

Novell Identity Manager

3.5.1

28 septembre 2007

GUIDE D'UTILISATION DE
L'APPLICATION UTILISATEUR

www.novell.com



Novell®

Mentions légales

Novell, Inc. exclut toute garantie relative au contenu ou à l'utilisation de cette documentation. En particulier, Novell ne garantit pas que cette documentation est exhaustive ni exempte d'erreurs. Novell, Inc. se réserve en outre le droit de réviser cette publication à tout moment et sans préavis.

Par ailleurs, Novell exclut toute garantie relative à tout logiciel, notamment toute garantie, expresse ou implicite, que le logiciel présenterait des qualités spécifiques ou qu'il conviendrait à un usage particulier. Novell se réserve en outre le droit de modifier à tout moment tout ou partie des logiciels Novell, sans notification préalable de ces modifications à quiconque.

Tous les produits ou informations techniques fournis dans le cadre de ce contrat peuvent être soumis à des contrôles d'exportation aux États-Unis et à la législation commerciale d'autres pays. Vous vous engagez à respecter toutes les réglementations de contrôle des exportations et à vous procurer les licences et classifications nécessaires pour exporter, réexporter ou importer des éléments clés. Vous acceptez de ne pas procéder à des exportations ou à des réexportations vers des entités figurant sur les listes d'exclusion d'exportation en vigueur aux États-Unis ou vers des pays terroristes ou soumis à un embargo par la législation américaine en matière d'exportations. Vous acceptez de ne pas utiliser les produits livrables pour le développement prohibé d'armes nucléaires, de missiles ou chimiques et biologiques. Reportez-vous à la [page Web des services de commerce international de Novell \(http://www.novell.com/info/exports/\)](http://www.novell.com/info/exports/) pour plus d'informations sur l'exportation des logiciels Novell. Novell décline toute responsabilité dans le cas où vous n'obtiendriez pas les approbations d'exportation nécessaires.

Copyright © 1997-2007 Novell, Inc. Tous droits réservés. Cette publication ne peut être reproduite, photocopiée, stockée sur un système de recherche documentaire ou transmise, même en partie, sans le consentement écrit explicite préalable de l'éditeur.

Novell, Inc. est titulaire des droits de propriété intellectuelle relatifs à la technologie intégrée au produit décrit dans ce document. En particulier, et sans limitation, ces droits de propriété intellectuelle peuvent inclure un ou plusieurs brevets américains mentionnés sur le [site Web de Novell relatif aux mentions légales \(http://www.novell.com/company/legal/patents/\)](http://www.novell.com/company/legal/patents/) (en anglais) et un ou plusieurs brevets supplémentaires ou en cours d'homologation aux États-Unis et dans d'autres pays.

Novell, Inc.
404 Wyman Street, Suite 500
Waltham, MA 02451
États-Unis
www.novell.com

Documentation en ligne : pour accéder à la documentation en ligne la plus récente concernant ce produit Novell et d'autres, reportez-vous au [site Web de documentation Novell \(http://www.novell.com/documentation\)](http://www.novell.com/documentation).

Marques de Novell

Pour connaître les marques commerciales de Novell, reportez-vous à la [liste des marques commerciales et des marques de service de Novell \(http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html).

Éléments tiers

Toutes les marques commerciales de fabricants tiers appartiennent à leur propriétaire respectif.

Tables des matières

À propos de ce guide	9
Partie I Bienvenue dans Identity Manager	11
1 Mise en route	13
1.1 Identity Manager et vous	13
1.1.1 Présentation de l'application utilisateur Identity Manager	13
1.1.2 Présentation générale	15
1.1.3 Utilisations typiques	15
1.2 Accès à l'application utilisateur Identity Manager	16
1.2.1 Il se peut que votre application utilisateur ait un aspect différent	17
1.3 Login	17
1.3.1 Si vous oubliez votre mot de passe	18
1.3.2 Si vous rencontrez des difficultés pour vous loguer	19
1.3.3 Si vous êtes invité à fournir des informations supplémentaires	19
1.4 Exploration de l'application utilisateur	19
1.4.1 Accès à l'aide	20
1.4.2 Langue préférée	20
1.4.3 Logout	21
1.5 Étapes suivantes	22
Partie II Utilisation de l'onglet Libre-service d'identité	23
2 Présentation de l'onglet Libre-service d'identité	25
2.1 À propos de l'onglet Libre-service d'identité	25
2.2 Accès à l'onglet Libre-service d'identité	25
2.3 Exploration des fonctions de l'onglet	26
2.4 Actions du libre-service d'identité que vous pouvez effectuer	28
3 Utilisation de l'Organigramme	31
3.1 À propos de l'organigramme	31
3.2 Navigation dans l'organigramme	34
3.2.1 Navigant vers le niveau supérieur suivant	34
3.2.2 Réinitialisation de la racine de la relation	35
3.2.3 Modifier la relation par défaut	36
3.2.4 Agrandir ou réduire l'organigramme	37
3.2.5 Choix d'une relation à agrandir ou à réduire	38
3.2.6 Recherche d'un utilisateur dans un organigramme	40
3.3 Affichage d'informations détaillées	41
3.4 Envoi d'un courrier électronique à partir d'un organigramme de relation	42
3.4.1 L'envoi par courrier électronique d'informations concernant un utilisateur d'un organigramme	42
3.4.2 Envoi d'un nouveau courrier électronique à un utilisateur de l'organigramme	44
3.4.3 Envoi d'un courrier électronique au gestionnaire d'une équipe	44

4	Utilisation du rapport d'associations	47
4.1	À propos du Rapport d'associations	47
4.2	Affichage des associations	48
5	Utilisation de Mon profil	51
5.1	À propos de Mon profil	51
5.2	Modification de vos informations	52
5.2.1	Masquer des informations	53
5.2.2	Utilisation des boutons de modification	53
5.3	Envoi de vos informations par courrier électronique	57
5.4	Affichage de votre organigramme	58
5.5	Lien vers d'autres utilisateurs ou d'autres groupes.	59
5.6	Choix de la langue	63
5.6.1	Définition du paramètre régional préféré dans le navigateur	64
6	Utilisation de la recherche dans l'annuaire	65
6.1	À propos de la recherche dans l'annuaire	65
6.2	Effectuer des recherches de base	68
6.3	Effectuer des recherches avancées	69
6.3.1	Sélection d'une expression	71
6.3.2	Spécification d'une valeur de comparaison	73
6.4	Utilisation des résultats de recherche.	77
6.4.1	À propos des résultats de recherche	78
6.4.2	Utilisation de la liste Recherche	79
6.4.3	Autres actions que vous pouvez effectuer	81
6.5	Utilisation des recherches enregistrées	83
6.5.1	Pour afficher les recherches enregistrées	83
6.5.2	Pour exécuter une recherche enregistrée	83
6.5.3	Pour modifier une recherche enregistrée	83
6.5.4	Pour supprimer une recherche enregistrée	84
7	Gestion des mots de passe	85
7.1	À propos de la gestion des mots de passe.	85
7.2	Stimulation-réponse de mot de passe	86
7.3	Modification de l'indice du mot de passe	87
7.4	Modifier le mot de passe	88
7.5	État de la stratégie de mot de passe	90
7.6	Statut de synchronisation des mots de passe	90
8	Création d'utilisateurs ou de groupes	91
8.1	À propos de la création d'utilisateurs ou de groupes	91
8.2	Création d'un utilisateur	91
8.3	Création d'un groupe	94
8.4	Utilisation des boutons de modification	95
8.4.1	Pour rechercher un conteneur	96
8.4.2	Pour rechercher un utilisateur	97
8.4.3	Pour utiliser la liste Historique	99

Partie III Utilisation de l'onglet Requêtes et approbations 101

9 Présentation de l'onglet Requêtes et approbations 103

9.1	À propos de l'onglet Requêtes et approbations	103
9.2	Accès à l'onglet Requêtes et approbations	104
9.3	Exploration des fonctions de l'onglet	104
9.4	Opérations de requêtes et approbations que vous pouvez effectuer	106
9.5	Présentation des légendes des requêtes et approbations	110

10 Gestion de votre travail 115

10.1	À propos des opérations Mon travail	115
10.2	Gestion de vos tâches	115
10.2.1	Affichage de vos tâches	116
10.2.2	Sélection d'une tâche	117
10.2.3	Réclamation d'une tâche	121
10.3	Demande d'une ressource	125
10.4	Vérification du statut de votre requête	133

11 Configuration de vos paramètres de provisioning 137

11.1	À propos des opérations Mes paramètres	137
11.1.1	À propos des proxy et des délégués	137
11.1.2	Exemples de scénarios d'utilisation	138
11.2	Agir en tant que proxy	138
11.3	Spécification de votre disponibilité	140
11.3.1	Définition de votre statut de disponibilité	140
11.3.2	Création ou modification d'un paramètre de disponibilité	142
11.3.3	Suppression d'un paramètre de disponibilité	145
11.4	Affichage et modification de vos assignations de proxy	146
11.4.1	Affichage de vos paramètres de proxy	146
11.4.2	Création ou modification d'assignations de proxy	147
11.4.3	Suppression d'assignations de proxy	148
11.5	Affichage et modification de vos assignations de délégué	149
11.5.1	Affichage de vos paramètres de délégué	149
11.5.2	Création ou modification d'assignations de délégué	150
11.5.3	Suppression d'une assignation de délégué	153

12 Gestion du travail de votre équipe 155

12.1	À propos des opérations Le travail de mon équipe	155
12.1.1	À propos des équipes	155
12.1.2	À propos des droits de requête de l'équipe	156
12.2	Gestion des tâches de votre équipe	156
12.2.1	Affichage des tâches par membre de l'équipe	157
12.2.2	Affichage des tâches par utilisateur ou par groupe	158
12.2.3	Utilisation des formats d'affichage de la liste des tâches	160
12.2.4	Sélection d'une tâche	164
12.2.5	Réclamation d'une tâche	169
12.2.6	Réassignation d'une tâche	173
12.2.7	Libération d'une tâche	175
12.3	Formulation de requêtes pour les équipes	175
12.4	Gestion des requêtes de votre équipe	181

13 Configuration des paramètres de provisioning de votre équipe	187
13.1 À propos des opérations Paramètres de mon équipe	187
13.2 Affichage et modification des assignations de proxy de votre équipe	187
13.3 Affichage et modification des assignations de délégué de votre équipe	192
13.4 Spécification de la disponibilité de votre équipe	197

À propos de ce guide

Ce manuel décrit l'interface utilisateur de l'application utilisateur Novell® Identity Manager et ses fonctions :

- ◆ Libre-service d'identité (pour les informations de l'utilisateur, les mots de passe et les répertoires)
- ◆ Requêtes et approbations (via le provisioning à base de workflow) si vous disposez du module Provisioning d'Identity Manager

Public

Les informations de ce manuel sont destinées à l'utilisateur final de l'interface utilisateur d'Identity Manager.

Conditions préalables

Ce guide suppose que vous utilisez la configuration par défaut de l'interface utilisateur d'Identity Manager. Il est néanmoins possible que votre version de l'interface utilisateur ait été personnalisée et présente un aspect et un fonctionnement différents.

Avant de démarrer, vérifiez auprès de votre administrateur système les informations relatives aux éventuelles modifications personnalisées que vous pouvez rencontrer.

Organisation

Voici un résumé de ce que trouverez dans ce manuel :

Partie	Description
Partie I, « Bienvenue dans Identity Manager », page 11	Introduction à l'interface utilisateur d'Identity Manager et à son utilisation
Partie II, « Utilisation de l'onglet Libre-service d'identité », page 23	Utilisation de l'onglet <i>Libre-service d'identité</i> de l'interface utilisateur d'Identity Manager pour afficher et utiliser les informations d'identité, notamment : <ul style="list-style-type: none">◆ Organigrammes◆ Profils (vos détails d'identité)◆ Recherche de répertoires◆ Mots de passe◆ Comptes utilisateurs (etc.)

Partie	Description
Partie III, « Utilisation de l'onglet Requête et approbations », page 101	<p>Utilisation de l'onglet <i>Requête et approbations</i> de l'interface utilisateur d'Identity Manager pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Gérer les tâches de provisioning (tâches et demandes de ressource) pour vous-même et votre équipe ♦ Configurer les paramètres de provisioning pour vous-même et votre équipe <hr/> <p>Remarque : cette partie ne s'applique que si vous possédez le module Provisioning pour Identity Manager.</p>

Commentaires

Nous souhaiterions connaître vos commentaires et suggestions sur ce guide et les autres documentations fournies avec ce produit. Pour cela, utilisez la fonction User Comments (Commentaires des utilisateurs) proposée au bas de chaque page de la documentation en ligne ou accédez à la page Web www.novell.com/documentation/feedback.html (en anglais).

Mises à jour de la documentation

Pour obtenir la version la plus récente du *Guide d'utilisation de l'application utilisateur IDM*, visitez le site Web d'Identity Manager Web (<http://www.novell.com/documentation/idm35/>).

Conventions relatives à la documentation

Dans la documentation Novell, le symbole « supérieur à » (>) est utilisé pour séparer deux opérations dans une étape de procédure ainsi que deux éléments dans un chemin de références croisées.

Un symbole de marque déposée (® , ™ , etc.) indique qu'il s'agit d'une marque de Novell. L'astérisque (*) indique une marque de fabricant tiers.

Lorsqu'un nom de chemin peut s'écrire avec une barre oblique pour certaines plates-formes et une barre oblique inverse pour d'autres, il sera toujours présenté avec une barre oblique inverse. Les utilisateurs de plates-formes qui utilisent une barre oblique, telles que Linux* ou UNIX* , doivent utiliser des barres obliques lorsque le logiciel l'exige.

Bienvenue dans Identity Manager

Lisez d'abord cette section pour découvrir l'application utilisateur Identity Manager et savoir comment commencer à l'utiliser.

- ♦ [Chapitre 1, « Mise en route », page 13](#)

Cette section indique comment commencer à utiliser l'application utilisateur Identity Manager. Les rubriques sont les suivantes :

- ♦ [Section 1.1, « Identity Manager et vous », page 13](#)
- ♦ [Section 1.2, « Accès à l'application utilisateur Identity Manager », page 16](#)
- ♦ [Section 1.3, « Login », page 17](#)
- ♦ [Section 1.4, « Exploration de l'application utilisateur », page 19](#)
- ♦ [Section 1.5, « Étapes suivantes », page 22](#)

1.1 Identity Manager et vous

Novell® Identity Manager est un logiciel système qui permet à votre entreprise de gérer en toute sécurité les besoins d'accès de sa communauté d'utilisateurs. Si vous êtes membre de cette communauté d'utilisateurs, vous bénéficiez d'Identity Manager de plusieurs manières. Par exemple, Identity Manager permet à votre entreprise de :

- ♦ Offrir aux utilisateurs l'accès aux informations (recherche d'organigrammes de groupe, de pages blanches du service, ou d'employés) et aux ressources (équipement ou comptes sur les systèmes internes) dont ils ont besoin, dès le départ
- ♦ Synchroniser plusieurs mots de passe dans un seul login pour tous les systèmes
- ♦ Modifier ou révoquer des droits d'accès de façon instantanée si nécessaire (par exemple lorsqu'une personne est transférée dans un groupe différent ou quitte l'entreprise)
- ♦ Respecter la conformité vis-à-vis des réglementations gouvernementales

Pour vous apporter directement ces avantages, à vous et à votre équipe, l'application utilisateur Identity Manager est dotée d'une interface utilisateur à laquelle vous pouvez accéder depuis votre navigateur Web.

1.1.1 Présentation de l'application utilisateur Identity Manager

L'application utilisateur Identity Manager Identity constitue votre fenêtre sur les informations, les ressources et les fonctionnalités d'Identity Manager. Votre administrateur système détermine les détails de ce que vous pouvez afficher et faire dans l'application utilisateur Identity Manager. En général, il s'agit de :

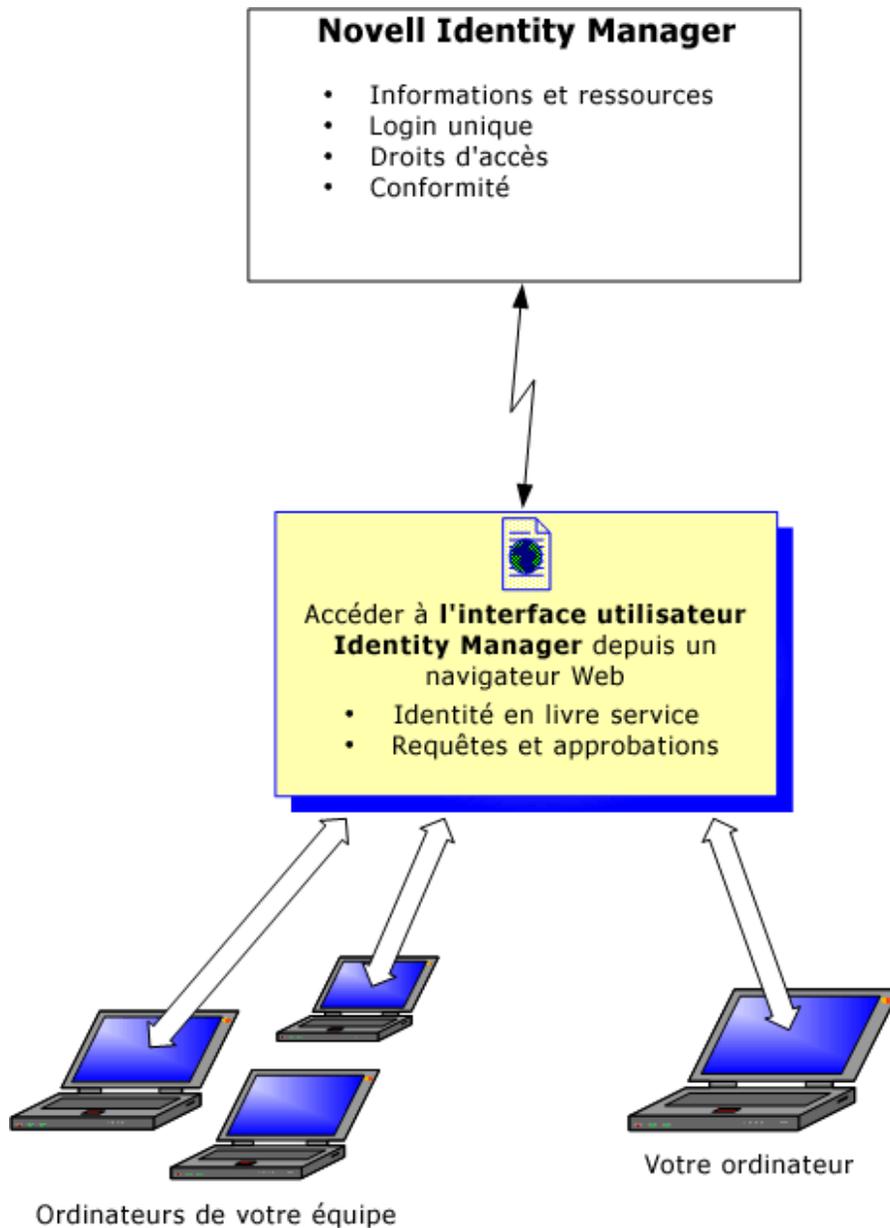
- ♦ Libre-service d'identité, qui permet de :
 - ♦ Afficher des organigrammes
 - ♦ Générer des rapports d'applications associés à un utilisateur si vous êtes administrateur. (Nécessite le module Provisioning d'Identity Manager.)
 - ♦ Modifier les informations de votre profil
 - ♦ Effectuer une recherche dans un répertoire
 - ♦ Modifier le mot de passe, la stimulation-réponse de mot de passe et l'indice de mot de passe

- ♦ Consulter l'état de votre stratégie de mot de passe et l'état de synchronisation du mot de passe
- ♦ Créer des comptes pour les utilisateurs ou les groupes nouveaux (si vous y êtes autorisé)
- ♦ Requêtes et approbations, qui permettent de :
 - ♦ Émettre des requêtes de ressource
 - ♦ Vérifier l'approbation de vos requêtes de ressource
 - ♦ Travailler sur les tâches qui vous sont assignées pour approuver d'autres requêtes de ressource
 - ♦ Effectuer des requêtes et des approbations en tant que proxy ou délégué pour un autre utilisateur
 - ♦ Assigner un autre utilisateur devant être votre proxy ou votre délégué (si vous y êtes autorisé)
 - ♦ Gérer toutes ces fonctions de requête et d'approbation pour votre équipe (si vous y êtes autorisé)
 - ♦ Fournir éventuellement une signature numérique pour chaque requête ou approbation

Remarque : requêtes et approbations nécessitent le module Provisioning d'Identity Manager.

1.1.2 Présentation générale

Figure 1-1 L'application utilisateur IDM fournit l'interface utilisateur d'Identity Manager



1.1.3 Utilisations typiques

Voici quelques exemples d'utilisation classique de l'application utilisateur Identity Manager au sein d'une entreprise.

Utilisation du Libre-service d'identité

- ♦ Ella (une utilisatrice finale) récupère son mot de passe oublié par l'intermédiaire des fonctions du libre-service d'identité lorsqu'elle se logue.

- ♦ Erik (un utilisateur final) recherche tous les employés parlant l'allemand sur son lieu de travail.
- ♦ Eduardo (un utilisateur final) navigue dans l'organigramme, trouve Ella, et clique sur l'icône de courrier électronique pour lui envoyer un message.

Utilisation des requêtes et approbations

- ♦ Ernie (un utilisateur final) parcourt la liste des ressources qui sont à sa disposition et demande l'accès au système Siebel*.
- ♦ Amy (une approbatrice) reçoit la notification d'une requête d'approbation par courrier électronique (contenant une URL). Elle clique sur le lien, voit s'afficher un formulaire d'approbation, et l'approuve.
- ♦ Ernie vérifie l'état de sa requête précédente concernant l'accès à Siebel (qui est passée à une seconde personne pour approbation). Il voit qu'elle est toujours en cours.
- ♦ Amy part en vacances et indique qu'elle sera temporairement indisponible. À présent, les nouvelles tâches d'approbation lui sont assignées pendant son absence.
- ♦ Amy ouvre sa liste de tâches d'approbation, voit qu'elle en contient trop pour qu'elle puisse y répondre à temps et en réassigne plusieurs à des collaborateurs.
- ♦ Pat (une assistante administrative), qui agit en tant qu'utilisateur proxy pour Amy, ouvre la liste de tâches de cette dernière et effectue une tâche d'approbation pour son compte.
- ♦ Max (un gestionnaire) consulte les listes de tâches des employés de son service. Il sait qu'Amy est en vacances et réassigne ses tâches aux autres personnes du service.
- ♦ Max effectue une requête pour un compte de base de données d'une personne de son service qui travaille sous son autorité directe.
- ♦ Max assigne Dan en tant que délégué autorisé pour Amy.
- ♦ Dan (désormais approbateur délégué) reçoit les tâches d'Amy lorsqu'elle n'est pas disponible.
- ♦ Max engage un stagiaire non rémunéré, qui ne doit pas figurer dans le système des RH. L'administrateur système crée l'enregistrement de l'utilisateur pour ce stagiaire et demande que lui soit accordé l'accès à Notes, Active Directory* et Oracle*.

1.2 Accès à l'application utilisateur Identity Manager

Lorsque vous êtes prêt à utiliser l'application utilisateur Identity Manager, tout ce dont vous devez disposer sur votre ordinateur est un navigateur Web. Identity Manager est compatible avec la plupart des versions de navigateurs les plus courants ; consultez votre administrateur système pour connaître la liste des navigateurs compatibles ou pour obtenir de l'aide afin d'en installer un.

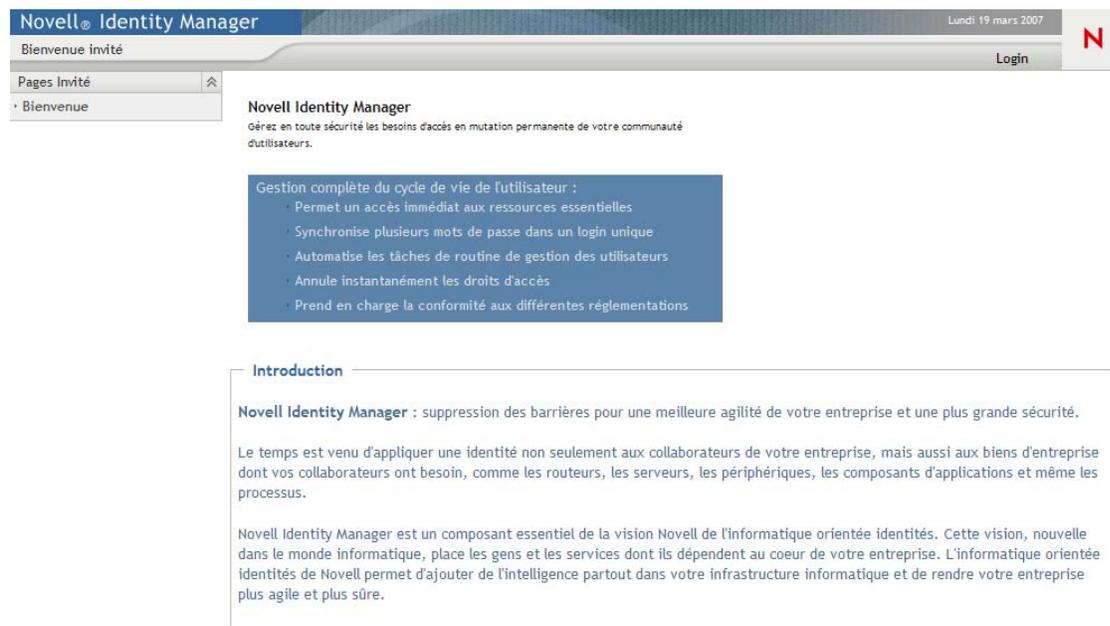
Grâce à un navigateur, l'application utilisateur Identity Manager est d'accès aussi simple que n'importe quelle page Web.

Remarque : pour utiliser l'application utilisateur Identity Manager, activez le niveau de confidentialité (au moins *Moyenne* des cookies dans Internet Explorer) et JavaScript* dans votre navigateur Web.

Pour accéder à l'application utilisateur Identity Manager, ouvrez un navigateur Web et connectez-vous à l'adresse (URL) de l'application utilisateur Identity Manager (fournie par votre administrateur système), par exemple <http://monserveurapp:8080/IDM>.

Par défaut, cela vous donne accès à la page Bienvenue invité de l'application utilisateur :

Figure 1-2 La page Bienvenue invité de l'application utilisateur



D'ici, vous pouvez vous connecter à l'application utilisateur pour accéder à ses fonctions.

1.2.1 Il se peut que votre application utilisateur ait un aspect différent

Si vous voyez une première page différente lorsque vous accédez à l'application utilisateur Identity Manager, cela vient généralement du fait que l'application a été personnalisée par votre entreprise. À mesure que vous avancez dans votre travail, il se peut que vous remarquiez d'autres fonctions de l'application utilisateur ayant été personnalisées.

Si tel est le cas, interrogez votre administrateur système pour savoir en quoi votre application utilisateur personnalisée diffère de la configuration par défaut décrite dans ce guide.

1.3 Login

Vous devez être un utilisateur autorisé pour vous connecter à l'application utilisateur Identity Manager depuis la page Bienvenue invité. Si vous avez besoin d'aide pour obtenir un nom d'utilisateur et un mot de passe à fournir lors du login, consultez votre administrateur système.

Pour vous connecter à l'application utilisateur Identity Manager :

- 1 Dans la page Bienvenue invité, cliquez sur le lien *Login* (dans l'angle supérieur droit).

L'application utilisateur vous demande votre nom d'utilisateur et votre mot de passe :



2 Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, puis cliquez sur *Login*.

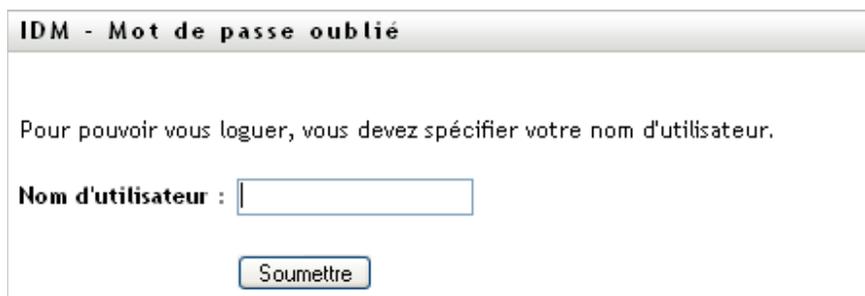
1.3.1 Si vous oubliez votre mot de passe

Si vous avez oublié le mot de passe, vous pouvez utiliser le lien *Mot de passe oublié* pour obtenir de l'aide. Lorsque vous êtes invité à vous connecter, ce lien apparaît sur la page par défaut. Vous pouvez en bénéficier si votre administrateur système a configuré une stratégie de mot de passe pour vous.

Pour utiliser la fonction Mot de passe oublié :

1 Lorsque vous êtes invité à vous connecter, cliquez sur le lien *Mot de passe oublié*.

Vous êtes ensuite invité à fournir votre nom d'utilisateur :



2 Saisissez votre nom d'utilisateur et cliquez sur *Soumettre*.

Si Identity Manager répond qu'il ne trouve aucune stratégie de mot de passe qui vous corresponde, prenez contact avec votre administrateur système pour obtenir de l'aide.

3 Répondez aux stimulations-questions qui s'affichent et cliquez sur *Soumettre*. Par exemple :

IDM - Mot de passe oublié

Pour chaque stimulation présentée, fournissez une réponse.

Question : What is your mother's maiden name? Réponse :

Question : 1234 Réponse :

Répondez aux questions de vérification d'identité pour obtenir de l'aide à propos de votre mot de passe. En fonction du mode selon lequel l'administrateur système a configuré votre stratégie de mot de passe, vous pouvez :

- ♦ Afficher un indice relatif à votre mot de passe.
- ♦ Recevoir un courrier électronique contenant votre mot de passe ou un conseil relatif à ce dernier.
- ♦ Être invité à réinitialiser votre mot de passe

1.3.2 Si vous rencontrez des difficultés pour vous loguer

Si vous ne parvenez pas à vous loguer à l'application utilisateur Identity Manager, vérifiez que vous utilisez le nom d'utilisateur correct et que vous saisissez correctement le mot de passe (orthographe, respect des majuscules et des minuscules, etc.). Si le problème persiste, consultez votre administrateur système. Il peut être utile que vous fournissiez des détails concernant le problème que vous rencontrez (par exemple des messages d'erreur).

1.3.3 Si vous êtes invité à fournir des informations supplémentaires

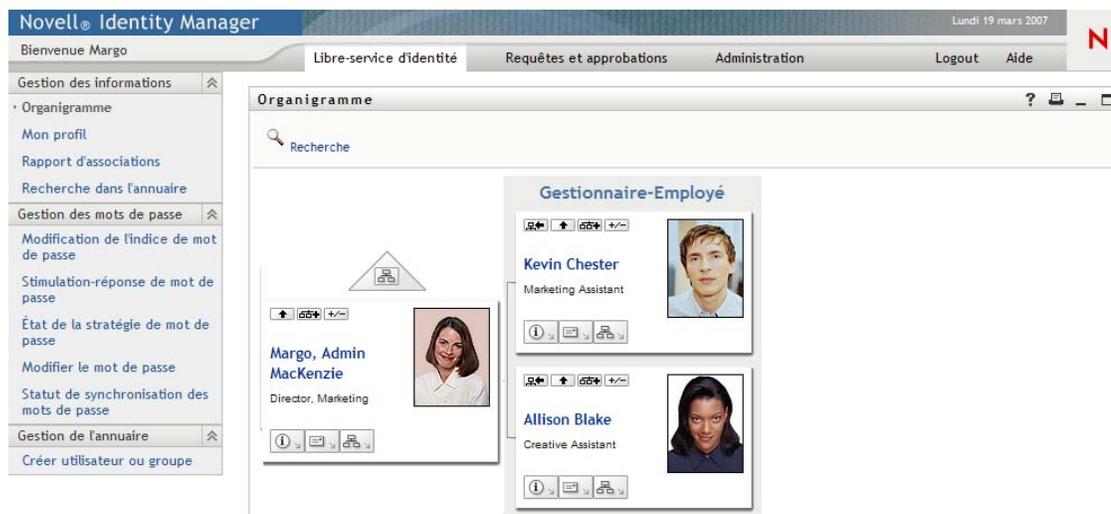
Il se peut que vous soyez invité à fournir des informations supplémentaires dès que vous vous loguez dans l'application utilisateur Identity Manager. Cela dépend entièrement de la manière dont votre administrateur système a défini votre stratégie de mot de passe (le cas échéant). Par exemple :

- ♦ S'il s'agit de votre premier login, il se peut que vous soyez invité à définir vos stimulations questions et réponses, ou l'indice de votre mot de passe
- ♦ Si votre mot de passe a expiré, il se peut que vous soyez invité à le réinitialiser

1.4 Exploration de l'application utilisateur

Lorsque vous vous êtes logué, l'application utilisateur Identity Manager affiche les pages à onglets dans lesquelles vous travaillez :

Figure 1-3 Lorsque vous vous loguez, vous voyez des onglets et l'organigramme



Si vous observez le haut de l'application utilisateur, vous voyez les deux onglets principaux :

- ◆ *Libre-service d'identité* (ouvert par défaut)
Pour en savoir plus sur cet onglet et comment l'utiliser, reportez-vous à la section [Partie II, « Utilisation de l'onglet Libre-service d'identité », page 23.](#)
- ◆ *Requêtes et approbations*
Pour en savoir plus sur cet onglet et comment l'utiliser, reportez-vous à la section [Partie III, « Utilisation de l'onglet Requêtes et approbations », page 101.](#)

Remarque : pour activer l'onglet *Requêtes et approbations*, votre entreprise doit posséder le module Provisioning d'Identity Manager.

Pour ouvrir un autre onglet, il suffit de cliquer dessus.

1.4.1 Accès à l'aide

Lorsque vous travaillez avec l'application utilisateur Identity Manager, vous pouvez afficher l'aide en ligne pour obtenir la documentation relative à l'onglet que vous utilisez.

- 1 Ouvrez l'onglet sur lequel vous voulez obtenir des informations (par exemple, *Libre-service d'identité* ou *Requêtes et approbations*).
- 2 Cliquez sur le lien *Aide* (situé dans l'angle supérieur droit de la page).
La page d'aide de l'onglet ouvert s'affiche.

1.4.2 Langue préférée

Si votre administrateur n'a pas défini de langue préférée pour l'application utilisateur, vous êtes invité à sélectionner votre langue préférée la première fois que vous vous loguez.

- 1 Lorsque vous y êtes invité, pour ajouter une langue préférée en ouvrant la liste *Paramètres régionaux disponibles*, faites une sélection et cliquez sur *Ajouter*.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la [Section 5.6, « Choix de la langue », page 63](#).

Modifier les paramètres régionaux préférés

Utilisateur: Chip Nano
Définissez les préférences de paramètre régional de l'utilisateur dans l'application en cours.

Paramètres régionaux par ordre de préférence

Paramètres régionaux disponibles

Sélectionnez un paramètre régional à ajouter... [v]

Ajouter

Vers le haut
Vers le bas
Supprimer

Enregistrer les modifications Fermer

1.4.3 Logout

Lorsque vous avez terminé d'utiliser l'application utilisateur Identity Manager et que souhaitez terminer votre session, vous pouvez vous déloguer.

- 1 Cliquez sur le lien *Logout* (situé dans l'angle supérieur droit de la page).

Par défaut, l'application utilisateur vous remercie d'utiliser Novell Identity Manager. Cliquez sur le lien rouge intitulé *Revenir au login de Novell Identity Manager* pour revenir à une invite de login.

1.5 Étapes suivantes

Après avoir découvert les notions de base de l'application utilisateur Identity Manager, vous pouvez commencer à utiliser ses onglets pour mener à bien votre travail.

Pour en savoir plus sur	Reportez-vous à
Effectuer des tâches du libre-service d'identité	Partie II, « Utilisation de l'onglet Libre-service d'identité », page 23
Effectuer des tâches de requête d'approbation	Partie III, « Utilisation de l'onglet Requêtes et approbations », page 101

Utilisation de l'onglet Libre-service d'identité



Ces sections décrivent comment utiliser l'onglet *Libre-service d'identité* de l'interface Utilisateur d'Identity Manager pour afficher et utiliser les informations d'identité.

- ♦ [Chapitre 2, « Présentation de l'onglet Libre-service d'identité », page 25](#)
- ♦ [Chapitre 3, « Utilisation de l'Organigramme », page 31](#)
- ♦ [Chapitre 4, « Utilisation du rapport d'associations », page 47](#)
- ♦ [Chapitre 5, « Utilisation de Mon profil », page 51](#)
- ♦ [Chapitre 6, « Utilisation de la recherche dans l'annuaire », page 65](#)
- ♦ [Chapitre 7, « Gestion des mots de passe », page 85](#)
- ♦ [Chapitre 8, « Création d'utilisateurs ou de groupes », page 91](#)

Présentation de l'onglet Libre-service d'identité

2

Cette section décrit comment commencer à utiliser l'onglet *Libre-service d'identité* de l'application utilisateur Identity Manager. Les thèmes incluent :

- ♦ [Section 2.1, « À propos de l'onglet Libre-service d'identité », page 25](#)
- ♦ [Section 2.2, « Accès à l'onglet Libre-service d'identité », page 25](#)
- ♦ [Section 2.3, « Exploration des fonctions de l'onglet », page 26](#)
- ♦ [Section 2.4, « Actions du libre-service d'identité que vous pouvez effectuer », page 28](#)

Pour obtenir des informations plus générales concernant l'accès et l'utilisation de l'application utilisateur Identity Manager, reportez-vous au [Chapitre 1, « Mise en route », page 13](#).

2.1 À propos de l'onglet Libre-service d'identité

L'onglet *Libre-service d'identité* vous offre un moyen pratique pour afficher et utiliser par vous-même les informations d'identité. Il offre à votre entreprise davantage de réactivité en vous donnant accès aux informations dont vous avez besoin au moment où vous en avez besoin. Par exemple, l'onglet *Libre-service d'identité* permet de :

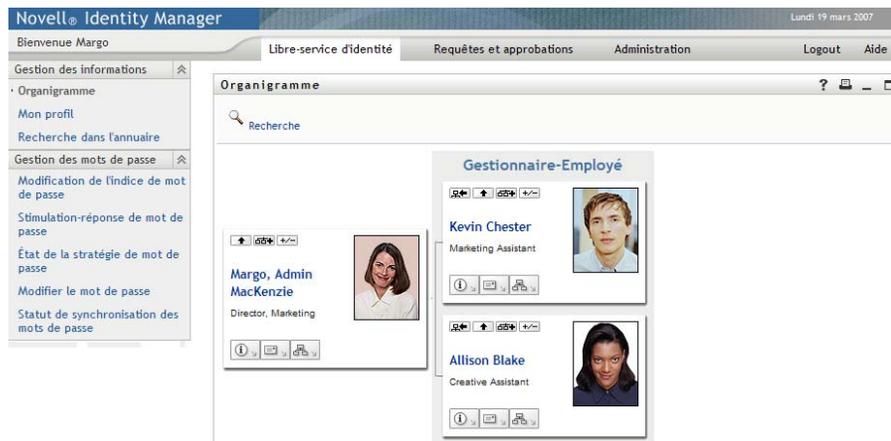
- ♦ Gérer directement votre compte utilisateur
- ♦ Rechercher à la demande d'autres utilisateurs et d'autres groupes de l'entreprise
- ♦ Visualiser de quelle manière ces utilisateurs et ces groupes sont reliés
- ♦ Répertorier les applications avec lesquelles vous êtes associé

Votre administrateur système a la responsabilité de configurer le contenu de l'onglet *Libre-service d'identité* pour vous et les autres membres de votre entreprise. Ce que vous voyez et ce que vous pouvez faire est généralement déterminé par les exigences de votre fonction et par votre niveau d'autorité.

2.2 Accès à l'onglet Libre-service d'identité

Par défaut, après vous être logué à l'application utilisateur Identity Manager, l'onglet *Libre-service d'identité* s'ouvre et affiche sa page Organigramme :

Figure 2-1 La page Organigramme de l'onglet Libre-service d'identité



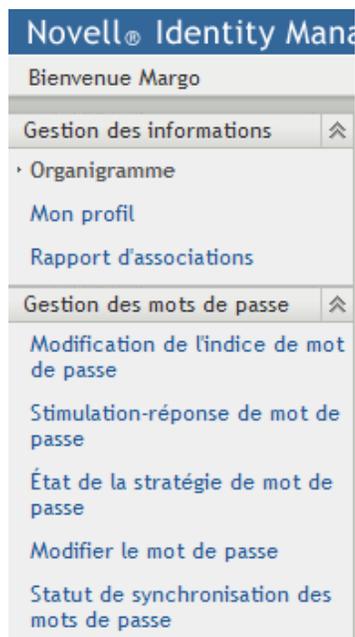
Si vous ouvrez un autre onglet de l'application utilisateur Identity Manager et souhaitez revenir au précédent, il vous suffit de cliquer sur l'onglet *Libre-service d'identité* pour le rouvrir.

2.3 Exploration des fonctions de l'onglet

Cette section décrit les fonctions par défaut de l'onglet *Libre-service d'identité*. (Il se peut que votre onglet ait un aspect différent du fait des modifications personnalisées réalisées par votre entreprise ; consultez votre administrateur système.)

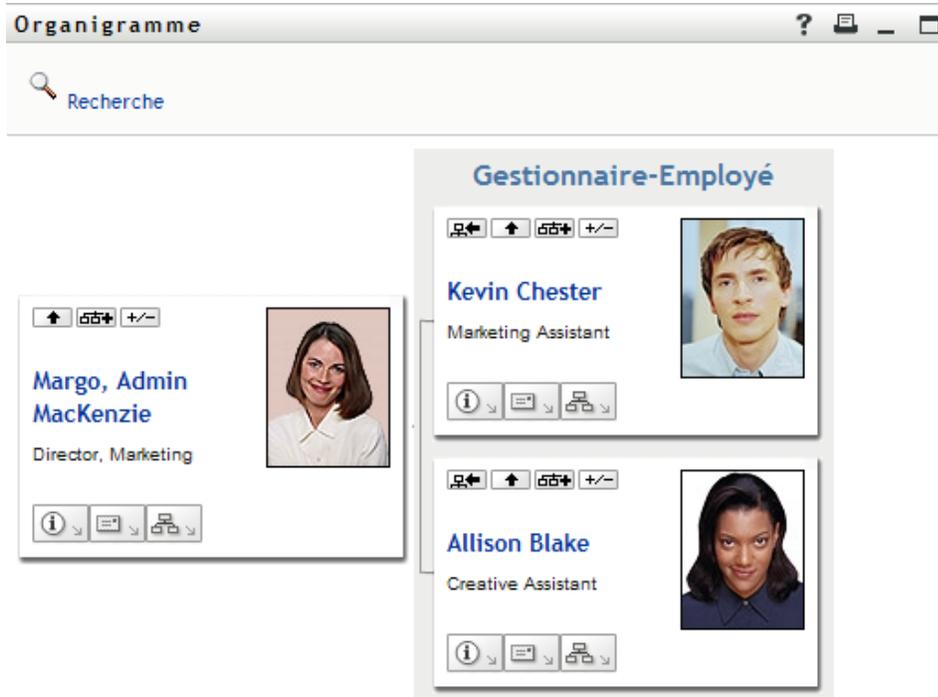
La partie gauche de l'onglet *Libre-service d'identité* affiche un menu des actions que vous pouvez effectuer. Ces actions sont répertoriées par catégorie — *Gestion des informations*, *Gestion des mots de passe* et *Gestion de l'annuaire* (si vous y êtes autorisé) :

Figure 2-2 Le menu des actions du libre-service d'identité



Lorsque vous cliquez sur une action, elle affiche la page correspondante sur la droite. Cette page contient généralement une fenêtre spéciale appelée *portlet*, qui affiche les détails de l'action concernée. Par exemple, le portlet de la page Organigramme ressemble à cela :

Figure 2-3 Portlet de la page Organigramme



La barre de titre du portlet affiche un ensemble de boutons sur lesquels vous pouvez cliquer pour effectuer des opérations standard. Par exemple :



Le **Tableau 2-1** décrit l'action de ces boutons :

Tableau 2-1 Boutons de la barre de titre du portlet et leurs fonctions

Bouton	Fonction
	Affiche l'aide du portlet
	Imprime le contenu du portlet
	Réduit le portlet
	Développe le portlet

Si vous voyez d'autres boutons mais n'êtes pas sûr de leur action, pointez votre souris sur ces boutons pour en afficher les descriptions.

2.4 Actions du libre-service d'identité que vous pouvez effectuer

Le [Tableau 2-2](#) récapitule les actions que vous pouvez effectuer par défaut dans l'onglet *Libre-service d'identité* :

Tableau 2-2 Actions disponibles dans l'onglet Libre-service d'identité

Catégorie	Action	Description
Gestion des informations	Organigramme	Affiche les relations parmi les utilisateurs et les groupes sous la forme d'un organigramme interactif. Pour plus de détails, reportez-vous au Chapitre 3, « Utilisation de l'Organigramme » , page 31.
	Rapport d'associations	Disponible pour les administrateurs. Affiche les applications auxquelles un utilisateur est associé. Pour plus de détails, reportez-vous au Chapitre 4, « Utilisation du rapport d'associations » , page 47.
	Mon profil	Affiche les détails de votre compte utilisateur et permet de travailler avec ces informations. Pour plus de détails, reportez-vous au Chapitre 5, « Utilisation de Mon profil » , page 51.
	Recherche dans l'annuaire	Permet de rechercher des utilisateurs ou des groupes en entrant des critères de recherche déjà enregistrés. Pour plus de détails, reportez-vous au Chapitre 6, « Utilisation de la recherche dans l'annuaire » , page 65.

Catégorie	Action	Description
Gestion des mots de passe	Stimulation-réponse de mot de passe	<p>Permet de définir ou de modifier vos réponses valides en stimulations-réponses définies par l'administrateur, et de définir ou de modifier des stimulations-réponses et des réponses définies par l'utilisateur.</p> <p>Pour plus de détails, reportez-vous au Chapitre 7, « Gestion des mots de passe », page 85.</p>
	Définition de l'indice de mot de passe	<p>Permet de définir ou de modifier l'indice de mot de passe.</p> <p>Pour plus de détails, reportez-vous au Chapitre 7, « Gestion des mots de passe », page 85.</p>
	Modifier le mot de passe	<p>Permet de modifier (réinitialiser) votre mot de passe, conformément aux règles établies par votre administrateur système.</p> <p>Pour plus de détails, reportez-vous au Chapitre 7, « Gestion des mots de passe », page 85.</p>
	État de la stratégie de mot de passe	<p>Affiche des informations concernant l'efficacité de votre gestion des mots de passe.</p> <p>Pour plus de détails, reportez-vous au Chapitre 7, « Gestion des mots de passe », page 85.</p>
	Statut de synchronisation des mots de passe	<p>Affiche le statut de synchronisation des mots de passe de vos applications associées qui se synchronisent avec le coffre-fort d'identité.</p> <p>Pour plus de détails, reportez-vous au Chapitre 7, « Gestion des mots de passe », page 85.</p>
Gestion des répertoires	Créer utilisateur ou groupe	<p>Utilisable par les administrateurs et les utilisateurs autorisés. Permet de créer un nouvel utilisateur ou un nouveau groupe.</p> <p>Pour plus de détails, reportez-vous au Chapitre 8, « Création d'utilisateurs ou de groupes », page 91.</p>

Utilisation de l'Organigramme

3

Cette section indique comment utiliser la page Organigramme de l'onglet *Libre-service d'identité* de l'application utilisateur Identity Manager. Les thèmes incluent :

- ♦ [Section 3.1, « À propos de l'organigramme », page 31](#)
- ♦ [Section 3.2, « Navigation dans l'organigramme », page 34](#)
- ♦ [Section 3.3, « Affichage d'informations détaillées », page 41](#)
- ♦ [Section 3.4, « Envoi d'un courrier électronique à partir d'un organigramme de relation », page 42](#)

Remarque : cette section décrit les fonctions par défaut de la page Organigramme. Il se peut que vous rencontriez certaines différences du fait du rôle de votre travail, de votre niveau d'autorité et des modifications personnalisées réalisées par votre entreprise ; consultez votre administrateur système pour plus d'informations.

Pour obtenir des informations plus générales concernant l'accès et l'utilisation de l'onglet *Libre-service d'identité*, reportez-vous au [Chapitre 2, « Présentation de l'onglet Libre-service d'identité », page 25](#).

3.1 À propos de l'organigramme

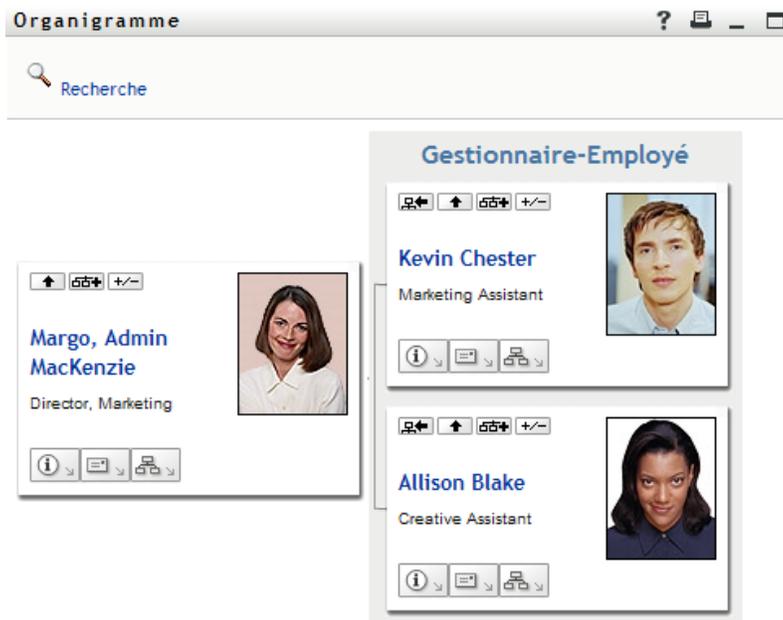
La page Organigramme affiche des relations. Elle peut afficher les relations entre gestionnaires, employés, et groupes d'utilisateurs de votre entreprise, et elle peut afficher d'autres types de relations définies par votre administrateur. L'affichage s'effectue sous la forme d'un organigramme. Dans cet organigramme, chaque personne, chaque groupe ou chaque autre entité est représentée dans un format ressemblant à une carte de visite. La carte de visite servant de point de départ ou de point d'orientation de l'organigramme est la carte *racine*.

L'organigramme est interactif. Vous pouvez :

- ♦ Sélectionnez et affichez un type de relation.
- ♦ Définissez votre type par défaut favori de relation, par exemple gestionnaire-employé, groupe d'utilisateurs, ou un autre fourni par votre administrateur.
- ♦ Définissez le placement par défaut d'un organigramme de relation à gauche ou à droite de la carte racine.
- ♦ Ajoutez jusqu'à deux niveaux au-dessus de la carte racine dans l'affichage de l'organigramme.
- ♦ Désignez un autre utilisateur racine de l'organigramme.
- ♦ Fermez (réduisez) ou ouvrez (développez) un organigramme sous une carte.
- ♦ Recherchez un utilisateur à afficher dans l'organigramme.
- ♦ Affichez les informations (page Profil) d'un utilisateur sélectionné.
- ♦ Envoyez les informations de l'utilisateur (sous forme de lien) à un autre utilisateur par courrier électronique.
- ♦ Envoyez un nouveau courrier électronique à un utilisateur sélectionné ou à l'équipe d'un gestionnaire.

