

Novell Identity Manager

3.5.1

28 de setembro de
2007

APLICATIVO DO USUÁRIO: GUIA DO
USUÁRIO

www.novell.com



Novell®

Informações Legais

A Novell, Inc. não faz representações ou garantias com relação ao conteúdo ou uso desta documentação, e, particularmente, não se responsabiliza por quaisquer garantias expressas ou implícitas de comerciabilidade ou adequação a qualquer finalidade específica. Além disso, a Novell, Inc. reserva-se o direito de revisar esta publicação e fazer mudanças em seu conteúdo, a qualquer momento, sem a obrigação de notificar qualquer pessoa ou entidade de tais revisões ou mudanças.

A Novell, Inc. não faz ainda representações ou garantias com relação a qualquer software e, particularmente, não se responsabiliza por quaisquer garantias expressas ou implícitas de comerciabilidade ou adequação a qualquer finalidade específica. Além disso, a Novell, Inc. reserva-se o direito de fazer mudanças em qualquer uma ou todas as partes do software da Novell, a qualquer momento, sem a obrigação de notificar qualquer pessoa ou entidade de tais mudanças.

Quaisquer informações técnicas ou sobre produtos fornecidas de acordo com este Contrato estão sujeitas aos controles de exportação dos EUA e às leis comerciais de outros países. Você concorda em cumprir todos os regulamentos do controle de exportação e em obter as licenças ou a classificação necessárias para exportar, reexportar ou importar produtos finais. Você concorda em não exportar nem reexportar para entidades que constam nas listas de exclusão de exportação atual dos EUA ou para qualquer país embargado ou terrorista conforme especificado nas leis de exportação dos EUA. Você concorda em não usar produtos para fins proibidos relacionados a armas nucleares, biológicas e químicas ou mísseis. Consulte a [página da Web Novell International Trade Services \(http://www.novell.com/info/exports/\)](http://www.novell.com/info/exports/) para obter mais informações sobre como exportar softwares da Novell. A Novell não se responsabiliza pela falha na aquisição de quaisquer aprovações necessárias para exportação.

Copyright © 1997-2007 Novell, Inc. Todos os direitos reservados. Nenhuma parte desta publicação poderá ser reproduzida, fotocopiada, armazenada em um sistema de recuperação ou transmitida sem o consentimento expresso por escrito do editor.

A Novell, Inc. tem direitos de propriedade intelectual relacionados à tecnologia incorporada no produto descrito neste documento. Especificamente e sem limitações, esses direitos de propriedade intelectual podem incluir uma ou mais das patentes dos E.U.A. listadas na [página de patentes legais da Novell na Web \(http://www.novell.com/company/legal/patents/\)](http://www.novell.com/company/legal/patents/) e uma ou mais patentes adicionais ou aplicativos de patentes pendentes nos E.U.A. e em outros países.

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

Documentação online: para acessar a documentação online mais atual deste produto e de outros produtos da Novell, consulte a [página da Web referente à documentação da Novell \(http://www.novell.com/documentation\)](http://www.novell.com/documentation/).

Marcas registradas da Novell

Para as marcas registradas da Novell, consulte [a lista de marcas registradas e Marcas de Serviço da Novell \(http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html).

Materiais de terceiros

Todas as marcas registradas de terceiros pertencem aos seus respectivos proprietários.

Índice

Sobre este guia	9
Parte I Bem-vindo ao Identity Manager	11
1 Introdução	13
1.1 O Identity Manager e você	13
1.1.1 Apresentando o Aplicativo do Usuário do Identity Manager	13
1.1.2 Visão geral	15
1.1.3 Utilizações comuns	15
1.2 Acessando o Aplicativo do Usuário do Identity Manager	16
1.2.1 Seu Aplicativo do Usuário pode ter aparência diferente	17
1.3 Efetuando login	17
1.3.1 Se você esquecer sua senha	18
1.3.2 Se você tiver dificuldade em efetuar login	19
1.3.3 Se forem solicitadas informações adicionais	19
1.4 Explorando o Aplicativo do Usuário	19
1.4.1 Obtendo ajuda	20
1.4.2 Local preferido	21
1.4.3 Efetuando logout	21
1.5 O que acontece em seguida	22
Parte II Usando a guia Auto-atendimento de Identidade	23
2 Apresentando a guia Auto-atendimento de Identidade	25
2.1 Sobre a guia Auto-atendimento de Identidade	25
2.2 Acessando a guia Auto-atendimento de Identidade	25
2.3 Explorando os recursos da guia	26
2.4 Ações do Auto-atendimento de Identidade que você pode executar	28
3 Usando o Organograma	31
3.1 Sobre o Organograma	31
3.2 Navegando no gráfico	34
3.2.1 Navegando para o próximo nível acima	34
3.2.2 Redefinindo a raiz do relacionamento	35
3.2.3 Comutando o relacionamento padrão	36
3.2.4 Expandindo ou recolhendo o gráfico padrão	36
3.2.5 Escolhendo um relacionamento para expandir ou recolher	37
3.2.6 Pesquisando um usuário no Organograma	39
3.3 Exibindo informações detalhadas	40
3.4 Enviando e-mail de um gráfico de relacionamento	41
3.4.1 Enviando informações por e-mail sobre um usuário em um gráfico	41
3.4.2 Enviando um novo e-mail para um usuário no gráfico	43
3.4.3 Enviando um e-mail à equipe de um gerente	43

