

Novell

Module de provisioning basé sur les rôles Identity Manager

3.6

www.novell.com

21 janvier 2008

GUIDE D'UTILISATION DE
L'APPLICATION UTILISATEUR



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 produits livrables. Vous acceptez de ne pas procéder à des exportations ou à des réexportations vers des entités figurant sur les listes noires 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 autorisations 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	11
Partie I Bienvenue dans Identity Manager	13
1 Mise en route	15
1.1 Identity Manager et vous	15
1.1.1 Présentation de l'application utilisateur Identity Manager	15
1.1.2 Présentation générale	17
1.1.3 Utilisations typiques	17
1.2 Accès à l'application utilisateur Identity Manager	19
1.2.1 Il se peut que votre application utilisateur ait un aspect différent	20
1.3 Login	20
1.3.1 Si vous oubliez votre mot de passe	20
1.3.2 Si vous rencontrez des difficultés pour vous loguer	21
1.3.3 Si vous êtes invité à fournir des informations supplémentaires	22
1.4 Exploration de l'application utilisateur	22
1.4.1 Accès à l'aide	23
1.4.2 Langue préférée	23
1.4.3 Logout	23
1.4.4 Principales opérations utilisateur	23
1.5 Étapes suivantes	28
Partie II Utilisation de l'onglet Self-service d'identité	29
2 Présentation de l'onglet Self-service d'identité	31
2.1 À propos de l'onglet Self-service d'identité	31
2.2 Accès à l'onglet Self-service d'identité	31
2.3 Exploration des fonctions de l'onglet	32
2.4 Actions du self-service d'identité que vous pouvez effectuer	34
3 Utilisation de l'Organigramme	37
3.1 À propos de l'organigramme	37
3.2 Navigation dans l'organigramme	40
3.2.1 Navigant vers le niveau supérieur suivant	40
3.2.2 Réinitialisation de la racine de la relation	41
3.2.3 Modifier la relation par défaut	42
3.2.4 Agrandir ou réduire l'organigramme	43
3.2.5 Choix d'une relation à agrandir ou à réduire	44
3.2.6 Recherche d'un utilisateur dans un organigramme	46
3.3 Affichage d'informations détaillées	47
3.4 Envoi d'un courrier électronique à partir d'un organigramme de relations	48
3.4.1 L'envoi par courrier électronique d'informations concernant un utilisateur qui figure dans un organigramme	48
3.4.2 Envoi d'un nouveau courrier électronique à un utilisateur figurant dans l'organigramme	50
3.4.3 Envoi d'un courrier électronique au gestionnaire d'une équipe	50

4	Utilisation du rapport d'associations	53
4.1	À propos du Rapport d'associations	53
4.2	Affichage des associations	54
5	Utilisation de Mon profil	57
5.1	À propos de Mon profil	57
5.2	Modification de vos informations	58
5.2.1	Masquer des informations	59
5.2.2	Utilisation des boutons de modification	59
5.3	Envoi de vos informations par courrier électronique	63
5.4	Affichage de votre organigramme	64
5.5	Lien vers d'autres utilisateurs ou d'autres groupes.	65
5.6	Choix de la langue	69
5.6.1	Définition du paramètre régional préféré dans le navigateur	70
6	Utilisation de la recherche dans l'annuaire	71
6.1	À propos de la recherche dans l'annuaire	71
6.2	Effectuer des recherches de base	74
6.3	Effectuer des recherches avancées	74
6.3.1	Sélection d'une expression	77
6.3.2	Spécification d'une valeur de comparaison	78
6.4	Utilisation des résultats de recherche.	83
6.4.1	À propos des résultats de recherche	83
6.4.2	Utilisation de la liste Recherche	85
6.4.3	Autres actions que vous pouvez effectuer	87
6.5	Utilisation des recherches enregistrées	89
6.5.1	Pour afficher les recherches enregistrées	89
6.5.2	Pour exécuter une recherche enregistrée	89
6.5.3	Pour modifier une recherche enregistrée.	89
6.5.4	Pour supprimer une recherche enregistrée	90
7	Gestion des mots de passe	91
7.1	À propos de la gestion des mots de passe.	91
7.2	Stimulation-réponse de mot de passe	92
7.3	Modification de l'indice du mot de passe	93
7.4	Modifier le mot de passe	94
7.5	État de la stratégie de mot de passe	96
7.6	Statut de synchronisation des mots de passe	96
8	Création d'utilisateurs ou de groupes	97
8.1	À propos de la création d'utilisateurs ou de groupes	97
8.2	Création d'un utilisateur	97
8.3	Création d'un groupe	100
8.4	Utilisation des boutons de modification	101
8.4.1	Pour rechercher un conteneur	101
8.4.2	Pour rechercher un utilisateur	103
8.4.3	Pour utiliser la liste Historique	104

Partie III Utilisation de l'onglet Requêtes et approbations 107

9 Présentation de l'onglet Requêtes et approbations 109

9.1	À propos de l'onglet Requêtes et approbations	109
9.2	Accès à l'onglet Requêtes et approbations	110
9.3	Exploration des fonctions de l'onglet	110
9.4	Opérations de requêtes et approbations que vous pouvez effectuer	112
9.5	Présentation des légendes des requêtes et approbations	116

10 Gestion de votre travail 121

10.1	À propos des opérations Mon travail	121
10.2	Gestion de vos tâches	121
10.2.1	Affichage de vos tâches	122
10.2.2	Sélection d'une tâche	123
10.2.3	Réclamation d'une tâche	127
10.3	Demande d'une ressource	131
10.4	Vérification du statut de votre requête	138

11 Configuration de vos paramètres de provisioning 141

11.1	À propos des opérations Mes paramètres	141
11.1.1	À propos des proxy et des délégués	141
11.1.2	Exemples de scénarios d'utilisation	142
11.2	Agir en tant que proxy	142
11.3	Spécification de votre disponibilité	144
11.3.1	Définition de votre statut de disponibilité	144
11.3.2	Création ou modification d'un paramètre de disponibilité	146
11.3.3	Suppression d'un paramètre de disponibilité	149
11.4	Affichage et modification de vos assignations de proxy	150
11.4.1	Affichage de vos paramètres de proxy	150
11.4.2	Création ou modification d'assignations de proxy	151
11.4.3	Suppression d'assignations de proxy	152
11.5	Affichage et modification de vos assignations de délégué	152
11.5.1	Affichage de vos paramètres de délégué	152
11.5.2	Création ou modification d'assignations de délégué	153
11.5.3	Suppression d'une assignation de délégué	156

12 Gestion du travail de votre équipe 157

12.1	À propos des opérations Le travail de mon équipe	157
12.1.1	À propos des équipes	157
12.1.2	À propos des droits de requête de l'équipe	158
12.2	Gestion des tâches de votre équipe	158
12.2.1	Affichage des tâches par membre de l'équipe	158
12.2.2	Affichage des tâches par utilisateur ou par groupe	160
12.2.3	Utilisation des formats d'affichage de la liste des tâches	162
12.2.4	Sélection d'une tâche	166
12.2.5	Réclamation d'une tâche	170
12.2.6	Réassignation d'une tâche	174
12.2.7	Libération d'une tâche	176
12.3	Formulation de requêtes pour les équipes	176
12.4	Gestion des requêtes de votre équipe	182

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
Partie IV Utilisation de l'onglet Rôles	203
14 Présentation de l'onglet Rôles	205
14.1 À propos de l'onglet Rôles	205
14.1.1 À propos des rôles	206
14.2 Accès à l'onglet Rôles	211
14.3 Exploration des fonctions de l'onglet	211
14.4 Opérations de rôle que vous pouvez effectuer	213
14.5 Compréhension de la légende Rôles	215
15 Affichage des rôles	217
15.1 À propos des opérations Mes rôles	217
15.2 Consultation des requêtes de rôle approuvées	217
16 Création d'assignations de rôle	221
16.1 À propos des opérations d'assignation de rôle	221
16.2 Assignation de rôles	221
16.2.1 Assignation d'utilisateurs, de groupes et de conteneurs à un rôle	221
16.2.2 Assignation de rôles à un seul utilisateur	224
16.2.3 Assignation de rôles à un seul groupe	226
16.2.4 Assignation de rôle à un seul conteneur	228
16.3 Vérification de l'état de votre requête	230
17 Gestion des rôles	241
17.1 Consultation du catalogue de rôles	241
17.2 Gestion des rôles	242
17.2.1 Création de rôles	243
17.2.2 Modification ou suppression de rôles existants	244
17.2.3 Propriétés de rôle	245
17.3 Gestion de relations de rôle	247
17.3.1 Création et suppression de relations de rôle	248
17.3.2 Gestion des propriétés de relations de rôle	250
17.4 Gestion des contraintes SoD	250
17.4.1 Création de nouvelles contraintes SoD	250
17.4.2 Modification des contraintes SoD existantes	251
17.4.3 Référence relative aux propriétés des contraintes SoD	252
17.5 Configuration du sous-système de rôles	254
18 Création et affichage des rapports de rôle	257
18.1 À propos des opérations de création de rôles	257
18.2 Rapports de rôle	257
18.2.1 Le rapport de listes de rôles	257

18.2.2	Le rapport d'assignations de rôle	260
18.3	Rapports SoD	262
18.3.1	Rapport de contrainte de SoD	262
18.3.2	Rapport de violations et d'exceptions SoD	263
18.4	Rapports sur les utilisateurs	264
18.4.1	Rapport des rôles de l'utilisateur	265
18.4.2	Rapport des droits utilisateur	266

À propos de ce guide

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

- ◆ Self-service d'identité (pour les informations de l'utilisateur, les mots de passe et les répertoires)
- ◆ Requêtes et approbations (à l'aide du provisioning basé sur le workflow)
- ◆ Rôles (pour les opérations de provisioning basé sur les rôles)

Public

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

Conditions préalables

Ce guide suppose que vous utilisez la configuration par défaut de l'interface utilisateur 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 13	Introduction à l'interface utilisateur Identity Manager et à son utilisation
Partie II, « Utilisation de l'onglet Self-service d'identité », page 29	Utilisation de l'onglet <i>Self-service d'identité</i> de l'interface utilisateur Identity Manager pour afficher et utiliser les informations d'identité, notamment : <ul style="list-style-type: none">◆ Organigrammes◆ Profils (vos détails d'identité)◆ Recherche dans l'annuaire◆ Mots de passe◆ Comptes utilisateurs (etc.)
Partie III, « Utilisation de l'onglet Requêtes et approbations », page 107	Utilisation de l'onglet <i>Requêtes et approbations</i> de l'interface utilisateur Identity Manager pour : <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

Partie	Description
Partie IV, « Utilisation de l'onglet Rôles », page 203	<p>Utilisation de l'onglet Rôles de l'interface utilisateur Identity Manager pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Faire des requêtes de rôles pour vous ou d'autres utilisateurs de votre organisation ♦ Créer des rôles et des relations de rôles dans la hiérarchie de rôles ♦ Créer des contraintes de séparation des tâches (SoD, Separation of Duties) pour gérer les conflits potentiels entre les assignations de rôle ♦ Afficher les rapports qui détaillent l'état en cours du catalogue de rôles et des rôles assignés aux utilisateurs, aux groupes et aux conteneurs

Commentaires

Nous souhaiterions connaître vos commentaires et suggestions sur ce guide et les autres documentations fournies avec ce produit. Utilisez la fonction Commentaires 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 Identity Manager Web](http://www.novell.com/documentation/idmrpbpm36/) (<http://www.novell.com/documentation/idmrpbpm36/>).

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 requièrent une barre oblique normale, comme Linux* ou UNIX*, doivent utiliser ces barres obliques, comme l'exige leur logiciel.

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 15](#)

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

- ♦ [Section 1.1, « Identity Manager et vous », page 15](#)
- ♦ [Section 1.2, « Accès à l'application utilisateur Identity Manager », page 19](#)
- ♦ [Section 1.3, « Login », page 20](#)
- ♦ [Section 1.4, « Exploration de l'application utilisateur », page 22](#)
- ♦ [Section 1.5, « Étapes suivantes », page 28](#)

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 Identity Manager de plusieurs manières. Par exemple, Identity Manager permet à votre entreprise :

- ♦ D'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
- ♦ De synchroniser plusieurs mots de passe dans un seul login pour tous les systèmes
- ♦ De 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)
- ♦ De 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 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 des éléments suivants.

- ♦ Self-service d'identité, qui permet :
 - ♦ D'afficher des organigrammes.
 - ♦ De générer des rapports d'applications associés à un utilisateur si vous êtes administrateur. (Le module de provisioning basé sur les rôles Identity Manager est requis.)
 - ♦ De modifier les informations de votre profil.
 - ♦ D'effectuer une recherche dans un répertoire.
 - ♦ De modifier le mot de passe, la stimulation-réponse de mot de passe et l'indice de mot de passe.

- ♦ De consulter l'état de votre stratégie de mot de passe et l'état de synchronisation du mot de passe.
- ♦ De créer des comptes pour les utilisateurs ou les groupes nouveaux (si vous y êtes autorisé).
- ♦ Requêtes et approbations, qui permettent :
 - ♦ De faire des requêtes de ressources
 - ♦ De vérifier l'approbation de vos requêtes de ressource
 - ♦ De travailler sur les tâches qui vous sont assignées pour approuver d'autres requêtes de ressource
 - ♦ D'effectuer des requêtes et des approbations en tant que proxy ou délégué pour un autre utilisateur
 - ♦ D'assigner un autre utilisateur devant être votre proxy ou votre délégué (si vous y êtes autorisé)
 - ♦ De gérer toutes ces fonctions de requête et d'approbation pour votre équipe (si vous y êtes autorisé)
 - ♦ De fournir éventuellement une signature numérique pour chaque requête ou approbation

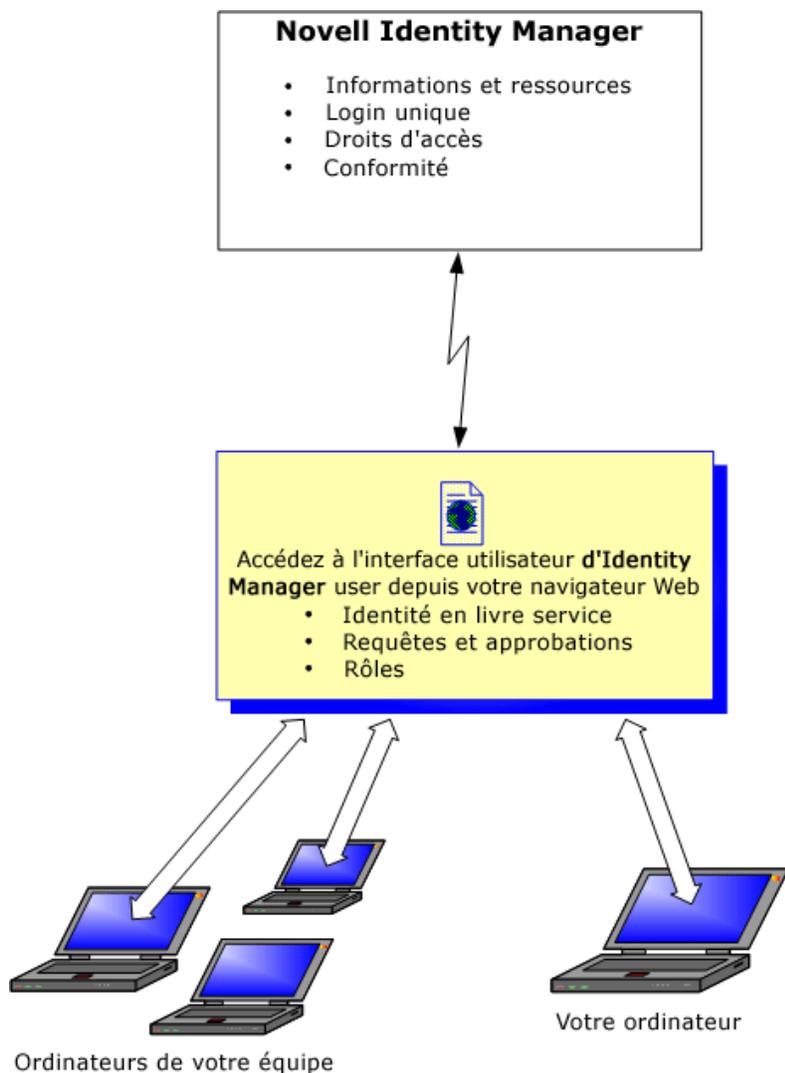
Remarque : les requêtes et approbations nécessitent le module de provisioning basé sur les rôles Identity Manager.

- ♦ Rôles, qui permettent :
 - ♦ De faire des requêtes d'assignation de rôle et gérer le processus d'approbation associé
 - ♦ De vérifier l'état de vos requêtes de rôle
 - ♦ De définir les rôles et les relations de rôle
 - ♦ De définir les contraintes SoD et gérer le processus d'approbation en cas de requête d'annulation de contrainte faite par un utilisateur
 - ♦ De parcourir le catalogue de rôles
 - ♦ D'afficher les rapports détaillés répertoriant les rôles et les contraintes SoD définis dans le catalogue, ainsi que l'état des assignations de rôle, les exceptions SoD et les droits des utilisateurs

Remarque : la fonction Rôles nécessite le module de provisioning basé sur les rôles Identity Manager.

1.1.2 Présentation générale

Figure 1-1 L'application utilisateur IDM fournit l'interface utilisateur 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 Self-service d'identité

- ♦ Ella (une utilisatrice finale) récupère son mot de passe oublié par l'intermédiaire des fonctions du self-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, puis clique sur une icône représentant une enveloppe pour lui envoyer un message.

Utilisation des requêtes et approbations

- ♦ Ernie (un utilisateur final) parcourt la liste des ressources dont il dispose et demande l'accès au système Siebel*.
- ♦ Amy (une approbatrice) reçoit une notification de 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*.

Utilisation des rôles

- ♦ Maxine (un gestionnaire de rôles) crée les rôles métier Infirmière et Docteur, ainsi que les rôles IT Administration de médicaments et Délivrance d'ordonnances.
- ♦ Maxine (un gestionnaire de rôles) définit une relation entre les rôles Infirmière et Administration de médicaments en spécifiant que le premier rôle inclut le deuxième. Max définit également une relation entre les rôles Docteur et Délivrance d'ordonnances en spécifiant que le premier rôle inclut le deuxième.
- ♦ Chester (un responsable de la sécurité) définit une contrainte SoD qui spécifie la présence d'un conflit potentiel entre les rôles Docteur et Infirmière. Cela signifie qu'un utilisateur donné ne peut pas être assigné aux deux rôles à la fois. Dans certains cas, un utilisateur qui fait une requête d'assignation de rôle peut souhaiter annuler cette contrainte. Pour définir une exception SoD, l'utilisateur qui demande l'assignation doit donner une justification.
- ♦ Ernest (un utilisateur final) parcourt une liste de rôles à sa disposition et fait une requête d'assignation pour le rôle d'infirmière.
- ♦ Amy (une approbatrice) reçoit une notification de requête d'approbation par courrier électronique (avec un lien URL). Elle clique sur le lien, voit s'afficher un formulaire d'approbation, puis l'approuve.
- ♦ Arnold (un gestionnaire de rôles) demande que le rôle Docteur soit assigné à Ernest. Il reçoit une notification l'informant qu'un conflit potentiel existe entre le rôle Docteur et le rôle Infirmière, auquel Ernest a déjà été assigné. Il fournit une justification pour prouver la nécessité de faire une exception de contrainte SoD.

- ♦ Edward (un approbateur SoD) reçoit une notification de conflit SoD par courrier électronique. Il approuve la demande d'Arnold concernant l'annulation de la contrainte SoD.
- ♦ Amélia (une approbatrice) reçoit une notification de requête d'approbation pour le rôle Docteur par courrier électronique. Elle approuve la requête d'Arnold concernant l'assignation d'Ernest au rôle Docteur.
- ♦ Bill (un auditeur de rôles) vérifie le rapport des violations et des exceptions SoD et remarque qu'Ernest a été assigné à la fois au rôle Docteur et au rôle Infirmière.

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.

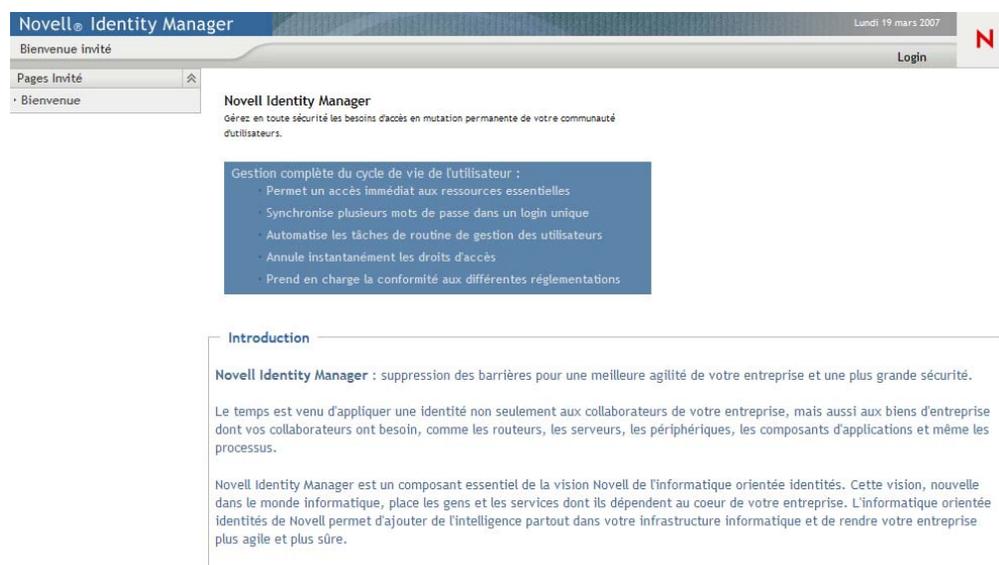
Grâce à un navigateur, l'application utilisateur Identity Manager est d'accès aussi simple que n'importe quelle page Web.

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 ?* liaison.

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

IDM - Mot de passe oublié

Pour pouvoir vous loguer, vous devez spécifier votre nom d'utilisateur.

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 : Réponse :

Question : 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 indice associé 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

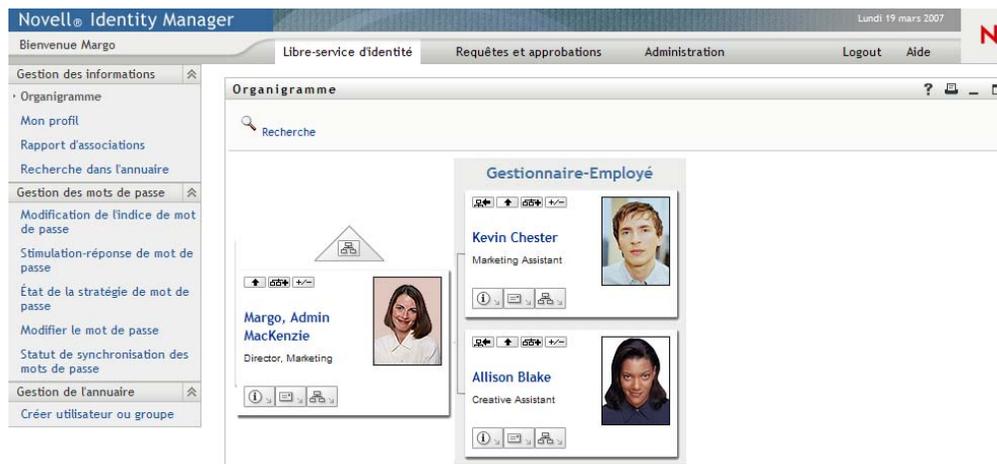
Il se peut que vous soyez invité à fournir des informations supplémentaires dès que vous vous loguez dans l'application utilisateur Identity Manager. Cela dépend entièrement de la manière dont votre administrateur système a défini votre stratégie de mot de passe (le cas échéant). Par exemple :

- ♦ 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 regardez dans la partie supérieure de l'application utilisateur, vous voyez les principaux onglets :

- ♦ *Self-service d'identité* (ouvert par défaut)
Pour en savoir plus sur cet onglet et sur la façon de l'utiliser, reportez-vous à **Partie II**, « **Utilisation de l'onglet Self-service d'identité** », page 29.
- ♦ *Requêtes et approbations*
Pour en savoir plus sur cet onglet et sur la façon de l'utiliser, reportez-vous à **Partie III**, « **Utilisation de l'onglet Requêtes et approbations** », page 107.

Remarque : pour activer l'onglet *Requêtes et approbations*, votre entreprise doit posséder le module de provisioning basé sur les rôles 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, *Self-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 69](#).

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

Vers le haut
Vers le bas
Supprimer

Paramètres régionaux disponibles

Sélectionnez un paramètre régional à ajouter...
Ajouter

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.

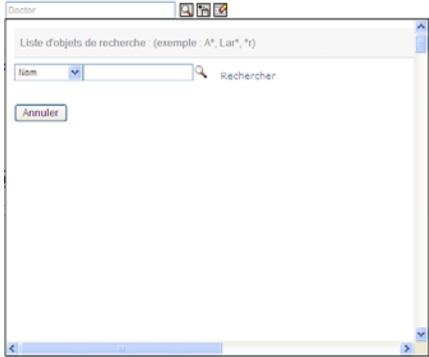
1.4.4 Principales opérations utilisateur

L'application utilisateur offre une interface utilisateur cohérente dotée des principales opérations de l'utilisateur pour accéder aux données et les afficher. Cette section décrit quelques-uns des

principaux composants de l'interface utilisateur et comporte des instructions pour les éléments suivants :

- ◆ « Utilisation du bouton de sélecteur d'objet pour effectuer une recherche » page 25
- ◆ « Filtrage des données » page 26

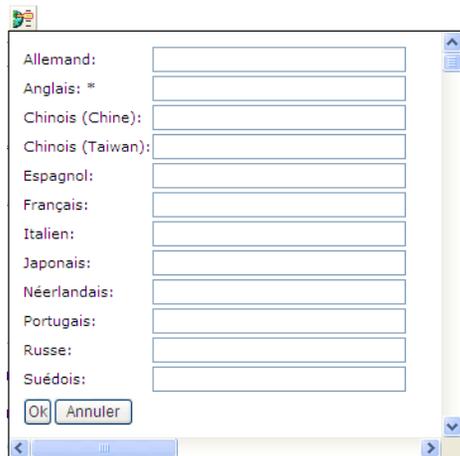
Tableau 1-1 Principaux boutons

Bouton	Description
	<p>Sélecteur d'objet. Cette fonction permet d'accéder à une boîte de dialogue ou à une fenêtre de recherche. Vous pouvez saisir des critères de recherche pour différents types d'objets en fonction de l'endroit où vous vous trouvez dans l'application utilisateur. Dans l'onglet Self-service d'identité, par exemple, vous pouvez rechercher des utilisateurs et des groupes tandis que dans l'onglet Rôles vous pouvez rechercher des utilisateurs, des groupes et des rôles.</p> 
	<p>Afficher l'historique. Cette fonction fournit des liens vers des données auxquelles vous avez déjà accédé. Vous pouvez sélectionner le lien pour afficher les données correspondant à la sélection précédente. Si vous avez récemment travaillé sur un élément, cliquez sur Afficher l'historique plutôt que d'effectuer une recherche pour gagner du temps.</p> 
	<p>Réinitialiser. Cette fonction annule la sélection courante.</p>

Bouton**Description**



Localiser. Affiche une boîte de dialogue dans laquelle vous pouvez saisir le texte correspondant à un nom de champ ou à une description dans toutes les langues prises en charge par l'application utilisateur.



Ajouter. Ajoute un nouvel élément ou objet. Vous devez fournir des informations supplémentaires spécifiques au type d'objet que vous ajoutez.



Supprimer. Supprime l'élément sélectionné.



Flèche haut ou flèche bas. Déplace l'objet sélectionné en haut ou en bas de la liste.



Légende. Affiche une description des symboles utilisés dans les onglets *Requêtes et approbations* ou *Rôles*.

Utilisation du bouton de sélecteur d'objet pour effectuer une recherche

Pour utiliser le bouton Sélecteur d'objet :

- 1 Cliquez sur . La boîte de dialogue Rechercher s'affiche :



- 2 Spécifiez vos critères de recherche comme suit :

2a Utilisez la liste déroulante pour sélectionner un champ sur lequel effectuer une recherche. Les champs affichés dans la liste déroulante varient en fonction de l'endroit à partir duquel vous avez lancé la recherche. Dans cet exemple, vous pouvez indiquer *Nom* ou *Description*.

2b Dans la zone de texte à côté de la liste déroulante, saisissez tout ou partie du texte des critères de recherche (comme le nom ou la description). La recherche permet de trouver toutes les occurrences du type d'objet que vous recherchez et qui commencent par le texte que vous avez saisi. Vous pouvez éventuellement utiliser l'astérisque (*) comme caractère joker dans votre texte pour représenter aucun ou plusieurs caractères quelconques. En guise d'illustration, tous les exemples de recherche suivants trouvent le rôle Infirmière :

Infirmière

n

n*

*u

*r

*e

3 Cliquez sur *Rechercher*.

Les résultats de la recherche s'affichent. Pour les trier par ordre croissant ou décroissant, cliquez sur les titres de colonne. Cet exemple montre une liste des rôles.

Description	Nom
Administrer des médicaments	Administrer des médicaments
Infirmière	Infirmière
Administrateur du module de rôle	Administrateur du module de rôle
Responsable de la sécurité	Responsable de la sécurité
Gestionnaire de rôles	Gestionnaire de rôles

Si la liste des résultats comporte un élément qui vous intéresse, passez à l'**Étape 4**. Sinon, revenez à l'**Étape 2**.

4 Sélectionnez l'élément de votre choix dans la liste. La page de recherche se ferme et les données associées à votre sélection sont insérées dans la page courante.

Filtrage des données

L'onglet Rôles de l'application utilisateur fournit des filtres qui permettent d'afficher uniquement les données qui vous intéressent. Vous pouvez également limiter le volume de données par page à l'aide du paramètre Maximum de lignes par page. Voici quelques exemples de filtres :

- ◆ Filtrage par source et assignation de rôle (accessible via l'opération Mes rôles)

Filtrer par : <input type="text"/> Source: <input checked="" type="checkbox"/> Directe <input checked="" type="checkbox"/> Indirecte <input type="button" value="Filtre"/> <input type="button" value="Réinitialiser"/>				
Assignation	Source	Date d'entrée en vigueur	Date d'expiration	État
Administrateur du module de rôle	→ Assignation directe	07/01/2008		✓ Provisionné

Maximum de lignes par page: 25

- ◆ Filtrage par état, utilisateur et nom de rôle (accessible via l'opération Afficher l'état de la requête)

Filtrer par : Nom du rôle: Utilisateur: État:
Maximum de lignes par page: 25

- ◆ Filtrage par catégorie et niveau de rôle (accessible via l'opération Parcourir le catalogue de rôles)

Filtrer par: Nom du rôle: Niveaux:

 Catégories:

Pour utiliser le filtrage :

- 1 Indiquez une valeur dans le champ de texte *Filtrer par* comme suit.

- 1a Pour limiter le nombre d'éléments à ceux commençant par une chaîne de caractères particulière, saisissez tout ou partie de cette chaîne de caractères dans le champ *Filtrer par*. Vous pouvez éventuellement utiliser l'astérisque (*) comme caractère joker dans votre texte pour représenter aucun ou plusieurs caractères quelconques. En guise d'illustration, tous les exemples de recherche suivants trouvent l'assignation de rôle correspondant à Infirmière :

Infirmière

n

n*

*u

*r

*e

Remarque : un filtre sur le nom de rôle ne permet pas de limiter le nombre d'objets provenant du coffre-fort d'identité. Il permet simplement de limiter les objets affichés sur la page en fonction des critères de filtre. En revanche, d'autres filtres (tels que le filtre État) limitent le nombre d'objets provenant du coffre-fort d'identité.

- 1b Pour filtrer davantage les éléments affichés, vous pouvez spécifier des critères de filtre supplémentaires. L'application utilisateur permet de sélectionner les critères de différentes manières en fonction des données. Vous pouvez cocher une case ou sélectionner un ou plusieurs éléments dans une liste (à l'aide des touches de sélection multiple de vos plateformes). Les critères sont définis avec l'opérateur booléen ET. Seuls les éléments qui correspondent à tous les critères sont donc affichés.

- 1c Pour appliquer les critères de filtre que vous avez spécifiés à l'affichage, cliquez sur *Filtre*.

- 1d Pour effacer les critères de filtre que vous avez spécifiés, cliquez sur *Réinitialiser*.

- 2 Pour définir le nombre maximum d'éléments affichés par page correspondant au filtre par critères, sélectionnez un nombre dans la liste déroulante *Maximum de lignes par page*.

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
Des tâches du self-service d'identité	Partie II, « Utilisation de l'onglet Self-service d'identité », page 29
Des tâches de requête d'approbation	Partie III, « Utilisation de l'onglet Requêtes et approbations », page 107
Des tâches sur les rôles	Partie IV, « Utilisation de l'onglet Rôles », page 203

Utilisation de l'onglet Self-service d'identité



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

- ♦ [Chapitre 2, « Présentation de l'onglet Self-service d'identité », page 31](#)
- ♦ [Chapitre 3, « Utilisation de l'Organigramme », page 37](#)
- ♦ [Chapitre 4, « Utilisation du rapport d'associations », page 53](#)
- ♦ [Chapitre 5, « Utilisation de Mon profil », page 57](#)
- ♦ [Chapitre 6, « Utilisation de la recherche dans l'annuaire », page 71](#)
- ♦ [Chapitre 7, « Gestion des mots de passe », page 91](#)
- ♦ [Chapitre 8, « Création d'utilisateurs ou de groupes », page 97](#)

Présentation de l'onglet Self-service d'identité

2

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

- ♦ [Section 2.1, « À propos de l'onglet Self-service d'identité », page 31](#)
- ♦ [Section 2.2, « Accès à l'onglet Self-service d'identité », page 31](#)
- ♦ [Section 2.3, « Exploration des fonctions de l'onglet », page 32](#)
- ♦ [Section 2.4, « Actions du self-service d'identité que vous pouvez effectuer », page 34](#)

Pour plus d'informations sur l'ouverture et l'utilisation de l'application utilisateur Identity Manager, reportez-vous au [Chapitre 1, « Mise en route », page 15](#).

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

L'onglet *Self-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 *Self-service d'identité* permet de :

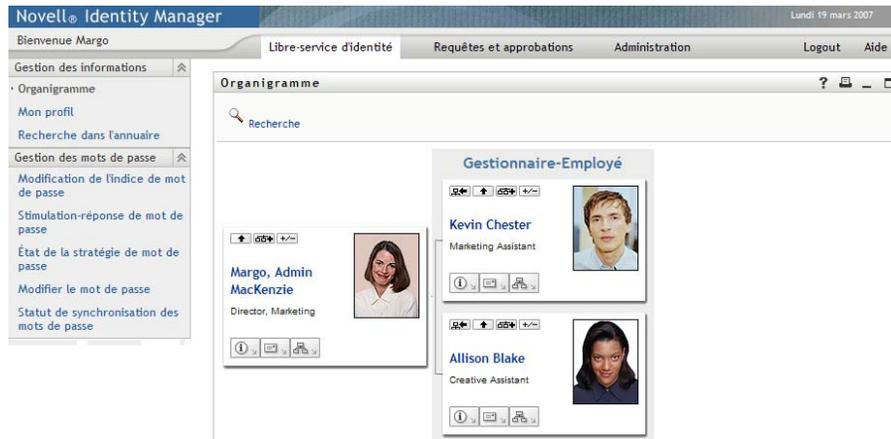
- ♦ Gérer directement votre compte utilisateur
- ♦ Rechercher à la demande d'autres utilisateurs et d'autres groupes de l'entreprise
- ♦ Visualiser de quelle manière ces utilisateurs et ces groupes sont reliés
- ♦ Répertorier les applications avec lesquelles vous êtes associé

Votre administrateur système a la responsabilité de configurer le contenu de l'onglet *Self-service d'identité* pour vous et les autres membres de votre entreprise. Ce que vous voyiez 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 Self-service d'identité

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

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



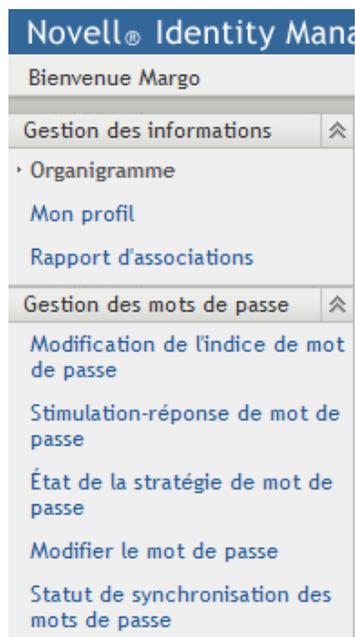
Si vous ouvrez un autre onglet de l'application utilisateur Identity Manager et souhaitez revenir au précédent, il vous suffit de cliquer sur l'onglet *Self-service d'identité* pour le rouvrir.

2.3 Exploration des fonctions de l'onglet

Cette section décrit les fonctions par défaut de l'onglet *Self-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.)

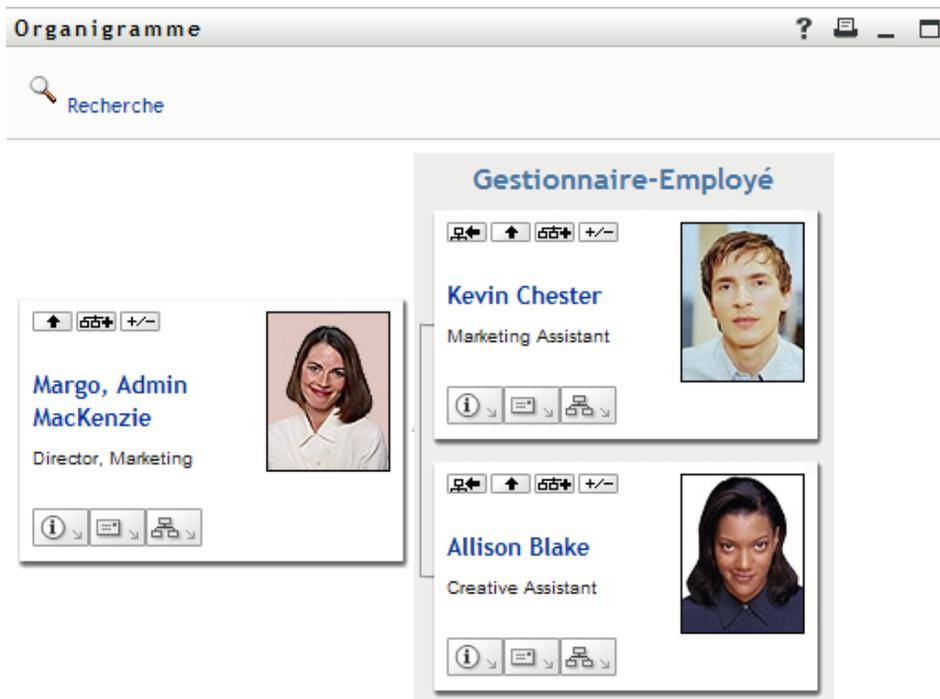
La partie gauche de l'onglet *Self-service d'identité* affiche un menu des actions que vous pouvez effectuer. Ces actions sont répertoriées par catégorie — *Gestion des informations*, *Gestion des mots de passe* et *Gestion de l'annuaire* (si vous y êtes autorisé) :

Figure 2-2 Le menu des actions du self-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 :



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 self-service d'identité que vous pouvez effectuer

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

Tableau 2-2 Actions disponibles dans l'onglet *Self-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 37.
	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 53.
	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 57.
	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 71.

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 91.</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 91.</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 91.</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 91.</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 91.</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 97.</p>

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

- ♦ [Section 3.1, « À propos de l'organigramme », page 37](#)
- ♦ [Section 3.2, « Navigation dans l'organigramme », page 40](#)
- ♦ [Section 3.3, « Affichage d'informations détaillées », page 47](#)
- ♦ [Section 3.4, « Envoi d'un courrier électronique à partir d'un organigramme de relations », page 48](#)

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 plus d'informations sur l'ouverture et l'utilisation de l'onglet *Self-service d'identité*, reportez-vous au [Chapitre 2, « Présentation de l'onglet Self-service d'identité », page 31](#).

3.1 À propos de l'organigramme

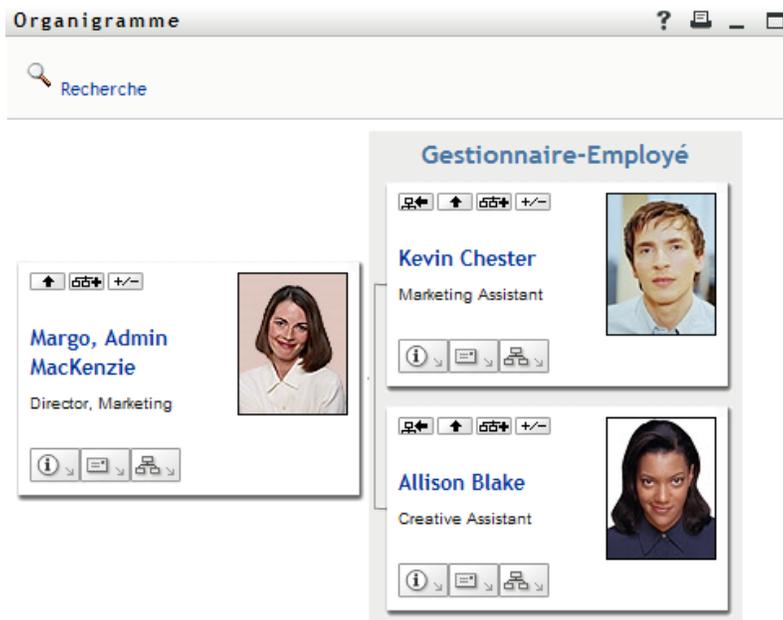
La page Organigramme affiche des relations. Elle peut afficher les relations entre gestionnaires, employés, et groupes d'utilisateurs de votre entreprise, et elle peut afficher d'autres types de relations définies par votre administrateur. L'affichage s'effectue sous la forme d'un organigramme. Dans 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 :

- ♦ Sélectionner et afficher un type de relation.
- ♦ Définir votre type par défaut favori de relation, par exemple gestionnaire-employé, groupe d'utilisateurs, ou un autre fourni par votre administrateur.
- ♦ Définir le placement par défaut d'un organigramme de relations à gauche ou à droite de la carte racine.
- ♦ Ajouter jusqu'à deux niveaux au-dessus de la carte racine dans l'affichage de l'organigramme.
- ♦ Désigner un autre utilisateur racine de l'organigramme.
- ♦ Fermer (réduire) ou ouvrir (développer) un organigramme sous une carte.
- ♦ Rechercher un utilisateur à afficher dans l'organigramme.
- ♦ Afficher les informations (page Profil) d'un utilisateur sélectionné.
- ♦ Envoyer les informations de l'utilisateur (sous forme de lien) à un autre utilisateur par courrier électronique.
- ♦ Envoyer un nouveau courrier électronique à un utilisateur sélectionné ou à l'équipe d'un gestionnaire.