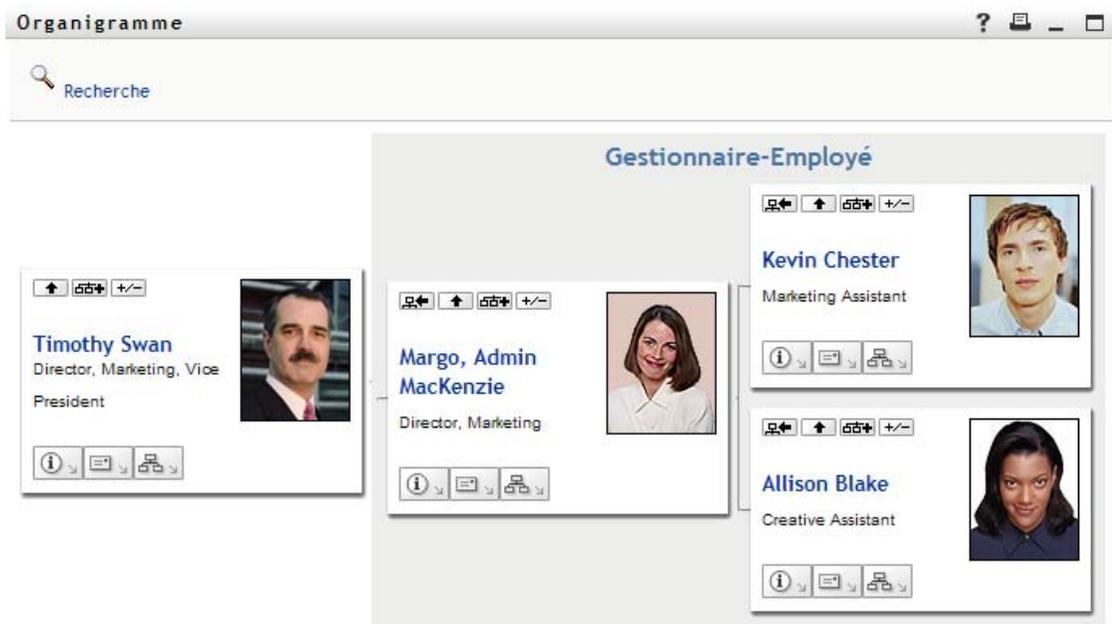
L'exemple suivant présente l'utilisation de l'Organigramme. La première fois que vous affichez la page Organigramme, elle affiche vos propres relations gestionnaire-employé. Par exemple, Margo MacKenzie (Directrice du marketing) se logue et voit l'affichage par défaut suivant de la page Organigramme :

Figure 3-1 Vue par défaut lors du login



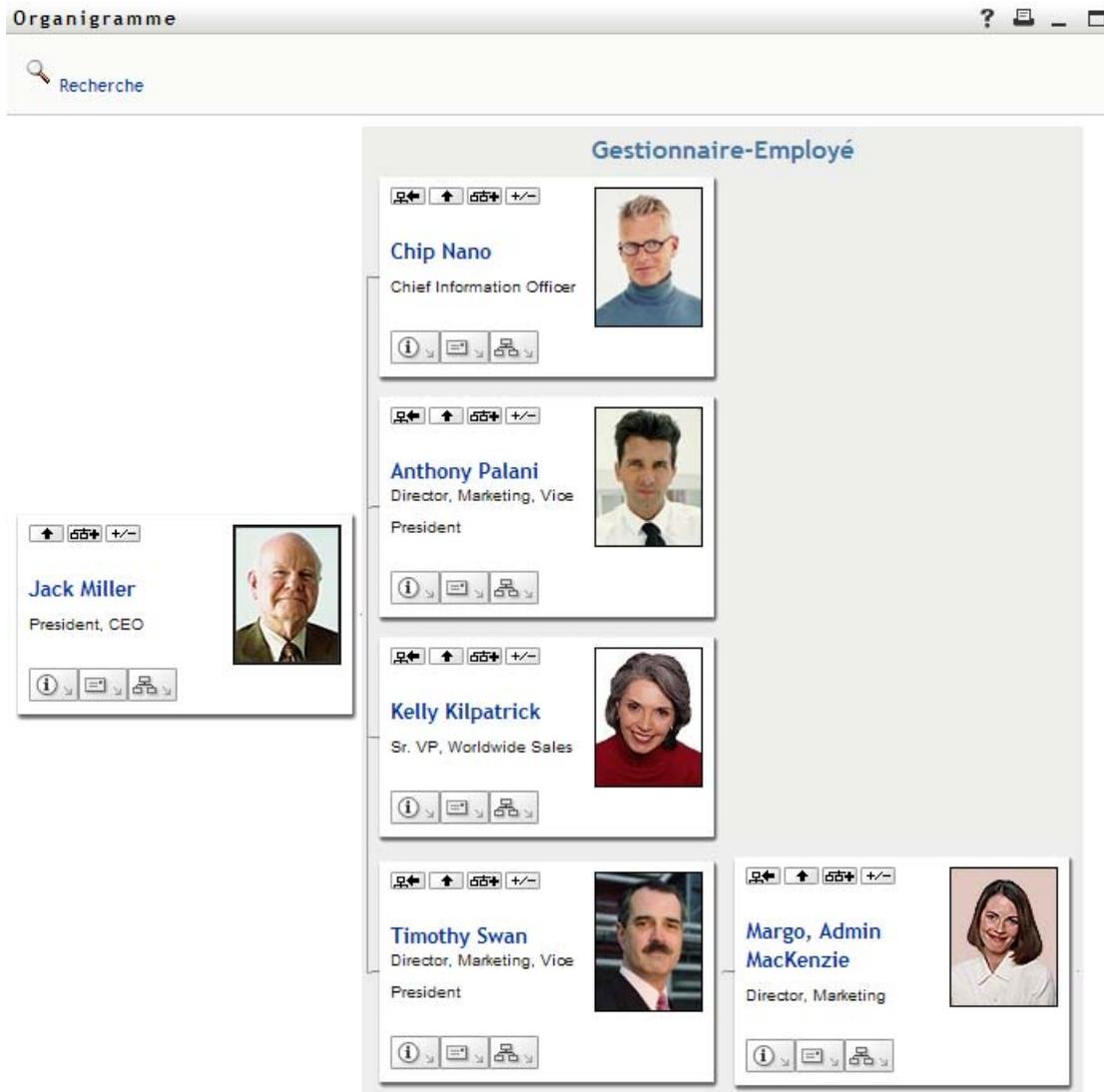
Sur sa carte de visite, Margo MacKenzie clique sur le bouton *Montez d'un niveau*  pour agrandir l'organigramme et afficher son gestionnaire :

Figure 3-2 Margo MacKenzie clique sur le bouton « Montez d'un niveau » pour afficher son gestionnaire



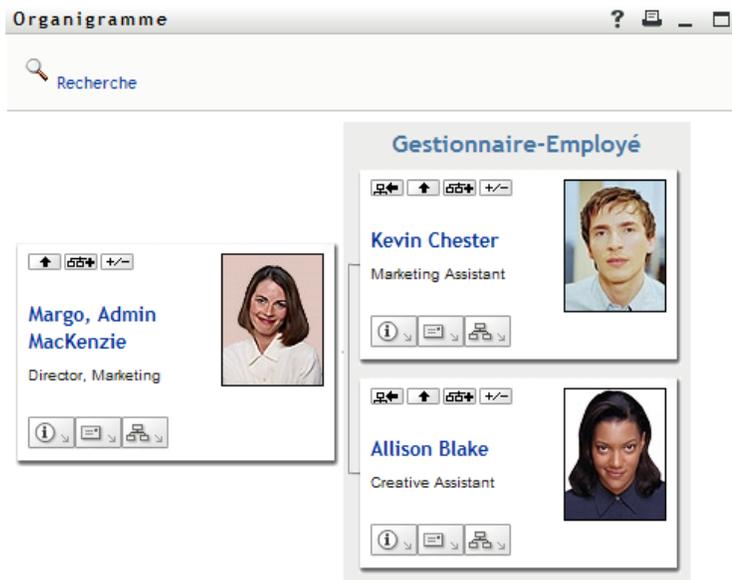
Margo clique ensuite sur le bouton *Montez d'un niveau*  dans la carte de son gestionnaire, pour afficher le gestionnaire de ce dernier :

Figure 3-3 Margo clique une seconde fois sur le bouton « Montez d'un niveau » pour afficher le gestionnaire de son gestionnaire



Margo clique ensuite sur *Faites de cette entité la nouvelle racine*  dans sa propre carte. Cela fait de nouveau de sa carte la racine de l'affichage :

Figure 3-4 Margo clique sur « Faites de cette entité la nouvelle racine » dans sa carte



3.2 Navigation dans l'organigramme

Cette section décrit comment se déplacer dans un organigramme de relation en :

- ◆ [Section 3.2.1, « Navigant vers le niveau supérieur suivant », page 34](#)
- ◆ [Section 3.2.2, « Réinitialisation de la racine de la relation », page 35](#)
- ◆ [Section 3.2.3, « Modifier la relation par défaut », page 36](#)
- ◆ [Section 3.2.4, « Agrandir ou réduire l'organigramme », page 37](#)
- ◆ [Section 3.2.5, « Choix d'une relation à agrandir ou à réduire », page 38](#)
- ◆ [Section 3.2.6, « Recherche d'un utilisateur dans un organigramme », page 40](#)

3.2.1 Navigant vers le niveau supérieur suivant

Pour naviguer et agrandir le niveau supérieur suivant dans l'arborescence de relation :

- 1 Cliquez sur l'icône *Montez d'un niveau*  dans la carte de niveau supérieur actuelle.

Supposons par exemple que Margo clique sur *Montez d'un niveau* dans cette vue :



Sa vue s'étend pour inclure le niveau qui est au-dessus d'elle :



Montez d'un niveau n'est disponible que si un gestionnaire est assigné à l'utilisateur de la carte. Si cette fonction ne vous est pas accessible, consultez votre administrateur.

Vous pouvez monter deux fois d'un niveau pour une carte.

3.2.2 Réinitialisation de la racine de la relation

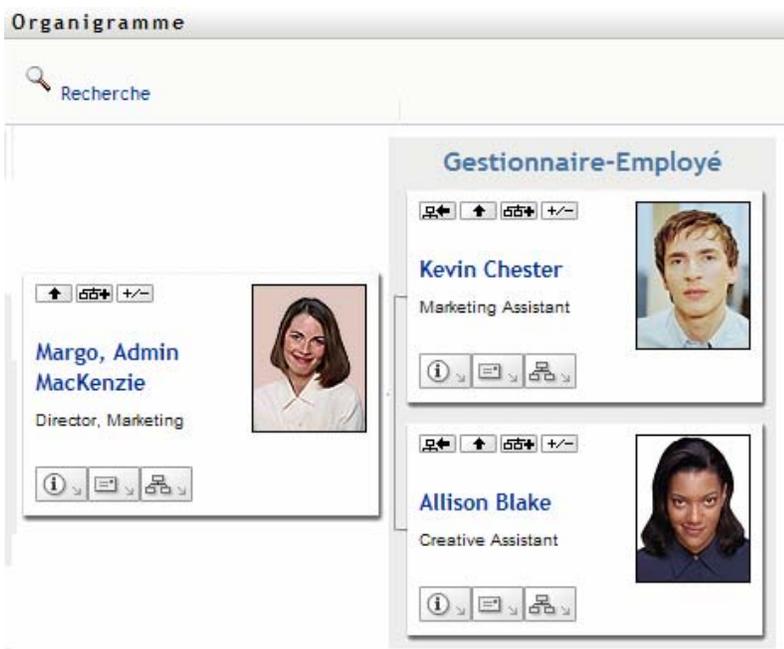
Pour réinitialiser la racine de votre vue de l'organigramme :

- 1 Recherchez la carte de l'utilisateur que vous voulez désigner comme nouvelle racine.
- 2 Cliquez sur *Faites de cette entité la nouvelle racine* , ou cliquez sur le nom de l'utilisateur (le nom est un lien) sur cette carte. La carte choisie devient la racine de l'organigramme.

Supposons par exemple que Margo Mackenzie clique sur Faites de cette entité la nouvelle racine dans sa propre carte de cette vue :



Sa carte devient la nouvelle racine et se trouve à présent au sommet de l'organigramme :



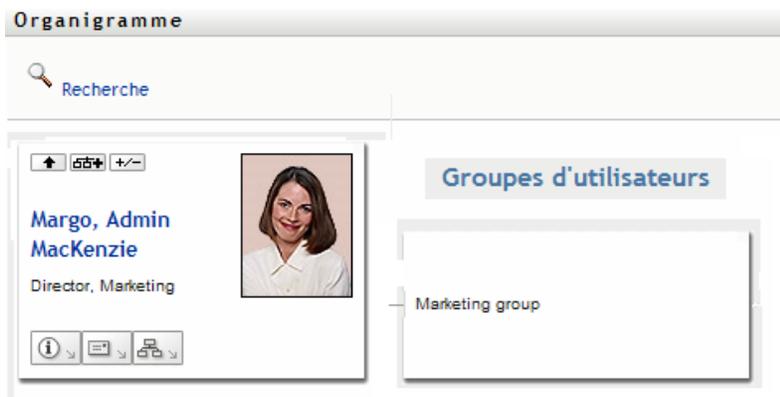
3.2.3 Modifier la relation par défaut

- 1 Cliquez sur *Passer à un organigramme*  pour modifier votre relation par défaut.
- 2 Sélectionnez le type de relation à afficher. Votre administrateur peut utiliser les relations fournies par Novell (reportez-vous au [Tableau 3-1](#)) et définir des relations personnalisées.

Tableau 3-1 Types de relations d'organigramme fournies par Novell

Type d'organigramme	Description
Gestionnaire - employé	Affiche la structure de rapport des gestionnaires et de leurs subordonnés.
Groupe d'utilisateurs	Affiche les utilisateurs et les groupes auxquels ils participent.

Margo Mackenzie remplace l'affichage de sa relation par défaut par Groupes d'utilisateurs :

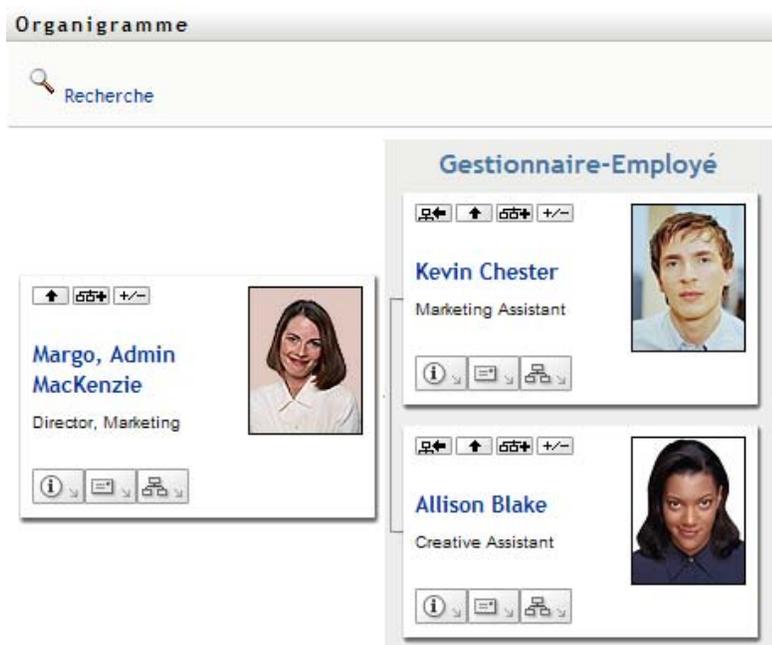


3.2.4 Agrandir ou réduire l'organigramme

L'organigramme de relation par défaut est Gestionnaire-Employé, sauf si vous ou votre administrateur définissez un autre type. Pour agrandir ou réduire l'organigramme par défaut :

- 1 Recherchez la carte pour laquelle vous voulez agrandir ou réduire l'affichage de la relation par défaut.
- 2 Cliquez sur le bouton bascule *Agrandir/Réduire la relation actuelle* .

L'organigramme s'agrandit ou se réduit et affiche ou masque les cartes secondaires reliées à la carte choisie. Par exemple, les deux illustrations suivantes montrent la vue Agrandir et la vue Réduire.



3.2.5 Choix d'une relation à agrandir ou à réduire

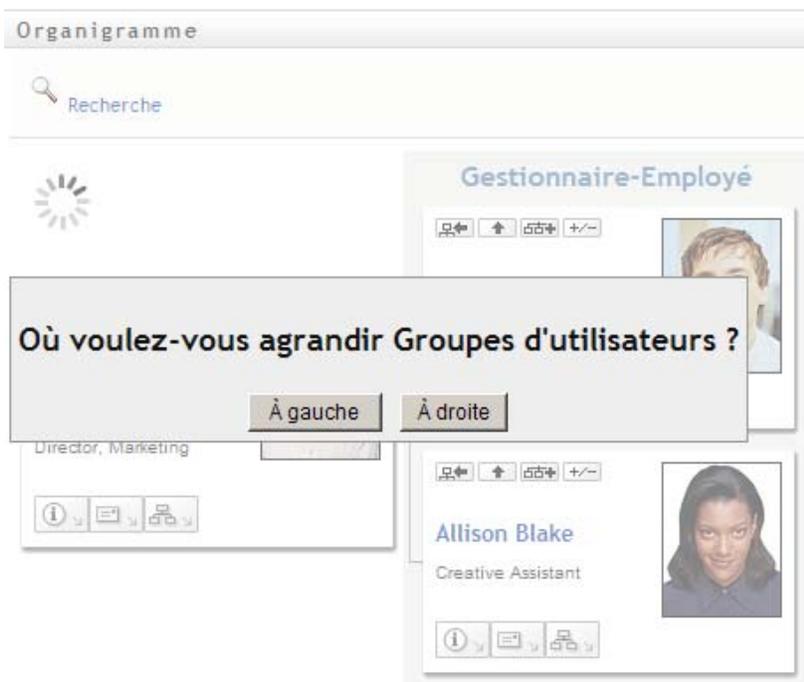
- 1 Identifiez une carte dont vous voulez afficher les relations.
- 2 Cliquez sur *Choisissez la relation à agrandir/réduire*  dans cette carte. Une liste déroulante s'ouvre.
- 3 Sélectionnez une relation et une action dans la liste déroulante :

Action	Description
Agrandir Gestionnaire-employé	Sélectionnez cette option pour ouvrir un organigramme Gestionnaire-employé. Disponible si l'organigramme est fermé.

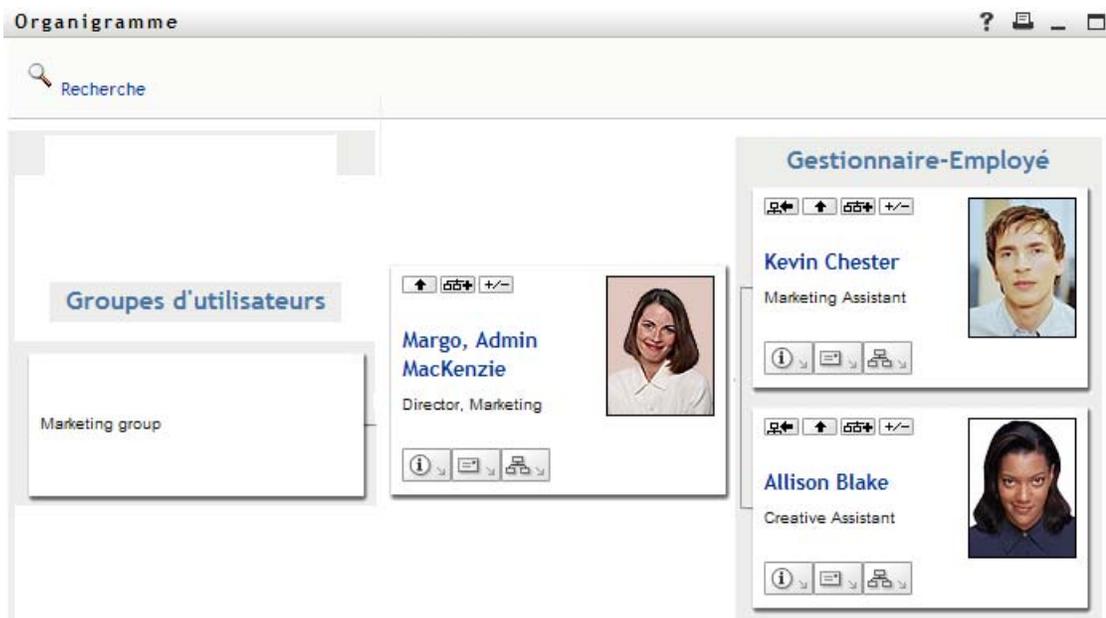
Action	Description
Agrandir Groupes d'utilisateurs	Sélectionnez cette option pour ouvrir Groupes d'utilisateurs. Disponible si Groupes d'utilisateurs est fermé.
Réduire Gestionnaire-employé	Sélectionnez cette option pour réduire l'organigramme Gestionnaire-employé d'une carte. Disponible si l'organigramme est ouvert.
Réduire Groupes d'utilisateurs	Sélectionnez cette option pour réduire les groupes d'utilisateurs d'une carte Disponible si l'organigramme est ouvert.

Des relations supplémentaires sont disponibles dans la liste si votre administrateur les définit.

Dans l'exemple suivant, Margo MacKenzie clique sur *Choisissez la relation à agrandir/réduire* et sélectionne *Agrandir les groupes d'utilisateurs* :



Elle clique ensuite sur *Vers la gauche* et voit ce qui suit :

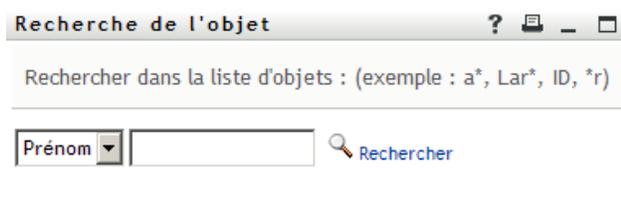


3.2.6 Recherche d'un utilisateur dans un organigramme

Vous pouvez rechercher un utilisateur dans un organigramme. Cette recherche permet de trouver rapidement un utilisateur qui ne se trouve pas dans votre vue actuelle ou dans l'organigramme de relation. L'utilisateur recherché devient la nouvelle racine dans votre vue.

- 1 Cliquez sur le lien *Recherche* dans l'angle supérieur gauche de l'organigramme.

La page Recherche s'affiche :



- 2 Spécifiez les critères concernant l'utilisateur que vous recherchez :

- 2a Utilisez la liste déroulante pour sélectionner si la recherche s'effectue par *Prénom* ou par *Nom*.
- 2b Dans la zone de texte située à côté de la liste déroulante, saisissez en partie ou en totalité le nom à rechercher.

La recherche trouve chacun des noms commençant par le texte saisi. La casse n'est pas respectée. Vous pouvez éventuellement utiliser l'astérisque (*) comme caractère générique dans votre texte pour représenter zéro ou plus de n'importe quel caractère.

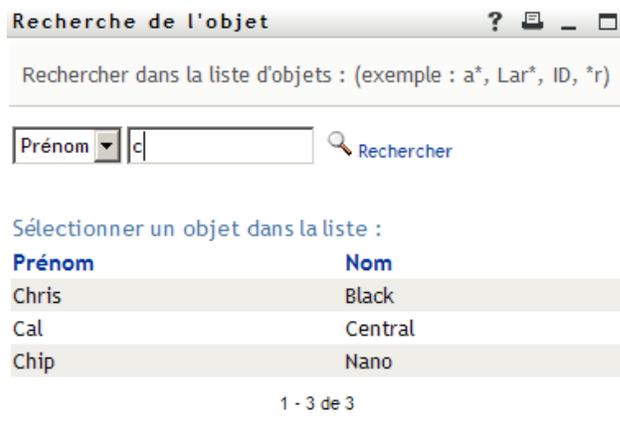
Par exemple, tous les exemples suivants trouvent le prénom Chip :

Chip
chip
c

c*
*p
h

3 Cliquez sur *Rechercher*.

La page Recherche affiche vos résultats de recherche :



Si vous voyez une liste d'utilisateurs dans laquelle figure celui que vous recherchez, accédez à l'**Étape 4**. Sinon, revenez à l'**Étape 2**.

Pour trier les résultats de la recherche par ordre croissant ou décroissant, cliquez sur les titres de colonne.

4 Sélectionnez l'utilisateur de votre choix dans la liste.

La page Recherche se ferme et désigne cet utilisateur comme la nouvelle racine dans votre vue de l'organigramme.

3.3 Affichage d'informations détaillées

Vous pouvez afficher les informations détaillées (page Profil) d'un utilisateur sélectionné dans l'organigramme :

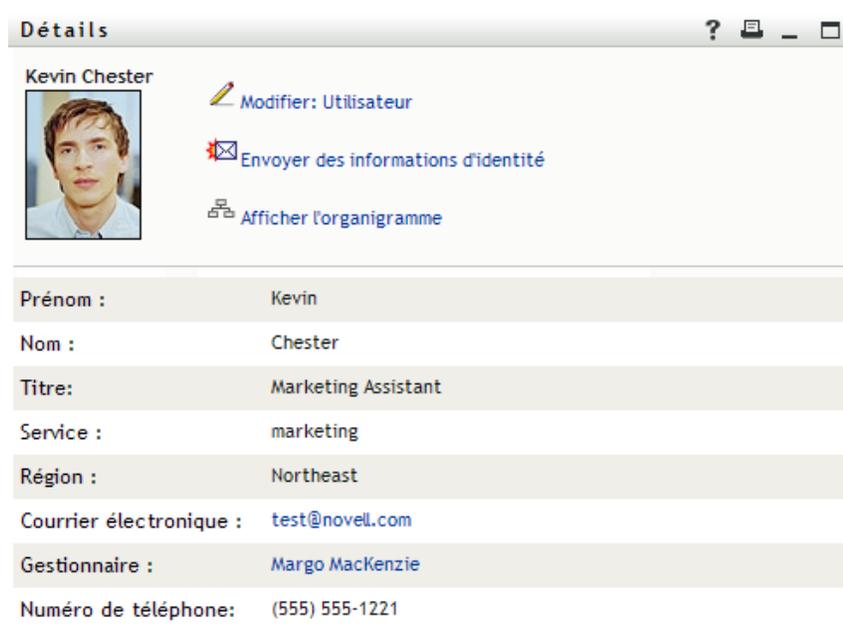
1 Recherchez la carte d'un utilisateur dont vous voulez afficher les informations détaillées.

2 Cliquez sur *Opérations d'identité*  sur cette carte :

Une liste déroulante s'affiche.

3 Cliquez sur *Afficher les infos* dans la liste déroulante. D'autres options apparaissent si votre administrateur les a définies.

La page Profil s'ouvre et affiche les informations détaillées de l'utilisateur que vous avez choisi :



The screenshot shows a window titled "Détails" with a user profile for Kevin Chester. It includes a profile picture, a list of actions (Modifier: Utilisateur, Envoyer des informations d'identité, Afficher l'organigramme), and a table of user details.

Prénom :	Kevin
Nom :	Chester
Titre:	Marketing Assistant
Service :	marketing
Région :	Northeast
Courrier électronique :	test@novell.com
Gestionnaire :	Margo MacKenzie
Numéro de téléphone:	(555) 555-1221

Cette page est similaire à votre propre page Mon profil dans l'onglet *Libre-service d'identité*. Toutefois, lorsque vous consultez les informations détaillées d'un autre utilisateur, il se peut que vous ne soyez pas autorisé à afficher certaines des données ou à effectuer certaines opérations sur cette page. Consultez l'administrateur système pour obtenir de l'aide.

Pour en savoir plus sur l'utilisation des fonctions de la page Profil, reportez-vous au [Chapitre 5, « Utilisation de Mon profil »](#), page 51.

- 4 Lorsque vous en avez terminé avec la page Profil, vous pouvez fermer sa fenêtre.

3.4 Envoi d'un courrier électronique à partir d'un organigramme de relation

Cette section décrit :

- ♦ [Section 3.4.1, « L'envoi par courrier électronique d'informations concernant un utilisateur d'un organigramme »](#), page 42
- ♦ [Section 3.4.2, « Envoi d'un nouveau courrier électronique à un utilisateur de l'organigramme »](#), page 44
- ♦ [Section 3.4.3, « Envoi d'un courrier électronique au gestionnaire d'une équipe »](#), page 44

3.4.1 L'envoi par courrier électronique d'informations concernant un utilisateur d'un organigramme

- 1 Recherchez la carte de l'utilisateur dont vous voulez envoyer les informations à un autre utilisateur.
- 2 Cliquez sur l'icône en forme de courrier électronique  sur la carte :

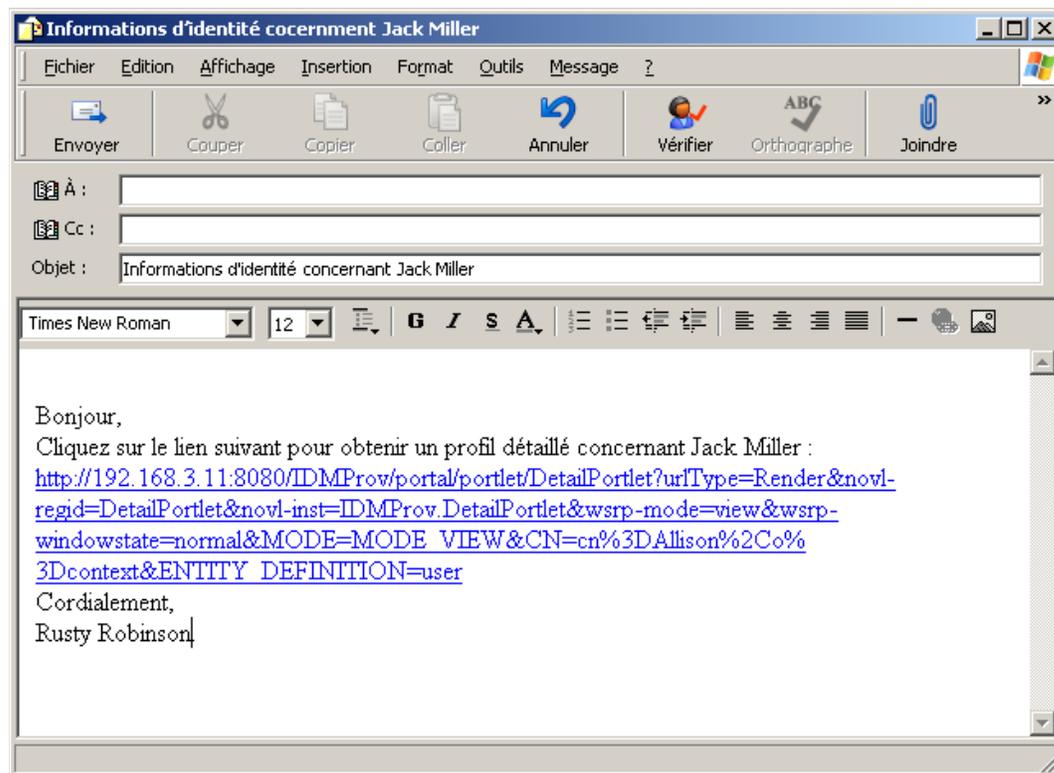
Un menu contextuel s'ouvre.

3 Sélectionnez *Envoyer les infos par courrier électronique*.

Un nouveau message est créé dans votre client de messagerie par défaut. Les parties suivantes du message sont déjà remplies automatiquement :

Cette partie du message	Contient
Objet	Le texte : Identity Information for user- name
Corps	Salutation, message, lien, et nom de l'expéditeur. Le lien (URL) est vers la page Profil affichant les informations détaillées concernant l'utilisateur choisi. Ce lien invite le destinataire à se loguer à l'application utilisateur Identity Manager avant qu'elle n'affiche une quelconque information. Le destinataire doit disposer de l'autorité appropriée pour afficher ou modifier ces données. Pour en savoir plus sur l'utilisation des fonctions de la page Profil, reportez-vous au Chapitre 5 , « Utilisation de Mon profil », page 51.

Par exemple :



- 4 Spécifiez les destinataires du message (et tout contenu supplémentaire de votre choix).
- 5 Envoyez le message.

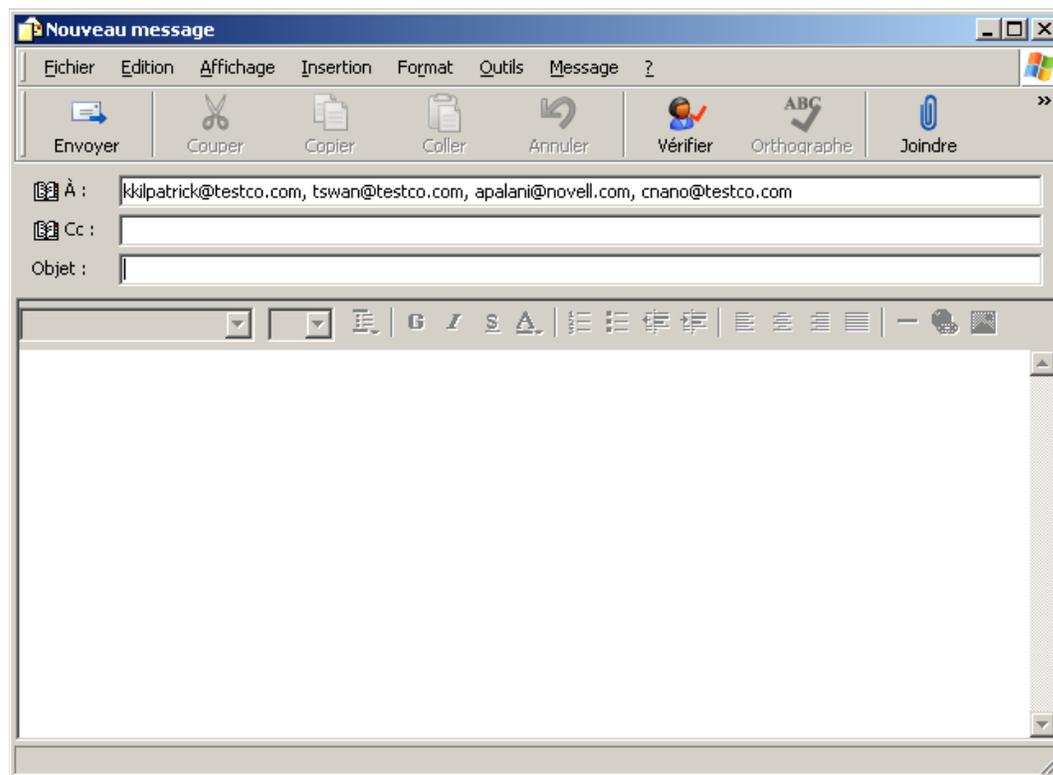
3.4.2 Envoi d'un nouveau courrier électronique à un utilisateur de l'organigramme

- 1 Recherchez la carte d'un utilisateur auquel vous voulez envoyer un courrier électronique.
- 2 Cliquez sur l'icône en forme de courrier électronique  sur la carte :
Un menu contextuel s'ouvre.
- 3 Sélectionnez *Nouveau message électronique*.
Un nouveau message est créé dans votre client de messagerie par défaut. Le message est vide excepté pour la liste *À*, qui spécifie l'utilisateur que vous avez choisi comme destinataire.
- 4 Complétez le contenu du message.
- 5 Envoyez le message.

3.4.3 Envoi d'un courrier électronique au gestionnaire d'une équipe

- 1 Recherchez la carte d'un utilisateur qui dirige une équipe à laquelle vous voulez envoyer un courrier électronique.
- 2 Cliquez sur l'icône en forme de courrier électronique  sur la carte :
Un menu contextuel s'ouvre.
- 3 Sélectionnez *Envoyer à l'équipe par courrier électronique*.

Un nouveau message est créé dans votre client de messagerie par défaut. Le message est vide excepté pour la Liste à, qui spécifie chaque subordonné immédiat de l'utilisateur (gestionnaire) que vous avez choisi comme destinataire.



- 4 Complétez le contenu du message.
- 5 Envoyez le message.

Utilisation du rapport d'associations

4

Cette section indique comment utiliser la page Rapport d'associations de l'onglet *Libre-service d'identité* de l'application utilisateur Identity Manager. Les rubriques incluent

- ♦ [Section 4.1, « À propos du Rapport d'associations », page 47](#)
- ♦ [Section 4.2, « Affichage des associations », page 48](#)

Remarque : cette section décrit les fonctions par défaut de la page Rapport d'associations. Il se peut que vous rencontriez certaines différences du fait du rôle de votre travail, de votre niveau d'autorité et des modifications personnalisées réalisées par votre entreprise ; consultez votre administrateur système pour plus d'informations.

Pour obtenir des informations plus générales concernant l'accès et l'utilisation de l'onglet *Libre-service d'identité*, reportez-vous au [Chapitre 2, « Présentation de l'onglet Libre-service d'identité », page 25](#).

4.1 À propos du Rapport d'associations

En tant qu'administrateur, vous pouvez utiliser la page Rapport d'associations pour afficher ou corriger certaines associations auxquelles les utilisateurs ont été provisionnés. La table d'application affiche :

- ♦ Les noms d'applications ou de systèmes avec lesquels l'utilisateur a une association dans la table Associations DirXML du coffre-fort d'identité. (La table Associations est remplie lorsque le coffre-fort d'identité synchronise un compte utilisateur avec un système connecté par l'intermédiaire d'une stratégie ou d'un droit.)
- ♦ L'instance de l'association.
- ♦ L'état de l'association. Reportez-vous au [Tableau 4-1](#) pour la description des états.

Tableau 4-1 Table de l'état d'association

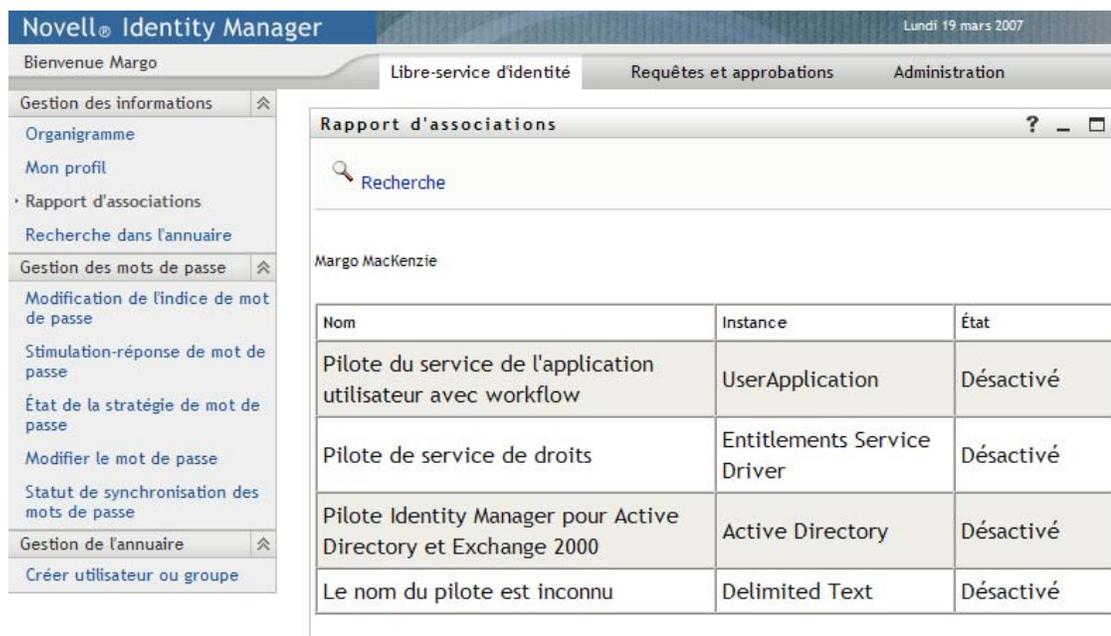
État	Indique
Traité	Un pilote reconnaît l'utilisateur de l'application cible du pilote. Les utilisateurs peuvent choisir de vérifier s'ils doivent émettre une requête de provisioning d'une application ou d'un système n'apparaissant pas dans leurs listes d'associations. Ou bien, si une application figure dans leurs listes sans qu'ils puissent y accéder, les utilisateurs peuvent choisir de vérifier auprès de leurs administrateurs d'application pour déterminer le problème.
Mode Désactivé	L'application n'est probablement pas disponible pour l'utilisateur.
En attente	L'association attend quelque chose.
Manuel	Un traitement manuel est requis pour mettre en oeuvre l'association.

État	Indique
Migrer	La migration est requise.
N'IMPORTE QUEL	Différentes sortes d'états.

Toutes les ressources provisionnées ne sont pas représentées dans le coffre-fort d'identité.

La [Figure 4-1 page 48](#) présente un exemple de la page Rapport d'associations.

Figure 4-1 La page Rapport d'associations

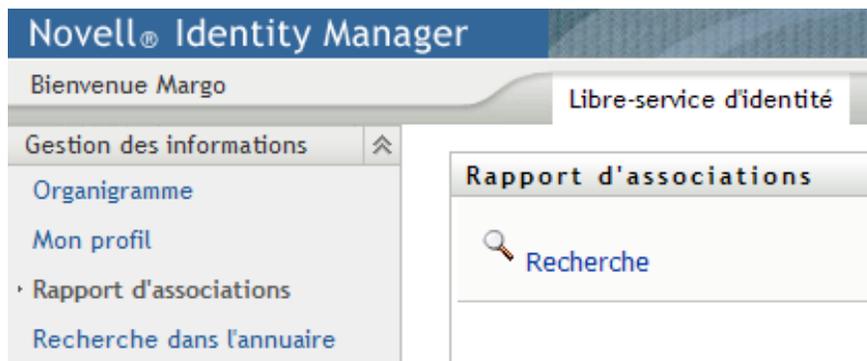


4.2 Affichage des associations

Lorsque vous cliquez sur *Rapport d'associations*, les premières associations affichées sont les vôtres. Pour afficher les associations d'un autre utilisateur :

- 1 Dans l'onglet *Libre-service d'identité*, sous *Gestion des informations*, cliquez sur *Rapport d'associations*.

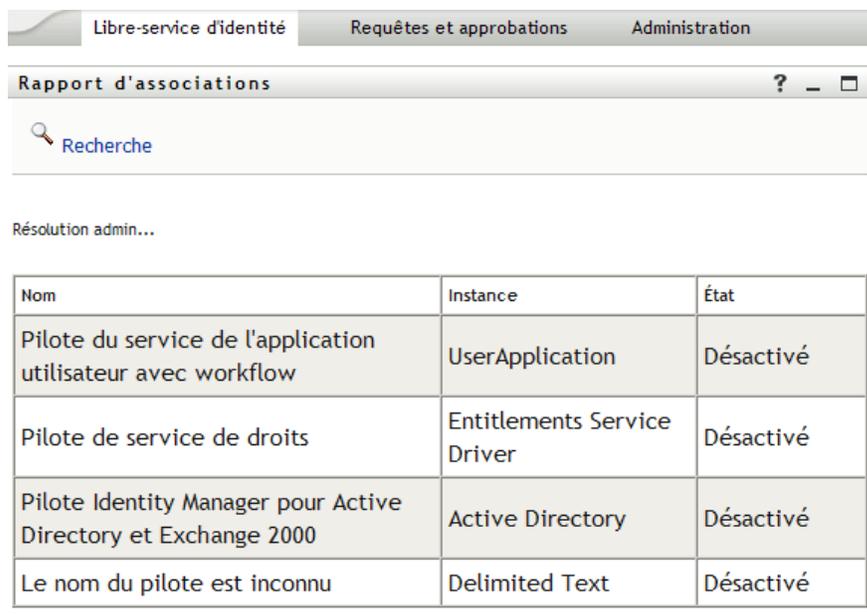
2 Au-dessus de la table d'associations, cliquez sur *Recherche*.



3 Dans la fenêtre Recherche de l'objet, sélectionnez *Prénom* ou *Nom* dans le menu déroulant et spécifiez une chaîne de recherche. La fenêtre Recherche de l'objet affiche à la fois *Prénom* et *Nom*.



4 Sélectionnez un nom. La table d'associations affiche les associations correspondant à ce nom.



Utilisation de Mon profil

5

Cette section indique comment utiliser la page Mon profil de l'onglet *Libre-service d'identité* de l'application utilisateur Identity Manager. Les thèmes incluent :

- ♦ [Section 5.1, « À propos de Mon profil », page 51](#)
- ♦ [Section 5.2, « Modification de vos informations », page 52](#)
- ♦ [Section 5.3, « Envoi de vos informations par courrier électronique », page 57](#)
- ♦ [Section 5.4, « Affichage de votre organigramme », page 58](#)
- ♦ [Section 5.5, « Lien vers d'autres utilisateurs ou d'autres groupes », page 59](#)

Remarque : cette section décrit les fonctions par défaut de la page Mon profil. Il se peut que vous rencontriez certaines différences du fait du rôle de votre travail, de votre niveau d'autorité et des modifications personnalisées réalisées par votre entreprise ; consultez votre administrateur système pour plus d'informations.

Pour obtenir des informations plus générales concernant l'accès et l'utilisation de l'onglet *Libre-service d'identité*, reportez-vous au [Chapitre 2, « Présentation de l'onglet Libre-service d'identité », page 25](#).

5.1 À propos de Mon profil

La page Mon profil permet d'afficher les détails de votre compte utilisateur et d'utiliser ces informations le cas échéant. Par exemple, voici ce que voit Kevin Chester (assistant marketing) lorsqu'il accède à la page Mon profil :

Figure 5-1 Page Détails de Mon profil

Bienvenue Kevin	Libre-service d'identité	Requêtes et approbations
Gestion des informations		
Organigramme		
Mon profil		
Recherche dans l'annuaire		
Gestion des mots de passe		
Modification de l'indice de mot de passe		
Stimulation-réponse de mot de passe		
État de la stratégie de mot de passe		
Modifier le mot de passe		
Statut de synchronisation des mots de passe		

Détails	
	Modifier vos informations
	Envoyer des informations d'identité
	Afficher l'organigramme
	Modifier les paramètres régionaux préférés
Prénom :	Kevin
Nom :	Chester
Titre :	Marketing Assistant
Service :	marketing
Région :	Northeast
Courrier électronique :	test@novell.com
Gestionnaire :	Margo MacKenzie
Numéro de téléphone :	(555) 555-1221

Si vous voulez modifier certains de ces détails, vous pouvez modifier vos informations (bien qu'il revienne à l'administrateur système de déterminer exactement ce que vous êtes autorisé à modifier). Supposons par exemple que Kevin Chester clique sur *Modifier vos informations*. Il voit une page dans laquelle il peut modifier les informations de son profil, lorsque son administrateur lui a accordé les droits correspondants :

Figure 5-2 Page *Modifier le profil*

Détails

Modifier: Utilisateur

* - Champ obligatoire.

Cet objet n'est pas modifiable ou vous n'avez pas les droits suffisants pour le modifier. Cliquez sur Retour pour revenir au mode 'affichage'.

Attribut	Valeur
Prénom :	Kevin
Nom :	Chester
Titre:	Marketing Assistant
Service :	marketing
Région :	Northeast
Courrier électronique :	test@novel.com
Gestionnaire :	Margo MacKenzie
Groupe :	
Numéro de téléphone:	(555) 555-1221
Photo de l'utilisateur :	

Retour

De retour sur la page principale, Mon profil fournit des liens permettant d'effectuer d'autres opérations utiles sur vos informations. Vous pouvez :

- ◆ Envoyez vos informations (sous forme de lien) à un autre utilisateur par courrier électronique
- ◆ Passez à l'affichage de votre organigramme au lieu de celui de vos détails
- ◆ Si vous y êtes autorisé, sélectionnez un autre utilisateur ou un autre groupe de l'organigramme dont vous voulez afficher les détails
- ◆ Cliquez sur une adresse électronique pour envoyer un message à ce compte
- ◆ Indiquez des paramètres régionaux (une langue) pour l'instance de l'application utilisateur que vous utilisez.

5.2 Modification de vos informations

Mon profil offre une page d'édition que vous pouvez ouvrir lorsque vous voulez effectuer des modifications.

Il se peut que certaines valeurs ne soient pas modifiables. Les valeurs non modifiables apparaissent sur la page d'édition sous forme de texte en lecture seule ou sous forme de liens. Si vous n'êtes pas certain de ce que vous êtes autorisé à modifier, consultez votre administrateur système.

Pour modifier vos informations :

- 1 Cliquez sur le lien *Modifier vos informations* situé en haut de la page Mon profil.

- 2 Lorsque la page d'édition s'affiche, procédez à vos modifications. Utilisez les boutons de modification du [Tableau 5-1](#).
- 3 Lorsque vous avez terminé vos modifications, cliquez sur *Enregistrer les modifications*, puis sur *Retour*.

5.2.1 Masquer des informations

Lorsque vous masquez une partie des informations, elle est masquée de quiconque utilise l'application utilisateur Identity Manager, vous et l'administrateur système exceptés.

- 1 Cliquez sur le lien *Modifier vos informations* situé en haut de la page Mon profil.
- 2 Sur la page de modification, recherchez un élément que vous voulez masquer.
- 3 Cliquez sur *Cacher* à côté de cet élément.

Il se peut que l'option *Cacher* soit désactivée pour certains éléments. L'administrateur système peut activer cette fonction pour certains éléments.

5.2.2 Utilisation des boutons de modification

Le [Tableau 5-1](#) répertorie les boutons de modification que vous pouvez utiliser pour modifier les informations de votre profil.

Tableau 5-1 Boutons de modification

Bouton	Fonction
	Recherche une valeur à utiliser dans une entrée
	Affiche la liste <i>Historique</i> des valeurs utilisées dans une entrée
	Ajoute une autre entrée
	Affiche toutes les entrées de l'attribut
	Supprime une entrée existante et sa valeur
	Permet de modifier (spécifier et afficher) une image

Remarque : ajoutez et supprimez des groupes au cours d'opérations d'édition différentes. Si vous supprimez, puis ajoutez des groupes au cours de la même opération d'édition, le nom du groupe supprimé réapparaît lorsque vous cliquez sur le bouton + (ajouter).

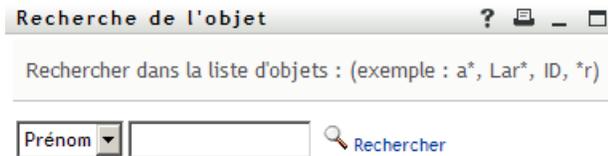
Les sections qui suivent décrivent davantage l'utilisation de certains de ces boutons de modification :

- ◆ « Recherche d'un utilisateur » page 54
- ◆ « Recherche d'un groupe » page 55
- ◆ « Utilisation de la liste Historique » page 56
- ◆ « Modification d'une image » page 57

Recherche d'un utilisateur

- 1 Cliquez sur *Recherche*  situé à droite d'une entrée (pour laquelle vous voulez rechercher un utilisateur).

La page Recherche s'affiche :



- 2 Spécifiez les critères concernant l'utilisateur que vous recherchez :

2a Utilisez la liste déroulante pour sélectionner si la recherche s'effectue par *Prénom* ou par *Nom*.

2b Dans la zone de texte située à côté de la liste déroulante, saisissez en partie ou en totalité le nom à rechercher.

La recherche trouve chacun des noms commençant par le texte saisi. La casse n'est pas respectée. Vous pouvez éventuellement utiliser l'astérisque (*) comme caractère générique dans votre texte pour représenter zéro ou plus de n'importe quel caractère.

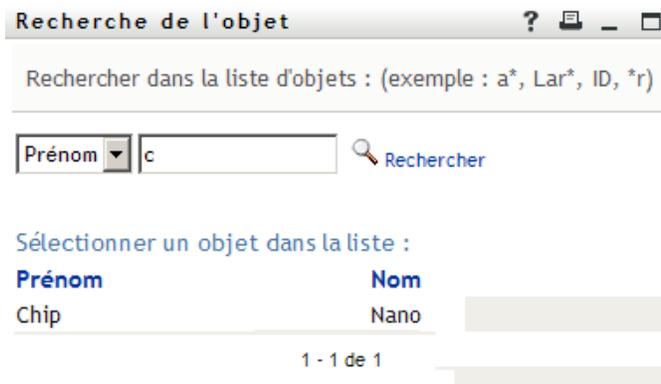
Par exemple, tous les exemples suivants trouvent le prénom Chip :

Chip
chip
c
c*
*p
h

Une recherche de gestionnaire ne recherche que les utilisateurs qui sont des gestionnaires.

- 3 Cliquez sur *Rechercher*.

La page Recherche affiche vos résultats de recherche :



Prénom	Nom
Chip	Nano

Si vous voyez une liste d'utilisateurs dans laquelle figure celui que vous recherchez, accédez à l'[Étape 4](#). Sinon, revenez à l'[Étape 2](#).

Pour trier les résultats de la recherche par ordre croissant ou décroissant, cliquez sur les titres de colonne.

4 Sélectionnez l'utilisateur de votre choix dans la liste.

La page Recherche se ferme et insère le nom de cet utilisateur dans l'entrée appropriée de la page de modification.

Recherche d'un groupe

1 Cliquez sur *Recherche*  situé à droite d'une entrée (pour laquelle vous voulez rechercher un groupe).

La page Recherche s'affiche :



The screenshot shows a search window titled "Recherche de l'objet". It contains a search bar with the placeholder text "Rechercher dans la liste d'objets : (exemple : a*, Lar*, ID, *r)". Below the search bar is a dropdown menu currently set to "Description" and an empty text input field. To the right of the input field is a magnifying glass icon and the text "Rechercher". Below the search bar, there is a section titled "Sélectionner un objet dans la liste :" followed by a list of items: "Description", "Executive Management Group", "Improve Customer Service task force", "Marketing group", "New group", "QA", "Sales", "test", and "users". At the bottom of the list, it says "1 - 8 de 8".

2 Spécifiez les critères concernant le groupe que vous recherchez :

2a Dans la liste déroulante, votre seul choix est une recherche par *Description*.

2b Dans la zone de texte située à côté de la liste déroulante, saisissez en partie ou en totalité la description à rechercher.

La recherche trouve chacune des descriptions commençant par le texte saisi. La casse n'est pas respectée. Vous pouvez éventuellement utiliser l'astérisque (*) comme caractère générique dans votre texte pour représenter zéro ou plus de n'importe quel caractère.

Par exemple, tous les exemples suivants trouvent la description Marketing :

Marketing
marketing
m
m*
*g
k

3 Cliquez sur *Rechercher*.

La page Recherche affiche vos résultats de recherche :



Si vous voyez une liste de groupes dans laquelle figure celui que vous recherchez, accédez à l'**Étape 4**. Sinon, revenez à l'**Étape 2**.

Pour trier les résultats de la recherche par ordre croissant ou décroissant, cliquez sur les titres de colonne.

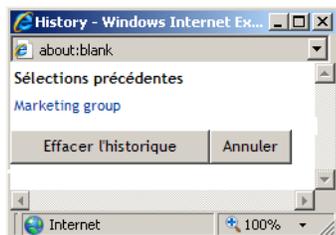
- 4 Sélectionnez le groupe de votre choix dans la liste.

La page Recherche se ferme et insère le groupe dans l'entrée appropriée de la page de modification.

Utilisation de la liste Historique

- 1 Cliquez sur l'icône *Historique*  à droite d'une entrée (dont vous voulez afficher les valeurs précédentes).