4	Usando o Relatório de Associações	45
4.1	Sobre o Relatório de Associações	45
4.2	Exibindo associações	46
5	Usando Meu Perfil	49
5.1	Sobre Meu Perfil	49
5.2	Editando suas informações	50
5.2.1	Ocultando informações	51
5.2.2	Usando os botões de edição	51
5.3	Enviando suas informações por e-mail	55
5.4	Exibindo seu organograma.	56
5.5	Vinculando a outros usuários ou grupos	57
5.6	Escolhendo um idioma preferido	61
5.6.1	Definindo um idioma preferido no browser	62
6	Usando a pesquisa de diretórios	63
6.1	Sobre a pesquisa de diretórios	63
6.2	Realizando pesquisas básicas	66
6.3	Executando pesquisas avançadas	66
6.3.1	Selecionando uma expressão	69
6.3.2	Especificando um valor para a comparação	71
6.4	Trabalhando com resultados de pesquisa	76
6.4.1	Sobre resultados de pesquisa	76
6.4.2	Usando a Lista de Pesquisa	78
6.4.3	Outras ações que você pode executar	80
6.5	Usando pesquisas gravadas	82
6.5.1	Para listar as pesquisas gravadas	83
6.5.2	Para executar uma pesquisa gravada	83
6.5.3	Para editar uma pesquisa gravada	83
6.5.4	Para apagar uma pesquisa gravada	83
7	Executando o gerenciamento de senhas	85
7.1	Sobre o gerenciamento de senhas.	85
7.2	Resposta de Verificação de Senha	86
7.3	Mudança da dica de senha	87
7.4	Mudar Senha	87
7.5	Status da Política de Senha	89
7.6	Status da Sincronização de Senhas.	89
8	Criando usuários ou grupos	91
8.1	Sobre a criação de usuários ou grupos	91
8.2	Criando um usuário	91
8.3	Criando um grupo.	94
8.4	Usando os botões de edição	95
8.4.1	Para pesquisar um container	95
8.4.2	Para pesquisar um usuário	97
8.4.3	Para usar a lista Histórico	99

Parte III Usando a guia Solicitações e Aprovações	101
9 Apresentando a guia Solicitações e Aprovações	103
9.1 Sobre a guia Solicitações e Aprovações	103
9.2 Acessando a guia Solicitações e Aprovações	104
9.3 Explorando os recursos da guia	104
9.4 Ações de Solicitações e Aprovações que você pode executar	106
9.5 Informações sobre a legenda Solicitações e Aprovações	109
10 Gerenciando seu trabalho	113
10.1 Sobre as ações Meu Trabalho	113
10.2 Gerenciando suas tarefas	113
10.2.1 Vendo suas tarefas	114
10.2.2 Selecionando uma tarefa	115
10.2.3 Reivindicando uma tarefa	119
10.3 Solicitando um recurso	122
10.4 Verificando o status das suas solicitações	129
11 Definindo as configurações de provisionamento	133
11.1 Sobre as ações Minhas Configurações	133
11.1.1 Sobre proxies e indicados	133
11.1.2 Exemplos de cenários de uso	133
11.2 Atuando como proxy	134
11.3 Especificando sua disponibilidade	135
11.3.1 Definindo seu status de disponibilidade	136
11.3.2 Criando ou editando uma configuração de disponibilidade	138
11.3.3 Apagando uma configuração de disponibilidade	141
11.4 Vendo e editando suas atribuições de proxy	142
11.4.1 Exibindo suas configurações de proxy	142
11.4.2 Criando ou editando atribuições de proxy	143
11.4.3 Apagando atribuições de proxy	144
11.5 Vendo e editando suas atribuições de delegação	145
11.5.1 Exibindo suas configurações de delegação	145
11.5.2 Criando ou editando atribuições de delegação	146
11.5.3 Apagando uma atribuição de delegação	149
12 Gerenciando seu trabalho em equipe	151
12.1 Sobre as ações Meu Trabalho em Equipe	151
12.1.1 Sobre equipes	151
12.1.2 Sobre direitos de solicitação de equipe	152
12.2 Gerenciando as tarefas de sua equipe	152
12.2.1 Vendo tarefas por membro de equipe	153
12.2.2 Vendo tarefas por usuário ou grupo	154
12.2.3 Usando as telas de tarefa	156
12.2.4 Selecionando uma tarefa	160
12.2.5 Reivindicando uma tarefa	164
12.2.6 Reatribuindo uma tarefa	168
12.2.7 Liberando uma tarefa	169
12.3 Fazer solicitações de equipe	169
12.4 Gerenciando as solicitações de sua equipe	175