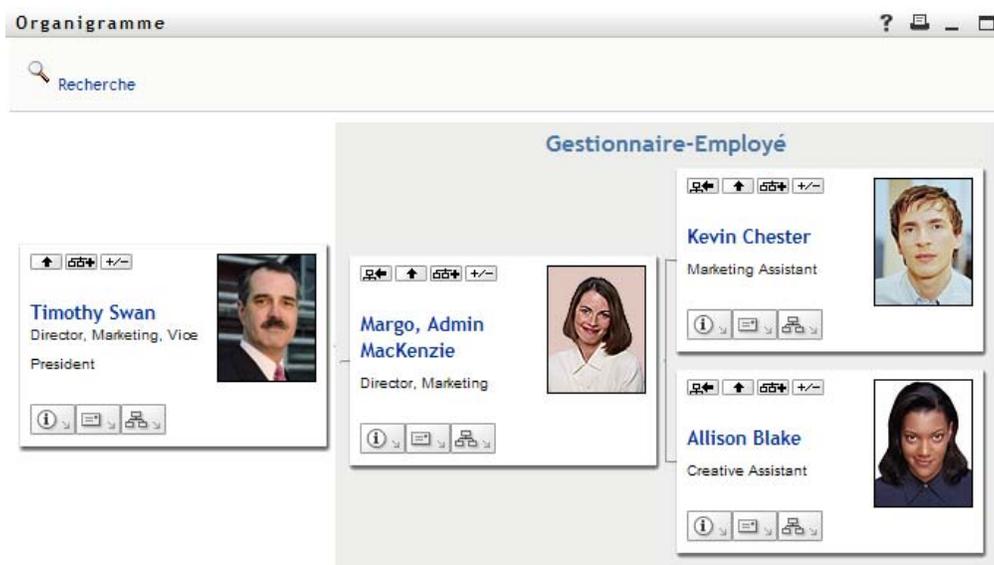
L'exemple suivant présente l'utilisation de l'Organigramme. La première fois que vous affichez la page Organigramme, elle affiche vos propres relations gestionnaire-employé. Par exemple, Margo MacKenzie (Directrice du marketing) se logue et voit l'affichage par défaut suivant de la page Organigramme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

Figure 3-1 Vue par défaut lors du login



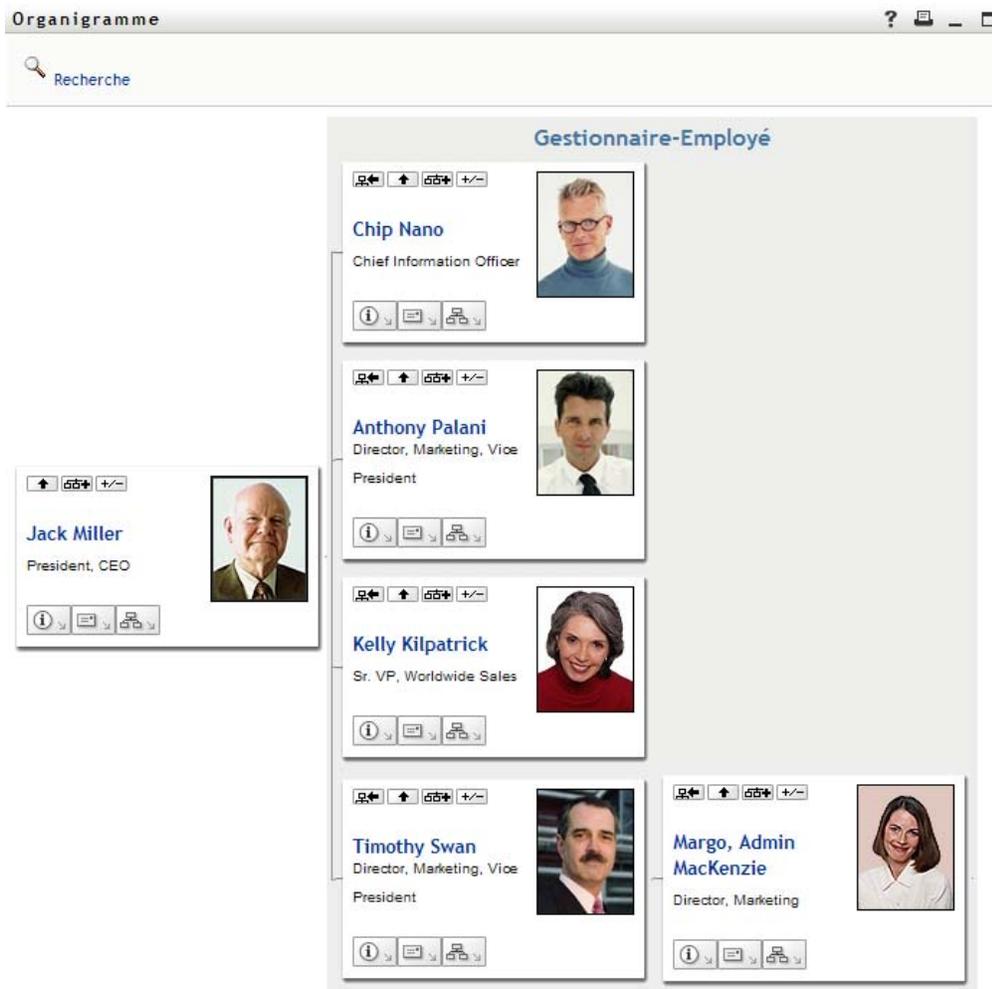
Sur sa carte de visite, Margo MacKenzie clique sur le bouton *Montez d'un niveau*  pour agrandir l'organigramme et afficher son gestionnaire :

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



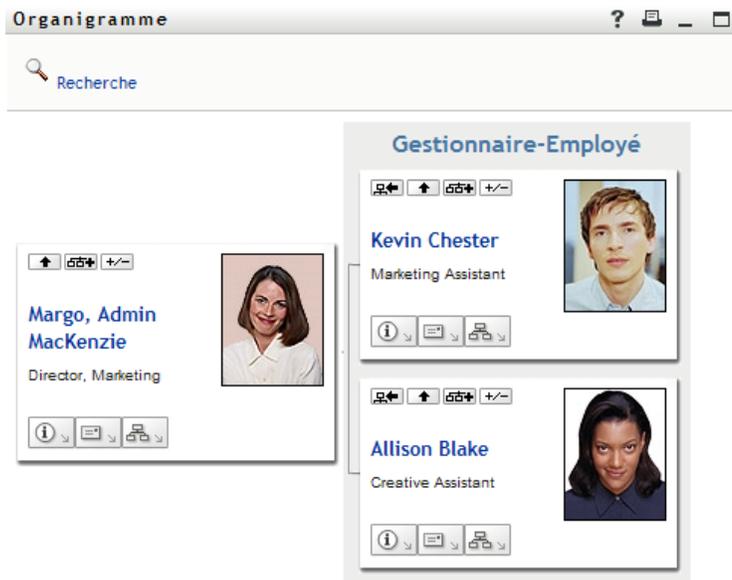
Margo clique ensuite sur le bouton *Montez d'un niveau*  dans la carte de son gestionnaire, pour afficher le gestionnaire de ce dernier :

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 relations en :

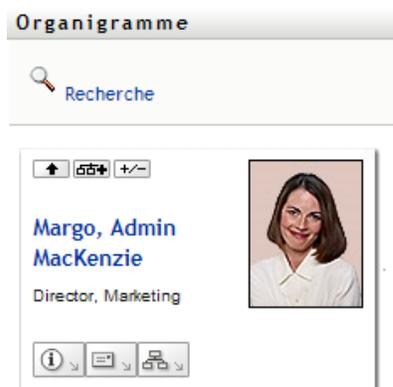
- ◆ [Section 3.2.1, « Navigant vers le niveau supérieur suivant », page 40](#)
- ◆ [Section 3.2.2, « Réinitialisation de la racine de la relation », page 41](#)
- ◆ [Section 3.2.3, « Modifier la relation par défaut », page 42](#)
- ◆ [Section 3.2.4, « Agrandir ou réduire l'organigramme », page 43](#)
- ◆ [Section 3.2.5, « Choix d'une relation à agrandir ou à réduire », page 44](#)
- ◆ [Section 3.2.6, « Recherche d'un utilisateur dans un organigramme », page 46](#)

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

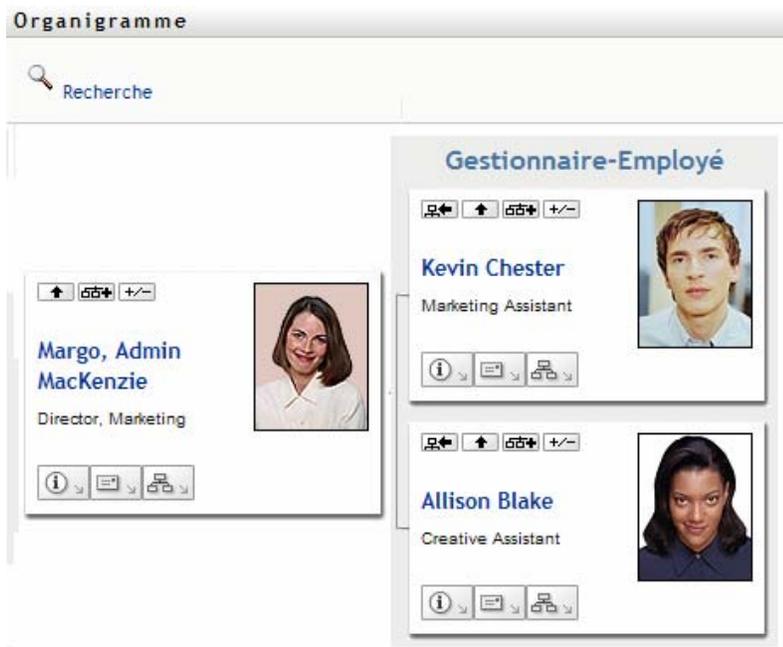
Pour réinitialiser la racine de votre vue de l'organigramme :

- 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

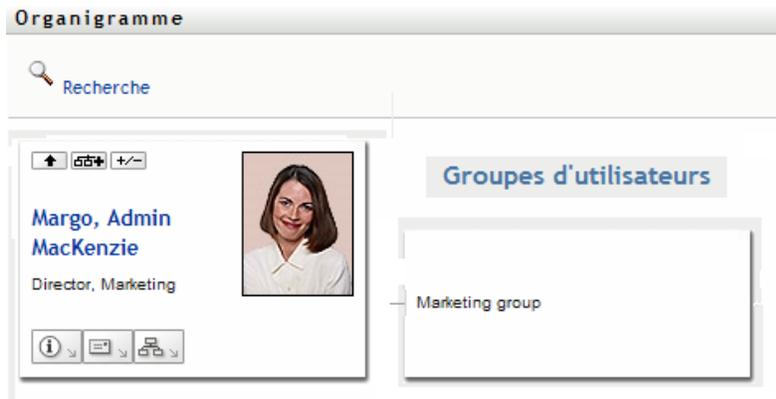
- 1 Cliquez sur *Passer à un organigramme*  pour modifier votre relation par défaut.
- 2 Sélectionnez le type de relation à afficher. Votre administrateur peut utiliser les relations fournies par Novell (reportez-vous au [Tableau 3-1](#)) et définir des relations personnalisées.

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.

Type d'organigramme	Description
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 :

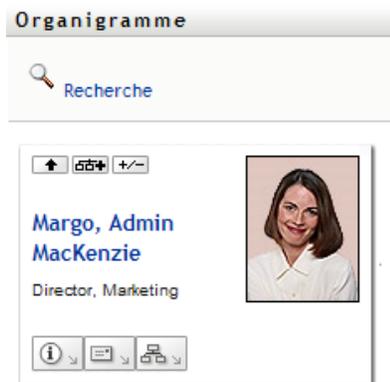
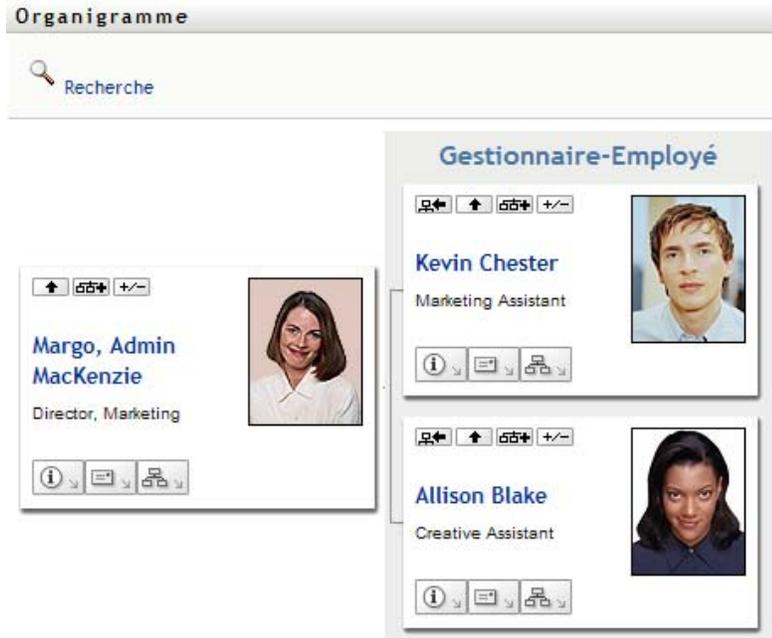


3.2.4 Agrandir ou réduire l'organigramme

L'organigramme de relations 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.
Agrandir Groupes d'utilisateurs	Sélectionnez cette option pour ouvrir Groupes d'utilisateurs. Disponible si Groupes d'utilisateurs est fermé.

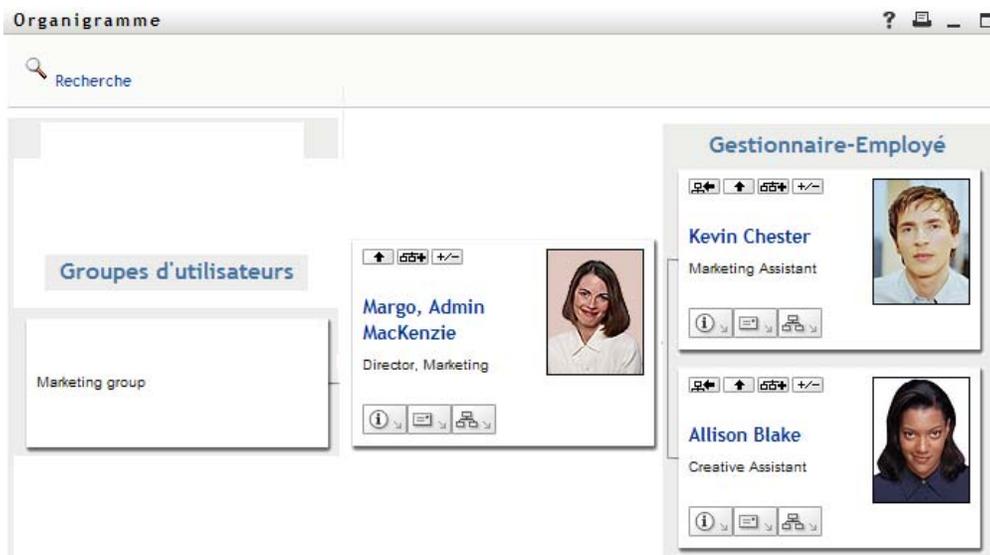
Action	Description
Réduire Gestionnaire-employé	Sélectionnez cette option pour réduire l'organigramme Gestionnaire-employé d'une carte. Disponible si l'organigramme est ouvert.
Réduire Groupes d'utilisateurs	Sélectionnez cette option pour réduire les groupes d'utilisateurs d'une carte Disponible si l'organigramme 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 développer/réduire* et sélectionne *Développer les groupes d'utilisateurs* :



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

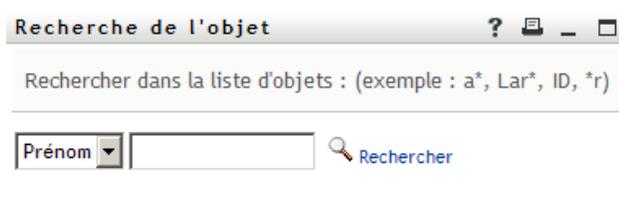


3.2.6 Recherche d'un utilisateur dans un organigramme

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 relations. 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 joker dans votre texte pour représenter aucun ou plusieurs caractères quelconques.

En guise d'illustration, tous les exemples de recherche suivants trouvent le prénom Chip :

Chip
chip
c
c*
*p

h

3 Cliquez sur *Rechercher*.

La page Recherche affiche vos résultats de recherche :

Prénom	Nom
Chris	Black
Cal	Central
Chip	Nano

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

Pour les trier 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 :

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 *Self-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 57.

- 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 relations

Cette section décrit :

- ♦ [Section 3.4.1, « L'envoi par courrier électronique d'informations concernant un utilisateur qui figure dans un organigramme »](#), page 48
- ♦ [Section 3.4.2, « Envoi d'un nouveau courrier électronique à un utilisateur figurant dans l'organigramme »](#), page 50
- ♦ [Section 3.4.3, « Envoi d'un courrier électronique au gestionnaire d'une équipe »](#), page 50

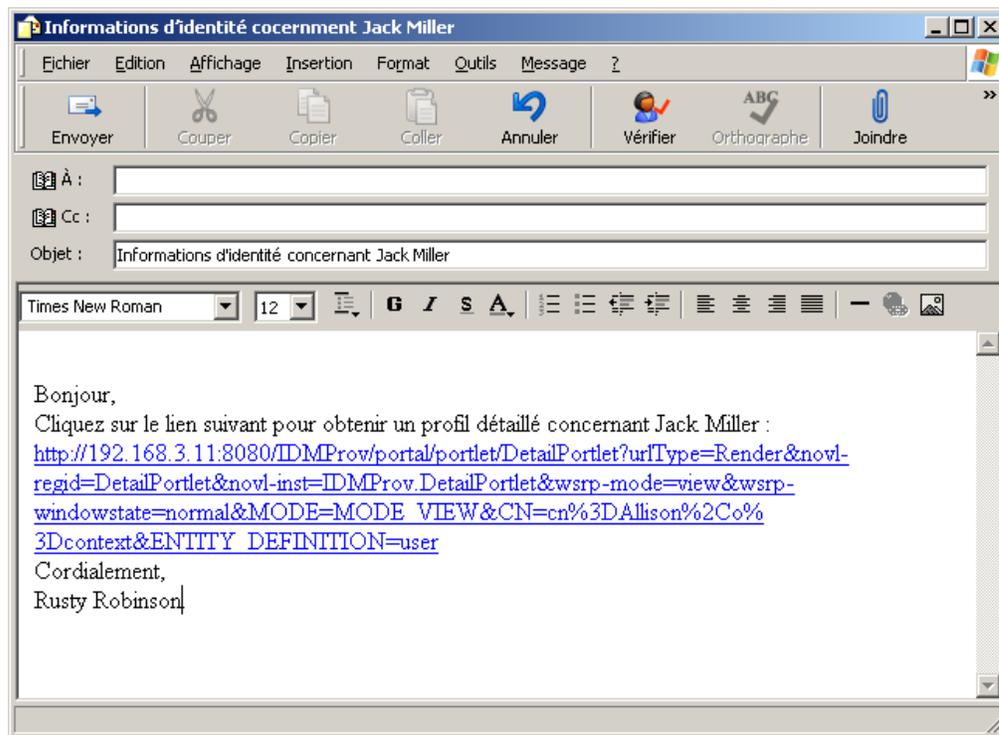
3.4.1 L'envoi par courrier électronique d'informations concernant un utilisateur qui figure dans un organigramme

- 1 Recherchez la carte de l'utilisateur dont vous voulez envoyer les informations à un autre utilisateur.
- 2 Cliquez sur l'icône représentant une enveloppe  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 57.

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 figurant dans l'organigramme

1 Recherchez la carte d'un utilisateur auquel vous voulez envoyer un courrier électronique.

2 Cliquez sur l'icône représentant une enveloppe  sur la carte :

Un menu contextuel s'ouvre.

3 Sélectionnez *Nouveau 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 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

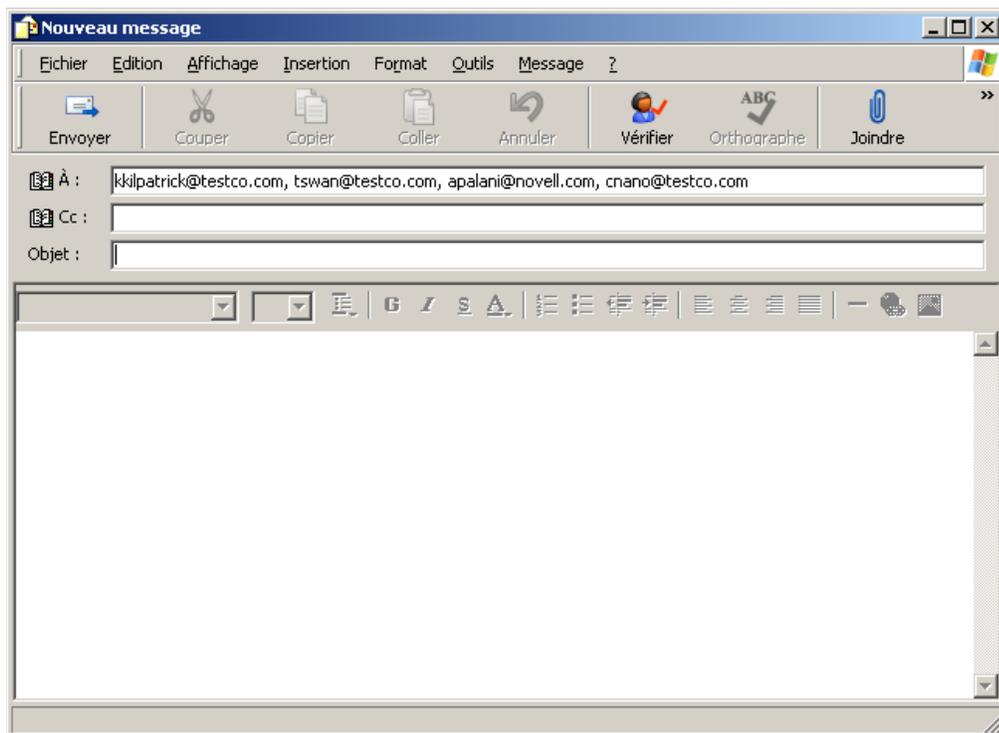
1 Recherchez la carte d'un utilisateur qui dirige une équipe à qui vous voulez envoyer un courrier électronique.

2 Cliquez sur l'icône représentant une enveloppe  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 *Self-service d'identité* de l'application utilisateur Identity Manager. Les rubriques incluent :

- ♦ [Section 4.1, « À propos du Rapport d'associations », page 53](#)
- ♦ [Section 4.2, « Affichage des associations », page 54](#)

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 plus d'informations sur l'ouverture et l'utilisation de l'onglet *Self-service d'identité*, reportez-vous au [Chapitre 2, « Présentation de l'onglet Self-service d'identité », page 31](#).

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. Autre choix : si une application figure dans leurs listes sans qu'ils puissent y accéder, les utilisateurs peuvent choisir de vérifier auprès de l'administrateur des applications pour identifier 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.
Migrer	La migration est requise.

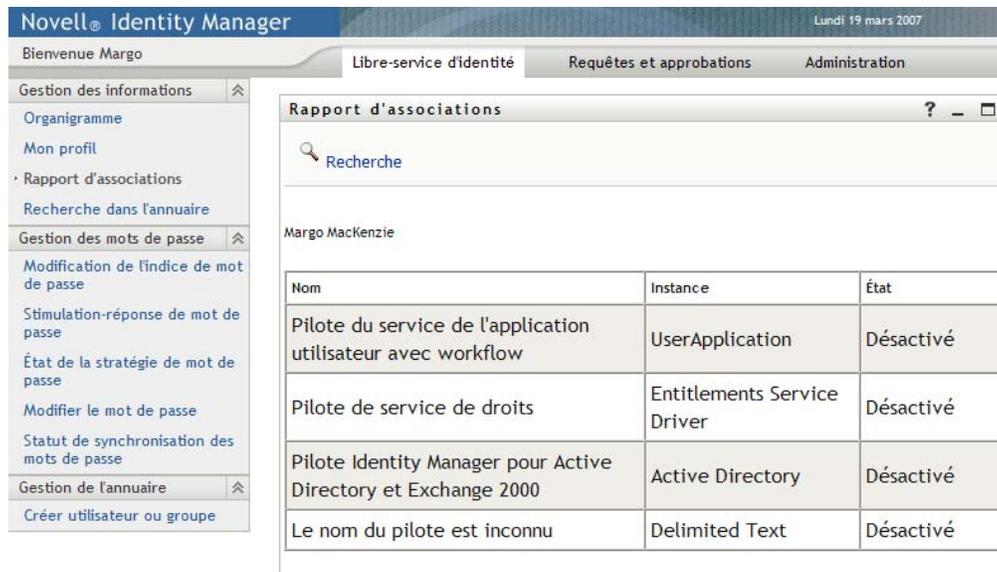
État	Indique
-------------	----------------

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 54](#) présente un exemple de la page Rapport d'associations.

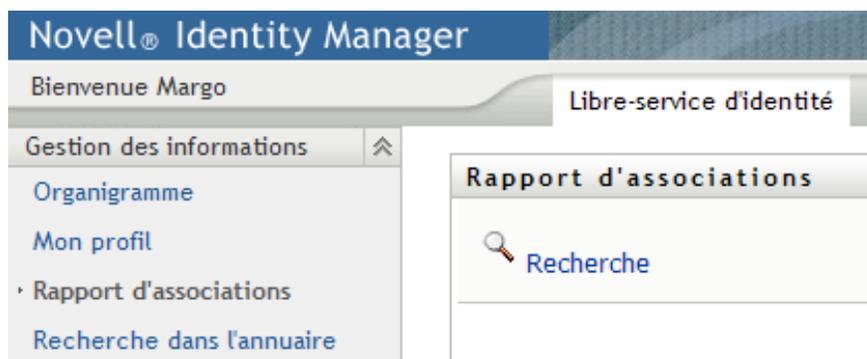
Figure 4-1 La page Rapport d'associations



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 *Self-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*.

Recherche de l'objet ? [icône] [icône]

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

Nom [v] Miller [Rechercher]

Sélectionner un objet dans la liste :

Prénom	Nom
Jack	Miller

1 - 1 de 1

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

Libre-service d'identité Requêtes et approbations Administration

Rapport d'associations ? [icône] [icône]

Recherche

Résolution admin...

Nom	Instance	État
Pilote du service de l'application utilisateur avec workflow	UserApplication	Désactivé
Pilote de service de droits	Entitlements Service Driver	Désactivé
Pilote Identity Manager pour Active Directory et Exchange 2000	Active Directory	Désactivé
Le nom du pilote est inconnu	Delimited Text	Désactivé

Utilisation de Mon profil

5

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

- ♦ [Section 5.1, « À propos de Mon profil », page 57](#)
- ♦ [Section 5.2, « Modification de vos informations », page 58](#)
- ♦ [Section 5.3, « Envoi de vos informations par courrier électronique », page 63](#)
- ♦ [Section 5.4, « Affichage de votre organigramme », page 64](#)
- ♦ [Section 5.5, « Lien vers d'autres utilisateurs ou d'autres groupes », page 65](#)

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 plus d'informations sur l'ouverture et l'utilisation de l'onglet *Self-service d'identité*, reportez-vous au [Chapitre 2, « Présentation de l'onglet Self-service d'identité », page 31](#).

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 :

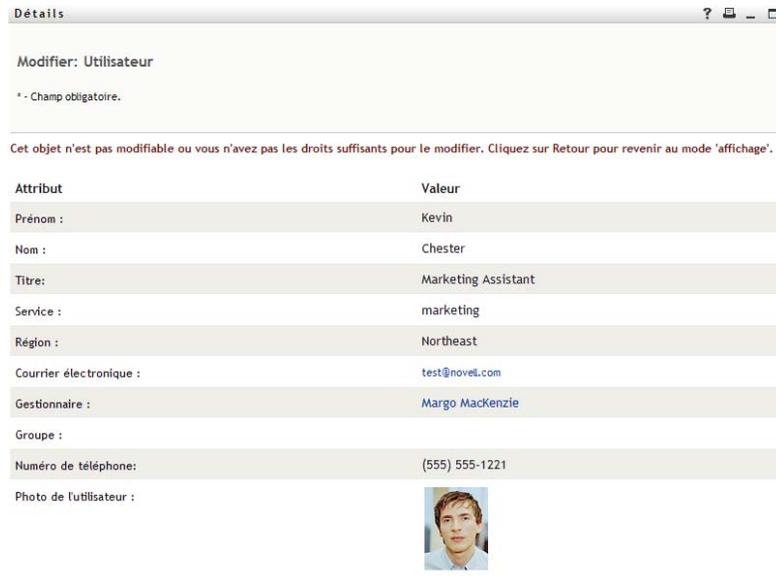
Figure 5-1 Page Détails de Mon profil

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*



The screenshot shows a web browser window titled 'Détails'. The page content is as follows:

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@novell.com
Gestionnaire :	Margo MacKenzie
Groupe :	
Numéro de téléphone:	(555) 555-1221
Photo de l'utilisateur :	

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

- ◆ Envoyer vos informations (sous forme de lien) à un autre utilisateur par courrier électronique
- ◆ Passer à l'affichage de votre organigramme au lieu de celui de vos détails
- ◆ Sélectionner un autre utilisateur ou un autre groupe de l'organigramme dont vous voulez afficher les détails (si vous y êtes autorisé)
- ◆ Cliquer sur une adresse électronique pour envoyer un message à ce compte
- ◆ Indiquer 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.

Cacher peut être désactivé 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).

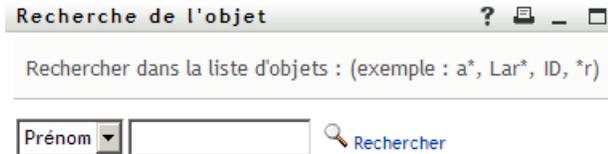
Les sections qui suivent décrivent davantage l'utilisation de certains de ces boutons de modification :

- ♦ [« Recherche d'un utilisateur » page 60](#)
- ♦ [« Recherche d'un groupe » page 61](#)
- ♦ [« Utilisation de la liste Historique » page 62](#)
- ♦ [« Modification d'une image » page 63](#)

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 joker dans votre texte pour représenter aucun ou plusieurs caractères quelconques.

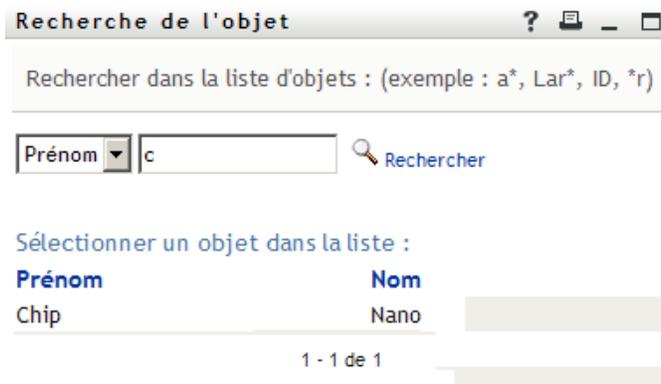
En guise d'illustration, tous les exemples de recherche suivants trouvent le prénom Chip :

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 [Étape 4](#). Sinon, revenez à l'[Étape 2](#).

Pour les trier 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 :



Recherche de l'objet ? [] []

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

Description [] []  Rechercher

Sélectionner un objet dans la liste :

Description

Executive Management Group

Improve Customer Service task force

Marketing group

New group

QA

Sales

test

users

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 joker dans votre texte pour représenter aucun ou plusieurs caractères quelconques.

En guise d'illustration, tous les exemples de recherche 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 **Étape 4**. Sinon, revenez à l'**Étape 2**.

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

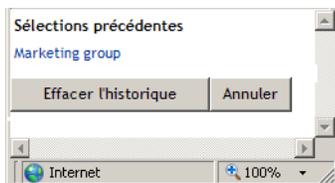
- 4 Sélectionnez le groupe de votre choix dans la liste.

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.



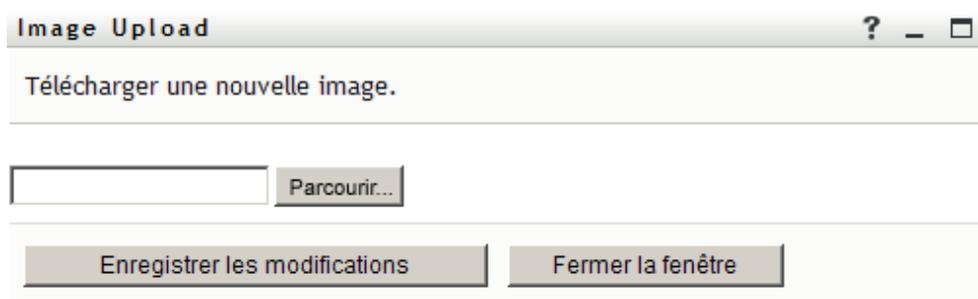
- 2 Effectuez l'une des opérations suivantes :

Pour	Procédure
Sélectionner dans la liste <i>Historique</i>	<p><i>Sélectionnez une valeur</i> 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 :

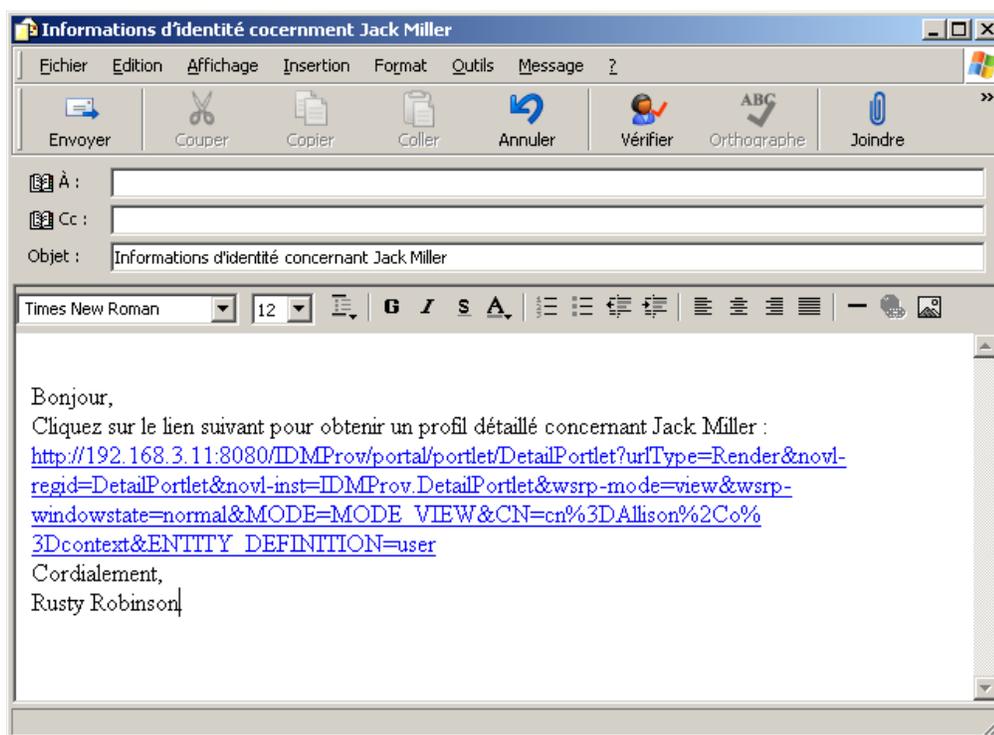
- 1 Cliquez sur le lien *Activer l'envoi d'informations de l'identité* situé en haut de la page Mon profil.

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 :

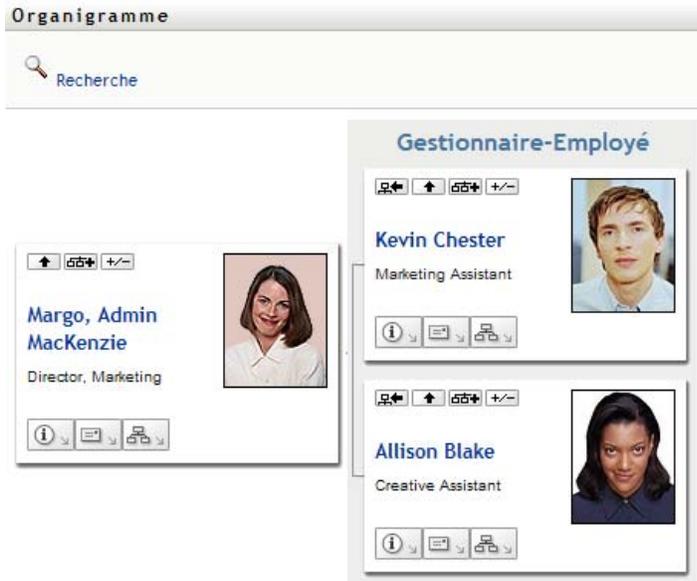


- 2 Spécifiez les destinataires du message (et tout contenu supplémentaire de votre choix).
- 3 Envoyez le message.

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 37.

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 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

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 bar containing a question mark, a printer icon, and window control buttons. The main content area is titled "Modifier: Utilisateur" and includes a note: "* - Champ obligatoire." Below this 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

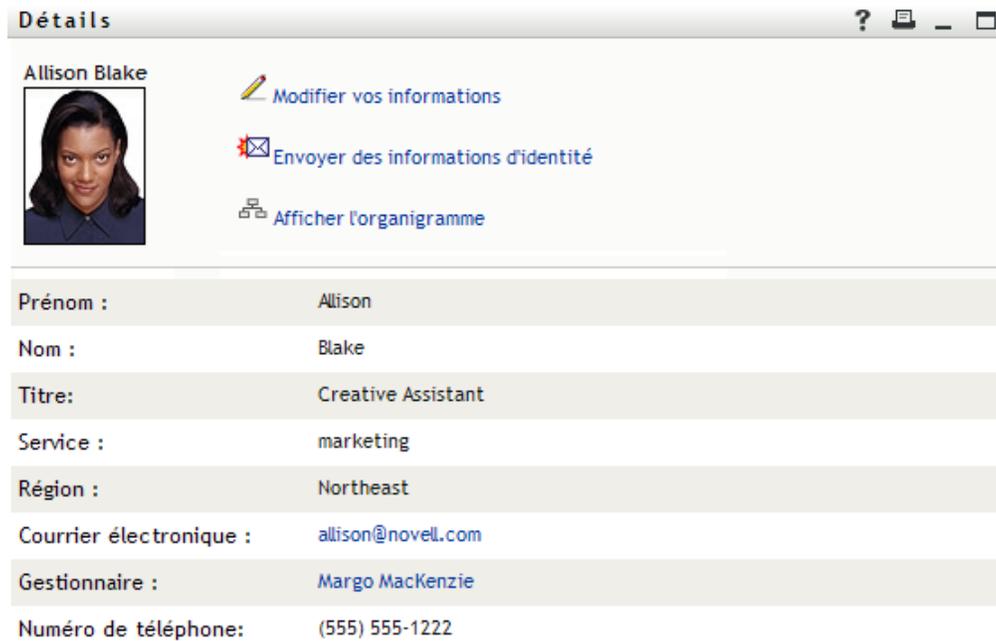
The screenshot shows a web application window titled "Détails" with a header bar containing a question mark, a printer icon, and window control buttons. The main content area is titled "Modifier: Groupe" and includes three action links: "Envoyer des informations d'identité" and "Afficher l'organigramme". Below these is the text "Marketing group". The form below 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



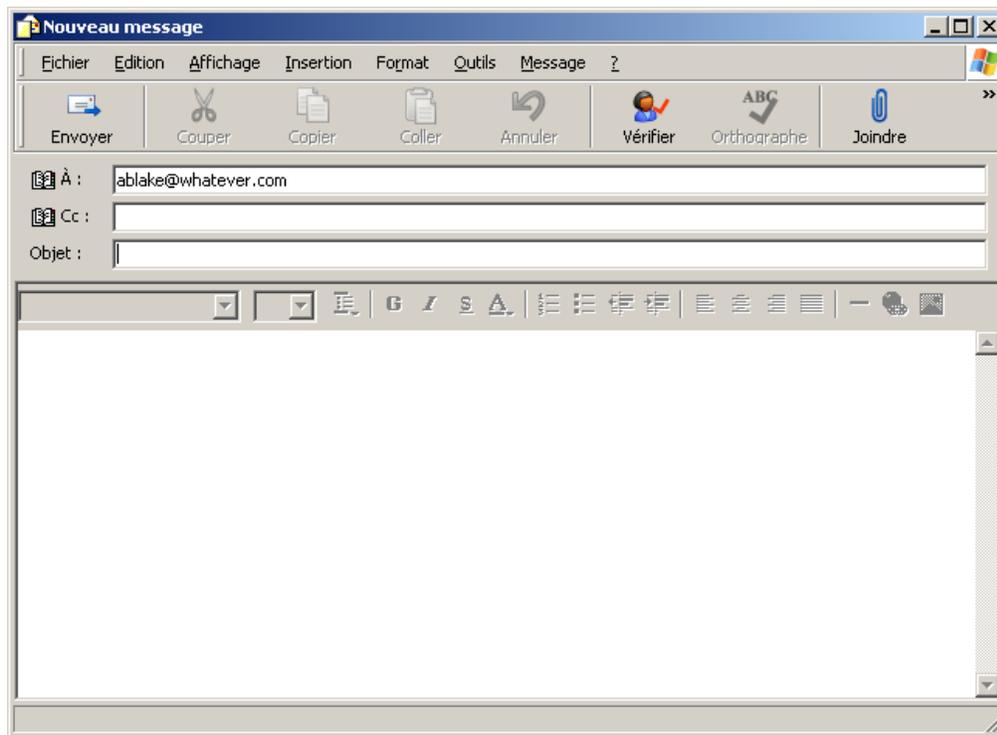
Prénom :	Allison
Nom :	Blake
Titre:	Creative Assistant
Service :	marketing
Région :	Northeast
Courrier électronique :	allison@novell.com
Gestionnaire :	Margo MacKenzie
Numéro de téléphone:	(555) 555-1222

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 *Self-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

Vers le haut

Vers le bas

Supprimer

Paramètres régionaux disponibles

Sélectionnez un paramètre régional à ajouter... ▼

Ajouter

Enregistrer les modifications

Fermer

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 *Self-service d'identité* de l'application utilisateur Identity Manager. Les rubriques incluent :

- ♦ [Section 6.1, « À propos de la recherche dans l'annuaire », page 71](#)
- ♦ [Section 6.2, « Effectuer des recherches de base », page 74](#)
- ♦ [Section 6.3, « Effectuer des recherches avancées », page 74](#)
- ♦ [Section 6.4, « Utilisation des résultats de recherche », page 83](#)
- ♦ [Section 6.5, « Utilisation des recherches enregistrées », page 89](#)

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 plus d'informations sur l'ouverture et l'utilisation de l'onglet *Self-service d'identité*, reportez-vous au [Chapitre 2, « Présentation de l'onglet Self-service d'identité », page 31](#).

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 enregistrée qu'il puisse sélectionner, il choisit *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*

The screenshot shows a window titled "Liste de recherches" with a search bar containing "Recherche de base.". Below the search bar, there is a "Rechercher:" label followed by a dropdown menu set to "Utilisateur". Underneath, there are two columns: "Catégorie de l'élément" and "Expression". In the "Catégorie de l'élément" column, a dropdown menu is set to "Prénom". In the "Expression" column, a dropdown menu is set to "commence par" and a text input field contains the letter "C". A "Rechercher" button is located below these fields. At the bottom of the window, there are two links: "Mes recherches enregistrées" and "Recherche avancée".