La liste *Historique* s'affiche. La valeurs apparaissent par ordre alphabétique.



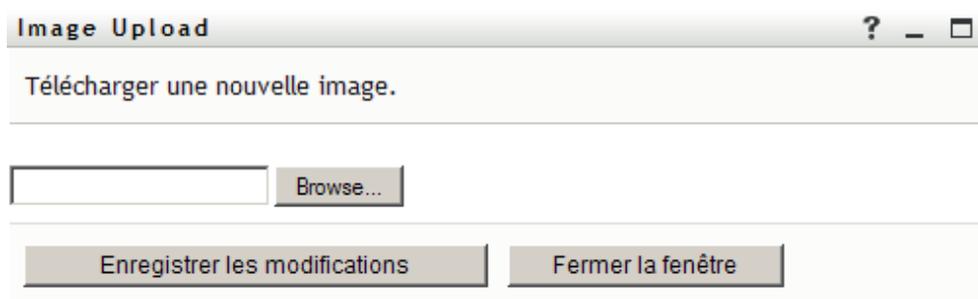
- 2 Effectuez l'une des opérations suivantes :

Pour	Procédure
Sélectionner dans la liste <i>Historique</i>	<p>Sélectionnez une valeur de votre choix dans la liste.</p> <p>La liste <i>Historique</i> se ferme et insère cette valeur dans l'entrée appropriée de la page de modification.</p>
Effacer la liste <i>Historique</i>	<p>Cliquez sur <i>Effacer l'historique</i>.</p> <p>La liste <i>Historique</i> se ferme et supprime ses valeurs de cette entrée. L'effacement de la liste <i>Historique</i> ne modifie pas la valeur en cours de l'entrée sur la page de modification.</p>

Modification d'une image

La modification de vos informations peut impliquer l'ajout, le remplacement ou l'affichage d'une image :

- 1 Sur la page de modification, cliquez sur *Afficher* pour afficher une image.
- 2 Cliquez sur l'icône du signe plus  pour ajouter une image.
S'il existe déjà une image, vous pouvez cliquer sur l'icône du crayon  pour la remplacer ou la supprimer.
- 3 Cliquez sur ce bouton pour afficher la page Téléchargement du fichier :



Si cet élément a déjà une image, celle-ci s'affiche.

- 4 Pour ajouter une image ou replacer l'image en cours :
 - 4a Cliquez sur *Parcourir* et sélectionnez un fichier d'image approprié (GIF ou JPG).
 - 4b Cliquez sur *Enregistrer les modifications* pour charger le fichier d'image sélectionné dans le serveur.
- 5 Cliquez sur *Fermer la fenêtre* pour revenir à la page de modification.

5.3 Envoi de vos informations par courrier électronique

La page Mon profil permet d'envoyer des informations par courrier électronique, sous forme de liens :

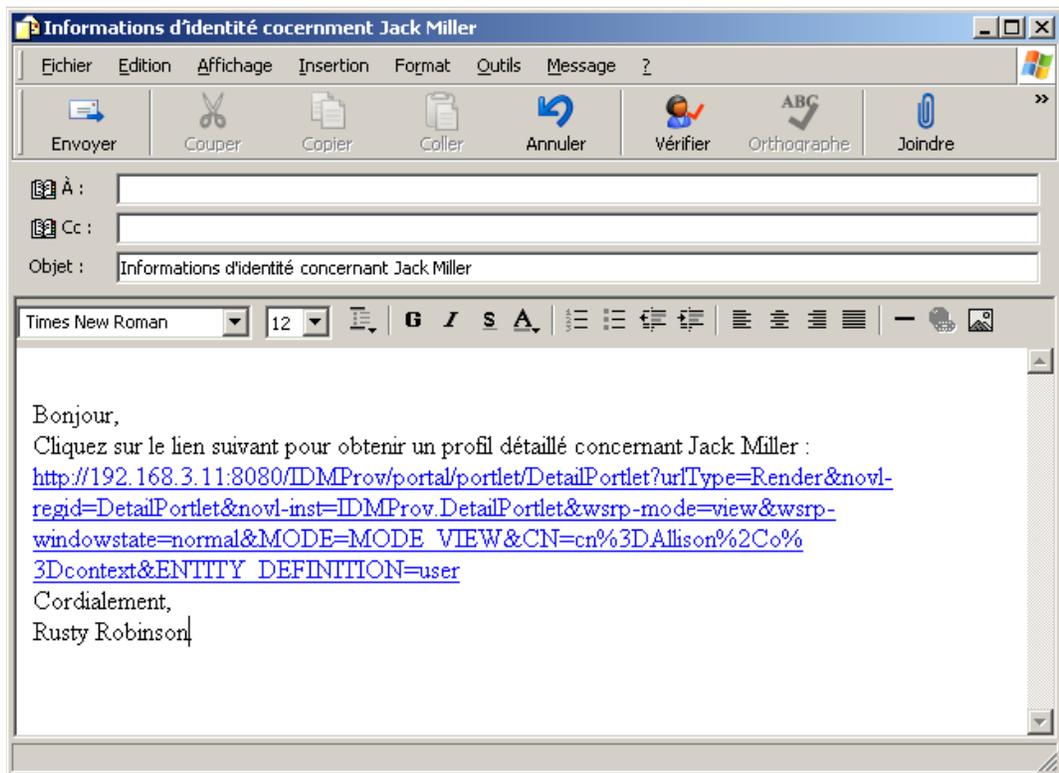
- 1 Cliquez sur le lien *Activer l'envoi d'informations de l'identité* situé en haut de la page Mon profil.

Un nouveau message est créé dans votre client de messagerie par défaut. Les parties suivantes du message sont déjà remplies automatiquement :

Cette partie du message	Contient
Objet	Le texte : Identity Information for <i>your-user-id</i>

Cette partie du message	Contient
Corps	<p>Une salutation, un message, un lien et votre nom.</p> <p>Le lien (URL) est vers la page Profil affichant les informations détaillées vous concernant.</p> <p>Ce lien invite le destinataire à se loguer à l'application utilisateur Identity Manager avant qu'elle n'affiche une quelconque information. Le destinataire doit disposer de l'autorité appropriée pour afficher ou modifier ces données.</p>

Par exemple :

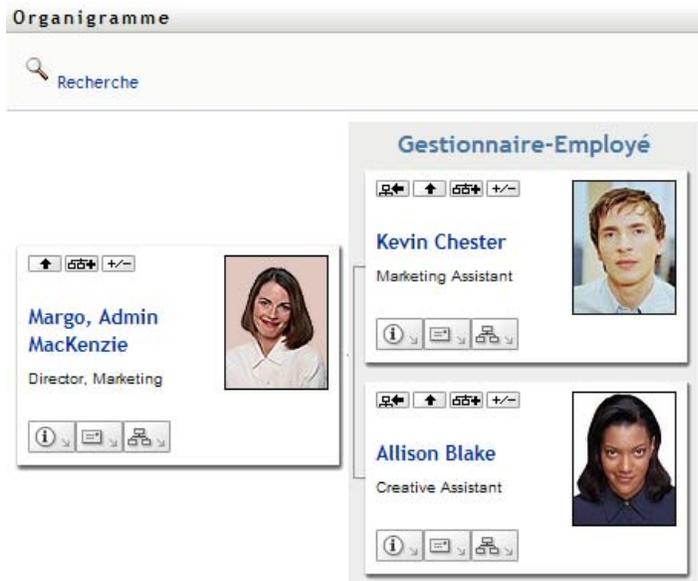


- 2 Spécifiez les destinataires du message (et tout contenu supplémentaire de votre choix).
- 3 Envoyez le message.

5.4 Affichage de votre organigramme

Pour basculer de Mon profil vers Organigramme, cliquez sur le lien *Afficher l'organigramme* situé au milieu de la page Mon profil.

Votre organigramme s'affiche. Par exemple :



Pour en savoir plus sur l'utilisation des fonctions de cette page, reportez-vous au [Chapitre 3](#), « [Utilisation de l'Organigramme](#) », page 31.

5.5 Lien vers d'autres utilisateurs ou d'autres groupes

La page Détail de votre profil peut inclure des liens vers d'autres utilisateurs ou d'autres groupes. Vous pouvez afficher les détails (page Profil) de n'importe quel autre utilisateur ou groupe apparaissant sous forme de lien dans vos détails.

Pour afficher des informations détaillées concernant un autre utilisateur ou un autre groupe :

- 1 Tout en consultant ou en modifiant des informations sur la page Mon profil, recherchez les liens qui se réfèrent aux noms des utilisateurs ou des groupes. Déplacez le curseur de votre souris sur un texte pour faire apparaître l'indication d'un lien.
- 2 Cliquez sur un lien pour afficher les détails de cet utilisateur ou de ce groupe (dans une fenêtre distincte).
- 3 Lorsque vous en avez terminé avec cette fenêtre de détails, vous pouvez la refermer.

Voici un scénario montrant comment quelqu'un peut se relier aux détails d'un autre utilisateur ou d'un autre groupe. Timothy Swan (vice-président du marketing) se logue dans l'application utilisateur Identity Manager et accède à la page Mon profil :

Figure 5-3 La page Mon profil affiche les détails du profil et les opérations du profil

Bienvenue Timothy

Libre-service d'identité

Requêtes et approbations

Gestion des informations

Organigramme

Mon profil

Recherche dans l'annuaire

Gestion des mots de passe

Modification de l'indice de mot de passe

Stimulation-réponse de mot de passe

État de la stratégie de mot de passe

Modifier le mot de passe

Statut de synchronisation des mots de passe

Détails

Timothy Swan



- Modifier vos informations
- Envoyer des informations d'identité
- Afficher l'organigramme
- Modifier les paramètres régionaux préférés

Prénom :	Timothy
Nom :	Swan
Titre :	Director, Marketing, Vice President
Service :	management
Région :	Northeast
Courrier électronique :	test@novell.com
Gestionnaire :	Jack Miller
Numéro de téléphone:	(555) 555-1204

Il clique sur *Modifier vos informations*.

Figure 5-4 Page Modifier les détails

The screenshot shows a web application window titled "Détails" with a header "Modifier: Utilisateur". Below the header is a note: "* - Champ obligatoire." The main content area is a form with the following fields:

Attribut	Valeur
Prénom :*	Timothy
Nom :*	Swan
Titre:	Director, Marketing, Vice President
Service :	management
Région :	Northeast
Courrier électronique :	test@novell.com
Gestionnaire :	Jack Miller
Groupe :	Executive Management Group Improve Customer Service task force Marketing group
Numéro de téléphone:	(555) 555-1204

Il remarque les noms d'utilisateurs (Terry Mellon) et de groupe (Executive Management, Marketing, Improve Customer Service task force) qui apparaissent sous forme de liens. Il clique sur *Marketing* et voit une nouvelle fenêtre :

Figure 5-5 Page Détails du groupe

The screenshot shows a web application window titled "Détails" with a header "Modifier: Groupe". Below the header are three action links:

- [Modifier: Groupe](#)
- [Envoyer des informations d'identité](#)
- [Afficher l'organigramme](#)

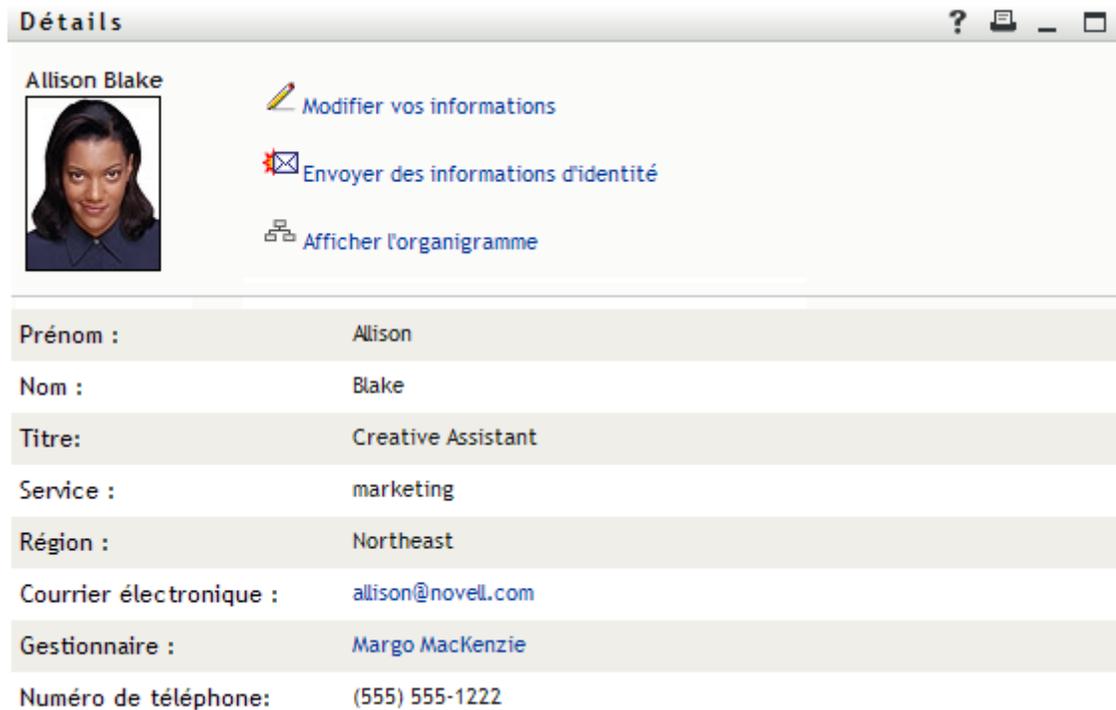
Below these links, the group name "Marketing group" is displayed. The main content area shows the following details:

Description:	Marketing group
Membres:	Allison Blake, Kevin Chester, Margo MacKenzie, Timothy Swan

Il s'agit des informations détaillées concernant le groupe Marketing. S'il y est autorisé, il peut cliquer sur *Modifier le groupe* et utiliser la page *Modifier le groupe* pour ajouter ou supprimer des membres du groupe, modifier la description du groupe, voire supprimer le groupe.

Les noms des membres du groupe Marketing sont également des liens. Il clique sur *Allison Blake* et voit :

Figure 5-6 Les liens de la page de détails du groupe vers les profils des membres du groupe



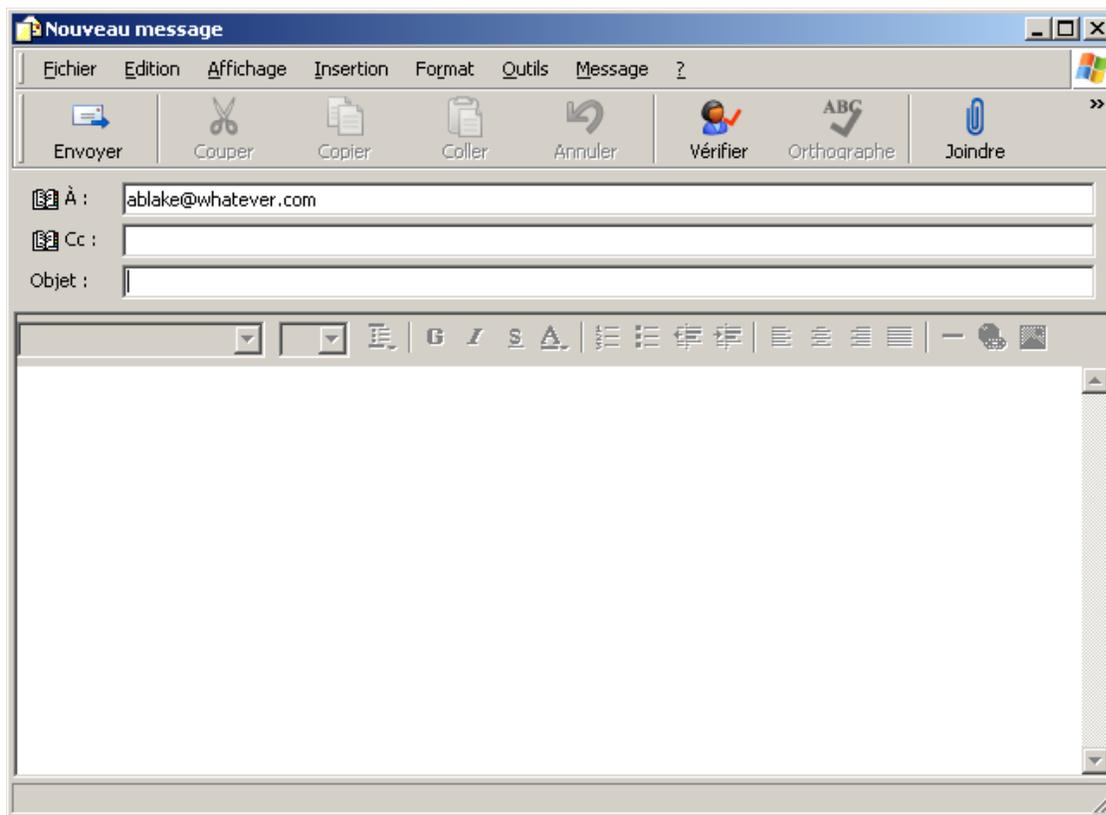
Détails	
	Modifier vos informations
	Envoyer des informations d'identité
	Afficher l'organigramme
Prénom :	Allison
Nom :	Blake
Titre:	Creative Assistant
Service :	marketing
Région :	Northeast
Courrier électronique :	allison@novell.com
Gestionnaire :	Margo MacKenzie
Numéro de téléphone:	(555) 555-1222

Il s'agit des informations détaillées concernant l'utilisateur Allison Blake (l'un de ses employés).

Il peut cliquer sur *Modifier : Utilisateur* et si l'administrateur système lui en accordé l'autorisation, modifier les informations détaillées de cet utilisateur (excepté les attributs Service et Région) ou supprimer cet utilisateur.

L'adresse électronique d'Allison est un lien. Lorsqu'il clique dessus, son client de messagerie créer un nouveau message qui lui est destiné.

Figure 5-7 Message électronique à l'utilisateur à partir de la page Profil de l'utilisateur



Il peut à présent saisir le contenu du message et l'envoyer.

5.6 Choix de la langue

Vous pouvez sélectionner les paramètres régionaux (la langue) que vous préférez utiliser dans l'application utilisateur Identity Manager. Vous pouvez sélectionner les paramètres régionaux que vous préférez à tout moment dans *Mon profil*.

- 1 Cliquez sur *Libre-service d'identité > Gestion des informations > Mon profil > Modifier les paramètres régionaux préférés*. La page *Modifier les paramètres régionaux préférés* s'ouvre.
- 2 Ouvrant la liste déroulante *Paramètres régionaux disponibles*, faites une sélection et cliquez sur *Ajouter* pour ajouter une locale.
- 3 Pour modifier l'ordre de préférence, sélectionnez des paramètres régionaux dans *la liste Paramètres régionaux par ordre de préférence* puis choisissez *Vers le haut*, *Vers le bas* ou *Supprimer*.
- 4 Cliquez sur *Enregistrer les modifications*.

Modifier les paramètres régionaux préférés

Utilisateur: Chip Nano
 Définissez les préférences de paramètre régional de l'utilisateur dans l'application en cours.

Paramètres régionaux par ordre de préférence

Paramètres régionaux disponibles

Sélectionnez un paramètre régional à ajouter...

Les pages de l'application utilisateur Identity Manager s'affichent dans une ou plusieurs langues (paramètres régionaux) préférées conformément aux règles suivantes :

1. L'application utilisateur utilise les paramètres régionaux définis dans l'application utilisateur, conformément à l'ordre de la liste des paramètres régionaux préférés.
2. Si aucun paramètre régional préféré n'est défini pour l'application utilisateur, cette dernière utilise les langues de navigateur préférées dans l'ordre de la liste.
3. Si aucun paramètre régional préféré n'est défini pour l'application utilisateur ou le navigateur, le paramètre par défaut de l'application utilisateur est utilisé.

5.6.1 Définition du paramètre régional préféré dans le navigateur

Dans Firefox^{*}, ajoutez les langues dans *Outils > Général > Langues > Langues*. Placez votre langue préférée en haut de la liste. Dans Internet Explorer, définissez la langue dans *Affichage > Codage*.

Utilisation de la recherche dans l'annuaire

6

Cette section indique comment utiliser la page Recherche dans l'annuaire de l'onglet *Libre-service d'identité* de l'application utilisateur Identity Manager. Les thèmes incluent :

- ♦ [Section 6.1, « À propos de la recherche dans l'annuaire », page 65](#)
- ♦ [Section 6.2, « Effectuer des recherches de base », page 68](#)
- ♦ [Section 6.3, « Effectuer des recherches avancées », page 69](#)
- ♦ [Section 6.4, « Utilisation des résultats de recherche », page 77](#)
- ♦ [Section 6.5, « Utilisation des recherches enregistrées », page 83](#)

Remarque : cette section décrit les fonctions par défaut de la page Recherche dans l'annuaire. Il se peut que vous rencontriez certaines différences du fait du rôle de votre travail, de votre niveau d'autorité et des modifications personnalisées réalisées par votre entreprise ; consultez votre administrateur système pour plus d'informations.

Pour obtenir des informations plus générales concernant l'accès et l'utilisation de l'onglet *Libre-service d'identité*, reportez-vous au [Chapitre 2, « Présentation de l'onglet Libre-service d'identité », page 25](#).

6.1 À propos de la recherche dans l'annuaire

La page Recherche dans l'annuaire permet de rechercher des utilisateurs, des groupes ou des équipes à l'aide de critères de recherche nouveaux ou déjà enregistrés.

Supposons par exemple que Timothy Swan (directeur du marketing) doive rechercher des informations concernant une personne de l'entreprise. Il ouvre la page Recherche dans l'annuaire et voit ce qui suit par défaut :

Figure 6-1 Page Recherche dans l'annuaire



N'ayant pas encore de recherche enregistrer qu'il puisse sélectionner, il sélectionne *Nouvelle recherche*.

Il existe un utilisateur qu'il souhaite contacter, dont le prénom commence par la lettre C, mais il ne se souvient pas du prénom complet. Il lui suffit de spécifier une recherche de base avec le critère :

Figure 6-2 Spécifier un critère de recherche sur la page Liste de recherches



Les résultats de la recherche s'affichent, permettant à Timothy d'examiner et de travailler avec les informations qu'il a demandées. Par défaut, les informations de l'onglet *Identité* s'affichent :

Figure 6-3 Résultats de la recherche



Timothy clique sur l'onglet *Organisation* dans les résultats de la recherche pour accéder à une autre vue des informations. Il se rappelle que la personne qu'il recherche travaille pour Kip Keller, et il restreint la recherche à Cal Central :

Figure 6-4 Utilisez les onglets pour modifier la vue des résultats de recherche

Liste de recherches ? [icônes]

Résultats de la recherche. Utilisez les onglets ci-dessous pour les différentes vues de votre ensemble de résultats.

Utilisateur: (Prénom commence par C)
Trié par: Service
Correspondances totales: 3

Identité Emplacement **Organisation**

Prénom	Nom	Titre	Service	Gestionnaire	Courrier électronique
Chip	Nano	Chief Information Officer		Jack Miller	[icône]
Cal	Central	VP, North American Sales	sales		[icône]
Chris	Black	Sales Director, Black	sales		[icône]

1 - 3 de 3

Mes recherches enregistrées Enregistrer la recherche Exporter les résultats Réviser la recherche Nouvelle recherche

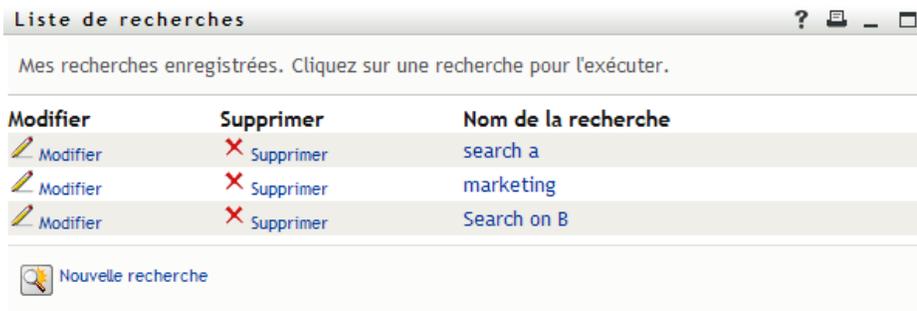
Outre les onglets des différentes vues, la page des résultats de recherche contient des liens et des boutons pour effectuer des opérations sur ses informations. Vous pouvez :

- ◆ Pour trier les lignes d'informations, cliquez sur l'en-tête des colonnes
- ◆ Pour afficher les détails (page Profil) d'un utilisateur ou d'un groupe, cliquez sur sa ligne
- ◆ Pour envoyer un nouveau courrier électronique à un utilisateur, cliquez sur l'icône de courrier électronique sur la ligne de cet utilisateur
- ◆ Enregistrer la recherche afin de pouvoir la réutiliser ultérieurement
- ◆ Exporter les résultats dans un fichier texte
- ◆ Modifier la recherche via ses critères

Lors de la génération des résultats de recherche, il se peut que vous ayez ne deviez pas vous limiter à une recherche de base pour décrire les informations souhaitées. Une recherche avancée permet de spécifier des critères complexes.

Si vous souhaitez pouvoir réutiliser une recherche avancée, vous pouvez l'enregistrer. Les recherches enregistrées sont également pratiques pour les recherches de base que vous exécutez fréquemment. Par exemple, Timothy Swan a ajouté des recherches enregistrées qu'il utilise souvent :

Figure 6-5 Recherches enregistrées, sur la page Liste de recherches



6.2 Effectuer des recherches de base

- 1 Ouvrez la page Recherche dans l'annuaire et cliquez sur *Nouvelle recherche*. La page Recherche de base s'affiche par défaut



- 2 Dans la liste déroulante *Rechercher*, indiquez le type d'information à rechercher en sélectionnant *Groupe* ou *Utilisateur*.
- 3 Dans la liste déroulante *Catégorie de l'élément*, sélectionnez un attribut de recherche. Par exemple :
Last Name
La liste des attributs disponibles est déterminée par ce que vous recherchez (utilisateurs ou groupes).
- 4 Dans la liste déroulante *Expression*, sélectionnez une opération de comparaison à effectuer par rapport à l'attribut que vous avez choisi. Par exemple :
equals
Pour plus d'informations, reportez-vous à la [Section 6.3.1, « Sélection d'une expression », page 71](#).
- 5 Dans la zone de saisie *Terme de recherche*, indiquez une valeur à comparer par rapport à l'attribut que vous avez choisi. Par exemple :
Smith

Pour plus d'informations, reportez-vous à la [Section 6.3.2, « Spécification d'une valeur de comparaison »](#), page 73.

6 Cliquez sur *Rechercher*.

Les résultats de votre recherche s'affichent.

Pour savoir quoi faire ensuite, reportez-vous à la [Section 6.4, « Utilisation des résultats de recherche »](#), page 77.

6.3 Effectuer des recherches avancées

Si vous avez besoin de spécifier plusieurs critères lorsque vous recherchez des utilisateurs ou des groupes, vous pouvez utiliser une recherche avancée. Par exemple :

`Last Name equals Smith AND Title contains Rep`

Si vous spécifiez plusieurs groupes de critères (pour contrôler l'ordre d'évaluation des critères), vous utilisez les mêmes opérations logiques pour les relier. Par exemple, pour effectuer une recherche avancée avec les critères suivants (deux groupes de critères reliés par un ou) :

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

Spécifiez ce qui figure dans la [Figure 6-6 page 69](#) :

Figure 6-6 Spécification d'une recherche avancée dans la page Liste de recherches

Liste de recherches ? [icônes]

Recherche avancée. Spécifiez un ou plusieurs critères pour votre recherche.

Rechercher: **Utilisateur**

Avec ce critère:

Opérateur	Catégorie de l'élément	Expression	Terme de recherche	Ajouter/supprimer des critères
	Nom	est égal à	Smith	+ x
et	Titre	contient	Rep	+ x

[icône] Supprimer le groupe de critères

ou

Avec ce critère:

Opérateur	Catégorie de l'élément	Expression	Terme de recherche	Ajouter/supprimer des critères
	Prénom	commence par	k	+ x
et	Service	est égal à	Sales	+ x

[icône] Supprimer le groupe de critères

[icône] Ajouter des groupes de critères

Rechercher

[icône] Mes recherches enregistrées [icône] Recherche de base

Le résultat de cette recherche s'affiche à la [Figure 6-7 page 70](#).

Figure 6-7 Résultat de la recherche avancée

Liste de recherches

Résultats de la recherche. Utilisez les onglets ci-dessous pour les différentes vues de votre ensemble de résultats.

Utilisateur: (Nom est égal à Smith et Titre contient Rep) -ou- (Prénom commence par k et Service est égal à Sales)
Trié par: Service
Correspondances totales: 2

Identité	Emplacement	Organisation	Service	Gestionnaire	Courrier électronique
Prénom	Nom	Titre			
Jane	Smith	HR, Representative	hr	Ned North	✉
Kip	Keller	VP, North American Sales	sales	Kelly Kilpatrick	

1 - 2 de 2

Mes recherches enregistrées Enregistrer la recherche Exporter les résultats Réviser la recherche Nouvelle recherche

Pour exécuter une recherche avancée:

- 1 Ouvrez la page Recherche dans l'annuaire et cliquez sur *Nouvelle recherche*. La page Recherche de base s'affiche par défaut
- 2 Cliquez sur *Recherche avancée*. La page Recherche avancée s'affiche :

Liste de recherches

Recherche avancée. Spécifiez un ou plusieurs critères pour votre recherche.

Rechercher: Utilisateur

Avec ce critère:

Catégorie de l'élément	Expression	Terme de recherche	Ajouter/supprimer des critères
Prénom	commence par		+

Ajouter des groupes de critères

Rechercher

Mes recherches enregistrées Recherche de base

- 3 Dans la liste déroulante *Rechercher*, indiquez le type d'information à rechercher en sélectionnant l'une des options suivantes :

- ♦ Groupe
- ♦ Utilisateur

À présent, vous pouvez remplir la section *Avec ce critère*.

- 4 Spécifiez un critère d'un groupe de critères :

- 4a Utilisez la liste déroulante *Catégorie de l'élément*, pour sélectionner un attribut de recherche. Par exemple :

Last Name

La liste des attributs disponibles est déterminée par ce que vous recherchez (utilisateurs ou groupes).

- 4b** Utilisez la liste déroulante *Expression*, pour sélectionner une opération de comparaison à effectuer par rapport à l'attribut que vous avez choisi. Par exemple :

equals

Pour plus d'informations, reportez-vous à la [Section 6.3.1, « Sélection d'une expression », page 71](#).

- 4c** Utilisez la zone de saisie *terme de recherche*, pour indiquer une valeur à comparer par rapport à l'attribut que vous avez choisi. Par exemple :

Smith

Pour plus d'informations, reportez-vous à la [Section 6.3.2, « Spécification d'une valeur de comparaison », page 73](#).

- 5** Si vous souhaitez spécifier un autre critère d'un groupe de critères :

- 5a** Cliquez sur *Ajouter des critères* à droite du groupe de critères :



- 5b** Sur la gauche du nouveau critère, utilisez la liste déroulante *Opérateur logique des critères* pour relier ce critère au précédent ; sélectionnez *et* ou *ou*. Vous ne pouvez utiliser qu'un seul des deux types d'opérateur logique dans groupe de critères.

- 5c** Répétez cette procédure, en commençant par l'[Étape 4](#).

Pour supprimer un critère, cliquez sur *Supprimer les critères* à sa droite :

- 6** Si vous voulez spécifier un autre groupe de critères :

- 6a** Cliquez sur *Ajouter des groupes de critères*:



- 6b** Au-dessus du nouveau groupe de critères, utilisez la liste déroulante *Opérateur logique des groupes de critères* pour relier ce groupe au précédent ; sélectionnez *et* ou *ou*.

- 6c** Répétez cette procédure, en commençant par l'[Étape 4](#).

Pour supprimer un groupe de critères, cliquez sur *Supprimer le groupe de critères* qui se trouve directement au-dessus :

- 7** Cliquez sur *Rechercher*.

Les résultats de votre recherche s'affichent.

Pour savoir quoi faire ensuite, reportez-vous à la [Section 6.4, « Utilisation des résultats de recherche », page 77](#).

6.3.1 Sélection d'une expression

Cliquez sur *Expression* pour sélectionner un critère de comparaison pour votre recherche. La liste des opérations de comparaison (relationnelle) que vous pouvez utiliser dans un critère est déterminée par le type d'attribut spécifié dans ce critère :

Tableau 6-1 Opérations de comparaison pour la recherche

Si l'attribut est un(e)	Vous pouvez sélectionner l'une de ces opérations de comparaison
Chaîne (texte)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ commence par ◆ contient ◆ est égal à ◆ se termine par ◆ est présent(e) ◆ ne commence pas par ◆ ne contient pas ◆ non égal à ◆ ne se termine pas par ◆ n'est pas présent
Chaîne (texte) avec une liste prédéterminée de choix	<ul style="list-style-type: none"> ◆ est égal à ◆ est présent
Utilisateur ou groupe (ou autre objet identifié par son DN)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ non égal à ◆ n'est pas présent
Booléen (vrai ou faux)	
Utilisateur (catégorie d'élément : Gestionnaire, Groupe, ou Rapports directs)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ est égal à ◆ est présent ◆ non égal à ◆ n'est pas présent
Groupe (catégorie d'élément : Membres)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ est égal à ◆ est présent ◆ non égal à ◆ n'est pas présent
Heure (au format date-heure ou date seulement)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ est égal à
Nombre (entier)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ supérieur à ◆ supérieur ou égal à ◆ inférieur à ◆ inférieur ou égal à ◆ est présent ◆ non égal à ◆ pas supérieur à ◆ pas supérieur ou égal à ◆ supérieur à ◆ pas inférieur ou égal à ◆ n'est pas présent

6.3.2 Spécification d'une valeur de comparaison

Le type d'attribut spécifié dans un critère détermine également comment spécifier la valeur d'une comparaison dans ce critère :

Tableau 6-2 Méthode de saisie d'une valeur d'une comparaison

Si l'attribut est un(e)	Vous agissez ainsi pour spécifier la valeur
Chaîne (texte)	Saisissez votre texte dans la zone de texte qui s'affiche à droite.
Chaîne (texte) avec une liste prédéterminée de choix	Sélectionnez un choix dans la liste déroulante qui s'affiche à droite.
Utilisateur ou groupe (ou autre objet identifié par son DN)	Utilisez les boutons <i>Recherche</i> , <i>Historique</i> , et <i>Réinitialiser</i> qui s'affichent à droite.
Heure (au format date-heure ou date seulement)	Utilisez les boutons <i>Agenda</i> et <i>réinitialiser</i> qui s'affichent à droite.
Nombre (entier)	Saisissez votre nombre dans la zone de texte qui s'affiche à droite.
Booléen (vrai ou faux)	Saisissez <i>vrai</i> ou <i>faux</i> dans la zone de texte qui s'affiche à droite.

Ne spécifiez pas de valeur lorsque l'opération de comparaison est l'une des suivantes :

- ♦ est présent
- ♦ n'est pas présent

Casse du texte

La recherche de texte ne respecte pas la casse. Vous obtenez les mêmes résultats quelle que soit la casse utilisée dans la valeur. Par exemple, tout ce qui suit est équivalent :

McDonald
mcdonald
MCDONALD

Caractères génériques dans le texte

Vous pouvez éventuellement utiliser l'astérisque (*) comme caractère générique dans votre texte pour représenter zéro ou plus de n'importe quel caractère. Par exemple :

Mc*
*Donald
Don
McD*d

Utilisation des boutons Recherche, Historique et Réinitialiser

Certains critères de recherche affichent les boutons Recherche, Historique et Réinitialiser. Cette section décrit comment utiliser ces boutons :

Tableau 6-3 Boutons Recherche, Historique et Réinitialiser dans les critères de recherche

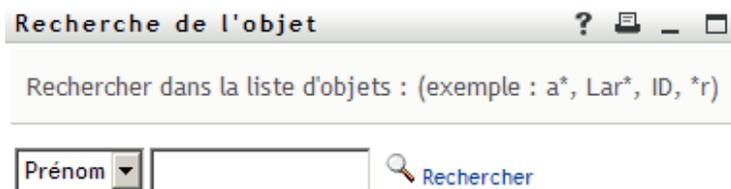
Bouton	Fonction
	Recherche une valeur à utiliser dans une comparaison
	Affiche une liste de valeurs <i>Historique</i> utilisée dans une comparaison
	Réinitialise la valeur d'une comparaison

Pour rechercher un utilisateur :

- 1 Cliquez sur *Recherche* à droite d'une entrée (pour laquelle vous voulez rechercher un utilisateur).



La page Recherche s'affiche :



- 2 Spécifiez les critères concernant l'utilisateur que vous recherchez :
 - 2a Utilisez la liste déroulante pour sélectionner si la recherche s'effectue par *Prénom* ou par *Nom*.
 - 2b Dans la zone de texte située à côté de la liste déroulante, saisissez en partie ou en totalité le nom à rechercher.

La recherche trouve chacun des noms commençant par le texte saisi. La casse n'est pas respectée. Vous pouvez éventuellement utiliser l'astérisque (*) comme caractère générique dans votre texte pour représenter zéro ou plus de n'importe quel caractère.

Par exemple, tous les exemples suivants trouvent le prénom Chip :

```
Chip
chip
c
c*
*p
*h*
```

- 3 Cliquez sur *Rechercher*.

La page Recherche affiche vos résultats de recherche :

Recherche de l'objet

Rechercher dans la liste d'objets : (exemple : a*, Lar*, ID, *r)

Prénom Rechercher

Sélectionner un objet dans la liste :

Prénom	Nom
Anthony	Palani
Chip	Nano
Chris	Black
Timothy	Swan

1 - 4 de 4

Si vous voyez une liste d'utilisateurs dans laquelle figure celui que vous recherchez, accédez à l'**Étape 4**. Sinon, revenez à l'**Étape 2**.

Pour trier les résultats de la recherche par ordre croissant ou décroissant, cliquez sur les titres de colonne.

4 Sélectionnez l'utilisateur de votre choix dans la liste.

La page Recherche se ferme et insère le nom de cet utilisateur dans l'entrée appropriée comme la valeur à utiliser pour votre comparaison.

Pour rechercher un groupe comme critère de recherche d'un utilisateur :

1 Ajoutez *Groupe* comme critère de recherche, puis cliquez sur *Recherche* à droite du champ *Terme de recherche* :

Liste de recherches

Recherche avancée. Spécifiez un ou plusieurs critères pour votre recherche.

Rechercher:

Avec ce critère:

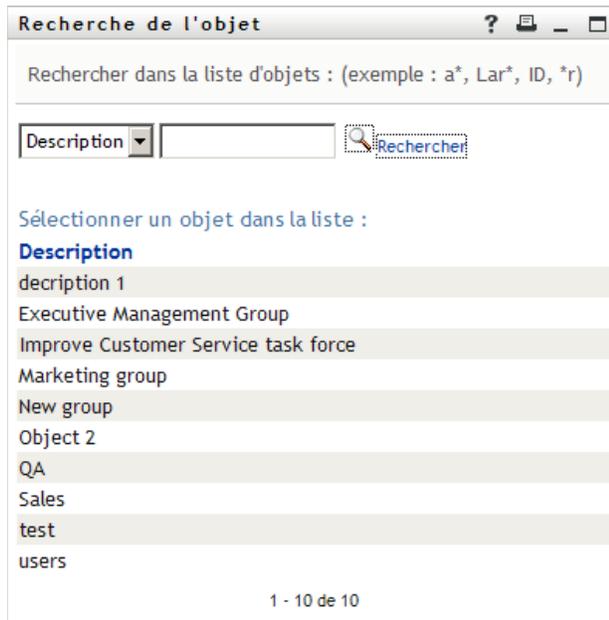
Opérateur	Catégorie de l'élément	Expression	Terme de recherche	Ajouter/supprimer des critères
	Prénom	commence par	M	+ x
et	Groupe	est égal à		+ x

Rechercher

Ajouter des groupes de critères

Mes recherches enregistrées Recherche de base

La page Recherche affiche les résultats de recherche :



2 Spécifiez les critères concernant le groupe que vous recherchez :

2a Dans la liste déroulante, votre seul choix est une recherche par *Description*.

2b Dans la zone de texte située à côté de la liste déroulante, saisissez en partie ou en totalité la description à rechercher.

La recherche trouve chacune des descriptions commençant par le texte saisi. La casse n'est pas respectée. Vous pouvez éventuellement utiliser l'astérisque (*) comme caractère générique dans votre texte pour représenter zéro ou plus de n'importe quel caractère.

Par exemple, tous les exemples suivants trouvent la description Marketing :

Marketing
marketing
m
m*
*g
k

3 Cliquez sur *Rechercher*.

La page Recherche affiche vos résultats de recherche :



Si vous voyez une liste de groupes dans laquelle figure celui que vous recherchez, accédez à l'Étape 4. Sinon, revenez à l'Étape 2.

Pour trier les résultats de la recherche par ordre croissant ou décroissant, cliquez sur les titres de colonne.

4 Sélectionnez le groupe de votre choix dans la liste.

La page Recherche se ferme et insère la description de ce groupe dans l'entrée appropriée comme la valeur à utiliser pour votre comparaison.

Pour utiliser la liste *Historique* :

1 Cliquez sur *Historique*  à droite d'une entrée (dont vous voulez afficher les valeurs précédentes) :

La liste *Historique* affiche les valeurs précédentes de ce critère par ordre alphabétique :



2 Effectuez l'une des opérations suivantes :

Pour	Procédure
Sélectionnez dans la liste <i>Historique</i>	Sélectionnez une valeur de votre choix dans la liste. La liste <i>Historique</i> se ferme et insère cette valeur dans l'entrée appropriée comme valeur à utiliser dans votre comparaison.
Effacer la liste <i>Historique</i>	Cliquez sur <i>Effacer l'historique</i> . La liste <i>Historique</i> se ferme et supprime ses valeurs de cette entrée. L'effacement de la liste <i>Historique</i> ne modifie pas la valeur en cours de l'entrée dans votre comparaison.

6.4 Utilisation des résultats de recherche

Cette section vous indique comment utiliser les résultats qui s'affichent lorsqu'une recherche a abouti :

- ♦ [Section 6.4.1, « À propos des résultats de recherche », page 78](#)
- ♦ [Section 6.4.2, « Utilisation de la liste Recherche », page 79](#)
- ♦ [Section 6.4.3, « Autres actions que vous pouvez effectuer », page 81](#)

6.4.1 À propos des résultats de recherche

Le contenu des résultats de recherche dépend du type de recherche que vous effectuez :

- ♦ « Pour une recherche d'utilisateur » page 78
- ♦ « Pour une recherche de groupe » page 79

Sur une page de résultats de recherche, vous pouvez sélectionner

- ♦ Afficher mes recherches enregistrées
- ♦ Enregistrer la recherche
- ♦ Réviser la recherche
- ♦ Exporter les résultats
- ♦ Démarrer une nouvelle recherche

Pour une recherche d'utilisateur

Dans les résultats d'une recherche d'utilisateur, la liste des utilisateurs comporte des onglets pour trois vues d'informations :

- ♦ *Identité* (coordonnées)
- ♦ *Emplacement* (informations géographiques)
- ♦ *Organisation* (informations concernant l'organisation)

Figure 6-8 Résultats de recherche d'utilisateur

Liste de recherches

Résultats de la recherche. Utilisez les onglets ci-dessous pour les différentes vues de votre ensemble de résultats.

Utilisateur: (Groupe est égal à Marketing groupou Groupe est égal à Sales)
Trié par: Nom
Correspondances totales: 7

Identité	Emplacement	Organisation		
Prénom Nom	Titre		Courrier électronique	Numéro de téléphone
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 Admin		✉	(555) 555-9765
Jane Smith	HR, Representative		✉	(555) 555-5674
Timothy Swan	Director, Marketing, Vice President		✉	(555) 555-1204

1 - 7 de 7

Mes recherches enregistrées Enregistrer la recherche Exporter les résultats Réviser la recherche Nouvelle recherche

Pour une recherche de groupe

Les résultats de recherche de groupe de comportent que la vue d'informations Organisation :

Figure 6-9 Résultats de recherche de groupe

The screenshot shows a window titled 'Liste de recherches' with a search bar and navigation icons. Below the title bar, there is a text area: 'Résultats de la recherche. Utilisez les onglets ci-dessous pour les différentes vues de votre ensemble de résultats.' Below this, there are filters: 'Groupe: (Description est présent)', 'Trié par: Description', and 'Correspondances totales: 10'. A blue tab labeled 'Organisation' is selected. Below the tab, a list of search results is shown under the heading 'Description': 'decription 1', 'Executive Management Group', 'Improve Customer Service task force', 'Marketing group', 'New group', 'Object 2', 'QA', 'Sales', 'test', and 'users'. At the bottom of the list, it says '1 - 10 de 10'. Below the list, there are five icons with labels: 'Mes recherches enregistrées', 'Enregistrer la recherche', 'Exporter les résultats', 'Réviser la recherche', and 'Nouvelle recherche'.

6.4.2 Utilisation de la liste Recherche

Vous pouvez utiliser la liste de lignes qui s'affiche de la façon suivante pour représenter vos résultats :

- ◆ « Pour basculer vers une autre vue » page 79
- ◆ « Pour trier les lignes d'informations » page 79
- ◆ « Pour afficher les détails d'un utilisateur ou d'un groupe » page 80
- ◆ « Pour envoyer un courrier électronique à un utilisateur de la liste de recherches » page 80

Pour basculer vers une autre vue

- 1 Cliquez sur l'onglet de la vue que vous voulez afficher.

Pour trier les lignes d'informations

- 1 Cliquez sur l'en-tête de la colonne à trier.

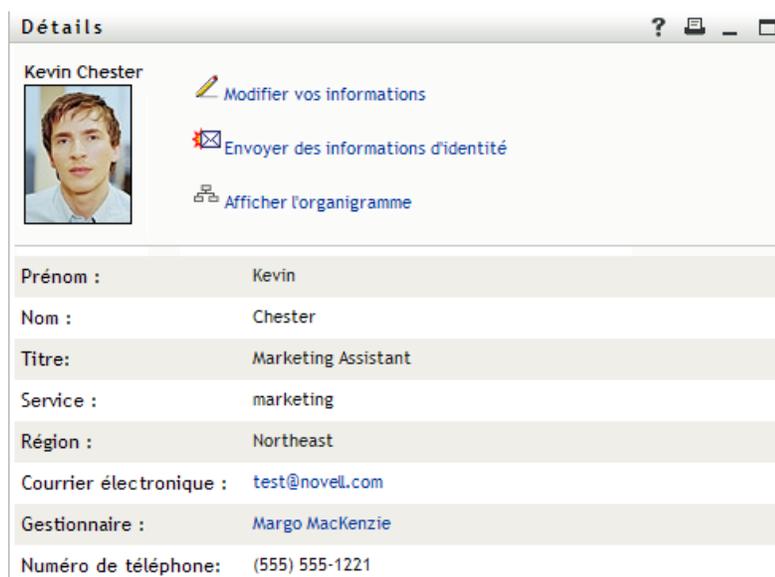
Le tri initial s'effectue par ordre croissant.

- 2 Pour choisir l'ordre croissant ou décroissant, cliquez de nouveau sur l'en-tête de la colonne (aussi souvent que vous le souhaitez).

Pour afficher les détails d'un utilisateur ou d'un groupe

- 1 Cliquez sur la ligne de l'utilisateur ou du groupe dont vous voulez afficher les informations (mais ne cliquez pas directement sur une icône de courrier électronique, sauf si vous voulez envoyer un message).

La page Profil s'ouvre et affiche les informations détaillées de l'utilisateur ou du groupe que vous avez choisi :



The screenshot shows a window titled 'Détails' with a user profile for Kevin Chester. It includes a profile picture, a name, and several action links: 'Modifier vos informations', 'Envoyer des informations d'identité', and 'Afficher l'organigramme'. Below this is a table of personal and professional details.

Prénom :	Kevin
Nom :	Chester
Titre:	Marketing Assistant
Service :	marketing
Région :	Northeast
Courrier électronique :	test@novell.com
Gestionnaire :	Margo MacKenzie
Numéro de téléphone:	(555) 555-1221

Cette page est similaire à votre propre page Mon profil dans l'onglet *Libre-service d'identité*. La seule différence est que, lorsque vous consultez les informations d'un autre utilisateur ou d'un autre groupe (au lieu de vous-même), il se peut que vous ne soyez pas autorisé à afficher certaines des données ou à effectuer certaines opérations sur la page. Consultez l'administrateur système pour obtenir de l'aide.

Pour en savoir plus sur l'utilisation des fonctions de la page Profil, reportez-vous au [Chapitre 5, « Utilisation de Mon profil »](#), page 51.

- 2 Lorsque vous en avez terminé avec la page Profil, vous pouvez fermer sa fenêtre.

Pour envoyer un courrier électronique à un utilisateur de la liste de recherches

- 1 Recherchez la ligne d'un utilisateur auquel vous voulez envoyer un courrier électronique.
- 2 Cliquez sur *Envoyer un message électronique*  sur la ligne de cet utilisateur :
Un nouveau message est créé dans votre client de messagerie par défaut. Le message est vide excepté pour la liste À, qui spécifie l'utilisateur que vous avez choisi comme destinataire.
- 3 Complétez le contenu du message.
- 4 Envoyez le message.

6.4.3 Autres actions que vous pouvez effectuer

Lorsque vous affichez des résultats de recherche, vous pouvez également :

- ♦ « Enregistrer une recherche » page 81
- ♦ « Exporter les résultats de recherche » page 81
- ♦ « Réviser les critères de recherche » page 82

Enregistrer une recherche

Pour enregistrer l'ensemble actuel de critères de recherche en vue d'une réutilisation future :

- 1 Cliquez sur *Enregistrer la recherche* (au bas de la page).
- 2 Lorsque vous y êtes invité, indiquez le nom de cette recherche.

Si vous consultez les résultats d'une recherche enregistrée existante, le nom de cette recherche s'affiche par défaut. Cela permet de mettre à jour une recherche enregistrée avec les éventuelles modifications que vous avez apportées aux critères.

Dans le cas contraire, si vous saisissez un nom de recherche qui soit en conflit avec celui d'une recherche enregistrée existante, un numéro de version est ajouté automatiquement à la fin lorsque votre nouvelle recherche est enregistrée.

- 3 Cliquez sur *OK* pour enregistrer la recherche.

La page Liste de recherches affiche la liste Mes recherches enregistrées.

Pour en savoir plus sur l'utilisation des recherches enregistrées, reportez-vous à la [Section 6.5](#), « Utilisation des recherches enregistrées », page 83.

Exporter les résultats de recherche

Pour exporter les résultats de recherche dans un fichier texte :

- 1 Cliquez sur *Exporter les résultats* (au bas de la page).

La page Exporter s'affiche :

Exporter le portlet

Choisissez d'afficher les données à l'écran ou de les exporter. Sélectionnez un format et cliquez sur le bouton pour continuer. Fermez cette fenêtre lorsque vous avez terminé.

Mode Format

Afficher à l'écran

Exporter vers le disque

Prénom	Nom	Titre	Courrier électronique	Numéro de téléphone
Bill,	Burke,	Sales manager, Central,	test@novel.com,	(555) 555 1210
Bob,	Jenner,	Account Executive,	test@novell.com,	(555) 555 1314
Brad,	Jones,	,	test@novell.com,	(555) 555 1313

Par défaut, *Afficher à l'écran* est sélectionné et *CSV* est le format choisi dans la liste déroulante. De ce fait, la page Exporter affiche les résultats de la recherche actuelle au format CSV (Comma Separated Value).

- 2 Si vous voulez savoir à quoi ressemblent ces résultats de recherche au format Séparé par des tabulations, sélectionnez *Séparé par des tabulations* dans la liste déroulante, puis cliquez sur *Continuer*.
- 3 Lorsque vous êtes prêt à exporter vos résultats de recherche en cours dans un fichier texte, cochez la case *Exporter vers le disque*.

La page Exporter s'affiche :

- 4 Utilisez la liste *Format* pour sélectionner le format d'exportation des résultats de recherche :

Format d'exportation	Nom par défaut du fichier généré
CSV	SearchListResult. <i>date</i> . <i>time</i> .csv Par exemple : SearchListResult.27-Sep-05.11.21.47.csv
Séparé par des tabulations	SearchListResult. <i>date</i> . <i>time</i> .txt Par exemple : SearchListResult.27-Sep-05.11.20.51.txt
XML (disponible en cas d'exportation sur disque)	SearchListResult. <i>date</i> . <i>time</i> .xml Par exemple : SearchListResult.27-Sep-05.11.22.51.xml

- 5 Cliquez sur *Exporter*.
- 6 Lorsque vous y êtes invité, indiquez où enregistrer le fichier des résultats de recherche exportés.
- 7 Lorsque vous avez terminé l'exportation, cliquez sur *Fermer la fenêtre*.