13 Definindo as configurações de provisionamento de sua equipe	181
13.1 Sobre as ações de Minhas Configurações de Equipe	181
13.2 Vendo e editando as atribuições de proxy de sua equipe	181
13.3 Vendo e editando as atribuições de delegação de sua equipe	186
13.4 Especificando a disponibilidade de sua equipe	191

Sobre este guia

Este manual descreve a interface de usuário do aplicativo de usuário do Novell® Identity Manager e a maneira como você pode usar os recursos oferecidos por ele, incluindo:

- ♦ Auto-atendimento de identidade (para informações, senhas e diretórios do usuário)
- ♦ Solicitações e aprovações (usando o aprovisionamento baseado em workflow) se você tiver o Módulo de Aprovisionamento do Identity Manager

Público

As informações contidas neste manual destinam-se aos usuários finais da interface de usuário do Identity Manager.

Pré-requisitos

Este manual supõe que você esteja usando a configuração padrão da interface de usuário do Identity Manager. Contudo, é possível que sua versão da interface de usuário tenha sido personalizada para ter aparência ou funcionamento diferente.

Antes de iniciar, você deve verificar com o administrador do sistema se há detalhes sobre as personalizações que possam ser encontradas.

Organização

Este é um resumo do que você encontrará neste manual:

Parte	Descrição
Parte I, “Bem-vindo ao Identity Manager” na página 11	Introdução à interface de usuário do Identity Manager e informações sobre como começar a usá-la
Parte II, “Usando a guia Auto-atendimento de Identidade” na página 23	Como usar a guia <i>Auto-atendimento de Identidade</i> da interface de usuário do Identity Manager para exibir e trabalhar com informações de identidade, incluindo: <ul style="list-style-type: none">♦ Organogramas♦ Perfis (detalhes de sua identidade)♦ Pesquisas de diretório♦ Senhas♦ Contas de usuário (e outros itens)

Parte	Descrição
Parte III, "Usando a guia Solicitações e Aprovações" na página 101	<p>Como usar a guia <i>Solicitações e Aprovações</i> da interface de usuário do Identity Manager para:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Gerenciar o trabalho de provisionamento (tarefas e solicitações de recursos) para você mesmo ou sua equipe ♦ Definir configurações de provisionamento para você mesmo ou sua equipe <hr/> <p>Observação: Esta parte se aplica somente se você tiver o Módulo de Provisionamento do Identity Manager.</p>

Comentários

Gostaríamos de receber seus comentários e suas sugestões sobre este manual e sobre as outras documentações incluídas no GroupWise. Use o recurso User Comments (comentários do usuário) na parte inferior de cada página da documentação online ou vá para www.novell.com/documentation/feedback.html e digite seus comentários.

Atualizações da documentação

Para obter a versão mais recente do *Aplicativo do Usuário do IDM: Guia do Usuário*, visite o [site do Identity Manager na Web \(http://www.novell.com/documentation/idm35/\)](http://www.novell.com/documentation/idm35/).

Convenções da documentação

Na documentação da Novell, o símbolo de maior que (>) é usado para separar as ações de uma etapa e os itens em um caminho de referência cruzada.

