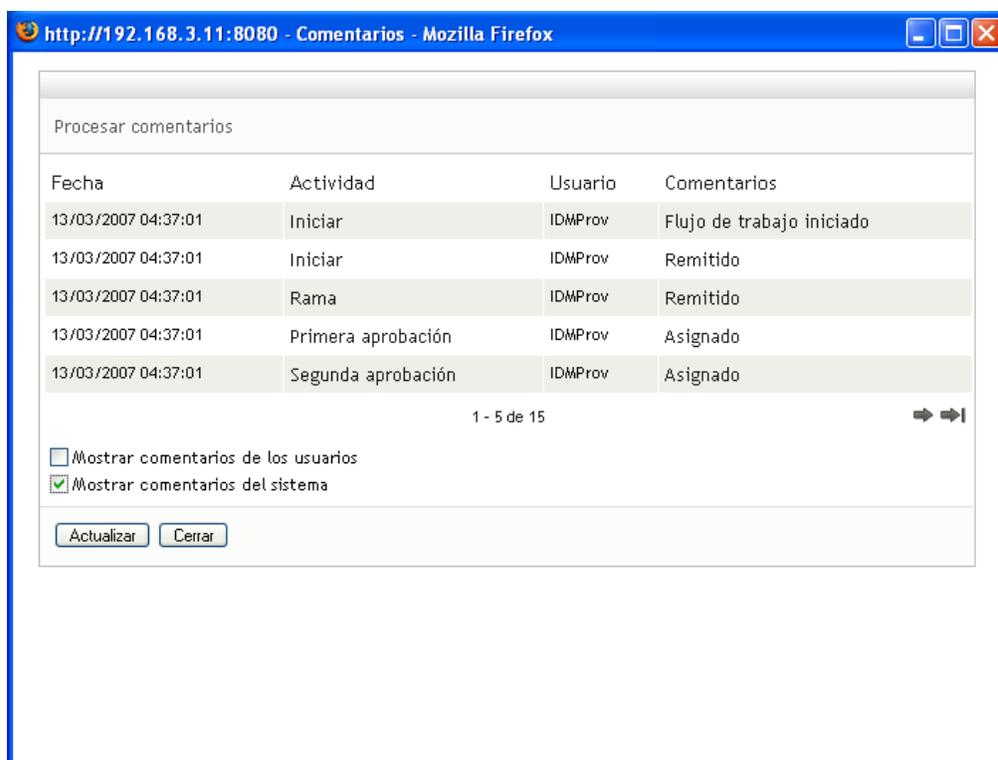
Los comentarios de los usuarios incluyen los siguientes tipos de información:

- ♦ La fecha y la hora de adición del comentario.

- ♦ El nombre de la actividad a la que se aplica cada comentario. La lista de actividades mostradas incluye las actividades de usuario y de provisión que se han procesado o se están procesando en ese momento.
- ♦ El nombre del usuario que ha realizado el comentario. Si el comentario se ha generado en el sistema de flujo de trabajo, el nombre de la aplicación (por ejemplo, IDMProv) es el nombre de usuario. Los comentarios generados por el sistema de flujo de trabajo se traducen automáticamente.
- ♦ El texto del comentario, que incluye el nombre del usuario asignado actualmente a cada actividad.

El diseñador del flujo de trabajo puede desactivar la generación de comentarios de los usuarios para un flujo de trabajo. Para obtener más información, consulte la *Identity Manager User Application: Design Guide* (<http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html>) (Guía de diseño de la aplicación de usuario del Gestor de identidades).

7b Para mostrar los comentarios del sistema, haga clic en *Mostrar comentarios del sistema*.



Los comentarios del sistema incluyen los siguientes tipos de información:

- ♦ La fecha y la hora de adición del comentario.
- ♦ El nombre de la actividad a la que se aplica cada comentario. Al ver los comentarios del sistema, se muestran todas las actividades del flujo de trabajo. La lista de actividades incluye las que se han procesado o se están procesando en ese momento.
- ♦ El nombre del usuario que ha realizado el comentario. Si el comentario se ha generado en el sistema de flujo de trabajo, el nombre de la aplicación (por ejemplo, IDMProv) es el nombre de usuario. Los comentarios generados por el sistema de flujo de trabajo se traducen automáticamente.

- ♦ El texto del comentario, que indica la acción que se ha llevado a cabo para la actividad.

La función principal de los comentarios es la de servir como ayuda para tareas de depuración. La mayoría de los usuarios de la empresa no necesitarán consultar los comentarios del sistema de un flujo de trabajo.

- 7c** Para desplazarse por una lista de comentarios larga, haga clic en las flechas de la parte inferior de la pantalla. Por ejemplo, para pasar a la página siguiente, haga clic en la flecha *Siguiente*.



- 7d** Haga clic en *Cerrar* para cerrar la ventana.

- 8** Para retraer la petición, haga clic en *Retraer* en la página Información de la petición. La acción *Retraer* está habilitada para los procesos en ejecución. En los procesos que ya no están en curso, la acción *Retraer* está desactivada.

El botón *Retraer* no se muestra a menos que a los supervisores del equipo se les haya proporcionado permiso para retraer peticiones en los derechos de petición del equipo.