Réviser les critères de recherche

- 1 Cliquez sur *Réviser la recherche* (au bas de la page).
Cela vous ramène à la page de recherche précédente pour modifier vos critères de recherche.
- 2 Effectuez la révision des critères de recherche conformément aux instructions de ces sections :
 - ♦ [Section 6.2, « Effectuer des recherches de base », page 68](#)

- ♦ [Section 6.3, « Effectuer des recherches avancées », page 69](#)

6.5 Utilisation des recherches enregistrées

Lorsque vous accédez à Recherche dans l'annuaire, la page Mes recherches enregistrées s'affiche par défaut. Cette section décrit ce que l'on peut faire avec des recherches enregistrées :

- ♦ [Section 6.5.1, « Pour afficher les recherches enregistrées », page 83](#)
- ♦ [Section 6.5.2, « Pour exécuter une recherche enregistrée », page 83](#)
- ♦ [Section 6.5.3, « Pour modifier une recherche enregistrée », page 83](#)
- ♦ [Section 6.5.4, « Pour supprimer une recherche enregistrée », page 84](#)

6.5.1 Pour afficher les recherches enregistrées

- 1 Cliquez sur le bouton *Mes recherches enregistrées* au pas d'une page Recherche dans l'annuaire. La page Mes recherches enregistrées s'affiche. La [Figure 6-10 page 83](#) illustre un exemple de cette page.

Figure 6-10 La page Mes recherches enregistrées



6.5.2 Pour exécuter une recherche enregistrée

- 1 Dans la liste *Mes recherches enregistrées*, recherchez une recherche enregistrée que vous voulez effectuer.
- 2 Cliquez sur le nom de la recherche enregistrée (ou sur le début de cette ligne).
Les résultats de votre recherche s'affichent.
Pour savoir quoi faire ensuite, reportez-vous à la [Section 6.4, « Utilisation des résultats de recherche », page 77](#).

6.5.3 Pour modifier une recherche enregistrée

- 1 Dans la liste *Mes recherches enregistrées*, recherchez une recherche enregistrée que vous voulez réviser.
- 2 Cliquez sur *Modifier* sur la ligne de cette recherche enregistrée.
Cela permet d'accéder à la page de recherche pour modifier les critères de recherche.

- 3 Effectuez la révision des critères de recherche conformément aux instructions de ces sections :
 - ♦ [Section 6.2, « Effectuer des recherches de base », page 68](#)
 - ♦ [Section 6.3, « Effectuer des recherches avancées », page 69](#)
- 4 Pour enregistrer les modifications de la recherche, reportez-vous à la [Section 6.4, « Utilisation des résultats de recherche », page 77](#).

6.5.4 Pour supprimer une recherche enregistrée

- 1 Dans la liste *Mes recherches enregistrées*, recherchez une recherche enregistrée que vous voulez supprimer.
- 2 Cliquez sur *Supprimer* sur la ligne de cette recherche enregistrée.
- 3 Lorsque vous y êtes invité, cliquez sur *OK* pour confirmer la suppression.

Gestion des mots de passe

7

Cette section indique comment utiliser la page Gestion des mots de passe de l'onglet *Libre-service d'identité* de l'application utilisateur Identity Manager. Les thèmes incluent :

- ♦ [Section 7.1, « À propos de la gestion des mots de passe », page 85](#)
- ♦ [Section 7.2, « Stimulation-réponse de mot de passe », page 86](#)
- ♦ [Section 7.3, « Modification de l'indice du mot de passe », page 87](#)
- ♦ [Section 7.4, « Modifier le mot de passe », page 88](#)
- ♦ [Section 7.5, « État de la stratégie de mot de passe », page 90](#)
- ♦ [Section 7.6, « Statut de synchronisation des mots de passe », page 90](#)

Remarque : cette section décrit les fonctions par défaut des pages de gestion des mots de passe. Il se peut que vous rencontriez certaines différences du fait du rôle de votre travail, de votre niveau d'autorité et des modifications personnalisées réalisées par votre entreprise ; consultez votre administrateur système pour plus d'informations.

Pour obtenir des informations plus générales concernant l'accès et l'utilisation de l'onglet *Libre-service d'identité*, reportez-vous au [Chapitre 2, « Présentation de l'onglet Libre-service d'identité », page 25](#).

7.1 À propos de la gestion des mots de passe

Les pages de gestion des mots de passe permettent d'utiliser les fonctions énumérées au [Tableau 7-1](#) :

Tableau 7-1 Fonctions de gestion des mots de passe

Cette page de gestion des mots de passe	permet
Stimulation-réponse de mot de passe	Définir ou modifier l'un des éléments suivants : <ul style="list-style-type: none">♦ Vos réponses valides aux stimulations-réponses définies par l'administrateur♦ Stimulations questions et réponses définies par l'administrateur
Modification de l'indice du mot de passe	Définir ou modifier l'indice de votre mot de passe
Modifier le mot de passe	Modifier (réinitialiser) votre mot de passe, conformément aux règles établies par votre administrateur système.
État de la stratégie de mot de passe	Vérifier les exigences de votre stratégie de mot de passe. Vous pouvez modifier les exigences marquées Valide

Cette page de gestion des mots de passe

permet

Statut de synchronisation des mots de passe

Afficher le statut de synchronisation des mots de passe de l'application avec le coffre-fort d'identité

Remarque : l'accès à des applications avant la fin de la synchronisation provoque des problème d'accès à l'application.

7.2 Stimulation-réponse de mot de passe

Les stimulations questions permettent de vérifier votre identité en cours du login lorsque vous avez oublié votre mot de passe. Si l'administrateur système a défini une stratégie de mot de passe qui active automatiquement cette fonction, vous pouvez utiliser la page Stimulation-réponse de mot de passe pour :

- ◆ Indiquer les réponses valides lorsque vous répondez aux questions définies par l'administrateur
- ◆ Indiquer vos propres questions et les réponses valides (si votre stratégie de mot de passe le permet)

Pour utiliser la page Stimulation-réponse de mot de passe :

- 1 Dans l'onglet *Libre-service d'identité*, cliquez sur *Stimulation-réponse de mot de passe* > dans le menu (sous *Gestion des mots de passe*).

La page Stimulation-réponse de mot de passe s'affiche. Par exemple :

Novell Identity Manager Lundi 19 mars 2007

Bienvenue Bill Libre-service d'identité Requetes et approbations Logout Aide

Gestion des informations

- Organigramme
- Mon profil
- Recherche dans l'annuaire

Gestion des mots de passe

- Modification de l'indice de mot de passe
- Stimulation-réponse de mot de passe
- État de la stratégie de mot de passe
- Modifier le mot de passe
- Statut de synchronisation des mots de passe

Stimulation-réponse IDM

Ces questions sont assignées à votre stratégie de mot de passe. Fournissez une réponse à toutes les questions définies par l'administrateur. Pour toutes les questions définies par l'utilisateur, créez votre propre question et fournissez une réponse.

Stimulation-questions définies par l'administrateur Voulez-vous utiliser la réponse stockée ?

Question : What is your mother's maiden name?

Stimulation-questions définies par l'utilisateur

Question : [What is my favorite challenge?]

Les zones de texte *Réponse* s'affichent vides (même si vous avez des réponses déjà définies).

- 2 Saisissez une réponse appropriée dans chaque zone de texte *Réponse* (elles sont toutes obligatoires), ou utilisez votre réponse déjà enregistrée.

Assurez-vous que vous indiquez des réponses dont vous vous souviendrez ultérieurement.

- 3 Indiquez ou modifiez les questions définies par l'utilisateur qui sont requises. Il est déconseillé d'utiliser la même question plus d'une fois.
- 4 Cliquez sur *Soumettre*.

Le statut de votre requête s'affiche. Par exemple :

Stimulation-réponse IDM

Ces questions sont assignées à votre stratégie de mot de passe. Fournissez une réponse à toutes les questions définies par l'administrateur. Pour toutes les questions définies par l'utilisateur, créez votre propre question et fournissez une réponse.

Les stimulations-réponses ont bien été enregistrées

Stimulation-questions définies par l'administrateur Voulez-vous utiliser la réponse stockée ?
Vos stimulations-réponses sont masquées pour des raisons de sécurité.

Question : What is your mother's maiden name?

Stimulation-questions définies par l'utilisateur

Question :

7.3 Modification de l'indice du mot de passe

L'indice du mot de passe est utilisé au cours du login pour vous aider à vous rappeler de votre mot de passe si vous l'avez oublié. La page Modification de l'indice du mot de passe permet de définir ou de modifier votre indice de mot de passe.

- 1 Dans l'onglet *Libre-service d'identité*, cliquez sur *Modification de l'indice de mot de passe* > dans le menu (sous *Gestion des mots de passe*).

La page Définition de l'indice de mot de passe s'affiche :

Novell® Identity Manager

Bienvenue Bill

Libre-service d'identité

Requêtes et approbations

Gestion des informations

Organigramme

Mon profil

Recherche dans l'annuaire

Gestion des mots de passe

Modification de l'indice de mot de passe

Stimulation-réponse de mot de passe

État de la stratégie de mot de passe

Modifier le mot de passe

Statut de synchronisation des mots de passe

Définir l'indice du mot de passe

Saisissez un indice de mot de passe qui vous aidera à vous souvenir de votre mot de passe.

Créer un indice de mot de passe

Nom d'utilisateur : cn=Bill,o=context

Indice du mot de passe :

- 2 Saisissez le nouveau texte de votre indice.
Votre mot de passe ne peut pas apparaître au sein du texte de l'indice.
- 3 Cliquez sur *Soumettre*.

Le statut de votre requête s'affiche. Par exemple :

The screenshot shows the Novell Identity Manager interface. The top navigation bar includes 'Bienvenue Bill', 'Libre-service d'identité', and 'Requêtes et approbations'. A left sidebar menu is open, showing 'Gestion des mots de passe' expanded with options like 'Modification de l'indice de mot de passe' and 'Modifier le mot de passe'. The main content area is titled 'Définir l'indice du mot de passe' and contains the following text: 'Saisissez un indice de mot de passe qui vous aidera à vous souvenir de votre mot de passe.', 'Mot de passe dans l'indice', and 'Créer un indice de mot de passe'. Below this, there are input fields for 'Nom d'utilisateur : cn=Bill,o=context' and 'Indice du mot de passe :', followed by a 'Soumettre' button.

7.4 Modifier le mot de passe

Vous pouvez utiliser cette page chaque fois que vous avez besoin de modifier votre mot de passe (à la condition que l'administrateur système vous en ait accordé l'autorisation).

- 1 Dans l'onglet *Libre-service d'identité*, cliquez sur *Modifier le mot de passe* > dans le menu (sous *Gestion des mots de passe*).

La page Modifier le mot de passe s'affiche. Si l'administrateur système a défini une stratégie de mot de passe pour vous, la page Modifier le mot de passe affiche généralement des informations indiquant comment spécifier un mot de passe qui corresponde aux exigences de la stratégie. Par exemple :

The screenshot shows the Novell Identity Manager interface for 'Modifier le mot de passe'. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The left sidebar menu is open, with 'Modifier le mot de passe' selected. The main content area is titled 'Modifier le mot de passe' and contains the following text: 'Votre mot de passe doit avoir les propriétés suivantes :', 'Vous pouvez utiliser des nombres dans votre mot de passe.', and 'Vous pouvez utiliser des caractères spéciaux dans votre mot de passe.'. Below this, there are two bullet points: '• Nombre minimum de caractères dans le mot de passe : 4' and '• Nombre maximum de caractères dans le mot de passe : 12'. At the bottom, there are three input fields labeled 'Ancien mot de passe :', 'Nouveau mot de passe :', and 'Retapez le mot de passe :', followed by a 'Soumettre' button.

Si aucune stratégie de mot de passe ne s'applique, vous voyez s'afficher la page Modifier le mot de passe standard :

Novell® Identity Manager

Bienvenue Allison

Libre-service d'identité Requetes et approbations

Gestion des informations

- Organigramme
- Mon profil
- Recherche dans l'annuaire

Gestion des mots de passe

- Modification de l'indice de mot de passe
- Stimulation-réponse de mot de passe
- État de la stratégie de mot de passe
- Modifier le mot de passe
- Statut de synchronisation des mots de passe

Modifier le mot de passe

Ancien mot de passe :

Nouveau mot de passe :

Retapez le mot de passe :

Soumettre

- 2 Saisissez votre mot de passe actuel dans la zone de texte *Ancien mot de passe*.
- 3 Saisissez votre nouveau mot de passe dans la zone de texte *Nouveau mot de passe*.
- 4 Saisissez de nouveau votre nouveau mot de passe dans la zone de texte *Retapez le mot de passe*.
- 5 Cliquez sur *Soumettre*.
- 6 Vous serez invité à fournir un indice de mot de passe, si la stratégie de sécurité configurée par votre administrateur l'indique. Si c'est le cas, reportez-vous à la [Section 7.3, « Modification de l'indice du mot de passe »](#), page 87.
- 7 Le statut de votre requête est affiché. Par exemple :

Novell® Identity Manager

Bienvenue Allison

Libre-service d'identité Requetes et approbations

Gestion des informations

- Organigramme
- Mon profil
- Recherche dans l'annuaire

Gestion des mots de passe

- Modification de l'indice de mot de passe
- Stimulation-réponse de mot de passe
- État de la stratégie de mot de passe
- Modifier le mot de passe
- Statut de synchronisation des mots de passe

Modifier le mot de passe

Mot de passe modifié

Ancien mot de passe :

Nouveau mot de passe :

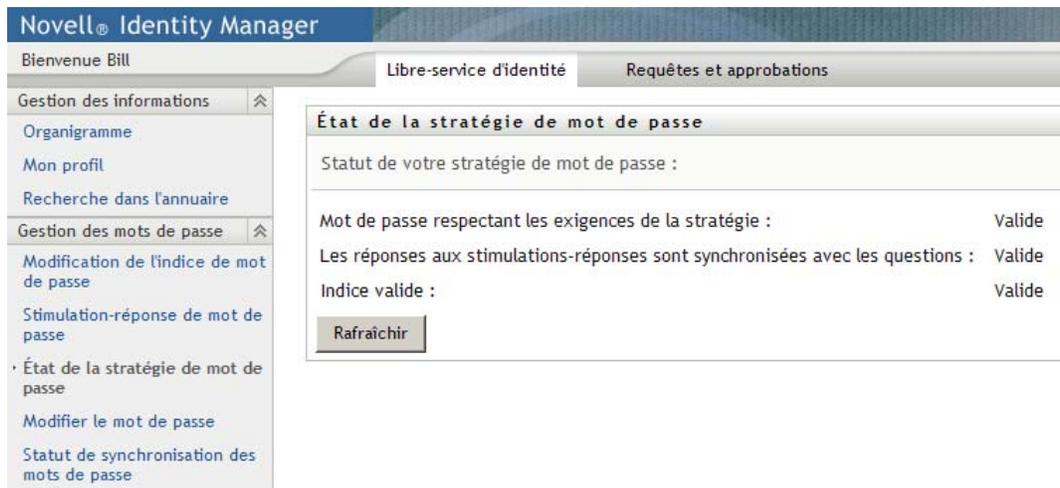
Retapez le mot de passe :

Soumettre

7.5 État de la stratégie de mot de passe

Une stratégie de mot de passe vous est assignée par votre administrateur. Cette stratégie détermine les mesures de sécurité associées à votre mot de passe. Vous pouvez vérifier les exigences de votre stratégie de mot de passe de la façon suivante :

- 1 Dans l'onglet *Libre-service d'identité*, cliquez sur *État de la stratégie de mot de passe* dans le menu (sous *Gestion des mots de passe*). La page *État de la stratégie de mot de passe* s'affiche. Par exemple :

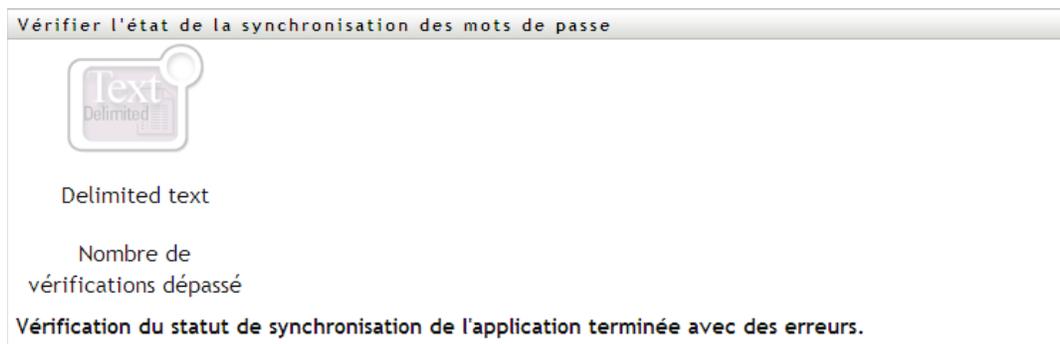


Les éléments libellés non valides sont des éléments que vous ne pouvez pas modifier.

7.6 Statut de synchronisation des mots de passe

La page Statut de synchronisation des mots de passe permet de déterminer si votre mot de passe a été synchronisé dans les applications. Accédez à une autre application uniquement après la synchronisation de votre mot de passe. L'accès à des applications avant la fin de la synchronisation provoque des problèmes d'accès à l'application.

- 1 Dans l'onglet *Libre-service d'identité*, cliquez sur *Statut de synchronisation des mots de passe* dans le menu (sous *Gestion des mots de passe*). La page *Statut de synchronisation des mots de passe* s'affiche. Les icônes sur lesquelles les couleurs apparaissent indiquent les applications pour lesquelles le mot de passe est synchronisé. Les icônes estompées indiquent les applications qui ne sont pas encore synchronisées. Par exemple :



Création d'utilisateurs ou de groupes

8

Cette section indique comment utiliser la page Créer utilisateur ou groupe de l'onglet *Libre-service d'identité* de l'application utilisateur Identity Manager. Les thèmes incluent :

- ♦ Section 8.1, « À propos de la création d'utilisateurs ou de groupes », page 91
- ♦ Section 8.2, « Création d'un utilisateur », page 91
- ♦ Section 8.3, « Création d'un groupe », page 94
- ♦ Section 8.4, « Utilisation des boutons de modification », page 95

Pour obtenir des informations plus générales concernant l'accès et l'utilisation de l'onglet *libre-service d'identité*, reportez-vous au **Chapitre 2, « Présentation de l'onglet Libre-service d'identité », page 25**.

8.1 À propos de la création d'utilisateurs ou de groupes

Les administrateurs système peuvent utiliser la page Créer utilisateur ou groupe pour créer des utilisateurs ou des groupes. L'administrateur système peut accorder à d'autres utilisateurs (généralement sélectionnés à des postes d'administration ou de direction) l'accès à cette page.

Il se peut que vous rencontriez des différences par rapport aux fonctions décrites dans cette section, du fait du rôle de votre poste, de votre niveau d'autorité, ou des modifications personnalisées réalisées par votre entreprise. Consultez l'administrateur système pour obtenir des informations.

La description détaillée de l'activation de l'accès à la page Créer utilisateur ou groupe est fournie à la section « Page Administration » du *Guide d'administration de l'application utilisateur Identity Manager* (<http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html>). Pour activer l'accès, ouvrez iManager, ajoutez l'utilisateur en tant qu'ayant droit, et ajoutez le droit assigné nommé Créer à l'ayant droit.

Pour vérifier les utilisateurs et les groupes qui existent, utilisez la page Recherche dans l'annuaire. Reportez-vous au **Chapitre 6, « Utilisation de la recherche dans l'annuaire », page 65**.

8.2 Création d'un utilisateur

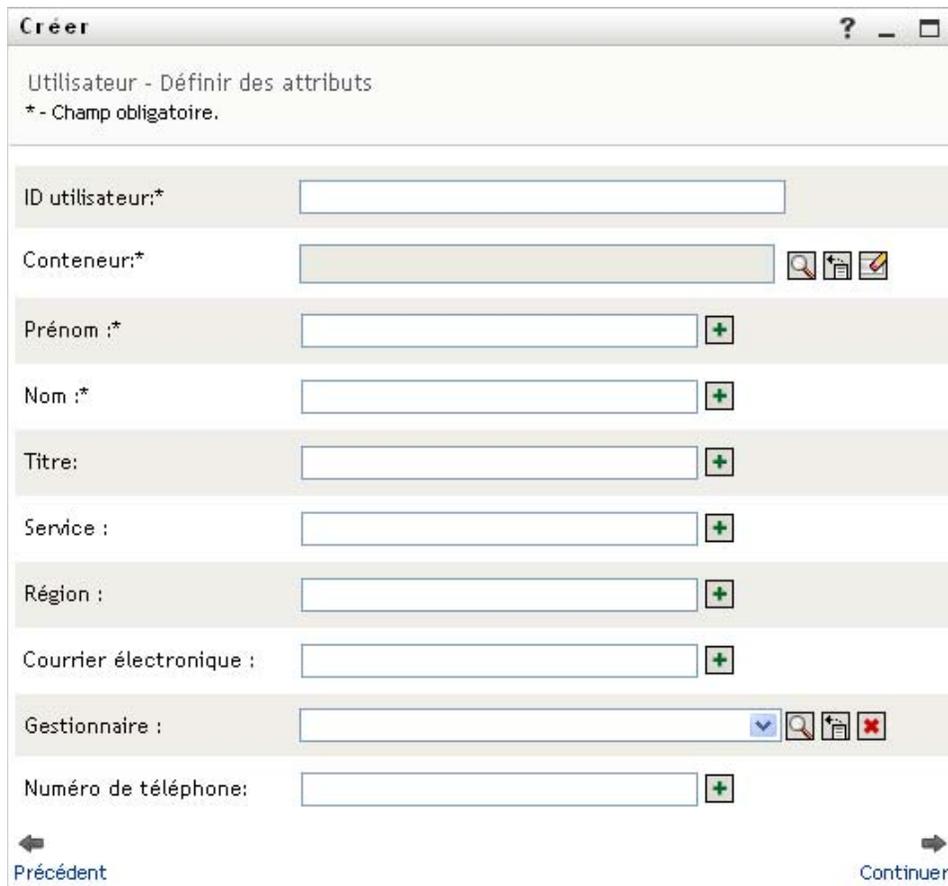
- 1 Dans l'onglet Libre-service d'identité, cliquez sur *Créer utilisateur ou groupe* dans le menu (sous *Gestion de l'annuaire*, si cette option est affichée).

Le panneau *Sélectionner l'objet à créer* s'affiche.



- Utilisez la liste déroulante *Type d'objet* pour sélectionner *Utilisateur*, puis cliquez sur *Continuer*.

Le panneau *Utilisateur - Définir des attributs* s'affiche :



- Spécifiez des valeurs pour les attributs requis suivants :

Attribut	Que faut-il spécifier ?
ID utilisateur	Le nom d'utilisateur de ce nouvel utilisateur.
Conteneur	<p>Une unité organisationnelle dans le coffre-fort d'identité sous lequel vous voulez stocker le nouvel utilisateur (par exemple un utilisateur nommé OU). Par exemple :</p> <pre>ou=users,ou=MyUnit,o=MyOrg</pre> <p>Pour connaître l'utilisation des boutons fournis pour spécifier un conteneur, reportez-vous à la Section 8.4, « Utilisation des boutons de modification », page 95.</p> <p>Vous ne serez pas invité à fournir un conteneur si l'administrateur système a établi un « créer un conteneur » par défaut pour ce type d'objet.</p>
Prénom	Prénom de l'utilisateur.
Nom de famille	Nom de l'utilisateur.

- 4** Indiquez des informations en option concernant ce nouvel utilisateur, telles que le titre, le service, la région, l'adresse électronique, le gestionnaire ou le numéro de téléphone.

Pour connaître l'utilisation des boutons fournis pour spécifier les valeurs de certains attributs, reportez-vous à la [Section 8.2, « Création d'un utilisateur »](#), page 91.

- 5** Cliquez sur *Continuer*.

Le panneau *Créer un mot de passe* s'affiche :

Si une stratégie de mot de passe est en vigueur pour le conteneur cible, ce panneau fournit des informations concernant la manière de spécifier un mot de passe respectant les exigences de cette stratégie. Le mot de passe est également validé par rapport à cette stratégie.

- 6** Saisissez le mot de passe du nouvel utilisateur dans les zones de texte *Mot de passe* et *Confirmer le mot de passe*, puis cliquez sur *Continuer*.

Cela définit le mot de passe initial du nouvel utilisateur. Lorsque cet utilisateur se logue pour la première fois, l'application utilisateur Identity Manager l'invite à modifier ce mot de passe.

L'utilisateur et le mot de passe sont créés, puis le panneau *Vérifiez* s'affiche pour récapituler le résultat :



Créer ? _ □

Vérifiez

Objet créé: Fred, Quimby

Mot de passe créé: vrai

Créer un autre objet →

Le panneau *Vérifiez* offre des liens optionnels qui peuvent s'avérer pratiques :

- ♦ Cliquez sur le nom du nouvel utilisateur pour afficher la page Profil des informations détaillées de cet utilisateur. Dans la page Profil, vous pouvez éditer les informations détaillées de l'utilisateur pour le modifier ou le supprimer.
- ♦ Cliquez sur *Créer un autre objet* pour retourner au panneau initial de la page Créer utilisateur ou groupe

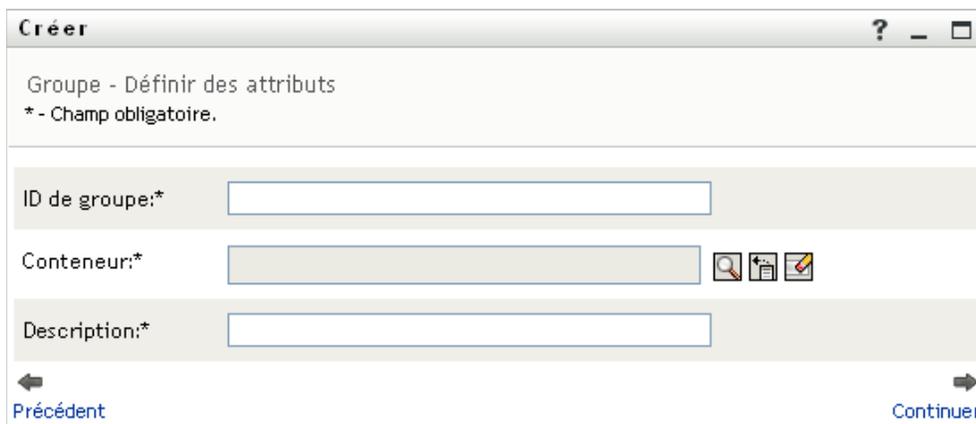
8.3 Création d'un groupe

- 1 Dans l'onglet *Libre-service* d'identité, cliquez sur *Créer utilisateur ou groupe* dans le menu (sous *Gestion de l'annuaire* si cette option est affichée).

Le panneau *Sélectionner l'objet à créer* s'affiche.

- 2 Utilisez la liste déroulante *Type d'objet* pour sélectionner *Groupe*, puis cliquez sur *Continuer*.

Le panneau *Définir des attributs pour ce groupe* s'affiche :



Créer ? _ □

Groupe - Définir des attributs

* - Champ obligatoire.

ID de groupe:*

Conteneur:* 🔍 🔄 ✎

Description:*

← Précédent Continuer →

- 3 Indiquez les valeurs des attributs requis suivants :

Attribut	Que faut-il spécifier ?
ID de groupe	Le nom de groupe de ce nouveau groupe.

Attribut	Que faut-il spécifier ?
Conteneur	<p>Une unité organisationnelle dans le coffre-fort d'identité sous lequel vous voulez stocker le nouveau groupe (par exemple un groupe nommé OU). Par exemple :</p> <p><code>ou=groups, ou=MyUnit, o=MyOrg</code></p> <p>Pour connaître l'utilisation des boutons fournis pour spécifier un conteneur, reportez-vous à la Section 8.2, « Création d'un utilisateur », page 91.</p> <p>Remarque : vous ne serez pas invité à fournir un <i>Conteneur</i> si l'administrateur système a établi un « créer un conteneur » par défaut pour ce type d'objet.</p>
Description	La description de ce nouveau groupe.

4 Cliquez sur *Continuer*.

Le groupe est créé, puis le panneau *Vérifiez* s'affiche pour récapituler le résultat :



Le panneau *Vérifiez* offre des liens optionnels qui peuvent s'avérer pratiques :

- ◆ Cliquez sur le nom du nouvel utilisateur pour afficher la page Profil des informations détaillées de ce groupe.
Dans la page Profil, vous pouvez éditer les informations détaillées du groupe pour le modifier ou le supprimer.
- ◆ Cliquez sur *Créer un autre objet* pour retourner au panneau initial de la page Créer utilisateur ou groupe

8.4 Utilisation des boutons de modification

Le [Tableau 8-1](#) répertorie les boutons d'édition qui permettent de spécifier les valeurs des attributs.

Tableau 8-1 Boutons d'édition qui permettent de spécifier les utilisateurs et les groupes

Bouton	Fonction
	Recherche une valeur à utiliser dans une entrée
	Affiche la liste <i>Historique</i> des valeurs utilisées dans une entrée
	Réinitialise la valeur d'une entrée sélectionnée
	Ajoute une nouvelle entrée. Vous pouvez ajouter plusieurs entrées.

Bouton	Fonction
	Indique qu'il existe plusieurs entrées.
	Supprime une entrée sélectionnée et sa valeur

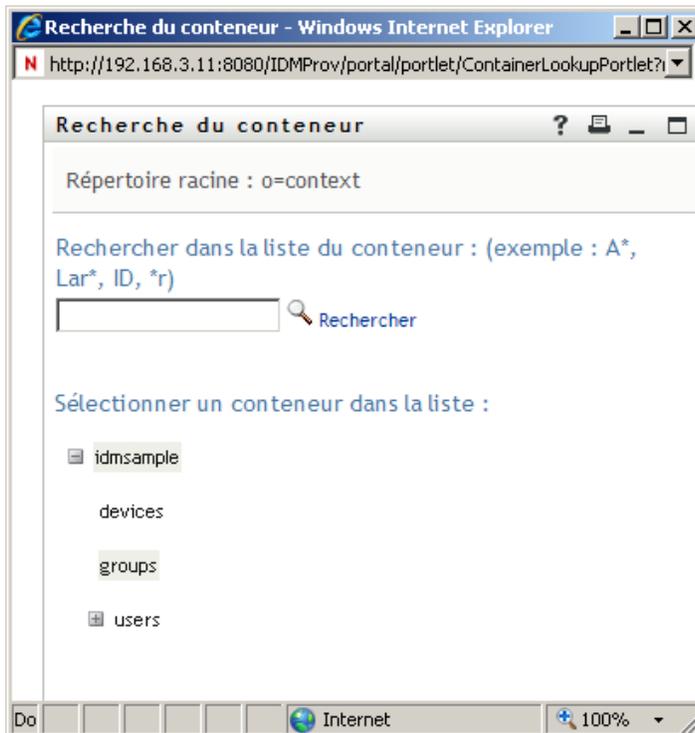
Important : il est possible d'utiliser la page Modifier l'utilisateur de l'onglet *Libre-service d'identité* pour rompre la structure de rapport hiérarchique. Par exemple, vous pouvez ajouter un rapport direct à un gestionnaire même si un autre gestionnaire lui est assigné, ou vous pouvez faire rendre compte un gestionnaire à une personne de son entreprise.

8.4.1 Pour rechercher un conteneur

- 1 Cliquez sur *Recherche* à droite d'une entrée pour laquelle vous voulez rechercher un conteneur.



La page Recherche affiche une arborescence des conteneurs :



Vous pouvez développer ou réduire les noeuds de l'arborescence (via les boutons + ou -) pour rechercher le conteneur que vous souhaitez.

- 2 Si nécessaire, indiquez les critères de recherche du conteneur.

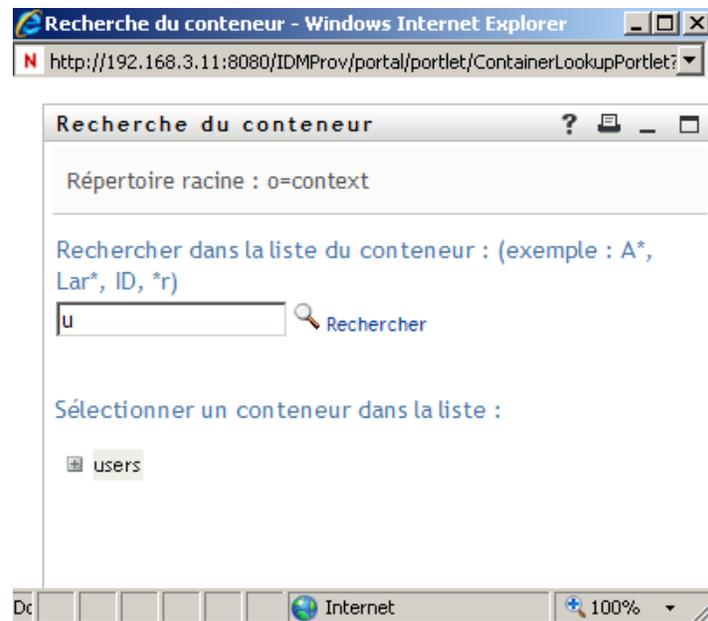
Dans la zone de texte, saisissez tout ou partie du nom du conteneur à rechercher. La recherche trouve chacun des noms de conteneur commençant par le texte saisi. La casse n'est pas respectée. Vous pouvez éventuellement utiliser l'astérisque (*) comme caractère générique dans votre texte pour représenter zéro ou plus de n'importe quel caractère.

Par exemple, tous les exemples suivants trouvent les utilisateurs nommés du conteneur :

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

3 Cliquez sur *Rechercher*.

La page Recherche affiche vos résultats de recherche :



4 Sélectionnez le conteneur de votre choix dans l'arborescence.

La page Recherche se ferme et insère le nom de ce conteneur dans l'entrée appropriée.

8.4.2 Pour rechercher un utilisateur

1 Cliquez sur *Recherche* à droite d'une entrée (pour laquelle vous voulez rechercher un utilisateur).



La page Recherche s'affiche :



2 Spécifiez les critères concernant l'utilisateur que vous recherchez :

2a Utilisez la liste déroulante pour sélectionner si la recherche s'effectue par *Prénom* ou par *Nom*.

2b Dans la zone de texte située à côté de la liste déroulante, saisissez en partie ou en totalité le nom à rechercher.

La recherche trouve chacun des noms commençant par le texte saisi. La casse n'est pas respectée. Vous pouvez éventuellement utiliser l'astérisque (*) comme caractère générique dans votre texte pour représenter zéro ou plus de n'importe quel caractère.

Par exemple, tous les exemples suivants trouvent le prénom Chip :

Chip
chip
c
c*
*p
h

Une recherche de gestionnaire ne recherche que les utilisateurs qui sont des gestionnaires.

3 Cliquez sur *Rechercher*.

La page Recherche affiche vos résultats de recherche :



Si vous voyez une liste d'utilisateurs dans laquelle figure celui que vous recherchez, accédez à l'**Étape 4**. Sinon, revenez à l'**Étape 2**.

Pour trier les résultats de la recherche par ordre croissant ou décroissant, cliquez sur les titres de colonne.

- 4 Sélectionnez l'utilisateur de votre choix dans la liste.

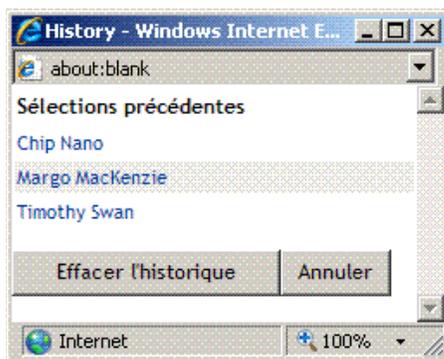
La page Recherche se ferme et insère le nom de cet utilisateur dans l'entrée appropriée.

8.4.3 Pour utiliser la liste Historique

- 1 Cliquez sur *Historique* à droite d'une entrée (dont vous voulez afficher les valeurs précédentes) :



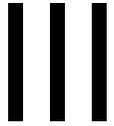
La liste *Historique* s'affiche avec ses valeurs par ordre alphabétique :



2 Effectuez l'une des opérations suivantes :

Pour	Procédure
Sélectionnez dans la liste <i>Historique</i>	Sélectionnez une valeur de votre choix dans la liste. La liste <i>Historique</i> se ferme et insère cette valeur dans l'entrée appropriée.
Effacer la liste <i>Historique</i>	Cliquez sur <i>Effacer l'historique</i> . La liste <i>Historique</i> se ferme et supprime ses valeurs de cette entrée. L'effacement de la liste <i>Historique</i> ne modifie pas la valeur en cours de l'entrée.

Utilisation de l'onglet Requêtes et approbations



Ces sections décrivent l'utilisation de l'onglet *Requêtes et approbations* de l'application utilisateur d'Identity Manager.

- ♦ [Chapitre 9, « Présentation de l'onglet Requêtes et approbations », page 103](#)
- ♦ [Chapitre 10, « Gestion de votre travail », page 115](#)
- ♦ [Chapitre 11, « Configuration de vos paramètres de provisioning », page 137](#)
- ♦ [Chapitre 12, « Gestion du travail de votre équipe », page 155](#)
- ♦ [Chapitre 13, « Configuration des paramètres de provisioning de votre équipe », page 187](#)

Présentation de l'onglet Requêtes et approbations

9

Cette section présente l'onglet *Requêtes et approbations*. Les thèmes incluent :

- ♦ [Section 9.1, « À propos de l'onglet Requêtes et approbations », page 103](#)
- ♦ [Section 9.2, « Accès à l'onglet Requêtes et approbations », page 104](#)
- ♦ [Section 9.3, « Exploration des fonctions de l'onglet », page 104](#)
- ♦ [Section 9.4, « Opérations de requêtes et approbations que vous pouvez effectuer », page 106](#)
- ♦ [Section 9.5, « Présentation des légendes des requêtes et approbations », page 110](#)

Pour obtenir des informations plus générales concernant l'accès et l'utilisation de l'interface utilisateur d'Identity Manager, reportez-vous au [Chapitre 1, « Mise en route », page 13](#).

9.1 À propos de l'onglet Requêtes et approbations

L'objectif de l'onglet *Requêtes et approbations* est de vous offrir un moyen pratique d'effectuer des opérations de provisioning basées sur le workflow. Ces opérations permettent de gérer l'accès des utilisateurs aux ressources sécurisées de votre entreprise. Ces ressources peuvent comporter des entités numériques telles que des comptes utilisateur, des ordinateurs et des bases de données. Par exemple, l'onglet *Requêtes et approbations* permet de :

- ♦ Faire des requêtes de provisioning pour vous-même ou votre équipe
- ♦ Gérer les tâches de provisioning (tâches et demandes de ressource) pour vous-même et votre équipe
- ♦ Configurer les paramètres de provisioning pour vous-même et votre équipe

Lorsqu'une requête de provisioning requiert l'autorisation d'un ou de plusieurs individus au sein d'une organisation, cette requête lance un workflow. Ce workflow coordonne les approbations nécessaires pour exécuter la requête. Certaines requêtes de ressource nécessitent l'approbation d'un individu unique ; d'autres nécessitent l'approbation de plusieurs individus. Dans certains cas, une requête peut même être effectuée sans aucune approbation.

Lorsqu'une requête de provisioning est lancée, le système de provisioning assure le suivi du préparateur et du destinataire. Le préparateur est la personne qui a créé la requête. Le destinataire est la personne pour qui la requête a été créée.

Votre concepteur de workflow et votre administrateur système sont responsables de la définition du contenu de l'onglet *Requêtes et approbations* pour vous et les autres utilisateurs de votre entreprise. Le flux de contrôle d'un workflow de provisioning, ainsi que l'apparence des formulaires, peut varier selon le mode de définition de la requête de provisioning dans le concepteur d'Identity Manager. En outre, ce que vous voyez et ce que vous pouvez faire est généralement déterminé par les exigences de votre fonction et par votre niveau d'autorité.

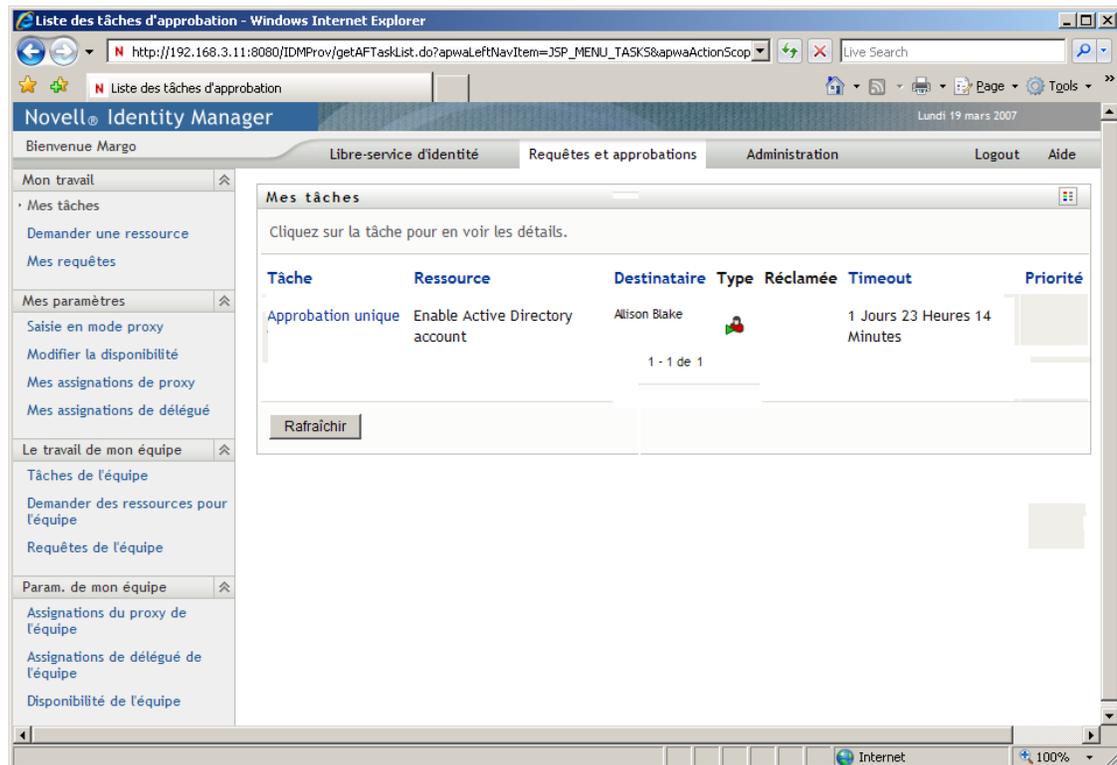
Pour obtenir des détails sur la personnalisation de la conception d'un workflow de provisioning, consultez le [Guide de conception de l'application utilisateur Identity Manager](#)

(<http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html>). Pour obtenir des détails sur l'administration des workflows, consultez le *Guide d'administration de l'application utilisateur Identity Manager* (<http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html>).

Remarque : l'onglet *Requêtes et approbations* n'est disponible que si vous possédez le module Provisioning d'Identity Manager.

9.2 Accès à l'onglet Requêtes et approbations

Par défaut, après vous être logué à l'interface utilisateur d'Identity Manager, l'onglet *Requêtes et approbations* s'ouvre et affiche la page Mes tâches :



Si vous ouvrez un autre onglet de l'application utilisateur Identity Manager et souhaitez revenir au précédent, il vous suffit de cliquer sur l'onglet *Requêtes et approbations* pour le rouvrir.

9.3 Exploration des fonctions de l'onglet

Cette section décrit les fonctions par défaut de l'onglet *Requêtes et approbations*. (Il se peut que votre onglet ait un aspect différent du fait des modifications personnalisées réalisées par votre entreprise ; consultez votre administrateur système ou votre concepteur de workflow.)

La partie gauche de l'onglet *Requêtes et approbations* affiche un menu des actions que vous pouvez effectuer. Les opérations sont répertoriées par catégorie (*Mon travail*, *Mes paramètres*, *Le travail de mon équipe*, et *Les paramètres de mon équipe*) :

Mon travail	⤴
<ul style="list-style-type: none"> ▸ Mes tâches <li style="padding-left: 20px;">Demander une ressource <li style="padding-left: 20px;">Mes requêtes 	
Mes paramètres	⤴
<ul style="list-style-type: none"> Saisie en mode proxy Modifier la disponibilité Mes assignations de proxy Mes assignations de délégué 	
Le travail de mon équipe	⤴
<ul style="list-style-type: none"> Tâches de l'équipe Demander des ressources pour l'équipe Requêtes de l'équipe 	
Param. de mon équipe	⤴
<ul style="list-style-type: none"> Assignations du proxy de l'équipe Assignations de délégué de l'équipe Disponibilité de l'équipe 	

Les opérations *Le travail de mon équipe* et *Les paramètres de mon équipe* ne s'affichent que si vous êtes un gestionnaire d'équipe.

Lorsque vous cliquez sur une action, elle affiche la page correspondante sur la droite. Cette page contient généralement une fenêtre montrant les détails de l'opération correspondante. Par exemple, elle peut afficher une liste ou un formulaire dans lequel vous pouvez entrer des données ou effectuer une sélection, comme indiqué ci-dessous :

Figure 9-1 Page affichée pour une opération

Novell® Identity Manager Lundi 19 mars 2007

Bienvenue Margo Libre-service d'identité Requête et approbations Administration Logout Aide

Mon travail

- Mes tâches
 - Demander une ressource
 - Mes requêtes
- Mes paramètres
 - Saisie en mode proxy
 - Modifier la disponibilité
 - Mes assignations de proxy
 - Mes assignations de délégué
- Le travail de mon équipe
 - Tâches de l'équipe
 - Demander des ressources pour l'équipe
 - Requêtes de l'équipe
- Param. de mon équipe
 - Assignations du proxy de l'équipe
 - Assignations de délégué de l'équipe
 - Disponibilité de l'équipe

Mes tâches

Cliquez sur la tâche pour en voir les détails.

Tâche	Ressource	Destinataire	Type	Réclamée	Timeout	Priorité
Deuxième approbation	TDBQuorum2	Allison Blake			1 Jours 23 Heures 14 Minutes	
Première approbation	TDBQuorum2	Allison Blake			1 Jours 23 Heures 14 Minutes	
Approbation unique	QuorumApprover	Kevin Chester			1 Jours 23 Heures 22 Minutes	
Approbation unique	Enable Active Directory account	Allison Blake			1 Jours 23 Heures 24 Minutes	
Approbation unique	Enable Active Directory account	Allison Blake			1 Jours 23 Heures 58 Minutes	

1 - 5 de 5

Rafraîchir

La plupart des pages avec lesquelles vous travaillez dans l'onglet *Requêtes et approbations* comportent, dans l'angle supérieur droit, un bouton qui permet d'afficher la légende des *Requêtes et approbations* :



Pour obtenir des détails sur la légende des *Requêtes et approbations*, reportez-vous à la [Section 9.5, « Présentation des légendes des requêtes et approbations »](#), page 110.

9.4 Opérations de requêtes et approbations que vous pouvez effectuer

Voici un résumé des opérations que vous pouvez utiliser par défaut dans l'onglet *Requêtes et approbations* :

Tableau 9-1 Opérations de requêtes et approbations

Catégorie	Action	Description
Mon travail	Mes tâches	<p>Affiche les tâches d'approbation qui vous sont actuellement assignées dans votre file d'attente de workflow.</p> <p>Si une tâche nécessite une signature numérique, l'opération Mes tâches permet de l'approuver ou non avec une signature numérique.</p> <hr/> <p>Avertissement : Vous devez utiliser Novell Audit pour conserver les documents signés de manière numérique. Les documents comportant une signature numérique ne sont pas stockés dans la base de données de workflow.</p> <hr/> <p>Si une tâche est assignée à plusieurs destinataires, l'opération Mes tâches permet d'afficher les conditions d'approbation de la tâche, ainsi que la liste des destinataires et le statut d'approbation.</p> <p>Pour plus de détails, reportez-vous au Chapitre 10, « Gestion de votre travail », page 115.</p>
	Demander une ressource	<p>Permet de demander une ressource.</p> <p>Si une ressource nécessite une signature numérique, l'opération Demander une ressource permet d'associer une signature numérique à la requête.</p> <p>Pour plus de détails, reportez-vous au Chapitre 10, « Gestion de votre travail », page 115.</p>
	Mes requêtes	<p>Affiche le statut des requêtes de ressource effectuées par ou pour vous. La liste des requêtes comporte ainsi celles dont vous êtes l'initiateur ou le destinataire pour une requête qui autorise les privilèges de consultation des destinataires.</p> <p>Pour plus de détails, reportez-vous au Chapitre 10, « Gestion de votre travail », page 115.</p>

Catégorie	Action	Description
Mes paramètres	Saisie en mode proxy	<p>Permet d'agir comme proxy pour un autre utilisateur.</p> <p>Pour plus de détails, reportez-vous au Chapitre 11, « Configuration de vos paramètres de provisioning », page 137.</p>
	Modifier la disponibilité	<p>Permet de spécifier les requêtes de ressource sur lesquelles vous pouvez agir, ainsi que les requêtes de ressource sur lesquelles vos délégué assignés peuvent agir.</p> <p>Pour plus de détails, reportez-vous au Chapitre 11, « Configuration de vos paramètres de provisioning », page 137.</p>
	Mes assignations de proxy	<p>Permet d'afficher ou de modifier les assignations de votre proxy. Pour modifier les assignations du proxy, vous devez disposer de l'autorité nécessaire.</p> <p>Pour plus de détails, reportez-vous au Chapitre 11, « Configuration de vos paramètres de provisioning », page 137.</p>
	Mes assignations de délégué	<p>Permet d'afficher ou de modifier les assignations de votre délégué. Pour modifier les assignations du délégué, vous devez disposer de l'autorité nécessaire.</p> <p>Pour plus de détails, reportez-vous au Chapitre 11, « Configuration de vos paramètres de provisioning », page 137.</p>

Catégorie	Action	Description
Le travail de mon équipe	Tâches de l'équipe	<p>Affiche les tâches d'approbation assignées aux membres de votre équipe.</p> <p>Selon les droits définis pour l'équipe, cette opération peut également permettre de réclamer et/ou de réassigner des tâches.</p> <p>Si une tâche nécessite une signature numérique, l'opération Les tâches de mon équipe permet de l'approuver ou non avec une signature numérique.</p> <p>Si une tâche est assignée à plusieurs destinataires, l'opération Les tâches de l'équipe permet d'afficher les conditions d'approbation de la tâche, ainsi que la liste des destinataires.</p> <p>Pour plus de détails, reportez-vous au Chapitre 12, « Gestion du travail de votre équipe », page 155.</p>
	Demander des ressources pour l'équipe	<p>Permet d'effectuer une requête de ressource pour un membre de votre équipe.</p> <p>Si une ressource nécessite une signature numérique, l'opération Demander des ressources pour l'équipe permet d'associer une signature numérique à la requête.</p> <p>Pour plus de détails, reportez-vous au Chapitre 12, « Gestion du travail de votre équipe », page 155.</p>
	Requêtes de l'équipe	<p>Affiche le statut des requêtes de ressource effectuées par ou pour des membres de votre équipe.</p> <p>Pour plus de détails, reportez-vous au Chapitre 12, « Gestion du travail de votre équipe », page 155.</p>

Catégorie	Action	Description
Les paramètres de mon équipe	Assignations du proxy de l'équipe	<p>Permet de spécifier les assignations du proxy des membres de votre équipe.</p> <p>Cette fonction doit être activée dans la définition de l'équipe. Lorsque cette fonction est désactivée, cette opération n'est pas autorisée.</p> <p>Pour plus de détails, reportez-vous au Chapitre 13, « Configuration des paramètres de provisioning de votre équipe », page 187.</p>
	Assignations de délégué de l'équipe	<p>Permet de spécifier les assignations du délégué des membres de votre équipe.</p> <p>Cette fonction doit être activée dans la définition des droits de l'équipe. Si les droits de l'équipe permettent aux gestionnaires de faire d'un membre de l'équipe le délégué pour les requêtes de provisioning d'autres membres de l'équipe, cette opération est autorisée pour ces requêtes. Lorsque cette fonction est désactivée dans la définition des droits de l'équipe, cette opération n'est pas autorisée.</p> <p>Pour plus de détails, reportez-vous au Chapitre 13, « Configuration des paramètres de provisioning de votre équipe », page 187.</p>
	Disponibilité de l'équipe	<p>Permet de spécifier les requêtes de ressource sur lesquelles les membres de votre équipe peuvent agir, les requêtes de ressource sur lesquelles les délégués des membres de votre équipe peuvent agir.</p> <p>Cette fonction doit être activée dans la définition de l'équipe. Lorsque cette fonction est désactivée, cette opération n'est pas autorisée.</p> <p>Pour plus de détails, reportez-vous au Chapitre 13, « Configuration des paramètres de provisioning de votre équipe », page 187.</p>

9.5 Présentation des légendes des requêtes et approbations

La plupart des pages avec lesquelles vous travaillez dans l'onglet *Requêtes et approbations* comportent, dans l'angle supérieur droit, un bouton qui permet d'afficher la légende des *Requêtes et approbations* : Pour afficher la légende, cliquez sur le bouton Légende illustré à la [Figure 9-2](#) :

Figure 9-2 Le bouton Légende



La légende offre une brève description des icônes utilisées dans l'onglet *Requêtes et approbations*. La [Figure 9-3 page 111](#) affiche la légende.

Figure 9-3 La légende des requêtes et approbations



Le tableau ci-dessous fournit des descriptions détaillées des icônes de la légende :

Tableau 9-2 Icônes de la légende

Icône	Description
<i>Réclamée</i>	Indique si une tâche de workflow particulière a été réclamée par un utilisateur. Apparaît sur la page Mes tâches.
<i>Exécution : Traitement</i>	Indique qu'une requête de ressource particulière est toujours en cours. Apparaît sur les pages Mes requêtes et Requêtes de l'équipe.
<i>Terminé : Approuvé</i>	Indique qu'une requête de ressource particulière a terminé son traitement et a été approuvée. Apparaît sur les pages Mes requêtes et Requêtes de l'équipe.
<i>Terminé : Refusé</i>	Indique qu'une requête de ressource particulière a terminé son traitement et a été refusée. Apparaît sur les pages Mes requêtes et Requêtes de l'équipe.
<i>Interrompu : Retiré</i>	Indique qu'une requête de ressource particulière a été retirée par un utilisateur (celui qui a soumis la requête, un gestionnaire d'équipe ou l'administrateur de l'application de provisioning) Apparaît sur les pages Mes requêtes et Requêtes de l'équipe.
<i>Interrompu : Erreur</i>	Indique qu'une requête de ressource particulière a été interrompue du fait d'une erreur. Apparaît sur les pages Mes requêtes et Requêtes de l'équipe.