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

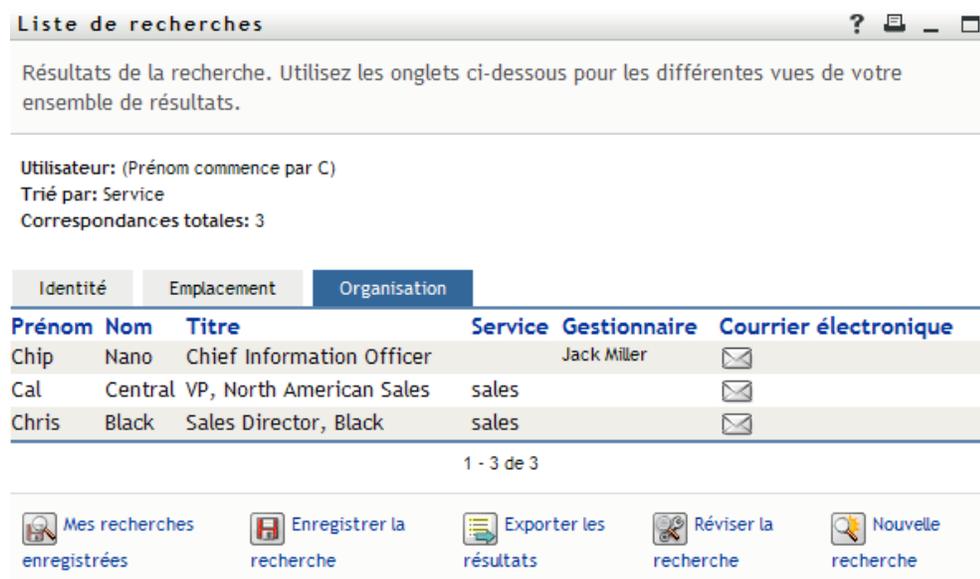
The screenshot shows the search results page titled "Liste de recherches". It displays the search criteria: "Utilisateur: (Prénom commence par C)", "Trié par: Nom", and "Correspondances totales: 3". Below this, there are three tabs: "Identité", "Emplacement", and "Organisation". The "Identité" tab is selected, showing a table with the following data:

Prénom	Nom	Titre	Courrier électronique	Numéro de téléphone
Chris	Black	Sales Director, Black	✉	(555) 555-1338
Cal	Central	VP, North American Sales	✉	(555) 555-1209
Chip	Nano	Chief Information Officer	✉	(555) 555 1222

Below the table, it shows "1 - 3 de 3". At the bottom of the window, there are five links: "Mes recherches enregistrées", "Enregistrer la recherche", "Exporter les résultats", "Réviser la recherche", and "Nouvelle 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



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 :

- ◆ Cliquer sur l'en-tête des colonnes pour trier les lignes d'informations
- ◆ Cliquer sur sa ligne pour afficher les détails (page Profil) d'un utilisateur ou d'un groupe
- ◆ Cliquer sur l'icône représentant une enveloppe sur la ligne associée à cet utilisateur pour envoyer un nouveau courrier électronique à un 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.

Recherche de base.

Rechercher: Utilisateur

Catégorie de l'élément Expression Terme de recherche

Prénom commence par

Rechercher

Mes recherches enregistrées Recherche avancée

- 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 77](#).
- 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 78](#).
- 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 83](#).

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 les informations fournies à la [Figure 6-6 page 75](#) :

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

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

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

Rechercher

Mes recherches enregistrées Recherche de base

Le résultat de cette recherche s'affiche à la [Figure 6-7 page 75](#).

Figure 6-7 Résultat de la recherche avancée

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

Organisation					
Prénom	Nom	Titre	Service	Gestionnaire	Courrier électronique
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 :

- 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 77](#).

- 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 78](#).

- 5 Si vous souhaitez spécifier un autre critère d'un groupe de critères, procédez comme suit.

- 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 **Étape 4**.

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

6 Si vous voulez spécifier un autre groupe de critères, procédez comme suit.

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

 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 **Étape 4**.

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

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 83.

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

Si l'attribut est un(e)	Vous pouvez sélectionner l'une de ces opérations de comparaison
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.

Si l'attribut est un(e)	Vous agissez ainsi pour spécifier la valeur
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 joker dans votre texte pour représenter aucun ou plusieurs caractères quelconques. 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 :

Recherche de l'objet ? [print] [close]

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

Prénom [input] Rechercher

- 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 joker dans votre texte pour représenter aucun ou plusieurs caractères quelconques.

En guise d'illustration, tous les exemples de recherche 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 ? [print] [close]

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

Prénom [input] 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 les trier par ordre croissant ou décroissant, cliquez sur les titres de colonne.

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

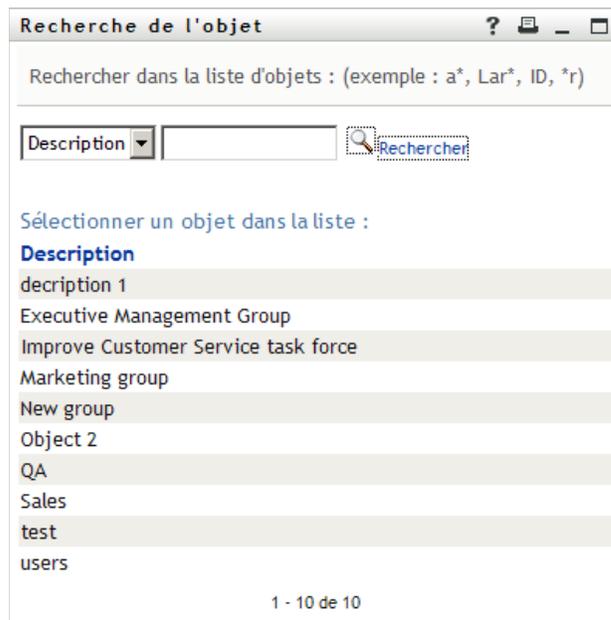
La page Recherche se ferme et insère le nom de cet utilisateur dans l'entrée appropriée comme la valeur à utiliser pour votre comparaison.

Pour rechercher un groupe comme critère de recherche d'un utilisateur, procédez comme suit.

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



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 joker dans votre texte pour représenter aucun ou plusieurs caractères quelconques.

En guise d'illustration, tous les exemples de recherche 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 **Étape 4**. Sinon, revenez à l'**Étape 2**.

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

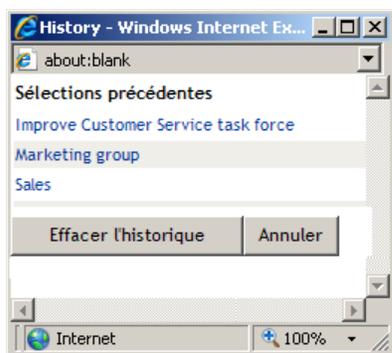
4 Sélectionnez le groupe de votre choix dans la liste.

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 83](#)
- ◆ [Section 6.4.2, « Utilisation de la liste Recherche », page 85](#)
- ◆ [Section 6.4.3, « Autres actions que vous pouvez effectuer », page 87](#)

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 84](#)
- ◆ [« Pour une recherche de groupe » page 84](#)

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 ? [print] [refresh] [close]

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	[envelope]	(555) 555-1222
Bill	Burke	Sales manager, Central	[envelope]	(555) 555 1210
Cal	Central	VP, North American Sales	[envelope]	(555) 555-1209
Kevin	Chester	Marketing Assistant	[envelope]	(555) 555-1221
Margo	MacKenzie	Director, Marketing Admin	[envelope]	(555) 555-9765
Jane	Smith	HR, Representative	[envelope]	(555) 555-5674
Timothy	Swan	Director, Marketing, Vice President	[envelope]	(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 web interface titled "Liste de recherches". At the top right, there are icons for help, print, and window management. Below the title, a message reads: "Résultats de la recherche. Utilisez les onglets ci-dessous pour les différentes vues de votre ensemble de résultats." Below this, it states: "Groupe: (Description est présent)", "Trié par: Description", and "Correspondances totales: 10". There are two tabs: "Organisation" (selected) and "Description". Under the "Description" tab, a list of search results is shown: "decription 1", "Executive Management Group", "Improve Customer Service task force", "Marketing group", "New group", "Object 2", "QA", "Sales", "test", and "users". Below the list, it says "1 - 10 de 10". At the bottom, there are five action buttons: "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 85
- ♦ « Pour trier les lignes d'informations » page 85
- ♦ « Pour afficher les détails d'un utilisateur ou d'un groupe » page 86
- ♦ « Pour envoyer un courrier électronique à un utilisateur de la liste de recherches » page 86

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. Attention, ne cliquez pas directement sur l'icône représentant une enveloppe, 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 :



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 *Self-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 57.

- 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 courrier 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 87
- ♦ « Exporter les résultats de recherche » page 87
- ♦ « Réviser les critères de recherche » page 88

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 affichez 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.

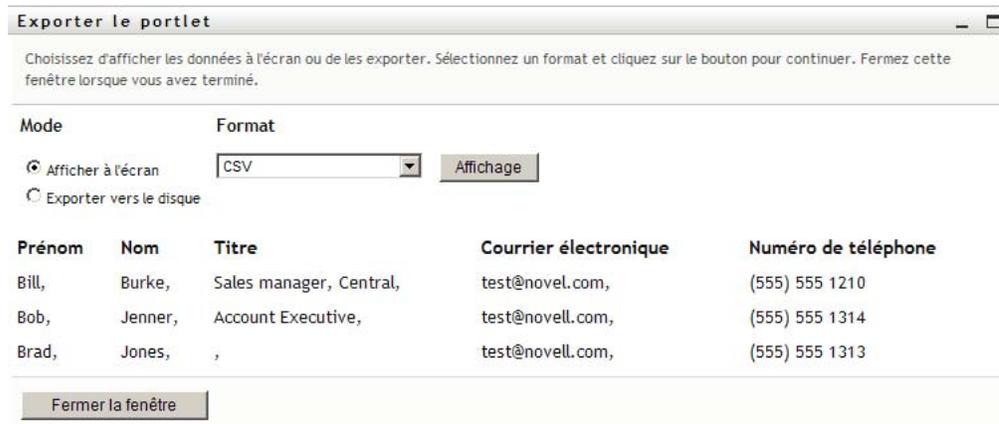
Pour en savoir plus sur l'utilisation des recherches enregistrées, reportez-vous à la [Section 6.5, « Utilisation des recherches enregistrées »](#), page 89.

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 avoir un aperçu de 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 :

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

Séparé par des tabulations Exporter

Fermer la fenêtre

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 74](#)

- ♦ [Section 6.3, « Effectuer des recherches avancées », page 74](#)

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 89](#)
- ♦ [Section 6.5.2, « Pour exécuter une recherche enregistrée », page 89](#)
- ♦ [Section 6.5.3, « Pour modifier une recherche enregistrée », page 89](#)
- ♦ [Section 6.5.4, « Pour supprimer une recherche enregistrée », page 90](#)

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 89](#) 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 83](#).

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 74](#)
 - ♦ [Section 6.3, « Effectuer des recherches avancées », page 74](#)
- 4 Pour enregistrer les modifications de la recherche, reportez-vous à la [Section 6.4, « Utilisation des résultats de recherche », page 83](#).

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 *Self-service d'identité* de l'application utilisateur Identity Manager. Les rubriques incluent :

- ♦ [Section 7.1, « À propos de la gestion des mots de passe », page 91](#)
- ♦ [Section 7.2, « Stimulation-réponse de mot de passe », page 92](#)
- ♦ [Section 7.3, « Modification de l'indice du mot de passe », page 93](#)
- ♦ [Section 7.4, « Modifier le mot de passe », page 94](#)
- ♦ [Section 7.5, « État de la stratégie de mot de passe », page 96](#)
- ♦ [Section 7.6, « Statut de synchronisation des mots de passe », page 96](#)

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 plus d'informations sur l'ouverture et l'utilisation de l'onglet *Self-service d'identité*, reportez-vous au [Chapitre 2, « Présentation de l'onglet Self-service d'identité », page 31](#).

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	De 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	De définir ou modifier l'indice de votre mot de passe
Modifier le mot de passe	De modifier (réinitialiser) votre mot de passe, conformément aux règles établies par votre administrateur système.
État de la stratégie de mot de passe	De 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

D'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 problèmes 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 *Self-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 Logout Aide

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

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 :

Stimulation-questions définies par l'utilisateur

Question :

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	<input checked="" type="checkbox"/> Voulez-vous utiliser la réponse stockée ?

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

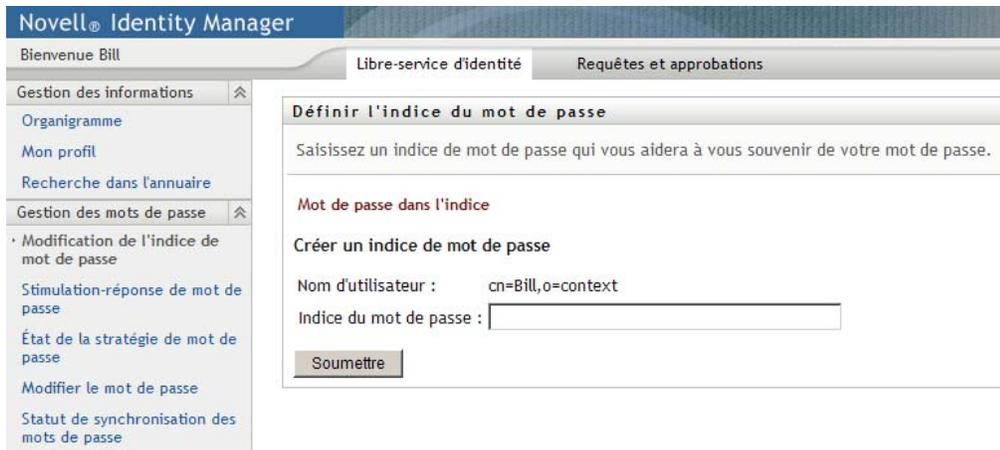
La page Définition de l'indice de mot de passe s'affiche :

The screenshot shows the Novell Identity Manager interface. The top navigation bar includes 'Libre-service d'identité' and 'Requêtes et approbations'. The left sidebar menu is expanded to 'Gestion des mots de passe', showing sub-options like 'Modification de l'indice de mot de passe'. The main content area is titled 'Définir l'indice du mot de passe' and contains the following elements:

- A header: **Définir l'indice du mot de passe**
- A text prompt: Saisissez un indice de mot de passe qui vous aidera à vous souvenir de votre mot de passe.
- A sub-header: **Créer un indice de mot de passe**
- A 'Nom d'utilisateur' field with the value 'cn=Bill,o=context'.
- An empty text input field for the password hint, labeled 'Indice du mot de passe'.
- A 'Soumettre' button.

- 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 :

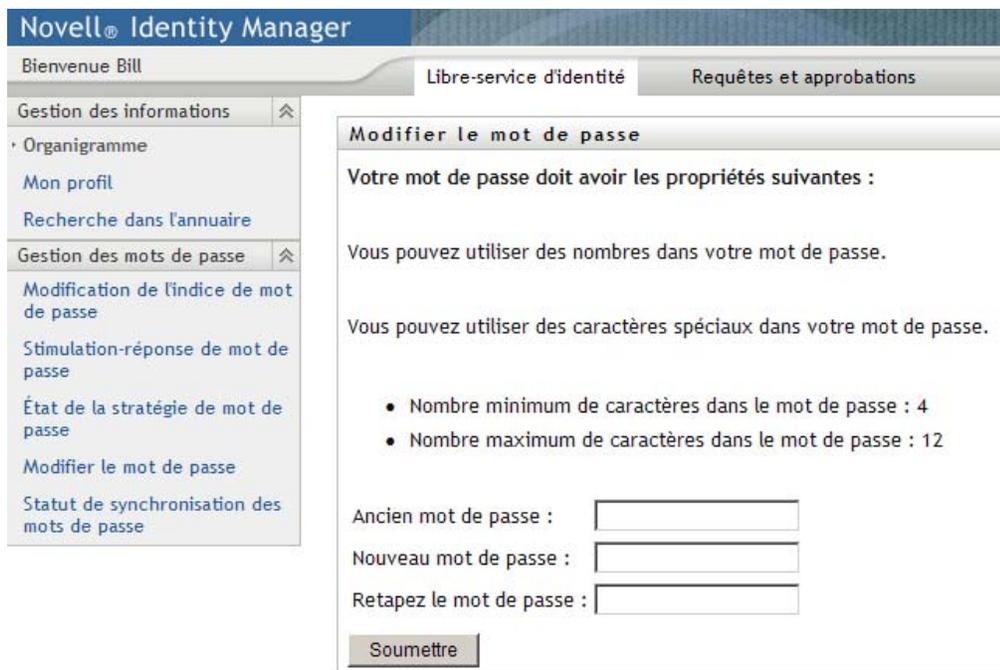


7.4 Modifier le mot de passe

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 *Self-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 :



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 :

- 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 93.
- 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 :

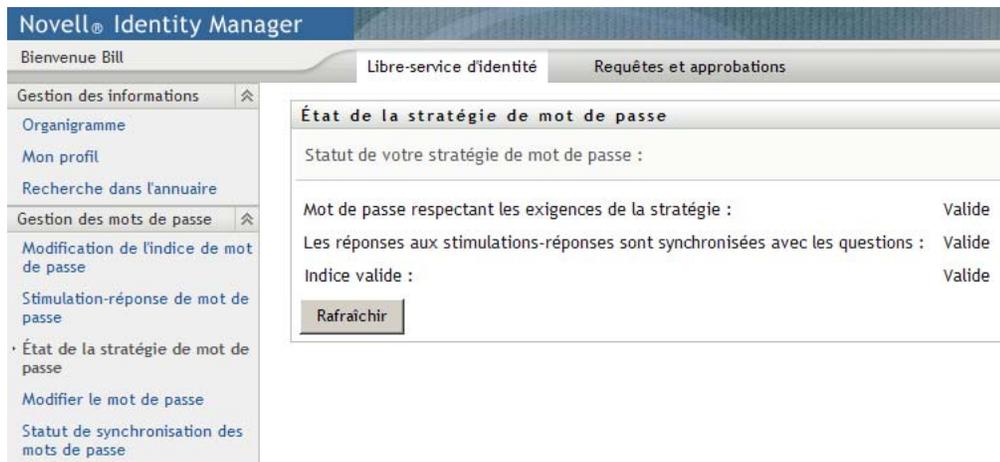
Nouveau mot de passe :

Retapez le mot de passe :

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 *Self-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 :

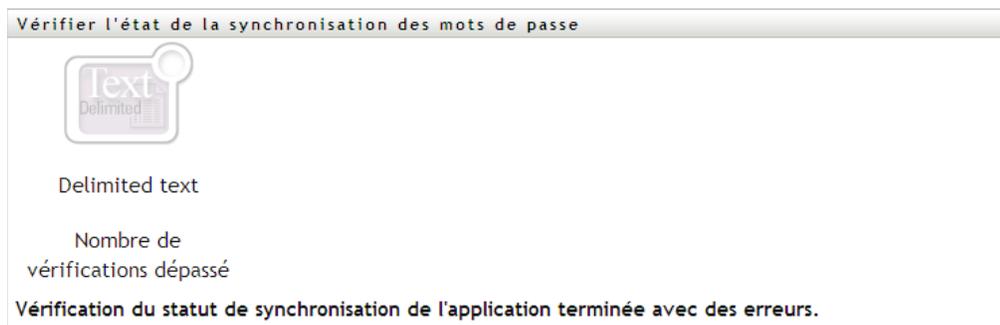


Les éléments libellés non valides sont des éléments que vous ne pouvez pas modifier.

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 *Self-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 *Self-service d'identité* de l'application utilisateur Identity Manager. Les rubriques incluent :

- ♦ Section 8.1, « À propos de la création d'utilisateurs ou de groupes », page 97
- ♦ Section 8.2, « Création d'un utilisateur », page 97
- ♦ Section 8.3, « Création d'un groupe », page 100
- ♦ Section 8.4, « Utilisation des boutons de modification », page 101

Pour plus d'informations sur l'ouverture et l'utilisation de l'onglet *Self-service d'identité*, reportez-vous au **Chapitre 2, « Présentation de l'onglet Self-service d'identité », page 31.**

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. Pour plus de détails, consultez l'administrateur système.

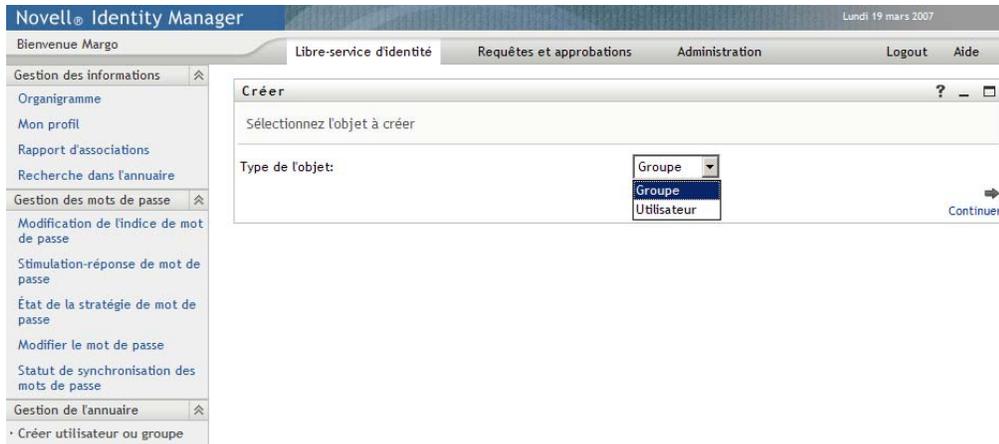
La description détaillée de l'activation de l'accès à la page Créer utilisateur ou groupe est fournie à la section "Page Administration" du *Guide d'administration de l'application utilisateur Identity Manager* (<http://www.novell.com/documentation/idmrpbpm36/index.html>). Pour activer l'accès, ouvrez 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 71.**

8.2 Création d'un utilisateur

- 1 Dans l'onglet Self-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 101.</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 97.

- 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 :

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 *Self-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 :

- 3 Indiquez les valeurs des attributs requis suivants :

Attribut	Que faut-il spécifier ?
ID de groupe	Le nom de groupe de ce nouveau groupe.
Conteneur	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 : <code>ou=groups,ou=MyUnit,o=MyOrg</code> Pour connaître l'utilisation des boutons fournis pour spécifier un conteneur, reportez-vous à la Section 8.2, « Création d'un utilisateur », page 97 .
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.
	Indique qu'il existe plusieurs entrées.
	Supprime une entrée sélectionnée et sa valeur.

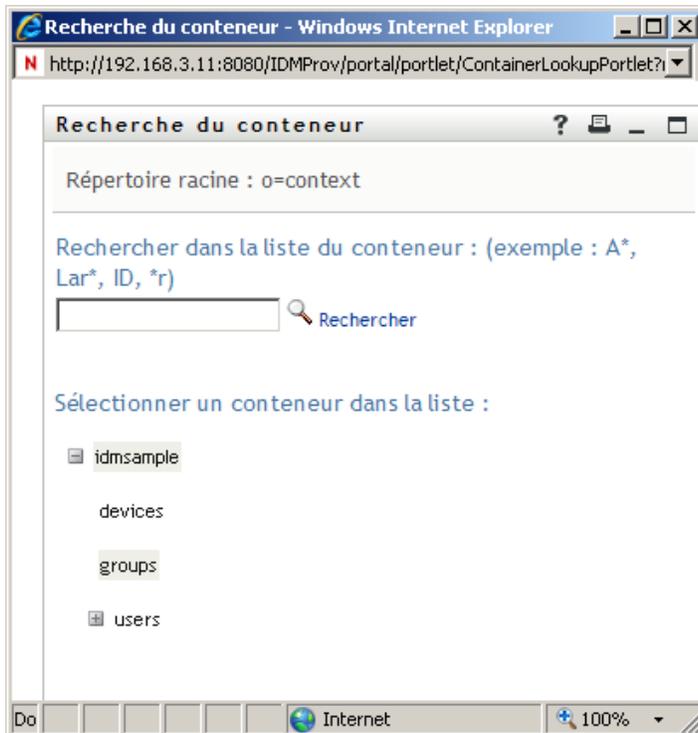
Important : Il est possible d'utiliser la page Modifier l'utilisateur de l'onglet *Self-service d'identité* pour rompre la structure de rapport hiérarchique. Par exemple, vous pouvez ajouter un rapport direct à un gestionnaire même si un autre gestionnaire lui est assigné, ou vous pouvez faire rendre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

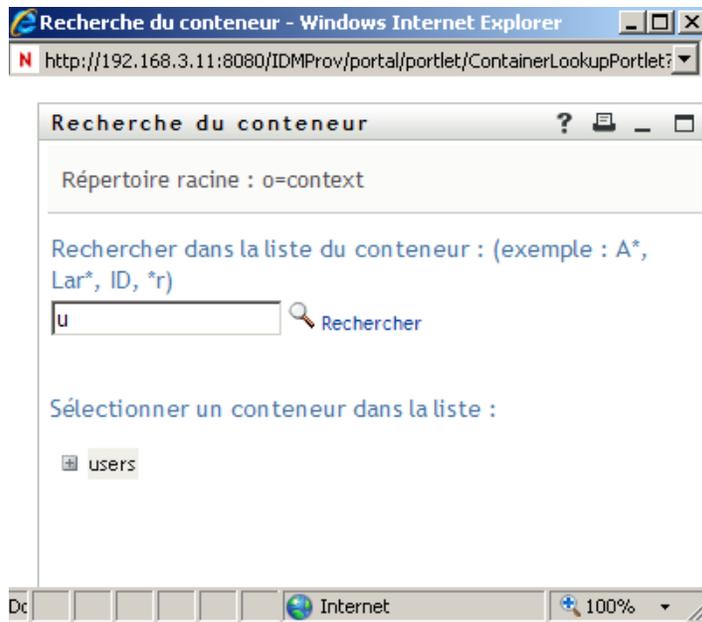
Dans la zone de texte, saisissez tout ou partie du nom du conteneur à rechercher. La recherche trouve chacun des noms de conteneur commençant par le texte saisi. La casse n'est pas respectée. Vous pouvez éventuellement utiliser l'astérisque (*) comme caractère joker dans votre texte pour représenter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

En guise d'illustration, tous les exemples de recherche 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 :



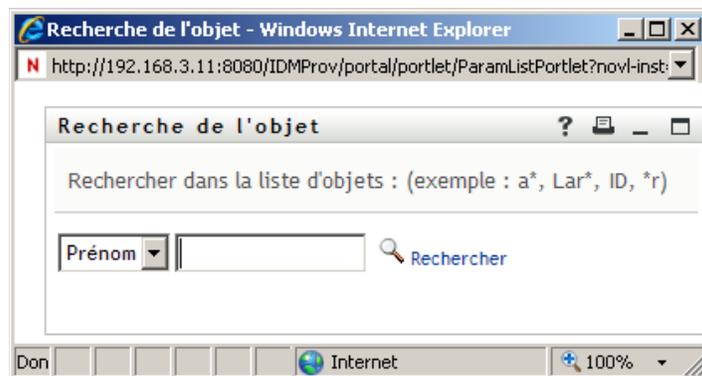
- 4 Sélectionnez le conteneur de votre choix dans l'arborescence.
La page Recherche se ferme et insère le nom de ce conteneur dans l'entrée appropriée.

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 joker dans votre texte pour représenter aucun ou plusieurs caractères quelconques.

En guise d'illustration, tous les exemples de recherche 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 [Étape 4](#). Sinon, revenez à l'[Étape 2](#).

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

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

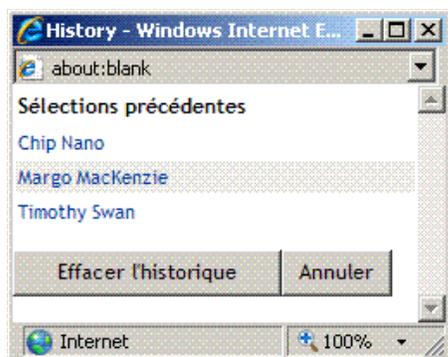
La page Recherche se ferme et insère le nom de cet utilisateur dans l'entrée appropriée.

8.4.3 Pour utiliser la liste Historique

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

☐

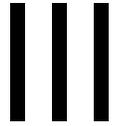
La liste *Historique* s'affiche avec ses valeurs par ordre alphabétique :



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 Identity Manager.

- ♦ [Chapitre 9, « Présentation de l'onglet Requêtes et approbations », page 109](#)
- ♦ [Chapitre 10, « Gestion de votre travail », page 121](#)
- ♦ [Chapitre 11, « Configuration de vos paramètres de provisioning », page 141](#)
- ♦ [Chapitre 12, « Gestion du travail de votre équipe », page 157](#)
- ♦ [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 rubriques incluent :

- ♦ [Section 9.1, « À propos de l'onglet Requêtes et approbations », page 109](#)
- ♦ [Section 9.2, « Accès à l'onglet Requêtes et approbations », page 110](#)
- ♦ [Section 9.3, « Exploration des fonctions de l'onglet », page 110](#)
- ♦ [Section 9.4, « Opérations de requêtes et approbations que vous pouvez effectuer », page 112](#)
- ♦ [Section 9.5, « Présentation des légendes des requêtes et approbations », page 116](#)

Pour plus d'informations sur l'ouverture et l'utilisation de l'interface utilisateur Identity Manager, reportez-vous au [Chapitre 1, « Mise en route », page 15](#).

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.

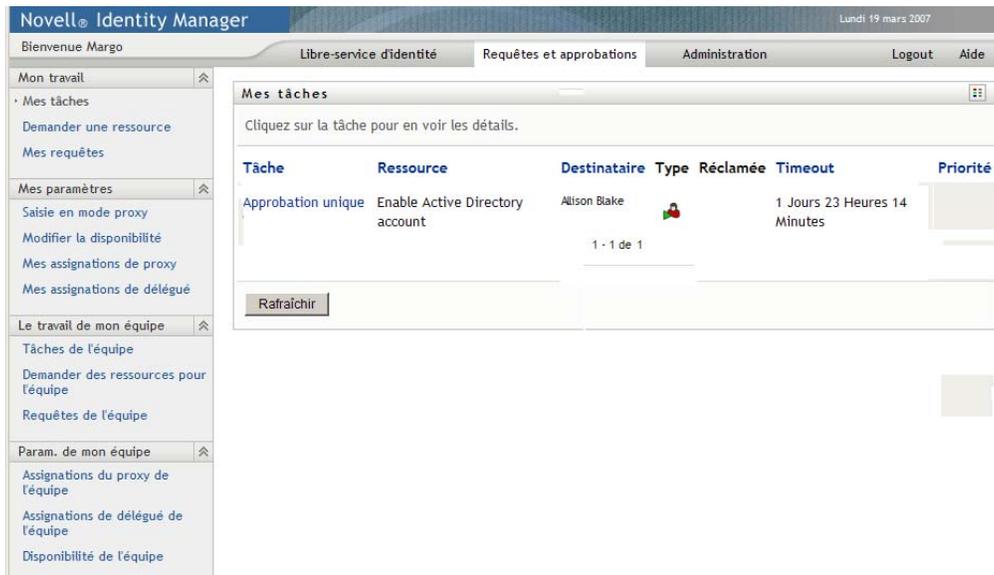
Votre concepteur de workflow et votre administrateur système sont responsables de la définition du contenu de l'onglet *Requêtes et approbations* pour vous et les autres utilisateurs de votre entreprise. Le flux de contrôle d'un workflow de provisioning, ainsi que l'apparence des formulaires, peut varier selon le mode de définition de la requête de provisioning dans le concepteur 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 plus de détails sur la personnalisation de la conception d'un workflow de provisioning, reportez-vous au [Guide de conception de l'application utilisateur Identity Manager \(http://](#)

www.novell.com/documentation/idmrpbm36/index.html). Pour plus de détails sur l'administration des workflows, reportez-vous au *Guide d'administration de l'application utilisateur Identity Manager* (<http://www.novell.com/documentation/idmrpbm36/index.html>).

9.2 Accès à l'onglet Requêtes et approbations

Par défaut, après vous être logué à l'interface utilisateur 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 Demander une ressource 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 Requetes 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 plus de détails sur la légende des *Requêtes et approbations*, reportez-vous à la [Section 9.5, « Présentation des légendes des requêtes et approbations »](#), page 116.

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 (ou Sentinel) pour protéger les documents que vous signez de manière numérique. Les documents comportant une signature numérique ne sont pas stockés avec les données de workflow dans la base de données de l'application utilisateur. Ils sont stockés dans la base de données de consignment. Vous devez activer la fonction de consignment pour conserver ces documents.</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 121.</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 121.</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 121.</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 141.</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 141.</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 141.</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 141.</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 157.</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 157.</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 157.</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 117](#) 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 doit 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 rubriques incluent :

- ♦ [Section 10.1, « À propos des opérations Mon travail », page 121](#)
- ♦ [Section 10.2, « Gestion de vos tâches », page 121](#)
- ♦ [Section 10.3, « Demande d'une ressource », page 131](#)
- ♦ [Section 10.4, « Vérification du statut de votre requête », page 138](#)

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 Identity Manager. Pour plus de détails sur la personnalisation de la conception d'un workflow de provisioning, reportez-vous au [Guide de conception de l'application utilisateur Identity Manager](http://www.novell.com/documentation/idmr/bpm36/index.html) (<http://www.novell.com/documentation/idmr/bpm36/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

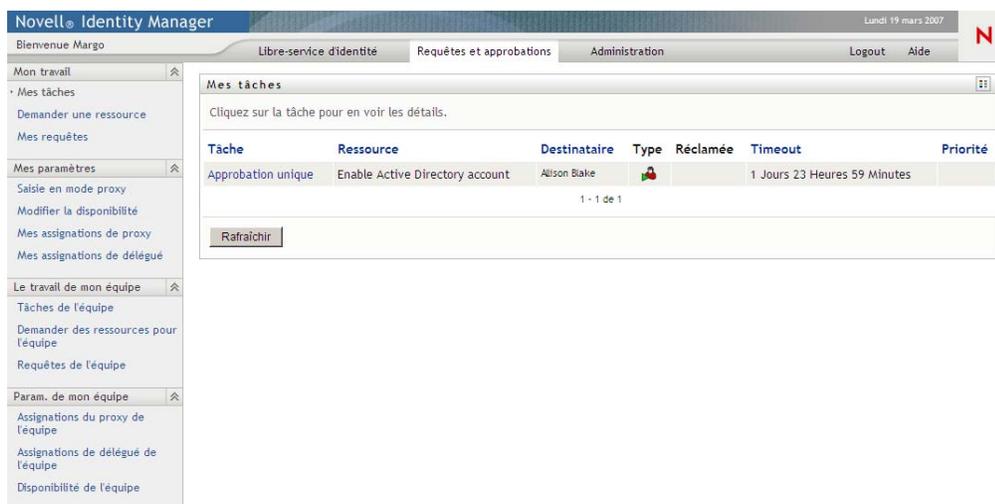
Faire suivre une opération	Description
Approuver	Permet de donner votre approbation à la tâche. Lorsque vous approuvez la tâche, l'élément de travail est transféré à l'activité suivante dans le workflow.
Refuser	Permet de refuser explicitement votre approbation à la tâche. Lorsque vous refusez la tâche, 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 doit 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.

Novell Identity Manager | Lundi 19 mars 2007

Bienvenue Margo | Libre-service d'identité | Requêtes 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
- Dsponibilité de l'équipe

Mes tâches

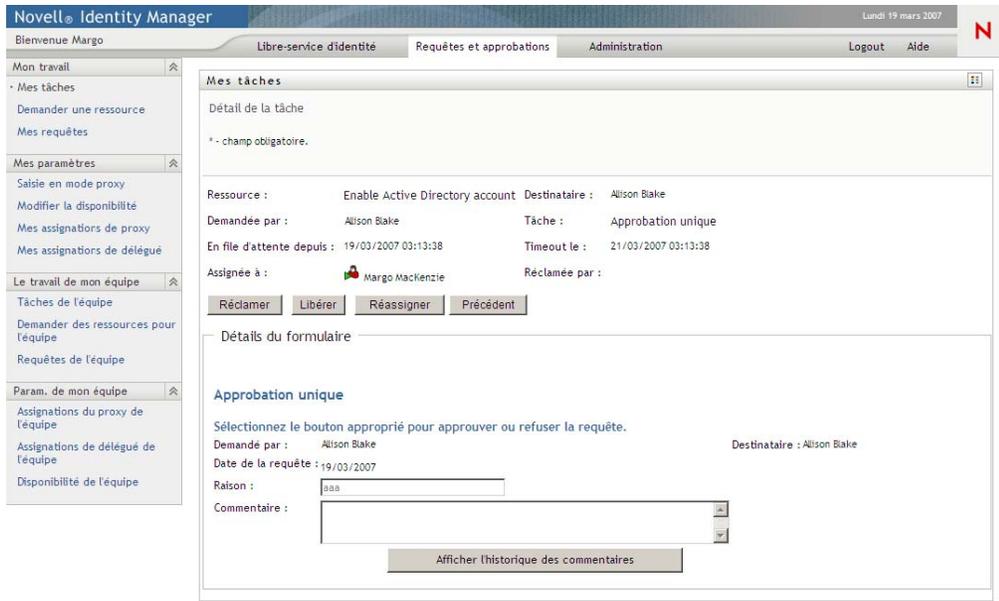
Cliquez sur la tâche pour en voir les détails.

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

1 - 1 de 1

Rafraîchir

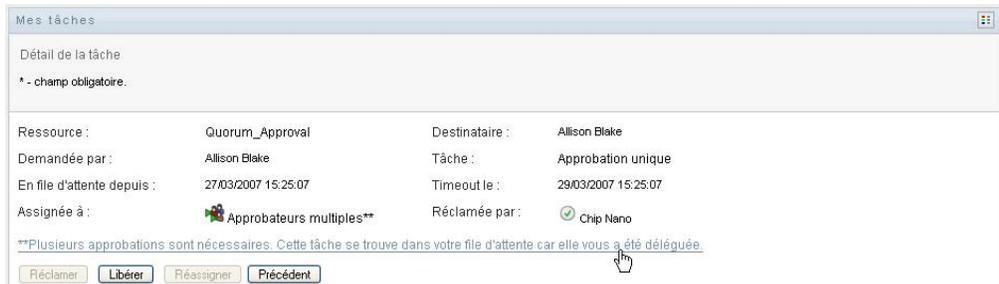
Le formulaire Détail de la tâche s'affiche.



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.

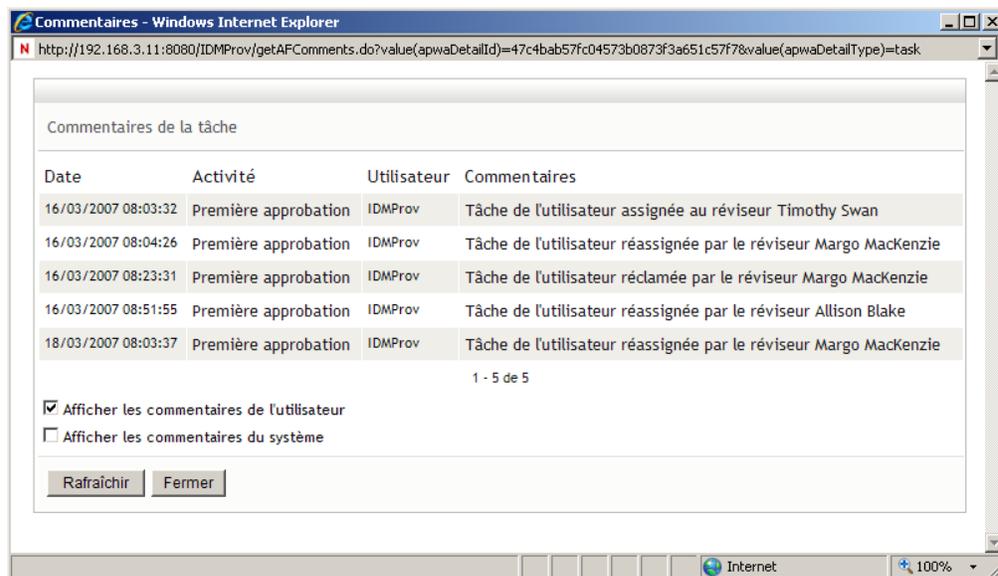
Le système de workflow effectue une *évaluation courte* pour optimiser les quorums.

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'attentes de tous les destinataires.

- 3** Pour réclamer une tâche, suivez les instructions de la [Section 10.2.3, « Réclamation d'une tâche »](#), page 127.
- 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*.

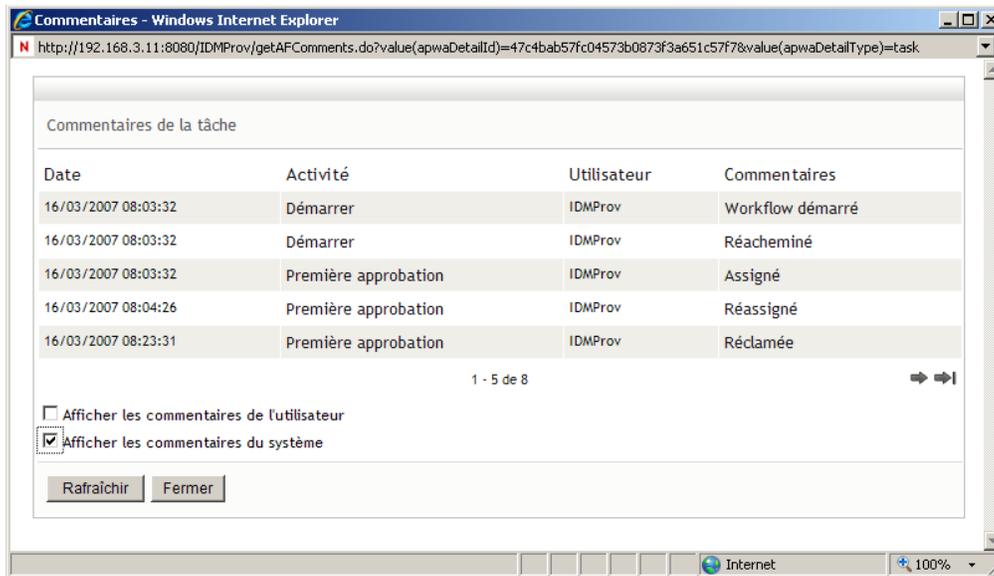


Les commentaires de l'utilisateur comportent les types d'informations suivants :

- ♦ 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 plus d'informations, reportez-vous au [Guide de conception de l'application utilisateur Identity Manager](http://www.novell.com/documentation/idmrpbm36/index.html) (<http://www.novell.com/documentation/idmrpbm36/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 :

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 :

Commentaire :

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.

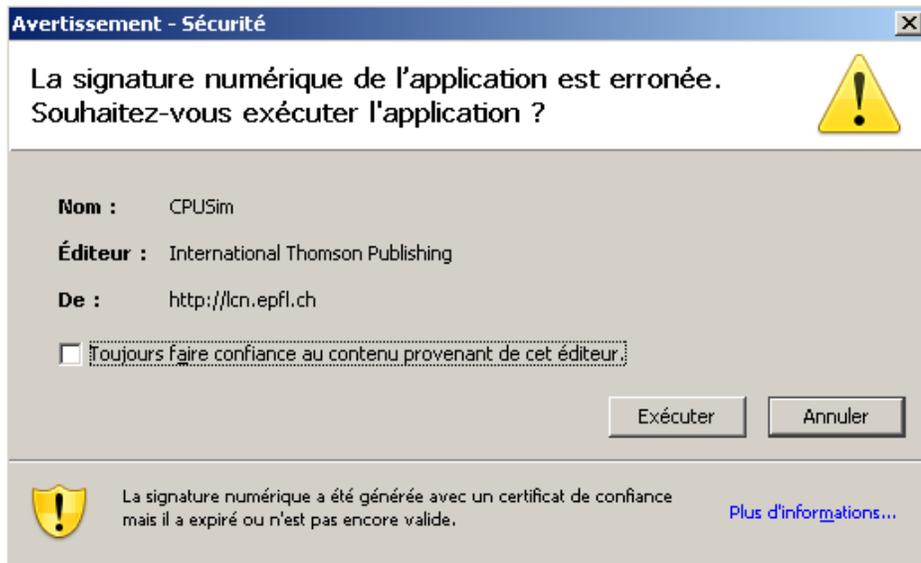


En outre, dans Internet Explorer, un message s'affiche pour vous avertir que vous devez appuyer sur la barre d'espace ou la touche Entrée pour activer l'applet de signature numérique.



- 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.