Configuración de los valores de provisión del equipo

13

En esta sección se describe cómo utilizar las acciones de *Los valores de configuración de mi equipo* de la pestaña *Peticiones y aprobaciones* de la interfaz de usuario del Gestor de identidades. Los temas son los siguientes:

- ♦ [Sección 13.1, “Acerca de las acciones de Los valores de configuración de mi equipo”, en la página 187](#)
- ♦ [Sección 13.2, “Visualización y edición de las asignaciones de apoderado \(proxy\) del equipo”, en la página 187](#)
- ♦ [Sección 13.3, “Visualización y edición de las asignaciones de delegado del equipo”, en la página 192](#)
- ♦ [Sección 13.4, “Especificación de la disponibilidad del equipo”, en la página 197](#)

13.1 Acerca de las acciones de Los valores de configuración de mi equipo

La pestaña *Peticiones y aprobaciones* de la aplicación de usuario del Gestor de identidades incluye un grupo de acciones denominado *Los valores de configuración de mi equipo*. Las acciones de *Los valores de configuración de mi equipo* permiten:

- ♦ Crear, ver y modificar las asignaciones de apoderado (proxy) del equipo.
- ♦ Crear, ver y modificar las asignaciones de delegado del equipo.
- ♦ Definir y ver la disponibilidad de los miembros del equipo para asignaciones de delegado.

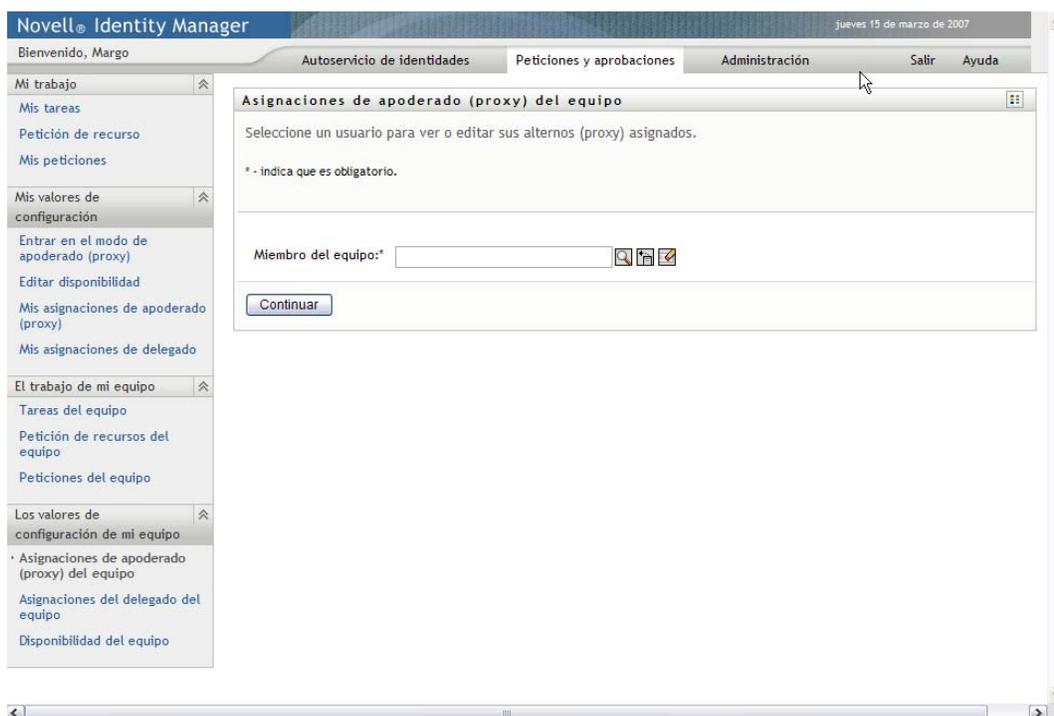
13.2 Visualización y edición de las asignaciones de apoderado (proxy) del equipo

La acción *Asignaciones de apoderado (proxy) del equipo* permite gestionar la asignación de apoderado (proxy) de cualquiera de los miembros de su equipo. Las reglas para definir apoderados (proxies) son las siguientes:

- ♦ Si es usted supervisor del equipo, puede tener permiso para definir apoderados (proxies) entre los miembros del equipo. La autorización para definir apoderados (proxies) está determinada por la definición del equipo.
- ♦ Las personas que especifique como apoderados (proxies) deben pertenecer a su equipo.
- ♦ El administrador de aplicación de provisión tiene la capacidad de crear asignaciones de apoderado (proxy) para cualquier usuario, grupo o contenedor de la organización.

Para asignar un apoderado (proxy) para un miembro del equipo:

- 1 Haga clic en *Asignaciones de apoderado (proxy) del equipo* en el grupo de acciones *Los valores de configuración de mi equipo*.



- 2 Haga clic en *Seleccionar un equipo* para seleccionar un equipo para el que haya sido designado como supervisor.

Si es administrador de aplicación de provisión, no verá el recuadro *Seleccionar un equipo*.

La lista de equipos incluye equipos para los que los supervisores pueden definir apoderados (proxies), así como equipos para los que esta capacidad está desactivada. Aunque una definición de equipo concreta no permita a los supervisores definir apoderados (proxies), el supervisor podrá ver la configuración de apoderados (proxies) definida para los miembros del equipo por el administrador o por un supervisor de otro equipo al que pertenezcan los usuarios. No obstante, no podrá editar esta configuración, ver la información detallada ni crear nuevas asignaciones de apoderados (proxies).

- 3 Haga clic en *Continuar*.
- 4 Haga clic en el nombre de un *Miembro del equipo* para seleccionarlo.

Según el modo en que se haya definido el equipo, es posible que observe un icono del *Selector de objetos*  junto al recuadro de selección *Miembro del equipo* en lugar de una lista de miembros. En ese caso, haga clic en el icono para abrir la ventana de búsqueda de objetos.

Especifique los criterios de búsqueda del miembro del equipo, haga clic en *Buscar* y seleccione el miembro del equipo.