Icône	Description
<i>Éditer</i>	<p>Permet de modifier une assignation de proxy ou de délégué. Pour modifier l'assignation, sélectionnez-la et cliquez sur l'icône <i>Modifier</i>.</p> <p>Apparaît dans les pages Mes assignations de proxy, Mes assignations de délégué, Assignations du proxy de l'équipe, Assignations de délégué de l'équipe, Modifier la disponibilité et Disponibilité de l'équipe.</p>
<i>Supprimer</i>	<p>Permet de supprimer une assignation de proxy ou de délégué. Pour supprimer l'assignation, sélectionnez-la et cliquez sur l'icône <i>Supprimer</i>.</p> <p>Apparaît dans les pages Mes assignations de proxy, Mes assignations de délégué, Assignations du proxy de l'équipe, Assignations de délégué de l'équipe, Modifier la disponibilité et Disponibilité de l'équipe.</p>
<i>Plusieurs destinataires sont autorisés</i>	<p>Indique que cette ressource prend en charge plusieurs destinataires. Lorsque une ressource prend en charge plusieurs destinataires, l'opération <i>Demander des ressources pour l'équipe</i> permet de sélectionner plusieurs utilisateurs comme destinataires.</p> <p>Apparaît sur la page Demander des ressources pour l'équipe.</p>
<i>Assigné au délégué</i>	<p>Indique qu'une tâche de workflow particulière a été déléguée par un autre utilisateur. Cette tâche apparaît dans la file d'attente de l'utilisateur actuel car le délégataire d'origine s'est déclaré indisponible. Du fait que l'utilisateur actuel est le délégué du délégataire d'origine, cet utilisateur voit la tâche.</p> <p>Apparaît sur les pages Mes tâches et Tâches de l'équipe.</p>
<i>Assigné à l'utilisateur</i>	<p>Indique qu'une tâche de workflow particulière a été assignée à un utilisateur.</p> <p>Apparaît sur les pages Mes tâches et Tâches de l'équipe.</p>
<i>Assigné au groupe</i>	<p>Indique qu'une tâche de workflow particulière a été assignée à un groupe.</p> <p>Apparaît sur les pages Mes tâches et Tâches de l'équipe.</p>

Icône	Description
<i>Assigné à plusieurs approbateurs</i>	<p>Indique qu'une tâche de workflow particulière a été assignée à plusieurs utilisateurs.</p> <p>Cette icône s'applique dans les situations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Cette tâche a été assignée à un groupe de destinataires, mais un seul destinataire peut la réclamer et l'approuver. Lorsque cette approbation est accordée, l'exécution de la tâche est considérée comme terminée. ♦ La tâche a été assignée à plusieurs destinataires, et tous doivent la réclamer et l'approuver avant que l'activité ne puisse être considérée comme terminée. ♦ La tâche a été assignée à plusieurs destinataires, et un quorum d'utilisateurs doivent la réclamer et l'approuver avant que l'activité ne puisse être considérée comme terminée. La définition d'un quorum est configurée par l'administrateur. Pour définir le quorum, l'administrateur indique une condition d'approbation qui précise le nombre exact d'approbations ou le pourcentage d'approbations nécessaires. <p>Apparaît sur les pages Mes tâches et Tâches de l'équipe.</p>
<i>Disponible pour TOUTES les requêtes</i>	<p>Indique qu'un utilisateur particulier est disponible pour toutes les sortes de requêtes de ressource. Ce paramètre s'applique à la délégation</p> <p>Apparaît dans les pages Modifier la disponibilité et Disponibilité de l'équipe.</p>
<i>NON disponible pour les requêtes spécifiées</i>	<p>Indique qu'un utilisateur particulier n'est pas disponible pour certaines requêtes de ressource pendant une période donnée. Ce paramètre s'applique à la délégation Pendant la période où l'utilisateur n'est pas disponible pour ces requêtes, l'utilisateur délégué pour agir sur ces requêtes peut travailler sur elles.</p> <p>Apparaît dans les pages Modifier la disponibilité et Disponibilité de l'équipe.</p>
<i>NON disponible pour N'IMPORTE quelle requête</i>	<p>Indique qu'un utilisateur particulier n'est disponible pour aucune requête de ressource actuellement dans le système. Ce paramètre s'applique à la délégation Pendant la période où l'utilisateur n'est pas disponible pour une requête, l'utilisateur délégué pour agir sur cette requête peut travailler sur elle.</p> <p>Apparaît dans les pages Modifier la disponibilité et Disponibilité de l'équipe.</p>

Cette section donne des instructions pour gérer votre travail de provisioning. Les thèmes incluent :

- ♦ [Section 10.1, « À propos des opérations Mon travail », page 115](#)
- ♦ [Section 10.2, « Gestion de vos tâches », page 115](#)
- ♦ [Section 10.3, « Demande d'une ressource », page 125](#)
- ♦ [Section 10.4, « Vérification du statut de votre requête », page 133](#)

10.1 À propos des opérations Mon travail

L'onglet *Requêtes et approbations* de l'application utilisateur Identity Manager comporte un groupe d'opérations nommé *Mon travail*. L'opération *Mon travail* vous donne la possibilité d'effectuer des requêtes de ressource, de vérifier le statut des requêtes que vous avez effectuées, et d'effectuer des tâches ayant été assignées à vous ou à un groupe auquel vous appartenez.

L'opération *Mon travail* permet également d'effectuer des tâches en tant que délégué d'un autre utilisateur. Une tâche déléguée apparaît dans votre file d'attente lorsque le délégataire d'origine de la tâche s'est déclaré indisponible et vous a désigné comme délégué.

Remarque : le flux de contrôle d'un workflow de provisioning, ainsi que l'apparence des formulaires, peut varier selon le mode de définition de la requête de provisioning dans le concepteur d'Identity Manager. Pour obtenir des détails sur la personnalisation de la conception d'un workflow de provisioning, consultez le [Guide de conception de l'application utilisateur Identity Manager](http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html) (<http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html>).

10.2 Gestion de vos tâches

L'opération *Mes tâches* permet de vérifier dans votre file d'attente de workflow quelles les tâches vous ont été assignées. Lorsqu'une tâche se trouve dans votre file d'attente, vous devez effectuer l'une des opérations suivantes :

- ♦ Réclamer la tâche pour pouvoir commencer à travailler dessus
- ♦ Réassigner la tâche à un autre utilisateur

Remarque : vous devez avoir l'autorité nécessaire pour réassigner des tâches. Pour réassigner une tâche, vous devez être un administrateur d'application de provisioning ou un gestionnaire d'équipe ayant reçu cette autorisation dans la définition des droits de l'équipe.

Après avoir réclamé une tâche sur laquelle travailler, vous avez la possibilité d'effectuer une opération qui dirige l'élément de travail vers l'activité du workflow. Les opérations que vous pouvez effectuer sur une tâche réclamée sont décrites ci-dessous :

Tableau 10-1 Faire suivre des opérations

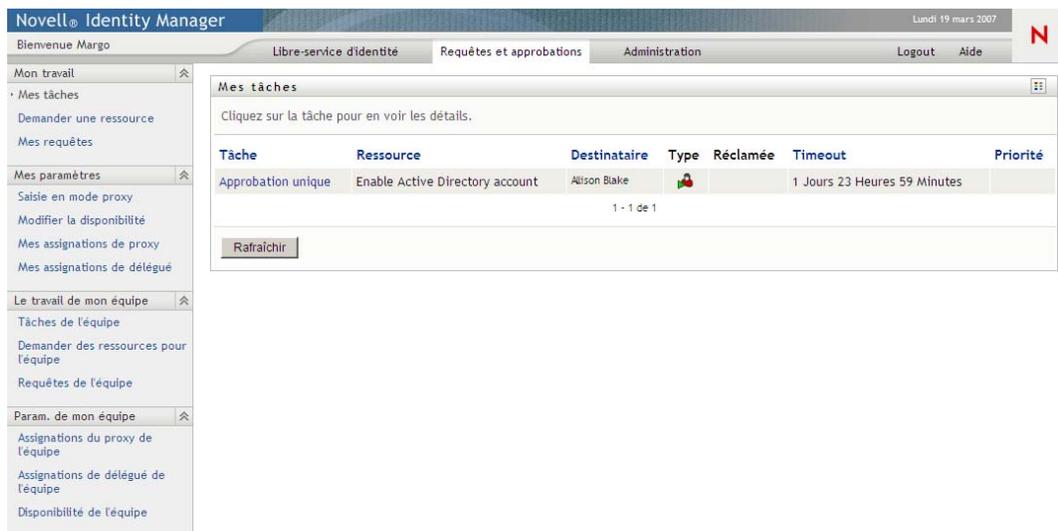
Faire suivre une opération	Description
Approuver	Permet de donner votre approbation à la tâche. Lorsque vous approuvez la tâche, l'élément de travail est transféré à l'activité suivante dans le workflow.
Refuser	Permet de refuser explicitement votre approbation à la tâche. Lorsque vous refusez la tâche, l'élément de travail est transféré à l'activité suivante dans le workflow et la requête est refusée. En général, le processus de workflow se termine lorsqu'une requête est refusée.
Refuser	Permet de refuser explicitement la tâche. Lorsque vous refusez la tâche, l'élément de travail est transféré à l'activité suivante concernant l'opération refusée dans le workflow.

10.2.1 Affichage de vos tâches

Pour afficher les tâches qui vous ont été assignées :

- 1 Cliquez sur *Mes tâches* dans le groupe d'opérations *Mon travail*.

La liste des tâches de votre file d'attente s'affiche.



La colonne *Type* de la liste des tâches inclut une icône qui indique si la tâche est actuellement assignée à un utilisateur, à un groupe, à un délégué ou à plusieurs approbateurs. Le type *Assigné à plusieurs approbateurs* s'applique dans les situations suivantes :

- Cette tâche a été assignée à un groupe de destinataires, mais un seul destinataire peut la réclamer et l'approuver. Lorsque cette approbation est accordée, l'exécution de la tâche est considérée comme terminée.
- La tâche a été assignée à plusieurs destinataires, et tous doivent la réclamer et l'approuver avant que l'activité ne puisse être considérée comme terminée.
- La tâche a été assignée à plusieurs destinataires, et un quorum d'utilisateurs doivent la réclamer et l'approuver avant que l'activité ne puisse être considérée comme terminée. La

définition d'un quorum est configurée par l'administrateur. Pour définir le quorum, l'administrateur indique une condition d'approbation qui précise le nombre exact d'approbations ou le pourcentage d'approbations nécessaires.

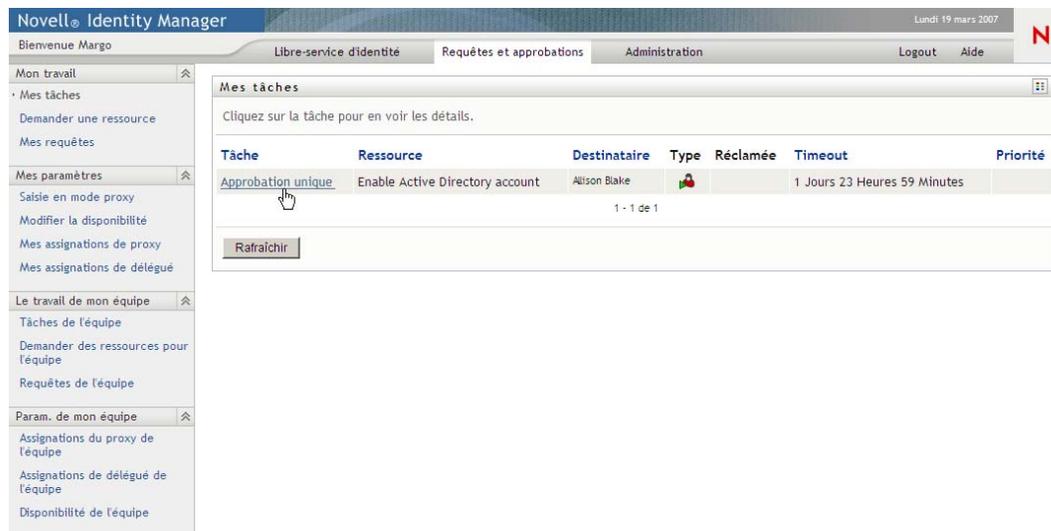
Le système de workflow effectue une *évaluation courte* pour optimiser les quorums. Lorsqu'une condition d'approbation de quorum atteint le point où aucun quorum n'est possible, l'activité est refusée et la tâche est supprimée des files d'attente de tous les destinataires.

La colonne *Priorité* affiche un indicateur pour les tâches à haute priorité. Pour trier la liste des tâches par priorité, cliquez sur la colonne *Priorité*.

10.2.2 Sélection d'une tâche

Pour sélectionner une tâche dans la liste des files d'attente :

- 1 Cliquez sur le nom de la tâche dans la file d'attente.

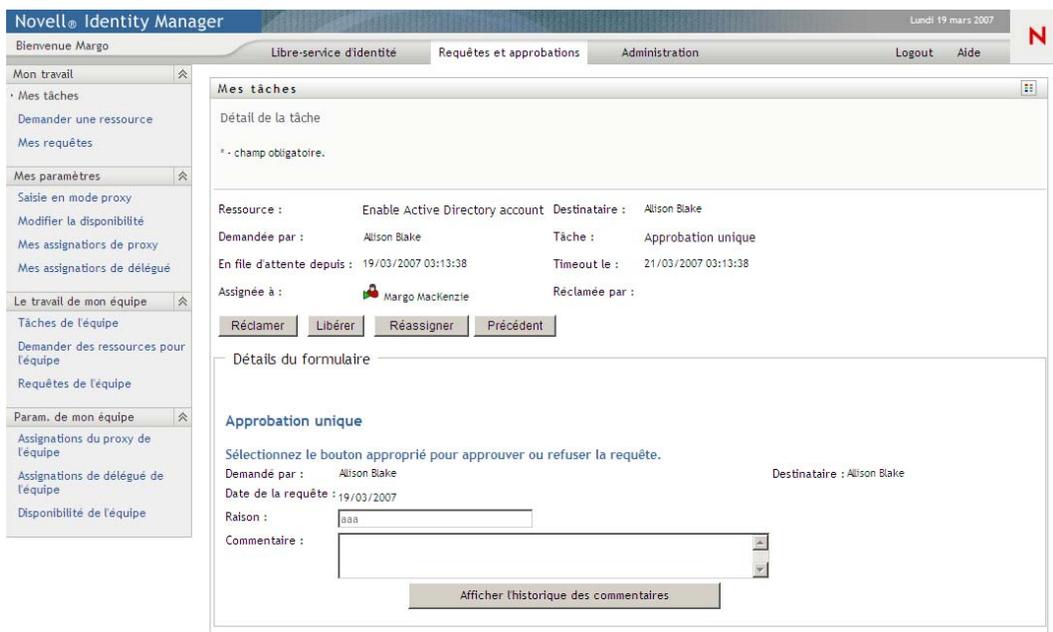


The screenshot shows the Novell Identity Manager web interface. The top navigation bar includes 'Novell Identity Manager', the date 'Lundi 19 mars 2007', and a 'Logout Aide' link. Below the navigation bar are tabs for 'Libre-service d'identité', 'Requêtes et approbations', and 'Administration'. A left sidebar contains a menu with categories like 'Mon travail', 'Mes tâches', 'Mes paramètres', 'Le travail de mon équipe', and 'Param. de mon équipe'. The main content area is titled 'Mes tâches' and contains a table with the following data:

Tâche	Ressource	Destinataire	Type	Réclamée	Timeout	Priorité
Approbation unique	Enable Active Directory account	Allison Blake			1 Jours 23 Heures 59 Minutes	

Below the table is a 'Rafraîchir' button and a page indicator '1 - 1 de 1'.

Le formulaire Détail de la tâche s'affiche.



Lorsqu'une tâche est assignée à plusieurs approbateurs, le formulaire Détail de la tâche affiche l'icône *Approbateurs multiples* à côté du champ *Assigné à*, et affiche un texte sous cette icône pour indiquer que plusieurs approbations sont nécessaires.



2 Pour afficher des informations supplémentaires concernant une tâche assignée à plusieurs approbateurs, cliquez sur le texte situé sous l'icône *Approbateurs multiples* :



Une fenêtre contextuelle s'affiche pour indiquer combien d'approbations sont requises, qui sont les destinataires actuels, et quel est le statut d'approbation actuel.



Les conditions de la tâche dépendent de la manière dont elle a été configurée par votre administrateur :

- ♦ Si le type d'approbation est *groupe*, la tâche a été assignée à plusieurs utilisateurs au sein d'un groupe, mais un seul est supposé la réclamer et l'approuver.
- ♦ Si le type d'approbation est *approbateurs multiples*, la tâche a été assignée à plusieurs destinataires, et tous les destinataires doivent la réclamer et l'approuver.
- ♦ Si le type d'approbation est *quorum*, la tâche a été assignée à plusieurs destinataires, et un quorum de destinataires est suffisant pour l'approuver. La définition d'un quorum est configurée par l'administrateur. Pour définir le quorum, l'administrateur indique une condition d'approbation qui précise le nombre exact d'approbations ou le pourcentage d'approbations nécessaires.

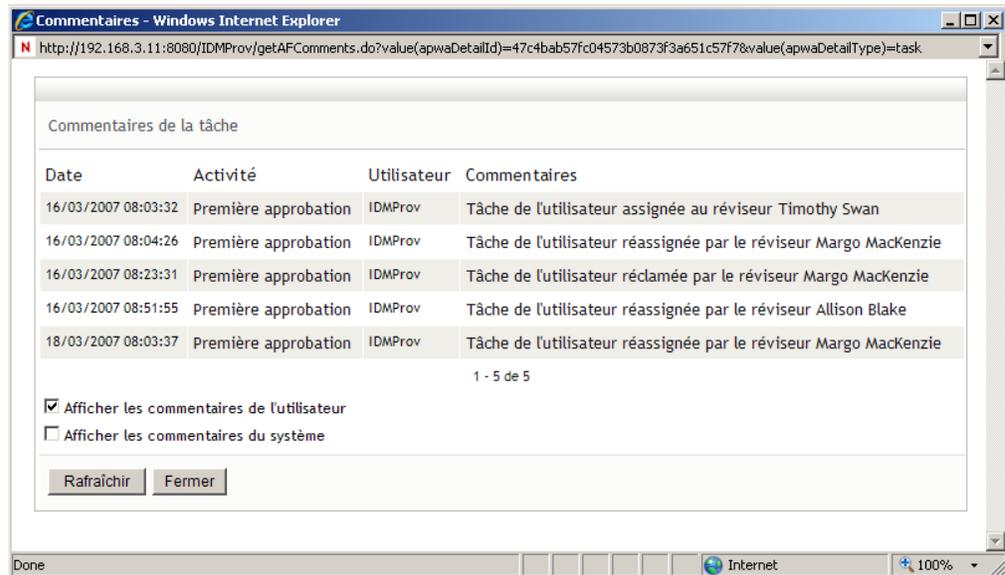
Le système de workflow effectue une *évaluation courte* pour optimiser les quorums.

Lorsqu'une condition d'approbation de quorum atteint le point où aucun quorum n'est possible, l'activité est refusée et la tâche est supprimée des files d'attente de tous les destinataires.

- 3 Pour réclamer une tâche, suivez les instructions sous la [Section 10.2.3, « Réclamation d'une tâche »](#), page 121.
- 4 Pour afficher l'historique des commentaires d'une tâche, cliquez sur *Afficher l'historique des commentaires*.

Une fenêtre contextuelle permet d'afficher les commentaires de l'utilisateur et du système. L'ordre d'apparition des commentaires est déterminé par le tampon horaire associé à chaque commentaire. Les commentaires entrés les premiers s'affichent les premiers. Pour les flux parallèles d'approbation, l'ordre des activités actuellement traitées peut être imprévisible.

- 4a Pour afficher les commentaires de l'utilisateur, cliquez sur *Afficher les commentaires de l'utilisateur*.

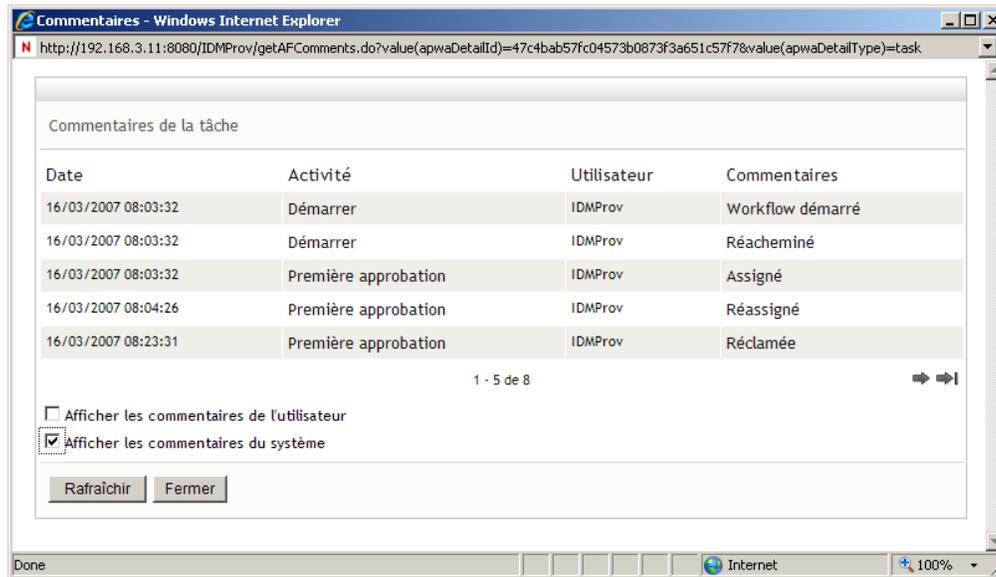


Les commentaires de l'utilisateur comportent les types d'informations suivants :

- ♦ La date et l'heure d'ajout de chaque commentaire.
- ♦ Le nom de l'activité à laquelle s'applique chaque commentaire. La liste des activités affichées inclut les activités de l'utilisateur et de provisioning ayant été traitées ou en cours de traitement.
- ♦ Le nom de l'utilisateur ayant émis le commentaire. Si le commentaire est généré par le système de workflow, le nom de l'application (par exemple, `IDMPROV`) est celui de l'utilisateur. Les commentaires générés par le système de workflow sont localisés automatiquement.
- ♦ Le texte du commentaire, qui comporte le nom de l'utilisateur qui est le délégataire actuel de chaque activité.

Le concepteur du workflow peut désactiver la génération des commentaires de l'utilisateur pour un workflow. Pour obtenir plus d'informations, consultez le [Guide de conception de l'application utilisateur Identity Manager](http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html). (<http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html>)

- 4b** Pour afficher les commentaires du système, cliquez sur *Afficher les commentaires du système*.



Les commentaires du système comportent les types d'informations suivants :

- ♦ La date et l'heure d'ajout de chaque commentaire.
- ♦ Le nom de l'activité à laquelle s'applique chaque commentaire. Lorsque vous affichez les commentaires du système, toutes les activités du workflow sont répertoriées. La liste de activités inclut celles ayant été traitées ou en cours de traitement.
- ♦ Le nom de l'utilisateur ayant émis le commentaire. Si le commentaire est généré par le système de workflow, le nom de l'application (par exemple, `IDMPROV`) est celui de l'utilisateur. Les commentaires générés par le système de workflow sont localisés automatiquement.
- ♦ Le texte du commentaire, qui indique quelle opération a été choisie pour l'activité.

Les commentaires du système ont essentiellement pour objectif le débogage. La plupart des utilisateurs professionnels n'ont pas besoin de consulter les commentaires du système pour un workflow.

- 4c** Pour faire défiler une longue liste de commentaires, cliquez sur les flèches situées au bas de l'écran. Par exemple, pour accéder à la page suivante, cliquez sur la flèche *Suivant*.



- 4d** Cliquez sur *Fermer* pour fermer la fenêtre.

- 5** Pour revenir à la liste des tâches, cliquez sur *Précédent*.

10.2.3 Réclamation d'une tâche

Pour réclamer une tâche sur laquelle travailler :

1 Cliquez sur *Réclamer*.

Mes tâches

Détail de la tâche

* - champ obligatoire.

Ressource : Enable Active Directory account Destinataire : Alison Blake

Demandée par : Alison Blake Tâche : Approbation unique

En file d'attente depuis : 19/03/2007 03:13:38 Timeout le : 21/03/2007 03:13:38

Assignée à : Margo MacKenzie Réclamée par :

Réclamer Libérer Réassigner Précédent

Détails du formulaire

Approbation unique

Sélectionnez le bouton approprié pour approuver ou refuser la requête.

Demandé par : Alison Blake Destinataire : Alison Blake

Date de la requête : 19/03/2007

Raison : aaa

Commentaire :

Afficher l'historique des commentaires

La section *Détails du formulaire* de la page est mise à jour pour inclure les boutons *Refuser* et *Approuver*, ainsi que d'autres boutons d'opération inclus par la définition du flux, et les champs correspondants peuvent être modifiés.

Si la ressource que vous avez demandée nécessite une signature numérique, l'icône *Signature numérique obligatoire* apparaît dans l'angle supérieur droit de la page.

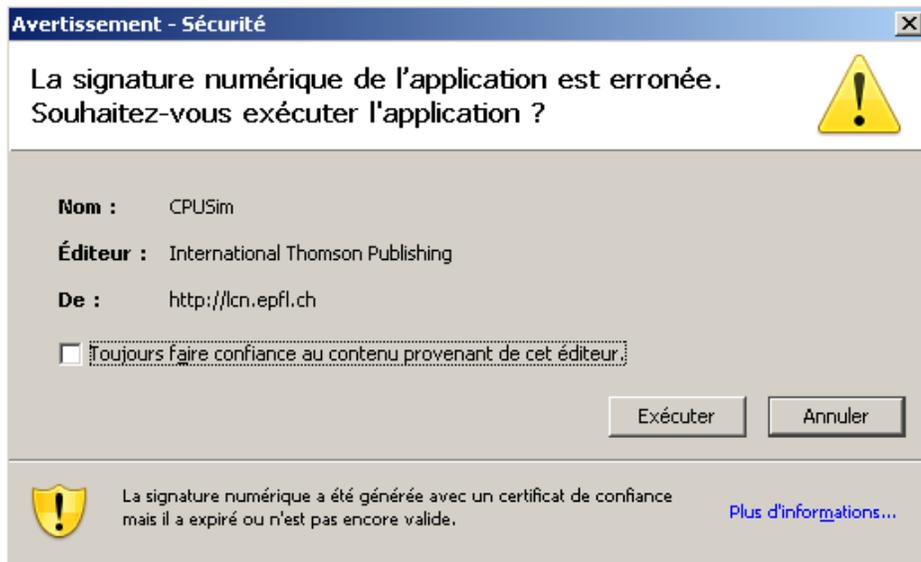


En outre, dans Internet Explorer, un message s'affiche pour vous avertir que vous devez appuyer sur la barre d'espace ou la touche Entrée pour activer l'applet de signature numérique.



- 2 Si vous travaillez sur une tâche nécessitant une signature numérique, procédez de la façon suivante :
 - 2a Si vous utilisez une carte à puce, insérez-la dans son lecteur.
 - 2b Dans Internet Explorer, appuyez sur la barre d'espace ou sur la touche Entrée pour activer l'applet.

À cette étape, il se peut que votre navigateur affiche un message d'avertissement de sécurité.



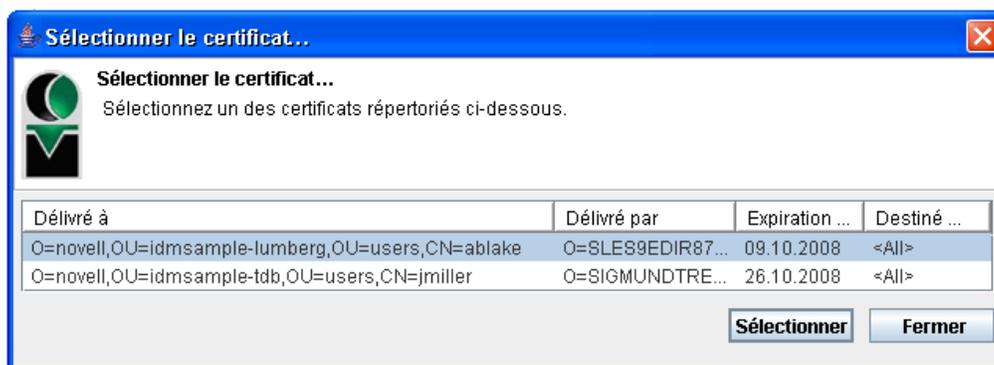
2c Cliquez sur *Exécuter* pour continuer.

2d Complétez les champs du formulaire d'approbation. Les champs du formulaire varient en fonction de la ressource que vous avez demandée.

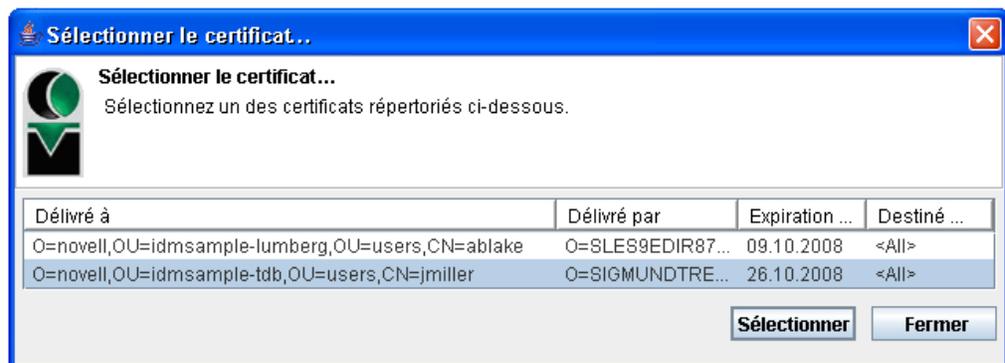
2e Cochez la case située en regard du message de confirmation de la signature numérique pour indiquer que vous êtes prêt à signer.

Le message de confirmation de la signature numérique varie selon la manière dont la ressource de provisioning a été configurée par l'administrateur.

L'applet affiche ensuite une fenêtre contextuelle qui permet de sélectionner un certificat. La fenêtre contextuelle répertorie les certificats importés dans le navigateur ainsi que ceux importés dans la carte à puce (si une carte à puce est connectée).



2f Sélectionnez le certificat que vous voulez utiliser et cliquez sur *Sélectionner*.



2g Si vous sélectionnez un certificat ayant été importé dans votre navigateur, saisissez le mot de passe de certificat dans le champ *Mot de passe* du formulaire de requête.

2h Si vous sélectionnez un certificat ayant été importé dans votre carte à puce, saisissez le code PIN de cette dernière et cliquez sur *OK*.

Il n'est pas nécessaire de saisir le mot de passe du certificat si vous utilisez une carte à puce, car il a déjà été transmis à celle-ci.



Si votre administrateur a accordé droit d'afficher l'aperçu de l'accord de l'utilisateur, le bouton *Prévisualiser* est activé.

2i Cliquez sur *Prévisualiser* pour afficher l'accord de l'utilisateur.

Si le type de signature numérique est défini sur *Formulaire*, un document PDF s'affiche.

Si le type de signature numérique est défini sur *Données*, un document XML s'affiche.

3 Pour refuser la requête, cliquez sur *Refuser*.

Détails du formulaire

Approbation unique

Sélectionnez le bouton approprié pour approuver ou refuser la requête.

Demandé par : Allison Blake Destinataire : Allison Blake

Date de la requête : 19/03/2007

Raison :

Commentaire :

Afficher l'historique des commentaires

Refuser Approuver

4 Pour approuver la requête, cliquez sur *Approuver*.

Détails du formulaire

Approbation unique

Sélectionnez le bouton approprié pour approuver ou refuser la requête.

Demandé par : Allison Blake Destinataire : Allison Blake

Date de la requête : 19/03/2007

Raison :

Commentaire :

Afficher l'historique des commentaires

Refuser Approuver

L'application utilisateur affiche un message indiquant si l'opération s'est déroulée avec succès.

10.3 Demande d'une ressource

L'opération *Demander une ressource* permet d'effectuer une requête de ressource. Lorsque vous lancez la requête, l'application utilisateur affiche le formulaire de requête initial. Ce formulaire permet de spécifier toutes les informations nécessaires pour la requête.

Lorsqu'une requête de ressource est soumise, elle démarre un workflow. Ce workflow coordonne les approbations nécessaires pour exécuter la requête. Certaines requêtes de ressource nécessitent l'approbation d'un individu unique ; d'autres nécessitent l'approbation de plusieurs individus. Dans certains cas, une requête peut même être effectuée sans aucune approbation.

Pour demander une ressource :

1 Cliquez sur *Demander une ressource* dans le groupe d'opérations *Mon travail*.

La page Demander une ressource s'affiche.



2 Sélectionnez la catégorie de la ressource dans la liste déroulante *Critères de recherche de la ressource*. Sélectionnez *Tout* pour inclure les ressources de toutes les catégories disponibles.

3 Cliquez sur *Continuer*.

La page Demander une ressource affiche la liste des ressources disponibles pour l'utilisateur en cours.

L'application utilisateur applique des contraintes de sécurité pour s'assurer que vous ne voyez que les types de requêtes pour lesquels vous disposez des droits d'accès.

4 Pour sélectionner la ressource de votre choix, cliquez sur son nom.



La page Demander une ressource affiche le formulaire de requête initial.

The screenshot shows the 'Demander une ressource' page in Novell Identity Manager. The user is Allison Blake. The page title is 'Demander une ressource'. The status is 'Étape 3 sur 3 : confirmez et terminez la requête de ressource. * - champ obligatoire.' The form fields are: Ressource: Enable Active Directory account; Destinataire: Allison Blake; Critères de recherche de la ressource: Droits; Description: Enable Active Directory account. Below the form is a section titled 'Détails du formulaire' containing the text 'Enable Active Directory account' and 'Cliquez sur 'Soumettre' pour demander le droit.' There is a text input field for 'Raison de la requête : *' and two buttons: 'Soumettre' and 'Annuler'.

Si la ressource que vous avez demandée nécessite une signature numérique, l'icône *Signature numérique obligatoire* apparaît dans l'angle supérieur droit de la page. En outre, dans Internet Explorer, un message s'affiche pour vous avertir que vous devez appuyez sur la barre d'espace ou la touche entrée pour activer l'applet de signature numérique.

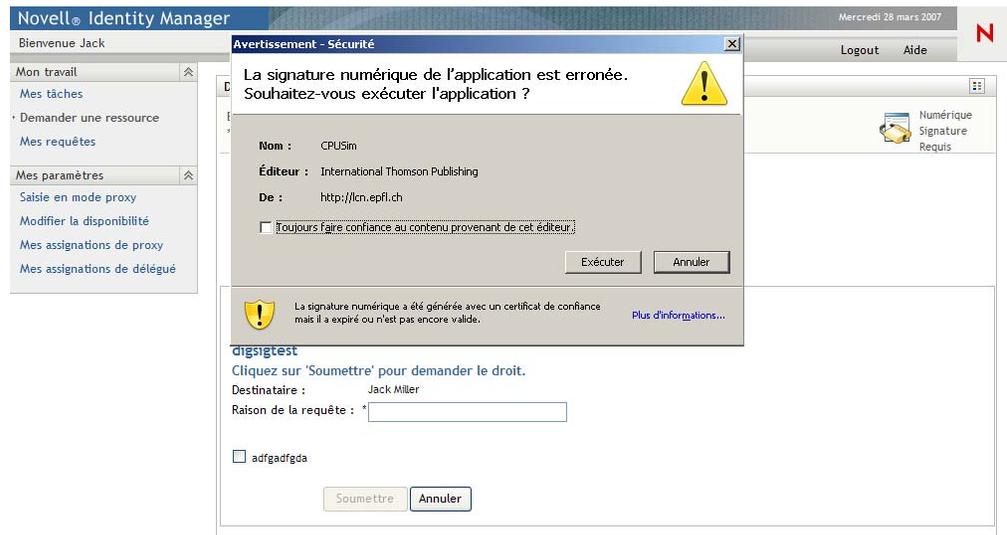
The screenshot shows the 'Demander une ressource' page in Novell Identity Manager. The user is Margo MacKenzie. The page title is 'Demander une ressource'. The status is 'Étape 3 sur 3 : confirmez et terminez la requête de ressource. * - champ obligatoire.' The form fields are: Ressource: digsigtest; Destinataire: Margo MacKenzie; Critères de recherche de la ressource: Droits; Description: digsigtest. Below the form is a section titled 'Détails du formulaire' containing the text 'digsigtest' and 'Cliquez sur 'Soumettre' pour demander le droit.' There is a text input field for 'Raison de la requête : *' and two buttons: 'Soumettre' and 'Annuler'. A yellow tooltip message says 'Appuyer sur la barre d'espace ou sur Entrée pour activer et utiliser cette commande.' In the top right corner, there is an icon for 'Numérique Signature Requis'.

5 Si vous effectuez une requête nécessitant une signature numérique, procédez de la façon suivante :

5a Si vous utilisez une carte à puce, insérez-la dans son lecteur.

5b Dans Internet Explorer, appuyez sur la barre d'espace ou sur la touche Entrée pour activer l'applet.

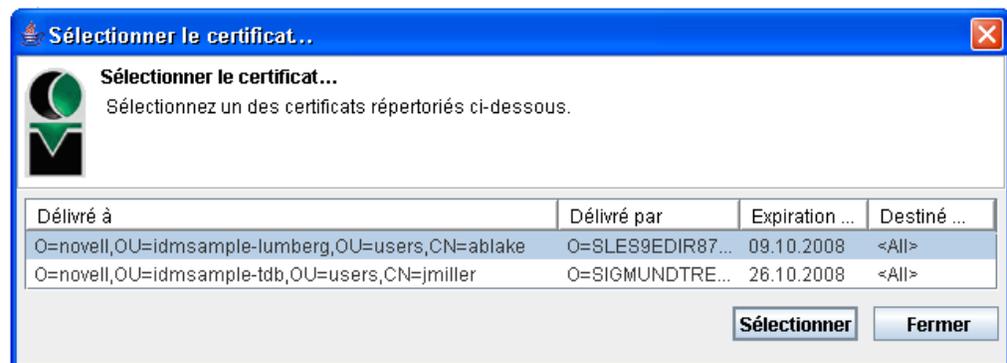
À cette étape, il se peut que votre navigateur affiche un message d'avertissement de sécurité.



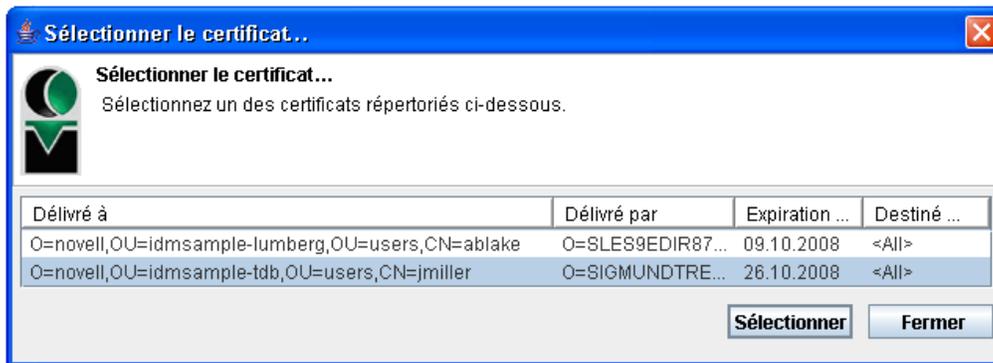
- 5c Cliquez sur *Exécuter* pour continuer.
- 5d Complétez les champs du formulaire de requête initial. Les champs du formulaire varient en fonction de la ressource que vous avez demandée.
- 5e Cochez la case située en regard du message de confirmation de la signature numérique pour indiquer que vous êtes prêt à signer.

Le message de confirmation de la signature numérique varie selon la manière dont la ressource de provisioning a été configurée par l'administrateur.

L'applet affiche ensuite une fenêtre contextuelle qui permet de sélectionner un certificat. La fenêtre contextuelle répertorie les certificats importés dans le navigateur ainsi que ceux importés dans la carte à puce (si une carte à puce est connectée).



5f Sélectionnez le certificat que vous voulez utiliser et cliquez sur *Sélectionner*.



5g Si vous sélectionnez un certificat ayant été importé dans votre navigateur, vous devez saisir le mot de passe de certificat dans le champ *Mot de passe* du formulaire de requête.

5h Si vous sélectionnez un certificat ayant été importé dans votre carte à puce, saisissez le code PIN de cette dernière et cliquez sur *OK*.

Il n'est pas nécessaire de saisir le mot de passe du certificat si vous utilisez une carte à puce, car il a déjà été transmis à celle-ci.



Si votre administrateur a accordé droit d'afficher l'aperçu de l'accord de l'utilisateur, le bouton *Prévisualiser* est activé.

The screenshot shows the Novell Identity Manager interface. The main window is titled "Demander une ressource" and is at "Étape 3 sur 3 : confirmez et terminez la requête de ressource." The page includes a sidebar with navigation options like "Mon travail", "Mes tâches", and "Demander une ressource". The main content area shows the following details:

- Ressource : digsigtest
- Destinataire : Jack Miller
- Critères de recherche de la ressource : Droits
- Description : asf

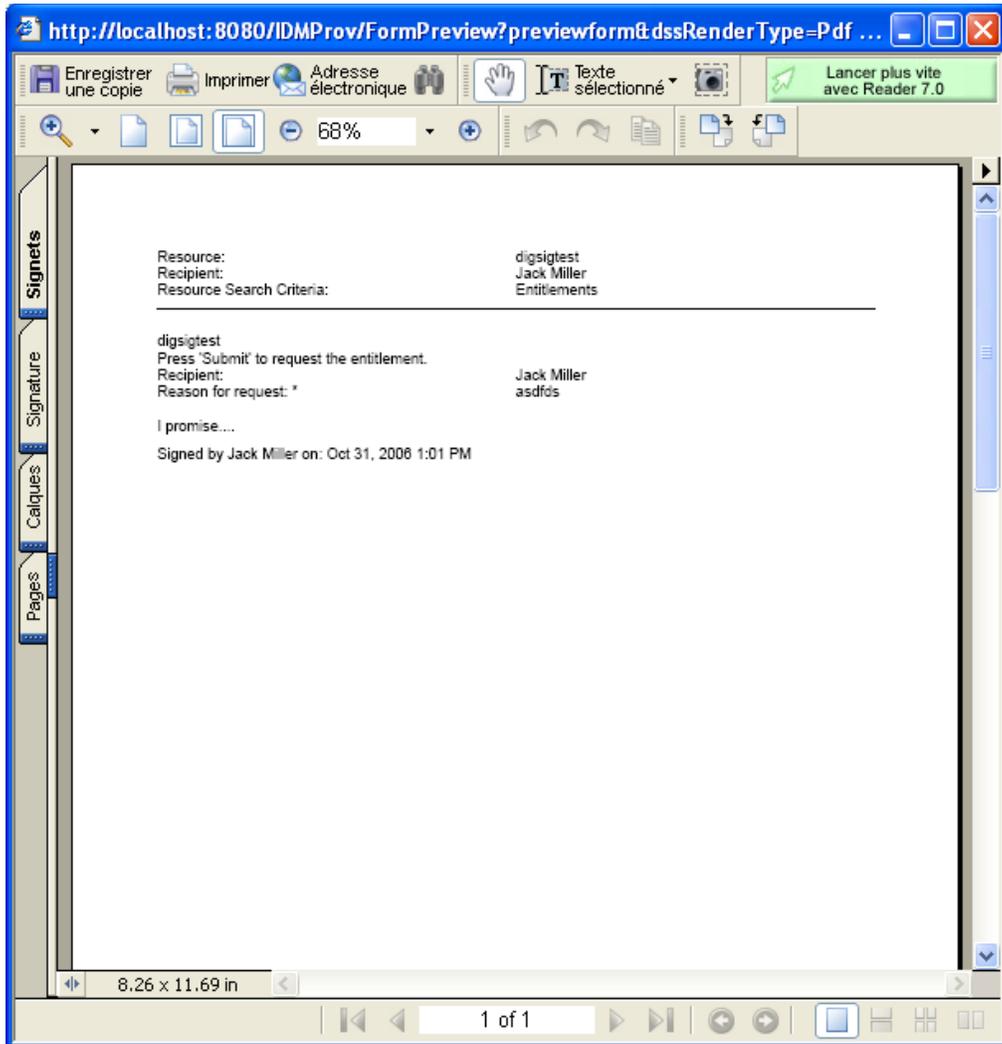
Below these details is a section titled "Détails du formulaire" containing:

- Resource name: digsigtest
- Instruction: Cliquez sur 'Soumettre' pour demander le droit.
- Destinataire: Jack Miller
- Raison de la requête: *I need this resource (input field)
- Checkbox: I promise...
- Buttons: Soumettre, Annuler

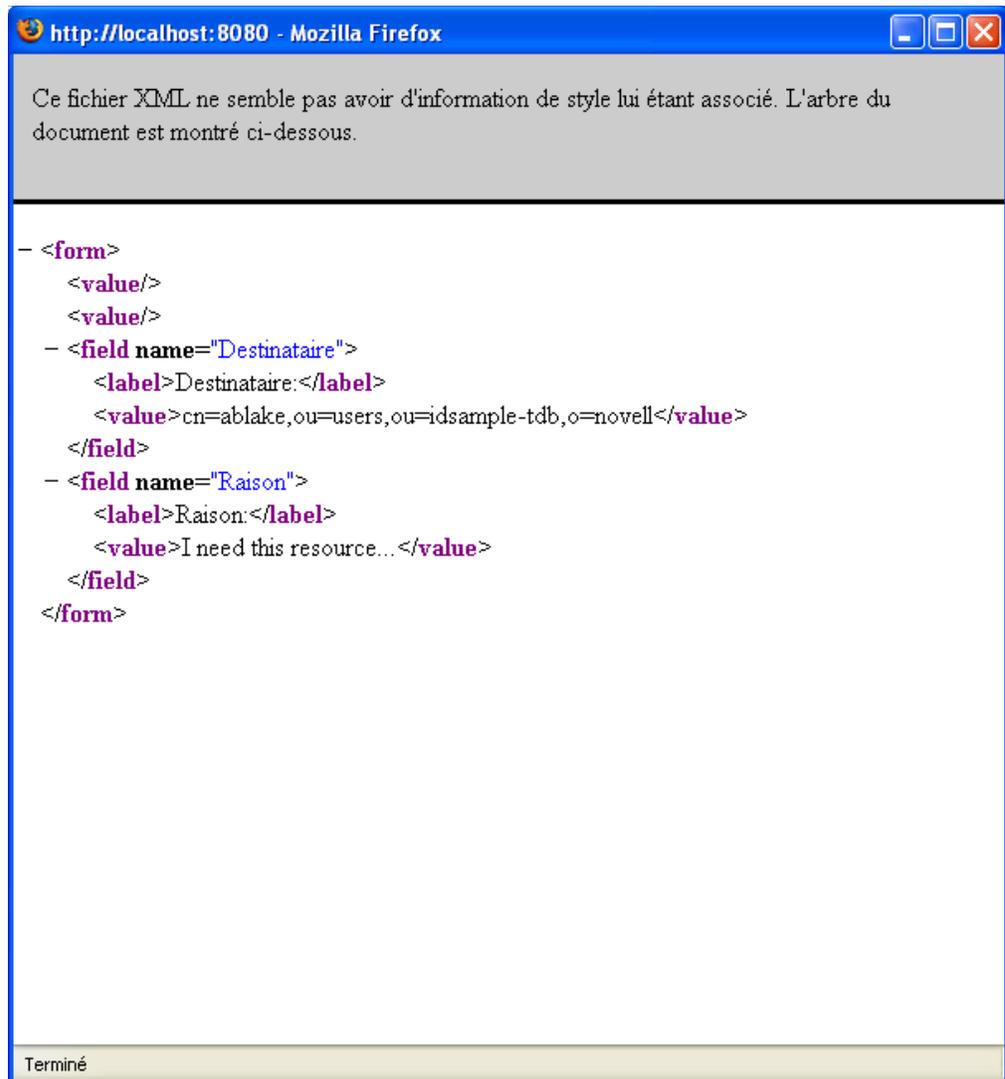
In the top right corner of the main content area, there is a "Numérique Signature Requis" icon and a "Prévisualiser" button.

5i Cliquez sur *Prévisualiser* pour afficher l'accord de l'utilisateur.

Si le type de signature numérique est défini sur Formulaire, un document PDF s'affiche.



Si le type de signature numérique est défini sur Données, un document XML s'affiche.



- 6 Si la requête que vous effectuez ne nécessite pas de signature numérique, il vous suffit de remplir les champs du formulaire de requête initial. Les champs du formulaire varient en fonction de la ressource que vous avez demandée.
- 7 Cliquez sur *Soumettre*.

La page Demander une ressource affiche un message d'état indiquant si la requête a été soumise avec succès.

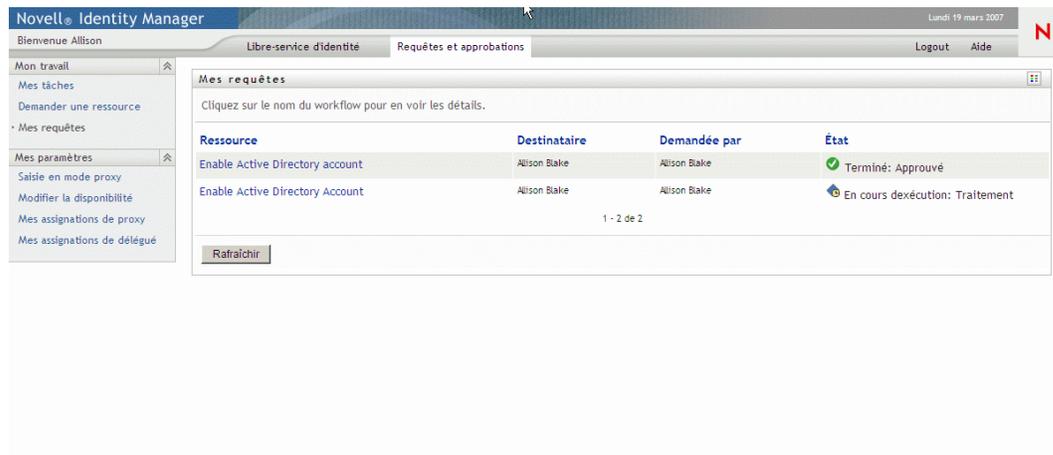


10.4 Vérification du statut de votre requête

L'opération *Mes requêtes* permet d'afficher le statut des requêtes de ressource que vous avez effectuées. Elle permet d'afficher l'historique et l'état actuel de chaque requête. Elle vous donne en outre la possibilité de retirer une requête qui est toujours en traitement si vous avez changé d'avis et ne souhaitez plus qu'elle se poursuive.

Pour afficher la liste de vos requêtes :

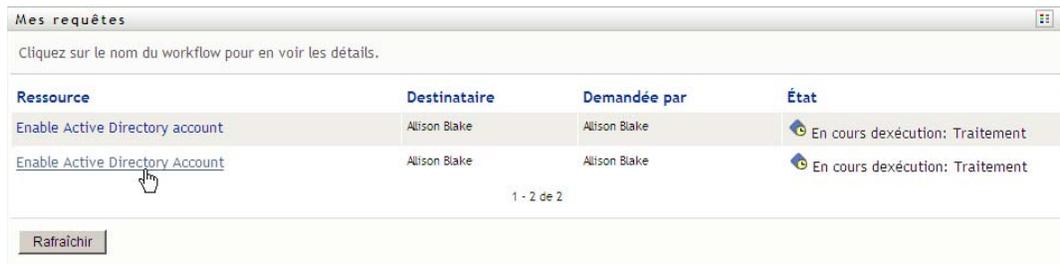
- 1 Cliquez sur *Mes requêtes* dans le groupe d'opérations *Mon travail*.



- 2 Sélectionnez la catégorie de la ressource dans la liste déroulante *Critères de recherche de la ressource*. Sélectionnez *Tout* pour inclure les ressources de toutes les catégories disponibles.
- 3 Vous pouvez éventuellement filtrer la liste des requêtes par date en sélectionnant *le, avant* ou *après*, et en remplissant le champ *Date de la requête*. Pour inclure toutes les requêtes des critères sélectionnés de recherche de la ressource, laissez le champ *Date de la requête* vide.
- 4 Cliquez sur *Continuer*.

La page Demander une ressource affiche vos requêtes. Cette liste comporte les requêtes actives ainsi que celles qui ont déjà été approuvées ou refusées. L'administrateur peut contrôler pendant combien de temps les résultats du workflow sont conservés. Par défaut, le système de workflow conserve les résultats de workflow pendant 120 jours.