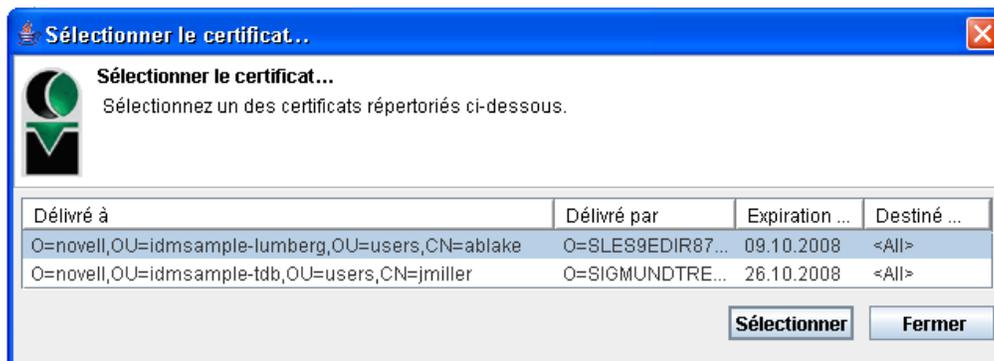
2c Cliquez sur *Exécuter* pour continuer.

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

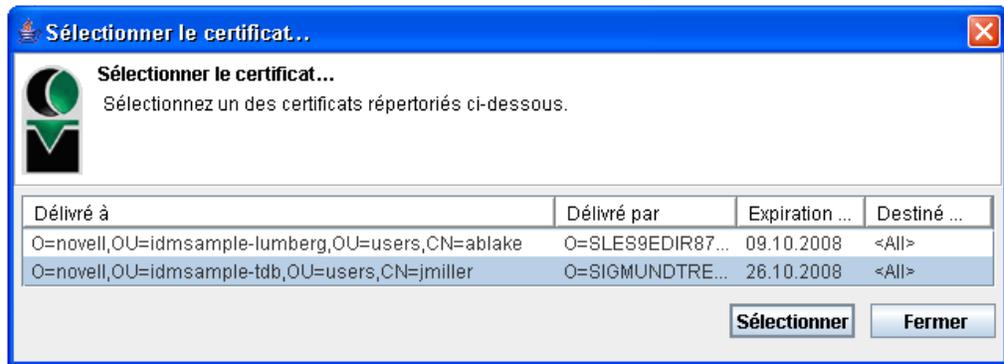
2e Cochez la case située en regard du message de confirmation de la signature numérique pour indiquer que vous êtes prêt à signer.

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*.



4 Pour approuver la requête, cliquez sur *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.



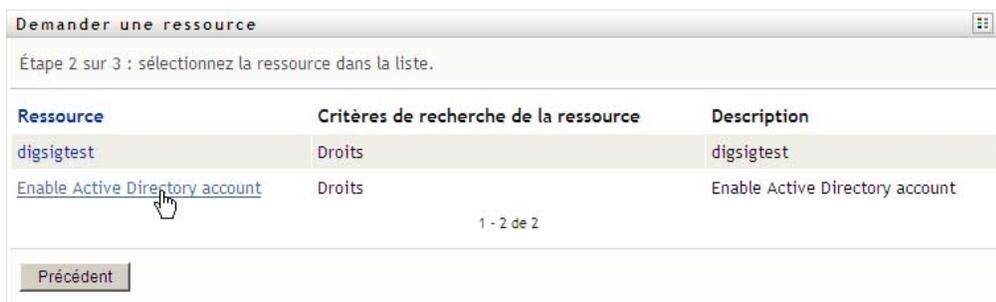
2 Sélectionnez la catégorie de la ressource dans la liste déroulante *Critères de recherche de la ressource*. Sélectionnez *Tout* pour inclure les ressources de toutes les catégories disponibles.

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.



Demander une ressource

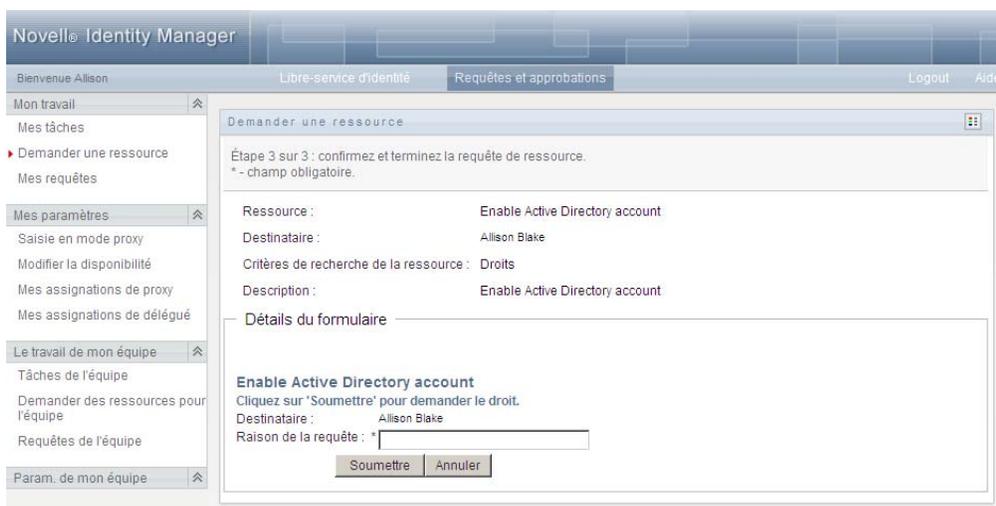
Étape 2 sur 3 : sélectionnez la ressource dans la liste.

Ressource	Critères de recherche de la ressource	Description
digsigtest	Droits	digsigtest
Enable Active Directory account	Droits	Enable Active Directory account

1 - 2 de 2

Précédent

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



Novell Identity Manager

Bienvenue Allison Libre-service d'identité Requetes 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

Le travail de mon équipe

- Tâches de l'équipe
- Demander des ressources pour l'équipe
- Requêtes de l'équipe

Param. de mon équipe

Demander une ressource

Étape 3 sur 3 : confirmez et terminez la requête de ressource.
*- champ obligatoire.

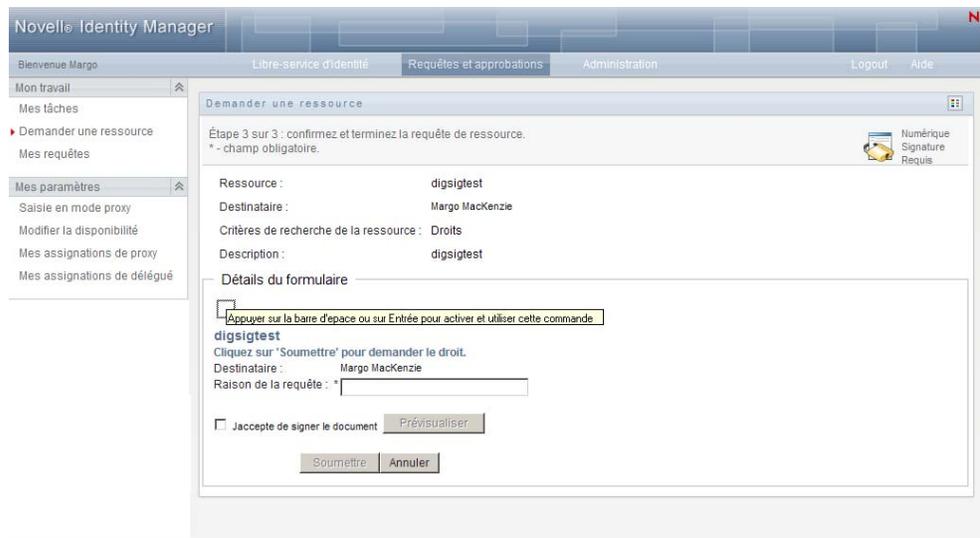
Ressource : Enable Active Directory account
Destinataire : Allison Blake
Critères de recherche de la ressource : Droits
Description : Enable Active Directory account

Détails du formulaire

Enable Active Directory account
Cliquez sur "Soumettre" pour demander le droit.
Destinataire : Allison Blake
Raison de la requête : *

Soumettre 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 appuyer sur la barre d'espace ou la touche entrée pour activer l'applet de signature numérique.

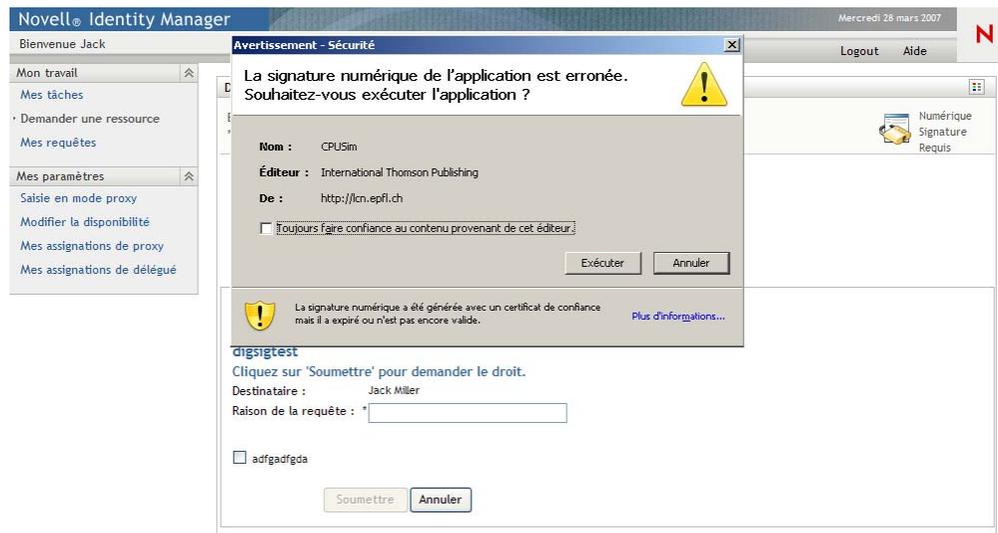


5 Si vous effectuez une requête nécessitant une signature numérique, procédez de la façon suivante :

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.



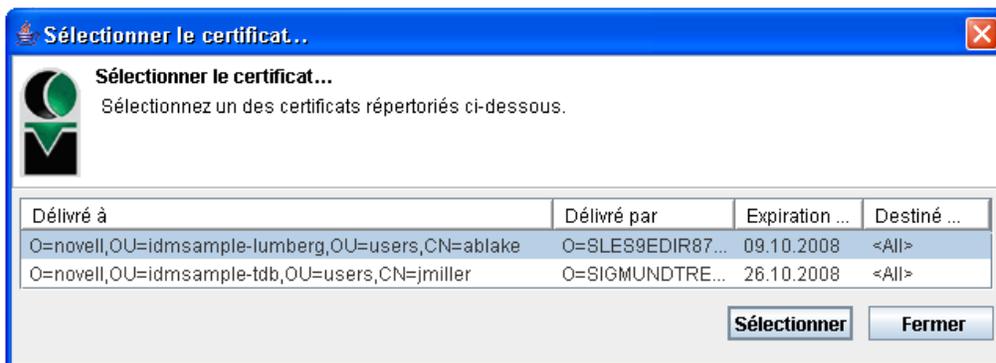
5c Cliquez sur *Exécuter* pour continuer.

5d Complétez les champs du formulaire de requête initial. Les champs du formulaire varient en fonction de la ressource que vous avez demandée.

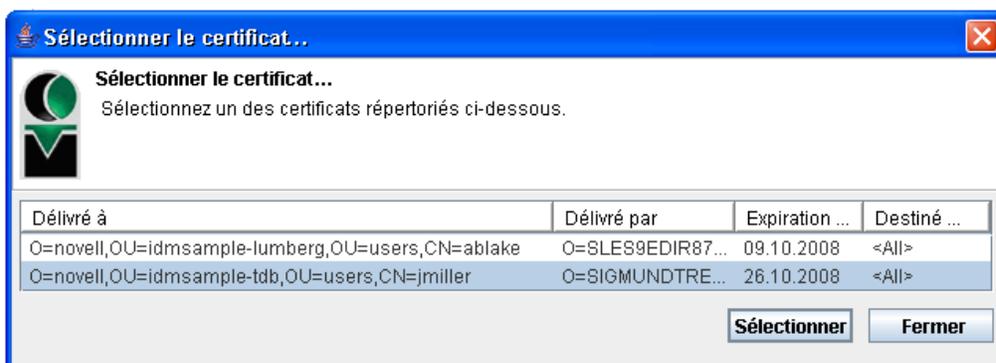
- 5e** Cochez la case située en regard du message de confirmation de la signature numérique pour indiquer que vous êtes prêt à signer.

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*.



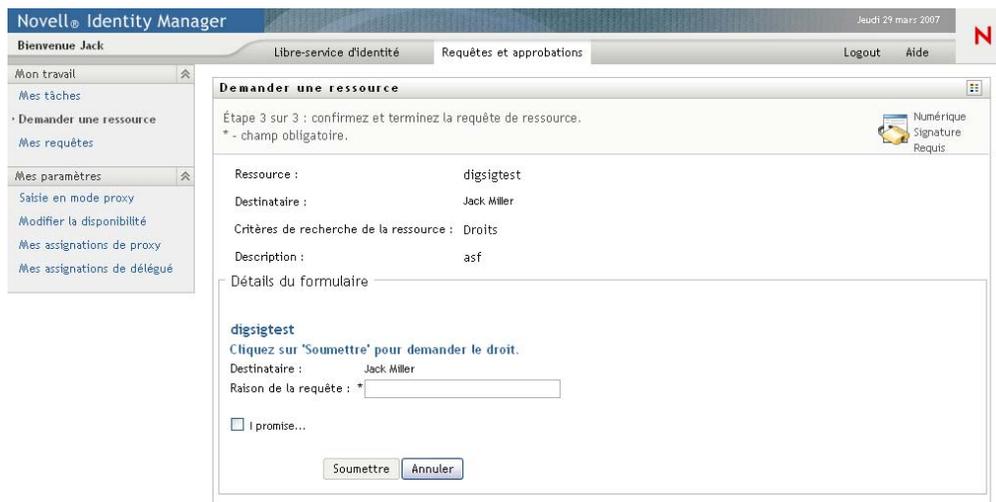
- 5g** Si vous sélectionnez un certificat ayant été importé dans votre navigateur, vous devez saisir le mot de passe de certificat dans le champ *Mot de passe* du formulaire de requête.

- 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.

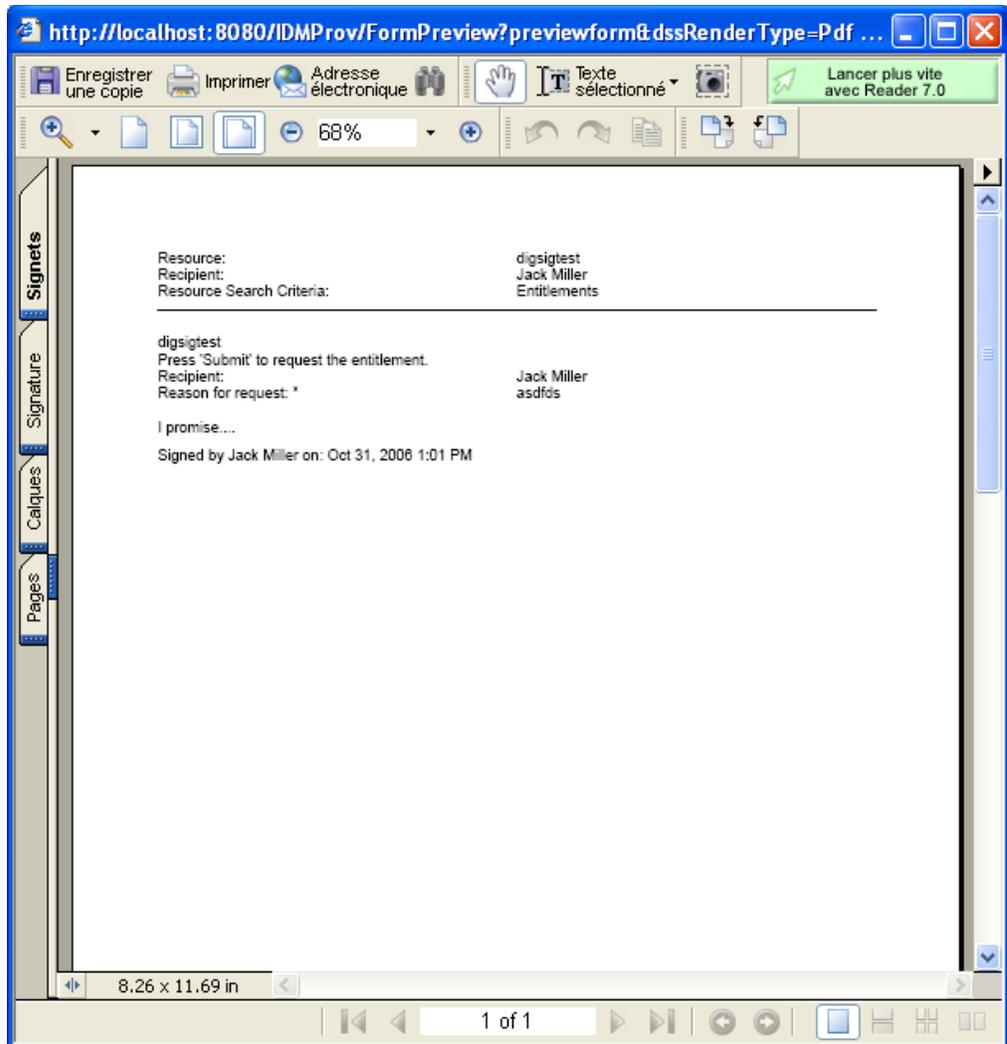


Si votre administrateur a accordé droit d'afficher l'aperçu de l'accord de l'utilisateur, le bouton *Prévisualiser* est activé.

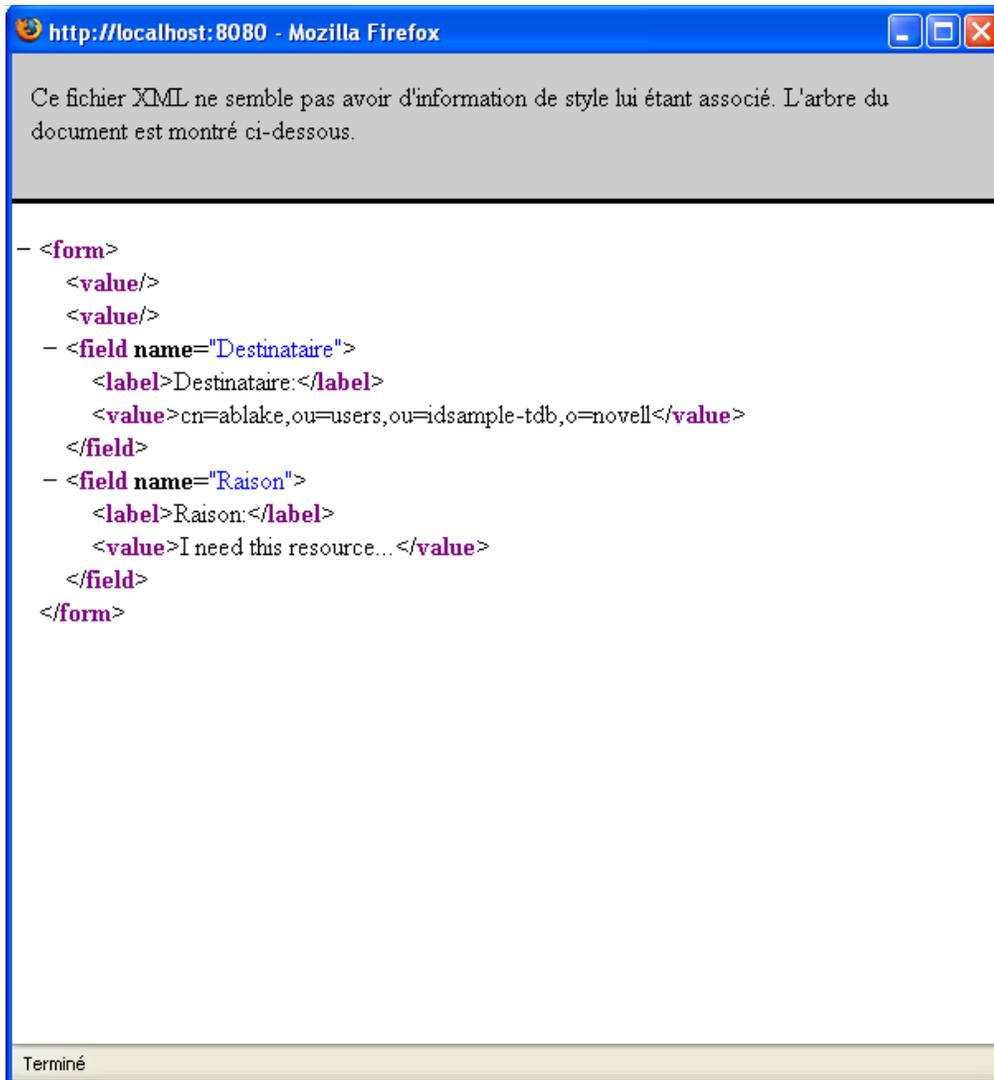


5i Cliquez sur *Prévisualiser* pour afficher l'accord de l'utilisateur.

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 :

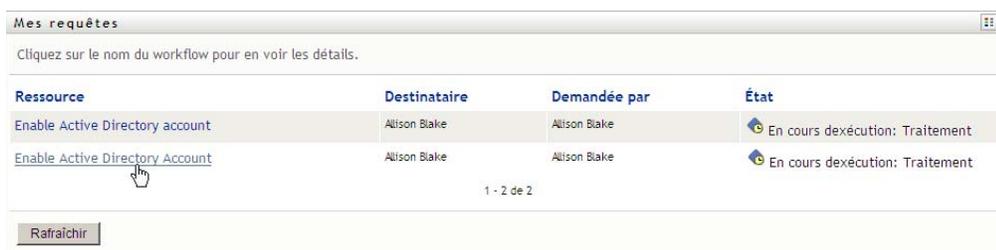
- 1 Cliquez sur *Mes requêtes* dans le groupe d'opérations *Mon travail*.



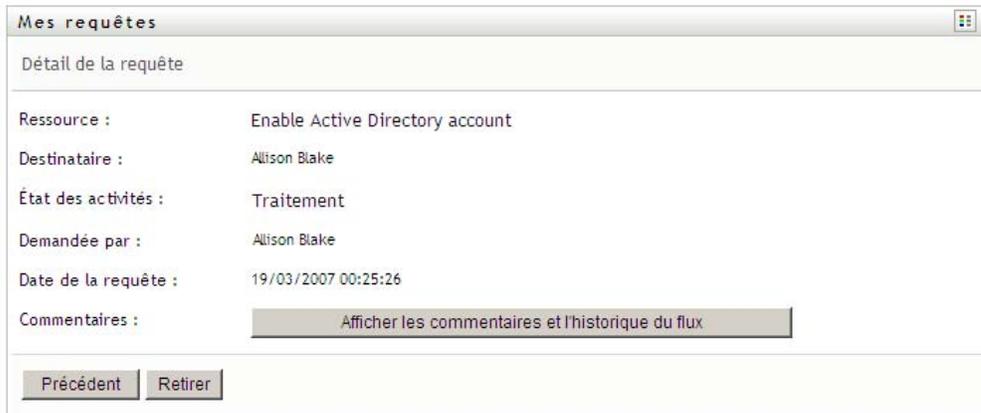
- 2 Sélectionnez la catégorie de la ressource dans la liste déroulante *Critères de recherche de la ressource*. Sélectionnez *Tout* pour inclure les ressources de toutes les catégories disponibles.
- 3 Vous pouvez éventuellement filtrer la liste des requêtes par date en sélectionnant *le, avant* ou *après*, 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 :



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

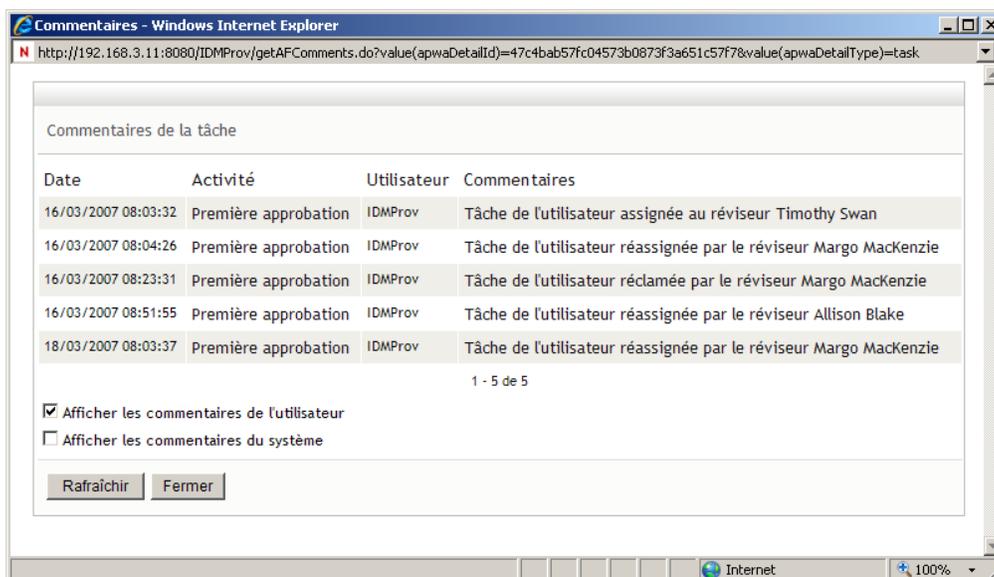


6 Pour retirer la requête, cliquez sur *Retirer*.

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 :

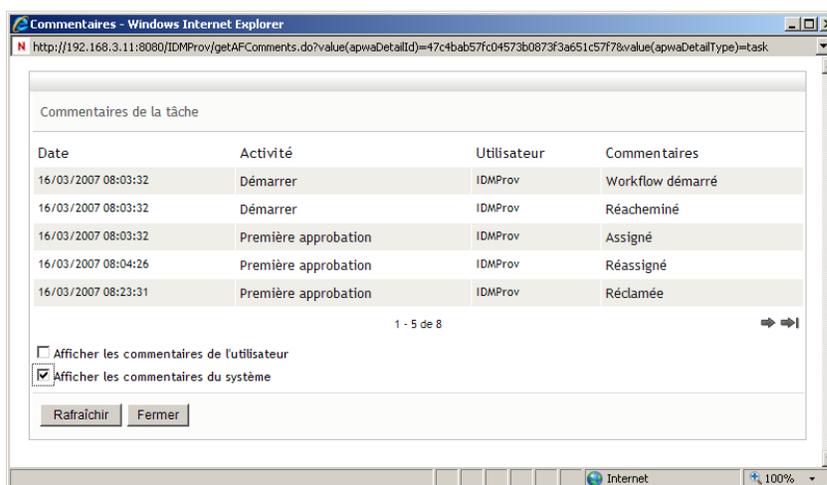
- ♦ La date et l'heure d'ajout de chaque commentaire.
- ♦ Le nom de l'activité à laquelle s'applique chaque commentaire. La liste des activités affichées inclut les activités de l'utilisateur et de provisioning ayant été traitées ou en cours de traitement.
- ♦ Le nom de l'utilisateur ayant émis le commentaire. 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 plus d'informations, reportez-vous au [Guide de conception de l'application utilisateur Identity Manager \(http://www.novell.com/documentation/idmrbpm36/index.html\)](http://www.novell.com/documentation/idmrbpm36/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 rubriques incluent :

- ♦ [Section 11.1, « À propos des opérations Mes paramètres », page 141](#)
- ♦ [Section 11.2, « Agir en tant que proxy », page 142](#)
- ♦ [Section 11.3, « Spécification de votre disponibilité », page 144](#)
- ♦ [Section 11.4, « Affichage et modification de vos assignations de proxy », page 150](#)
- ♦ [Section 11.5, « Affichage et modification de vos assignations de délégué », page 152](#)

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 142
- ♦ « Scénario d'utilisation de délégué » page 142

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. At the top, it says 'Novell Identity Manager' and 'Mardi 20 mars 2007'. Below that, there's a navigation bar with 'Libre-service d'identité', 'Requêtes et approbations', 'Logout', and 'Aide'. On the left, there's a sidebar with 'Mon travail' and 'Mes paramètres'. Under 'Mes paramètres', 'Saisie en mode proxy' is selected. The main content area shows 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. At the bottom of the dialog is a 'Continuer' button.

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 144](#)
- ♦ [Section 11.3.2, « Création ou modification d'un paramètre de disponibilité », page 146](#)
- ♦ [Section 11.3.3, « Suppression d'un paramètre de disponibilité », page 149](#)

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 :

Novell® Identity Manager Mardi 20 mars 2007

Bienvenue Allison Libre-service d'identité Requetes et approbations Logout Ai

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 : Disponible pour TOUTES les requêtes

Modifier l'état: (En sélectionner un(e))

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

0 - 0 de 0

Rafraîchir 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 :



- 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 :



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>

État	Description
<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 vous 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.

Novell Identity Manager Mardi 20 mars 2007

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

Modifier la disponibilité

Disponibilité sélective

* - champ obligatoire.

Utilisateur : Allison Blake

Indisponible depuis* 19/03/2007 20:14:47

Période d'indisponibilité

Indiquez ci-dessous une période pendant laquelle vous ne serez pas disponible. Si vous choisissez d'indiquer une durée, définissez-la dans le champ Durée et sélectionnez les semaines, les jours ou les heures dans le menu déroulant correspondant. Si vous choisissez d'indiquer une date de fin, définissez-la dans le champ Date de fin.

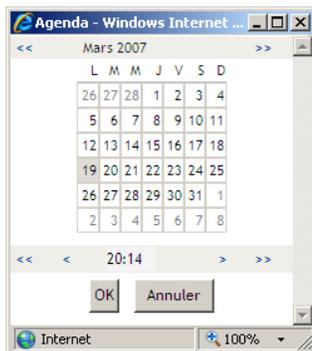
Indisponible jusqu'à* Pas d'expiration
 Spécifier la durée (semaines, jours, heures)
 Spécifier la date de fin

Tous les types de requêtes

Sélection du type de requête

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 Pour spécifier si vous voulez envoyer des notifications par courrier électronique à d'autres utilisateurs, complétez les champs suivants :

Champ	Description
<i>Notifier les autres utilisateurs de ces modifications</i>	Indique si vous voulez envoyer un courrier 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 tous les 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, procédez comme suit.

- 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 interface. The main content area is titled 'Mes assignations de proxy'. Below the title, there is a message: 'Les assignations sont spécifiées par votre gestionnaire ou votre administrateur. Eux seuls peuvent les ajouter, les modifier ou les supprimer.' Below this message is a table with the following data:

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.

- 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, procédez comme suit.

- 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 :

Novell Identity Manager Lundi 19 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

Mes assignations de délégué ⌵

Les assignations sont spécifiées par votre gestionnaire ou votre administrateur. Eux seuls peuvent les ajouter, les modifier ou les supprimer.

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

1 - 2 de 2

Rafraîchir

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



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 :



Autre choix : 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:

.....

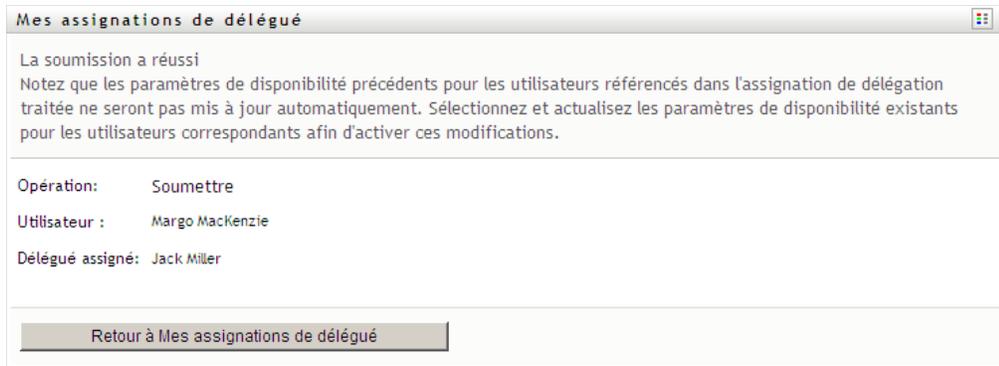
Requêtes sélectionnées:*

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, procédez comme suit.

- 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 rubriques incluent :

- ♦ Section 12.1, « À propos des opérations Le travail de mon équipe », page 157
- ♦ Section 12.2, « Gestion des tâches de votre équipe », page 158
- ♦ Section 12.3, « Formulation de requêtes pour les équipes », page 176
- ♦ Section 12.4, « Gestion des requêtes de votre équipe », page 182

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 121](#). 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 97](#).

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 Identity Manager. Pour plus de détails sur la personnalisation de la conception d'un workflow de provisioning, reportez-vous au [Guide de conception de l'application utilisateur Identity Manager \(http://www.novell.com/documentation/idmrbpm36/index.html\)](http://www.novell.com/documentation/idmrbpm36/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

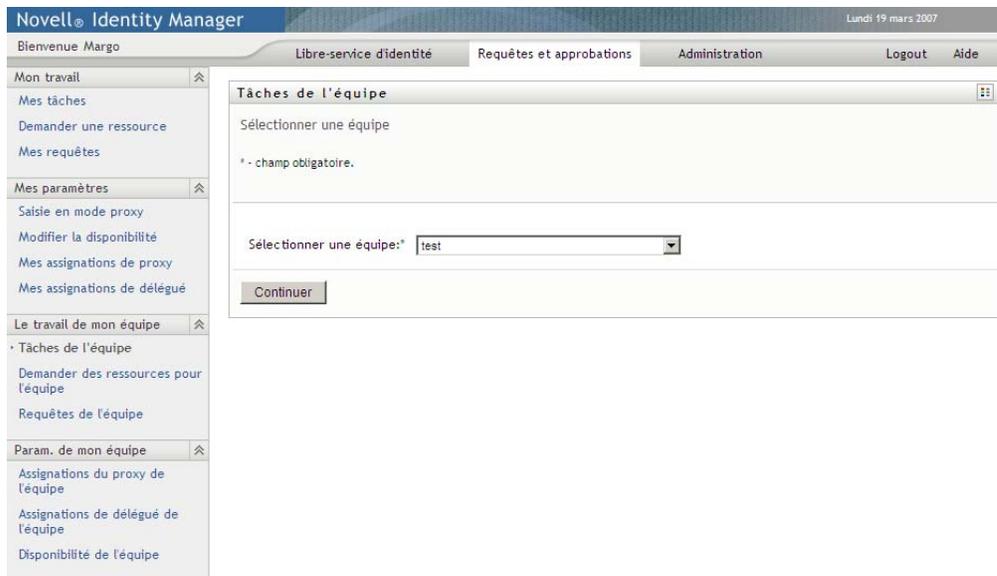
Lorsqu'une tâche se trouve dans une file d'attente de workflow, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- ♦ [Section 12.2.1, « Affichage des tâches par membre de l'équipe », page 158](#)
- ♦ [Section 12.2.2, « Affichage des tâches par utilisateur ou par groupe », page 160](#)
- ♦ [Section 12.2.3, « Utilisation des formats d'affichage de la liste des tâches », page 162](#)
- ♦ [Section 12.2.4, « Sélection d'une tâche », page 166](#)
- ♦ [Section 12.2.5, « Réclamation d'une tâche », page 170](#)
- ♦ [Section 12.2.6, « Réassignation d'une tâche », page 174](#)
- ♦ [Section 12.2.7, « Libération d'une tâche », page 176](#)

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 de *timeout*, 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 décrit une recherche sur 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 *Assignée 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 explicitement assignées au groupe et non celles assignées à ses membres. 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 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 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.

The screenshot shows the 'Team Tasks' interface. At the top, there is a search bar with the text 'Réviser la recherche'. Below it, it indicates '16 Tâches totales' and a button to 'Copier la liste dans le Presse-papiers'. The main area contains a table of tasks with columns: Tâche, Requête, Destinataire, Type, Assigné à, Réclamé, Délai, Priorité, Date de la demande, Demandé par, Signature numérique, and Tâche. The right side of the interface features a filter panel with sections for 'Tâche', 'Requête', and 'Assigné à', each containing a list of items with checkboxes and dropdown menus.

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



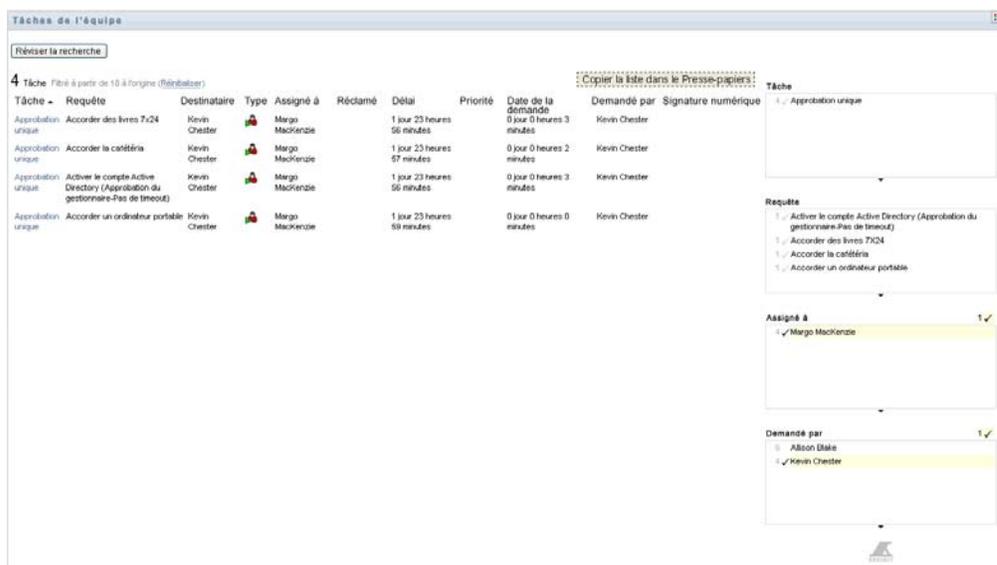
Un nombre et, éventuellement, une coche figurent en regard de chaque paramètre de filtre. Le nombre indique le nombre de tâches qui correspondent à ce paramètre dans l'ensemble de filtres actuel. La coche indique si le paramètre de filtre est ou non sélectionné. Au départ, tous les paramètres de filtre sont sélectionnés, ce qui permet d'afficher 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 Margo Mackenzie et demandées par Kevin Chester sont affichées, comme illustré 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

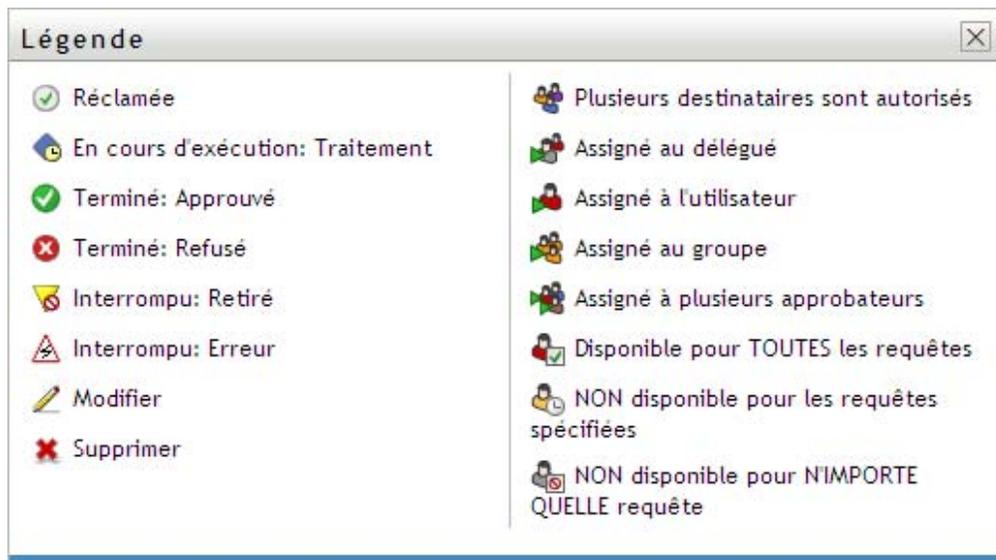
Les vues Modèles et Exposé affichent toutes deux des icônes qui indiquent l'état de chaque tâche dans l'ensemble de résultats. Cette section décrit les icônes d'affichage qui apparaissent dans la liste des tâches :

- ♦ « Colonne Type » page 165
- ♦ « Colonne Priorité » page 166
- ♦ « Colonne Réclamée » page 166
- ♦ « Colonne Signature numérique » page 166

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 166 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.

Tâches de l'équipe

Détail de la tâche

* - 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 01:11:07 Timeout le : 21/03/2007 01:11:07
 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 : Margo MacKenzie Destinataire : Margo MacKenzie

Date de la requête : 19/03/2007

Raison :

Commentaire :

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.

Tâches de l'équipe

Détail de la tâche

* - champ obligatoire.

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 :

**Plusieurs approbations sont nécessaires. Cette tâche se trouve dans votre file d'attente car elle vous a été déléguée.

Réclamer Libérer Réassigner Précédent

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

Mes tâches

Détail de la tâche

* - champ obligatoire.

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 : Chip Nano

**Plusieurs approbations sont nécessaires. Cette tâche se trouve dans votre file d'attente car elle vous a été déléguée.

Réclamer Libérer Réassigner Précédent

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

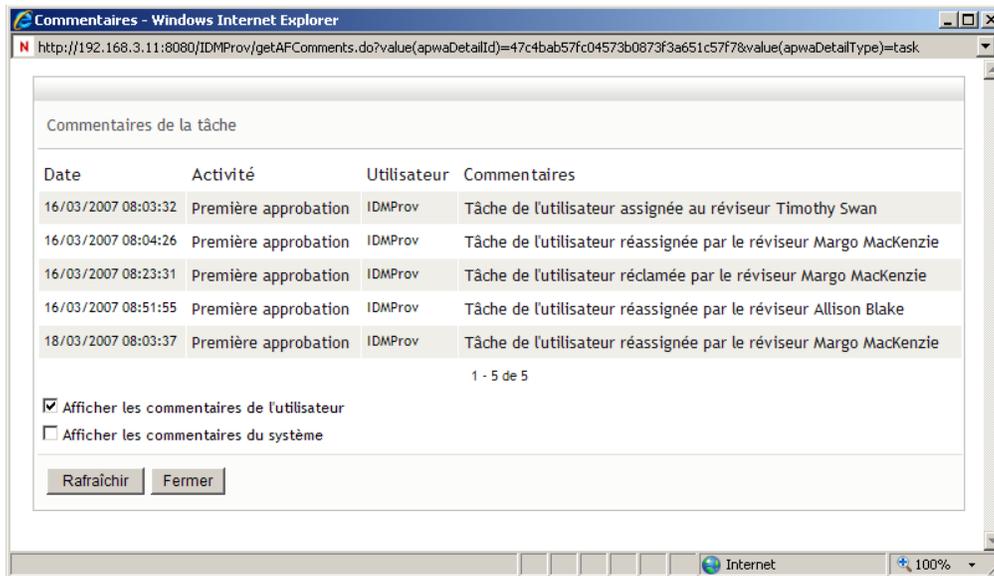


Les conditions de la tâche dépendent de la manière dont elle a été configurée par votre administrateur :

- ♦ 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 170](#).
 - 4** Pour réassigner une tâche, suivez les instructions de [Section 12.2.6, « Réassignation d'une tâche », page 174](#).
 - 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*.