5 Haga clic en *Continuar*.

Aparecerán las asignaciones de apoderado (proxy) del miembro del equipo seleccionado, si hay alguna. Para ordenar las asignaciones de apoderado (proxy) haga clic en el campo *Apoderado (proxy) asignado*.

6 Haga clic en *Nuevo*.

El botón *Nuevo* sólo está habilitado para aquellos equipos cuyos supervisores tengan permiso para definir apoderados (proxies) para los miembros de su equipo.

7 Complete los campos tal y como se describe a continuación:

Campo	Descripción
<i>Usuario</i>	Seleccione el miembro del equipo al que desea asignar un apoderado (proxy). Puede seleccionar varios usuarios.
<i>Apoderado (proxy) asignado</i>	Seleccione el miembro del equipo que desea que actúe como apoderado (proxy).
<i>Notificar los cambios a otros usuarios</i>	Indica si desea enviar un mensaje de correo electrónico para notificar a uno o varios usuarios la asignación de apoderado (proxy).
<i>Receptor</i>	Permite especificar los usuarios que deben recibir las notificaciones de correo electrónico: Todos: permite especificar que tanto el usuario asignado como apoderado (proxy) como los miembros del equipo para los que se haya asignado reciban notificaciones por correo electrónico. Asignar desde: permite especificar que sólo el miembro del equipo para el que el apoderado (proxy) se haya asignado reciba una notificación por correo electrónico. Asignar a: permite especificar que sólo el miembro del equipo que vaya a actuar como apoderado (proxy) reciba una notificación por correo electrónico. Selectivo: permite enviar notificaciones por correo electrónico a cualquier usuario seleccionado, incluso aunque no pertenezcan al equipo.

Campo	Descripción
<i>Caducidad</i>	<p>Sin caducidad: seleccione <i>Sin caducidad</i> si desea que la asignación de apoderado (proxy) permanezca activa hasta que se elimine o modifique.</p> <p>Especificar caducidad: seleccione <i>Especificar caducidad</i> para definir una <i>Fecha de finalización</i>. Haga clic en el Calendario y seleccione una hora y una fecha en la que caducará la asignación de apoderado (proxy).</p>

8 Haga clic en *Enviar* para guardar las selecciones.

Si la asignación se realiza correctamente, obtendrá un mensaje como el siguiente:

Submission was successful

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

9 Haga clic en *Volver a las asignaciones de apoderado (proxy) del equipo* para crear una nueva asignación de apoderado (proxy) o editar una existente.

Para cambiar asignaciones de apoderado (proxy):

1 Haga clic en *Asignaciones de apoderado (proxy) del equipo* en el grupo de acciones *Los valores de configuración de mi equipo*.

2 Haga clic en *Seleccionar un equipo* para seleccionar un equipo para el que haya sido designado como supervisor.

La lista de equipos incluye equipos para los que los supervisores pueden definir apoderados (proxies), así como equipos para los que esta capacidad está desactivada. Aunque una definición de equipo concreta no permita a los supervisores definir apoderados (proxies), el supervisor podrá ver la configuración de apoderados (proxies) definida para los miembros del equipo por el administrador o por un supervisor de otro equipo al que pertenezcan los usuarios. No obstante, no podrá editar esta configuración, ver la información detallada ni crear nuevas asignaciones de apoderados (proxies).

Si es administrador de aplicación de provisión, no verá el recuadro *Seleccionar un equipo*.

3 Haga clic en *Continuar*.

4 Haga clic en el nombre de un *Miembro del equipo* para seleccionarlo.

Según el modo en que se haya definido el equipo, es posible que observe un icono del *Selector de objetos*  junto al recuadro de selección *Miembro del equipo* en lugar de una lista de miembros. En ese caso, haga clic en el icono para abrir la ventana de búsqueda de objetos.

Especifique los criterios de búsqueda del miembro del equipo, haga clic en *Buscar* y seleccione el miembro del equipo.

5 Haga clic en *Continuar*.

Aparecerán las asignaciones de apoderado (proxy) del miembro del equipo seleccionado, si hay alguna.

6 Para cambiar una asignación de apoderado (proxy), haga clic en el botón Editar que aparece junto a la asignación que desea modificar.



Si la definición del equipo no permite que los supervisores del equipo definan apoderados (proxies), el botón Editar estará desactivado.

7 Complete los campos tal y como se describe a continuación:

Campo	Descripción
<i>Usuario</i>	Seleccione el miembro del equipo al que desea asignar un apoderado (proxy). Puede seleccionar varios usuarios.
<i>Apoderado (proxy) asignado</i>	Seleccione el miembro del equipo que desea que actúe como apoderado (proxy).
<i>Notificar los cambios a otros usuarios</i>	Indica si desea enviar un mensaje de correo electrónico para notificar a uno o varios usuarios la asignación de apoderado (proxy).
<i>Receptor</i>	Permite especificar los usuarios que deben recibir las notificaciones de correo electrónico: Todos: permite especificar que tanto el usuario asignado como apoderado (proxy) como los miembros del equipo para los que se haya asignado reciban notificaciones por correo electrónico. Asignar desde: permite especificar que sólo el miembro del equipo para el que el apoderado (proxy) se haya asignado reciba una notificación por correo electrónico. Asignar a: permite especificar que sólo el miembro del equipo que vaya a actuar como apoderado (proxy) reciba una notificación por correo electrónico. Selectivo: permite enviar notificaciones por correo electrónico a cualquier usuario seleccionado, incluso aunque no pertenezcan al equipo.
<i>Caducidad</i>	Sin caducidad: seleccione <i>Sin caducidad</i> si desea que la asignación de apoderado (proxy) permanezca activa hasta que se elimine o modifique. Especificar caducidad: seleccione <i>Especificar caducidad</i> para definir una <i>Fecha de finalización</i> . Haga clic en el Calendario y seleccione una hora y una fecha en la que caducará la asignación de apoderado (proxy).