- 5 Pour consulter les détails d'une requête de ressource donnée, cliquez sur son nom pour la sélectionner :



Mes requêtes

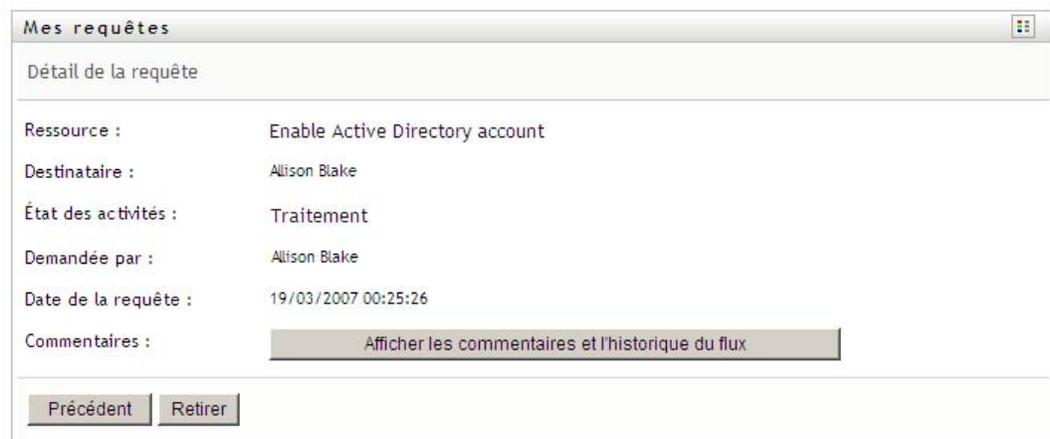
Cliquez sur le nom du workflow pour en voir les détails.

Ressource	Destinataire	Demandée par	État
Enable Active Directory account	Allison Blake	Allison Blake	En cours d'exécution: Traitement
Enable Active Directory Account	Allison Blake	Allison Blake	En cours d'exécution: Traitement

1 - 2 de 2

Rafraîchir

La page Demander une ressource affiche des détails tels que la date de lancement de la requête et l'état actuel du workflow.



Mes requêtes

Détail de la requête

Ressource : Enable Active Directory account

Destinataire : Allison Blake

État des activités : Traitement

Demandée par : Allison Blake

Date de la requête : 19/03/2007 00:25:26

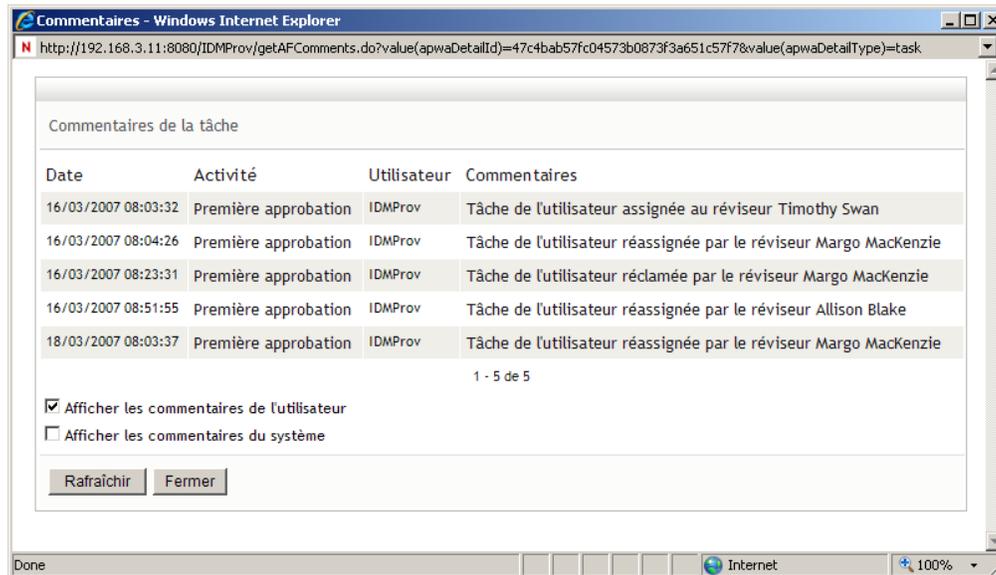
Commentaires : [Afficher les commentaires et l'historique du flux](#)

Précédent Retirer

- 6 Pour retirer la requête, cliquez sur *Retirer*.
- 7 Pour afficher l'historique des commentaires d'une requête, cliquez sur *Afficher les commentaires et l'historique du flux*.

Une fenêtre contextuelle permet d'afficher les commentaires de l'utilisateur et du système. L'ordre d'apparition des commentaires est déterminé par le tampon horaire associé à chaque commentaire. Les commentaires entrés les premiers s'affichent les premiers. Pour les flux parallèles d'approbation, l'ordre des activités actuellement traitées peut être imprévisible.

7a Pour afficher les commentaires de l'utilisateur, cliquez sur *Afficher les commentaires de l'utilisateur*.

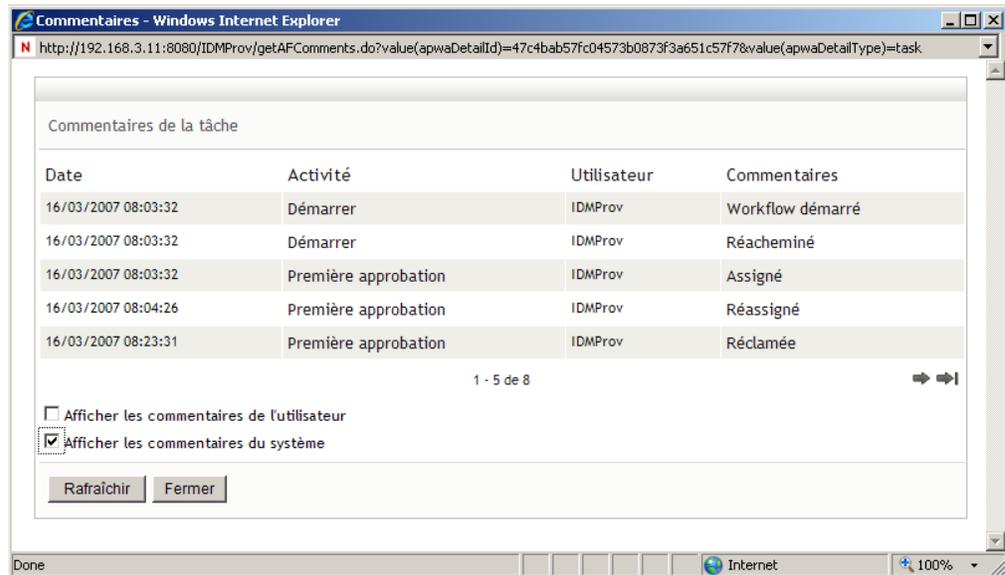


Les commentaires de l'utilisateur comportent les types d'informations suivants :

- ♦ La date et l'heure d'ajout de chaque commentaire.
- ♦ Le nom de l'activité à laquelle s'applique chaque commentaire. La liste des activités affichées inclut les activités de l'utilisateur et de provisioning ayant été traitées ou en cours de traitement.
- ♦ Le nom de l'utilisateur ayant émis le commentaire. Si le commentaire est généré par le système de workflow, le nom de l'application (par exemple, `IDMPROV`) est celui de l'utilisateur. Les commentaires générés par le système de workflow sont localisés automatiquement.
- ♦ Le texte du commentaire, qui comporte le nom de l'utilisateur qui est le délégataire actuel de chaque activité.

Le concepteur du workflow peut désactiver la génération des commentaires de l'utilisateur pour un workflow. Pour obtenir plus d'informations, consultez le [Guide de conception de l'application utilisateur Identity Manager \(http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html\)](http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html).

7b Pour afficher les commentaires du système, cliquez sur *Afficher les commentaires du système*.



Les commentaires du système comportent les types d'informations suivants :

- ♦ La date et l'heure d'ajout de chaque commentaire.
- ♦ Le nom de l'activité à laquelle s'applique chaque commentaire. Lorsque vous affichez les commentaires du système, toutes les activités du workflow sont répertoriées. La liste de activités inclut celles ayant été traitées ou en cours de traitement.
- ♦ Le nom de l'utilisateur ayant émis le commentaire. Si le commentaire est généré par le système de workflow, le nom de l'application (par exemple, `IDMPROV`) est celui de l'utilisateur. Les commentaires générés par le système de workflow sont localisés automatiquement.
- ♦ Le texte du commentaire, qui indique quelle opération a été choisie pour l'activité.

Les commentaires du système ont essentiellement pour objectif le débogage. La plupart des utilisateurs professionnels n'ont pas besoin de consulter les commentaires du système pour un workflow.

7c Pour faire défiler une longue liste de commentaires, cliquez sur les flèches situées au bas de l'écran. Par exemple, pour accéder à la page suivante, cliquez sur la flèche *Suivant*.



7d Cliquez sur *Fermer* pour fermer la fenêtre.

Configuration de vos paramètres de provisioning

11

Cette section fournit des instructions en vue de la configuration de vos paramètres de provisioning. Les thèmes incluent :

- ♦ [Section 11.1, « À propos des opérations Mes paramètres », page 137](#)
- ♦ [Section 11.2, « Agir en tant que proxy », page 138](#)
- ♦ [Section 11.3, « Spécification de votre disponibilité », page 140](#)
- ♦ [Section 11.4, « Affichage et modification de vos assignations de proxy », page 146](#)
- ♦ [Section 11.5, « Affichage et modification de vos assignations de délégué », page 149](#)

11.1 À propos des opérations Mes paramètres

L'onglet *Requêtes et approbations* de l'application utilisateur Identity Manager comporte un groupe d'opérations nommé *Mes paramètres*. Les opérations *Mes paramètres* vous donnent la possibilité d'agir en tant que proxy pour un autre utilisateur. De plus, elles permettent d'afficher vos assignations de proxy et de délégué. Si vous êtes un gestionnaire d'équipe ou un administrateur d'application de provisioning, il se peut également que vous soyez autorisé à définir des assignations de proxy et de délégué, ainsi que les paramètres de disponibilité de l'équipe.

11.1.1 À propos des proxy et des délégués

Un *délégué* est un utilisateur autorisé à exécuter des travaux à la place d'un autre utilisateur. Une assignation de délégué s'applique à un type particulier de requête de ressource.

Un *proxy* est un utilisateur autorisé à effectuer n'importe quel travail (et à définir des paramètres de provisioning) pour un ou plusieurs utilisateurs, groupes ou conteneurs. Contrairement aux assignations de délégué, les assignations de proxy sont indépendantes des requêtes de ressource, et s'appliquent par conséquent à toutes les opérations sur les travaux et les paramètres.

Les assignations de proxy et de délégué sont associées à des périodes : les assignations de proxy et de délégué sont associées à des périodes. Vous pouvez définir la longueur de la période d'assignation de proxy ou de délégué qui vous convient. Cette période peut également ne pas comporter de date d'expiration.

Les opérations de proxy et de délégué sont consignées : si la fonction de consignation est activée, toutes les opérations effectuées par un mandataire ou un délégué sont consignées avec les opérations effectuées par les autres utilisateurs. Lorsqu'une opération est effectuée par un mandataire ou un délégué, le message du journal indique clairement que l'opération a été effectuée par un mandataire ou un délégué à la place d'un autre utilisateur. En outre, chaque fois qu'une nouvelle assignation de mandataire ou de délégué est définie, cet événement est également consigné.

11.1.2 Exemples de scénarios d'utilisation

Cette section décrit deux scénarios d'entreprise dans lesquels des proxy et des délégués peuvent être utilisés :

- ♦ « Scénario d'utilisation de proxy » page 138
- ♦ « Scénario d'utilisation de délégué » page 138

Scénario d'utilisation de proxy

Supposons que vous soyez un gestionnaire responsable de l'approbation (ou du refus) d'un grand nombre de tâches de workflow au quotidien. Par ailleurs, vous êtes également responsable de la modification des paramètres de provisioning pour un grand nombre d'utilisateurs de votre entreprise. Dans cette situation, il se peut que vous souhaitiez assigner un proxy afin de décharger une partie de votre travail sur un membre approuvé de votre équipe.

Scénario d'utilisation de délégué

Supposons que vous soyez un gestionnaire responsable de l'approbation ou du refus des requêtes de dix types différents de ressources provisionnées. Ces dix types de requêtes nécessitent une attention régulière, mais vous souhaiteriez qu'une autre personne de votre entreprise prenne en charge six d'entre eux. Dans ce cas, vous pouvez définir un délégué pour ces six types de requêtes de ressource. Le cas échéant, vous pouvez limiter cette relation de délégué à une période mesurée en heures, jours ou semaines. Vous pouvez également spécifier l'absence d'expiration pour cette relation de délégué, établissant ainsi cette relation comme un mode d'organisation plus permanent.

11.2 Agir en tant que proxy

L'opération *Saisie en mode proxy* permet d'agir en tant que proxy pour un autre utilisateur.

- 1 Cliquez sur *Saisie en mode proxy* dans le groupe d'opérations *Mes paramètres*.

Si vous êtes autorisé à agir en tant que proxy pour au moins un autre utilisateur, l'application utilisateur affiche la liste des utilisateurs.



The screenshot shows the Novell Identity Manager interface. The top bar includes the logo, the user name 'Kevin', and the date 'Mardi 20 mars 2007'. The main navigation pane on the left is expanded to 'Mes paramètres', showing 'Saisie en mode proxy' as the selected option. The main content area displays a dialog box titled 'Saisie en mode proxy' with the following text: 'Sélectionnez un utilisateur pour lequel vous voulez agir comme proxy. Si vous pouvez agir comme proxy pour un groupe ou un conteneur, commencez par sélectionner le groupe ou le conteneur en question, puis sélectionner l'utilisateur particulier.' Below this text is a dropdown menu labeled 'Spécifier l'utilisateur:' with 'Allison Blake' selected. A 'Continuer' button is located at the bottom of the dialog box.

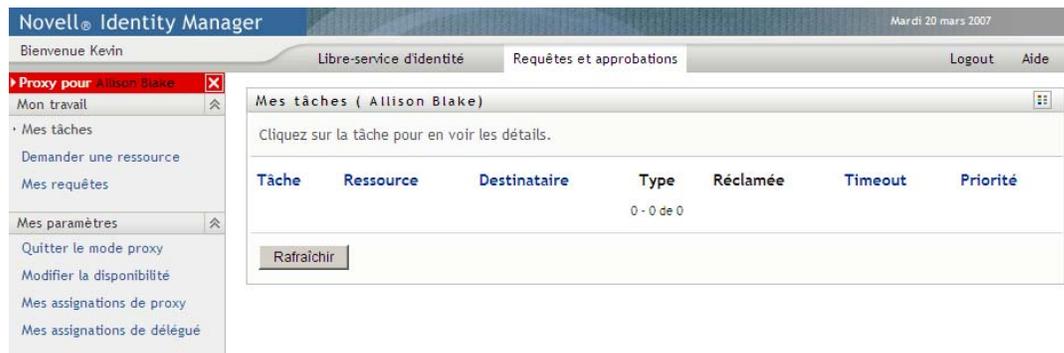
Si vous n'êtes pas autorisé à agir en tant que proxy pour un autre utilisateur, l'application utilisateur affiche le message suivant :



2 Sélectionnez l'utilisateur pour lequel vous voulez agir comme proxy et cliquez sur *Continuer*.

Si vous êtes désigné comme proxy pour un groupe ou un conteneur, vous devez sélectionner le groupe ou le conteneur avant l'utilisateur.

L'application utilisateur rafraîchit l'écran et vous ramène à l'opération *Mes tâches*, opération par défaut lorsque vous vous loguez. Le liste des tâches montre les tâches assignées à l'utilisateur pour lesquelles vous agissez en tant que proxy. Un message apparaît au-dessus du groupe *Mon travail* (ainsi que dans la barre de titre) pour indiquer que vous agissez à présent en tant que proxy pour un autre utilisateur.



À cette étape, vous pouvez effectuer exactement les mêmes opérations que l'utilisateur pour lequel vous agissez en tant que proxy. La liste des opérations disponibles dépend de votre autorité et de celle de l'utilisateur pour lequel vous agissez en tant que proxy.

11.3 Spécification de votre disponibilité

L'opération *Modifier la disponibilité* permet de spécifier les requêtes de ressource avec une assignation de délégué sur lesquelles vous ne pouvez pas travailler pendant une période donnée. Pendant la période où vous n'êtes pas disponible pour une requête donnée, l'utilisateur délégué pour agir sur cette requête peut travailler sur elle.

Si vous préférez ne pas spécifier votre disponibilité pour chaque définition de requête individuellement, vous pouvez utiliser l'opération *Modifier la disponibilité* pour définir les paramètres globaux relatifs à la délégation.

Suggestion : avant d'utiliser l'opération *Modifier la disponibilité*, vous devez avoir au moins une assignation de délégué sur laquelle travailler. Vous devez demander à votre gestionnaire d'équipe (ou à l'administrateur d'application de provisioning) de créer des assignations de délégué pour vous.

- ♦ [Section 11.3.1, « Définition de votre statut de disponibilité », page 140](#)
- ♦ [Section 11.3.2, « Création ou modification d'un paramètre de disponibilité », page 142](#)
- ♦ [Section 11.3.3, « Suppression d'un paramètre de disponibilité », page 145](#)

11.3.1 Définition de votre statut de disponibilité

- 1 Cliquez sur *Modifier la disponibilité* dans le groupe d'opérations *Mes paramètres*.

L'application utilisateur affiche la page Modifier la disponibilité. Si vous n'avez aucun paramètre de disponibilité existant, la liste est vide:

The screenshot shows the 'Modifier la disponibilité' page in the Novell Identity Manager interface. The user is Allison Blake. The status is 'Disponible pour TOUTES les requêtes'. The table below is empty.

Utilisateur	Indisponible depuis	Indisponible jusqu'à	Ressource
Allison Blake	--	--	Tout

0 - 0 de 0

Rafraichir Nouvelle

Si aucun délégué ne vous a été assigné, l'application utilisateur affiche un message indiquant que vous ne pouvez pas modifier votre statut sur la page Modifier la disponibilité.

Si vous avez un ou plusieurs paramètres de disponibilité, la liste les affiche :

Novell Identity Manager Mardi 20 mars 2007

Bienvenue Allison Libre-service d'identité Requêtes et approbations Logout Aide

Mon travail ⤴

- Mes tâches
- Demander une ressource
- Mes requêtes

Mes paramètres ⤴

- Saisie en mode proxy
- Modifier la disponibilité
- Mes assignations de proxy
- Mes assignations de délégué

Modifier la disponibilité

Modifier, supprimer ou créer un paramètre "Disponible de façon sélective", ou modifier l'état dans toutes les requêtes.

Utilisateur : Allison Blake

État : NON disponible pour N'IMPORTE QUELLE requête

Modifier l'état:

	Utilisateur	Indisponible depuis	Indisponible jusqu'à	Ressource
	Allison Blake	19/03/2007 20:14:47	Pas d'expiration	Tout

1 - 1 de 1

- 2 Pour consulter les détails concernant une ressource particulière associée à une assignation de disponibilité, cliquez sur le nom de la ressource :

Ressources

[Enable Active Directory account](#)

La page affiche ensuite une fenêtre contextuelle fournissant des informations concernant l'assignation de délégué :

Assignation du délégué ✕

Utilisateur : Allison Blake
Délégué assigné: Kevin Chester
Expiration: Pas d'expiration

Ces informations sont particulièrement utiles dans les situations où le même nom de ressource apparaît plusieurs fois dans la liste des paramètres de disponibilité.

- 3 Spécifiez votre statut en sélectionnant l'une des options suivantes dans la liste déroulante *Modifier l'état* :

État	Description
<i>Disponible pour TOUTES les requêtes</i>	<p>C'est le statut par défaut. Il indique que vous êtes globalement disponible. Lorsque ce statut est en vigueur, les requêtes qui vous sont assignées ne sont pas déléguées, même si vous avez des délégués assignés.</p> <p>Le statut <i>Disponible pour TOUTES les requêtes</i> remplace tous les autres paramètres. Si vous modifiez le statut pour l'un des autres paramètres, et si vous le modifiez de nouveau pour <i>Disponible pour TOUTES les requêtes</i>, tout paramètre <i>Disponible de façon sélective</i> précédemment défini est supprimé.</p>
<i>NON disponible pour N'IMPORTE quelle requête</i>	<p>Spécifie que vous êtes globalement indisponible pour n'importe quelle définition de requête actuellement dans le système.</p> <p>Le fait de choisir le statut <i>NON disponible pour N'IMPORTE quelle requête</i> indique que vous n'êtes pas disponible pour chaque assignation de délégué existante et modifie le statut actuel en <i>NON disponible pour les requêtes spécifiées</i>. Les assignations sont effectives immédiatement jusqu'à l'expiration de l'assignation de délégué. Ce paramètre n'a pas d'incidence sur la disponibilité des nouvelles assignations créées après cette étape.</p>
<i>NON disponible pour les requêtes spécifiées</i>	<p>Spécifie que vous n'êtes pas disponible pour certaines définitions de requête de ressource . Pendant la période où vous n'êtes pas disponible pour une requête donnée, l'utilisateur délégué pour agir sur cette requête peut travailler sur elle.</p> <p>L'option <i>NON disponible pour les requêtes spécifiées</i> vous fait accéder à la page Modifier la disponibilité. Il s'agit de la même opération que lorsque vous cliquez sur le bouton <i>Nouveau</i>.</p>

11.3.2 Création ou modification d'un paramètre de disponibilité

- 1 Pour créer un nouveau paramètre de disponibilité, cliquez sur *Nouveau* (ou sélectionnez *NON disponible pour les requêtes spécifiées* dans la liste déroulante *Modifier l'état*).
- 2 Pour modifier un paramètre existant, cliquez sur *Modifier* en regard du paramètre concerné :

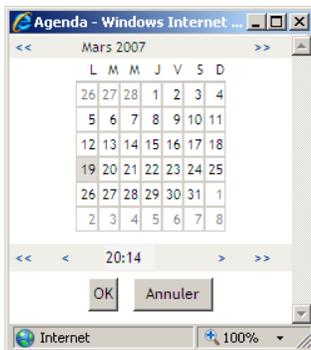


L'application utilisateur affiche un ensemble de contrôles qui permet de spécifier la période pendant laquelle vous n'êtes pas disponible et de sélectionner les requêtes auxquelles s'applique ce paramètre.

La liste des requêtes affichées ne comporte que celles ayant une assignation de délégué.

3 Spécifiez la période pendant laquelle vous n'êtes pas disponible :

3a Pour spécifier le début de la période, saisissez la date et l'heure de début dans la zone *Indisponible depuis*, ou cliquez sur le bouton de l'agenda et en sélectionnant la date et l'heure.



3b Cliquez sur l'un des éléments suivants pour spécifier le début de la période :

Bouton	Description
<i>la Durée</i>	Permet de spécifier la période en semaines, jours ou heures.
<i>Date de fin</i>	Permet de spécifier la date et l'heure de fin. Vous pouvez saisir la date et l'heure, ou cliquer sur le bouton de l'agenda et les sélectionner dans l'agenda.
<i>Pas d'expiration</i>	Indique que ce paramètre d'indisponibilité n'expire pas.

La date de fin que vous spécifiez doit se situer dans la période autorisée par l'assignation de délégué. Par exemple, si l'assignation de délégué expire le 31 octobre 2007, vous ne pouvez pas spécifier la date d'expiration date du 15 novembre 2007 pour le paramètre de disponibilité. Si vous spécifiez la date d'expiration date du 15 novembre 2007, elle est automatiquement corrigée lorsqu'elle doit expirer le 31 octobre 2007.

- 4 Spécifiez si vous voulez envoyer des notifications par courrier électronique à d'autres utilisateurs en remplissant les champs suivants :

Champ	Description
<i>Notifier les autres utilisateurs de ces modifications</i>	Indique si vous voulez envoyer un message électronique pour notifier un ou plusieurs utilisateurs de cette assignation de disponibilité.
<i>Destinataire</i>	Spécifie quels utilisateurs doivent recevoir des notifications par courrier électronique : Sélectif : Permet d'envoyer des notifications par courrier électronique à n'importe quels utilisateurs que vous sélectionnez.

- 5 Sélectionnez une ou plusieurs requêtes dans la liste *Types de requêtes* et cliquez sur *Ajouter*. Sur cette page, vous pouvez sélectionner les types de requêtes qui ne doivent pas être acceptées pendant la durée de votre indisponibilité. Cela a pour effet de déléguer ces requêtes à d'autres utilisateurs.

Sélection du type de requête

Sélectionnez les types de requêtes que vous n'accepterez pas lorsque vous ne serez pas disponible. Seules les requêtes ayant une assignation de délégué peuvent être sélectionnées ci-dessous.

Types de requêtes:

digsigtest

Enable Active Directory account

QuorumApprover

TDBQuorum2

.....

Indisponible pour la période spécifiée:*

Chaque requête que vous ajoutez est incluse à la liste *Indisponible pour la période spécifiée*.

Sélection du type de requête

Sélectionnez les types de requêtes que vous n'accepterez pas lorsque vous ne serez pas disponible. Seules les requêtes ayant une assignation de délégué peuvent être sélectionnées ci-dessous.

Types de requêtes:

digsigtest
QuorumApprover
TDBQuorum2
.....

Indisponible pour la période spécifiée:*

Enable Active Directory account
.....

- 6 Pour indiquer que ce paramètre de disponibilité s'applique à tous les types de requêtes, cliquez sur *Tous les types de requêtes* au lieu de sélectionner individuellement des types de requêtes.

Tous les types de requêtes

La case à cocher *Tous les types de requêtes* n'est disponible que lorsque les critères de recherche de ressource pour l'assignation de délégué sont définis sur *Tout*.

Sélection du type de requête

Sélectionnez les types de requêtes pour cette assignation de délégué. Sélectionnez une catégorie de ressource pour afficher les requêtes disponibles.

Critères de recherche de la ressource :

- 7 Pour supprimer une requête de la liste, cliquez sur *Supprimer*.

- 8 Cliquez sur *Soumettre* pour valider vos modifications.

11.3.3 Suppression d'un paramètre de disponibilité

Pour supprimer un paramètre de disponibilité existant :

- 1 Cliquez sur *Supprimer* à côté du paramètre :



11.4 Affichage et modification de vos assignations de proxy

L'opération *Mes assignations de proxy* permet d'afficher vos assignations de proxy. Si vous êtes un administrateur d'application de provisioning, vous pouvez également utiliser cette opération pour modifier les assignations de proxy.

Seuls les administrateurs d'application de provisioning et les gestionnaires d'équipe peuvent assigner des proxy, comme indiqué ci-dessous :

- L'administrateur de l'application de provisioning a la possibilité de définir des assignations de proxy pour n'importe quel utilisateur de l'entreprise.
- Un gestionnaire d'équipe peut avoir la possibilité de définir des paramètres de proxy pour les utilisateurs de son équipe, selon la manière dont l'équipe a été définie. Les proxy doivent également faire partie de l'équipe. Pour définir un proxy, un gestionnaire d'équipe doit utiliser l'opération *Assignations du proxy de l'équipe*.

Si un gestionnaire d'équipe a besoin de sélectionner un proxy qui ne fait pas partie de l'équipe, il doit demander à l'administrateur de l'application de provisioning de définir la relation du proxy.

11.4.1 Affichage de vos paramètres de proxy

- 1 Cliquez sur *Mes assignations de proxy* dans le groupe d'opérations *Mes paramètres*.

L'application utilisateur affiche vos paramètres actuels. Les assignations de proxy affichées sont celles qui vous spécifient en tant que proxy pour un autre utilisateur, ainsi que celles qui spécifient un autre utilisateur en tant que proxy pour vous-même.

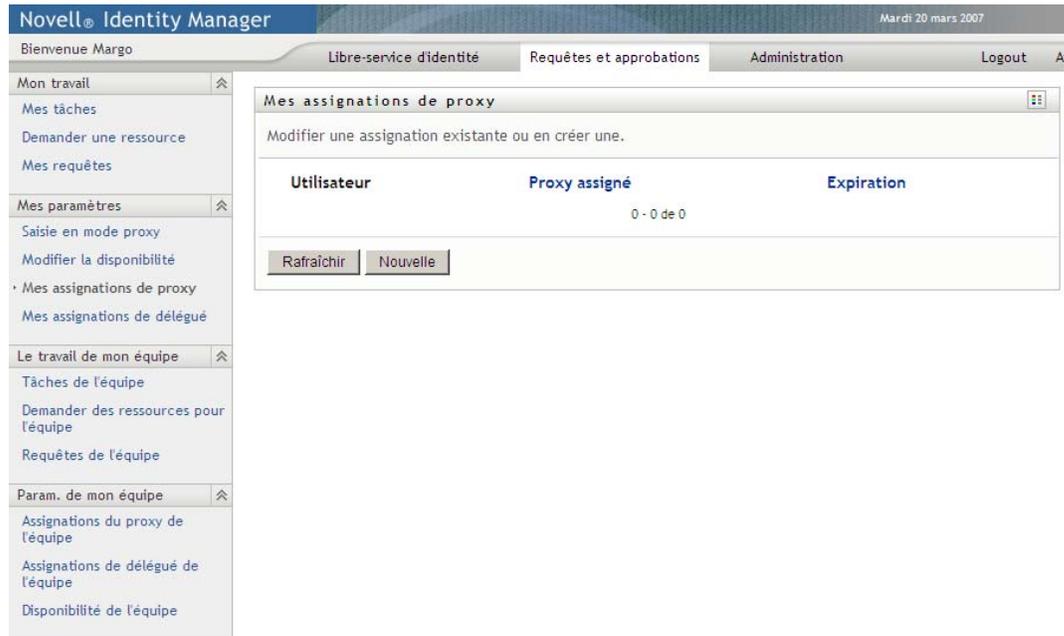
Si vous n'êtes pas un administrateur d'application de provisioning, vous voyez une vue en lecture seule de vos assignations de proxy :

The screenshot shows the Novell Identity Manager user interface. The main content area is titled "Mes assignations de proxy" and contains the following text: "Les assignations sont spécifiées par votre gestionnaire ou votre administrateur. Eux seuls peuvent les ajouter, les modifier ou les supprimer." Below this is a table with three columns: "Utilisateur", "Proxy assigné", and "Expiration".

Utilisateur	Proxy assigné	Expiration
Kevin Chester	Allison Blake	Pas d'expiration
Allison Blake	Kevin Chester	Pas d'expiration

At the bottom of the table, there is a "Rafraîchir" button and a page indicator "1 - 2 de 2".

Si vous disposez de privilèges administratifs, vous voyez s'afficher des boutons qui permettent de créer et de modifier des assignations de proxy.



The screenshot shows the Novell Identity Manager web interface. The top navigation bar includes 'Bienvenue Margo', 'Libre-service d'identité', 'Requêtes et approbations', 'Administration', and 'Logout'. The left sidebar contains a menu with categories like 'Mon travail', 'Mes paramètres', 'Le travail de mon équipe', and 'Param. de mon équipe'. The main content area is titled 'Mes assignations de proxy' and contains the text 'Modifier une assignation existante ou en créer une.' Below this is a table with columns for 'Utilisateur', 'Proxy assigné', and 'Expiration'. The table currently shows '0 - 0 de 0' entries. At the bottom of the table are two buttons: 'Rafraîchir' and 'Nouvelle'.

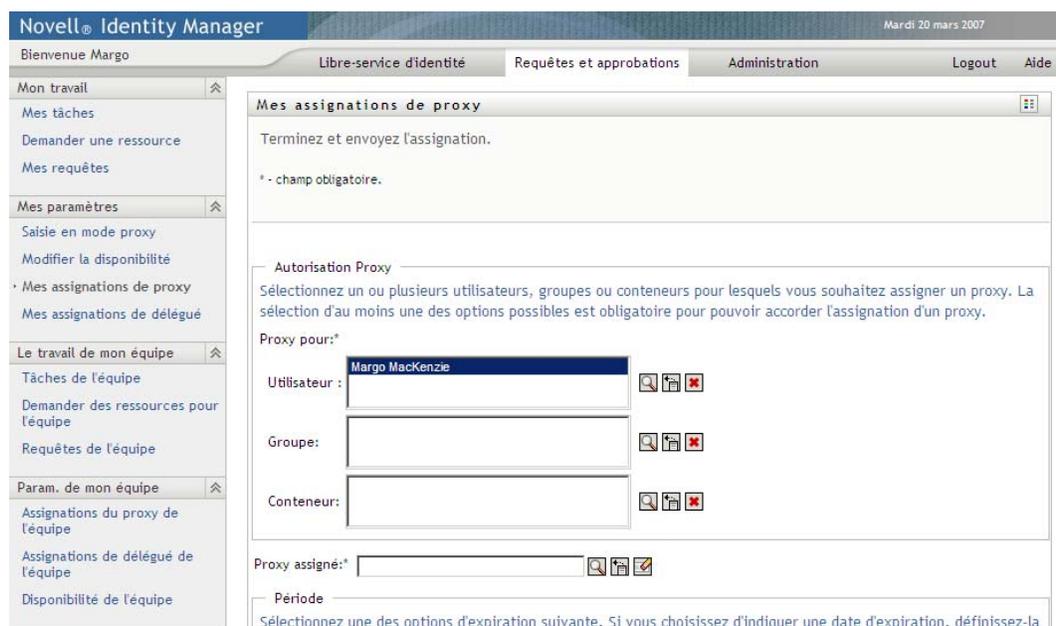
2 Pour rafraîchir la liste, cliquez sur *Rafraîchir*.

11.4.2 Création ou modification d'assignations de proxy

- 1 Pour créer une nouvelle assignation de proxy, cliquez sur *Nouveau*.
- 2 Pour modifier une assignation de proxy existante, cliquez sur *Modifier* en regard de l'assignation :



Si vous êtes l'administrateur d'application de provisioning, l'application utilisateur présente l'interface suivante pour permettre de définir des assignations de proxy :



- 3 Si vous êtes l'administrateur d'application de provisioning, sélectionnez un ou plusieurs utilisateurs, groupes ou conteneurs pour lesquels vous voulez définir un proxy.
Utilisez le *Sélecteur d'objet* ou l'outil *Afficher l'historique* pour sélectionner un utilisateur, un groupe ou un conteneur.
- 4 Si vous êtes un gestionnaire d'équipe, sélectionnez un ou plusieurs utilisateurs pour lesquels vous voulez définir un proxy.
- 5 Spécifiez un utilisateur devant être le proxy dans le champ *Proxy assigné*.
- 6 Cliquez sur l'un des éléments suivants pour spécifier le début de la période :

Bouton	Description
<i>Pas d'expiration</i>	Indique que cette assignation de proxy n'expire pas.
<i>Spécifier l'expiration</i>	Permet de spécifier la date et l'heure de fin. Vous pouvez saisir la date et l'heure, ou cliquer sur le bouton de l'agenda et les sélectionner dans l'agenda.

- 7 Cliquez sur *Soumettre* pour valider vos modifications.

11.4.3 Suppression d'assignations de proxy

Pour supprimer une assignation de proxy existante :

- 1 Cliquez sur *Supprimer* à côté de l'assignation :



11.5 Affichage et modification de vos assignations de délégué

L'opération *Mes assignations de délégué* permet d'afficher vos assignations de délégué. Si vous êtes un administrateur d'application de provisioning, vous pouvez également utiliser cette opération pour modifier les assignations de délégué.

Seuls les administrateurs d'application de provisioning et les gestionnaires d'équipe peuvent assigner des délégués, comme indiqué ci-dessous :

- ♦ L'administrateur de l'application de provisioning a la possibilité de définir des assignations de délégué pour n'importe quel utilisateur de l'entreprise.
- ♦ Un gestionnaire d'équipe peut avoir la possibilité de définir des paramètres de délégué pour les utilisateurs de son équipe, selon la manière dont l'équipe a été définie. Les délégués doivent également faire partie de l'équipe. Pour définir un délégué, un gestionnaire d'équipe doit utiliser l'opération *Assignations de délégué de l'équipe*

Si un gestionnaire d'équipe doit définir une relation de délégué pour des utilisateurs qui ne sont pas sous son autorité, il doit demander à l'administrateur de l'application de provisioning de le faire pour lui.

Suggestion : avant d'utiliser l'opération *Modifier la disponibilité*, vous devez avoir au moins une assignation de délégué sur laquelle travailler.

11.5.1 Affichage de vos paramètres de délégué

- 1 Cliquez sur *Mes associations de délégué* dans le groupe d'opérations *Mes paramètres*.

L'application utilisateur affiche vos paramètres actuels.

Si vous n'êtes pas un administrateur d'application de provisioning, vous voyez une vue en lecture seule de vos assignations de délégué :

The screenshot shows the Novell Identity Manager interface. The main content area is titled 'Mes assignations de délégué'. Below the title, there is a text box stating: 'Les assignations sont spécifiées par votre gestionnaire ou votre administrateur. Eux seuls peuvent les ajouter, les modifier ou les supprimer.' Below this is a table with the following data:

Utilisateur	Délégué assigné	Expiration	Ressource
Alison Blake	Kevin Chester	Pas d'expiration	Tout
Alison Blake	Kevin Chester	Pas d'expiration	

At the bottom of the table, there is a pagination indicator '1 - 2 de 2' and a 'Rafraîchir' button.

Si vous disposez de privilèges administratifs, vous voyez s'afficher des boutons qui permettent de créer et de modifier des assignations de délégué.

The screenshot shows the Novell Identity Manager web interface. The top navigation bar includes 'Libre-service d'identité', 'Requêtes et approbations', 'Administration', 'Logout', and 'Aide'. The left sidebar contains a menu with categories like 'Mon travail', 'Mes paramètres', 'Le travail de mon équipe', and 'Param. de mon équipe'. The main content area is titled 'Mes assignations de délégué' and contains the text 'Modifier une assignation existante ou en créer une.' Below this is a table with columns for 'Utilisateur', 'Délégué assigné', 'Expiration', and 'Ressource'. The table currently shows '0 - 0 de 0' entries. At the bottom of the table area are two buttons: 'Rafraîchir' and 'Nouvelle'.

2 Pour rafraîchir la liste, cliquez sur *Rafraîchir*.

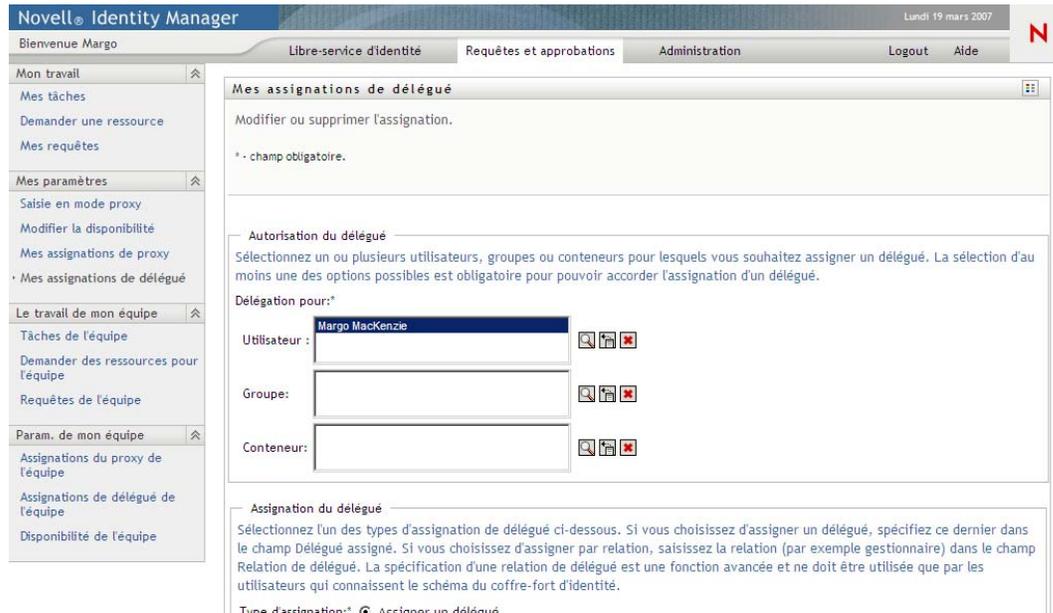
11.5.2 Création ou modification d'assignations de délégué

1 Pour modifier une assignation de délégué existante, cliquez sur *Modifier* en regard de l'assignation :



Ou, pour créer une nouvelle assignation de délégué, cliquez sur *Nouveau*.

Si vous êtes l'administrateur d'application de provisioning, l'application utilisateur présente l'interface suivante pour permettre de définir des assignations de délégué :



- 2 Sélectionnez un ou plusieurs utilisateurs, groupes et conteneurs pour lesquels vous voulez définir un délégué.

Utilisez le *Sélecteur d'objet* ou l'outil *Afficher l'historique* pour sélectionner un utilisateur, un groupe ou un conteneur.

- 3 Cliquez sur *Assigner un délégué*. Spécifiez l'utilisateur qui est le délégué dans le champ *Délégué assigné*. Vous pouvez également cliquer sur *Assigner par relation* et sélectionner une relation dans le champ *Relation de délégué*.
- 4 Cliquez sur l'un des éléments suivants pour spécifier le début de la période :

Bouton	Description
<i>Pas d'expiration</i>	Indique que cette assignation de délégué n'expire pas.
<i>Spécifier l'expiration</i>	Permet de spécifier la date et l'heure de fin. Vous pouvez saisir la date et l'heure, ou cliquer sur le bouton de l'agenda et les sélectionner dans l'agenda.

- 5 Sélectionnez la catégorie des requêtes de ressource dans le champ *Critères de recherche de la ressource*. Sélectionnez *Tout* pour inclure les requêtes de ressource de toutes les catégories disponibles.

- 6 Sélectionnez une ou plusieurs requêtes que vous souhaitez déléguer dans la liste *Requêtes disponibles dans la catégorie sélectionnée* et cliquez sur *Ajouter*.

Sélection du type de requête

Sélectionnez les types de requêtes pour cette assignation de délégué. Sélectionnez une catégorie de ressource pour afficher les requêtes disponibles.

Critères de recherche de la ressource :

Requêtes disponibles dans la catégorie sélectionnée:

digsigtest
Enable Active Directory account
TDBQuorum2
.....

Requêtes sélectionnées:*

.....

Chaque requête que vous ajoutez est incluse à la liste *Requêtes sélectionnées*.

Sélection du type de requête

Sélectionnez les types de requêtes pour cette assignation de délégué. Sélectionnez une catégorie de ressource pour afficher les requêtes disponibles.

Critères de recherche de la ressource :

Requêtes disponibles dans la catégorie sélectionnée:

digsigtest
TDBQuorum2
.....

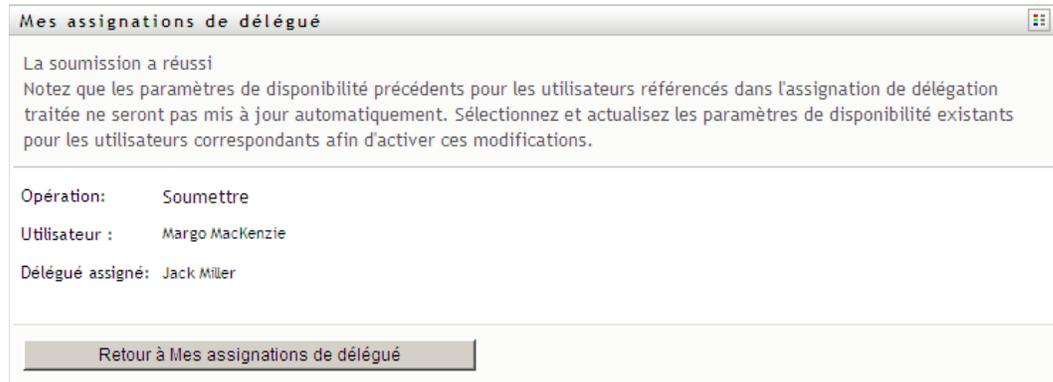
Requêtes sélectionnées:*

Enable Active Directory account
.....

Si vous ajoutez plusieurs requêtes, chacun est traité comme un objet individuel pouvant être modifié séparément.

- 7 Pour supprimer une requête de la liste, cliquez sur *Supprimer*.
- 8 Cliquez sur *Soumettre* pour valider vos modifications.

L'application utilisateur affiche un message de confirmation indiquant si l'assignation de délégué a bien été soumise :



11.5.3 Suppression d'une assignation de délégué

Pour supprimer une assignation de délégué existante :

- 1 Cliquez sur *Supprimer* à côté de l'assignation :



Cette section décrit comment utiliser l'onglet *Requêtes et approbations* pour gérer le travail de provisioning de votre équipe. Les thèmes incluent :

- ♦ Section 12.1, « À propos des opérations Le travail de mon équipe », page 155
- ♦ Section 12.2, « Gestion des tâches de votre équipe », page 156
- ♦ Section 12.3, « Formulation de requêtes pour les équipes », page 175
- ♦ Section 12.4, « Gestion des requêtes de votre équipe », page 181

12.1 À propos des opérations Le travail de mon équipe

L'onglet *Requêtes et approbations* de l'application utilisateur Identity Manager comporte un groupe d'opérations nommé *Le travail de mon équipe*. Les opérations *Le travail de mon équipe* permettent de travailler avec les tâches et les requêtes des membres de l'équipe dans un workflow. Certaines opérations sont identiques à celles décrites au [Chapitre 10, « Gestion de votre travail », page 115](#). Les opérations que vous effectuez sont déterminées par la définition de l'équipe et par ses droits de requête. L'onglet *Requêtes et approbations* fonctionne avec les utilisateurs et les équipes existants. Pour ajouter de nouveaux utilisateurs et de nouvelles équipes, reportez-vous au [Chapitre 8, « Création d'utilisateurs ou de groupes », page 91](#).

Remarque : le flux de contrôle d'un workflow de provisioning, ainsi que l'apparence des formulaires, peut varier selon le mode de définition de la requête de provisioning dans le concepteur d'Identity Manager. Pour obtenir des détails sur la personnalisation de la conception d'un workflow de provisioning, consultez le [Guide de conception de l'application utilisateur Identity Manager](http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html) (<http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html>).

12.1.1 À propos des équipes

Une *équipe* identifie un groupe d'utilisateurs. Elle détermine qui peut gérer les requêtes de provisioning et les tâches d'approbation qui lui sont associées. La définition de l'équipe comporte la liste des gestionnaires d'équipe, des membres de l'équipe et des options de l'équipe, comme indiqué ci-dessous :

- ♦ Les *gestionnaires d'équipe* sont les utilisateurs pouvant administrer des requêtes et des tâches pour l'équipe. Les gestionnaires d'équipe ont également l'autorisation de définir des proxy et des délégués pour les membres de l'équipe. Les gestionnaires d'équipe peuvent être des utilisateurs ou des groupes.
- ♦ Les *membres de l'équipe* sont les utilisateurs autorisés à participer à l'équipe. Les membres de l'équipe peuvent être des utilisateurs, des groupes ou des conteneurs au sein du répertoire. Ils peuvent également provenir des relations du répertoire. Par exemple, la liste des membres peut provenir de la relation gestionnaire-employé au sein de l'entreprise. Dans ce cas, les membres de l'équipe sont tous les utilisateurs qui rendent compte au gestionnaire d'équipe.

Remarque : l'administrateur d'application de provisioning peut configurer la couche d'abstraction d'annuaire pour prendre en charge les relations en cascade, dans lesquelles plusieurs niveaux d'une entreprise peuvent être incluses au sein d'une équipe. Le nombre de niveaux à inclure peut être configuré par l'administrateur.

- ♦ Les *options de l'équipe* déterminent l'étendue des requêtes de provisioning, qui spécifie si l'équipe peut agir sur une requête de provisioning individuelle, sur une ou plusieurs catégories de requêtes, ou sur toutes les requêtes. Les options de l'équipe déterminent également si les gestionnaires d'équipe peuvent définir des proxy pour les membres de l'équipe et/ou définir la disponibilité des membres de l'équipe en vue d'une délégation.

L'administrateur d'application de provisioning peut assumer toutes les fonctions de gestion de l'équipe.

La définition de l'équipe elle-même est gérée dans iManager par un ou plusieurs gestionnaires administratifs.

12.1.2 À propos des droits de requête de l'équipe

Les *droits de requête de l'équipe* spécifient une liste de requêtes qui entrent dans le domaine d'une équipe, ainsi que les opérations que les gestionnaires d'équipe peuvent effectuer sur les requêtes et les tâches de provisioning.

Les droits de requête sont gérés dans iManager par un ou plusieurs gestionnaires administratifs. Le gestionnaire d'équipe n'est pas autorisé à définir ces droits.

Votre administrateur a le pouvoir de définir l'étendue du contrôle des gestionnaires d'équipe selon les besoins de chaque équipe. De ce fait, vous pouvez disposer de droits différents sur les requêtes et les tâches, selon l'équipe pour laquelle vous agissez en tant que gestionnaire. Si vous vous interrogez quant aux droits d'accès d'une équipe donnée, veuillez contacter votre administrateur.

12.2 Gestion des tâches de votre équipe

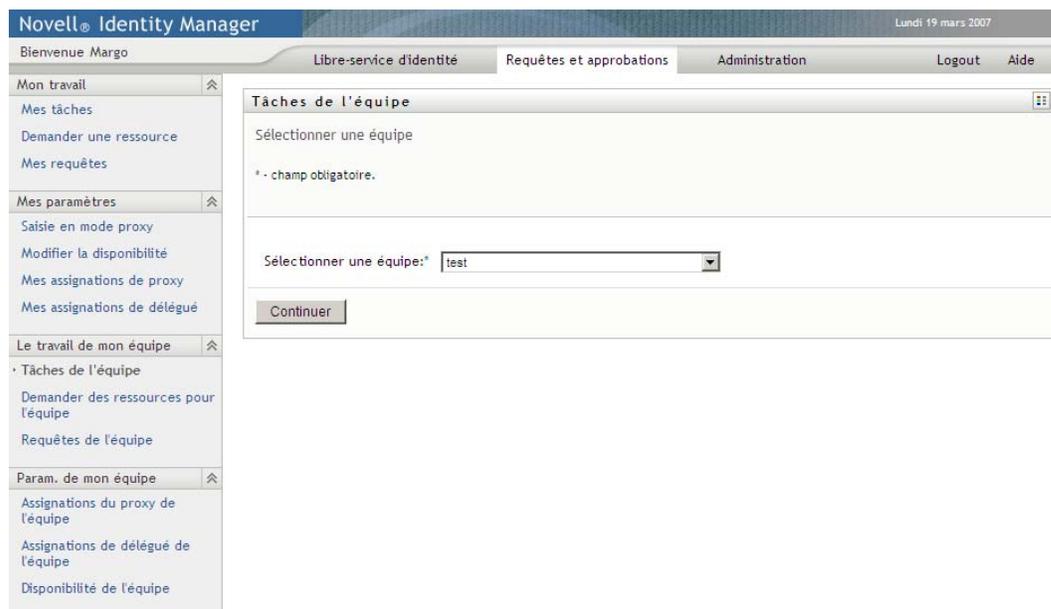
Lorsqu'une tâche se trouve dans une file d'attente de workflow, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- ♦ [Section 12.2.1, « Affichage des tâches par membre de l'équipe », page 157](#)
- ♦ [Section 12.2.2, « Affichage des tâches par utilisateur ou par groupe », page 158](#)
- ♦ [Section 12.2.3, « Utilisation des formats d'affichage de la liste des tâches », page 160](#)
- ♦ [Section 12.2.4, « Sélection d'une tâche », page 164](#)
- ♦ [Section 12.2.5, « Réclamation d'une tâche », page 169](#)
- ♦ [Section 12.2.6, « Réassignation d'une tâche », page 173](#)
- ♦ [Section 12.2.7, « Libération d'une tâche », page 175](#)

12.2.1 Affichage des tâches par membre de l'équipe

Un gestionnaire d'équipe peut voir les tâches d'un membre de l'équipe. Seules les tâches disponibles pour l'équipe peuvent figurer dans la liste des tâches.

- 1 Cliquez sur *Tâches de l'équipe* dans le groupe d'opérations *Le travail de mon équipe* pour afficher la fenêtre Tâches de l'équipe.



- 2 Cliquez sur la flèche vers le bas *Sélectionner une équipe* pour afficher les équipes. Sélectionnez une équipe pour laquelle vous avez été désigné gestionnaire.

- 3 Sélectionnez un utilisateur.

Si la case de sélection *Utilisateur* contient un nom, cliquez sur la flèche vers le bas *Utilisateur* pour afficher tous les membres de l'équipe sélectionnée. Cliquez sur le nom de la personne dont vous souhaitez afficher les tâches.

Si la case de sélection *Utilisateur* est vide, cliquez sur l'icône *Sélecteur d'objet* pour ouvrir la fenêtre Recherche de l'objet. Spécifiez les critères de recherche du membre de l'équipe, cliquez sur *Rechercher* et sélectionnez le membre de l'équipe.

Votre administrateur définit votre équipe et spécifie si une liste de sélection remplie automatiquement ou une liste vide avec une icône *Sélecteur d'objet*  doit s'afficher à votre intention à côté de la case de sélection.

- 4 (Facultatif) Spécifiez un intervalle d'*expiration* pour trouver les tâches qui expirent pendant la durée sélectionnée. Spécifiez un ou plusieurs chiffres, par exemple 10.

Si vous spécifiez un intervalle *detimeout*, indiquez s'il doit être exprimé en jours, en semaines ou en mois.

- 5 Utilisez *Filtrer par* pour sélectionner le sous-ensemble de tâches que vous souhaitez afficher pour un membre de l'équipe. Pour afficher les tâches qui accordent ou annulent des ressources pour le membre de l'équipe, sélectionnez *Destinataire*. Pour afficher les tâches dont le membre de l'équipe est responsable de l'exécution, sélectionnez *Assigné à*. Vous pouvez sélectionner les deux types de tâche.