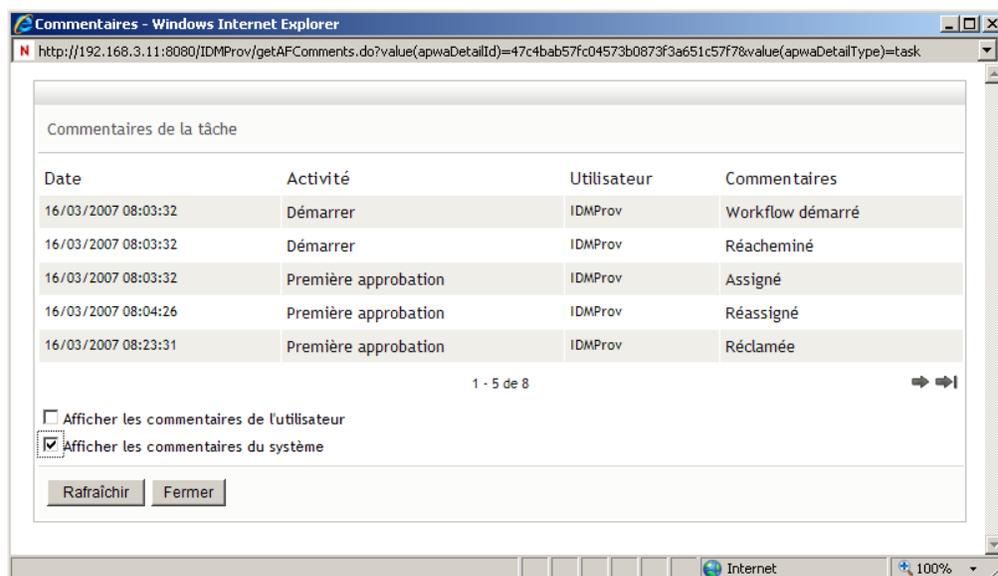


Les commentaires de l'utilisateur comportent les types d'informations suivants :

- ♦ 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 plus d'informations, reportez-vous au [Guide de conception de l'application utilisateur Identity Manager \(http://www.novell.com/documentation/idmr/bpm36/index.html\)](http://www.novell.com/documentation/idmr/bpm36/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 pouvoir travailler sur celle-ci :

1 Cliquez sur *Réclamer*.

The screenshot shows a 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, task details are listed: 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: (empty). Below the details 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 a heading "Approbation unique" and instructions: "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:" field.

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.

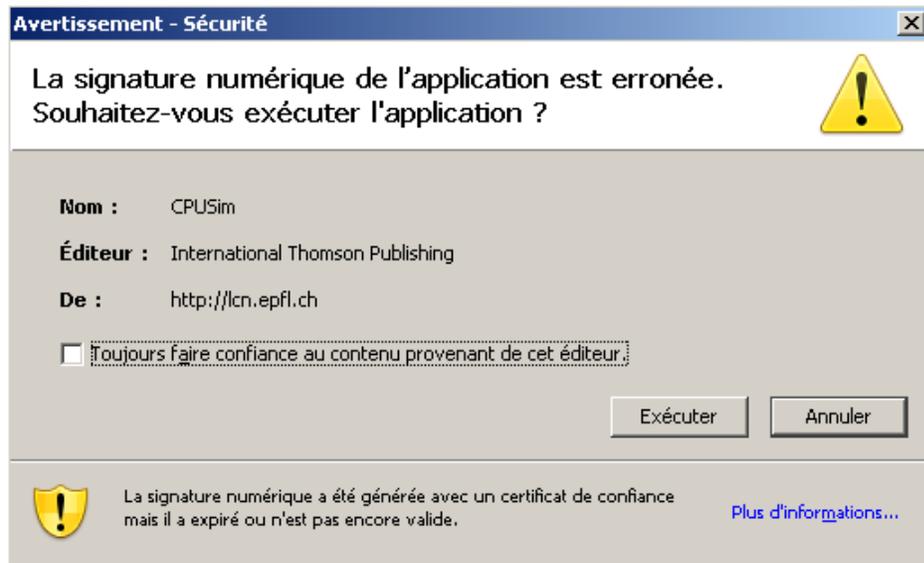


2 Si vous travaillez sur une tâche nécessitant une signature numérique, procédez de la façon suivante :

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.



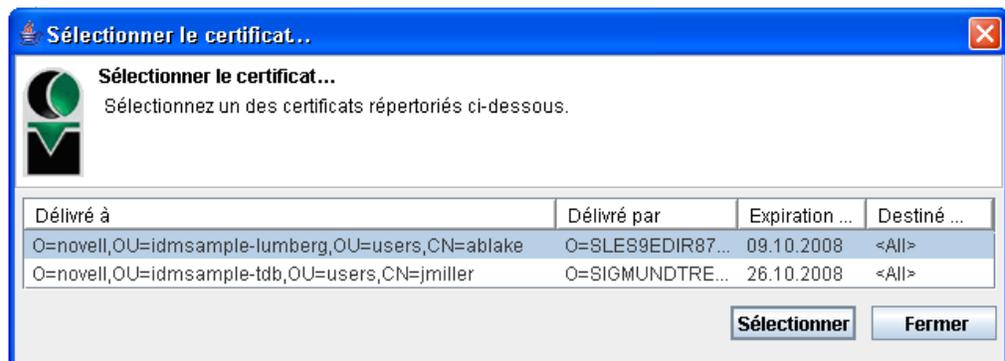
2c Cliquez sur *Exécuter* pour continuer.

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

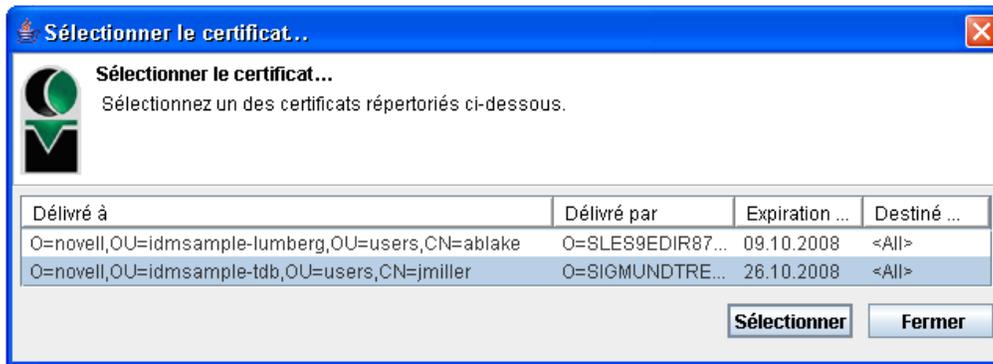
2e Cochez la case située en regard du message de confirmation de la signature numérique pour indiquer que vous êtes prêt à signer.

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 Destinataire : 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 Destinataire : 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.

Tâches de l'équipe

Détail de la tâche

* - 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

Détails du formulaire

Approbation unique

Sélectionnez le bouton approprié pour approuver ou refuser la requête.

Demandé par : Margo MacKenzie Destinataire : Margo MacKenzie

Date de la requête : 19/03/2007

Raison :

Commentaire :

- 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". It contains a "Détail de la tâche" section with a note "* - champ obligatoire." Below this, there is a table of 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 :	Timothy Swan	Réclamée par :	

Below the table are four buttons: "Réclamer", "Libérer" (with a mouse cursor over it), "Réassigner", and "Précédent".

The "Détails du formulaire" section is titled "Approbation unique" and includes the instruction: "Sélectionnez le bouton approprié pour approuver ou refuser la requête." It shows the following details:

- Demandé par : Margo MacKenzie
- Destinataire : Margo MacKenzie
- Date de la requête : 19/03/2007
- Raison :
- Commentaire :

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.

The screenshot shows the Novell Identity Manager interface. The main content area is titled 'Demander des ressources pour l'équipe'. Below the title, it says 'Étape 2 sur 4 : sélectionnez la ressource dans la liste.' There is a table with the following data:

Ressource	Critères de recherche de la ressource	Description
digsigtest	Droits	digsigtest
Enable Active Directory account	Droits	Enable Active Directory account
TDBQuorum2	Droits	TDBQuorum2

Below the table, there is a pagination indicator '1 - 3 de 3' and a 'Précédent' button.

- 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.

Novell® Identity Manager Lundi 19 mars 2007

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

Demander des ressources pour l'équipe

Étape 4 sur 4 : confirmez et terminez la requête de ressource.
* - champ obligatoire.

Ressource :	Enable Active Directory account
Destinataire(s) :	Allison Blake
Critères de recherche de la ressource :	Droits
Description :	Enable Active Directory account

Détails du formulaire

Enable Active Directory account
Cliquez sur 'Soumettre' pour demander le droit.

Destinataire : Allison Blake

Raison de la requête : *

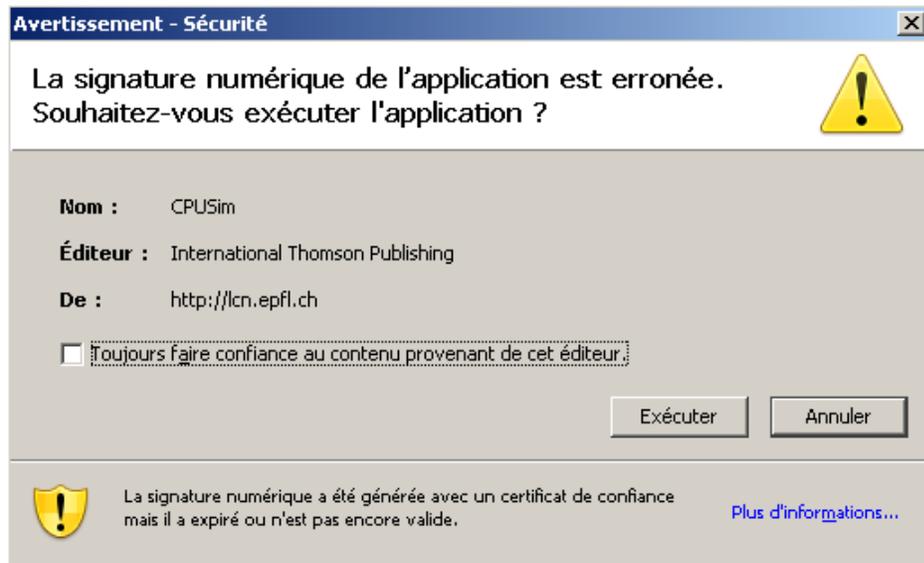
Si la ressource que vous avez demandée nécessite une signature numérique, l'icône *Signature numérique obligatoire* apparaît dans l'angle supérieur droit de la page.



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.



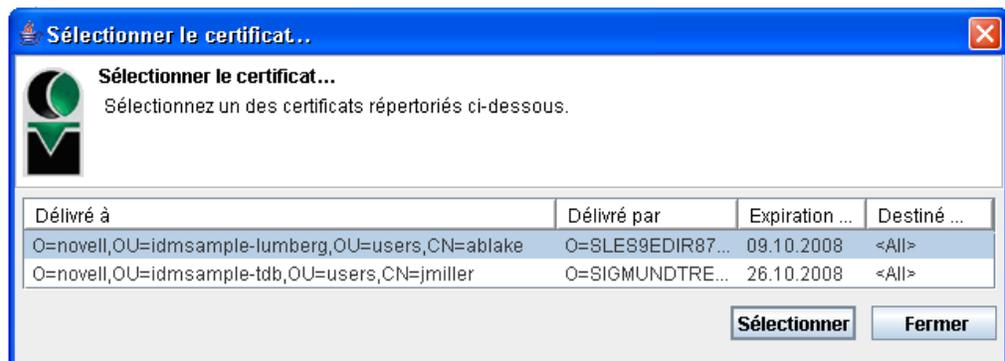
- 9 Si vous effectuez une requête nécessitant une signature numérique, procédez de la façon suivante :
 - 9a Si vous utilisez une carte à puce, insérez-la dans son lecteur.
 - 9b Dans Internet Explorer, appuyez sur la barre d'espace ou sur la touche Entrée pour activer l'applet.
À cette étape, il se peut que votre navigateur affiche un message d'avertissement de sécurité.



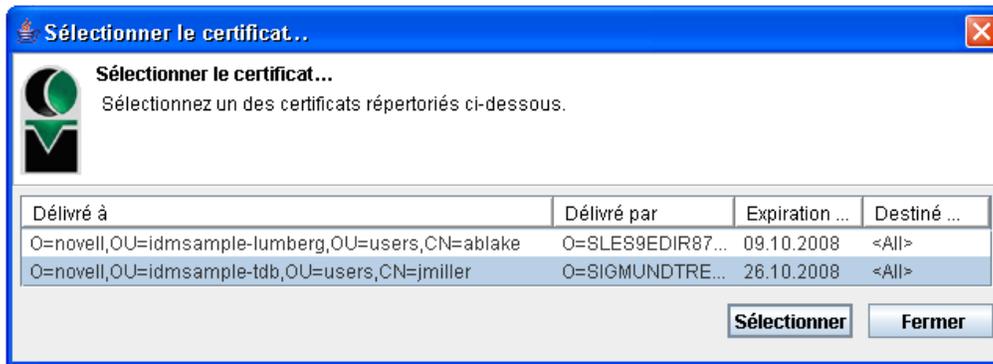
- 9c Cliquez sur *Exécuter* pour continuer.
- 9d Complétez les champs du formulaire de requête initial. Les champs du formulaire varient en fonction de la ressource que vous avez demandée.
- 9e Cochez la case située en regard du message de confirmation de la signature numérique pour indiquer que vous 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.

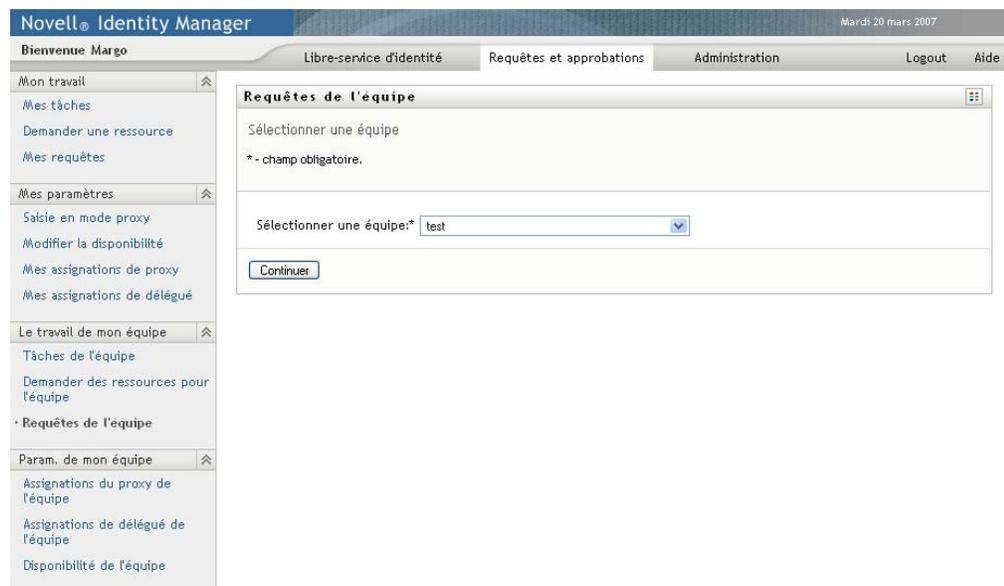
12.4 Gestion des requêtes de votre équipe

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 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 'Requêtes de l'équipe' and contains the text 'Sélectionner une équipe' and '* - champ obligatoire.'. Below this is a dropdown menu with 'test' selected and a 'Continuer' button.

- 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*.



The screenshot shows the Novell Identity Manager web interface. The page title is 'Requêtes de l'équipe' and the instruction is 'Sélectionnez un utilisateur pour afficher ses requêtes de ressources.'. Below this is the text '* - champ obligatoire.'. There are three input fields: 'Membre de l'équipe:*' with 'Allison Blake', 'Critères de recherche de la ressource' with 'Tout', and 'Date de la requête' with 'avant'. There is a 'Continuer' button.

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

1 - 5 de 6

Rafraîchir Réviser la recherche

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

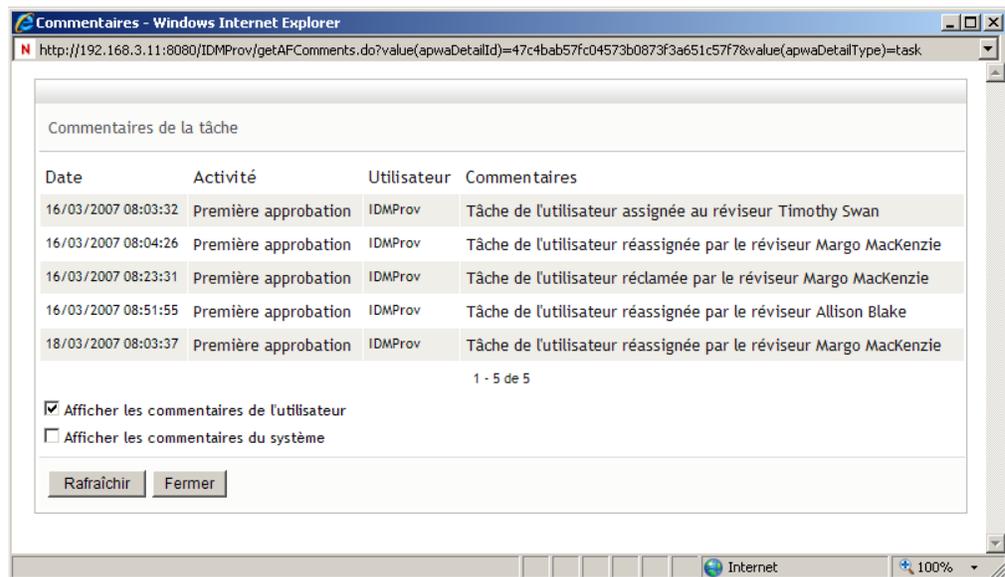
- ♦ Nom de la ressource
- ♦ Destinataire de la ressource
- ♦ Statut des activités qui prennent en charge la requête
- ♦ Qui a demandé la ressource
- ♦ Quand la requête a été effectuée
- ♦ Commentaires



- 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*.



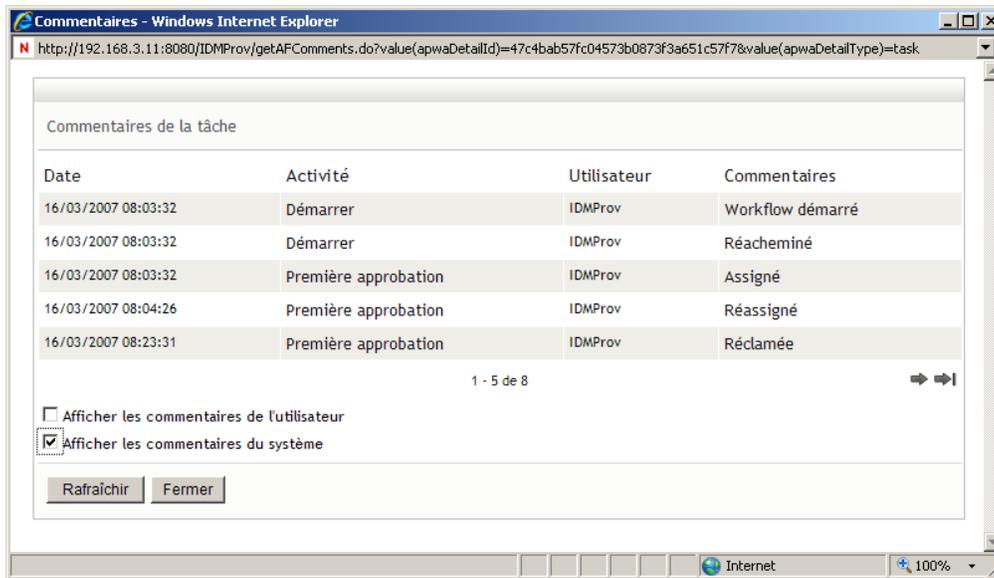
Les commentaires de l'utilisateur comportent les types d'informations suivants :

- ♦ 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 plus d'informations, reportez-vous au *Guide de conception de l'application utilisateur Identity Manager* (<http://www.novell.com/documentation/idmrbpm36/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 Identity Manager. Les rubriques 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.

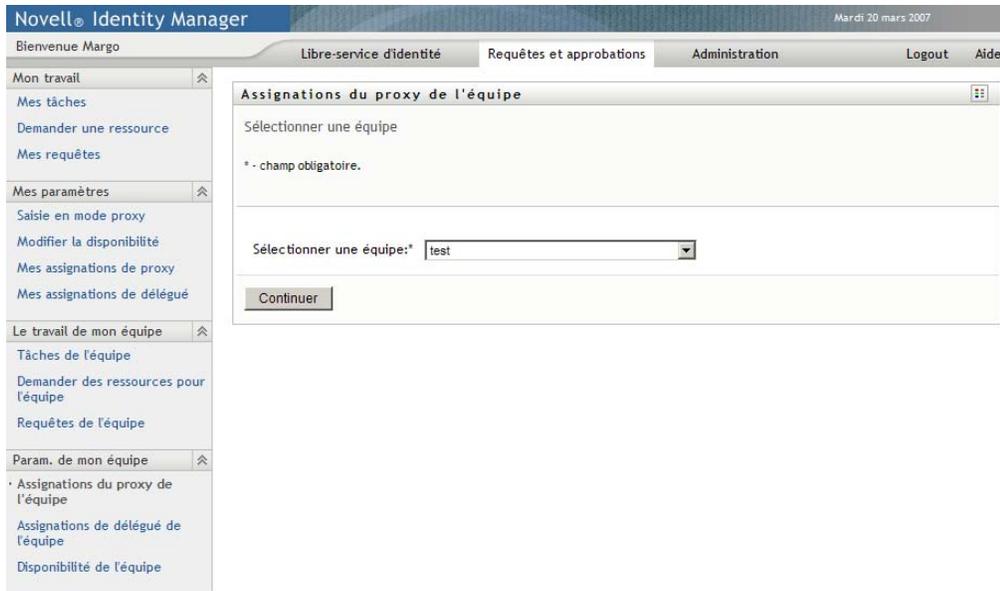
13.2 Affichage et modification des assignations de proxy de votre équipe

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*.



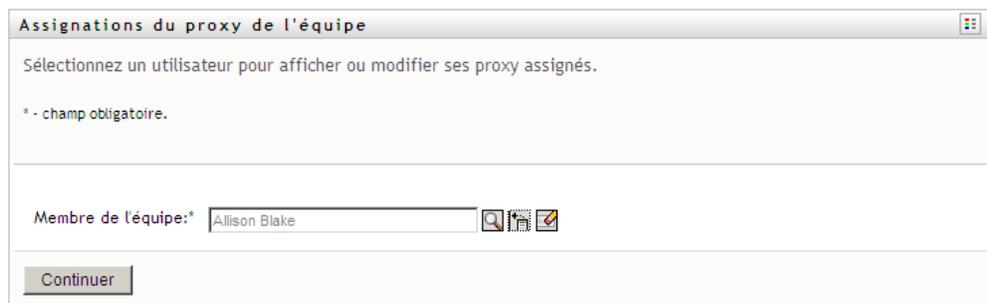
- 2 Cliquez sur *Sélectionner une équipe* pour sélectionner une équipe dont vous avez été désigné gestionnaire.

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 courrier 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>Tous : 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.</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 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 courrier électronique pour notifier un ou plusieurs utilisateurs de cette assignation de proxy.

Champ	Description
<i>Destinataire</i>	<p>Spécifie quels utilisateurs doivent recevoir des notifications par courrier électronique.</p> <p>Tous : 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 '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.
<i>Type d'assignation</i>	Assignez l'utilisateur qui peut effectuer le travail délégué en sélectionnant l'une des options suivantes. <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 courrier électronique pour notifier un ou plusieurs utilisateurs de cette assignation de délégué.

Champ	Description
<i>Destinataire</i>	<p>Spécifie quels utilisateurs doivent recevoir des notifications par courrier électronique.</p> <p>Tous : 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>	<p>Sélectionnez une ou plusieurs requêtes de ressource de cette liste et cliquez sur <i>Ajouter</i>.</p>
<i>Requêtes sélectionnées</i>	<p>Cette liste affiche les types de requêtes de ressources ayant été déléguées. Pour supprimer un type de requête, sélectionnez-le dans la liste, puis cliquez sur <i>Supprimer</i>.</p>

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.
<i>Type d'assignation</i>	Assignez l'utilisateur qui peut effectuer le travail délégué en sélectionnant l'une des options suivantes. <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 courrier électronique pour notifier un ou plusieurs utilisateurs de cette assignation de délégué.

Champ	Description
<i>Destinataire</i>	<p>Spécifie quels utilisateurs doivent recevoir des notifications par courrier électronique.</p> <p>Tous : 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 data-bbox="755 1266 1435 1404" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">Sélection du type de requête</p> <p style="font-size: small; margin: 5px 0 0 0;">Sélectionnez les types de requêtes pour cette assignation de délégué. Sélectionnez une catégorie de ressource pour afficher les requêtes disponibles.</p> <p style="margin: 0 0 0 0;">Critères de recherche de la ressource : Tout</p> </div>
<i>Requêtes disponibles dans la catégorie sélectionnée</i>	<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 pour votre application</i>.</p> <p>Sélectionnez une ou plusieurs requêtes de ressource de cette liste et cliquez sur <i>Ajouter</i>.</p> <p>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.</p>

Champ	Description
<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, puis 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.

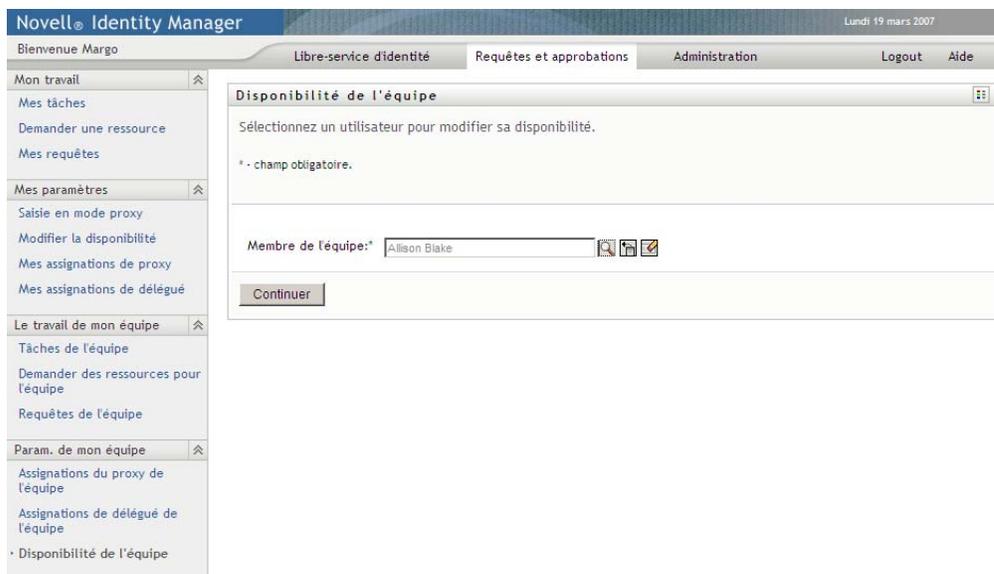


La liste des équipes inclut celles pour lesquelles les gestionnaires d'équipe sont autorisés à définir la disponibilité (spécifiée dans la définition de l'équipe), ainsi que celles pour lesquelles la possibilité de définir la disponibilité a été désactivée. Si la définition de l'équipe n'autorise pas 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 sur *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 :



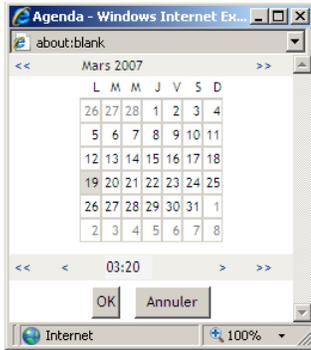
Ces informations sont particulièrement utiles dans les situations où le même nom de ressource apparaît plusieurs fois dans la liste des paramètres de disponibilité.

- 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 Pour spécifier si vous voulez envoyer des notifications par courrier électronique à d'autres utilisateurs, complétez les champs suivants :

Champ	Description
<i>Notifier les autres utilisateurs de ces modifications</i>	Indique si vous voulez envoyer un courrier 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.

Utilisation de l'onglet Rôles

IV

Ces sections décrivent la façon d'utiliser l'onglet *Rôles* de l'application utilisateur Identity Manager.

- ♦ [Chapitre 14, « Présentation de l'onglet Rôles », page 205](#)
- ♦ [Chapitre 15, « Affichage des rôles », page 217](#)
- ♦ [Chapitre 16, « Création d'assignations de rôle », page 221](#)
- ♦ [Chapitre 17, « Gestion des rôles », page 241](#)
- ♦ [Chapitre 18, « Création et affichage des rapports de rôle », page 257](#)

Cette section présente l'onglet *Rôles*. Les rubriques incluent :

- ♦ [Section 14.1, « À propos de l'onglet Rôles », page 205](#)
- ♦ [Section 14.2, « Accès à l'onglet Rôles », page 211](#)
- ♦ [Section 14.3, « Exploration des fonctions de l'onglet », page 211](#)
- ♦ [Section 14.4, « Opérations de rôle que vous pouvez effectuer », page 213](#)
- ♦ [Section 14.5, « Compréhension de la légende Rôles », page 215](#)

Pour plus d'informations sur l'ouverture et l'utilisation de l'interface utilisateur Identity Manager, reportez-vous au [Chapitre 1, « Mise en route », page 15](#).

14.1 À propos de l'onglet Rôles

L'objectif de l'onglet *Rôles* est de vous offrir un moyen pratique d'effectuer des opérations de provisioning basé sur les rôles. Ces opérations permettent de gérer les définitions et les assignations de rôle au sein de votre entreprise. Les assignations de rôle peuvent être mappées aux ressources d'une entreprise (comptes utilisateur, ordinateurs, bases de données). Par exemple, dans l'onglet *Rôles* :

- ♦ Faites des requêtes de rôles pour vous ou d'autres utilisateurs de votre organisation.
- ♦ Créez des rôles et des relations de rôles dans la hiérarchie de rôles.
- ♦ Créez des contraintes de séparation des tâches (SoD, Separation of Duties) pour gérer les conflits potentiels entre les assignations de rôle.
- ♦ Reportez-vous aux rapports qui détaillent l'état en cours du catalogue de rôles et des rôles actuellement assignés aux utilisateurs, aux groupes et aux conteneurs.

Lorsqu'une requête d'assignation de rôle requiert l'autorisation d'une ou de plusieurs personnes au sein d'une entreprise, cette requête lance un workflow. Ce workflow coordonne les approbations nécessaires pour exécuter la requête. Certaines requêtes d'assignation de rôle nécessitent l'approbation d'une seule personne ; d'autres nécessitent l'approbation de plusieurs personnes. Dans certains cas, une requête peut même être effectuée sans aucune approbation.

Si une requête d'assignation de rôle donne lieu à un conflit SoD potentiel, l'initiateur peut annuler la contrainte SoD et fournir une justification pour prouver la nécessité de créer une exception de contrainte. Dans certains cas, un conflit SoD peut entraîner le démarrage d'un workflow. Le workflow coordonne les approbations nécessaires à l'entrée en vigueur de l'exception SoD.

Votre concepteur de workflow et votre administrateur système sont responsables de la définition du contenu de l'onglet *Rôles* pour vous et les autres utilisateurs de votre entreprise. Le flux de contrôle pour un workflow basé sur les rôles ou un workflow de SoD peut varier, ainsi que l'apparence des formulaires associés, en fonction de la façon dont la définition de l'approbation a été établie 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.

Le mode proxy est uniquement opérationnel dans l'onglet *Requêtes et approbations*. Il n'est pas pris en charge dans l'onglet *Rôles*. Si vous utilisez le mode proxy dans l'onglet *Requêtes et approbations*, puis passez à l'onglet *Rôles*, le mode proxy est désactivé pour les deux onglets.

14.1.1 À propos des rôles

Cette section présente les termes et les concepts utilisés dans l'onglet *Rôles* :

- ♦ « *Rôles et assignations de rôle* » page 206
- ♦ « *Catalogue et hiérarchie de rôles* » page 206
- ♦ « *Séparation des tâches (SoD)* » page 208
- ♦ « *Rôles : audit et création de rapport* » page 208
- ♦ « *Sécurité des rôles* » page 209
- ♦ « *Pilote de services de rôles* » page 210

Rôles et assignations de rôle

Un *rôle* définit un ensemble d'autorisations liées à un ou plusieurs systèmes cibles ou applications. L'onglet *Rôles* permet aux utilisateurs de faire des requêtes d'*assignation de rôle*, c'est-à-dire des associations entre un rôle et un utilisateur, un groupe ou un conteneur. L'onglet *Rôles* permet également de définir des *relations de rôle*, qui établissent des associations entre les rôles dans la hiérarchie de rôles.

Vous pouvez assigner des rôles directement à un utilisateur. Dans ce cas, ces *assignations directes* lui confèrent un accès explicite aux autorisations liées à un rôle. Vous pouvez également définir des *assignations indirectes*, qui permettent aux utilisateurs d'acquérir des rôles grâce à leur appartenance à un groupe, un conteneur ou un rôle associé dans la hiérarchie de rôles.

Lorsque vous effectuez une requête d'assignation de rôle, vous pouvez définir une *date d'entrée en vigueur* pour indiquer la date et l'heure d'entrée en vigueur de l'assignation. Si vous ne précisez aucune date, l'assignation est immédiate.

Vous pouvez également définir une *date d'expiration* pour indiquer la date et l'heure de suppression automatique de cette assignation.

Lorsqu'un utilisateur effectue une requête d'assignation de rôle, le sous-système de rôles gère le cycle de vie de la requête de rôle. Pour connaître les opérations qui ont été exécutées au niveau de la requête, vous pouvez vérifier l'état de la requête sur la page Afficher l'état de la requête.

Catalogue et hiérarchie de rôles

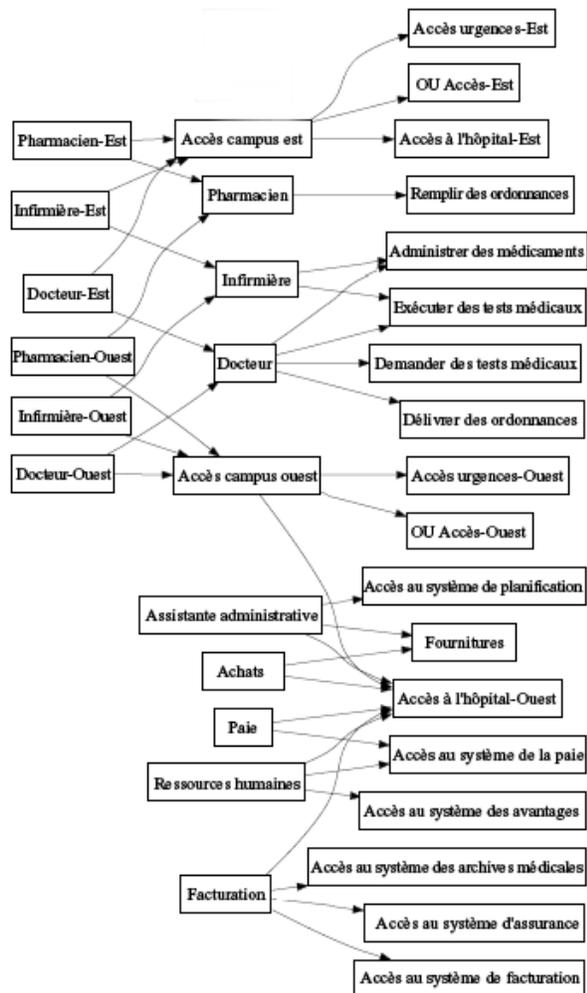
Avant que les utilisateurs puissent commencer à assigner des rôles, il faut tout d'abord définir les rôles dans le catalogue de rôles. Le catalogue de rôles est la zone de stockage pour toutes les définitions de rôle. Il prend en charge les données nécessaires au sous-système de rôles. Pour configurer le catalogue de rôles, un administrateur de modules de rôles ou un gestionnaire de rôles définit les rôles et leur hiérarchie.

La *hiérarchie de rôles* établit des relations entre les rôles du catalogue. Définissez les relations de rôle pour accorder plus facilement les autorisations par le biais des assignations de rôle. Par exemple, au lieu d'assigner 50 rôles médicaux distincts chaque fois qu'un docteur rejoint votre équipe, vous pouvez définir un rôle Docteur et spécifier une relation de rôle entre ce rôle et chacun

des rôles médicaux. Assignez des utilisateurs au rôle Docteur pour leur octroyer les autorisations définies pour chaque rôle médical associé.

La hiérarchie de rôles prend en charge trois niveaux. Les rôles définis au plus haut niveau (les rôles métier) déterminent les opérations ayant une signification commerciale au sein de l'organisation. Les rôles définis au niveau intermédiaire (les rôles IT) prennent en charge les fonctions technologiques. Les rôles définis au plus bas niveau (les rôles d'autorisation) déterminent les privilèges de niveau inférieur. Vous trouverez ci-dessous un exemple de hiérarchie de rôles à trois niveaux pour une organisation médicale. Le plus haut niveau de la hiérarchie se situe à gauche et le plus bas à droite :

Figure 14-1 Exemple de hiérarchie de rôles



Un rôle de niveau supérieur comporte automatiquement les privilèges des rôles de niveau inférieur qu'il contient. Un rôle métier, par exemple, comporte automatiquement les privilèges des rôles IT qu'il contient. De même, un rôle IT comporte automatiquement les privilèges des rôles d'autorisation qu'il contient.

Les relations de rôle ne sont pas autorisées entre les rôles homologues au sein de la hiérarchie. De plus, les rôles de niveau inférieur ne peuvent contenir des rôles de niveau supérieur.

Lorsque vous définissez un rôle, vous pouvez éventuellement désigner un ou plusieurs propriétaires pour ce rôle. Un *propriétaire de rôle* est un utilisateur désigné comme le propriétaire de la définition de rôle. Si vous générez des rapports par rapport au catalogue de rôles, vous pouvez filtrer ces rapports en fonction du propriétaire de rôle. Le propriétaire d'un rôle n'a pas nécessairement l'autorisation d'apporter des modifications à la définition d'un rôle. Dans certains cas, le propriétaire doit demander à un administrateur de rôles de réaliser les opérations d'administration sur ce rôle.

Lorsque vous définissez un rôle, vous pouvez éventuellement associer le rôle à une ou plusieurs catégories de rôle. Une *catégorie de rôle* permet de classer les rôles par catégorie afin d'organiser le système de rôles. Une fois qu'un rôle a été associé à une catégorie, vous pouvez utiliser cette catégorie comme filtre lorsque vous affichez le catalogue de rôles.

Si une requête d'assignation de rôle nécessite une approbation, la définition de rôle fournit des détails sur le processus de workflow utilisé pour coordonner les approbations, ainsi que la liste des approbateurs. Les approbateurs sont les personnes qui ont le pouvoir d'approuver ou de rejeter une requête d'assignation de rôle.

Séparation des tâches (SoD)

La capacité à définir des contraintes *SoD* est une des caractéristiques clés du sous-système de rôles. Une contrainte SoD est une règle qui définit deux rôles jugés en conflit. Les responsables de la sécurité créent les contraintes SoD pour une organisation. Grâce aux contraintes SoD, ces responsables peuvent empêcher les utilisateurs d'être assignés à des rôles en conflit. Ils peuvent également tenir un suivi d'audit pour conserver une trace des cas où des violations ont été autorisées. Dans une contrainte SoD, les rôles en conflit doivent appartenir au même niveau de la hiérarchie de rôles.

Certaines contraintes SoD peuvent être remplacées sans approbation ; d'autres en nécessitent une. Les conflits autorisés sans approbation sont des *violations SoD*. Les conflits approuvés sont des *exceptions SoD approuvées*. Le sous-système de rôles ne nécessite pas d'approbation pour les violations SoD issues d'assignations indirectes (appartenance à un groupe ou à un conteneur ou relations de rôle).

Si un conflit SoD nécessite une approbation, la définition de contrainte fournit des détails sur le processus de workflow utilisé pour coordonner les approbations, ainsi que la liste des approbateurs. Les approbateurs sont les personnes qui ont le pouvoir d'approuver ou de rejeter une exception SoD. Une liste par défaut est définie dans le cadre de la configuration du sous-système de rôles. Cette liste peut cependant être remplacée dans la définition d'une contrainte SoD.

Rôles : audit et création de rapport

Le sous-système de rôles constitue une riche fonctionnalité de création de rapport. Il permet aux auditeurs d'analyser le catalogue de rôles, ainsi que l'état des assignations de rôle et des contraintes, violations et exceptions SoD. La fonctionnalité de création de rapport sur les rôles permet aux auditeurs de rôles et aux administrateurs de modules de rôles d'afficher les types de rapports suivants au format PDF :

- ◆ Rapport de listes de rôles
- ◆ Rapport de détails de rôle
- ◆ Rapport d'assignations de rôle
- ◆ Rapport de contrainte de SoD
- ◆ Rapport de violations et d'exceptions SoD

- ◆ Rapport des rôles de l'utilisateur
- ◆ Rapport des droits utilisateur

Le sous-système de rôles fournit des informations grâce à la fonctionnalité de création de rapport. Il peut en outre être configuré pour consigner les événements dans Novell[®] Audit.

Sécurité des rôles

Le sous-système de rôles fait appel à un ensemble de rôles système pour accéder en toute sécurité aux fonctions de l'onglet *Rôles*. Chaque opération de menu dans l'onglet *Rôles* est assignée à un ou plusieurs rôles système. Si un utilisateur n'est pas membre d'un des rôles associés à l'opération, l'élément de menu correspondant ne s'affiche pas dans l'onglet *Rôles*.

Les *rôles système* sont des rôles d'administration définis par le système lors de l'installation à des fins de délégation des tâches administratives. Ce sont notamment les modifications suivantes :

- ◆ Administrateur de modules de rôles
- ◆ Gestionnaire de rôles
- ◆ Auditeur de rôles
- ◆ Responsable de sécurité

Les rôles système sont décrits en détail ci-dessous :

Tableau 14-1 *Rôles système*

Rôle	Description
Administrateur de modules de rôles	<p>Ce rôle système permet aux membres de créer, de supprimer ou de modifier l'ensemble des rôles, ainsi que d'accorder ou de révoquer les assignations de rôle des utilisateurs, des groupes ou des conteneurs. Il permet également d'exécuter n'importe quel rapport pour tous les utilisateurs quels qu'ils soient. Une personne assignée à ce rôle peut effectuer sans restriction les opérations suivantes dans l'application utilisateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Créer, supprimer et modifier les rôles. ◆ Modifier les relations de rôle pour les rôles. ◆ Faire des requêtes d'assignation d'utilisateurs, de groupes ou de conteneurs à des rôles. ◆ Créer, supprimer et modifier les contraintes SoD. ◆ Consulter le catalogue de rôles. ◆ Configurer le sous-système de rôles. ◆ Afficher l'état de toutes les requêtes. ◆ Retirer des requêtes d'assignation de rôle. ◆ Exécuter un ou tous les rapports.

Rôle	Description
Gestionnaire de rôles	<p>Ce rôle système permet aux membres de modifier les rôles et les relations de rôle. Il permet également d'accorder ou de révoquer des assignations de rôle pour les utilisateurs. Une personne assignée à ce rôle peut effectuer les opérations suivantes dans l'application utilisateur mais est limitée par les droits Parcourir des répertoires associés aux objets de rôle :</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Créer de nouveaux rôles et modifier les rôles existants pour lesquels l'utilisateur possède des droits Parcourir. ◆ Modifier les relations de rôle concernant les rôles pour lesquels l'utilisateur possède des droits Parcourir. ◆ Faire des requêtes d'assignations d'utilisateurs, de groupes ou de conteneurs à des rôles pour lesquels l'utilisateur a des droits Parcourir. ◆ Parcourir le catalogue de rôles (limité en raison des droits Parcourir). ◆ Parcourir les requêtes d'assignations de rôle pour les utilisateurs, les groupes et les conteneurs (limité en raison des droits Parcourir des répertoires associés aux objets de rôle, d'utilisateur, de groupe et de conteneur). ◆ Retirer les requêtes d'assignations de rôle pour les utilisateurs, les groupes et les conteneurs (limité en raison des droits Parcourir des répertoires associés aux objets de rôle, d'utilisateur, de groupe et de conteneur).
Auditeur de rôles	Ce rôle système permet aux membres d'exécuter des rapports pour lesquels ils possèdent des droits Parcourir des répertoires.
Responsable de sécurité	Ce rôle système permet aux membres de créer, de supprimer ou de modifier les contraintes SoD. Le responsable de sécurité doit posséder des droits Parcourir associés aux contraintes SoD.