8 Haga clic en *Enviar* para guardar las selecciones.

Si el cambio se realiza correctamente, obtendrá un mensaje como el siguiente:

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

Para suprimir asignaciones de apoderado (proxy):

- 1 Haga clic en *Asignaciones de apoderado (proxy) del equipo* en el grupo de acciones *Los valores de configuración de mi equipo*.
- 2 Para eliminar una configuración de apoderado (proxy), haga clic en *Suprimir*.



El sistema le solicitará que confirme la supresión. Una vez realizada la supresión, obtendrá un mensaje de confirmación parecido al siguiente:

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

Nota: como alternativa, también puede suprimir una asignación de apoderado (proxy) durante la edición del proceso de asignación de apoderados (proxies).

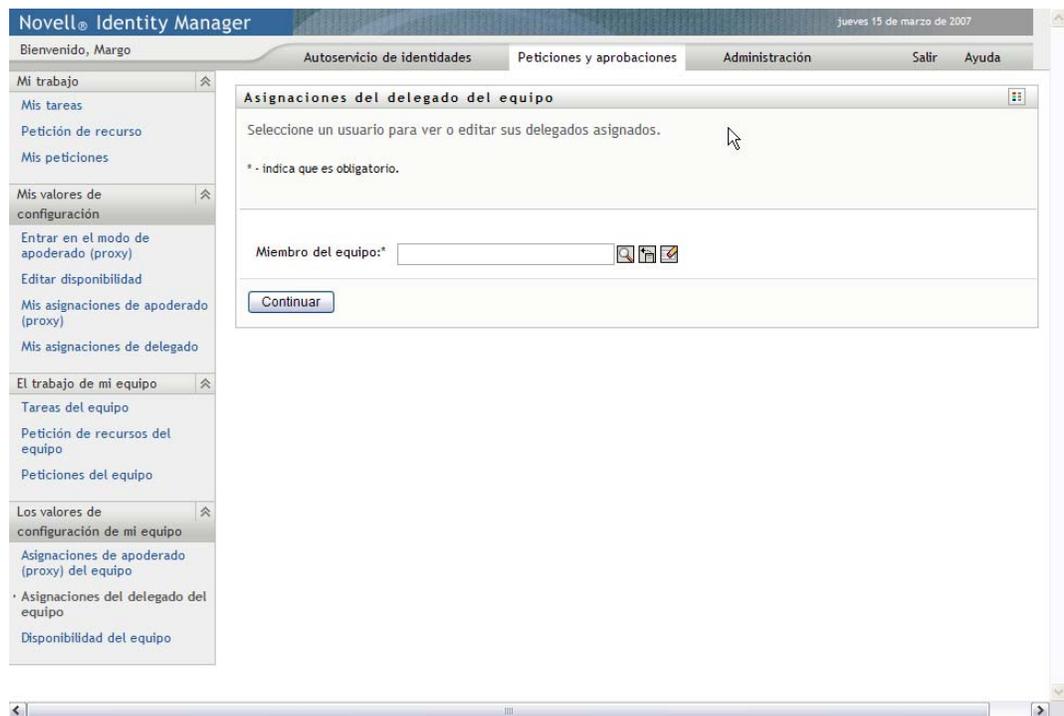
13.3 Visualización y edición de las asignaciones de delegado del equipo

La acción *Asignaciones del delegado del equipo* permite gestionar las asignaciones de delegado de los miembros del equipo. Las reglas para definir delegados son las siguientes:

- ♦ Puede definir delegados para los miembros de un equipo en el que esté designado como supervisor, siempre y cuando la definición del equipo le proporcione permiso.
- ♦ Las personas que especifique como delegados deben pertenecer a su equipo.
- ♦ El administrador de aplicación de provisión tiene la capacidad de definir asignaciones de delegado para cualquier usuario, grupo o contenedor de la organización.

Para definir una asignación de delegado:

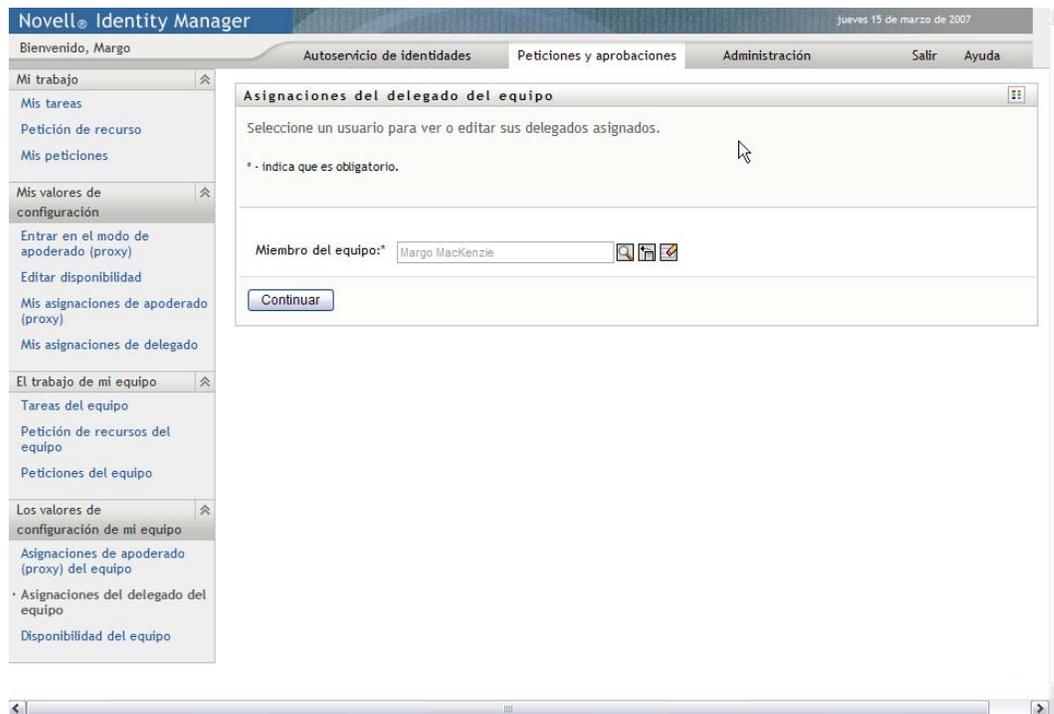
- 1 Haga clic en *Asignaciones de delegado del equipo* en el grupo de acciones *Configuración del equipo*.
- 2 Haga clic en *Seleccionar un equipo* para seleccionar un equipo para el que haya sido designado como supervisor.