- 6** Dans la case de sélection *Colonnes de la liste des tâches*, sélectionnez une ou plusieurs colonnes de tâche à afficher et cliquez sur la flèche droite pour les ajouter à la liste des tâches. L'ordre dans lequel vous sélectionnez les colonnes correspond à leur ordre d'apparition à l'écran. Les colonnes disponibles sont les suivantes :

Tâche. (Requis.)
Requête
Destinataire
Date de la requête
Type
Assignée à
Demandée par
Réclamée
Expiration
Priorité
Signature numérique

- 7** Cliquez sur *Rechercher* pour afficher la liste des tâches de l'utilisateur sélectionné.
- 8** Pour afficher les tâches d'un membre d'une autre équipe ou les tâches d'une autre équipe, revenez à l'**Étape 2** et définissez une nouvelle recherche.

12.2.2 Affichage des tâches par utilisateur ou par groupe

L'administrateur d'une application de provisioning peut afficher les tâches par utilisateur ou par groupe.

- 1** Cliquez sur *Tâches de l'équipe* dans le groupe d'opérations *Le travail de mon équipe* pour afficher la fenêtre Tâches de l'équipe.
- 2** Pour *Type de sélection*, choisissez *Utilisateur* ou *Groupe*.

Tâches de l'équipe

Sélectionnez un utilisateur pour afficher ses tâches (ou sélectionnez un groupe le cas échéant).

Type de sélection :*

Spécifier Membre de l'équipe

Spécifier Groupe

Groupe:   

Timeout dans : Semaines

Filtrer par: Destinataire

Destinataire

Tout

Continuer

- 3** Pour rechercher un nom, cliquez sur l'icône *Sélecteur d'objet* , spécifiez les critères de recherche et cliquez sur *Rechercher*.

Cliquez sur un nom d'utilisateur ou un nom de groupe pour le sélectionner. L'exemple suivant de la page de recherche d'objet était une recherche de tous les groupes :



- 4 Spécifiez éventuellement un intervalle d'*expiration* pour trouver les tâches qui expirent au cours de l'intervalle. Spécifiez un ou plusieurs chiffres.

Si vous spécifiez un intervalle de *timeout*, indiquez s'il doit être exprimé en jours, en semaines ou en mois.

- 5 Cliquez sur *Filtrer par* pour sélectionner un sous-ensemble de tâches. Pour voir les tâches qui accordent ou annulent des ressources pour l'utilisateur ou le groupe, sélectionnez *Destinataire*. Pour afficher les tâches dont l'utilisateur ou le groupe est responsable de l'exécution, sélectionnez *Assigné à*. Vous pouvez sélectionner les deux types de tâche.
- 6 Dans la case de sélection *Colonnes de la liste des tâches*, sélectionnez une ou plusieurs descriptions de tâche à afficher, puis cliquez sur la flèche droite pour ajouter les descriptions à la liste des tâches. L'ordre dans lequel vous ajoutez les descriptions correspond à l'ordre d'apparition des en-têtes de colonne dans la liste des tâches. Vous disposez des options suivantes :

Tâche. (Requis.)
Requête
Destinataire
Date de la requête
Type
Assignée à
Demandée par
Réclamée
Expiration
Priorité
Signature numérique

- 7 Cliquez sur *Rechercher* pour afficher les tâches.

Les tâches de groupe affichées sont celles qui sont assignées au groupe de façon explicite et non celles assignées à chaque membre du groupe. Pour afficher les tâches assignées à une personne, affichez ses tâches.

- 8 Pour afficher les tâches d'un autre utilisateur ou groupe, revenez à l'**Étape 2** et définissez une nouvelle recherche.

12.2.3 Utilisation des formats d'affichage de la liste des tâches

La liste des tâches s'affiche au format modèle ou exposé. Votre administrateur choisit le format d'affichage.

Le format d'affichage modèle

Le format modèle est le format d'affichage par défaut. La **Figure 12-1** illustre un exemple de cette page.

Figure 12-1 Exemple de liste des tâches au format d'affichage modèle.

nombre de tâches par page

Tâche	Requête	Destinataire	Type	Assigné à	Réclamé	Timeout
Approbation unique	Accorder une assurance médicale	Kevin Chester		Margo MacKenzie		1 jour 23 heures 39 minu
Approbation unique	Accorder un accès au système de dépenses	Margo MacKenzie		Timothy Swan		1 jour 23 heures 43 minu
Approbation unique	Activer le compte Active Directory (Approbation du gestionnaire-Pas de timeout)	Kevin Chester		Margo MacKenzie		1 jour 23 heures 35 minu
Approbation unique	Activer le compte Active Directory (Approbation du gestionnaire-Pas de timeout)	Margo MacKenzie		Timothy Swan		1 jour 23 heures 42 minu
Approbation unique	Activer le compte Active Directory (Approbation du gestionnaire-Pas de timeout)	Allison Blake		Margo MacKenzie		1 jour 23 heures 40 minu
Approbation unique	Accorder une carte SmartCard	Margo MacKenzie		Timothy Swan		1 jour 23 heures 44 minu
Approbation unique	Accorder des activités sportives	Kevin Chester		Margo MacKenzie		1 jour 23 heures 39 minu
Approbation unique	Accorder des livres 7X24	Kevin Chester		Margo MacKenzie		1 jour 23 heures 36 minu
Approbation unique	Accorder une assurance dentaire	Kevin Chester		Margo MacKenzie		1 jour 23 heures 37 minu
Approbation unique	Accorder une assurance médicale	Allison Blake		Margo MacKenzie		1 jour 23 heures 41 minu

1 - 10 sur 16

L'affichage modèle vous permet de trier les colonnes par valeur, de définir le nombre de tâches par page et de parcourir la liste des tâches.

Tri d'une colonne par valeur

- 1 Cliquez sur l'en-tête d'une colonne pour trier les valeurs qu'elle contient.
- 2 Cliquez de nouveau sur l'en-tête pour inverser l'ordre de tri.

Configuration du nombre de tâches par page

- 1 Cliquez sur la flèche vers le bas de la case de sélection *Nombre de tâches par page* située dans le coin supérieur droit, au-dessus de la liste des tâches.

2 Choisissez d'afficher 5, 10 ou 25 tâches par page.

Parcours de la liste des tâches

1 Cliquez sur *Premier*, *Précédent*, *Suivant* et *Dernier* pour parcourir la liste des tâches.

nombre de tâches par page 5

Tâche	Requête	Destinataire	Assigné à	Délai	Priorité
Approbation unique	Activer le compte Active Directory (Approbation du gestionnaire- Pas de timeout)	Margo MacKenzie	Timothy Swan	1 jour 22 heures 8 minutes	
Approbation unique	Accorder la cafétéria	Kevin Chester	Margo MacKenzie	1 jour 22 heures 14 minutes	
Approbation unique	Accorder un accompagnement aux personnes dépendantes	Allison Blake	Margo MacKenzie	1 jour 22 heures 12 minutes	
Approbation unique	Activer le compte Active Directory (Approbation du gestionnaire- Pas de timeout)	Kevin Chester	Margo MacKenzie	1 jour 22 heures 13 minutes	
Approbation unique	Accorder des livres 7x24	Margo MacKenzie	Timothy Swan	1 jour 22 heures 8 minutes	

1 – 10 sur 18

Le format d'affichage exposé

Le format d'affichage exposé vous permet de filtrer les données récupérées. La **Figure 12-2** illustre un exemple du format d'affichage exposé :

Figure 12-2 Exemple de liste des tâches au format d'affichage exposé.

Team Tasks

Réviser la recherche

16 Tâches totales Copier la liste dans le Presse-papiers

Tâche	Requête	Destinataire	Type	Assigné à	Réclamé	Délai	Priorité	Date de la demande	Demandé par	Signature numérique
Approbation unique	Accorder une assurance médicale	Kevin Chester		Margo MacKenzie		1 jour 23 heures 36 minutes		0 jour 0 heures 23 minutes	Kevin Chester	16 ✓ Approbation unique
Approbation unique	Accorder un accès au système de dépenses	Margo MacKenzie		Timothy Swan		1 jour 23 heures 40 minutes		0 jour 0 heures 19 minutes	Margo MacKenzie	4 ✓ Activer le compte Active Directory (Approbation du gestionnaire- Pas de timeout)
Approbation unique	Activer le compte Active Directory (Approbation du gestionnaire- Pas de timeout)	Kevin Chester		Margo MacKenzie		1 jour 23 heures 32 minutes		0 jour 0 heures 27 minutes	Kevin Chester	12 ✓ Margo MacKenzie
Approbation unique	Activer le compte Active Directory (Approbation du gestionnaire- Pas de timeout)	Margo MacKenzie		Timothy Swan		1 jour 23 heures 39 minutes		0 jour 0 heures 20 minutes	Margo MacKenzie	4 ✓ Timothy Swan

Tri d'une colonne par valeur

1 Cliquez sur l'en-tête d'une colonne pour trier les valeurs qu'elle contient.

2 Cliquez de nouveau sur l'en-tête pour inverser l'ordre de tri.

Filtrage de l'affichage des données

Le format d'affichage exposé montre l'intégralité de l'ensemble de données renvoyé par votre recherche. Vous pouvez utiliser des filtres pour filtrer l'ensemble de données. Les filtres sont affichés sur la droite et portent le nom des en-têtes de colonne de votre recherche. Vous pouvez filtrer les données en fonction des valeurs des colonnes *Tâche*, *Requête*, *Assignée à* et *Demandée par*. Les filtres apparaissent uniquement si les colonnes correspondantes figurent dans l'affichage.

Remarque : l'affichage exposé fait référence aux filtres en tant que *facettes*.

La **Figure 12-3** illustre un exemple avec un filtre Requête et un filtre Assignée à :

Figure 12-3 Deux filtres dans l'affichage exposé



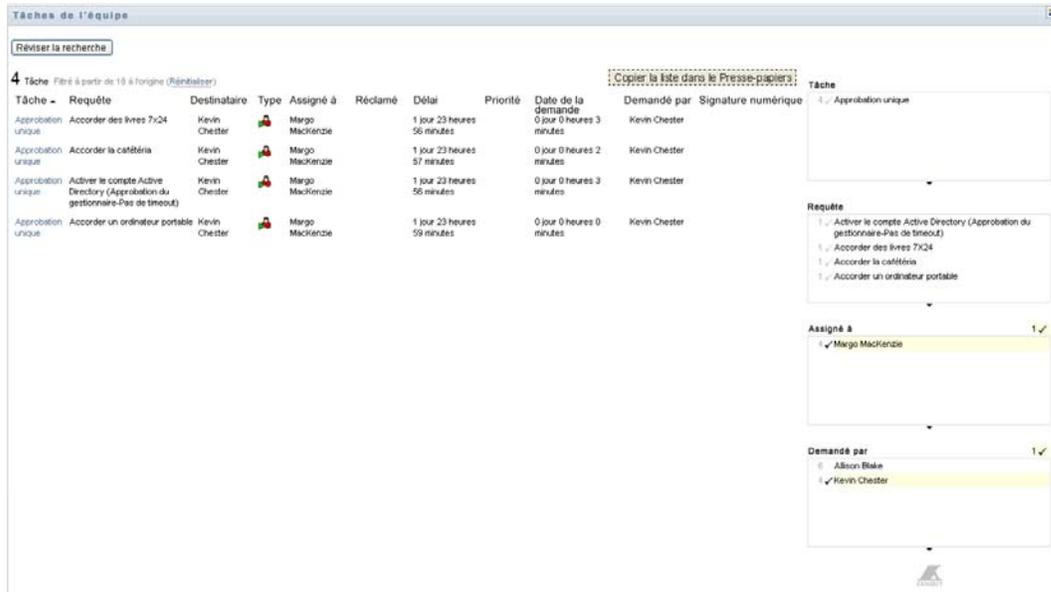
Un nombre et, éventuellement, une coche figurent en regard de chaque paramètre de filtre. Le nombre indique le nombre de tâches qui correspondent à ce paramètre dans l'ensemble de filtres actuel. La coche indique si le paramètre de filtre est ou non sélectionné. Au départ, tous les paramètres de filtre sont sélectionnés, ce qui vous permet de voir toutes les données à partir de votre recherche. Si un filtre ne comporte qu'un seul paramètre, ce paramètre est automatiquement sélectionné.

1 Pour afficher un sous-ensemble de données, cliquez sur un ou plusieurs paramètres dans une ou plusieurs cases de filtre.

Remarque : la sélection d'un paramètre dans un filtre peut modifier la disponibilité des paramètres des autres filtres.

Par exemple, si vous cliquez sur le nom de Margo dans le filtre Assignée à et sur celui de Kevin dans le filtre Demandée par, seules les tâches assignées à la fois à Margo Mackenzie et demandées par Kevin Chester sont affichées, comme affiché à la **Figure 12-4** :

Figure 12-4 Exemple de liste des tâches après application de deux filtres



Exportation de données à partir de votre affichage

- 1 Pour exporter les données affichées, cliquez sur *Copier la liste vers le presse-papiers* (en haut de l'écran).
- 2 Choisissez des valeurs *Valeurs séparées par des tabulations* ou *HTML généré à partir de cette vue*. L'affichage exposé génère un fichier de texte codé.
- 3 Copiez le contenu vers le presse-papiers.
- 4 Collez dans un fichier de destination les données présentes dans le presse-papiers.
- 5 Cliquez sur *Fermer* ou appuyez sur *Échap* pour fermer la fenêtre de texte codé.

Description des icônes d'affichage

Les vues Modèles et Exposé affichent toutes deux des icônes qui indiquent l'état de chaque tâche dans l'ensemble de résultats. Cette section décrit les icônes d'affichage qui apparaissent dans la liste des tâches :

- ♦ « Colonne Type » page 164
- ♦ « Colonne Priorité » page 164
- ♦ « Colonne Réclamée » page 164
- ♦ « Colonne Signature numérique » page 164

Colonne Type

Des indicateurs d'état apparaissent dans la colonne *Type*. Les indicateurs sont définis dans la légende. Pour accéder à la légende, cliquez sur l'icône multicolore située à droite de la barre de titre Tâches de l'équipe. La [Figure 12-5 page 164](#) affiche la légende.

Figure 12-5 Icônes qui apparaissent sur l'écran Tâches de l'équipe



Colonne Priorité

Un indicateur rouge correspond à une tâche dont la priorité est élevée. Cette priorité est configurée dans la définition de requête de provisioning créée par votre administrateur.

Colonne Réclamée

L'icône *Réclamée* 🟢 dans la colonne *Réclamée* indique que la tâche a été réclamée.

Colonne Signature numérique

L'icône *Signature numérique* 📄 dans la colonne *Signature numérique* indique qu'une signature numérique est requise pour approuver ou refuser la tâche.

12.2.4 Sélection d'une tâche

Pour sélectionner et ouvrir une tâche dans la liste des tâches :

- 1 Cliquez sur le nom de la tâche.

Le formulaire des détails des tâches de l'équipe s'affiche.

The screenshot shows the Novell Identity Manager interface. The top navigation bar includes 'Bienvenue Margo', 'Libre-service d'identité', 'Requêtes et approbations', 'Logout', and 'Aide'. The left sidebar contains navigation options like 'Mon travail', 'Mes tâches', 'Mes paramètres', and 'Le travail de mon équipe'. The main content area is titled 'Tâches de l'équipe' and displays the details of a task:

- Ressource :** Enable Active Directory account
- Destinataire :** Margo MacKenzie
- Demandée par :** Margo MacKenzie
- Tâche :** Approbation unique
- En file d'attente depuis :** 19/03/2007 01:11:07
- Timeout le :** 21/03/2007 01:11:07
- Assignée à :** Margo MacKenzie
- Réclamée par :**

Below the task details are buttons for 'Réclamer', 'Libérer', 'Réassigner', and 'Précédent'. A 'Détails du formulaire' section is visible, containing the title 'Approbation unique' and instructions: 'Sélectionnez le bouton approprié pour approuver ou refuser la requête.' The form fields include:

- Demandé par :** Margo MacKenzie
- Destinataire :** Margo MacKenzie
- Date de la requête :** 19/03/2007
- Raison :** baklava?
- Commentaire :** (empty text area)

Lorsqu'une tâche est assignée à plusieurs approbateurs, le formulaire Détail de la tâche affiche l'icône *Approbateurs multiples* à côté du champ *Assigné à*, et affiche un texte sous cette icône pour indiquer que plusieurs approbations sont nécessaires.

This screenshot shows a task detail form for 'Approbation unique' where the task is assigned to multiple approvers. The details are:

- Ressource :** Quorum_Approval
- Destinataire :** Allison Blake
- Demandée par :** Allison Blake
- Tâche :** Approbation unique
- En file d'attente depuis :** 27/03/2007 15:25:07
- Timeout le :** 29/03/2007 15:25:07
- Assignée à :** Approbateurs multiples**
- Réclamée par :**

Below the task details is a note: '**Plusieurs approbations sont nécessaires. Cette tâche se trouve dans votre file d'attente car elle vous a été déléguée.' Below this note are buttons for 'Réclamer', 'Libérer', 'Réassigner', and 'Précédent'.

2 Pour afficher des informations supplémentaires concernant une tâche assignée à plusieurs approbateurs, cliquez sur le texte situé sous l'icône *Approbateurs multiples* :

This screenshot shows the same task detail form as above, but with a tooltip displayed over the 'Approbateurs multiples**' icon. The tooltip text reads: '**Plusieurs approbations sont nécessaires. Cette tâche se trouve dans votre file d'attente car elle vous a été déléguée.' The 'Assignée à' field now shows 'Approbateurs multiples**' and the 'Réclamée par' field shows 'Chip Nano'. The buttons 'Réclamer', 'Libérer', 'Réassigner', and 'Précédent' are still visible at the bottom.

Une fenêtre contextuelle s'affiche, indiquant combien d'approbations sont requises, qui sont les destinataires actuels, et quel est le statut d'approbation actuel.

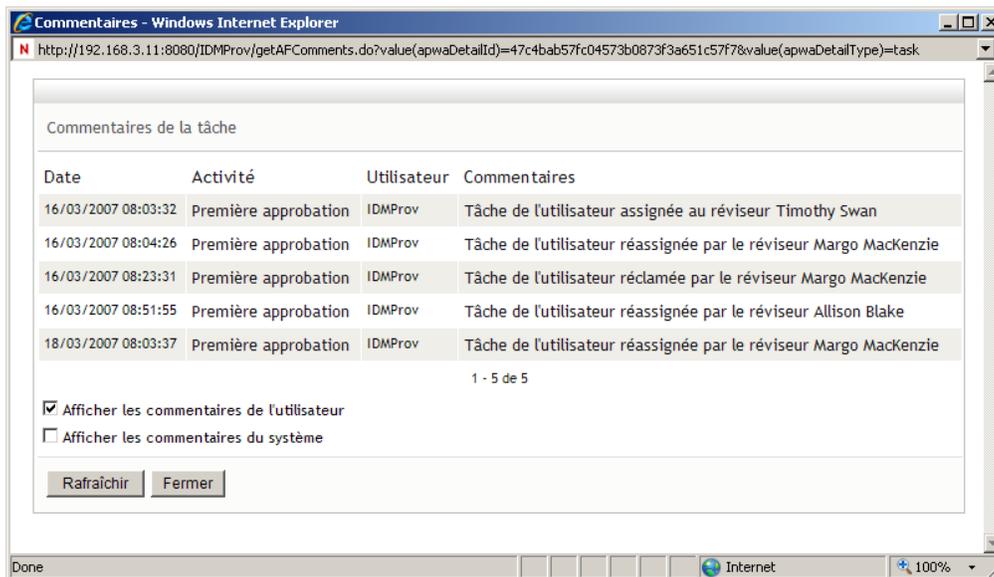


Les conditions de la tâche dépendent de la manière dont elle a été configurée par votre administrateur :

- ♦ Si le type d'approbation est *groupe*, la tâche a été assignée à plusieurs utilisateurs au sein d'un groupe, mais un seul est supposé la réclamer et l'approuver.
 - ♦ Si le type d'approbation est *approbateurs multiples*, la tâche a été assignée à plusieurs destinataires, et tous les destinataires doivent la réclamer et l'approuver.
 - ♦ Si le type d'approbation est *quorum*, la tâche a été assignée à plusieurs destinataires, et un quorum de destinataires est suffisant pour l'approuver. La définition d'un quorum est configurée par l'administrateur. Pour définir le quorum, l'administrateur indique une condition d'approbation qui précise le nombre exact d'approbations ou le pourcentage d'approbations nécessaires.
- 3 Pour réclamer une tâche, suivez les instructions de la [Section 12.2.5, « Réclamation d'une tâche », page 169](#).
 - 4 Pour réassigner une tâche, suivez les instructions de la [Section 12.2.6, « Réassignation d'une tâche », page 173](#).
 - 5 Pour afficher l'historique des commentaires d'une tâche, cliquez sur *Afficher l'historique des commentaires*.

Une fenêtre contextuelle permet d'afficher les commentaires de l'utilisateur et du système. L'ordre d'apparition des commentaires est déterminé par le tampon horaire associé à chaque commentaire. Les commentaires entrés les premiers s'affichent les premiers. Pour les flux parallèles d'approbation, l'ordre des activités actuellement traitées peut être imprévisible.

- 5a Pour afficher les commentaires de l'utilisateur, cliquez sur *Afficher les commentaires de l'utilisateur*.

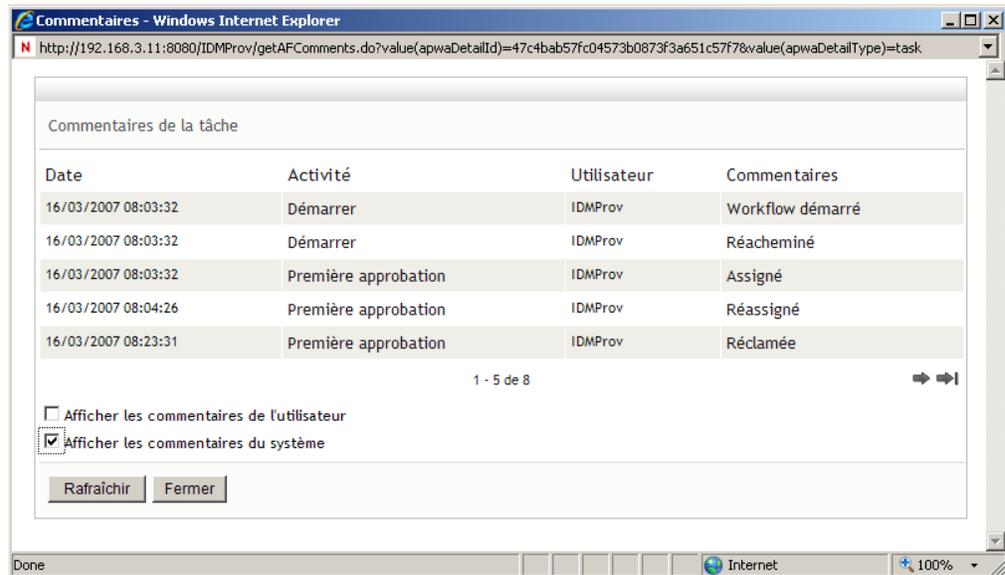


Les commentaires de l'utilisateur comportent les types d'informations suivants :

- ♦ La date et l'heure d'ajout de chaque commentaire.
- ♦ Le nom de l'activité à laquelle s'applique chaque commentaire. La liste des activités affichées inclut les activités de l'utilisateur et de provisioning ayant été traitées ou en cours de traitement.
- ♦ Le nom de l'utilisateur ayant émis le commentaire. Si le commentaire est généré par le système de workflow, le nom de l'application (par exemple, `IDMPROV`) est celui de l'utilisateur. Les commentaires générés par le système de workflow sont localisés automatiquement.
- ♦ Le texte du commentaire, qui comporte le nom de l'utilisateur qui est le délégataire actuel de chaque activité.

Remarque : le concepteur du workflow peut désactiver la génération des commentaires de l'utilisateur pour un workflow. Pour obtenir plus d'informations, consultez le *Guide de conception de l'application utilisateur Identity Manager* (<http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html>).

5b Pour afficher les commentaires du système, cliquez sur *Afficher les commentaires du système*.



Les commentaires du système comportent les types d'informations suivants :

- ♦ La date et l'heure d'ajout de chaque commentaire.
- ♦ Le nom de l'activité à laquelle s'applique chaque commentaire. Lorsque vous affichez les commentaires du système, toutes les activités du workflow sont répertoriées. La liste de activités inclut celles ayant été traitées ou en cours de traitement.
- ♦ Le nom de l'utilisateur ayant émis le commentaire. Si le commentaire est généré par le système de workflow, le nom de l'application (par exemple, `IDMPROV`) est celui de l'utilisateur. Les commentaires générés par le système de workflow sont localisés automatiquement.
- ♦ Le texte du commentaire, qui indique quelle opération a été choisie pour l'activité.

Les commentaires du système ont essentiellement pour objectif le débogage. La plupart des utilisateurs professionnels n'ont pas besoin de consulter les commentaires du système pour un workflow.

5c Pour faire défiler une longue liste de commentaires, cliquez sur les flèches situées au bas de l'écran. Par exemple, pour accéder à la page suivante, cliquez sur la flèche *Suivant*.



5d Cliquez sur *Fermer* pour fermer la fenêtre.

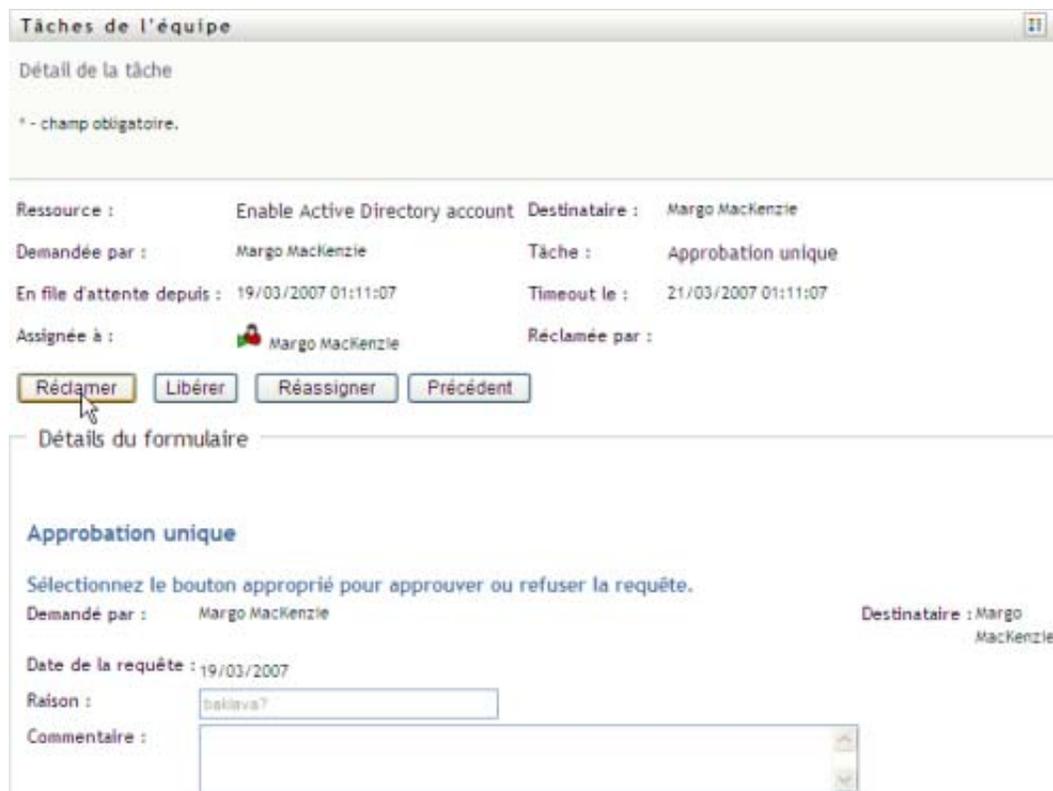
6 Pour revenir à la liste des tâches, cliquez sur *Précédent*.

Remarque : les boutons *Réclamer* et *Réassigner* ne sont visibles que si ces opérations sont autorisées par les droits de requête de l'équipe.

12.2.5 Réclamation d'une tâche

Pour réclamer une tâche d'un membre de l'équipe et pourvoir travailler sur celle-ci :

- 1 Cliquez sur *Réclamer*.



The screenshot shows a web application window titled "Tâches de l'équipe". Below the title bar, there is a section "Détail de la tâche" with a note "* - champ obligatoire." Below this, a table-like structure displays task information: "Ressource : Enable Active Directory account", "Destinataire : Margo MacKenzie", "Demandée par : Margo MacKenzie", "Tâche : Approbation unique", "En file d'attente depuis : 19/03/2007 01:11:07", "Timeout le : 21/03/2007 01:11:07", "Assignée à : Margo MacKenzie", and "Réclamée par :". Below the table are four buttons: "Réclamer", "Libérer", "Réassigner", and "Précédent". A mouse cursor is pointing at the "Réclamer" button. Below the buttons is a section titled "Détails du formulaire" containing the heading "Approbation unique" and the instruction "Sélectionnez le bouton approprié pour approuver ou refuser la requête." It also shows "Demandé par : Margo MacKenzie", "Destinataire : Margo MacKenzie", "Date de la requête : 19/03/2007", "Raison : baklava?", and a "Commentaire" text area.

La section *Détails du formulaire* de la page est mise à jour pour inclure les boutons *Refuser* et *Approuver*, ainsi que d'autres boutons d'opération inclus par la définition du flux, et les champs correspondants peuvent être modifiés.

Si la ressource que vous avez demandée nécessite une signature numérique, L'icône Signature numérique obligatoire apparaît dans l'angle supérieur droit de la page.



En outre, dans Internet Explorer, un message s'affiche pour vous avertir que vous devez appuyer sur la barre d'espace ou la touche Entrée pour activer l'applet de signature numérique.

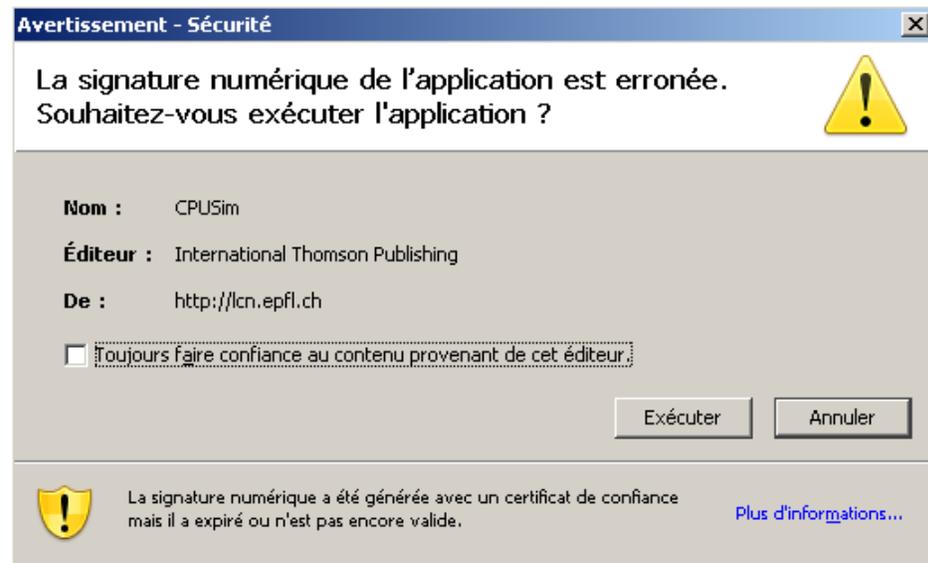


- 2 Si vous travaillez sur une tâche nécessitant une signature numérique, procédez de la façon suivante :

- 2a Si vous utilisez une carte à puce, insérez-la dans son lecteur.

2b Dans Internet Explorer, appuyez sur la barre d'espace ou sur la touche Entrée pour activer l'applet.

À cette étape, il se peut que votre navigateur affiche un message d'avertissement de sécurité.



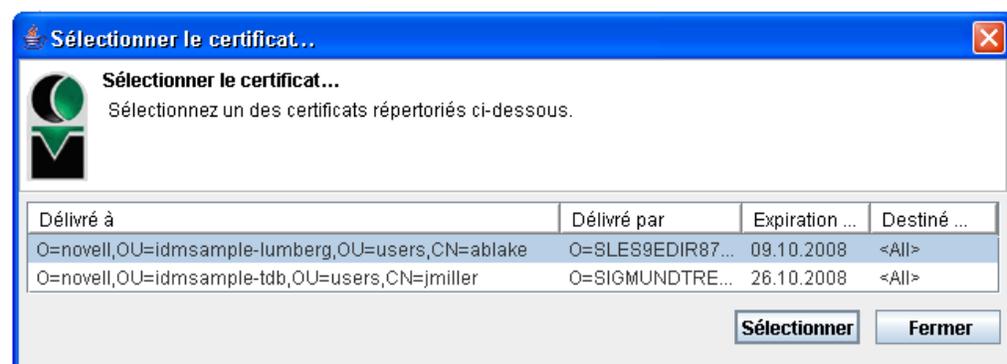
2c Cliquez sur *Exécuter* pour continuer.

2d Complétez les champs du formulaire d'approbation. Les champs du formulaire varient en fonction de la ressource que vous avez demandée.

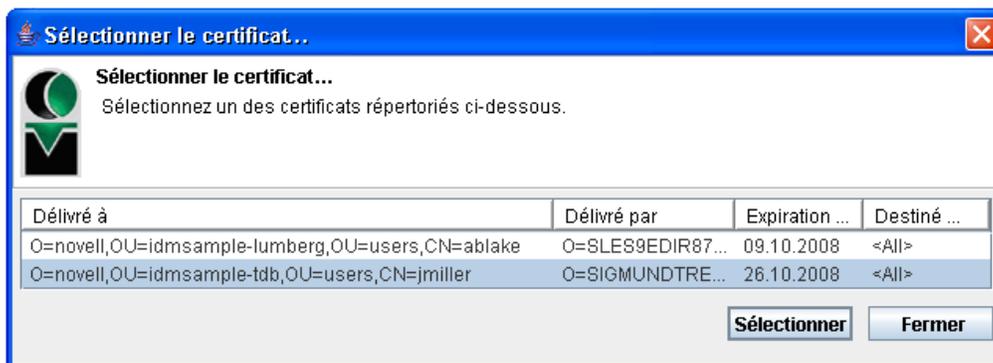
2e Cochez la case située en regard du message de confirmation de la signature numérique pour indiquer que vous êtes prêt à signer.

Le message de confirmation de la signature numérique varie selon la manière dont la ressource de provisioning a été configurée par l'administrateur.

L'applet affiche ensuite une fenêtre contextuelle qui permet de sélectionner un certificat. La fenêtre contextuelle répertorie les certificats importés dans le navigateur ainsi que ceux importés dans la carte à puce (si une carte à puce est connectée).



2f Sélectionnez le certificat que vous voulez utiliser et cliquez sur *Sélectionner*.



2g Si vous sélectionnez un certificat ayant été importé dans votre navigateur, vous devez saisir le mot de passe de certificat dans le champ *Mot de passe* du formulaire de requête.

2h Si vous sélectionnez un certificat ayant été importé dans votre carte à puce, saisissez le code PIN de cette dernière et cliquez sur *OK*.

Il n'est pas nécessaire de saisir le mot de passe du certificat si vous utilisez une carte à puce, car il a déjà été transmis à celle-ci.



Si votre administrateur a accordé droit d'afficher l'aperçu de l'accord de l'utilisateur, le bouton *Prévisualiser* est activé.

2i Cliquez sur *Prévisualiser* pour afficher l'accord de l'utilisateur.

Si le type de signature numérique est défini sur *Formulaire*, un document PDF s'affiche.

Si le type de signature numérique est défini sur *Données*, un document XML s'affiche.

3 Pour refuser la requête, cliquez sur *Refuser*.

Détails du formulaire

Approbation unique

Sélectionnez le bouton approprié pour approuver ou refuser la requête.

Demandé par : Margo MacKenzie Destinaire : Margo MacKenzie

Date de la requête : 19/03/2007

Raison : baklava?

Commentaire :

Afficher l'historique des commentaires

Refuser Approuver



4 Pour approuver la requête, cliquez sur *Approuver*.

Détails du formulaire

Approbation unique

Sélectionnez le bouton approprié pour approuver ou refuser la requête.

Demandé par : Margo MacKenzie Destinaire : Margo MacKenzie

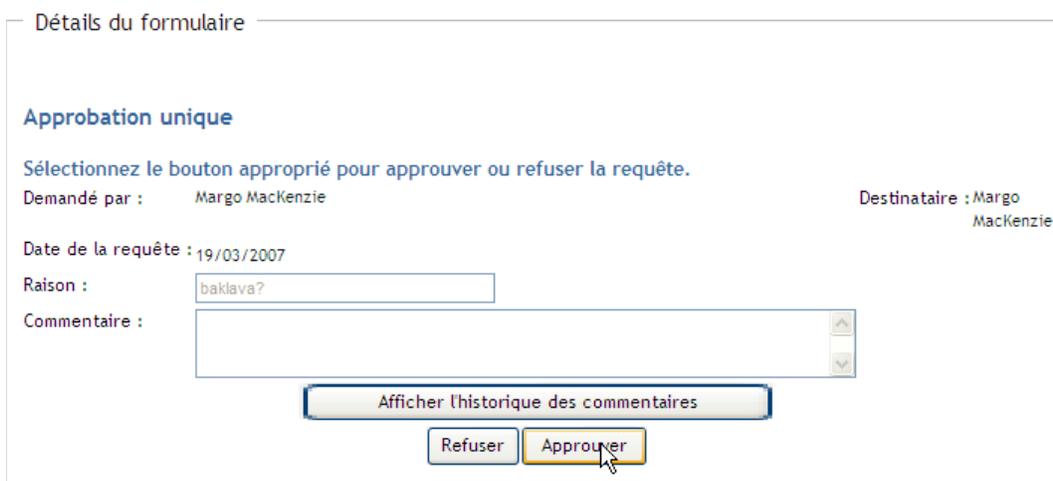
Date de la requête : 19/03/2007

Raison : baklava?

Commentaire :

Afficher l'historique des commentaires

Refuser Approuver

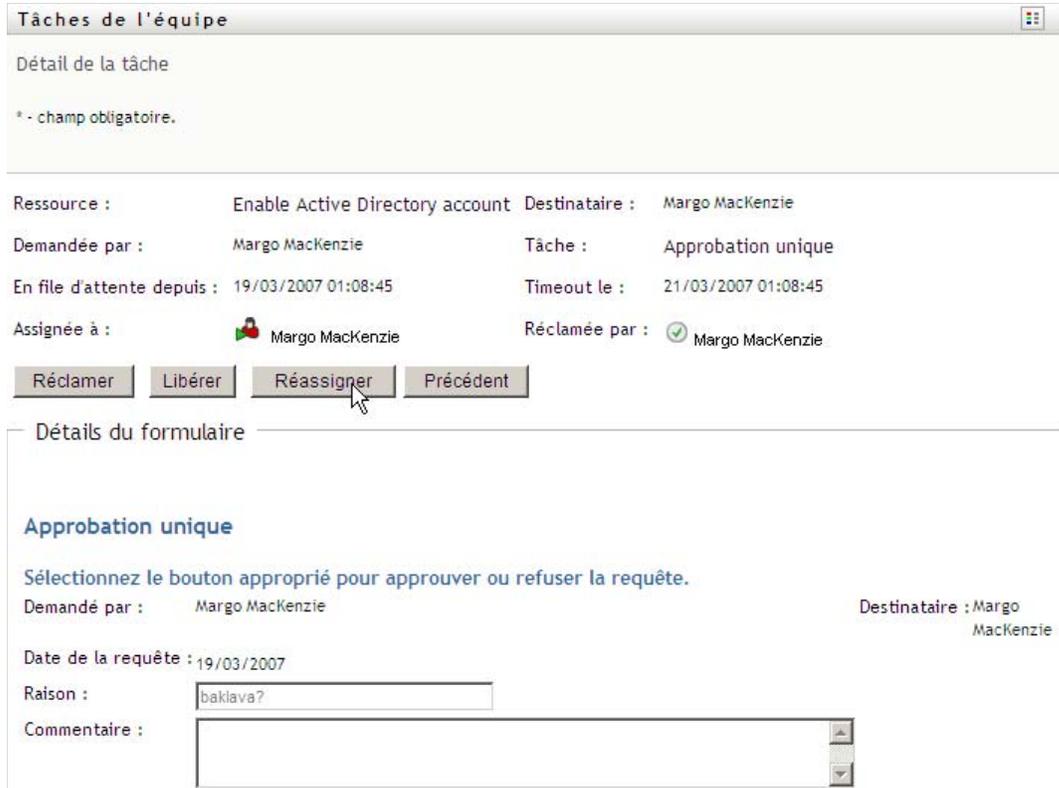


L'application utilisateur affiche un message indiquant si l'opération s'est déroulée avec succès.

12.2.6 Réassignation d'une tâche

Pour réassigner une tâche d'un membre de l'équipe :

- 1 Cliquez sur *Réassigner* dans la fenêtre de détail des tâches de l'équipe.



The screenshot shows a window titled "Tâches de l'équipe" with a sub-header "Détail de la tâche". Below this, there is a note: "* - champ obligatoire." The main content area displays task details:

Ressource :	Enable Active Directory account	Destinataire :	Margo MacKenzie
Demandée par :	Margo MacKenzie	Tâche :	Approbation unique
En file d'attente depuis :	19/03/2007 01:08:45	Timeout le :	21/03/2007 01:08:45
Assignée à :	 Margo MacKenzie	Réclamée par :	 Margo MacKenzie

Below the details are four buttons: "Réclamer", "Libérer", "Réassigner", and "Précédent". A mouse cursor is pointing at the "Réassigner" button.

Below the buttons is a section titled "Détails du formulaire" containing a sub-section "Approbation unique". It includes the instruction: "Sélectionnez le bouton approprié pour approuver ou refuser la requête." and the following fields:

Demandé par :	Margo MacKenzie	Destinataire :	Margo MacKenzie
Date de la requête :	19/03/2007		
Raison :	<input type="text" value="baklava?"/>		
Commentaire :	<input type="text"/>		

- 2 Cliquez sur l'icône *Sélecteur d'objet*  à côté de la zone de saisie que vous avez choisie.

- 3** Dans la liste déroulante *Réassigner à*, sélectionnez l'utilisateur auquel vous voulez réassigner la tâche.

Tâches de l'équipe

Sélectionnez l'utilisateur auquel la tâche sera réassignée et ajoutez éventuellement des commentaires.

* - champ obligatoire.

Ressource : Enable Active Directory account Destinataire : Margo MacKenzie
Demandée par : Margo MacKenzie Tâche : Approbation unique
En file d'attente depuis : 19/03/2007 01:08:45 Timeout le : 21/03/2007 01:08:45
Assignée à : Margo MacKenzie Réclamée par : Margo MacKenzie

Réassigner à

Sélectionnez une des options d'assignation ci-dessous et spécifiez un utilisateur ou un groupe pour lequel vous souhaitez réassigner cette tâche.

Type d'assignation: Assigner Utilisateur
Utilisateur :   
 Assigner Groupe

Commentaires :

- 4** (Facultatif) Saisissez un commentaire dans la zone *Commentaires* pour expliquer la raison de la réassignation.

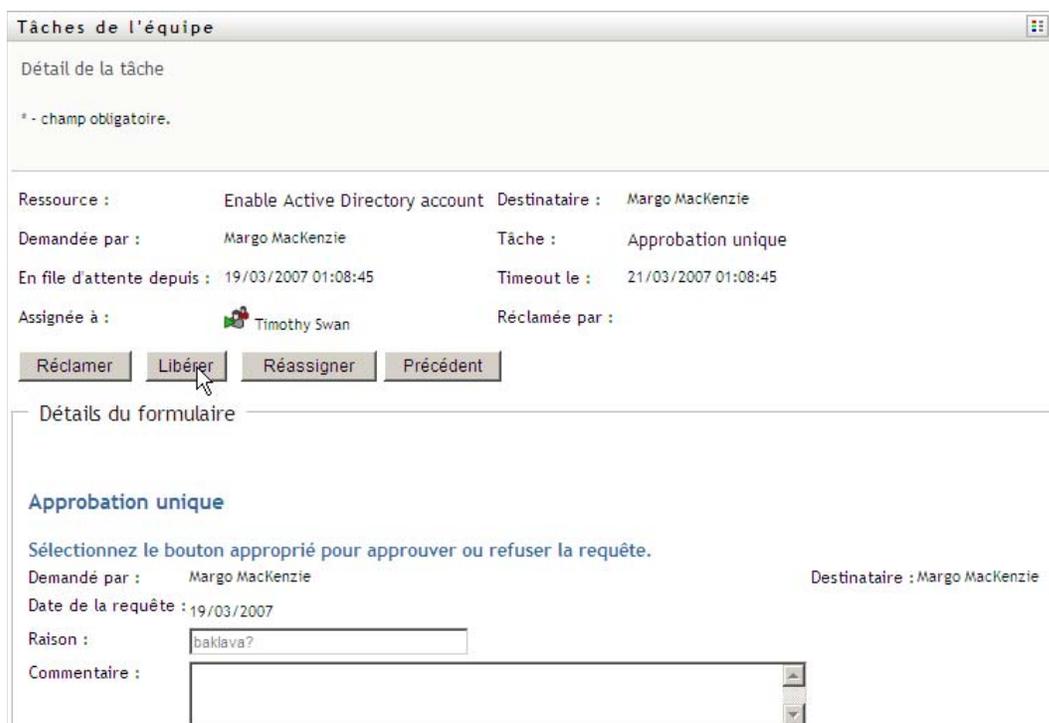
- 5** Cliquez sur *Soumettre*.

L'application utilisateur affiche un message indiquant si l'opération s'est déroulée avec succès.

12.2.7 Libération d'une tâche

La libération d'une tâche s'effectue afin qu'elle puisse être assignée ou réclamée par un autre membre.

- 1 Cliquez sur *Libérer* dans la fenêtre de détail des tâches de l'équipe.



The screenshot shows a web application window titled "Tâches de l'équipe". The main content area is titled "Détail de la tâche" and contains the following information:

- Resource: Enable Active Directory account
- Destination: Margo MacKenzie
- Requested by: Margo MacKenzie
- Task: Approbation unique
- Waiting since: 19/03/2007 01:08:45
- Timeout at: 21/03/2007 01:08:45
- Assigned to: Timothy Swan
- Requested by:

Below this information are four buttons: "Réclamer", "Libérer", "Réassigner", and "Précédent". A mouse cursor is pointing at the "Libérer" button.

Below the buttons is a section titled "Détails du formulaire" containing a sub-section "Approbation unique". It includes the instruction: "Sélectionnez le bouton approprié pour approuver ou refuser la requête." and the following details:

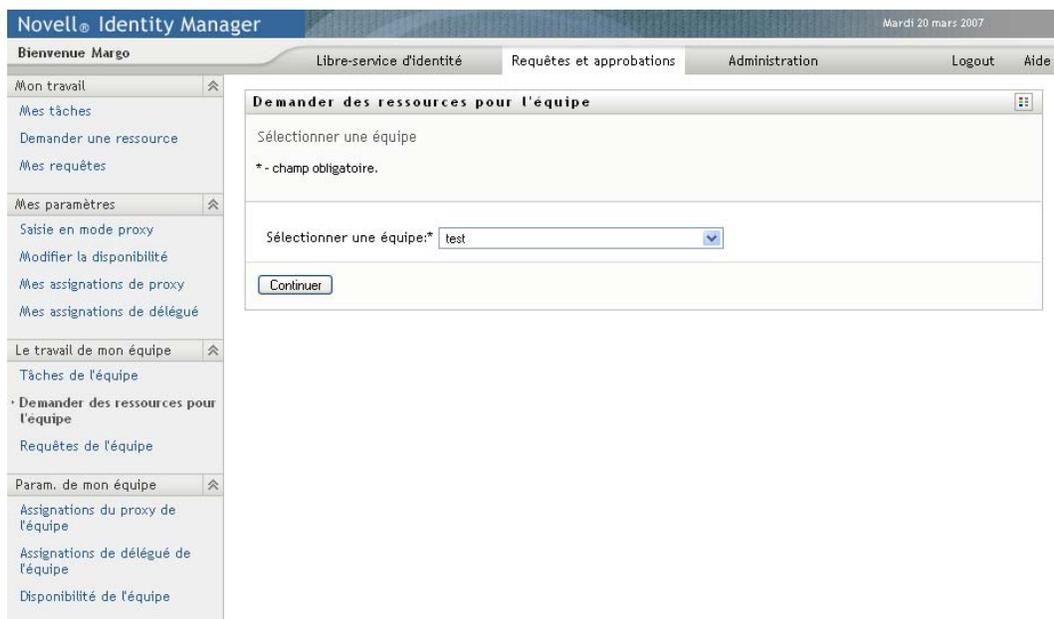
- Requested by: Margo MacKenzie
- Destination: Margo MacKenzie
- Date of request: 19/03/2007
- Reason: baklava?
- Comment: (empty text area)

12.3 Formulation de requêtes pour les équipes

L'opération *Demander des ressources pour l'équipe* permet de demander des ressources pour les membres de l'équipe.

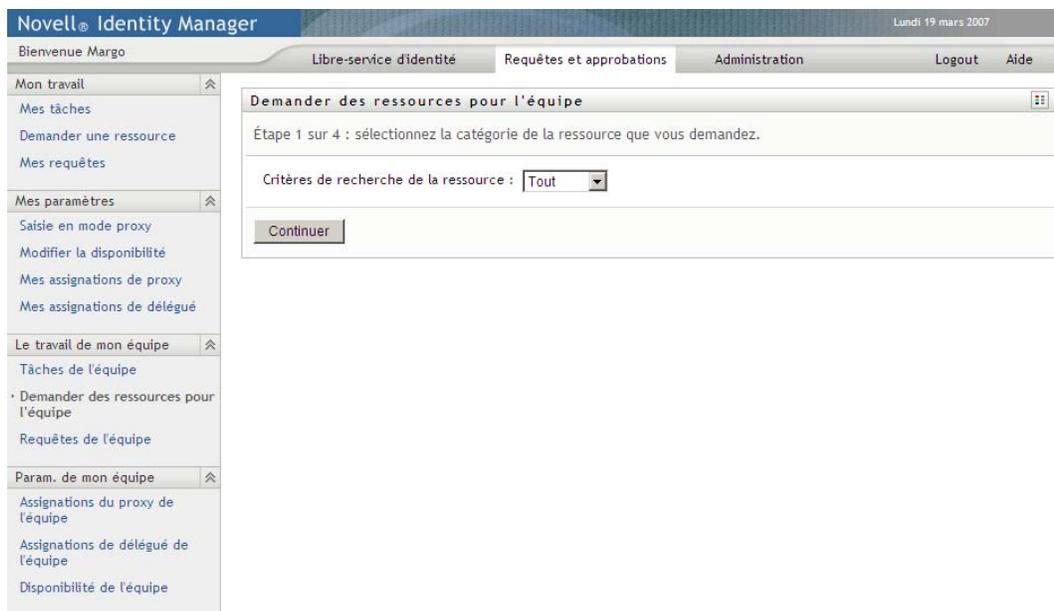
- 1 Cliquez sur *Demander des ressources pour l'équipe* dans le groupe d'opérations *Le travail de mon équipe*.

La page Demander des ressources pour l'équipe s'affiche.



- 2 Cliquez sur *Sélectionner une équipe* pour sélectionner une équipe dont vous avez été désigné gestionnaire. Cliquez ensuite sur *Continuer*.

L'application affiche une page qui permet de sélectionner une catégorie.



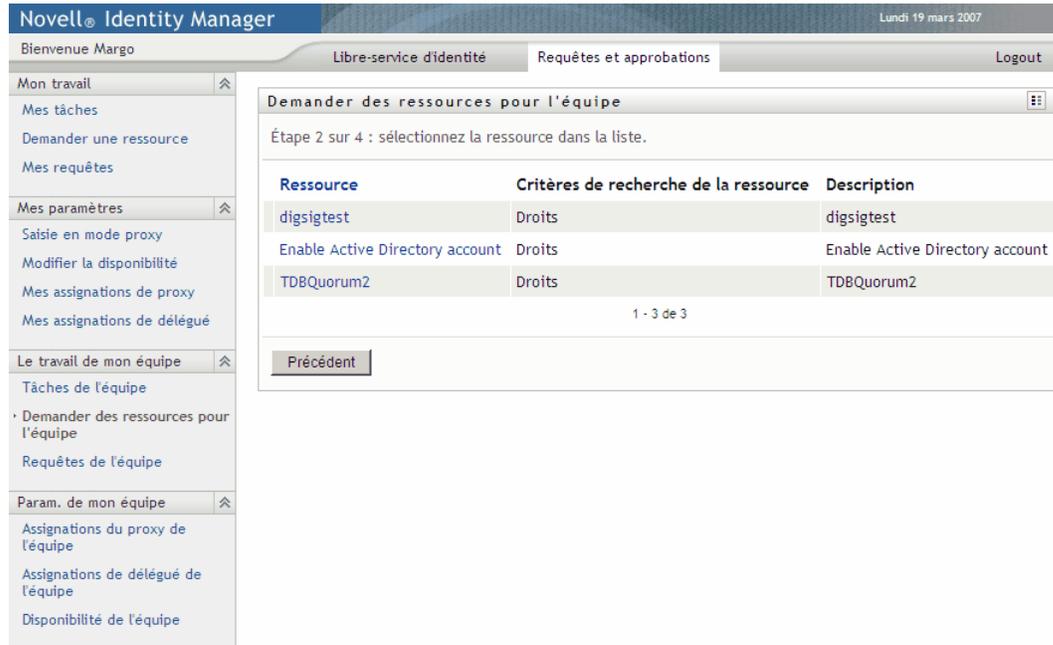
- 3 Sélectionnez la catégorie de la ressource dans la liste déroulante *Critères de recherche de la ressource*. Sélectionnez *Tout* pour inclure les ressources de toutes les catégories disponibles.