Utilisateur authentifié

Outre la prise en charge des rôles système, le sous-système de rôles permet l'accès par les utilisateurs authentifiés. Un utilisateur authentifié est un utilisateur logué à l'application utilisateur qui ne dispose pas de privilèges spéciaux grâce à l'appartenance à un rôle système. Un utilisateur authentifié typique peut effectuer toutes les opérations suivantes :

- ◆ Afficher tous les rôles qui ont été assignés à l'utilisateur.
- ◆ Faire une requête d'assignation (uniquement pour son compte) concernant les rôles pour lesquels l'utilisateur possède des droits Parcourir.
- ◆ Afficher l'état de la requête concernant les requêtes pour lesquelles l'utilisateur possède des droits Parcourir.
- ◆ Retirer les requêtes d'assignation de rôle concernant les rôles pour lesquels l'utilisateur est à la fois demandeur et destinataire.

Pilote de services de rôles

Le sous-système de rôles fait appel au pilote de services de rôles pour gérer le traitement final des rôles. Ce pilote a diverses fonctions dont voici quelques exemples : il gère toutes les assignations de

rôle ; il lance les workflow pour les requêtes d'assignments de rôle et les conflits nécessitant une approbation ; il consigne les assignments de rôle indirectes en fonction de l'appartenance à un groupe ou conteneur, ainsi que l'appartenance aux rôles associés. Le pilote a également deux autres fonctions : accorder et retirer les droits utilisateur en fonction de l'appartenance à un rôle, mais aussi réaliser des procédures de nettoyage pour les requêtes qui ont été menées à bien.

Pour plus de détails sur le pilote de services de rôles, reportez-vous au [Guide d'administration de l'application utilisateur Identity Manager \(http://www.novell.com/documentation/idmrpbpm36/index.html\)](http://www.novell.com/documentation/idmrpbpm36/index.html).

14.2 Accès à l'onglet Rôles

Pour accéder à l'onglet *Rôles* :

- 1 Cliquez sur *Rôles* dans l'application utilisateur.

Par défaut, l'onglet *Rôles* s'ouvre et affiche la page Mes rôles.



Si vous ouvrez un autre onglet de l'application utilisateur et si vous souhaitez ensuite revenir au précédent, il suffit de cliquer sur l'onglet *Rôles* pour le rouvrir.

14.3 Exploration des fonctions de l'onglet

Cette section décrit les fonctions par défaut de l'onglet *Rôles*. (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.)

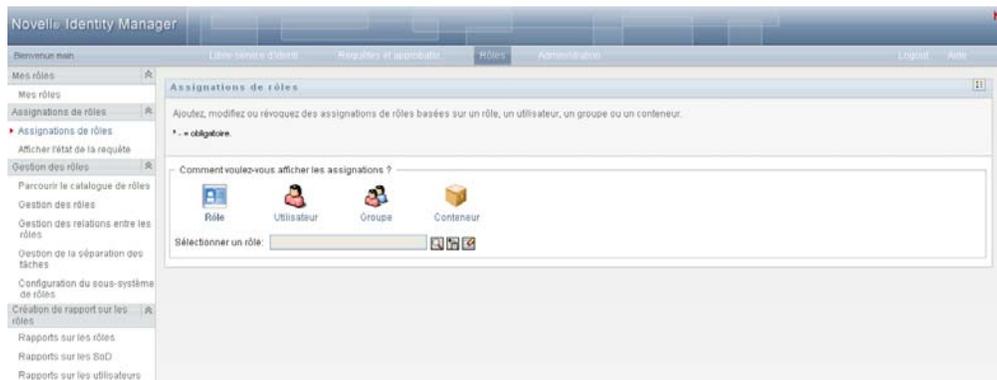
La partie gauche de l'onglet *Rôles* affiche un menu des opérations que vous pouvez effectuer. Les opérations sont répertoriées par catégorie (*Mes rôles*, *Assignations de rôles*, *Gestion des rôles* et *Création de rapport*).



Les opérations correspondant à la *Gestion des rôles* s'affichent uniquement si vous êtes administrateur de modules de rôles ou gestionnaire de rôles. L'opération *Gestion de la séparation des tâches* dans *Gestion des rôles* s'affiche uniquement si vous êtes administrateur de modules de rôles ou responsable de sécurité. Les opérations *Création de rapport sur les rôles* s'affichent uniquement si vous êtes administrateur de modules de rôles ou auditeur de rôles.

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 14-2 Page affichée pour une opération



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



Pour plus de détails sur la légende des *Rôles*, reportez-vous à la [Section 14.5, « Compréhension de la légende Rôles »](#), page 215.

14.4 Opérations de rôle que vous pouvez effectuer

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

Tableau 14-2 Opérations de rôle

Catégorie	Action	Description
Mes rôles	Mes rôles	<p>Cette opération permet d'afficher l'état et les détails de vos rôles approuvés. Elle affiche les rôles dont l'état indique Provisionné ou Activation en attente mais n'affiche pas les rôles qui n'ont pas encore été approuvés.</p> <p>Pour plus de détails, reportez-vous au Chapitre 15, « Affichage des rôles », page 217.</p>
Assignations de rôles	Assignations de rôles	<p>L'opération <i>Assignations de rôles</i> permet aux utilisateurs de demander des assignations de rôle. Cette opération est réservée aux administrateurs de modules de rôles, aux gestionnaires de rôles et aux autres utilisateurs authentifiés qui ne sont pas assignés de manière spécifique à l'un des rôles système en place.</p> <ul style="list-style-type: none">◆ Les administrateurs de modules de rôles peuvent demander l'assignation d'utilisateurs, de groupes ou de conteneurs aux rôles. Le champ d'action de l'administrateur de modules de rôles est illimité.◆ Les gestionnaires de rôles peuvent demander l'assignation d'utilisateurs, de groupes et de conteneurs aux rôles pour lesquels ils possèdent des droits Parcourir.◆ D'autres utilisateurs authentifiés peuvent effectuer pour leur compte des requêtes d'assignation aux rôles pour lesquels ils possèdent des droits Parcourir. <p>Pour plus de détails, reportez-vous à la Section 16.2, « Assignation de rôles », page 221.</p>
	Afficher l'état de la requête	<p>Cette opération permet d'afficher l'état de vos requêtes de rôles (notamment les requêtes effectuées explicitement, ainsi que les requêtes d'assignation de rôle pour les groupes ou les conteneurs auxquels vous appartenez). Elle permet d'afficher l'état actuel de chaque requête. Vous pouvez en outre retirer une requête qui n'est pas finalisée si vous avez changé d'avis et si vous ne souhaitez plus qu'elle se poursuive.</p> <p>Pour plus de détails, reportez-vous à la Section 16.3, « Vérification de l'état de votre requête », page 230.</p>

Catégorie	Action	Description
Gestion des rôles	Parcourir le catalogue de rôles	<p>Cette opération permet d'afficher les rôles existants du catalogue de rôles.</p> <p>Pour plus de détails, reportez-vous à la Section 17.1, « Consultation du catalogue de rôles », page 241.</p>
	Gérer les rôles	<p>Cette opération permet de créer, de modifier ou de supprimer un rôle.</p> <p>Pour plus de détails, reportez-vous à « Gestion des rôles » page 242.</p>
	Gestion des relations entre les rôles	<p>Cette opération permet de définir de quelle façon les rôles sont associés dans une hiérarchie de limitation de rôles de niveau supérieur et inférieur. Grâce à cette hiérarchie, vous pouvez grouper les autorisations et les ressources des rôles de niveau inférieur dans un rôle de niveau supérieur qui facilite l'assignation des autorisations.</p> <p>Pour plus de détails, reportez-vous à « Gestion de relations de rôle » page 247.</p>
	Gestion de la séparation des tâches	<p>Cette opération permet de définir une contrainte de séparation des tâches (SoD). Une contrainte SoD constitue une règle qui rend deux rôles mutuellement exclusifs. Si un utilisateur est assigné à un rôle, il ne peut pas être assigné à un second rôle, sauf si une exception est autorisée pour cette contrainte. Vous pouvez choisir de toujours autoriser les exceptions à la contrainte ou de ne les autoriser que par le biais d'un flux d'approbation.</p> <p>Pour plus de détails, reportez-vous à « Gestion des contraintes SoD » page 250.</p>
	Configuration du sous-système de rôles	<p>Cette opération permet de spécifier des paramètres administratifs pour le sous-système de rôles.</p> <p>Pour plus de détails, reportez-vous à « Configuration du sous-système de rôles » page 254.</p>
Création de rapport sur les rôles	Rapports de rôle	<p>Cette opération permet de créer et d'afficher des rapports qui décrivent l'état actuel des rôles et des assignations de rôle.</p> <p>Pour plus de détails, reportez-vous à la Section 18.2, « Rapports de rôle », page 257.</p>
	Rapports SoD	<p>Cette opération permet de créer et d'afficher les rapports décrivant l'état des contraintes, des violations et des exceptions SoD approuvées.</p> <p>Pour plus de détails, reportez-vous à la Section 18.3, « Rapports SoD », page 262.</p>
	Rapports sur les utilisateurs	<p>Cette opération permet de créer et d'afficher les rapports décrivant l'état des relations de rôle et des droits pour les utilisateurs.</p> <p>Pour plus de détails, reportez-vous à la Section 18.4, « Rapports sur les utilisateurs », page 264.</p>

14.5 Compréhension de la légende Rôles

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

Figure 14-3 Le bouton *Légende*



La légende offre une brève description des icônes utilisées dans l'onglet *Rôles*. La figure ci-dessous illustre la légende.

Figure 14-4 *Légende Rôles*



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

Tableau 14-3 *Icônes de la légende*

Icône	Description
<i>Exécution : Traitement</i>	Indique qu'une requête de rôle est toujours en cours. Apparaît sur la page Afficher l'état de la requête.
<i>Approbation en attente</i>	Indique qu'une requête de rôle est en attente d'approbation pour une exception SoD ou pour l'assignation de rôle elle-même. Apparaît sur la page Afficher l'état de la requête.
<i>Approuvé</i>	Indique qu'une requête de rôle a été approuvée. Si une exception SoD a été détectée, cet état peut également être utilisé pour indiquer que l'exception a été approuvée. Apparaît sur la page Afficher l'état de la requête.
<i>Activation en attente</i>	Indique qu'une requête de rôle est en fin de traitement mais que la date d'activation est ultérieure. Apparaît sur les pages Mes rôles et Afficher l'état de la requête.

 Icône 	 Description
<i>Terminé : Provisionné</i>	<p>Cette opération indique qu'une requête de rôle a été approuvée et que le rôle a été assigné au destinataire (utilisateur, groupe ou conteneur).</p> <p>Apparaît sur les pages Mes rôles, assignations de rôle et Afficher l'état de la requête.</p>
<i>Refusé</i>	<p>Indique qu'une requête de rôle a été refusée. Si une exception SoD a été détectée, cet état peut également être utilisé pour indiquer que l'exception a été refusée.</p> <p>Apparaît sur la page Afficher l'état de la requête.</p>
<i>Interrompu</i>	<p>Indique qu'une requête de rôle s'est interrompue avant la fin parce que l'utilisateur a annulé la requête ou parce qu'une erreur est survenue au cours du traitement.</p> <p>Apparaît sur la page Afficher l'état de la requête.</p>
<i>Rôle</i>	<p>Indique qu'un objet est un rôle.</p> <p>Apparaît sur les pages Mes rôles, Assignations de rôles et Afficher l'état de la requête.</p>
<i>Relation de niveau supérieur</i>	<p>Indique qu'un rôle a une relation de niveau supérieur par rapport au rôle sélectionné, ce qui signifie qu'il contient ce dernier.</p> <p>Apparaît sur la page Gestion des relations entre les rôles.</p>
<i>Relation de niveau inférieur</i>	<p>Indique qu'un rôle a une relation de niveau inférieur par rapport au rôle sélectionné, ce qui signifie qu'il contient ce dernier.</p> <p>Apparaît sur la page Gestion des relations entre les rôles.</p>
<i>Utilisateur</i>	<p>Indique qu'un objet est un utilisateur.</p> <p>Apparaît sur les pages Mes rôles et Assignations de rôles.</p>
<i>Groupe</i>	<p>Indique qu'un objet est un groupe.</p> <p>Apparaît sur les pages Mes rôles et Assignations de rôles.</p>
<i>Conteneur</i>	<p>Indique qu'un objet est un conteneur.</p> <p>Apparaît sur les pages Mes rôles et Assignations de rôles.</p>
<i>Assignment directe</i>	<p>Indique qu'un rôle a été assigné directement à l'utilisateur, au groupe ou au conteneur sélectionné.</p> <p>Apparaît sur les pages Mes rôles et Assignations de rôles.</p>

Affichage des rôles

15

Cette section fournit des instructions pour afficher les rôles que vous avez définis. Les rubriques incluent :

- ♦ [Section 15.1, « À propos des opérations Mes rôles », page 217](#)
- ♦ [Section 15.2, « Consultation des requêtes de rôle approuvées », page 217](#)

15.1 À propos des opérations Mes rôles

L'onglet *Rôles* dans l'application utilisateur Identity Manager comporte un groupe d'opérations nommé *Mes rôles*. Les opérations *Mes rôles* permettent de consulter vos rôles.

15.2 Consultation des requêtes de rôle approuvées

L'opération *Mes rôles* permet de consulter l'état et les détails pour vos rôles approuvés. Elle affiche les rôles dont l'état indique Provisionné ou Activation en attente mais n'affiche pas les requêtes de rôle qui n'ont pas encore été approuvées.

Pour afficher vos rôles approuvés :

- 1 Cliquez sur *Mes rôles* dans la liste des opérations *Mes rôles*.

L'application utilisateur affiche l'état des assignations de rôle pour l'utilisateur authentifié.



The screenshot shows a window titled 'Mes rôles' with the subtitle 'Affichez l'état et les détails de vos rôles.' Below the subtitle, there are filter options: 'Filtrer par :', 'Assignment:' (with a text input), 'Source:' (with checkboxes for 'Directe' and 'Indirecte'), and buttons for 'Filtrer' and 'Réinitialiser'. A dropdown menu shows 'Maximum de lignes par page' set to '25'. The main content is a table with the following data:

Assignment	Source	Date d'entrée en vigueur	Date d'expiration	État
Infirmière	→ Assignment directe	16/01/2008		✓ Provisionné
... Administrer des médicaments	→ Adhésion à Rôle Nurse	16/01/2008		✓ Provisionné
... Exécuter des tests médicaux	→ Adhésion à Rôle Nurse	16/01/2008		✓ Provisionné

Les colonnes du tableau de la liste d'assignation sont décrites ci-dessous :

- ♦ La colonne *Assignment* fournit le nom du rôle assigné à l'utilisateur actuel.
- ♦ La colonne *Source* indique comment l'assignation de rôle a été effectuée pour l'utilisateur. Reportez-vous à la description ci-dessous :

Source	Description
Assignment directe	Indique que ce rôle a été directement assigné à l'utilisateur courant.
Appartenance au rôle <i>nom du rôle</i>	Indique que l'utilisateur a obtenu ce rôle grâce à son appartenance à un rôle associé.

Source	Description
Appartenance au groupe <i>nom du groupe</i>	Indique que l'utilisateur a obtenu ce rôle grâce à son appartenance à un groupe.
Appartenance au conteneur <i>nom du conteneur</i>	Indique que l'utilisateur a obtenu ce rôle grâce à son appartenance à un conteneur.

- ♦ La colonne *Date d'entrée en vigueur* affiche la date à laquelle l'assignation entre en vigueur. Si aucune date n'est affichée, l'assignation entre en vigueur immédiatement après avoir été demandée.
- ♦ La colonne *Date d'expiration* affiche la date à laquelle l'assignation prend fin. Si aucune date n'est affichée, l'assignation reste en vigueur indéfiniment.
- ♦ La colonne *État* montre si l'assignation a été ou non accordée :

État	Description
Provisionné	Approuvé (si nécessaire) et activé.
Activation en attente	Approuvé (le cas échéant) mais pas encore activé car l'assignation de rôle entre en vigueur à une date ultérieure.

2 Vous pouvez filtrer la liste des assignations comme suit :

- 2a** Si vous souhaitez afficher uniquement les assignations commençant par une chaîne de caractères particulière, reportez-vous à « **Filtrage des données** » page 26 pour plus d'informations sur le texte à saisir dans la zone *Assignation*.
- 2b** Pour afficher les rôles qui sont assignés directement à l'utilisateur, cochez la case *Directe*.
- 2c** Pour afficher les rôles assignés que l'utilisateur obtient grâce à une relation de rôle ou à son appartenance à un groupe ou un conteneur uniquement, cochez la case *Indirecte*.
- 2d** Pour appliquer les critères de filtre que vous avez spécifiés à l'affichage, cliquez sur *Filtre*.

Remarque : le filtrage ne s'effectue pas automatiquement. Vous devez cliquer sur le bouton *Filtre* pour appliquer vos critères.

- 2e** Pour effacer les critères de filtre que vous avez spécifiés, cliquez sur *Réinitialiser*.
- 3** Pour définir le nombre maximum d'assignations affichées par page, sélectionnez un nombre dans la liste déroulante *Maximum de lignes par page*.
- 4** Pour afficher les détails d'une assignation de rôle particulière, cliquez sur le nom de l'assignation dans la colonne *Assignation*, puis faites défiler la page jusqu'à Détails de l'assignation.

Détails de l'assignation

Rôle sélectionné: Infirmière

Description de la
requête initiale: adasda

Date d'entrée en
vigueur: 16/01/2008 13:17:10

Date d'expiration: Pas d'expiration

Fermer

Cette section fournit des instructions pour créer des assignations de rôle. Les rubriques incluent :

- ♦ [Section 16.1, « À propos des opérations d'assignation de rôle », page 221](#)
- ♦ [Section 16.2, « Assignation de rôles », page 221](#)
- ♦ [Section 16.3, « Vérification de l'état de votre requête », page 230](#)

16.1 À propos des opérations d'assignation de rôle

L'onglet *Rôles* de l'application utilisateur Identity Manager comporte un groupe d'opérations nommé *Assignations de rôles*. Les opérations *Assignations de rôles* permettent d'effectuer des requêtes d'assignation de rôle et de vérifier l'état de vos requêtes.

16.2 Assignation de rôles

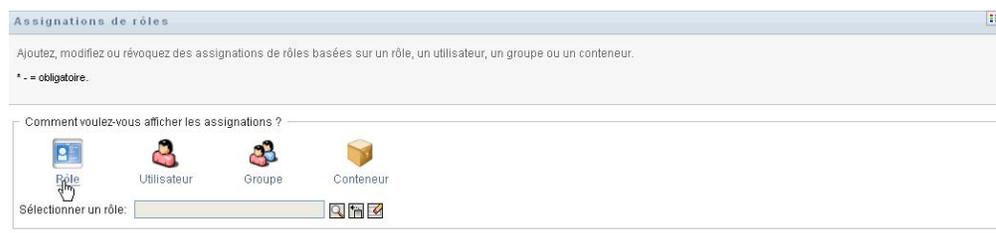
L'opération *Assignations de rôles* permet aux utilisateurs de demander des assignations de rôle. Cette opération est réservée aux administrateurs de modules de rôles, aux gestionnaires de rôles et aux autres utilisateurs authentifiés qui ne sont pas assignés de manière spécifique à l'un des rôles système en place.

- ♦ Les administrateurs de modules de rôles peuvent demander l'assignation d'utilisateurs, de groupes ou de conteneurs aux rôles. Le champ d'action de l'administrateur de modules de rôles est illimité.
- ♦ Les gestionnaires de rôles peuvent demander l'assignation d'utilisateurs, de groupes et de conteneurs aux rôles pour lesquels ils possèdent des droits Parcourir.
- ♦ D'autres utilisateurs authentifiés peuvent effectuer des requêtes d'assignation aux rôles pour lesquels ils possèdent des droits Parcourir.

16.2.1 Assignation d'utilisateurs, de groupes et de conteneurs à un rôle

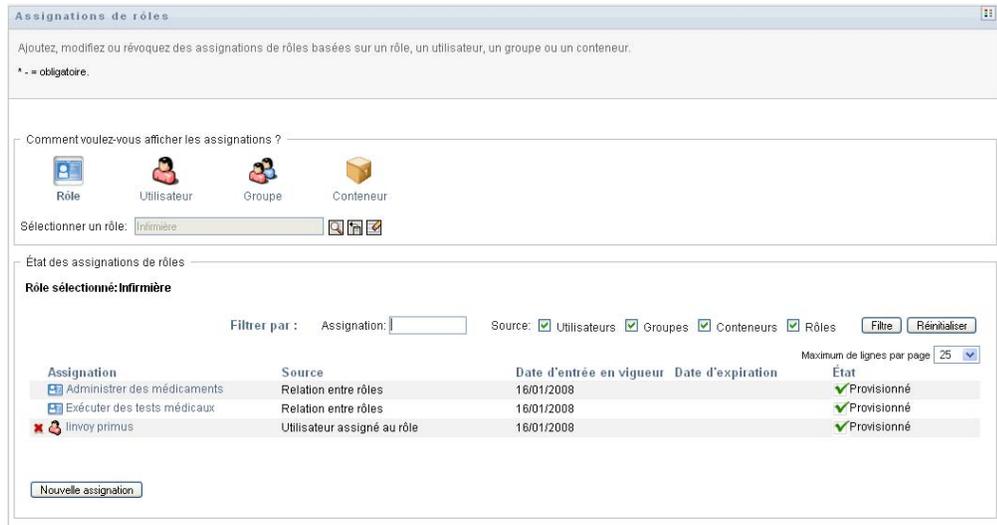
Pour effectuer une requête d'assignation d'un ou de plusieurs utilisateurs, groupes ou conteneurs à un seul rôle :

- 1 Cliquez sur *Assignations de rôles* dans la liste des opérations *Assignations de rôles*
- 2 Cliquez sur l'icône *Rôle* sous *Comment voulez-vous afficher les assignations*.



- 3 Sélectionnez le rôle auquel vous souhaitez assigner des utilisateurs, groupes ou conteneurs. Utilisez l'outil *Sélecteur d'objet* ou *Afficher l'historique* pour sélectionner le rôle. Pour plus de détails sur l'utilisation des outils *Sélecteur d'objet* et *Afficher l'historique*, reportez-vous à la [Section 1.4.4, « Principales opérations utilisateur », page 23](#).

L'application utilisateur affiche l'état actuel des assignations pour le rôle sélectionné.



Les colonnes du tableau de la liste d'assignation sont décrites ci-dessous :

- ♦ La colonne *Assignation* fournit le nom de l'objet assigné au rôle sélectionné.
- ♦ La colonne *Source* indique comment l'objet a été assigné au rôle, comme décrit ci-dessous :

Source	Description
Relations de rôle	Indique que cette assignation représente une relation de rôle. Le nom figurant dans la colonne <i>Assignation</i> est le nom du rôle associé.
Utilisateur assigné à un rôle	Indique que l'utilisateur nommé dans la colonne <i>Assignation</i> a déjà été assigné au rôle sélectionné.
Groupe assigné à un rôle	Indique que le groupe nommé dans la colonne <i>Assignation</i> a déjà été assigné au rôle sélectionné.
Conteneur assigné à un rôle	Indique que le conteneur nommé dans la colonne <i>Assignation</i> a déjà été assigné au rôle sélectionné.

- ♦ La colonne *Date d'entrée en vigueur* affiche la date à laquelle l'assignation entre en vigueur. Si aucune date n'est affichée, l'assignation entre en vigueur immédiatement après avoir été demandée.
- ♦ La colonne *Date d'expiration* affiche la date à laquelle l'assignation prend fin. Si aucune date n'est affichée, l'assignation reste en vigueur indéfiniment.

- ♦ La colonne *État* montre si l'assignation a été ou non accordée :

État	Description
Provisionné	Approuvé (si nécessaire) et activé

- 4 Vous pouvez filtrer la liste des assignations comme suit :
- 4a Si vous souhaitez afficher uniquement ces assignations, reportez-vous à « **Filtrage des données** » page 26 pour plus d'informations sur le texte à saisir dans la case *Assignation*.
 - 4b Pour afficher les assignations des utilisateurs uniquement, cochez la case *Utilisateurs*.
 - 4c Pour afficher les assignations des groupes uniquement, cochez la case *Groupes*.
 - 4d Pour afficher les assignations des conteneurs uniquement, cochez la case *Conteneurs*.
 - 4e Pour afficher les relations des rôles uniquement, cochez la case *Rôles*.
 - 4f Pour appliquer les critères de filtre que vous avez spécifiés à l'affichage, cliquez sur *Filtre*.
 - 4g Pour effacer les critères de filtre que vous avez spécifiés, cliquez sur *Réinitialiser*.
- 5 Pour définir le nombre maximum d'assignations affichées par page, sélectionnez un nombre dans la liste déroulante *Maximum de lignes par page*.
- 6 Pour créer une nouvelle assignation, cliquez sur *Nouvelle assignation*.

Spécifiez les détails de l'assignation dans *Détails de l'assignation*.

- ♦ Dans la liste déroulante *Type d'assignation*, sélectionnez *Utilisateur*, *Groupe* ou *Conteneur* pour indiquer quel type d'objet vous souhaitez assigner au rôle sélectionné.
- ♦ Dans le champ *Sélectionner le ou les utilisateurs*, indiquez les utilisateurs à assigner.

Remarque : si vous sélectionnez *Groupe* comme type d'assignation, l'interface utilisateur affiche le champ *Sélectionner un/des groupe(s)*. Si vous sélectionnez *Conteneur*, l'interface utilisateur affiche le champ *Sélectionner un/des conteneur(s)*.

- ♦ Dans le champ *Description de la requête initiale*, saisissez le texte qui décrit la requête d'assignation.
- ♦ Dans le champ *Date d'entrée en vigueur*, indiquez la date à laquelle vous souhaitez que l'assignation prenne effet. Utilisez la commande *Calendrier* pour sélectionner la date.
- ♦ Dans le champ *Date d'expiration*, indiquez si vous souhaitez spécifier ou non une date d'expiration pour l'assignation. Si vous souhaitez que l'assignation reste en vigueur indéfiniment, sélectionnez *Pas d'expiration*. Si vous souhaitez définir une date d'expiration, sélectionnez *Spécifier l'expiration* et utilisez la commande *Calendrier* pour sélectionner la date.
- ♦ Cliquez sur *Soumettre* pour soumettre une requête d'assignation de rôle.

Remarque : l'opération *Assignations de rôles* permet d'afficher les rôles associés au rôle sélectionné. En revanche, elle ne permet pas de créer des relations de rôle. Pour ce faire, vous devez utiliser l'opération *Gestion des relations entre les rôles*.

Si un conflit SoD survient lorsqu'un rôle est assigné à un ou plusieurs utilisateurs, l'interface utilisateur affiche la case *Conflits SoDen* bas de la page. Dans ce cas, vous devez fournir une justification professionnelle pour l'assignation du rôle.

Pour fournir une justification :

- 1 Saisissez une description dans le champ *Justification* pour expliquer pourquoi une exception de contrainte SoD est nécessaire dans cette situation.

Conflits de séparation des tâches

Les requêtes d'assignation de rôle nécessitent une justification professionnelle dans la mesure où il existe une séparation potentielle des tâches.

Utilisateur	Nom du conflit	Rôle en conflit	Rôle en conflit
Abby Spencer	Infirmière-Pharmacien	Infirmière	Pharmacien
	Justification:*	<input type="text" value="Cet utilisateur doit appartenir aux deux rôles"/>	

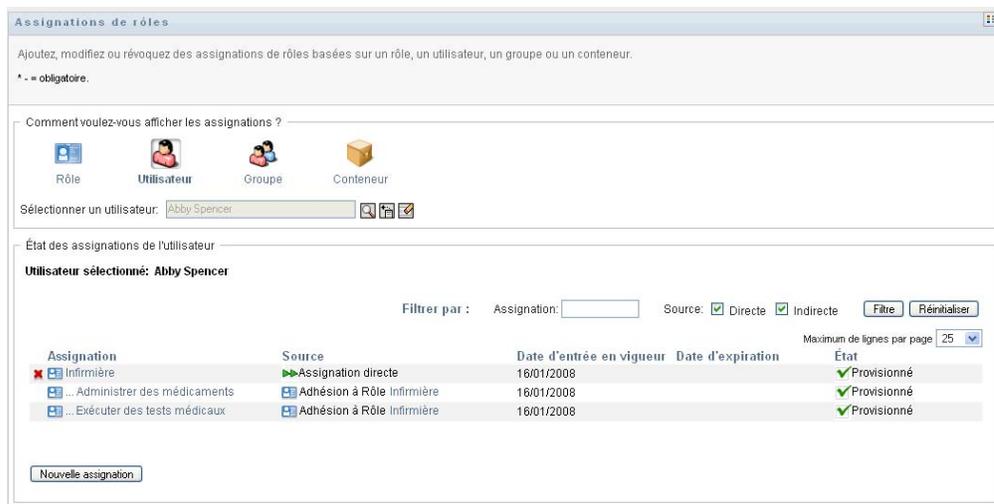
Remarque : vous n'avez pas à fournir de justification dans les cas où la nouvelle assignation de rôle est en conflit avec une assignation existante acquise indirectement par l'utilisateur grâce à une relation de rôle ou à son appartenance à un groupe ou à un conteneur. Si un utilisateur est ajouté à un rôle indirectement et si un conflit SoD potentiel est détecté, l'application utilisateur permet d'ajouter la nouvelle assignation et enregistre la violation à des fins de création de rapport et d'audit. Le cas échéant, pour corriger ce problème, les administrateurs de rôles peuvent redéfinir les rôles.

16.2.2 Assignation de rôles à un seul utilisateur

Pour effectuer une requête d'assignation d'un ou de plusieurs rôles à un seul utilisateur :

- 1 Cliquez sur *Assignations de rôles* dans la liste des opérations *Assignations de rôles*
- 2 Cliquez sur l'icône *Utilisateur* sous *Comment voulez-vous afficher les assignations*.

- 3 Sélectionnez l'utilisateur à qui vous souhaitez assigner un ou plusieurs rôles.
Utilisez l'outil *Sélecteur d'objet* ou *Afficher l'historique* pour sélectionner l'utilisateur. Pour plus de détails sur l'utilisation des outils *Sélecteur d'objet* et *Afficher l'historique*, reportez-vous à [« Utilisation du bouton de sélecteur d'objet pour effectuer une recherche » page 25](#).
L'application utilisateur affiche l'état actuel des assignations pour l'utilisateur sélectionné.



Les colonnes du tableau de la liste d'assignation sont décrites ci-dessous :

- ♦ La colonne *Assignation* indique le nom du rôle assigné à l'utilisateur sélectionné.
- ♦ La colonne *Source* indique comment un rôle a été assigné à l'utilisateur, comme décrit ci-dessous :

Source	Description
Assignation directe	Indique que ce rôle a été directement assigné à l'utilisateur sélectionné.
Appartenance au rôle <i>nom du rôle</i>	Indique que l'utilisateur a obtenu ce rôle grâce à son appartenance à un rôle associé.
Appartenance au groupe <i>nom du groupe</i>	Indique que l'utilisateur a obtenu ce rôle grâce à son appartenance à un groupe.
Appartenance au conteneur <i>nom du conteneur</i>	Indique que l'utilisateur a obtenu ce rôle grâce à son appartenance à un conteneur.

- ♦ La colonne *Date d'entrée en vigueur* affiche la date à laquelle l'assignation entre en vigueur. Si aucune date n'est affichée, l'assignation entre en vigueur immédiatement après avoir été demandée.
- ♦ La colonne *Date d'expiration* affiche la date à laquelle l'assignation prend fin. Si aucune date n'est affichée, l'assignation reste en vigueur indéfiniment.
- ♦ La colonne *État* montre si l'assignation a été ou non accordée et provisionnée :

État	Description
Provisionné	Approuvé (si nécessaire) et activé

4 Vous pouvez filtrer la liste des assignations comme suit :

- 4a** Si vous souhaitez afficher uniquement les assignations commençant par une chaîne de caractères particulière, reportez-vous à « Filtrage des données » page 26 pour plus d'informations sur le texte à saisir dans la case *Assignation*.

- 4b** Pour afficher les assignations assignées directement à l'utilisateur, cochez la case *Directe*.
- 4c** Pour afficher les assignations assignées indirectement, cochez la case *Indirecte*. Les assignations indirectes sont les assignations qu'un utilisateur obtient grâce à une relation de rôle ou grâce à son appartenance à un groupe ou conteneur.
- 4d** Pour appliquer les critères de filtre que vous avez spécifiés à l'affichage, cliquez sur *Filtre*.
- 4e** Pour effacer les critères de filtre que vous avez spécifiés, cliquez sur *Réinitialiser*.
- 5** Pour définir le nombre maximum d'assignations affichées par page, sélectionnez un nombre dans la liste déroulante *Maximum de lignes par page*.
- 6** Pour créer une nouvelle assignation, cliquez sur *Nouvelle assignation*.

Spécifiez les détails de l'assignation dans *Détails de l'assignation*.

- ◆ Dans le champ *Sélectionner un/des rôle(s)*, spécifiez les rôles à assigner.
- ◆ Dans le champ *Description de la requête initiale*, saisissez le texte qui décrit la requête d'assignation.
- ◆ Dans le champ *Date d'entrée en vigueur*, indiquez la date à laquelle vous souhaitez que l'assignation prenne effet. Utilisez la commande *Calendrier* pour sélectionner la date.
- ◆ Dans le champ *Date d'expiration*, indiquez si vous souhaitez spécifier ou non une date d'expiration pour l'assignation. Si vous souhaitez que l'assignation reste en vigueur indéfiniment, sélectionnez *Pas d'expiration*. Si vous souhaitez définir une date d'expiration, sélectionnez *Spécifier l'expiration* et utilisez la commande *Calendrier* pour sélectionner la date.
- ◆ Cliquez sur *Soumettre* pour soumettre une requête d'assignation de rôle.

Si un conflit SoD survient lorsqu'un rôle est assigné à l'utilisateur sélectionné, l'interface utilisateur affiche la case *Conflits SoDen* bas de la page. Dans ce cas, vous devez fournir une justification professionnelle pour l'assignation du rôle.

Pour fournir une justification :

- 1** Saisissez une description dans le champ *Justification* pour expliquer pourquoi une exception de contrainte SoD est nécessaire dans cette situation.

Conflits de séparation des tâches			
Les requêtes d'assignation de rôle nécessitent une justification professionnelle dans la mesure où il existe une séparation potentielle des tâches.			
Utilisateur	Nom du conflit	Rôle en conflit	Rôle en conflit
Abby Spencer	Infirmière-Pharmacien	Infirmière	Pharmacien
	Justification:	<input type="text" value="Cet utilisateur doit appartenir aux deux rôles"/>	

Assignations de rôles indirectes et conflits SoD. Vous n'avez pas à fournir de justification dans les cas où la nouvelle assignation de rôle est en conflit avec une assignation existante acquise indirectement par l'utilisateur grâce à une relation de rôle ou à son appartenance à un groupe ou à un conteneur. Si un utilisateur est ajouté à un rôle indirectement et si un conflit SoD potentiel est détecté, l'application utilisateur permet d'ajouter la nouvelle assignation et enregistre la violation à des fins de création de rapport et d'audit. Le cas échéant, pour corriger ce problème, les administrateurs de rôles peuvent redéfinir les rôles.

16.2.3 Assignation de rôles à un seul groupe

Pour effectuer une requête d'assignation d'un ou de plusieurs rôles à un seul groupe :

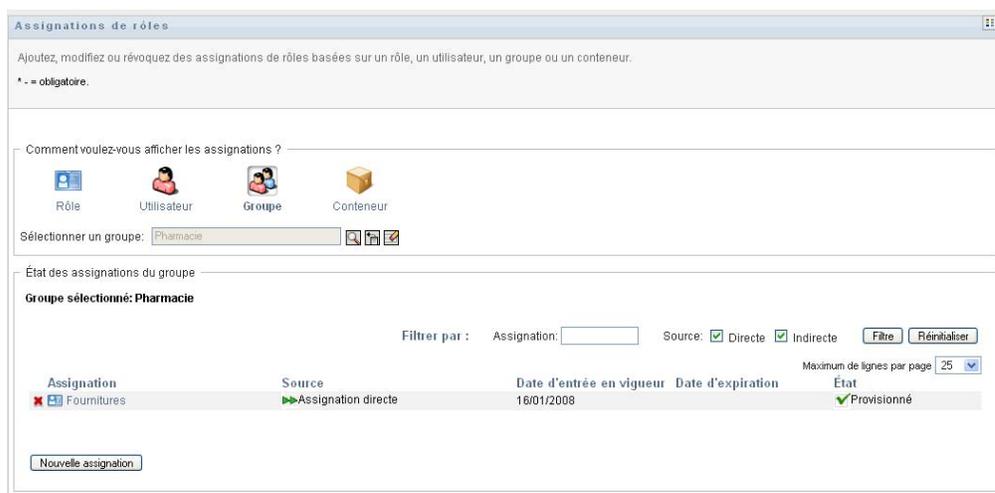
- 1 Cliquez sur *Assignations de rôles* dans la liste des opérations *Assignations de rôles*.
- 2 Cliquez sur l'icône *Groupe* sous *Comment voulez-vous afficher les assignations*.



- 3 Sélectionnez le groupe auquel vous souhaitez assigner un ou plusieurs rôles.

Utilisez l'outil *Sélecteur d'objet* ou *Afficher l'historique* pour sélectionner le groupe. Pour plus de détails sur l'utilisation des outils *Sélecteur d'objet* et *Afficher l'historique*, reportez-vous à « [Utilisation du bouton de sélecteur d'objet pour effectuer une recherche](#) » page 25.

L'application utilisateur affiche l'état actuel des assignations pour le groupe sélectionné.



Les colonnes du tableau de la liste d'assignation sont décrites ci-dessous :

- ♦ La colonne *Assignation* fournit le nom du rôle assigné au groupe sélectionné.
- ♦ La colonne *Source* indique comment un rôle a été assigné au groupe. Reportez-vous à la description ci-dessous :

Source	Description
Assignation directe	Indique que ce rôle a été directement assigné au groupe sélectionné.
Appartenance au rôle <i>nom du rôle</i>	Indique que le groupe a obtenu ce rôle grâce à son assignation à un rôle associé.

- ♦ La colonne *Date d'entrée en vigueur* affiche la date à laquelle l'assignation entre en vigueur. Si aucune date n'est affichée, l'assignation entre en vigueur immédiatement après avoir été demandée.

- ♦ La colonne *Date d'expiration* affiche la date à laquelle l'assignation prend fin. Si aucune date n'est affichée, l'assignation reste en vigueur indéfiniment.
- ♦ La colonne *État* montre si l'assignation a été ou non accordée et provisionnée :

État	Description
Provisionné	Approuvé (si nécessaire) et activé

- Vous pouvez filtrer la liste des assignations comme suit :
 - Si vous souhaitez afficher uniquement les assignations commençant par une chaîne de caractères particulière, reportez-vous à « **Filtrage des données** » page 26 pour plus d'informations sur le texte à saisir dans la case *Assignation*.
 - Pour afficher les assignations qui ont été assignées directement au groupe, cochez la case *Directe*.
 - Pour afficher les assignations qui ont été assignées indirectement, cochez la case *Indirecte*. Les assignations indirectes sont les assignations qu'obtient un groupe grâce à une relation de rôle.
 - Pour appliquer les critères de filtre que vous avez spécifiés à l'affichage, cliquez sur *Filtre*.
 - Pour effacer les critères de filtre que vous avez spécifiés, cliquez sur *Réinitialiser*.
- Pour définir le nombre maximum d'assignations affichées par page, sélectionnez un nombre dans la liste déroulante *Maximum de lignes par page*.
- Pour créer une nouvelle assignation, cliquez sur *Nouvelle assignation*.
Spécifiez les détails de l'assignation dans *Détails de l'assignation*.
 - ♦ Dans le champ *Sélectionner un/des rôle(s)*, spécifiez les rôles à assigner.
 - ♦ Dans le champ *Description de la requête initiale*, saisissez le texte qui décrit la requête d'assignation.
 - ♦ Dans le champ *Date d'entrée en vigueur*, indiquez la date à laquelle vous souhaitez que l'assignation prenne effet. Utilisez la commande *Calendrier* pour sélectionner la date.
 - ♦ Dans le champ *Date d'expiration*, indiquez si vous souhaitez spécifier ou non une date d'expiration pour l'assignation. Si vous souhaitez que l'assignation reste en vigueur indéfiniment, sélectionnez *Pas d'expiration*. Si vous souhaitez définir une date d'expiration, sélectionnez *Spécifier l'expiration* et utilisez la commande *Calendrier* pour sélectionner la date.
 - ♦ Cliquez sur *Soumettre* pour soumettre une requête d'assignation de rôle.

16.2.4 Assignation de rôle à un seul conteneur

Pour effectuer une requête d'assignation d'un ou de plusieurs rôles à un seul conteneur :

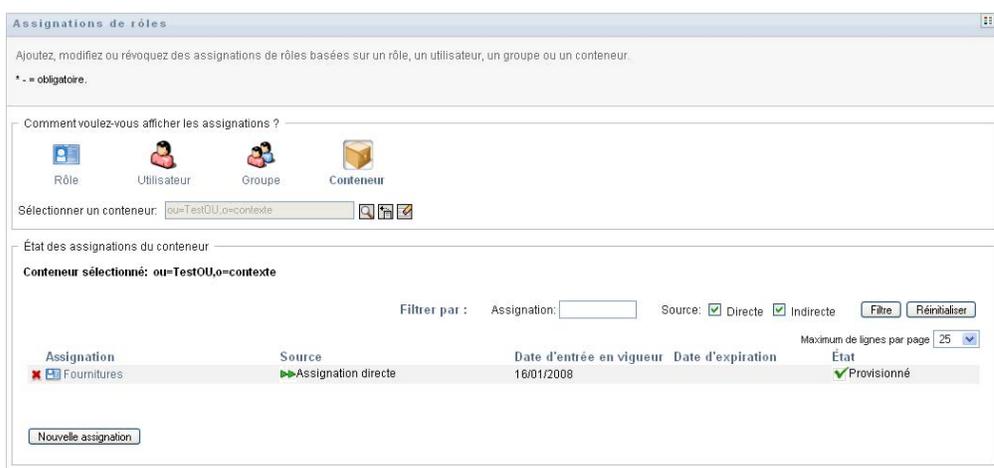
- Cliquez sur *Assignations de rôles* dans la liste des opérations *Assignations de rôles*.
- Cliquez sur l'icône *Conteneur* sous *Comment voulez-vous afficher les assignations*.



3 Sélectionnez le conteneur auquel vous souhaitez assigner un ou plusieurs rôles.

Utilisez l'outil *Sélecteur d'objet* ou *Afficher l'historique* pour sélectionner le conteneur. Pour plus de détails sur l'utilisation des outils *Sélecteur d'objet* et *Afficher l'historique*, reportez-vous à « [Utilisation du bouton de sélecteur d'objet pour effectuer une recherche](#) » page 25.

L'application utilisateur affiche l'état actuel des assignations pour le conteneur sélectionné.



Les colonnes du tableau de la liste d'assignation sont décrites ci-dessous :

- ♦ La colonne *Assignment* fournit le nom du rôle assigné au conteneur sélectionné.
- ♦ La colonne *Source* indique comment un rôle a été assigné au conteneur, comme décrit ci-dessous :

Source	Description
Assignment directe	Indique que ce rôle a été directement assigné au conteneur sélectionné.
Appartenance au rôle <i>nom du rôle</i>	Indique que le conteneur a obtenu ce rôle grâce à son assignation à un rôle associé.
Appartenance au conteneur <i>nom du conteneur</i>	Indique que le conteneur a été assigné à ce rôle grâce à son imbrication à un conteneur de niveau supérieur.