La lista de equipos incluye equipos en los que los supervisores tienen permiso para definir delegados (según lo establecido en los derechos de petición del equipo), así como los equipos en los que esta capacidad está inhabilitada. Aunque los derechos de petición del equipo no permitan a los supervisores definir delegados, el supervisor podrá ver la configuración de delegados definida para los miembros del equipo por el administrador o por un supervisor de otro equipo al que pertenezcan los usuarios. No obstante, no podrá editar ni suprimir esta configuración, ver la información detallada ni crear nuevas asignaciones de delegados.

Si es administrador de aplicación de provisión, no verá el recuadro *Seleccionar un equipo*.

- 3 Haga clic en *Continuar*.
- 4 Haga clic en el nombre de un *Miembro del equipo* para seleccionarlo.



Según el modo en que se haya definido el equipo, es posible que observe un icono del *Selector de objetos*  junto al recuadro de selección *Miembro del equipo* en lugar de una lista de miembros. En ese caso, haga clic en el icono para abrir la ventana de búsqueda de objetos. Especifique los criterios de búsqueda del miembro del equipo, haga clic en *Buscar* y seleccione el miembro del equipo.

- 5 Seleccione un miembro del equipo de la lista y haga clic en *Continuar*.
Aparecerán todas las asignaciones del miembro del equipo.
- 6 Haga clic en *Nuevo*.
El botón *Nuevo* sólo está habilitado para aquellos equipos cuyos supervisores tengan permiso para definir delegados para los miembros de su equipo.
- 7 Complete los campos tal y como se describe a continuación:

Campo	Descripción
Usuario	Seleccione uno o varios usuarios cuyo trabajo desee delegar.

Campo	Descripción
<i>Tipo de asignación</i>	<p>Asigne el usuario que puede llevar a cabo el trabajo delegado seleccionando una de las opciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Asignar delegado: seleccione un usuario de la lista. ♦ Asignar por relación: seleccione la relación de delegado en la lista desplegable.
<i>Notificar los cambios a otros usuarios</i>	Indica si desea enviar un mensaje de correo electrónico para notificar a uno o varios usuarios la asignación de delegado.
<i>Receptor</i>	<p>Permite especificar los usuarios que deben recibir las notificaciones de correo electrónico:</p> <p>Todos: permite especificar que tanto el usuario asignado como delegado como los miembros del equipo para los que se haya asignado reciban notificaciones por correo electrónico.</p> <p>Asignar desde: especifica que sólo el miembro del equipo para el que el delegado se haya asignado reciba una notificación por correo electrónico.</p> <p>Asignar a: permite especificar que sólo el miembro del equipo que vaya a actuar como delegado reciba una notificación por correo electrónico.</p> <p>Selectivo: permite enviar notificaciones por correo electrónico a cualquier usuario seleccionado, incluso aunque no pertenezcan al equipo.</p>
<i>Caducidad</i>	<p>Sin caducidad: seleccione <i>Sin caducidad</i> si desea que la asignación de delegado permanezca activa hasta que se elimine o modifique. En realidad, esta acción hace que la delegación sea permanente.</p> <p>Especificar caducidad: seleccione <i>Especificar caducidad</i> para definir una <i>Fecha de finalización</i>. Haga clic en el Calendario y seleccione una hora y una fecha en la que caducará la asignación de delegado.</p>
<i>Criterios de búsqueda de recursos</i>	<p>Seleccione una categoría de la lista.</p> <p>Esta operación completa con datos la lista de <i>Peticiones disponibles</i> en la categoría seleccionada.</p>
<i>Peticiones disponibles en la categoría seleccionada</i>	Seleccione una o varias peticiones de recursos de esta lista y haga clic en <i>Añadir</i> .
<i>Peticiones seleccionadas</i>	Esta lista muestra los tipos de peticiones de recursos que se han delegado. Para eliminar un tipo de petición, selecciónelo de la lista y haga clic en <i>Eliminar</i> .