La liste des catégories disponibles dépend des droits de requête de l'équipe. Si l'étendue de la requête de provisioning de l'équipe n'inclut pas de catégories de ressource, la liste des

catégories ne s'affiche pas. Dans ce cas, passez à l'étape suivante pour sélectionner une ressource.

4 Cliquez sur *Continuer*.

La page Demander des ressources pour l'équipe affiche la liste des ressources que vous pouvez demander. Cette liste ne comporte que les ressources pour lesquelles les gestionnaires d'équipe sont autorisés à lancer des requêtes.



5 Cliquez sur le nom d'une ressource pour la sélectionner.

6 Cliquez sur le nom d'un *Destinataire* pour le sélectionner. Le membre de l'équipe que vous sélectionnez est le destinataire de l'équipe.

Selon la manière dont l'équipe a été définie, il se peut que vous voyiez une icône *Sélecteur d'objet* à côté de la zone de sélection *Destinataire*, au lieu d'une liste de membres de l'équipe. Dans ce cas, cliquez sur l'icône pour ouvrir la fenêtre Recherche de l'objet. Spécifiez les critères de recherche du membre de l'équipe, cliquez sur *Rechercher* et sélectionnez le membre de l'équipe.

Si la *stratégie de flux* du workflow a été définie pour prendre en charge plusieurs destinataires, l'application permet de sélectionner un groupe, un conteneur ou une équipe comme destinataire. Selon la manière dont le workflow est configuré, l'application utilisateur peut produire un workflow distinct pour chaque destinataire (afin que la requête puisse être approuvée ou refusée indépendamment pour chaque destinataire), ou initier un flux unique qui inclut plusieurs étapes de provisioning, une par destinataire. Dans le dernier cas, l'approbation ou le refus de la requête s'applique à tous les destinataires.

7 Cliquez sur *Continuer*.

8 La page Demander des ressources pour l'équipe affiche le formulaire de requête. Complétez les champs du formulaire de requête. Dans l'exemple qui suit, le seul champ obligatoire est *Raison de la requête*.

Les champs du formulaire varient selon la ressource que vous avez demandée.

The screenshot shows the Novell Identity Manager web interface. The top navigation bar includes 'Bienvenue Margo', 'Libre-service d'identité', 'Requêtes et approbations', 'Logout', and 'Aide'. The date 'Lundi 19 mars 2007' is displayed in the top right. A left-hand menu contains various options like 'Mon travail', 'Mes tâches', 'Mes paramètres', 'Le travail de mon équipe', and 'Param. de mon équipe'. The main content area is titled 'Demander des ressources pour l'équipe' and shows 'Étape 4 sur 4 : confirmez et terminez la requête de ressource.' with a note '* - champ obligatoire.' Below this, a table lists request details: 'Ressource : Enable Active Directory account', 'Destinataire(s) : Alison Blake', 'Critères de recherche de la ressource : Droits', and 'Description : Enable Active Directory account'. A 'Détails du formulaire' section contains the heading 'Enable Active Directory account', instructions to click 'Soumettre', the destination 'Alison Blake', and a required text input field for 'Raison de la requête : *'. At the bottom of this section are 'Soumettre' and 'Annuler' buttons.

Si la ressource que vous avez demandée nécessite une signature numérique, l'icône *Signature numérique obligatoire* apparaît dans l'angle supérieur droit de la page.

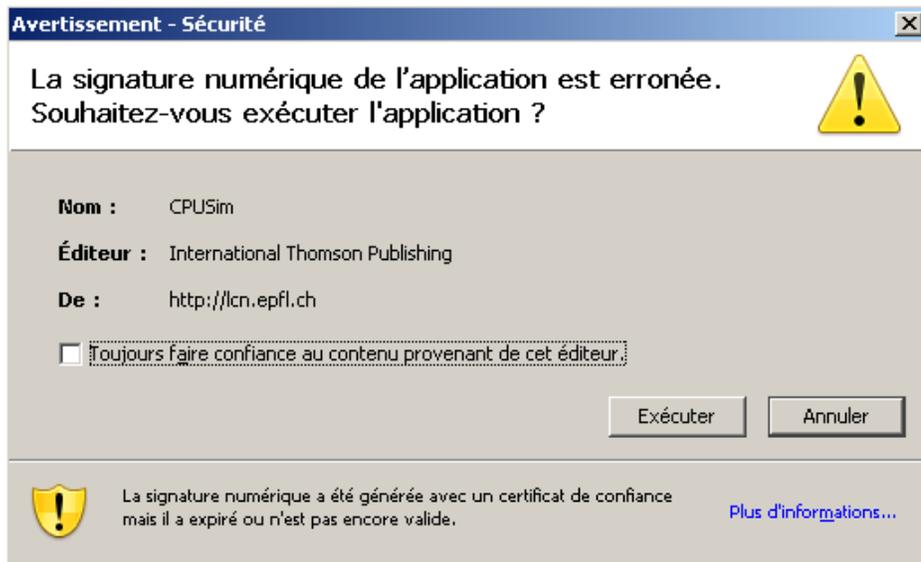


En outre, dans Internet Explorer, un message s'affiche pour vous avertir que vous devez appuyer sur la barre d'espace ou la touche Entrée pour activer l'applet de signature numérique.



- 9 Si vous effectuez une requête nécessitant une signature numérique, procédez de la façon suivante :
 - 9a Si vous utilisez une carte à puce, insérez-la dans son lecteur.
 - 9b Dans Internet Explorer, appuyez sur la barre d'espace ou sur la touche Entrée pour activer l'applet.

À cette étape, il se peut que votre navigateur affiche un message d'avertissement de sécurité.



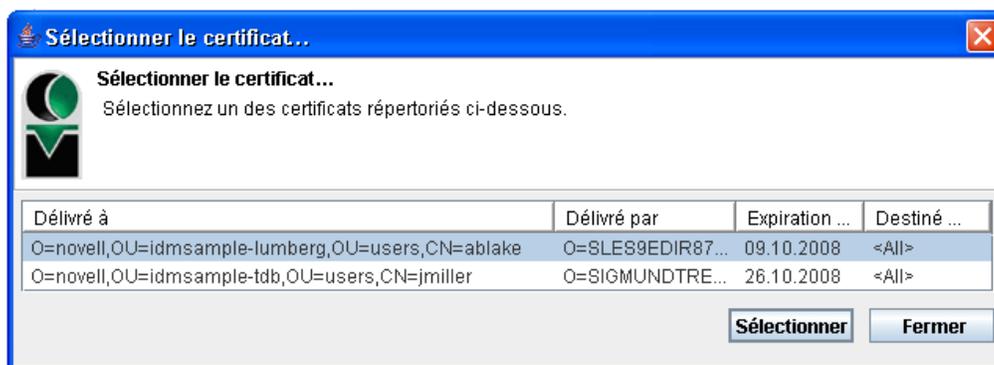
9c Cliquez sur *Exécuter* pour continuer.

9d Complétez les champs du formulaire de requête initial. Les champs du formulaire varient en fonction de la ressource que vous avez demandée.

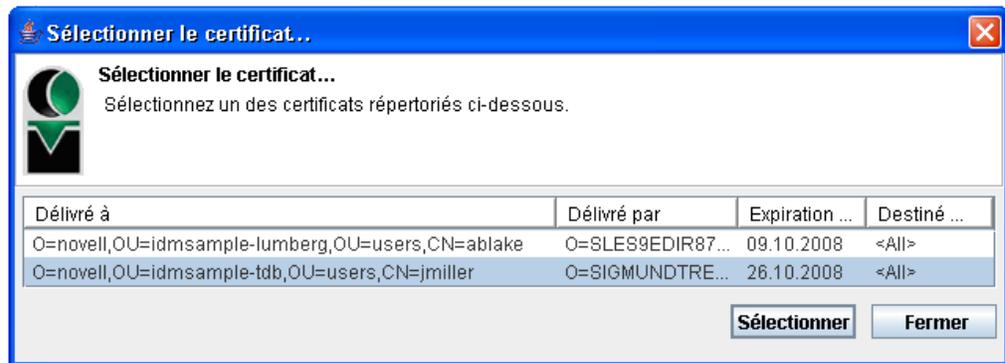
9e Cochez la case située en regard du message de confirmation de la signature numérique pour indiquer que vous êtes prêt à signer.

Le message de confirmation de la signature numérique varie selon la manière dont la ressource de provisioning a été configurée par l'administrateur.

L'applet affiche ensuite une fenêtre contextuelle qui permet de sélectionner un certificat. La fenêtre contextuelle répertorie les certificats importés dans le navigateur ainsi que ceux importés dans la carte à puce (si une carte à puce est connectée).



9f Sélectionnez le certificat que vous voulez utiliser et cliquez sur *Sélectionner*.



9g Si vous sélectionnez un certificat ayant été importé dans votre navigateur, vous devez saisir le mot de passe de certificat dans le champ *Mot de passe* du formulaire de requête.

9h Si vous sélectionnez un certificat ayant été importé dans votre carte à puce, saisissez le code PIN de cette dernière et cliquez sur *OK*.

Il n'est pas nécessaire de saisir le mot de passe du certificat si vous utilisez une carte à puce, car il a déjà été transmis à celle-ci.



Si votre administrateur a accordé droit d'afficher l'aperçu de l'accord de l'utilisateur, le bouton *Prévisualiser* est activé.



9i Cliquez sur *Prévisualiser* pour afficher l'accord de l'utilisateur.

Si le type de signature numérique est défini sur *Formulaire*, un document PDF s'affiche. Si le type de signature numérique est défini sur *Données*, un document XML s'affiche.

10 Cliquez sur *Soumettre*.

Un workflow démarre pour l'utilisateur.

La page *Demander des ressources pour l'équipe* affiche un message d'état indiquant si la requête a été soumise avec succès.

Si votre requête nécessite une autorisation d'une ou plusieurs personnes de l'entreprise, elle démarre un ou plusieurs workflows pour obtenir ces approbations.

12.4 Gestion des requêtes de votre équipe

Les gestionnaires d'équipe et l'administrateur de l'application de provisioning peuvent consulter le statut et l'historique des requêtes de ressource et retirer des requêtes de ressource.

- 1 Cliquez sur *Requêtes de l'équipe* dans le groupe d'opérations *Le travail de mon équipe*.
- 2 Cliquez sur *Sélectionner une équipe* pour sélectionner une équipe dont vous avez été désigné gestionnaire.

Si vous êtes administrateur d'application de provisioning, vous ne voyez pas la case *Sélectionner une équipe*.

L'administrateur d'application de provisioning ne peut pas filtrer la liste des requêtes de l'équipe par conteneur ou par groupe. L'administrateur doit sélectionner des membres de l'équipe individuellement.



The screenshot shows the Novell Identity Manager web interface. The top navigation bar includes 'Bienvenue Margo', 'Libre-service d'identité', 'Requêtes et approbations', 'Administration', 'Logout', and 'Aide'. The date 'Mardi 20 mars 2007' is displayed in the top right. The left sidebar contains a tree view with categories like 'Mon travail', 'Mes paramètres', 'Le travail de mon équipe', and 'Param. de mon équipe'. The main content area is titled 'Requêtes de l'équipe' and contains the text 'Sélectionner une équipe' and '* - champ obligatoire.'. Below this is a dropdown menu labeled 'Sélectionner une équipe:*' with the value 'test' selected. A 'Continuer' button is located at the bottom of the form.

- 3 Cliquez sur *Continuer*.

La page Demander des ressources pour l'équipe vous invite à sélectionner un *Membre de l'équipe*, les *Critères de recherche de la ressource* (une catégorie), et un filtre *Date de la requête*.

4 Cliquez sur le nom d'un *Membre de l'équipe* pour le sélectionner.

Selon la manière dont l'équipe a été définie, il se peut que vous voyiez une icône *Sélecteur d'objet* sous la zone de sélection *Membre de l'équipe*, au lieu d'une liste de membres de l'équipe. Dans ce cas, cliquez sur l'icône pour ouvrir la fenêtre Recherche de l'objet. Spécifiez les critères de recherche du membre de l'équipe, cliquez sur *Rechercher* et sélectionnez le membre de l'équipe.

5 Après avoir sélectionné un membre de l'équipe, vous pouvez sélectionner les *Critères de recherche de la ressource* (catégorie) et un filtre *Date de la requête*. Cliquez sur *Continuer*.

La page Requêtes de l'équipe comprend :

- ♦ Chaque ressource demandée
- ♦ Qui la reçoit
- ♦ Qui l'a demandée
- ♦ Le statut de la requête

Les requêtes de l'équipe sont affichées. La liste des requêtes n'inclut que celles qui sont disponibles pour l'équipe.

Ressource	Destinataire	Demandée par	État
TDBQuorum2	Kevin Chester	Margo MacKenzie	En cours d'exécution: Traitement
Enable Active Directory account	Allison Blake	Margo MacKenzie	Terminé: Refusé
Enable Active Directory account	Allison Blake	Margo MacKenzie	En cours d'exécution: Traitement
TDBQuorum2	Allison Blake	Allison Blake	En cours d'exécution: Traitement
Enable Active Directory Account	Allison Blake	Allison Blake	Interrompu: Retiré

6 Pour afficher les détails d'une requête de ressource, cliquez sur son nom dans la liste.

La page Détail de la requête affiche des détails tels que

- ♦ Nom de la ressource
- ♦ Destinataire de la ressource
- ♦ Statut des activités qui prennent en charge la requête
- ♦ Qui a demandé la ressource
- ♦ Quand la requête a été effectuée
- ♦ Commentaires

The screenshot shows a window titled 'Requêtes de l'équipe' with a sub-header 'Détail de la requête'. The details are as follows:

Ressource :	Enable Active Directory account
Destinataire :	Kevin Chester
État des activités :	Traitement
Demandée par :	Margo MacKenzie
Date de la requête :	19/03/2007 04:05:19
Commentaires :	Afficher les commentaires et l'historique du flux

At the bottom of the window, there are two buttons: 'Précédent' and 'Retirer'.

7 Pour afficher l'historique des commentaires d'une requête, cliquez sur *Afficher les commentaires et l'historique du flux*.

Une fenêtre contextuelle permet d'afficher les commentaires de l'utilisateur et du système. L'ordre d'apparition des commentaires est déterminé par le tampon horaire associé à chaque commentaire. Les commentaires entrés les premiers s'affichent les premiers. Pour les flux parallèles d'approbation, l'ordre des activités actuellement traitées peut être imprévisible.

7a Pour afficher les commentaires de l'utilisateur, cliquez sur *Afficher les commentaires de l'utilisateur*.

The screenshot shows a web browser window titled 'Commentaires - Windows Internet Explorer'. The address bar shows the URL: `http://192.168.3.11:8080/IDMProv/getAFComments.do?value(apwaDetailId)=47c4bab57fc04573b0873f3a651c57f7&value(apwaDetailType)=task`. The main content area is titled 'Commentaires de la tâche' and contains a table with the following data:

Date	Activité	Utilisateur	Commentaires
16/03/2007 08:03:32	Première approbation	IDMProv	Tâche de l'utilisateur assignée au réviseur Timothy Swan
16/03/2007 08:04:26	Première approbation	IDMProv	Tâche de l'utilisateur réassignée par le réviseur Margo MacKenzie
16/03/2007 08:23:31	Première approbation	IDMProv	Tâche de l'utilisateur réclamée par le réviseur Margo MacKenzie
16/03/2007 08:51:55	Première approbation	IDMProv	Tâche de l'utilisateur réassignée par le réviseur Allison Blake
18/03/2007 08:03:37	Première approbation	IDMProv	Tâche de l'utilisateur réassignée par le réviseur Margo MacKenzie

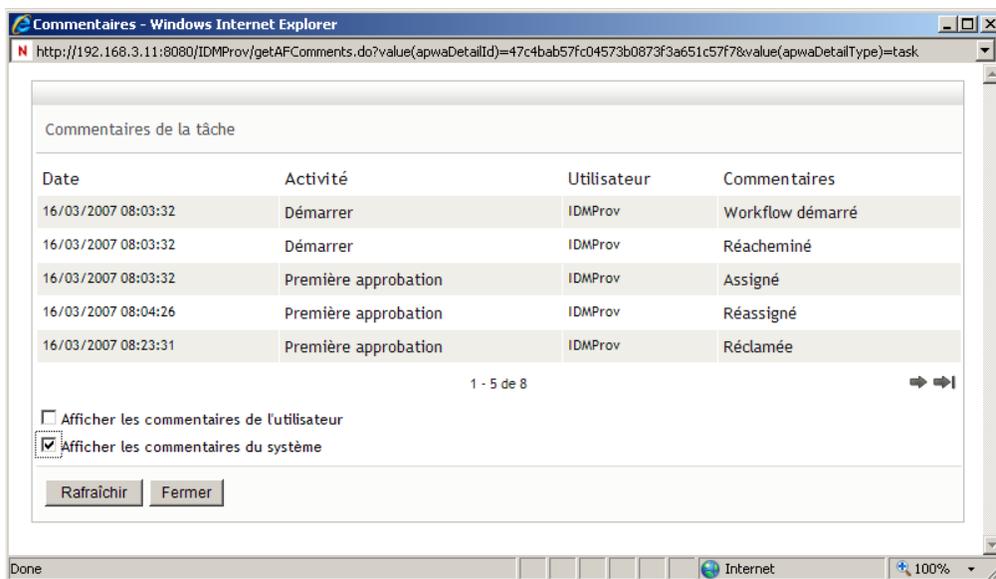
Below the table, there is a pagination indicator '1 - 5 de 5' and two checkboxes: 'Afficher les commentaires de l'utilisateur' and 'Afficher les commentaires du système'. At the bottom of the window, there are two buttons: 'Rafraîchir' and 'Fermer'.

Les commentaires de l'utilisateur comportent les types d'informations suivants :

- ♦ La date et l'heure d'ajout de chaque commentaire.
- ♦ Le nom de l'activité à laquelle s'applique chaque commentaire. La liste des activités affichées inclut les activités de l'utilisateur et de provisioning ayant été traitées ou en cours de traitement.
- ♦ Le nom de l'utilisateur ayant émis le commentaire. Si le commentaire est généré par le système de workflow, le nom de l'application (par exemple, `IDMPROV`) est celui de l'utilisateur. Les commentaires générés par le système de workflow sont localisés automatiquement.
- ♦ Le texte du commentaire, qui comporte le nom de l'utilisateur qui est le délégataire actuel de chaque activité.

Le concepteur du workflow peut désactiver la génération des commentaires de l'utilisateur pour un workflow. Pour obtenir plus d'informations, consultez le *Guide de conception de l'application utilisateur Identity Manager*. (<http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html>)

7b Pour afficher les commentaires du système, cliquez sur *Afficher les commentaires du système*.



Les commentaires du système comportent les types d'informations suivants :

- ♦ La date et l'heure d'ajout de chaque commentaire.
- ♦ Le nom de l'activité à laquelle s'applique chaque commentaire. Lorsque vous affichez les commentaires du système, toutes les activités du workflow sont répertoriées. La liste de activités inclut celles ayant été traitées ou en cours de traitement.
- ♦ Le nom de l'utilisateur ayant émis le commentaire. Si le commentaire est généré par le système de workflow, le nom de l'application (par exemple, `IDMPROV`) est celui de l'utilisateur. Les commentaires générés par le système de workflow sont localisés automatiquement.
- ♦ Le texte du commentaire, qui indique quelle opération a été choisie pour l'activité.

Les commentaires du système ont essentiellement pour objectif le débogage. La plupart des utilisateurs professionnels n'ont pas besoin de consulter les commentaires du système pour un workflow.

- 7c** Pour faire défiler une longue liste de commentaires, cliquez sur les flèches situées au bas de l'écran. Par exemple, pour accéder à la page suivante, cliquez sur la flèche *Suivant*.



- 7d** Cliquez sur *Fermer* pour fermer la fenêtre.

- 8** Pour retirer la requête, cliquez sur *Retirer* dans la page Détail de la requête. *Retirer* est activé pour les processus en cours. Dans les processus terminés, *Retirer* est désactivé.

Le bouton *Retirer* ne s'affiche pas avant que des gestionnaires d'équipes n'aient reçu l'autorisation de retirer des requêtes dans les droits de requête de l'équipe.

Configuration des paramètres de provisioning de votre équipe

13

Cette section indique comment utiliser les opérations *Paramètres de mon équipe* dans l'onglet *Requêtes et approbations* de l'interface utilisateur d'Identity Manager. Les thèmes incluent :

- ♦ [Section 13.1, « À propos des opérations Paramètres de mon équipe », page 187](#)
- ♦ [Section 13.2, « Affichage et modification des assignations de proxy de votre équipe », page 187](#)
- ♦ [Section 13.3, « Affichage et modification des assignations de délégué de votre équipe », page 192](#)
- ♦ [Section 13.4, « Spécification de la disponibilité de votre équipe », page 197](#)

13.1 À propos des opérations Paramètres de mon équipe

L'onglet *Requêtes et approbations* de l'application utilisateur Identity Manager comporte un groupe d'opérations nommé *Les paramètres de mon équipe*. Les opérations *Paramètres de mon équipe* permettent de :

- ♦ Créer, afficher et modifier les assignations de proxy actuelles de votre équipe.
- ♦ Créer, afficher et modifier les assignations de délégué actuelles de votre équipe.
- ♦ Définir et afficher la disponibilité des membres de l'équipe pour les assignations de délégué.

13.2 Affichage et modification des assignations de proxy de votre équipe

L'opération *Assignations du proxy de l'équipe* permet de gérer l'assignation de proxy de chacun des membres de votre équipe. Les règles de définition des proxy sont les suivantes :

- ♦ Si vous êtes le gestionnaire d'équipe, vous pouvez être autorisé à définir des proxy pour les membres de votre équipe. L'autorité permettant de définir des proxy est déterminée par la définition de l'équipe.
- ♦ Les personnes que vous définissez comme proxy doivent également faire partie de votre équipe.
- ♦ L'administrateur d'application de provisioning a la possibilité de définir des assignations de proxy pour n'importe quel utilisateur, groupe ou conteneur de l'entreprise.

Pour assigner un proxy à un membre de l'équipe :

- 1 Cliquez sur *Assignations de proxy de l'équipe* dans le groupe d'opérations *Paramètres de l'équipe*.

The screenshot shows the Novell Identity Manager web interface. The top navigation bar includes 'Bienvenue Margo', 'Libre-service d'identité', 'Requêtes et approbations', 'Administration', 'Logout', and 'Aide'. The date 'Mardi 20 mars 2007' is displayed in the top right. A left-hand menu is visible with categories like 'Mon travail', 'Mes paramètres', 'Le travail de mon équipe', and 'Param. de mon équipe'. The main content area is titled 'Assignations du proxy de l'équipe' and contains the following text: 'Sélectionner une équipe', '* - champ obligatoire.', and a dropdown menu labeled 'Sélectionner une équipe:*' with the value 'test' selected. A 'Continuer' button is located at the bottom of the form.

- 2 Cliquez sur *Sélectionner une équipe* pour sélectionner une équipe dont vous avez été désigné gestionnaire.

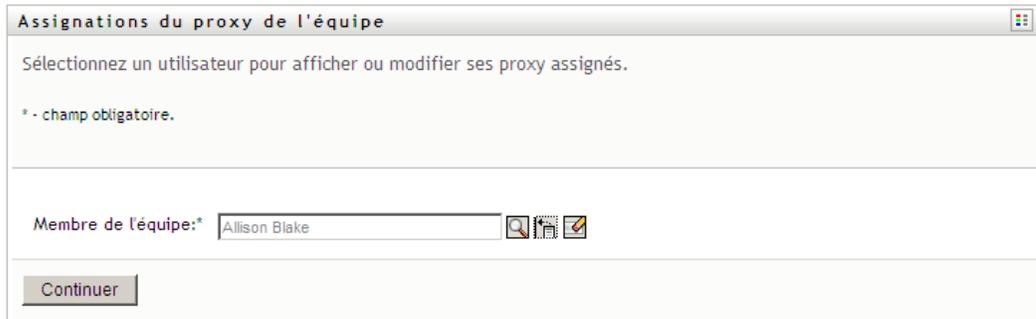
Si vous êtes administrateur d'application de provisioning, vous ne voyez pas la case *Sélectionner une équipe*.

La liste des équipes inclut celles pour lesquelles des gestionnaires d'équipe sont autorisés à définir des proxy, ainsi que celles pour lesquelles la possibilité de définir des proxy a été désactivée. Si une définition d'équipe particulière n'autorise pas les gestionnaires d'équipe à définir des proxy, Le gestionnaire peut néanmoins afficher les paramètres de proxy définis pour les membres de l'équipe par l'administrateur ou par le gestionnaire d'une autre équipe auxquels sont associés ces utilisateurs. Cependant, le gestionnaire d'équipe ne peut pas modifier ces paramètres, en afficher les détails, ni créer de nouvelles assignations de proxy.

- 3 Cliquez sur *Continuer*.
- 4 Cliquez sur le nom d'un *Membre de l'équipe* pour le sélectionner.

Selon la manière dont l'équipe a été définie, il se peut que vous voyiez une icône *Sélecteur d'objet*  sous la zone de sélection *Membre de l'équipe*, au lieu d'une liste de membres de l'équipe. Dans ce cas, cliquez sur l'icône pour ouvrir la fenêtre Recherche de l'objet. Spécifiez

les critères de recherche du membre de l'équipe, cliquez sur *Rechercher* et sélectionnez le membre de l'équipe.



5 Cliquez sur *Continuer*.

Les assignations de proxy du membre de l'équipe sélectionné, le cas échéant, sont affichées. Pour trier les assignations de proxy, cliquez sur le champ *Proxy assigné*.

6 Cliquez sur *Nouveau*.

Le bouton *Nouveau* n'est activé que pour les équipes dans lesquelles les gestionnaires sont autorisés à définir des proxy pour les membres de l'équipe.

7 Complétez les champs de la façon suivante :

Champ	Description
<i>Utilisateur</i>	Sélectionnez le membre de l'équipe pour lequel vous voulez assigner un proxy. Vous pouvez sélectionner plusieurs utilisateurs.
<i>Proxy assigné</i>	Sélectionnez le membre de l'équipe devant agir comme proxy.
<i>Notifier les autres utilisateurs de ces modifications</i>	Indique si vous voulez envoyer un message électronique pour notifier un ou plusieurs utilisateurs de cette assignation de proxy.
<i>Destinataire</i>	Spécifie quels utilisateurs doivent recevoir des notifications par courrier électronique : Toutes les : spécifie que l'utilisateur assigné comme proxy, ainsi que les membres de l'équipe pour lesquels le proxy a été assigné, reçoivent des notifications par courrier électronique. Assigner depuis : spécifie que seuls les membres de l'équipe pour lesquels le proxy a été assigné reçoivent une notification par courrier électronique. Assigner à : spécifie que seul le membre de l'équipe qui doit agir en tant que proxy reçoit une notification par courrier électronique. Sélectif : permet d'envoyer des notifications par courrier électronique à n'importe quel utilisateur que vous sélectionnez, y compris à des utilisateurs ne figurant pas dans l'équipe.

Champ	Description
<i>Expiration</i>	<p>Pas d'expiration : sélectionnez <i>Pas d'expiration</i> si vous voulez que l'assignation de proxy demeure en vigueur jusqu'à sa suppression ou sa modification.</p> <p>Spécifier l'expiration : sélectionnez <i>Spécifier l'expiration</i> pour définir une <i>Date de fin</i>. Cliquez sur l'agenda et sélectionnez la date et l'heure d'expiration de l'assignation de proxy.</p>

8 Cliquez sur *Soumettre* pour enregistrer les sélections.

Si l'assignation réussit, un message de ce type s'affiche :

Submission was successful

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

9 Cliquez sur *Retour aux Assignations du proxy de l'équipe* pour créer ou modifier une assignation de proxy.

Pour modifier des assignations de proxy existantes :

1 Cliquez sur *Assignations de proxy de l'équipe* dans le groupe d'opérations *Paramètres de l'équipe*.

2 Cliquez sur *Sélectionner une équipe* pour sélectionner une équipe dont vous avez été désigné gestionnaire.

La liste des équipes inclut celles pour lesquelles des gestionnaires d'équipe sont autorisés à définir des proxy, ainsi que celles pour lesquelles la possibilité de définir des proxy a été désactivée. Si une définition d'équipe particulière n'autorise pas les gestionnaires d'équipe à définir des proxy, Le gestionnaire peut néanmoins afficher les paramètres de proxy définis pour les membres de l'équipe par l'administrateur ou par le gestionnaire d'une autre équipe auxquels sont associés ces utilisateurs. Cependant, le gestionnaire d'équipe ne peut pas modifier ces paramètres, en afficher les détails, ni créer de nouvelles assignations de proxy.

Si vous êtes administrateur d'application de provisioning, vous ne voyez pas la case

Sélectionner une équipe.

3 Cliquez sur *Continuer*.

4 Cliquez sur le nom d'un *Membre de l'équipe* pour le sélectionner.

Selon la manière dont l'équipe a été définie, il se peut que vous voyiez une icône *Sélecteur d'objet*  sous la zone de sélection *Membre de l'équipe*, au lieu d'une liste de membres de l'équipe. Dans ce cas, cliquez sur l'icône pour ouvrir la fenêtre Recherche de l'objet. Spécifiez les critères de recherche du membre de l'équipe, cliquez sur *Rechercher* et sélectionnez le membre de l'équipe.

5 Cliquez sur *Continuer*.

Les assignations de proxy du membre de l'équipe sélectionné, le cas échéant, sont affichées.

6 Pour modifier une assignation de proxy, cliquez sur le bouton Modifier qui se trouve en regard de l'assignation à modifier.



Si la définition de l'équipe ne permet pas aux gestionnaires d'équipe de définir des proxy, le bouton Modifier est désactivé.

7 Complétez les champs de la façon suivante :

Champ	Description
<i>Utilisateur</i>	Sélectionnez le membre de l'équipe pour lequel vous voulez assigner un proxy. Vous pouvez sélectionner plusieurs utilisateurs.
<i>Proxy assigné</i>	Sélectionnez le membre de l'équipe devant agir comme proxy.
<i>Notifier les autres utilisateurs de ces modifications</i>	Indique si vous voulez envoyer un message électronique pour notifier un ou plusieurs utilisateurs de cette assignation de proxy.
<i>Destinataire</i>	<p>Spécifie quels utilisateurs doivent recevoir des notifications par courrier électronique :</p> <p>Toutes les : spécifie que l'utilisateur assigné comme proxy, ainsi que le membre de l'équipe pour lequel le proxy a été assigné, reçoivent des notifications par courrier électronique.</p> <p>Assigner depuis : spécifie que seuls les membres de l'équipe pour lesquels le proxy a été assigné reçoivent une notification par courrier électronique.</p> <p>Assigner à : spécifie que seul le membre de l'équipe qui doit agir en tant que proxy reçoit une notification par courrier électronique.</p> <p>Sélectif : permet d'envoyer des notifications par courrier électronique à n'importe quel utilisateur que vous sélectionnez, y compris à des utilisateurs ne figurant pas dans l'équipe.</p>
<i>Expiration</i>	<p>Pas d'expiration : sélectionnez <i>Pas d'expiration</i> si vous voulez que l'assignation de proxy demeure en vigueur jusqu'à sa suppression ou sa modification.</p> <p>Spécifier l'expiration : sélectionnez <i>Spécifier l'expiration</i> pour définir une <i>Date de fin</i>. Cliquez sur l'agenda et sélectionnez la date et l'heure d'expiration de l'assignation de proxy.</p>

8 Cliquez sur *Soumettre* pour enregistrer les sélections.

Si la modification réussit, un message de ce type s'affiche :

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

Pour supprimer des assignations de proxy :

- 1 Cliquez sur *Assignations de proxy de l'équipe* dans le groupe d'opérations *Paramètres de l'équipe*.
- 2 Pour supprimer un paramètre de proxy, cliquez sur *Supprimer*.



Vous êtes invité à confirmer la suppression. Lorsque la suppression est terminée, vous voyez s'afficher une confirmation de ce type :

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

Remarque : il est également possible de supprimer une assignation de proxy au cours du processus de modification d'assignation de proxy.

13.3 Affichage et modification des assignations de délégué de votre équipe

L'opération *Assignations du délégué de l'équipe* permet de gérer les assignations de délégué des membres de l'équipe. Les règles permettant de définir les délégués sont les suivantes :

- ♦ Vous êtes autorisé à définir les délégués des membres d'une équipe pour laquelle vous avez désigné un gestionnaire, si la définition de l'équipe vous en donne le droit.
- ♦ Les personnes que vous définissez comme délégués doivent également faire partie de votre équipe.
- ♦ L'administrateur de l'application de provisioning a la possibilité de définir des assignations de délégué pour n'importe quel utilisateur, groupe ou conteneur de l'entreprise.

Pour définir une assignation de délégué :

- 1 Cliquez sur *Assignations de délégué de l'équipe* dans le groupe d'opérations *Paramètres de l'équipe*.
- 2 Cliquez sur *Sélectionner une équipe* pour sélectionner une équipe dont vous avez été désigné gestionnaire.

The screenshot shows the Novell Identity Manager web interface. The top navigation bar includes 'Bienvenue Margo', 'Libre-service d'identité', 'Requêtes et approbations', 'Administration', 'Logout', and 'Aide'. The left sidebar contains a menu with categories like 'Mon travail', 'Mes paramètres', 'Le travail de mon équipe', and 'Param. de mon équipe'. The main content area is titled 'Assignations de délégué de l'équipe' and contains the text 'Sélectionner une équipe' and '* - champ obligatoire.'. Below this is a dropdown menu labeled 'Sélectionner une équipe:*' with the value 'test' selected. A 'Continuer' button is located at the bottom of the form.

La liste des équipes inclut celles pour lesquelles les gestionnaires d'équipe sont autorisés à définir des délégués (spécifiée dans les droits de requête de l'équipe), ainsi que celles pour lesquelles la possibilité de définir des délégués a été désactivée. Si les droits de requête de l'équipe n'autorisent pas les gestionnaires d'équipe à définir des délégués, le gestionnaire peut néanmoins afficher les paramètres de délégué définis pour les membres de l'équipe par l'administrateur ou par le gestionnaire d'une autre équipe auxquels sont associés ces

utilisateurs. Cependant, le gestionnaire d'équipe ne peut ni modifier ni supprimer ces paramètres, en afficher les détails, ou créer de nouvelles assignations de délégué.

Si vous êtes administrateur d'application de provisioning, vous ne voyez pas la case *Sélectionner une équipe*.

3 Cliquez sur *Continuer*.

4 Cliquez sur le nom d'un *Membre de l'équipe* pour le sélectionner.



Selon la manière dont l'équipe a été définie, il se peut que vous voyiez une icône *Sélecteur d'objet*  sous la zone de sélection *Membre de l'équipe*, au lieu d'une liste de membres de l'équipe. Dans ce cas, cliquez sur l'icône pour ouvrir la fenêtre Recherche de l'objet. Spécifiez les critères de recherche du membre de l'équipe, cliquez sur *Rechercher* et sélectionnez le membre de l'équipe.

5 Sélectionnez un membre de l'équipe dans la liste et cliquez sur *Continuer*.

Les assignations existantes concernant le membre de l'équipe sont affichées.

6 Cliquez sur *Nouveau*.

Le bouton *Nouveau* n'est activé que pour les équipes dans lesquelles les gestionnaires sont autorisés à définir des délégués pour les membres de l'équipe.

7 Complétez les champs de la façon suivante :

Champ	Description
<i>Utilisateur</i>	Sélectionnez un ou plusieurs utilisateurs dont vous voulez déléguer le travail.

Champ	Description
<i>Type d'assignation</i>	<p>Assignez l'utilisateur qui peut effectuer le travail délégué en sélectionnant l'une des options suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Assigner un délégué : sélectionnez un utilisateur dans la liste. ♦ Assigner par relation : sélectionnez la relation de délégué dans la liste déroulante.
<i>Notifier les autres utilisateurs de ces modifications</i>	Indique si vous voulez envoyer un message électronique pour notifier un ou plusieurs utilisateurs de cette assignation de délégué.
<i>Destinataire</i>	<p>Spécifie quels utilisateurs doivent recevoir des notifications par courrier électronique :</p> <p>Toutes les : spécifie que l'utilisateur assigné comme délégué, ainsi que le membre de l'équipe pour lequel le délégué a été assigné, reçoivent des notifications par courrier électronique.</p> <p>Assigner depuis : spécifie que seuls les membres de l'équipe pour lesquels le délégué a été assigné reçoivent une notification par courrier électronique.</p> <p>Assigner à : spécifie que seul le membre de l'équipe qui doit agir en tant que délégué reçoit une notification par courrier électronique.</p> <p>Sélectif : permet d'envoyer des notifications par courrier électronique à n'importe quel utilisateur que vous sélectionnez, y compris à des utilisateurs ne figurant pas dans l'équipe.</p>
<i>Expiration</i>	<p>Pas d'expiration : sélectionnez <i>Pas d'expiration</i> si vous voulez que la délégation demeure en vigueur jusqu'à sa suppression ou sa modification. En effet, cela rend la délégation permanente.</p> <p>Spécifier l'expiration : sélectionnez <i>Spécifier l'expiration</i> pour définir une <i>Date de fin</i>. Cliquez sur l'agenda et sélectionnez la date et l'heure d'expiration de l'assignation de délégué.</p>
<i>Critères de recherche de la ressource</i>	<p>Sélectionnez une catégorie dans la liste.</p> <p>Cela remplit la liste des <i>Requêtes disponibles</i> dans la <i>Catégorie sélectionnée</i>.</p>
<i>Requêtes disponibles dans la catégorie sélectionnée</i>	Sélectionnez une ou plusieurs requêtes de ressource de cette liste et cliquez sur <i>Ajouter</i> .
<i>Requêtes sélectionnées</i>	Cette liste affiche les types de requêtes de ressources ayant été déléguées. Pour supprimer un type de requête, sélectionnez-le dans la liste et cliquez sur <i>Supprimer</i> .

8 Cliquez sur *Soumettre* pour enregistrer vos assignations.

Si l'enregistrement réussit, un message de ce type s'affiche :

```
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.

Pour modifier des assignations de délégué :

- 1 Cliquez sur *Assignations de délégué de l'équipe* dans le groupe d'opérations *Paramètres de l'équipe*.
- 2 Cliquez sur *Sélectionner une équipe* pour sélectionner une équipe dont vous avez été désigné gestionnaire.

La liste des équipes inclut celles pour lesquelles les gestionnaires d'équipe sont autorisés à définir des délégués (spécifiée dans les droits de requête de l'équipe), ainsi que celles pour lesquelles la possibilité de définir des délégués a été désactivée. Si les droits de requête de l'équipe n'autorisent pas les gestionnaires d'équipe à définir des délégués, le gestionnaire peut néanmoins afficher les paramètres de délégué définis pour les membres de l'équipe par l'administrateur ou par le gestionnaire d'une autre équipe auxquels sont associés ces utilisateurs. Cependant, le gestionnaire d'équipe ne peut ni modifier ni supprimer ces paramètres, en afficher les détails, ou créer de nouvelles assignations de délégué.

Si vous êtes administrateur d'application de provisioning, vous ne voyez pas la case *Sélectionner une équipe*.

- 3 Cliquez sur *Continuer*.
- 4 Cliquez sur le nom d'un *Membre de l'équipe* pour le sélectionner.

Selon la manière dont l'équipe a été définie, il se peut que vous voyiez une icône *Sélecteur d'objet*  sous la zone de sélection *Membre de l'équipe*, au lieu d'une liste de membres de l'équipe. Dans ce cas, cliquez sur l'icône pour ouvrir la fenêtre Recherche de l'objet. Spécifiez les critères de recherche du membre de l'équipe, cliquez sur *Rechercher* et sélectionnez le membre de l'équipe.

Les assignations de délégué du membre de l'équipe sélectionné, le cas échéant, sont affichées.

- 5 Sélectionnez un membre de l'équipe dans la liste et cliquez sur *Continuer*.

Les assignations existantes concernant le membre de l'équipe sont affichées.

- 6 Pour supprimer une assignation de délégué, cliquez sur le bouton Modifier, sur la ligne de l'assignation à supprimer.



Si les droits de requête de l'équipe n'autorisent pas les gestionnaires à définir des délégués, le bouton Modifier est désactivé.

- 7 Complétez les champs de la façon suivante :

Champ	Description
<i>Utilisateur</i>	Sélectionnez un ou plusieurs utilisateurs dont vous voulez déléguer le travail.

Champ	Description
<i>Type d'assignation</i>	<p>Assignez l'utilisateur qui peut effectuer le travail délégué en sélectionnant l'une des options suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Assigner un délégué : sélectionnez un utilisateur dans la liste. ♦ Assigner par relation : sélectionnez la relation de délégué dans la liste déroulante.
<i>Notifier les autres utilisateurs de ces modifications</i>	<p>Indique si vous voulez envoyer un message électronique pour notifier un ou plusieurs utilisateurs de cette assignation de délégué.</p>
<i>Destinataire</i>	<p>Spécifie quels utilisateurs doivent recevoir des notifications par courrier électronique :</p> <p>Toutes les : spécifie que l'utilisateur assigné comme délégué, ainsi que le membre de l'équipe pour lequel le délégué a été assigné, reçoivent des notifications par courrier électronique.</p> <p>Assigner depuis : spécifie que seul le membre de l'équipe pour lequel le délégué a été assigné reçoit une notification par courrier électronique.</p> <p>Assigner à : spécifie que seul le membre de l'équipe qui doit agir en tant que délégué reçoit une notification par courrier électronique.</p> <p>Sélectif : permet d'envoyer des notifications par courrier électronique à n'importe quel utilisateur que vous sélectionnez, y compris à des utilisateurs ne figurant pas dans l'équipe.</p>
<i>Expiration</i>	<p>Pas d'expiration : sélectionnez <i>Pas d'expiration</i> si vous voulez que la délégation demeure en vigueur jusqu'à sa suppression ou sa modification. En effet, cela rend la délégation permanente.</p> <p>Spécifier l'expiration : sélectionnez <i>Spécifier l'expiration</i> pour définir une <i>Date de fin</i>. Cliquez sur l'agenda et sélectionnez la date et l'heure d'expiration de l'assignation de délégué.</p>
<i>Critères de recherche de la ressource</i>	<p>Sélectionnez une catégorie dans la liste.</p> <p>Cela remplit la liste des <i>Requêtes disponibles</i> dans la <i>Catégorie sélectionnée</i>.</p> <p>Pour spécifier que cette assignation de délégué s'applique à toutes les catégories, définissez les critères de recherche de la ressource de l'assignation de délégué sur <i>Tout</i>.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Sélection du type de requête</p> <p>Sélectionnez les types de requêtes pour cette assignation de délégué. Sélectionnez une catégorie de ressource pour afficher les requêtes disponibles.</p> <p>Critères de recherche de la ressource : Tout</p> </div>
	<p>Remarque : l'option <i>Tout</i> n'est disponible que si l'administrateur de provisioning a activé l'option <i>Autoriser toutes les demandes</i> pour votre application.</p>

Champ	Description
<i>Requêtes disponibles dans la catégorie sélectionnée</i>	Sélectionnez une ou plusieurs requêtes de ressource de cette liste et cliquez sur <i>Ajouter</i> . La liste des requêtes de provisioning n'inclut que les requêtes qui entrent dans le domaine de l'équipe. Si les droits de requête de l'équipe n'autorisent pas les gestionnaires d'équipe à définir des délégués, les requêtes de provisioning associées à l'équipe ne sont pas incluses à la liste.
<i>Requêtes sélectionnées</i>	Cette liste affiche les types de requêtes de ressources ayant été déléguées. Pour supprimer un type de requête, sélectionnez-le dans la liste et cliquez sur <i>Supprimer</i> .

8 Cliquez sur *Soumettre* pour enregistrer les sélections.

Pour supprimer une assignation de délégué :

- 1 Cliquez sur *Assignations du délégué de l'équipe* dans le groupe d'opérations *Paramètres de l'équipe* pour afficher les assignations déléguées à ce membre de l'équipe ainsi que les assignations déléguées depuis ce membre de l'équipe.
- 2 Pour supprimer une assignation de délégué, cliquez sur le bouton Supprimer, sur la ligne de l'assignation à supprimer.



Vous êtes invité à confirmer la suppression. Lorsque la suppression est terminée, vous voyez s'afficher un message de confirmation.

13.4 Spécification de la disponibilité de votre équipe

L'opération *Disponibilité de l'équipe* permet de spécifier les requêtes de ressource sur lesquelles les membres de votre équipe ne sont pas autorisés à travailler. Pendant la période au cours de laquelle vous ou les membres de votre équipe n'êtes pas disponibles, les requêtes de ressource de ce type sont dirigées vers la file d'attente du délégué.

Vous pouvez spécifier la disponibilité de chaque requête de ressource individuellement ou globalement. Vous ne pouvez spécifier la disponibilité que pour les utilisateurs auxquels sont assignés des délégués.

- 1 Cliquez sur *Disponibilité de l'équipe* dans le groupe d'opérations *paramètres de l'équipe*.

- 2 Cliquez sur *Sélectionner une équipe* pour sélectionner une équipe dont vous avez été désigné gestionnaire.

The screenshot shows the Novell Identity Manager web interface. The top navigation bar includes 'Bienvenue Margo', 'Libre-service d'identité', 'Requêtes et approbations', 'Administration', 'Logout', and 'Aide'. The date 'Lundi 19 mars 2007' is displayed in the top right. A left-hand menu is visible with categories like 'Mon travail', 'Mes paramètres', 'Le travail de mon équipe', and 'Param. de mon équipe'. The main content area is titled 'Disponibilité de l'équipe' and contains the text 'Sélectionnez un utilisateur pour modifier sa disponibilité.' and '* - champ obligatoire.' Below this is a text input field labeled 'Membre de l'équipe:*' with search, help, and delete icons to its right. A 'Continuer' button is located at the bottom of the form.

La liste des équipes inclut celles pour lesquelles les gestionnaires d'équipe sont autorisés à définir la disponibilité (spécifiée dans la définition de l'équipe), ainsi que celles pour lesquelles la possibilité de définir la disponibilité a été désactivée. Si la définition de l'équipe n'autorise pas les gestionnaires d'équipe à définir la disponibilité, le gestionnaire peut néanmoins afficher les paramètres de disponibilité définis pour les membres de l'équipe par l'administrateur ou par le gestionnaire d'une autre équipe auxquels sont associés ces utilisateurs. Cependant, le gestionnaire d'équipe ne peut ni modifier ni supprimer ces paramètres, en afficher les détails, ou créer de nouvelles assignations de disponibilité.

Si vous êtes administrateur d'application de provisioning, vous ne voyez pas la case *Sélectionner une équipe*.

- 3 Cliquez sur *Continuer*.
- 4 Cliquez sur le nom d'un *Membre de l'équipe* pour le sélectionner, puis que *Continuer*.

Selon la manière dont l'équipe a été définie, il se peut que vous voyiez une icône *Sélecteur d'objet*  sous la zone de sélection *Membre de l'équipe*, au lieu d'une liste de membres de l'équipe. Dans ce cas, cliquez sur l'icône pour ouvrir la fenêtre Recherche de l'objet. Spécifiez

les critères de recherche du membre de l'équipe, cliquez sur *Rechercher* et sélectionnez le membre de l'équipe.

Les assignations de disponibilité du membre de l'équipe sélectionné, le cas échéant, sont affichées.

- 5 Pour consulter les détails concernant une ressource particulière associée à une assignation de disponibilité, cliquez sur le nom de la ressource :

Ressources

[Enable Active Directory account](#)

La page affiche ensuite une fenêtre contextuelle fournissant des informations concernant l'assignation de délégué :

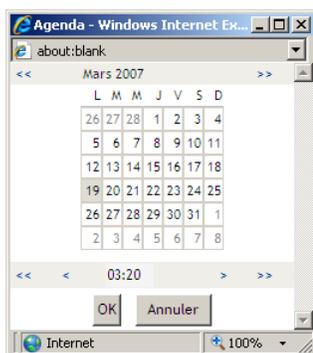
Ces informations sont particulièrement utiles dans les situations où le même nom de ressource apparaît plusieurs fois dans la liste des paramètres de disponibilité.

- 6 Cliquez sur *Nouveau*.
Le bouton *Nouveau* est activé seulement pour les équipes dans lesquelles les gestionnaires sont autorisés à définir des paramètres de disponibilité pour les membres de l'équipe.
- 7 Spécifiez le statut en sélectionnant l'une des options suivantes dans la liste déroulante *Modifier l'état* :

État	Description
Disponible pour TOUTES les requêtes	<p>Il s'agit du statut par défaut. Il indique que le membre de l'équipe est globalement disponible. Lorsque ce statut est en vigueur, les requêtes assignées au membre de l'équipe ne sont pas déléguées, même si des délégués sont assignés.</p> <hr/> <p>Remarque : si vous modifiez le statut et si vous le modifiez de nouveau pour <i>Disponible pour TOUTES les requêtes</i>, tout paramètre <i>Disponible de façon sélective</i> précédemment défini est supprimé.</p>
NON disponible pour N'IMPORTE QUELLE requête	<p>Indique que le membre de l'équipe n'est disponible pour aucune requête de ressource actuellement dans le système. (Connu également sous le nom de globalement indisponible.)</p> <p>Le choix de ce statut indique que le membre de l'équipe n'est pas disponible pour chaque assignation de délégué existante et modifie le statut actuel en <i>NON disponible pour les requêtes spécifiées</i>.</p> <p>Les assignations sont effectives immédiatement et durent jusqu'à l'expiration de l'assignation de délégué.</p> <hr/> <p>Remarque : ce paramètre n'a pas d'incidence sur la disponibilité des nouvelles assignations créées après cette étape.</p>
NON disponible pour les requêtes spécifiées	<p>Lorsque vous sélectionnez cette option, vous êtes invité à spécifier la disponibilité du membre de l'équipe. (Il s'agit de la même opération que lorsque vous cliquez sur le bouton <i>Nouveau</i>.) Vous êtes invité à spécifier :</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Les types de requêtes pour lesquelles le membre de l'équipe n'est pas disponible. ♦ Spécifiez la période d'indisponibilité du membre de l'équipe. <p>Pendant la période où le membre de l'équipe n'est pas disponible pour une requête donnée, l'utilisateur délégué pour agir sur cette requête peut travailler sur elle.</p>

8 Spécifiez la période d'indisponibilité du membre de l'équipe :

- 8a** Pour spécifier le début de la période, saisissez la date et l'heure de début dans la zone *Indisponible depuis*, ou cliquez sur le bouton de l'agenda et sélectionnez la date et l'heure.



- 8b** Cliquez sur l'un des éléments suivants pour spécifier le début de la période :

Bouton	Description
<i>Pas d'expiration</i>	Indique que ce paramètre d'indisponibilité n'expire pas.
<i>Spécifier la durée</i>	Permet de spécifier la période en semaines, jours ou heures.
<i>Spécifier la date de fin</i>	Permet de spécifier la date et l'heure de fin. Vous pouvez saisir la date et l'heure, ou cliquer sur l'agenda et les sélectionner dans l'agenda.

- 9** Spécifiez si vous voulez envoyer des notifications par courrier électronique à d'autres utilisateurs en remplissant les champs suivants :

Champ	Description
<i>Notifier les autres utilisateurs de ces modifications</i>	Indique si vous voulez envoyer un message électronique pour notifier un ou plusieurs utilisateurs de cette assignation de disponibilité.
<i>Destinataire</i>	Spécifie quels utilisateurs doivent recevoir des notifications par courrier électronique : Sélectif : permet d'envoyer des notifications par courrier électronique à n'importe quel utilisateur que vous sélectionnez, y compris à des utilisateurs ne figurant pas dans l'équipe.

- 10** Sélectionnez une ou plusieurs requêtes dans la liste *Types de requêtes*, puis cliquez sur *Ajouter*.

Sur cette page, vous pouvez sélectionner les types de requêtes que le membre de l'équipe n'accepte pas pendant la période d'indisponibilité. Cela a pour effet de déléguer ces requêtes à d'autres utilisateurs.

Chaque requête que vous ajoutez est incluse à la liste *Indisponible pour la période spécifiée*.

Si vous ajoutez plusieurs requêtes pour cette période, chacun est traité comme un objet individuel pouvant être modifié séparément.

- 11** Pour indiquer que ce paramètre de disponibilité s'applique à tous les types de requêtes, cliquez sur *Tous les types de requêtes* au lieu de sélectionner individuellement des types de requêtes.

Tous les types de requêtes

La case à cocher *Tous les types de requêtes* n'est disponible que lorsque les critères de recherche de ressource pour l'assignation de délégué sont définis sur *Tout*.

Sélection du type de requête

Sélectionnez les types de requêtes pour cette assignation de délégué. Sélectionnez une catégorie de ressource pour afficher les requêtes disponibles.

Critères de recherche de la ressource :

- 12** Pour supprimer une requête de la liste, cliquez sur *Supprimer*.
- 13** Cliquez sur *Soumettre* pour enregistrer vos modifications.