- ♦ La colonne *Date d'entrée en vigueur* affiche la date à laquelle l'assignation entre en vigueur. Si aucune date n'est affichée, l'assignation entre en vigueur immédiatement après avoir été demandée.

- ♦ La colonne *Date d'expiration* affiche la date à laquelle l'assignation prend fin. Si aucune date n'est affichée, l'assignation reste en vigueur indéfiniment.
- ♦ La colonne *État* montre si l'assignation a été ou non accordée et provisionnée :

État	Description
Provisionné	Approuvé (si nécessaire) et activé

- Vous pouvez filtrer la liste des assignations comme suit :
 - Si vous souhaitez afficher uniquement les assignations commençant par une chaîne de caractères particulière, reportez-vous à « **Filtrage des données** » page 26 pour plus d'informations sur le texte à saisir dans la zone *Assignation*.
 - Pour afficher uniquement les assignations qui ont été assignées directement au conteneur, cochez la case *Directe*.
 - Pour afficher les assignations qui ont été assignées indirectement, cochez la case *Indirecte*. Les assignations indirectes sont les assignations qu'obtient un conteneur grâce à une relation de rôle.
 - Pour appliquer les critères de filtre que vous avez spécifiés à l'affichage, cliquez sur *Filtre*.
 - Pour effacer les critères de filtre que vous avez spécifiés, cliquez sur *Réinitialiser*.
- Pour définir le nombre maximum d'assignations affichées par page, sélectionnez un nombre dans la liste déroulante *Maximum de lignes par page*.
- Pour créer une nouvelle assignation, cliquez sur *Nouvelle assignation*.

Spécifiez les détails de l'assignation dans *Détails de l'assignation*.

- ♦ Dans le champ *Sélectionner un/des rôle(s)*, spécifiez les rôles à assigner.
- ♦ Dans le champ *Description de la requête initiale*, saisissez le texte qui décrit la requête d'assignation.
- ♦ Dans le champ *Date d'entrée en vigueur*, indiquez la date à laquelle vous souhaitez que l'assignation prenne effet. Utilisez la commande *Calendrier* pour sélectionner la date.
- ♦ Dans le champ *Date d'expiration*, indiquez si vous souhaitez spécifier ou non une date d'expiration pour l'assignation. Si vous souhaitez que l'assignation reste en vigueur indéfiniment, sélectionnez *Pas d'expiration*. Si vous souhaitez définir une date d'expiration, sélectionnez *Spécifier l'expiration* et utilisez la commande *Calendrier* pour sélectionner la date.
- ♦ Pour étendre cette assignation de rôle aux utilisateurs de tous les sous-conteneurs, sélectionnez *Appliquer des assignations de rôles aux sous-conteneurs*.
- ♦ Cliquez sur *Soumettre* pour soumettre une requête d'assignation de rôle.

16.3 Vérification de l'état de votre requête

L'opération *Afficher l'état de la requête* permet d'afficher l'état de vos requêtes de rôles, notamment les requêtes effectuées directement, ainsi que les requêtes d'assignation de rôle pour les groupes ou les conteneurs auxquels vous appartenez. Elle permet d'afficher l'état actuel de chaque requête. Vous pouvez en outre retirer une requête qui n'est pas finalisée si vous avez changé d'avis et si vous ne souhaitez plus qu'elle se poursuive.

L'opération *Afficher l'état de la requête* affiche toutes les requêtes d'assignation de rôle, notamment celles en cours, en attente d'approbation, approuvées, finalisées, refusées ou interrompues. L'opération *Afficher l'état de la requête* affiche également les requêtes effectuées pour créer des relations de rôle grâce à l'opération *Gestion des relations entre les rôles*.

Ce que vous pouvez afficher et faire sur cette page dépend de votre rôle de sécurité, tel que décrit ci-dessous.

Tableau 16-1 Fonctions de chaque rôle de sécurité

Rôle de sécurité	Fonctions
Administrateur de modules de rôles	<p>Un Administrateur de modules de rôles peut effectuer les fonctions suivantes sur la page <i>Afficher l'état de la requête</i> :</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Afficher toutes les requêtes d'assignation de rôle. ◆ Filtrer les requêtes par état et par utilisateur. Si l'administrateur de modules de rôles filtre les requêtes par utilisateur, les résultats affichent les requêtes pour lesquelles l'utilisateur spécifié est demandeur ou destinataire. L'administrateur de modules de rôles n'a pas accès aux commandes pour les requêtes de filtrage par demandeur ou destinataire. ◆ Retirer des requêtes d'assignation de rôle, à condition que l'état de ces requêtes le permette (c'est-à-dire qu'elles ne sont pas encore approuvées, rejetées, finalisées ou interrompues).

Rôle de sécurité	Fonctions
Gestionnaire de rôles	<p>Un gestionnaire de rôles peut effectuer les fonctions suivantes sur la page Afficher l'état de la requête :</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Afficher l'état des requêtes pour lesquelles l'utilisateur a des droits Parcourir attachés au rôle et pour lesquelles il est demandeur ou destinataire. ◆ Filtrer les requêtes par état et par utilisateur. Si le gestionnaire de rôles filtre les requêtes par utilisateur, les résultats affichent les requêtes pour lesquelles l'utilisateur spécifié est demandeur ou destinataire. Le gestionnaire de rôles n'a pas accès aux commandes pour les requêtes de filtrage par demandeur ou destinataire. ◆ Retirer les requêtes d'utilisateurs, de groupes et de conteneurs pour lesquels l'utilisateur a des droits Parcourir des répertoires associés au rôle et aux objets cibles (utilisateur, groupe ou conteneur). Pour retirer des requêtes, leur état doit pouvoir le permettre (requêtes en attente d'approbation, refusées, finalisées ou interrompues).
Utilisateur authentifié	<p>Un utilisateur connecté à l'application utilisateur qui n'est pas membre d'un rôle système peut exécuter n'importe laquelle des fonctions suivantes sur la page Afficher l'état de la requête :</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Afficher l'état des requêtes pour lesquelles l'utilisateur est demandeur ou destinataire. ◆ Filtrer les requêtes par état et par demandeur ou destinataire. L'utilisateur authentifié n'a pas accès aux commandes pour le filtrage des requêtes par utilisateur car il ne peut consulter que les requêtes effectuées pour son compte. ◆ Retirer les requêtes pour lesquelles l'utilisateur est à la fois demandeur et destinataire. Pour retirer des requêtes, leur état doit pouvoir le permettre (requêtes pas encore approuvées, refusées, terminées ou interrompues). L'utilisateur doit en outre avoir des droits Parcourir associés au rôle.

Larges ensembles de résultats. Par défaut, la fonction Afficher l'état de la requête permet de récupérer jusqu'à 10 000 objets de requête. Si vous tentez de récupérer un ensemble de résultats plus large, un message s'affiche indiquant que vous avez atteint la limite. Dans ce cas, vous devez affiner votre recherche (en spécifiant un utilisateur ou un état particulier, par exemple) pour limiter le nombre d'objets figurant dans l'ensemble de résultats. Remarque : lorsque vous appliquez un filtre à un nom de rôle, le filtre limite les éléments affichés et leur ordre et non le nombre d'objets récupérés.

Pour consulter vos requêtes de rôle :

1 Cliquez sur *Afficher l'état de la requête* dans la liste des opérations *Assignations de rôles*.

L'application utilisateur affiche l'état des requêtes de rôles pour l'utilisateur authentifié.

Afficher l'état de la requête

Affichez l'état des requêtes de rôles ou retirez une requête de rôle en cours. Vous pouvez regrouper des requêtes créées par une seule opération d'assignation de rôle. Pour cela, triez en fonction de la description de la requête initiale. Lorsque plusieurs requêtes sont créées avec une seule opération d'assignation de rôle, elles partagent un même ID de requête, comme indiqué dans la zone des détails de la requête.

Filtrer par : Nom du rôle: Utilisateur: État: Tout

Maximum de lignes par page 25

Nom du rôle	Demandeur	Destinataire	État	Date de la requête	Description de la requête initiale
Docteur	principal	chip nano	Activation en attente	16/01/2008	treww
Infirmière	principal	Utilisateur test 1	Annulé	16/01/2008	adsada
Infirmière	principal	Utilisateur test 1	Approbation en attente	16/01/2008	adas
Infirmière	principal	Utilisateur test 1	Approbation en attente	16/01/2008	adas
Infirmière	principal	Utilisateur test 2	Approbation en attente	16/01/2008	adfasda
Infirmière	principal	Utilisateur test 1	Erreur de provisioning	16/01/2008	Infirmière
Rôle plus disponible	principal	Utilisateur test 2	Provisionné	15/01/2008	Infirmière
Rôle plus disponible	principal	Utilisateur test 2	Provisionné	15/01/2008	Docteur
Docteur	principal	Administrer des médicaments	Provisionné	16/01/2008	Requête de retrait de relation
Docteur	principal	Infirmière	Provisionné	16/01/2008	Requête de retrait de relation
Docteur	principal	Infirmière	Provisionné	16/01/2008	Infirmière
Infirmière	principal	Administrer des médicaments	Provisionné	16/01/2008	b
Infirmière	principal	Utilisateur test 2	Provisionné	16/01/2008	Requête de retrait d'assignation de rôle

1 - 25 de 33

Les colonnes figurant dans la liste de requêtes de rôles sont décrites ci-dessous :

- ♦ La colonne *Nom du rôle* affiche le nom du rôle spécifié pour la requête.
- ♦ La colonne *Demandeur* identifie l'utilisateur à l'origine de la requête.
- ♦ La colonne *Destinataire* identifie l'utilisateur, le groupe ou le conteneur qui obtient le rôle, en cas d'approbation de la requête. Dans le cas des relations de rôle, la colonne *Destinataire* affiche le nom du rôle associé au rôle figurant dans la colonne *Nom du rôle*.
- ♦ La colonne *État* affiche l'état détaillé correspondant à la requête ainsi qu'une icône indiquant le résumé de l'état. Le résumé de l'état affiche l'état général de la requête. Vous pouvez le sélectionner dans le menu Filtre pour affiner les résultats lors de la recherche de requêtes ayant un état particulier :

Icône Résumé de l'état	État détaillé	Description
 Exécution : traitement	Nouvelle requête	Indique qu'il s'agit d'une nouvelle requête en cours de traitement. Une requête avec cet état peut être retirée.
 Exécution : traitement	Début d'approbation de SoD - En attente	Indique que le pilote de services de rôles tente de redémarrer un processus d'approbation SoD pour la requête suite à une interruption. Une requête avec cet état peut être retirée.

Icône Résumé de l'état	État détaillé	Description
 Exécution : traitement	Début d'approbation de SoD - Interrompu	<p>Indique que le pilote de services de rôles ne parvient pas à démarrer un processus d'approbation SoD et que ce processus est interrompu temporairement.</p> <p>Lorsque le pilote de services de rôles tente de démarrer un workflow et n'y parvient pas (exemple : application utilisateur hors service ou qui ne répond pas), la requête passe à un état d'attente de réessai qui peut atteindre une minute avant de passer à un état de réessai (Démarrage du processus d'approbation - En attente). Cet état permet au pilote de faire une tentative de redémarrage du workflow. Ces états empêchent les requêtes qui ne dépendent pas de workflows d'attendre derrière des requêtes bloquées en raison d'un workflow ayant des problèmes de démarrage.</p> <p>Si une requête affiche cet état de manière prolongée, assurez-vous que l'application utilisateur est en cours d'exécution. Dans ce cas, vérifiez les paramètres de connexion du pilote de services de rôles pour savoir s'ils sont corrects.</p> <p>Une requête avec cet état peut être retirée.</p>
 Exécution : traitement	Démarrage de l'approbation - En attente	<p>Indique que le pilote de services de rôles tente de redémarrer un processus d'approbation SoD pour la requête suite à une interruption.</p> <p>Une requête avec cet état peut être retirée.</p>

Icône Résumé de l'état	État détaillé	Description
 Exécution : traitement	Démarrage de l'approbation - Suspendu	<p>Indique qu'un processus d'approbation a démarré pour la requête mais que ce processus a été interrompu temporairement.</p> <p>Lorsque le pilote de services de rôles tente de démarrer un workflow et n'y parvient pas (exemple : application utilisateur hors service ou qui ne répond pas), la requête passe à un état d'attente de réessai qui peut atteindre une minute avant de passer à un état de réessai (Démarrage du processus d'approbation - En attente). Cet état permet au pilote de faire une tentative de redémarrage du workflow. Ces états empêchent les requêtes qui ne dépendent pas de workflows d'attendre derrière des requêtes bloquées en raison d'un workflow ayant des problèmes de démarrage.</p> <p>Si une requête affiche cet état de manière prolongée, assurez-vous que l'application utilisateur est en cours d'exécution. Dans ce cas, vérifiez les paramètres de connexion du pilote de services de rôles pour savoir s'ils sont corrects.</p> <p>Une requête avec cet état peut être retirée.</p>
 Approbation en attente	Exception SoD - Approbation en attente	<p>Indique qu'un processus d'approbation SoD a démarré et est en attente d'une ou de plusieurs approbations.</p> <p>Une requête avec cet état peut être retirée.</p>
 Approbation en attente	Approbation en attente	<p>Indique qu'un processus d'approbation a démarré pour la requête et est en attente d'une ou de plusieurs approbations.</p> <p>Une requête avec cet état peut être retirée.</p>
 Approuvé	Exception SoD - Approuvé	<p>Indique qu'une exception SoD a été approuvée pour cette requête.</p> <p>Une requête avec cet état peut être retirée.</p>

Icône Résumé de l'état	État détaillé	Description
 Approuvé	Approuvé	Indique que la requête a été approuvée. Une requête avec cet état peut être retirée.
 Approuvé	Provisioning	Indique que la requête a été approuvée (en cas d'approbations obligatoires) et que l'heure d'activation du rôle est atteinte. Le pilote de services de rôles est en passe d'accorder l'assignation de rôle. Vous n'êtes pas autorisé à retirer une requête dans cet état.
 Activation en attente	Activation en attente	Indique que la requête a été approuvée mais que l'heure d'activation de l'assignation de rôle n'est pas encore atteinte. Une requête avec cet état peut être retirée.
 Refusé	Exception SoD - Refusé	Indique q'une exception SoD a été approuvée pour cette requête. Vous n'êtes pas autorisé à retirer une requête dans cet état.
 Refusé	Refusé	Indique que la requête a été refusée. Vous n'êtes pas autorisé à retirer une requête dans cet état.
 Terminé : provisionné	Provisionné	Indique que la requête a été approuvée (en cas d'approbations obligatoires) et que l'assignation de rôle a été accordée. Vous n'êtes pas autorisé à retirer une requête dans cet état.
 Terminé : provisionné	Nettoyage	Indique que la requête a été traitée et que le pilote de services de rôles est en passe de supprimer les objets internes créés pour cette requête. Vous n'êtes pas autorisé à retirer une requête dans cet état.
 Interrompu	Annulation	Indique que le pilote de services de rôles annule la requête en raison d'une opération utilisateur. Vous n'êtes pas autorisé à retirer une requête dans cet état.

Icône Résumé de l'état	État détaillé	Description
	Annulé	Indique que la requête a été annulée par une opération utilisateur. Vous n'êtes pas autorisé à retirer une requête dans cet état.
	Erreur de provisioning	Indique qu'une erreur est survenue au cours du provisioning (fait d'accorder) ou déprovisioning (fait de révoquer) de l'assignation de rôle. Dans le cas d'une erreur de provisioning, le message d'erreur précis est consigné dans le journal de suivi ou d'audit, si les deux sont actifs. Lorsqu'une erreur de provisioning survient, vérifiez dans votre journal de suivi ou d'audit si le message d'erreur indique qu'un grave problème doit être résolu. Vous n'êtes pas autorisé à retirer une requête dans cet état.

Remarque : si l'horloge système du serveur où réside le pilote de services de rôles n'est pas synchronisée avec l'horloge système du serveur où l'application utilisateur s'exécute, l'état de la requête peut être différent sur la page Afficher l'état de la requête et sur la page Assignations de rôles. Par exemple, si vous effectuez une requête d'assignation de rôle qui ne nécessite pas d'approbation, l'état sur la page Afficher l'état de la requête peut indiquer Provisionné. En revanche, l'état sur la page Assignations de rôles affiche Activation en attente. Si vous patientez environ une minute, vous constatez que l'état sur la page Assignations de rôles change et passe à Provisionné. Pour vous assurer que l'état est affiché correctement dans l'application utilisateur, vérifiez que vos horloges système sont parfaitement synchronisées.

- ♦ La colonne *Date de la requête* affiche la date à laquelle la requête a été effectuée.
- ♦ La colonne *Description de la requête initiale* affiche la description qu'a fournie le demandeur au moment où il a effectué la requête.

2 Vous pouvez filtrer la liste des requêtes comme suit :

2a Si vous souhaitez afficher uniquement les assignations commençant par une chaîne de caractères particulière, reportez-vous à « **Filtrage des données** » page 26 pour plus d'informations sur le texte à saisir dans la case *Nom du rôle*.

2b Pour afficher uniquement les requêtes qui s'appliquent à un utilisateur particulier, utilisez l'outil *Sélecteur d'objet* ou l'outil *Afficher l'historique* pour sélectionner l'utilisateur. Pour afficher vos propres requêtes, vous devez sélectionner votre nom dans la liste des utilisateurs. Pour plus de détails sur l'utilisation des outils *Sélecteur d'objet* et *Afficher l'historique*, reportez-vous à « **Utilisation du bouton de sélecteur d'objet pour effectuer une recherche** » page 25.

Remarque : la commande utilisateur n'est pas disponible si l'utilisateur logué n'est pas administrateur de modules de rôles ou gestionnaire de rôles.

- 2c** Pour afficher les requêtes de rôle ayant un résumé d'état particulier, sélectionnez l'état dans la liste déroulante *État*.

État	Description
Tous	Inclut toutes les requêtes.
En cours d'exécution	Inclut les requêtes qui ont démarré et qui sont en cours de traitement.
Approbation en attente	Inclut les requêtes en attente d'approbation pour une exception SoD ou pour une assignation de rôle.
Approuvé	Inclut les requêtes qui ont été approuvées, ainsi que les requêtes pour lesquelles une exception SoD a été détectée et approuvée.
Terminé	Inclut les requêtes qui ont été approuvées et pour lesquelles le rôle a été assigné au destinataire (utilisateur, groupe ou conteneur).
Refusé	Inclut les requêtes qui ont été rejetées, ainsi que les requêtes pour lesquelles une exception SoD a été détectée et refusée.
Interrompu	Inclut les requêtes interrompues avant d'être terminées parce qu'un utilisateur a annulé l'opération ou parce qu'une erreur est survenue au cours du traitement.

- 2d** Pour afficher uniquement les requêtes pour lesquelles vous êtes demandeur, cochez la case *Demandeur*.

Remarque : la commande *Demandeur* n'est pas disponible si l'utilisateur actuel est administrateur de modules de rôles ou gestionnaire de rôles.

- 2e** Pour afficher uniquement les requêtes pour lesquelles vous êtes destinataire, cochez la case *Destinataire*.

Remarque : la commande *Destinataire* n'est pas disponible si l'utilisateur logué est administrateur de modules de rôles ou gestionnaire de rôles.

- 2f** Pour appliquer les critères de filtre que vous avez spécifiés à l'affichage, cliquez sur *Filtre*.

- 2g** Pour effacer les critères de filtre que vous avez spécifiés, cliquez sur *Réinitialiser*.

- 3** Pour définir le nombre maximum de requêtes affichées par page, sélectionnez un nombre dans la liste déroulante *Maximum de lignes par page*.

- 4** Pour trier la liste de requêtes, cliquez sur l'intitulé de colonne qui contient les données que vous souhaitez trier.

Si plusieurs requêtes d'assignation de rôle partagent un même *ID de requêtes communes*, il est possible que vous souhaitiez trier les données par description de la requête initiale afin d'afficher l'ensemble des requêtes associées. L'ID de requêtes communes est un identifiant

interne (disponible uniquement dans la case Détails de la requête) qui met en corrélation au sein d'un ensemble les assignations de rôle qui ont fait l'objet d'une requête en même temps. Vous trouverez ci-dessous quelques exemples où un ensemble d'assignations de rôle partage un ID de requêtes communes :

- ◆ Une requête unique assigne des rôles multiples à un seul utilisateur.
- ◆ Une requête unique assigne un seul rôle à de multiples utilisateurs. Ce cas peut se présenter lorsqu'un demandeur assigne un rôle à un groupe ou à un conteneur.

Si un ensemble d'assignations de rôle partage un ID de requêtes communes, un utilisateur peut retirer chacune de ces assignations individuellement. De plus, chaque assignation de rôle peut être approuvée ou rejetée séparément.

5 Pour afficher les détails d'une requête particulière, cliquez sur l'état dans la colonne *État*, puis faites défiler la page jusqu'à la case Détails de la requête.

Détails de la requête

État:	✔ Provisionné	Opération de requête:	Supprimer le rôle de l'utilisateur
Rôle:	Infirmière	Destinataire:	test 1
Demandeur:	principal	Date de la requête:	16/01/2008
Date d'entrée en vigueur:	16/01/2008	Date d'expiration:	
Description de la requête initiale:	Requête de retrait d'assignation de rôle	ID de requêtes communes:	b493db32551748c8825dba2e21166dc1

Le champ État affiche l'état de la requête, l'icône Résumé de l'état et sa description. L'icône (sans oublier le texte associé) constitue un moyen pratique d'afficher l'état d'un seul coup d'oeil. Le tableau ci-dessous montre comment les différents codes d'état sont assignés aux icônes d'état.

Icône État	Codes d'états associés
Exécution : Traitement	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Nouvelle requête ◆ Début d'approbation de SoD - En attente ◆ Début d'approbation de SoD - Interrompu ◆ Démarrage de l'approbation - En attente ◆ Démarrage de l'approbation - Suspendu
Approbation en attente	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Exception SoD - Approbation en attente ◆ Approbation en attente
Approuvé	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Exception SoD - Approuvé ◆ Approuvé ◆ Activation en attente ◆ Provisioning
Activation en attente	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Activation en attente
Refusé	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Exception SoD - Refusé ◆ Refusé
Terminé : Provisionné	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Provisionné ◆ Nettoyage

Icône État	Codes d'états associés
Interrompu	♦ Annulation ♦ Annulé ♦ Erreur de provisioning

6 Pour retirer une requête, cliquez sur *Retirer la requête*.

Le bouton *Retirer la requête* est désactivé si la requête est terminée ou interrompue.

Si une requête partage un ID de requêtes communes avec un ensemble de requêtes associées, vous pouvez retirer chacune des assignations de rôle individuellement.

Cette section décrit la façon de travailler avec la catégorie *Gestion des rôles* des opérations. Elle se compose des parties suivantes :

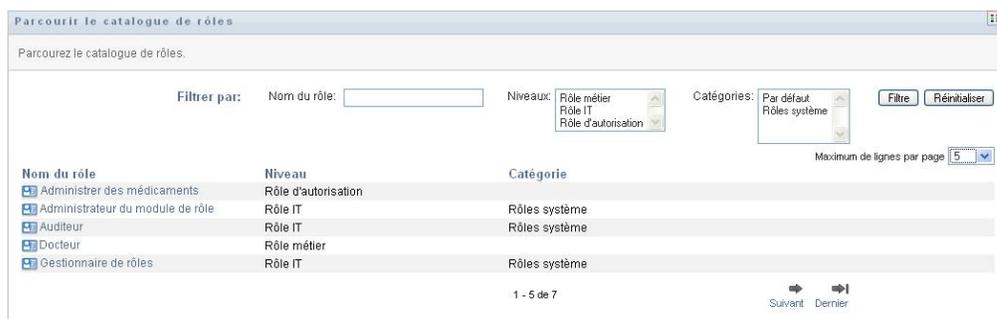
- ◆ Section 17.1, « Consultation du catalogue de rôles », page 241
- ◆ Section 17.2, « Gestion des rôles », page 242
- ◆ Section 17.3, « Gestion de relations de rôle », page 247
- ◆ Section 17.4, « Gestion des contraintes SoD », page 250
- ◆ Section 17.5, « Configuration du sous-système de rôles », page 254

17.1 Consultation du catalogue de rôles

Pour consulter le catalogue de rôles :

- 1 Cliquez sur *Parcourir le catalogue de rôles* dans la liste des opérations *Gestion des rôles*.

L'application utilisateur affiche la liste actuelle des rôles dans le catalogue de rôles.



Les colonnes du tableau de la liste d'assignation sont décrites ci-dessous :

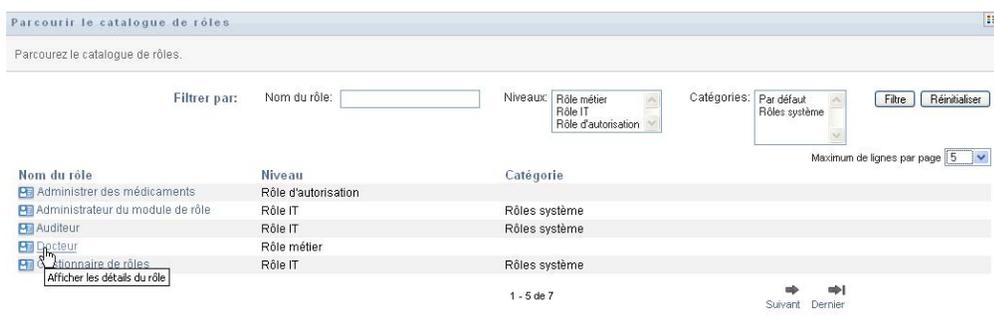
- ◆ La colonne *Nom du rôle* affiche le nom de chaque rôle figurant dans le catalogue.
- ◆ La colonne *Niveau* indique le niveau du rôle au sein du catalogue. Par défaut, le catalogue prend en charge trois niveaux avec les noms suivants :

Niveau	Description
Rôle métier	Rôle le plus élevé dans la hiérarchie de rôles.
Rôle IT	Rôle intermédiaire dans la hiérarchie de rôles.
Rôle d'autorisation	Rôle le plus bas dans la hiérarchie de rôles.

- ◆ La colonne *Catégories* répertorie les catégories associées au rôle. Les catégories permettent à une entreprise d'organiser les rôles dans le catalogue. Une fois qu'un rôle a été associé à une catégorie, il peut être utilisé comme filtre pour parcourir le catalogue.

- 2 Vous pouvez filtrer la liste des rôles comme suit :

- 2a** Si vous souhaitez afficher uniquement les assignations commençant par une chaîne de caractères particulière, reportez-vous à « [Filtrage des données](#) » [page 26](#) pour plus d'informations sur le texte à saisir dans la case *Nom du rôle*.
- 2b** Pour afficher les rôles ayant un niveau spécifique dans la hiérarchie, sélectionnez le niveau souhaité dans la case *Niveaux*.
- 2c** Pour afficher les rôles qui ont été associés à une catégorie particulière, sélectionnez la catégorie souhaitée dans la case *Catégories*.
- 2d** Pour appliquer les critères de filtre que vous avez spécifiés à l'affichage, cliquez sur *Filtre*.
- 2e** Pour effacer les critères de filtre que vous avez spécifiés, cliquez sur *Réinitialiser*.
- 3** Pour définir le nombre maximum d'assignations affichées par page, sélectionnez un nombre dans la liste déroulante *Maximum de lignes par page*.
- 4** Pour afficher les détails d'un rôle particulier, cliquez sur le nom du rôle dans la colonne *Nom du rôle*.



L'application utilisateur vous oriente vers la page *Gérer les rôles*, où vous pouvez consulter les détails du rôle ou effectuer des modifications.

17.2 Gestion des rôles

L'opération *Gérer les rôles* dans l'onglet *Rôles* de l'interface utilisateur Identity Manager permet de créer un nouveau rôle, mais aussi de modifier ou d'effacer un rôle existant.

- ♦ [Section 17.2.1, « Création de rôles », page 243](#)
- ♦ [Section 17.2.2, « Modification ou suppression de rôles existants », page 244](#)
- ♦ [Section 17.2.3, « Propriétés de rôle », page 245](#)

Remarque : vous ne pouvez pas utiliser cette opération pour créer de nouveaux rôles système ou pour en effacer. En revanche, vous pouvez l'utiliser pour modifier des rôles système.

Ce que vous pouvez afficher et faire sur cette page dépend de votre rôle de sécurité, tel que décrit dans le [Tableau 17-1](#).

Tableau 17-1 Fonctions du rôle de sécurité

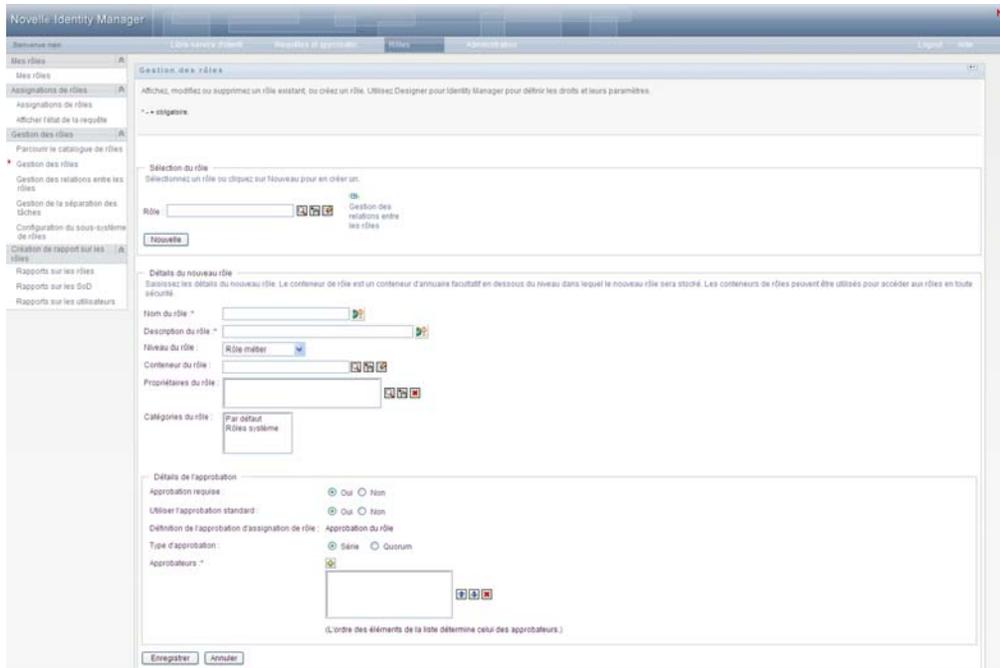
Rôle de sécurité	Fonctions
Administrateur de modules de rôles	Un administrateur de modules de rôles peut : <ul style="list-style-type: none">♦ Créer de nouveaux rôles dans l'ensemble des conteneurs.♦ Modifier tous les rôles existants.♦ Supprimer tous les rôles existants (sauf les rôles système).
Gestionnaire de rôles	Un gestionnaire de rôles peut : <ul style="list-style-type: none">♦ Créer de nouveaux rôles dans l'ensemble des conteneurs (notamment ceux qui ne disposent pas des droits Parcourir). Tous les droits requis sont accordés à l'utilisateur lors de la création du rôle.♦ Modifier uniquement les rôles pour lesquels ils ont des droits Parcourir.♦ Supprimer uniquement les rôles pour lesquels ils ont des droits Parcourir.

17.2.1 Création de rôles

1 Cliquez sur *Gestion des rôles* dans la liste des opérations *Gestion des rôles*.

2 Cliquez sur *Nouveau*.

L'application utilisateur vous invite à indiquer le *Nom du rôle* dans la section *Détails du nouveau rôle* de la page *Gérer les rôles*. Pour plus d'informations sur chacun des champs de cette section, reportez-vous au [Tableau 17-2, « Détails du rôle », page 245](#).



- 3 Naviguez vers *Détails d'approbation*, puis complétez les champs tel que décrit dans le [Tableau 17-3, « Détails d'approbation », page 246](#).
- 4 Cliquez sur *Enregistrer* pour enregistrer vos modifications.

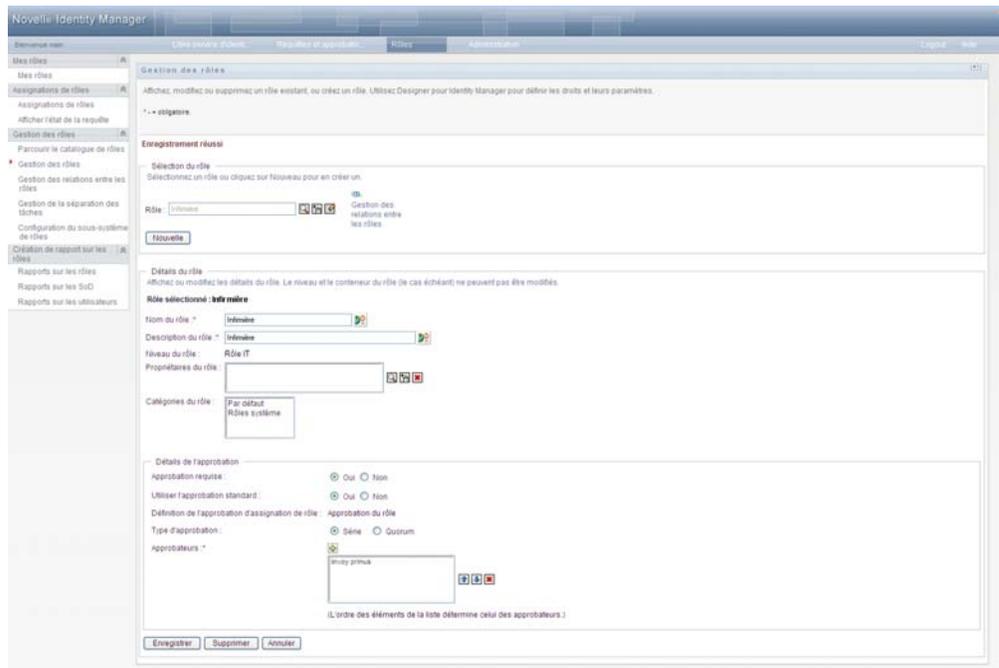
17.2.2 Modification ou suppression de rôles existants

- 1 Cliquez sur *Gestion des rôles* dans la liste des opérations *Gestion des rôles*.



- 2 Pour trouver le rôle dont vous souhaitez modifier les détails, utilisez l'outil *Sélecteur d'objet* ou l'outil *Afficher l'historique* pour sélectionner la contrainte. Pour plus de détails sur l'utilisation des outils *Sélecteur d'objet* et *Afficher l'historique*, reportez-vous à [« Principales opérations utilisateur » page 23](#).
- 3 Lorsque vous sélectionnez le rôle qui vous intéresse dans la liste, la page de recherche se ferme et affiche les *Détails du rôle* et les *Détails d'approbation* pour ce rôle.

La page Gérer les rôles affiche le nom du rôle sélectionné dans la section *Détails du rôle*.



Suggestion : le lien *Gestion des relations entre les rôles* constitue un moyen rapide d'accéder à la page *Gestion des relations entre les rôles*. Si vous avez sélectionné un rôle, son contenu s'affiche afin que vous, puissiez le modifier.

4 Pour supprimer le rôle sélectionné, cliquez sur *Supprimer*.

Pour plus d'informations sur les détails du rôle que vous pouvez modifier, reportez-vous au [Tableau 17-2, « Détails du rôle », page 245](#).

Pour plus d'informations sur les détails d'approbation que vous pouvez modifier, reportez-vous au [Tableau 17-3, « Détails d'approbation », page 246](#).

5 Après avoir effectué les modifications, cliquez sur *Enregistrer*.

17.2.3 Propriétés de rôle

- ♦ « Propriétés de Détails du rôle » page 245
- ♦ « Propriétés des détails d'approbation » page 246

Propriétés de Détails du rôle

Tableau 17-2 *Détails du rôle*

Champ	Description
<i>Nom du rôle</i>	Le texte utilisé lorsque le nom de rôle s'affiche dans l'application utilisateur. Vous pouvez traduire ce nom dans n'importe laquelle des langues prises en charge dans l'application utilisateur. Pour plus d'informations, reportez-vous au Tableau 1-1, « Principaux boutons », page 24 .

Champ	Description
<i>Description du rôle</i>	Le texte utilisé lorsque la description de rôle s'affiche dans l'application utilisateur. Comme pour le nom de rôle, vous pouvez traduire la description de rôle dans n'importe laquelle des langues prises en charge dans l'application utilisateur. Pour plus d'informations, reportez-vous au Tableau 1-1, « Principaux boutons » , page 24.
<i>Niveau de rôle</i>	(En lecture seule lors de la modification d'un rôle) Choisissez un niveau de rôle dans la liste déroulante. Vous pouvez définir les niveaux de rôle à l'aide du concepteur de l'éditeur de configuration de rôle Identity Manager. Pour plus d'informations sur les niveaux de rôle, reportez-vous à la Section 14.1, « À propos de l'onglet Rôles » , page 205.
<i>Conteneur de rôle</i>	(En lecture seule lors de la modification d'un rôle) L'emplacement des objets de rôle dans le pilote. Les conteneurs de rôle dépendent des niveaux de rôle. L'application utilisateur affiche uniquement les conteneurs de rôle dépendant du niveau de rôle que vous choisissez. Vous pouvez créer un rôle directement dans un niveau de rôle ou dans un conteneur au sein du niveau de rôle. Spécifier le conteneur de rôle est optionnel.
<i>Propriétaires du rôle</i>	Un utilisateur qui est désigné comme le propriétaire d'une définition de rôle. Si vous générez des rapports par rapport au catalogue de rôles, vous pouvez filtrer ces rapports en fonction du propriétaire de rôle. Le propriétaire de rôle n'a pas nécessairement l'autorisation d'apporter des modifications à la définition d'un rôle.
<i>Catégories de rôles</i>	Cette propriété permet de catégoriser les rôles en vue de leur organisation. Les catégories permettent de filtrer les listes de rôles. Les catégories offrent des options de sélection multiple.

Propriétés des détails d'approbation

Tableau 17-3 *Détails d'approbation*

Champ	Description
<i>Approbation requise</i>	Sélectionnez <i>Oui</i> si le rôle requiert une approbation et si vous souhaitez que le processus d'approbation exécute la définition d'approbation standard correspondant à l'assignation de rôle. Sélectionnez <i>Non</i> si le rôle ne requiert aucune approbation.
<i>Utiliser l'approbation standard</i>	Sélectionnez <i>Oui</i> si ce rôle utilise la définition d'approbation standard spécifiée dans le sous-système de rôles. Le nom de la définition d'approbation s'affiche en lecture seule dans la <i>Définition de l'approbation d'assignation de rôle</i> ci-dessous. Vous devez sélectionner le type d'approbation <i>Série</i> ou <i>Quorum</i> ainsi que les approbateurs valides. Si vous sélectionnez <i>Non</i> , vous êtes invité à indiquer le nom d'une définition d'approbation personnalisée d'assignation de rôle.

Champ	Description
Définition d'approbation d'assignation de rôle	Le nom de la définition de requête de provisioning exécutée lorsque le rôle est requis. Si la valeur de <i>Utiliser l'approbation standard</i> est <i>Oui</i> , elle provient des paramètres de configuration du sous-système de rôles. Si la valeur est <i>Non</i> , vous devez sélectionner le nom de la définition personnalisée de requête de provisioning à utiliser.
Type d'approbation	<p>Sélectionnez <i>Série</i> si vous souhaitez que tous les utilisateurs de la liste <i>Approbateurs</i> approuvent le rôle. Les approbateurs sont traités de manière séquentielle selon leur ordre d'apparition dans la liste.</p> <p>Sélectionnez <i>Quorum</i> si vous souhaitez qu'un pourcentage des utilisateurs de la liste <i>Approbateurs</i> approuvent le rôle. L'approbation est complète lorsque le pourcentage d'utilisateurs spécifiés est atteint.</p> <p>Par exemple, si vous souhaitez qu'un utilisateur sur quatre de la liste approuve le rôle, spécifiez <i>Quorum</i> et 25 %. Vous pouvez également 100 % si tous les utilisateurs doivent approuver en parallèle. La valeur doit être un nombre entier compris entre 0 et 100.</p> <hr/> <p>Suggestion : si vous passez votre souris sur les champs <i>Série</i> et <i>Quorum</i>, une fenêtre contextuelle apparaît. Elle explique comment ces champs fonctionnent.</p> <hr/>
Approbateurs	<p>Cliquez sur + pour modifier la liste des approbateurs.</p> <p>Sélectionnez <i>Utilisateur</i> si la tâche d'approbation de rôle doit être assignée à un ou plusieurs utilisateurs. Sélectionnez <i>Groupe</i> si la tâche d'approbation de rôle doit être assignée à un groupe. Pour localiser un utilisateur ou un groupe spécifique, utilisez les boutons <i>Sélecteur d'objet</i> ou <i>Historique</i>. Pour modifier l'ordre des approbateurs dans la liste ou pour supprimer un approbateur, reportez-vous à la Section 1.4.4, « Principales opérations utilisateur », page 23.</p>

17.3 Gestion de relations de rôle

L'opération *Gestion des relations entre les rôles* de l'onglet *Rôles* de l'interface utilisateur Identity Manager permet de définir comment les rôles sont associés dans une hiérarchie d'endiguement de rôles de niveau supérieur et inférieur. Grâce à cette hiérarchie, vous pouvez grouper les autorisations et les ressources des rôles de niveau inférieur dans un rôle de niveau supérieur qui facilite l'assignation des autorisations. Les relations autorisées comprennent les éléments suivants :

- ♦ Les rôles de niveau supérieur (rôles métier) peuvent contenir des rôles de niveau inférieur. Ils ne peuvent pas être contenus dans d'autres rôles. Si vous sélectionnez un rôle de niveau supérieur, la page Relations de rôle permet d'ajouter une relation de rôle de niveau inférieur uniquement.
- ♦ Les rôles intermédiaires (rôles IT) peuvent contenir des rôles de niveau inférieur et être contenus dans des rôles de niveau supérieur. La page Relations de rôle permet d'ajouter des nouveaux rôles de niveau inférieur ou de niveau supérieur.
- ♦ Les rôles de niveau inférieur (rôles d'autorisation) peuvent être contenus dans des rôles de niveau supérieur mais ne peuvent pas contenir d'autres rôles de niveau inférieur. La page Relations de rôle permet d'ajouter un rôle de niveau supérieur uniquement.

17.3.1 Création et suppression de relations de rôle

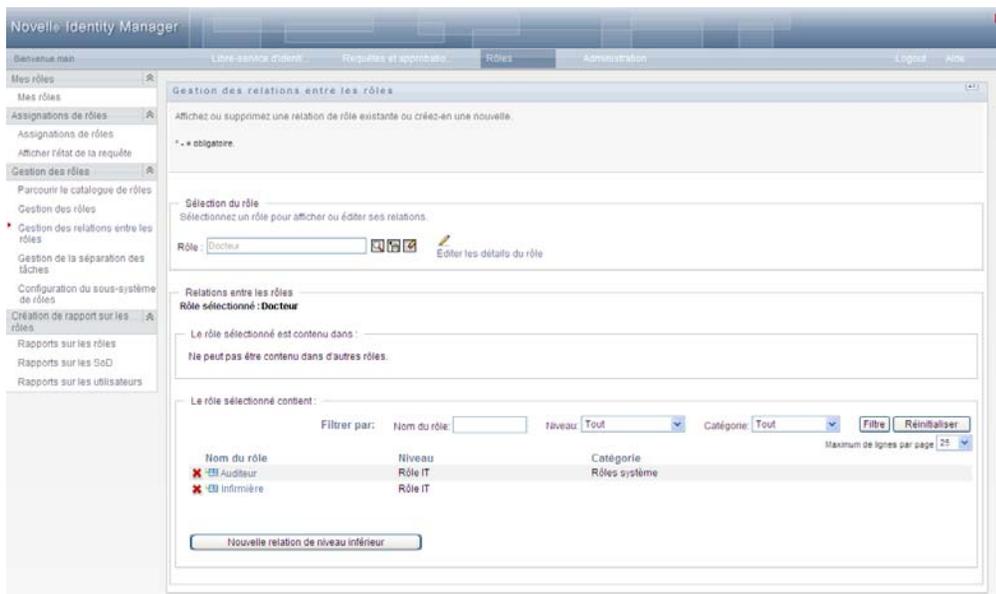
- 1 Cliquez sur *Gestion des relations entre les rôles* dans le groupe d'opérations *Gestion des rôles*.