8 Haga clic en *Enviar* para guardar las asignaciones.

Si la operación de guardado se realiza correctamente, obtendrá un mensaje como el siguiente:

```
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.

Para modificar asignaciones de delegado:

- 1 Haga clic en *Asignaciones de delegado del equipo* en el grupo de acciones *Configuración del equipo*.
- 2 Haga clic en *Seleccionar un equipo* para seleccionar un equipo para el que haya sido designado como supervisor.

La lista de equipos incluye equipos en los que los supervisores tienen permiso para definir delegados (según lo establecido en los derechos de petición del equipo), así como los equipos en los que esta capacidad está inhabilitada. Aunque los derechos de petición del equipo no permitan a los supervisores definir delegados, el supervisor podrá ver la configuración de delegados definida para los miembros del equipo por el administrador o por un supervisor de otro equipo al que pertenezcan los usuarios. No obstante, no podrá editar ni suprimir esta configuración, ver la información detallada ni crear nuevas asignaciones de delegados.

Si es administrador de aplicación de provisión, no verá el recuadro *Seleccionar un equipo*.

- 3 Haga clic en *Continuar*.
- 4 Haga clic en el nombre de un *Miembro del equipo* para seleccionarlo.

Según el modo en que se haya definido el equipo, es posible que observe un icono del *Selector de objetos*  junto al recuadro de selección *Miembro del equipo* en lugar de una lista de miembros. En ese caso, haga clic en el icono para abrir la ventana de búsqueda de objetos. Especifique los criterios de búsqueda del miembro del equipo, haga clic en *Buscar* y seleccione el miembro del equipo.

Aparecerán las asignaciones de delegado del miembro del equipo seleccionado, si hay alguna.

- 5 Seleccione un miembro del equipo de la lista y haga clic en *Continuar*.
Aparecerán todas las asignaciones del miembro del equipo.
- 6 Para editar una asignación de delegado, haga clic en el botón Editar que aparece en la misma fila que la asignación que desea modificar.



Si los derechos de petición del equipo no permiten que los supervisores del equipo definan delegados, el botón Editar estará desactivado.

- 7 Complete los campos tal y como se describe a continuación:

Campo	Descripción
<i>Usuario</i>	Seleccione uno o varios usuarios cuyo trabajo desee delegar.
<i>Tipo de asignación</i>	Asigne el usuario que puede llevar a cabo el trabajo delegado seleccionando una de las opciones siguientes: <ul style="list-style-type: none">♦ Asignar delegado: seleccione un usuario de la lista.♦ Asignar por relación: seleccione la relación de delegado en la lista desplegable.
<i>Notificar los cambios a otros usuarios</i>	Indica si desea enviar un mensaje de correo electrónico para notificar a uno o varios usuarios la asignación de delegado.

Campo	Descripción
<i>Receptor</i>	<p>Permite especificar los usuarios que deben recibir las notificaciones de correo electrónico:</p> <p>Todos: permite especificar que tanto el usuario asignado como delegado como los miembros del equipo para los que se haya asignado reciban notificaciones por correo electrónico.</p> <p>Asignar desde: especifica que sólo el miembro del equipo para el que el delegado se haya asignado reciba una notificación por correo electrónico.</p> <p>Asignar a: permite especificar que sólo el miembro del equipo que vaya a actuar como delegado reciba una notificación por correo electrónico.</p> <p>Selectivo: permite enviar notificaciones por correo electrónico a cualquier usuario seleccionado, incluso aunque no pertenezcan al equipo.</p>
<i>Caducidad</i>	<p>Sin caducidad: seleccione <i>Sin caducidad</i> si desea que la asignación de delegado permanezca activa hasta que se elimine o modifique. En realidad, esta acción hace que la delegación sea permanente.</p> <p>Especificar caducidad: seleccione <i>Especificar caducidad</i> para definir una <i>Fecha de finalización</i>. Haga clic en el Calendario y seleccione una hora y una fecha en la que caducará la asignación de delegado.</p>
<i>Criterios de búsqueda de recursos</i>	<p>Seleccione una categoría de la lista.</p> <p>Esta operación completa con datos la lista de <i>Peticiones disponibles</i> en la categoría seleccionada.</p> <p>Para especificar que esta asignación de delegado se aplique a todas las categorías, defina los criterios de búsqueda de recursos de la asignación de delegado como <i>Todos</i>.</p> <div data-bbox="753 1297 1414 1444" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Selección de tipo de petición</p> <p>Seleccione los tipos de peticiones para esta asignación de delegado. Elija una categoría de recurso para visualizar las peticiones disponibles.</p> <p>Criterios de búsqueda de recursos: <input type="text" value="Todos"/></p> </div> <p>Nota: la opción Todos sólo está disponible si el administrador de provisión ha habilitado la opción Permitir todas las peticiones para la aplicación.</p>
<i>Peticiones disponibles en la categoría seleccionada</i>	<p>Seleccione una o varias peticiones de recursos de esta lista y haga clic en <i>Añadir</i>.</p> <p>La lista de peticiones de provisión sólo incluye aquellas peticiones que se encuentran dentro del dominio del equipo. Si los derechos de petición del equipo no permiten que los supervisores del equipo definan delegados, las peticiones de provisión asociadas al equipo no se incluirán en la lista.</p>

Campo	Descripción
<i>Peticiones seleccionadas</i>	Esta lista muestra los tipos de peticiones de recursos que se han delegado. Para eliminar un tipo de petición, selecciónelo de la lista y haga clic en <i>Eliminar</i> .

8 Haga clic en *Enviar* para guardar las selecciones.

Para suprimir una asignación de delegado:

- 1 Haga clic en *Asignaciones del delegado del equipo* en el grupo de acciones *Los valores de configuración de mi equipo* para ver las asignaciones delegadas a este miembro del equipo, y también las asignaciones de este miembro delegadas a otro recurso.
- 2 Para eliminar una asignación de delegado, haga clic en el botón Suprimir que aparece en la misma fila que la asignación que desea suprimir.



El sistema le solicitará que confirme la supresión. Una vez realizada la supresión, obtendrá un mensaje de confirmación.

13.4 Especificación de la disponibilidad del equipo

La acción *Disponibilidad del equipo* permite especificar las peticiones de recursos en las que ningún miembro del equipo podrá trabajar. Durante el período de tiempo en que ni usted ni ningún miembro del equipo esté disponible, las peticiones de recurso de este tipo se remiten a la cola del delegado.

Puede especificar la disponibilidad para cada petición de recurso individual o globalmente. Sólo es posible especificar la disponibilidad para usuarios que tienen delegados asignados.

- 1 Haga clic en *Disponibilidad del equipo* en el grupo de acciones *Los valores de configuración de mi equipo*.

- Haga clic en *Seleccionar un equipo* para seleccionar un equipo para el que haya sido designado como supervisor.

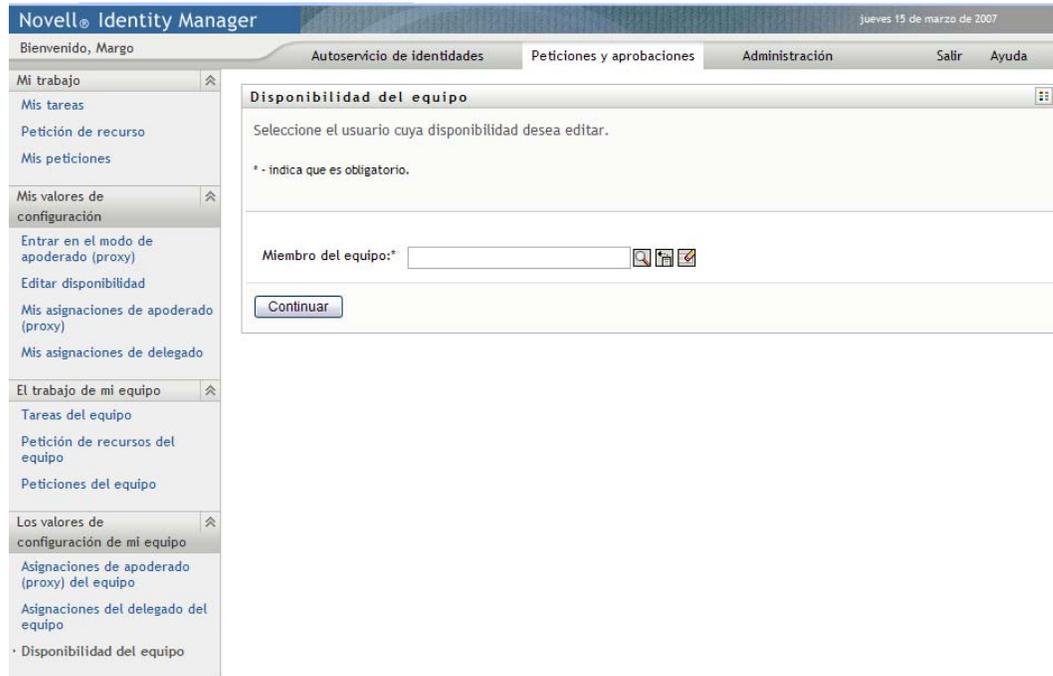
The screenshot shows the Novell Identity Manager web interface. The top navigation bar includes 'Autoservicio de identidades', 'Peticiones y aprobaciones', 'Administración', 'Salir', and 'Ayuda'. The left sidebar contains a tree view with categories like 'Mi trabajo', 'Mis valores de configuración', 'El trabajo de mi equipo', and 'Los valores de configuración de mi equipo'. The main content area is titled 'Disponibilidad del equipo' and contains the following text: 'Seleccione el usuario cuya disponibilidad desea editar.' and '* - indica que es obligatorio.' Below this is a text input field labeled 'Miembro del equipo:*' with search, refresh, and delete icons to its right. A 'Continuar' button is located at the bottom of the form.

La lista de equipos incluye equipos en los que los supervisores tienen permiso para definir la disponibilidad (según lo establecido en la definición del equipo), así como los equipos en los que esta capacidad está inhabilitada. Aunque una definición de equipo concreta no permita a los supervisores definir la disponibilidad, el supervisor podrá ver la configuración de disponibilidad definida para los miembros del equipo por el administrador o por un supervisor de otro equipo al que pertenezcan los usuarios. No obstante, no podrá editar ni suprimir esta configuración, ver la información detallada ni crear nuevas asignaciones de disponibilidad.

Si es administrador de aplicación de provisión, no verá el recuadro *Seleccionar un equipo*.

- Haga clic en *Continuar*.
- Haga clic en el nombre de un *Miembro del equipo* para seleccionarlo y haga clic en *Continuar*. Según el modo en que se haya definido el equipo, es posible que observe un icono del *Selector de objetos*  junto al recuadro de selección *Miembro del equipo* en lugar de una lista de miembros. En ese caso, haga clic en el icono para abrir la ventana de búsqueda de objetos.

Especifique los criterios de búsqueda del miembro del equipo, haga clic en *Buscar* y seleccione el miembro del equipo.



Aparecerá la configuración de disponibilidad del miembro del equipo seleccionado, si hay alguna.

- 5 Para ver información acerca de un recurso concreto asociado a una asignación de disponibilidad, haga clic en el nombre del recurso:

Recurso

[Enable Active Directory Account](#)

La página mostrará una ventana emergente con información acerca de la asignación de delegado:



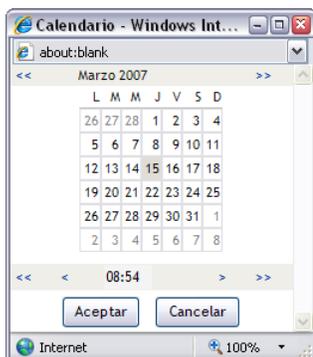
Esta información es especialmente útil en situaciones en las que el mismo nombre de recurso aparece más de una vez en la lista de valores de configuración de disponibilidad.

- 6 Haga clic en *Nuevo*.
El botón *Nuevo* sólo está habilitado para aquellos equipos cuyos supervisores tengan permiso para definir la configuración de disponibilidad para los miembros de su equipo.