Suggestion : le lien *Éditer les détails du rôle* constitue un moyen rapide d'accéder à la page *Gérer les rôles*. Si vous avez sélectionné un rôle, son contenu s'affiche afin que vous, puissiez le modifier.

- 2 Pour trouver le rôle pour lequel vous souhaitez ajouter ou supprimer une relation, utilisez l'outil *Sélecteur d'objet* ou *Afficher l'historique* tel que décrit dans [Section 1.4.4, « Principales opérations utilisateur », page 23](#).
- 3 Sélectionnez le rôle.

Dans cet exemple, le rôle est Infirmière (Campus Ouest). Ce rôle est un rôle de niveau supérieur dans la hiérarchie de rôles. L'interface utilisateur affiche donc un message dans la section *Rôle sélectionné contenu dans*.



Selon le niveau de rôle que vous avez sélectionné, un ou les deux boutons ci-dessous s'affichent :

- ♦ *Nouvelle relation de niveau supérieur*
- ♦ *Nouvelle relation de niveau inférieur*

4 Pour ajouter une relation, cliquez sur l'un des boutons, puis complétez les détails de la relation de niveau inférieur ou de la relation de niveau supérieur tel que décrit dans le [Tableau 17-4 page 250](#).

5 Vous pouvez filtrer la liste des relations de niveau supérieur et de niveau inférieur comme suit :

5a Si vous souhaitez afficher uniquement les relations commençant par une chaîne de caractères particulière, reportez-vous à « [Filtrage des données](#) » [page 26](#) pour plus d'informations sur le texte à saisir dans le champ *Nom du rôle*.

5b Pour afficher les rôles d'un certain niveau, sélectionnez ce niveau dans la liste *Niveau*.

5c Pour afficher les rôles d'une certaine catégorie, sélectionnez cette catégorie dans la liste *Catégorie*.

5d Pour appliquer les critères de filtre que vous avez spécifiés à l'affichage, cliquez sur *Filtre*.

5e Pour effacer les critères de filtre que vous avez spécifiés, cliquez sur *Réinitialiser*.

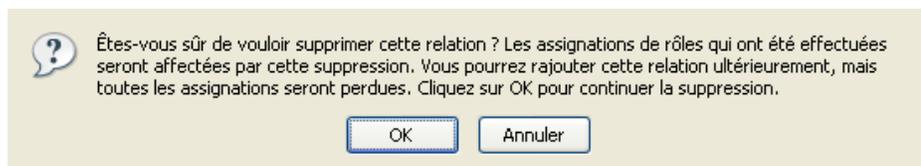
6 Cliquez sur *Soumettre* pour créer une requête permettant d'ajouter des relations de rôle.

Pour vérifier l'état de la requête, cliquez sur *Afficher l'état de la requête*. Si l'état indique *Provisionné*, cela signifie que la relation de rôle a été ajoutée.

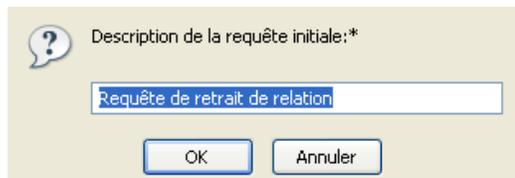
7 Pour supprimer une relation :

7a Naviguez vers la relation que vous souhaitez supprimer, puis cliquez sur .

Vous êtes invité à confirmer votre désir de supprimer la relation.



7b Cliquez sur *OK* pour poursuivre la suppression ou sur *Annuler* pour retourner à la page *Gestion des relations entre les rôles*. Vous êtes invité à saisir la *Description de la requête initiale*.



Le texte par défaut indique *Requête de retrait de relation* mais vous pouvez le modifier le cas échéant. Ce texte s'affiche sur la page *Afficher l'état de la requête*.

7c Cliquez sur *OK* pour soumettre la requête de suppression. Vous pouvez afficher l'état de cette requête sur la page *Afficher l'état de la requête*. Si l'état indique *Provisionné*, cela signifie que la relation a été supprimée.

17.3.2 Gestion des propriétés de relations de rôle

Tableau 17-4 Propriétés de relations de rôle

Champ	Description
<i>Description de la requête initiale</i>	Cette valeur apparaît dans <i>Afficher l'état de la requête</i> . Vous pouvez utiliser cette option pour grouper des requêtes multiples créées au moyen d'une interaction utilisateur car elles partagent un ID de requêtes communes.
<i>Ajouter des rôles au rôle sélectionné</i>	Disponible si vous cliquez sur <i>Nouvelle relation de niveau inférieur</i> . Utilisez les boutons <i>Sélecteur d'objet</i> ou <i>Historique</i> pour localiser le rôle de niveau inférieur à ajouter au rôle sélectionné. Reportez-vous à « Utilisation du bouton de sélecteur d'objet pour effectuer une recherche » page 25.
<i>Ajouter le rôle sélectionné aux rôles</i>	Disponible si vous cliquez sur <i>Nouvelle relation de niveau supérieur</i> . Utilisez les boutons <i>Sélecteur d'objet</i> ou <i>Historique</i> pour localiser le rôle de niveau supérieur à ajouter au rôle sélectionné. Reportez-vous à « Utilisation du bouton de sélecteur d'objet pour effectuer une recherche » page 25.

17.4 Gestion des contraintes SoD

L'opération *Gestion de la séparation des tâches* dans l'onglet *Rôles* de l'interface utilisateur Identity Manager permet de :

- ◆ Définir une contrainte (ou règle) de séparation des tâches (SoD).
- ◆ Définir comment traiter les requêtes d'exceptions de contrainte.

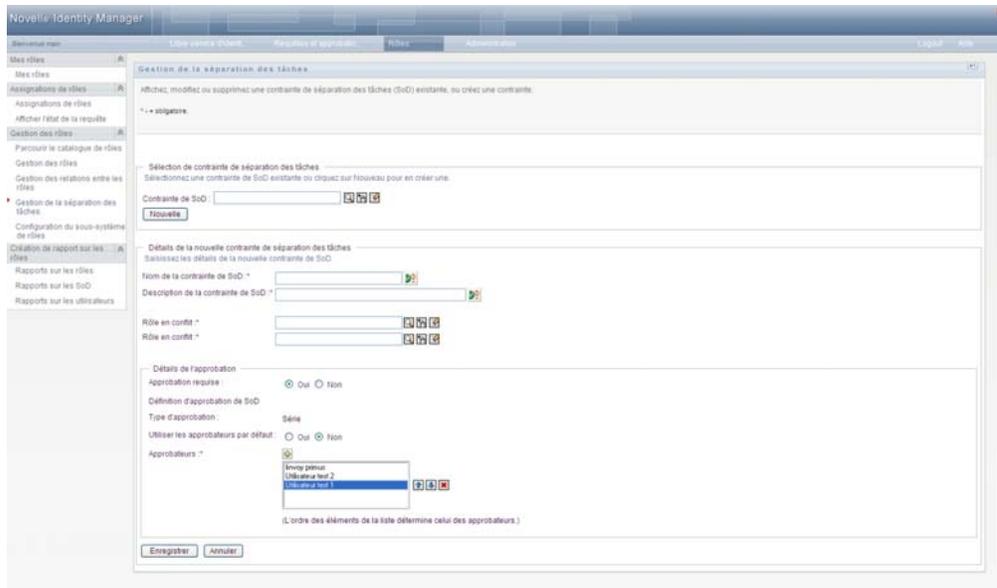
Une contrainte SoD est une règle qui rend deux rôles de même niveau réciproquement exclusifs. Si un utilisateur est assigné à un rôle, il ne peut pas être assigné à un second rôle, sauf si une exception est autorisée pour cette contrainte. Vous pouvez choisir de toujours autoriser les exceptions à la contrainte ou de ne les autoriser que par le biais d'un flux d'approbation.

- ◆ [Section 17.4.1, « Création de nouvelles contraintes SoD », page 250](#)
- ◆ [Section 17.4.2, « Modification des contraintes SoD existantes », page 251](#)
- ◆ [Section 17.4.3, « Référence relative aux propriétés des contraintes SoD », page 252](#)

Accès aux pages. La page *Gestion de la séparation des tâches* est accessible à l'administrateur de rôles ou au responsable de sécurité. Le responsable de sécurité nécessite des droits *Parcourir* pour le conteneur *SoDDef* dans le coffre-fort d'identité. En revanche, il ne nécessite pas de droits *Parcourir* pour les rôles.

17.4.1 Création de nouvelles contraintes SoD

- 1 Cliquez sur *Gestion de la séparation des tâches* dans la liste des opérations *Gestion des rôles*.
- 2 Cliquez sur *Nouveau*.



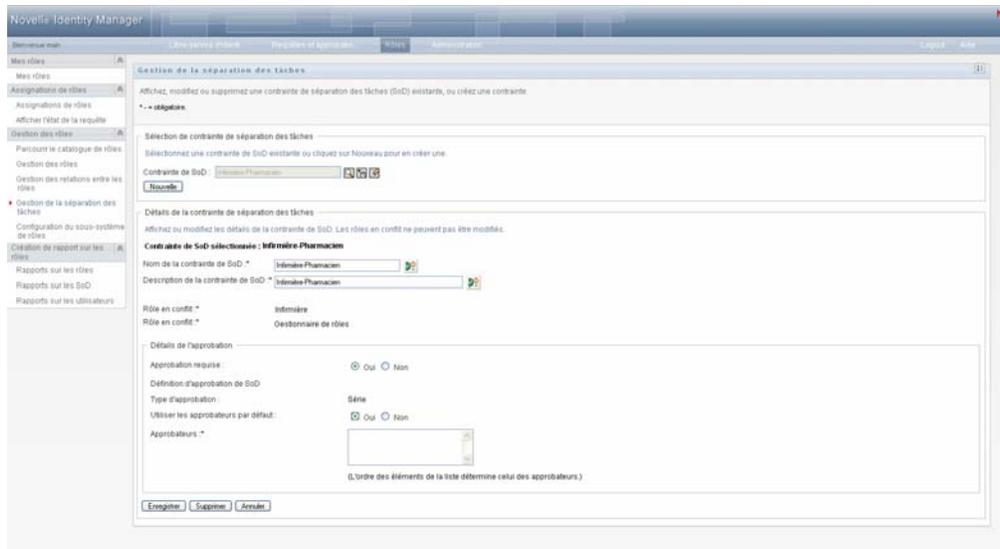
- 3 Naviguez vers la section *Détails de la nouvelle contrainte SoD*. Pour plus d'informations sur la façon de compléter les champs, reportez-vous au [Tableau 17-5 page 252](#).
- 4 Naviguez vers la section *Détails d'approbation*. Pour plus d'informations sur la façon de compléter les champs, reportez-vous au [Tableau 17-6 page 253](#).
- 5 Cliquez sur *Enregistrer* pour enregistrer vos modifications.

17.4.2 Modification des contraintes SoD existantes

- 1 Cliquez sur *Gestion de la séparation des tâches* dans le groupe d'opérations *Gestion des rôles*.



- 2 Pour afficher ou modifier une contrainte SoD existante, utilisez les outils *Sélecteur d'objet* ou *Afficher l'historique* pour sélectionner la contrainte. Pour plus de détails sur l'utilisation des outils *Sélecteur d'objet* et *Afficher l'historique*, reportez-vous à « [Utilisation du bouton de sélecteur d'objet pour effectuer une recherche](#) » page 25.
- 3 Sélectionnez la séparation de tâches (SoD) de votre choix dans la liste. La page de recherche se ferme et affiche les *Détails de contraintes SoD* et les *Détails d'approbation* pour la séparation des tâches sélectionnée.



4 Pour plus d'informations sur comment compléter les champs, reportez-vous au [Tableau 17-5, « Détails des contraintes SoD »](#), page 252 et au [Tableau 17-6, « Détails d'approbation »](#), page 253.

5 Cliquez sur *Enregistrer* pour enregistrer vos modifications.

17.4.3 Référence relative aux propriétés des contraintes SoD

- [Tableau 17-5, « Détails des contraintes SoD »](#), page 252
- [Tableau 17-6, « Détails d'approbation »](#), page 253

Tableau 17-5 *Détails des contraintes SoD*

Champ	Description
<i>Nom de contrainte de SoD</i>	<p>Le nom de la contrainte. Il s'affiche dans les rapports et si l'utilisateur effectue une requête d'exception de contrainte. Pour le localiser dans n'importe laquelle des langues prises en charge, cliquez sur  .</p> <p>Ce nom peut également être spécifié dans l'éditeur SoD du concepteur Identity Manager.</p>
<i>Description de la contrainte de SoD</i>	<p>La description de la contrainte.</p> <p>Pour le localiser dans n'importe laquelle des langues prises en charge, cliquez sur  .</p> <p>Ce nom peut être spécifié dans l'éditeur SoD du concepteur Identity Manager.</p>
<i>Rôle en conflit</i>	<p>Le nom du rôle pour lequel vous souhaitez définir une contrainte. Un rôle définit un ensemble de privilèges associés à un ou plusieurs systèmes cibles ou applications.</p> <p>Ce champ est en lecture seule lors d'une opération de modification.</p>

Champ	Description
<i>Rôle en conflit</i>	<p>Le nom du rôle en conflit. Cliquez sur <i>Parcourir</i> pour localiser un rôle existant dans les rôles disponibles.</p> <p>Ce champ est en lecture seule lors d'une opération de modification.</p>
<p>Remarque : il est important de spécifier les deux rôles en conflit. Peu importe l'ordre dans lequel vous spécifiez les rôles en conflit.</p>	

Tableau 17-6 *Détails d'approbation*

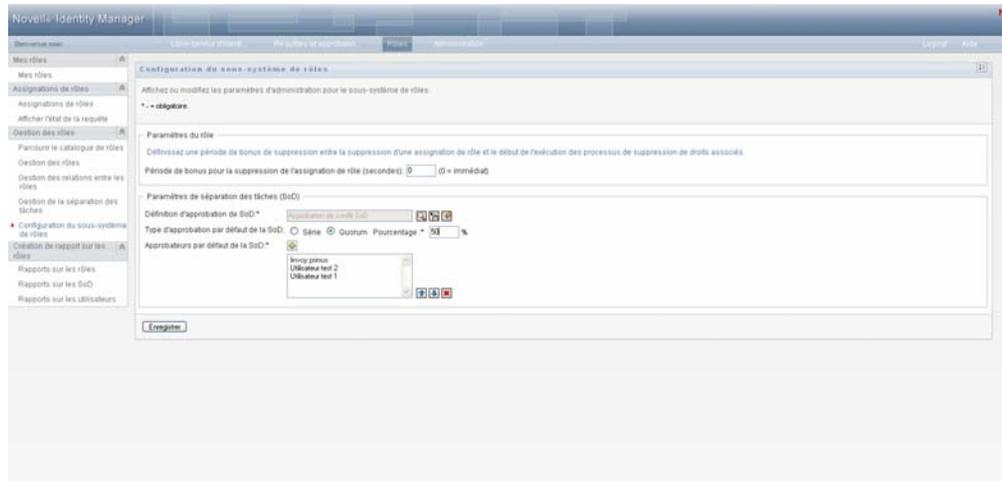
Champ	Description
<i>Approbation requise</i>	<p>Sélectionnez <i>Oui</i> si vous souhaitez lancer un workflow lorsqu'un utilisateur effectue une requête d'exception de contrainte SoD.</p> <hr/> <p>Remarque : si l'exception SoD est issue d'une assignation implicite (par le biais de son appartenance à un groupe ou à un conteneur, par exemple), le fait de sélectionner <i>Oui</i> ne permet pas de démarrer le workflow d'approbation. L'exception SoD est toujours accordée et est consignée comme tel.</p> <hr/> <p>Sélectionnez <i>Non</i> si l'utilisateur peut effectuer une requête d'exception de contrainte SoD sans autorisation. Dans ce cas, l'exception est toujours accordée.</p>
<i>Définition d'approbation SoD</i>	<p>Affiche le nom en lecture seule de la définition de requête de provisioning qui s'exécute lorsqu'un utilisateur effectue une requête d'exception de contrainte SoD. La valeur est issue de l'objet Configuration de rôles. Elle s'exécute uniquement si l'<i>Approbation requise</i> indique <i>Oui</i>.</p>
<i>Type d'approbation</i>	<p>Un champ en lecture seule qui affiche le type de traitement pour la définition de requête de provisioning spécifiée ci-dessus. Cette valeur est issue de l'objet Configuration de rôles.</p>
<i>Utiliser les approbateurs par défaut</i>	<p>Sélectionnez <i>Oui</i> si les approbateurs sont spécifiés dans le sous-système de rôles.</p> <p>Sélectionnez <i>Utilisateur</i> si la tâche d'approbation SoD doit être assignée à un ou plusieurs utilisateurs. Sélectionnez <i>Groupe</i> si la tâche d'approbation SoD doit être assignée à un groupe.</p> <p>Pour localiser un utilisateur ou un groupe spécifique, utilisez les boutons Sélecteur d'objet ou Historique tel que décrit dans Section 1.4.4, « Principales opérations utilisateur », page 23.</p> <p>Pour modifier l'ordre des approbateurs dans la liste ou pour supprimer un approbateur, utilisez les boutons tel que décrit dans Section 1.4.4, « Principales opérations utilisateur », page 23.</p>

17.5 Configuration du sous-système de rôles

La *configuration du sous-système de rôles* dans l'onglet *Rôles* de l'interface utilisateur Identity Manager permet de spécifier les paramètres d'administration du sous-système de rôles.

Pour définir les paramètres d'administration du sous-système de rôles :

- 1 Cliquez sur *Configuration du sous-système de rôles* dans le groupe d'opérations *Gestion des rôles*.



- 2 Indiquez (en secondes) une *Période de bonus pour la suppression d'assignation de rôle*.

Cette valeur spécifie le délai (en secondes) qui s'écoule avant la suppression d'une assignation de rôle dans le catalogue de rôles (0 par défaut). Que signifie une période de bonus de 0 ? Si vous supprimez une personne d'une assignation de rôle, cela signifie que la suppression survient immédiatement et que la révocation des droits qui en découle est immédiate. Vous pouvez utiliser la période de bonus pour retarder la suppression d'un compte qui doit être rajouté par la suite (par exemple, si une personne est déplacée d'un conteneur à un autre). Un droit peut désactiver un compte (élément par défaut) plutôt que le supprimer.

- 3 Sélectionnez la définition de requête de provisioning à exécuter lorsque vous effectuez une requête d'exception SoD. Vous pouvez spécifier une définition par pilote d'application utilisateur.

3a Pour localiser une définition de requête de provisioning, utilisez les boutons *Sélecteur d'objet* ou *Historique* tel que décrit dans [Section 1.4.4, « Principales opérations utilisateur »](#), page 23.

- 4 Sélectionnez un *Type d'approbation par défaut de la SoD* de *Série* ou *Quorum*.

Champ	Description
<i>Série</i>	Sélectionnez <i>Série</i> si vous souhaitez que tous les utilisateurs de la liste <i>Approbateurs</i> approuvent le rôle. Les approbateurs sont traités de manière séquentielle selon leur ordre d'apparition dans la liste.

Champ	Description
<i>Quorum</i>	<p>Sélectionnez <i>Quorum</i> si vous souhaitez qu'un pourcentage des utilisateurs de la liste <i>Approbateurs</i> approuvent le rôle. L'approbation est complète lorsque le pourcentage d'utilisateurs spécifiés est atteint.</p> <p>Par exemple, si vous souhaitez qu'un utilisateur sur quatre de la liste approuve le rôle, spécifiez <i>Quorum</i> et 25 %. Vous pouvez également 100 % si tous les utilisateurs doivent approuver en parallèle. La valeur doit être un nombre entier compris entre 0 et 100.</p>

5 Cliquez sur + pour modifier les *Approbateurs par défaut de la SoD*.

Champ	Description
<i>Approbateurs</i>	<p>Sélectionnez <i>Utilisateur</i> si la tâche d'approbation de rôle doit être assignée à un ou plusieurs utilisateurs. Sélectionnez <i>Groupe</i> si la tâche d'approbation de rôle doit être assignée à un groupe. Un seul membre du groupe doit approuver.</p> <p>Pour localiser un utilisateur ou un groupe spécifique, utilisez les boutons Sélecteur d'objet ou Historique. Pour modifier l'ordre des approbateurs dans la liste ou pour supprimer un approbateur, reportez-vous à la Section 1.4.4, « Principales opérations utilisateur », page 23</p>

6 Cliquez sur *Enregistrer* pour enregistrer vos modifications.

Création et affichage des rapports de rôle

18

Cette section décrit les rapports de rôle, ainsi que la façon de les créer et de les afficher. Chaque rapport est un fichier PDF en lecture seule qui donne des informations sur l'état actuel du catalogue de rôles à l'instant de sa génération. Un seul rapport ne reflète pas les modifications apportées aux données sur une longue période. Pour suivre la conformité des informations sur les rôles, veuillez utiliser les journaux d'audit.

Ce chapitre comporte les sections suivantes :

- ♦ [Section 18.1, « À propos des opérations de création de rôles », page 257](#)
- ♦ [Section 18.2, « Rapports de rôle », page 257](#)
- ♦ [Section 18.3, « Rapports SoD », page 262](#)
- ♦ [Section 18.4, « Rapports sur les utilisateurs », page 264](#)

18.1 À propos des opérations de création de rôles

L'onglet Rôles permet de créer et d'afficher les rapports décrivant l'état actuel des rôles. Grâce à ces rapports, vous pouvez surveiller, ajouter, modifier et supprimer des rôles ou des séparations de tâches (SoD).

Vous devez être administrateur ou auditeur de rôles pour créer et afficher les rapports de rôle. L'administrateur de l'application utilisateur a des droits d'administrateur de rôles par défaut.

18.2 Rapports de rôle

Deux rapports de rôle sont disponibles :

- ♦ Rapport de listes de rôles
- ♦ Rapport d'assignations de rôle

18.2.1 Le rapport de listes de rôles

Le rapport de listes de rôles affiche les éléments suivants :

- ♦ Tous les rôles, regroupés par niveau de rôle
- ♦ Le nom métier de chaque rôle
- ♦ Le conteneur et la description correspondant à chaque rôle
- ♦ De façon facultative, les pourcentages de quorum, les rôles contenus, les rôles contenant, les groupes et les conteneurs auquel le rôle est indirectement assigné, ainsi que les droits associés à chaque rôle

Pour créer et afficher le rapport de listes de rôles :

- 1 Ouvrez l'application utilisateur et sélectionnez *Rôles > Rapports sur les rôles*.
- 2 Sélectionnez *Rapport de listes de rôles* dans le menu déroulant *Sélectionner un rapport*, puis cliquez sur *Sélectionner*. La page Rapports sur les rôles vous invite à sélectionner les paramètres à inclure dans le rapport.

Rapports sur les rôles

Sélectionnez un type de rapport sur les rôles, spécifiez ses détails et exécutez-le. Chaque rapport va être généré au format PDF et s'ouvrira dans une nouvelle fenêtre.

*-= obligatoire.

Sélectionner un rapport : Rapport de liste de rôles Sélectionner

Détails du rapport

Nom du rapport : Rapport de liste de rôles
Description : Affiche les attributs administratifs des rôles du coffre-fort de rôles.

Sélectionnez les options ci-dessous pour filtrer les résultats qui apparaîtront dans le rapport généré.

Afficher tous les détails administratifs pour chaque rôle

Afficher les rôles appartenant à : Tous les rôles Sélectionner un propriétaire de rôle :

Afficher les niveaux de rôles pour : Tous les niveaux Sélectionner les niveaux :

Afficher les catégories de rôles pour : Toutes les catégories Sélectionner les catégories :

Exécuter le rapport

- 3 Cochez la case *Afficher tous les détails administratifs pour chaque rôle* pour vérifier si les informations suivantes sont pertinentes et disponibles :
 - ♦ Pourcentage de quorum
 - ♦ Rôles contenus
 - ♦ Rôles contenant
 - ♦ Groupes auxquels ce rôle est indirectement assigné
 - ♦ Conteneurs auxquels ce rôle est indirectement assigné
 - ♦ Droits associés au rôle
- 4 Choisissez si vous souhaitez afficher tous les rôles ou les rôles appartenant à un propriétaire précis. Choisissez *Sélectionner un propriétaire de rôle* pour activer la case correspondante. Utilisez les icônes ci-dessous pour faire votre choix :



Ouvrez la boîte de dialogue de sélection d'objet.

Pour sélectionner un utilisateur et le prénom ou le nom et saisir un ou plusieurs caractères du nom pour récupérer une liste de sélection. Faites votre choix dans la liste de sélection.

Pour sélectionner un groupe d'utilisateurs, faites votre choix dans la liste de description des groupes. Pour sélectionner une liste d'utilisateurs plus courte, saisissez plusieurs caractères dans la case Description. Faites votre choix dans la liste de sélection.

Pour sélectionner un conteneur d'utilisateurs, cliquez sur un conteneur dans l'arborescence de répertoire.



Ouvrez la boîte de dialogue de sélection de l'historique. Faites votre choix dans la liste de description des objets ou saisissez quelques caractères dans la case Description pour filtrer votre recherche et récupérer une liste d'objets plus courte.



Réinitialisez la sélection actuelle sur aucune sélection.

- 5** Choisissez si vous souhaitez ou non afficher les rôles à tous les niveaux de sécurité ou sélectionnez un ou plusieurs niveaux à afficher. Pour sélectionner un niveau, cliquez dessus dans le menu déroulant correspondant. Pour sélectionner plusieurs niveaux, maintenez la touche Maj ou la touche Ctrl enfoncée et cliquez sur ces éléments.
- 6** Choisissez si vous souhaitez ou non afficher les rôles dans toutes les catégories ou sélectionnez une ou plusieurs catégories à afficher. Pour sélectionner une catégorie, cliquez dessus dans le menu déroulant correspondant. Pour sélectionner plusieurs catégories, maintenez la touche Maj ou la touche Ctrl enfoncée et cliquez sur ces éléments.
- 7** Cliquez sur *Exécuter le rapport* pour créer et afficher un rapport PDF similaire à l'exemple de la [Figure 18-1](#).

Figure 18-1 Exemple de rapport de listes de rôles

Novell Date du rapport : 15 janvier 2008 17:07

Rapport de liste de rôles	
Rôle métier (Total: 1)	
Nom du rôle :	Docteur(Rôle métier)
Conteneur	Docteur.Level30.RoleDefs
Description	Docteur
Rôle IT (Total: 4)	
Nom du rôle :	Administrateur du module de rôle (Rôle IT)
Conteneur	Administrateur du module de rôle.Level20.RoleDefs
Description	Administrateur du module de rôle
Nom du rôle :	Auditeur (Rôle IT)
Conteneur	Auditeur.Level20.RoleDefs
Description	Auditeur de rôle
Nom du rôle :	Gestionnaire de rôles (Rôle IT)
Conteneur	Gestionnaire de rôles.Level20.RoleDefs
Description	Gestionnaire de rôles
Nom du rôle :	Responsable de la sécurité (Rôle IT)
Conteneur	Responsable de la sécurité.Level20.RoleDefs
Description	Responsable de la sécurité
Rôle d'autorisation (Total: 1)	
Nom du rôle :	Administrer des médicaments (Rôle d'autorisation)
Conteneur	Administrer des médicaments .Level10.RoleDefs
Description	Administrer des médicaments

- 8 Pour enregistrer le rapport, sélectionnez *Fichier > Enregistrer une copie* dans Adobe Reader. Spécifiez le répertoire dans lequel enregistrer le fichier et un nom de fichier pour le rapport.

18.2.2 Le rapport d'assignations de rôle

Le rapport d'assignations de rôle affiche les éléments suivants :

- ♦ Les rôles, regroupés par niveau de rôle
- ♦ Le nom métier, le conteneur, la catégorie et la description de chaque rôle
- ♦ Les utilisateurs assignés au rôle et le nom des approbateurs de ces assignations

Pour créer et afficher le rapport d'assignations de rôle :

- 1 Ouvrez l'application utilisateur et sélectionnez *Rôles > Rapports sur les rôles*.
- 2 Sélectionnez *Rapport d'assignations de rôle* dans le menu déroulant *Sélectionner un rapport*, puis cliquez sur *Sélectionner*. La page Rapports sur les rôles vous invite à sélectionner les paramètres à inclure dans le rapport.

Rapports sur les rôles

Sélectionnez un type de rapport sur les rôles, spécifiez ses détails et exécutez-le. Chaque rapport va être généré au format PDF et s'ouvrira dans une nouvelle fenêtre.

* -= obligatoire.

Sélectionner un rapport: Rapport d'assignation de rôle Sélectionner

Détails du rapport

Nom du rapport: Rapport d'assignation de rôle
Description: Affichez tous les droits d'un rôle ou d'un groupe de rôles donné.

Sélectionnez les options ci-dessous pour filtrer les résultats qui apparaîtront dans le rapport généré.

Afficher les assignations pour: Tous les rôles Sélectionner un rôle:

Afficher les rôles appartenant à: Tous les propriétaires de rôles Sélectionner un propriétaire de rôle:

Afficher les niveaux de rôles pour: Tous les niveaux Sélectionner les niveaux:

Afficher les catégories de rôles pour: Toutes les catégories Sélectionner les catégories:

Afficher uniquement les rôles ayant des assignations.

Ordre de tri et regroupement

Nom du rôle Répertorier les rôles par nom
 Catégorie du rôle Répertorier les rôles par catégorie

Exécuter le rapport

- 3 Choisissez si vous souhaitez afficher toutes les assignations de rôle ou les assignations pour un rôle précis. Si vous choisissez *Sélectionner un rôle*, la case de sélection est activée et affiche les icônes de sélection décrites à l'Étape 4 page 258.
- 4 Choisissez si vous souhaitez afficher les rôles appartenant à tous les propriétaires de rôle ou à un propriétaire de rôle précis. Si vous choisissez *Sélectionner un propriétaire de rôle*, la case de sélection est activée et affiche les icônes de sélection décrites à l'Étape 4 page 258.
- 5 Choisissez si vous souhaitez afficher les rôles pour tous les niveaux de rôle ou sélectionner un ou plusieurs niveaux de rôle. Pour sélectionner un niveau, cliquez dessus dans le menu déroulant correspondant. Pour sélectionner plusieurs niveaux, maintenez la touche Maj ou la touche Ctrl enfoncée et cliquez sur ces éléments.
- 6 Choisissez si vous souhaitez afficher les rôles pour toutes les catégories de rôle ou sélectionner une ou plusieurs catégories de rôle. Pour sélectionner une catégorie, cliquez dessus dans le menu déroulant correspondant. Pour sélectionner plusieurs catégories, maintenez la touche Maj ou la touche Ctrl enfoncée et cliquez sur ces éléments.
- 7 Cliquez sur *Afficher uniquement les rôles ayant des assignations* pour filtrer le rapport en vue d'inclure uniquement les rôles qui ont été assignés.
- 8 Si vous choisissez d'afficher les assignations pour tous les rôles plutôt que pour un seul, rendez-vous au volet *Ordre de tri et regroupement* pour grouper les rôles par nom ou par catégorie.
- 9 Cliquez sur *Exécuter le rapport* pour créer et afficher un rapport PDF similaire à l'exemple de la Figure 18-2.

Figure 18-2 Exemple de rapport d'assignations de rôle

Novell		Date du rapport :	15 janvier 2008 16:42
Rapport d'assignation de rôle			
Rôle IT (Total: 8)			
Nom du rôle :	Administrateur du module de rôle (Rôle IT)		
Conteneur	Administrateur du module de rôle.Level20.RoleDefs		
Catégories de rôles	system		
Description	Administrateur du module de rôle		
Assignations à ce rôle	Approbateur(s)		
admin principal (Utilisateur)			
Nom du rôle :	Auditeur (Rôle IT)		
Conteneur	Auditeur.Level20.RoleDefs		

- 10 Pour enregistrer le rapport, sélectionnez *Fichier > Enregistrer une copie* dans Adobe Reader. Spécifiez le répertoire dans lequel enregistrer le fichier et un nom de fichier pour le rapport.

18.3 Rapports SoD

Deux rapports décrivent l'état actuel de la séparation de tâches (SoD) :

- ♦ Rapport de contrainte de SoD
- ♦ Rapports de violations et d'exceptions SoD

18.3.1 Rapport de contrainte de SoD

Le rapport de contraintes SoD affiche les éléments suivants :

- ♦ Les contraintes SoD définies par nom
- ♦ La description de la séparation des tâches
- ♦ La liste des rôles en conflit
- ♦ La liste des personnes ayant l'autorisation d'approuver une exception de violation SoD

Pour créer et afficher le rapport de contrainte SoD :

- 1 Ouvrez l'application utilisateur et sélectionnez *Rôles > Rapports sur les SoD*.
- 2 Sélectionnez *Rapport de contrainte de SoD* dans le menu déroulant *Sélectionner un rapport*, puis cliquez sur *Sélectionner*. La page Rapports sur les rôles vous invite à sélectionner les paramètres à inclure dans le rapport.

- 3 Choisissez de répertorier toutes les contraintes SoD ou sélectionnez une seule contrainte SoD. Si vous choisissez *Sélectionner une contrainte SoD*, la case de sélection est activée. Reportez-vous à la description des icônes de la case de sélection à l'[Étape 4 page 258](#).
- 4 Choisissez de répertorier tous les rôles ou sélectionnez un rôle. Si vous choisissez *Sélectionner un rôle*, la case de sélection est activée. Reportez-vous à la description des icônes de la case de sélection à l'[Étape 4 page 258](#).
- 5 Cliquez sur *Exécuter le rapport* pour créer et afficher un rapport PDF similaire à l'exemple de la [Figure 18-3](#).

Figure 18-3 Exemple de rapport de contraintes SoD

Novell		Date du rapport :	15 janvier 2008 17:10
Rapport de contrainte de SoD			
Nom de la contrainte de	Docteur-Infirmière		
Description de la contrainte	Docteur-Infirmière		
Rôles en conflit :	null		
Approbateur(s)	admin principal		

- 6 Pour enregistrer le rapport, sélectionnez *Fichier > Enregistrer une copie* dans Adobe Reader. Spécifiez le répertoire dans lequel enregistrer le fichier et un nom de fichier pour le rapport.

18.3.2 Rapport de violations et d'exceptions SoD

Le rapport de violations et d'exceptions SoD affiche les éléments suivants :

- ◆ Le nom de chaque contrainte SoD, leur description et les rôles en conflit.
- ◆ Les utilisateurs en situation de violation de la contrainte, incluant à la fois les exceptions approuvées et les violations non approuvées. Les utilisateurs peuvent être en situation de violation à cause de leur appartenance à un groupe ou à un conteneur qui leur accorde un rôle en conflit.
- ◆ Les exceptions approuvées. Il s'agit de violations qui ont été approuvées en tant qu'exceptions SoD.

- ♦ Le nom des personnes qui ont approuvé ou refusé les exceptions, ainsi que la date et l'heure de l'approbation ou du refus.

Pour créer et afficher le rapport de violations et d'exceptions SoD :

- 1 Ouvrez l'application utilisateur et sélectionnez *Rôles > Rapports sur les SoD*.
- 2 Sélectionnez *Rapport des violations et des exceptions SoD* dans le menu déroulant *Sélectionner un rapport*, puis cliquez sur *Sélectionner*. La page Rapports sur les rôles vous invite à sélectionner les paramètres à inclure dans le rapport.

- 3 Sélectionnez *Toutes les contraintes SoD* pour afficher les violations et les exceptions en attente parmi toutes les contraintes SoD. Vous pouvez aussi choisir *Sélectionner une contrainte SoD* pour mettre l'accent dans le rapport sur les violations d'une seule contrainte SoD.
- 4 Cliquez sur *Exécuter le rapport* pour créer et afficher un rapport PDF similaire à l'exemple de la [Figure 18-4](#).

Figure 18-4 Exemple de rapport de violations et d'exceptions SoD

- 5 Pour enregistrer le rapport, sélectionnez *Fichier > Enregistrer une copie* dans Adobe Reader. Spécifiez le répertoire dans lequel enregistrer le fichier et un nom de fichier pour le rapport.

18.4 Rapports sur les utilisateurs

Deux rapports utilisateur sont disponibles :

- ♦ Rapport des rôles de l'utilisateur
- ♦ Rapport de droits utilisateur

18.4.1 Rapport des rôles de l'utilisateur

Le rapport des rôles utilisateur affiche les éléments suivants :

- ♦ Les utilisateurs, les groupes d'utilisateurs ou les conteneurs d'utilisateurs sélectionnés
- ♦ Les rôles auxquels chaque utilisateur appartient
- ♦ La date à laquelle l'appartenance au rôle est entrée ou entre en vigueur
- ♦ La date d'expiration de l'appartenance au rôle
- ♦ De façon facultative, la source d'appartenance au rôle

Pour créer et afficher un rapport de rôles utilisateur :

- 1 Ouvrez l'application utilisateur et sélectionnez *Rôles > Rapports sur les utilisateurs*.
- 2 Sélectionnez *Rapport de rôles utilisateur* dans le menu déroulant *Sélectionner un rapport*, puis cliquez sur *Sélectionner*.

- 3 Dans le volet *Utilisateur*, sélectionnez un utilisateur, un groupe ou un conteneur à partir duquel vous souhaitez afficher les rôles. Reportez-vous à la description des fonctions de la case de sélection à l'[Étape 4 page 258](#).
- 4 Dans le volet *Détails de rapport*, sélectionnez un ou plusieurs types de détail à rapporter :

Détails	Signification
<i>Afficher uniquement les rôles assignés directement</i>	Le rapport de rôles utilisateur affiche tous les rôles directement assignés à l'utilisateur sélectionné, le cas échéant. Le rapport n'affiche pas les rôles hérités d'une appartenance à un groupe ou un conteneur.

Détails	Signification
<i>Inclure les informations pour les rôles assignés directement</i>	Le rapport de rôles utilisateur affiche le nom des personnes qui ont approuvé chaque rôle assigné directement et ce, pour chacun des utilisateurs.
<i>Afficher uniquement les utilisateurs auxquels des rôles sont assignés</i>	Le rapport de rôles utilisateur affiche les utilisateurs sélectionnés ayant des rôles assignés. Le rapport n'affiche pas les utilisateurs qui n'ont pas de rôles assignés directement ou indirectement.

- 5 Dans le volet *Ordre de tri et regroupement*, choisissez de trier les utilisateurs par prénom ou par nom.
- 6 Dans le volet *Ordre de tri et regroupement*, choisissez de trier les rôles de chaque utilisateur par niveau ou par nom.
- 7 Cliquez sur *Exécuter le rapport* pour créer et afficher un rapport similaire à l'exemple de la [Figure 18-5](#).

Figure 18-5 Exemple de rapport de rôles utilisateur

Novell		Date du rapport : 16 janvier 2008 18:10	
Rapport des rôles de l'utilisateur			
Utilisateur :	Abby Spencer		
Rôle	Source	Date d'entrée en	Date d'expiration
Infirmière	Assignment directe	16/01/08 17:02	
Administrer des médicaments	Adhésion à Rôle Nurse	16/01/08 17:02	
Exécuter des tests médicaux	Adhésion à Rôle Nurse	16/01/08 17:02	
Utilisateur :	chip nano		
Utilisateur :	linvoy primus		
Rôle	Source	Date d'entrée en	Date d'expiration
Infirmière	Assignment directe	16/01/08 13:17	
Administrer des médicaments	Adhésion à Rôle Nurse	16/01/08 13:17	
Exécuter des tests médicaux	Adhésion à Rôle Nurse	16/01/08 14:07	

- 8 Pour enregistrer le rapport, sélectionnez *Fichier > Enregistrer une copie* dans Adobe Reader. Spécifiez le répertoire dans lequel enregistrer le fichier et un nom de fichier pour le rapport.

18.4.2 Rapport des droits utilisateur

Le rapport de droits utilisateur affiche les éléments suivants :

- ◆ Tous les droits par leur nom distinctif
- ◆ Les utilisateurs titulaires de chaque droit
- ◆ La date à laquelle le droit de l'utilisateur entre en vigueur
- ◆ La date à laquelle le droit de l'utilisateur expire
- ◆ Le rôle que détient l'utilisateur et qui accorde le droit

Pour créer et afficher un rapport de droits utilisateur :

- 1 Ouvrez l'application utilisateur et sélectionnez *Rôles > Rapports sur les utilisateurs*.
- 2 Sélectionnez *Rapport des droits utilisateur* dans le menu déroulant *Sélectionner un rapport*, puis cliquez sur *Sélectionner*.

Rapports sur les utilisateurs

Sélectionnez un type de rapport sur les rôles, spécifiez ses détails et exécutez-le. Chaque rapport va être généré au format PDF et s'ouvrira dans une nouvelle fenêtre.

* -> obligatoire.

Sélectionner un rapport : Rapport des droits utilisateur

Sélection de l'utilisateur

Nom du rapport : **Rapport des droits utilisateur**
Description : Affichez la liste des droits.

Sélectionnez les options ci-dessous pour filtrer les résultats qui apparaîtront dans le rapport généré.

Sélectionner un utilisateur:

Sélectionner un groupe:

Sélectionner un conteneur:

Ordre de tri et regroupement

Répertorier les détails de droit pour chaque utilisateur

Répertorier les détails d'utilisateur pour chaque droit

- 3 Dans le volet *Sélection de l'utilisateur*, sélectionnez le type d'utilisateur : utilisateur individuel, groupe ou conteneur. Reportez-vous aux descriptions des icônes de sélection à l'**Étape 4** page 258.
- 4 Dans le volet *Ordre de tri et regroupement*, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - ♦ Répertorier les détails de droit pour chaque utilisateur
 - ♦ Répertorier les détails d'utilisateur pour chaque droit
- 5 Sélectionnez *Exécuter le rapport* pour afficher un rapport PDF similaire aux exemples cités dans la **Figure 18-6** et la **Figure 18-7**.

Figure 18-6 Exemple de rapport de droits utilisateur : détails des droits pour chaque utilisateur

Novell Date du rapport : Vendredi 16 novembre 15:35:58

Rapport des droits utilisateur

Utilisateur	Droit	Source (appartenance au rôle)	Date d'entrée en vigueur	Date d'expiration
Utilisateur : Bill Bender				
	cn=MedSecureAccess,cn=HajenDriver,cn=TestDrivers,o=novell	Docteur	11/16/2007	12/29/2007
Utilisateur : Kate Smith				
	cn=MedSecureAccess,cn=HajenDriver,cn=TestDrivers,o=novell	Docteur	11/16/2007	12/30/2007
Utilisateur : Chip Nano				
	cn=MedSecureAccess,cn=HajenDriver,cn=TestDrivers,o=novell	Docteur	11/16/2007	11/25/2007

Figure 18-7 Exemple de rapport de droits utilisateur : détails des utilisateurs pour chaque droit

Novell Date du rapport : Vendredi 16 novembre 15:36:25

Rapport des droits utilisateur

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

Utilisateur :	Source (appartenance au rôle)	Date d'entrée en vigueur	Date d'expiration
Bill Bender	Docteur	11/16/2007	12/29/2007
Kate Smith	Docteur	11/16/2007	12/30/2007
Chip Nano	Docteur	11/16/2007	11/25/2007

- 6 Pour enregistrer le rapport, sélectionnez *Fichier > Enregistrer une copie* dans Adobe Reader. Spécifiez le répertoire dans lequel enregistrer le fichier et un nom de fichier pour le rapport.