- 7 Especifique el estado seleccionando una de las siguientes opciones de la lista desplegable *Cambiar estado*:

Estado	Descripción
Disponible para TODAS las peticiones	<p data-bbox="755 283 1404 409">Este es el estado por defecto. Indica que el miembro del equipo está disponible globalmente. Cuando está habilitado este estado, las peticiones asignadas al miembro del equipo no se delegarán aunque haya delegados asignados.</p> <hr/> <p data-bbox="755 430 1404 556">Nota: si cambia el estado y, a continuación, lo vuelve a cambiar a <i>Disponible para TODAS las peticiones</i>, se eliminarán todos los valores de disponibilidad selectiva definidos anteriormente.</p>
NO disponible para NINGUNA petición	<p data-bbox="755 588 1412 703">Especifica que un miembro del equipo no está disponible para ninguna de las peticiones de recursos que hay en el sistema en esos momentos. (Este estado también se conoce como "globalmente no disponible".)</p> <p data-bbox="755 724 1412 840">Si selecciona este estado significa que el miembro del equipo no está disponible para ninguna de las asignaciones de delegado y el estado cambia a <i>No disponible para las peticiones especificadas</i>.</p> <p data-bbox="755 861 1412 924">Las asignaciones estarán activas inmediatamente y hasta que la asignación de delegado caduque.</p> <hr/> <p data-bbox="755 955 1412 1018">Nota: este valor no afecta a la disponibilidad de nuevas asignaciones creadas a partir de este punto.</p>
NO disponible para las peticiones especificadas	<p data-bbox="755 1050 1412 1165">Al seleccionar esta opción, el sistema le solicita que especifique la disponibilidad del miembro del equipo. (Realiza la misma acción que si se hiciese clic en el botón <i>Nuevo</i>). El sistema le solicitará que especifique:</p> <ul data-bbox="779 1176 1412 1312" style="list-style-type: none"> ♦ Los tipos de peticiones para los que el miembro del equipo no está disponible. ♦ El período de tiempo durante el que el miembro del equipo no está disponible. <p data-bbox="755 1333 1412 1417">Durante el período de tiempo en que el miembro del equipo no está disponible para una petición concreta, el usuario delegado para actuar en esa petición puede trabajar en ella.</p>

8 Especifique el período de tiempo durante el que el miembro del equipo no está disponible:

- 8a** Para especificar cuándo se inicia el período de tiempo, escriba la fecha y la hora de inicio en el recuadro *No disponible desde* o haga clic en el calendario y seleccione la fecha y la hora.



- 8b** Para especificar cuándo finaliza el período de tiempo, haga clic en uno de los botones siguientes:

Botón	Descripción
<i>Sin caducidad</i>	Indica que este valor de no disponibilidad no caducará.
<i>Especificar duración</i>	Permite especificar el período de tiempo en semanas, días u horas.
<i>Especificar fecha de finalización</i>	Permite especificar la fecha y la hora de finalización. Puede escribir la fecha y la hora o hacer clic en el calendario y seleccionar la fecha y la hora en éste.

- 9** Especifique si desea enviar notificaciones por correo electrónico a otros usuarios completando estos campos:

Campo	Descripción
<i>Notificar los cambios a otros usuarios</i>	Indica si desea enviar un mensaje de correo electrónico para notificar a uno o varios usuarios la asignación de disponibilidad.
<i>Receptor</i>	Permite especificar los usuarios que deben recibir las notificaciones de correo electrónico: Selectivo: permite enviar notificaciones por correo electrónico a cualquier usuario seleccionado, incluso aunque no pertenezcan al equipo.

- 10** Seleccione una o más peticiones del recuadro de lista *Tipos de peticiones* y haga clic en *Añadir*. En esta página, se seleccionan los tipos de peticiones que el miembro del equipo no aceptará durante el período de tiempo en que no esté disponible. Esta operación es similar a delegar las peticiones a otros usuarios. Cada una de las peticiones que añade se incluirá en el recuadro de lista *Rechazado para el período especificado*.

Si añade varias peticiones para ese período de tiempo, cada petición deberá ser tratada como un objeto individual que se puede editar por separado.

- 11 Para indicar que este valor de disponibilidad es aplicable a todos los tipos de peticiones, haga clic en *Todos los tipos de peticiones* en lugar de seleccionar los tipos de peticiones individualmente.

Todos los tipos de peticiones

La casilla de verificación *Todos los tipos de peticiones* sólo está disponible si los criterios de búsqueda de recursos de la asignación de delegados están definidos como *Todos*.

Selección de tipo de petición

Seleccione los tipos de peticiones para esta asignación de delegado. Elija una categoría de recurso para visualizar las peticiones disponibles.

Criterios de búsqueda de recursos:

- 12 Para eliminar una petición de la lista, haga clic en *Eliminar*.
- 13 Haga clic en *Enviar* para guardar los cambios.