Um símbolo de marca registrada (®, ™, etc.) indica uma marca registrada da Novell. Um asterisco (*) indica uma marca registrada de terceiros.

Quando for possível digitar um determinado nome de caminho com uma barra invertida em algumas plataformas ou com uma barra regular em outras, o nome do caminho será apresentado com uma barra invertida. Os usuários de plataformas que exigem uma barra regular, como Linux* ou UNIX*, devem utilizar barras regulares, de acordo com os requisitos do software.

Bem-vindo ao Identity Manager

Leia esta parte primeiro para conhecer o Aplicativo do Usuário do Identity Manager e obter informações sobre como começar a usá-lo.

- ♦ [Capítulo 1, “Introdução” na página 13](#)

Introdução

1

Esta seção explica como começar a usar o Aplicativo do Usuário do Identity Manager. Os tópicos incluem:

- ♦ Seção 1.1, “O Identity Manager e você” na página 13
- ♦ Seção 1.2, “Acessando o Aplicativo do Usuário do Identity Manager” na página 16
- ♦ Seção 1.3, “Efetuando login” na página 17
- ♦ Seção 1.4, “Explorando o Aplicativo do Usuário” na página 19
- ♦ Seção 1.5, “O que acontece em seguida” na página 22

1.1 O Identity Manager e você

O Novell® Identity Manager é um software de sistema que sua organização usa para gerenciar com segurança as necessidades de acesso de sua comunidade de usuários. Se você for membro dessa comunidade, se beneficiará com o uso do Identity Manager de diversas maneiras. Por exemplo, o Identity Manager permite que sua organização:

- ♦ Conceda aos usuários acesso às informações (como organogramas de grupos, white pages de departamentos ou pesquisa de funcionários) e aos recursos necessários (como equipamentos ou contas em sistemas internos), desde o primeiro dia
- ♦ Sincronize várias senhas em um login único para todos os sistemas
- ♦ Modifique ou revogue direitos de acesso instantaneamente quando necessário (por exemplo, quando alguém é transferido para outro grupo ou se desliga da organização)
- ♦ Mantenha o cumprimento de regulamentos do governo

Para que esses benefícios sejam usufruídos diretamente por você e sua equipe, o Aplicativo do Usuário do Identity Manager fornece uma interface de usuário que pode ser usada em seu browser da Web.

1.1.1 Apresentando o Aplicativo do Usuário do Identity Manager

O Aplicativo do Usuário do Identity Manager fornece acesso às informações, aos recursos e às opções do Identity Manager. O administrador do sistema determina os detalhes do que pode ser visto e feito no Aplicativo do Usuário do Identity Manager. Em geral, isso inclui:

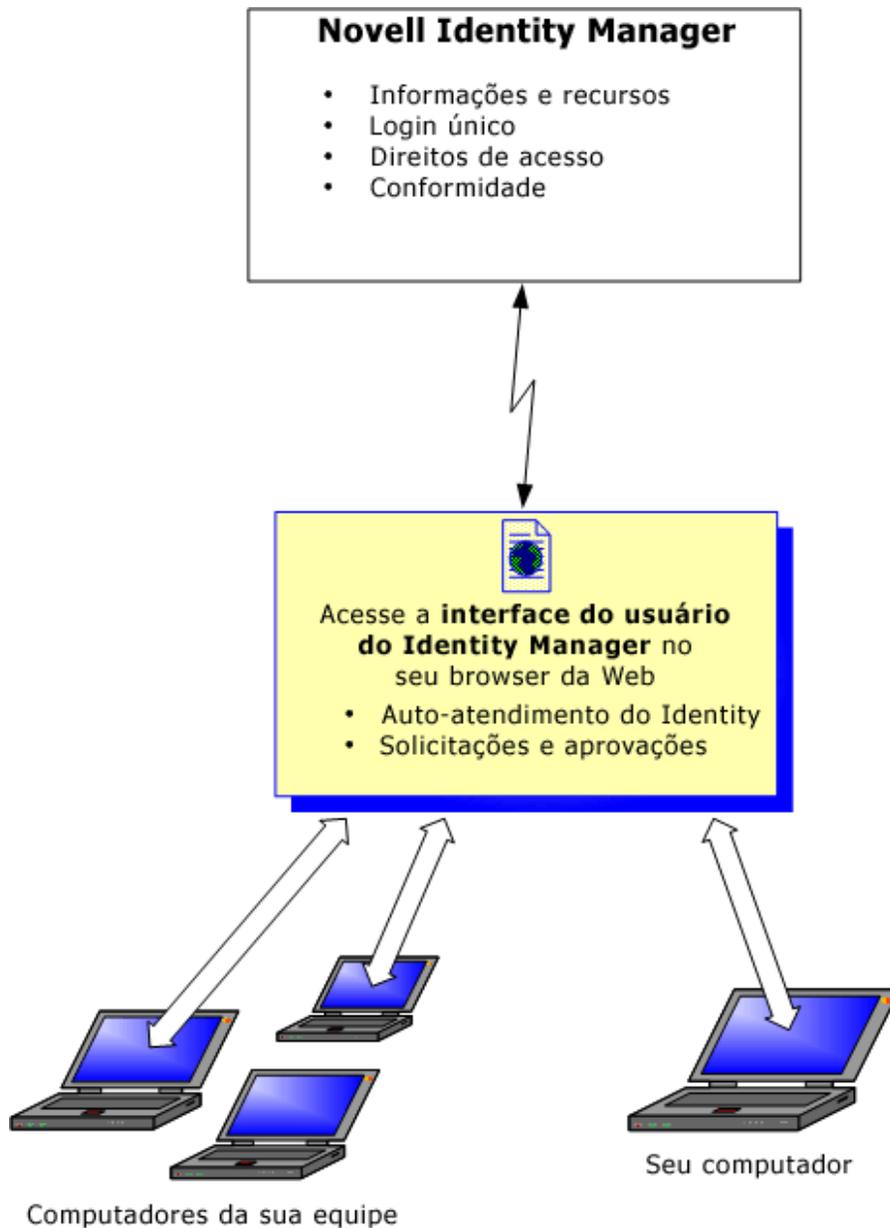
- ♦ O Auto-atendimento de identidade, que permite:
 - ♦ Exibir organogramas
 - ♦ Relatar aplicativos associados a um usuário, se você for um administrador. (Requer o Módulo de Aprovisionamento do Identity Manager.)
 - ♦ Editar as informações do seu perfil
 - ♦ Pesquisar um diretório
 - ♦ Mudar sua senha, a dica e a resposta de verificação da senha

- ♦ Revisar o status da política de senha e o status da sincronização de senhas
- ♦ Criar contas para novos usuários ou grupos (se você tiver autorização)
- ♦ Solicitações e aprovações, que permitem:
 - ♦ Emitir solicitações para obter recursos
 - ♦ Verificar a aprovação de suas solicitações de recursos
 - ♦ Trabalhar em tarefas atribuídas a você para a aprovação de outras solicitações de recursos
 - ♦ Realizar solicitações e aprovações como proxy ou delegar essas tarefas a outra pessoa
 - ♦ Atribuir a outra pessoa a qualidade de proxy ou indicado (se você tiver autorização)
 - ♦ Gerenciar todos esses recursos de solicitação e aprovação para sua equipe (se você tiver autorização)
 - ♦ Opcionalmente, fornecer uma assinatura digital para cada solicitação ou aprovação

Observação: As solicitações e aprovações requerem o Módulo de Provisão do Identity Manager.

1.1.2 Visão geral

Figura 1-1 O Aplicativo do Usuário do IDM fornece a Interface de Usuário do Identity Manager



1.1.3 Utilizações comuns

Veja a seguir alguns exemplos de como as pessoas normalmente usam o Aplicativo do Usuário do Identity Manager em uma organização.

Trabalhando com o Auto-atendimento de Identidade

- ♦ Ella (usuária final) recupera sua senha esquecida por meio dos recursos de auto-atendimento de identidade ao efetuar login.

- ♦ Erik (um usuário final) realiza uma pesquisa de todos os funcionários que falam alemão em sua localização.
- ♦ Eduardo (usuário final) pesquisa o organograma, encontra Ella e clica no ícone de e-mail para enviar uma mensagem a ela.

Trabalhando com solicitações e aprovações

- ♦ Ernie (usuário final) pesquisa uma lista de recursos disponíveis e solicita acesso ao sistema Siebel*.
- ♦ Amy (aprovadora) recebe uma notificação sobre uma solicitação de aprovação via e-mail (que contém um URL). Ela clica no link, recebe um formulário de aprovação e o aprova.
- ♦ Ernie verifica o status de sua solicitação anterior para acesso ao Siebel (que agora já está com uma segunda pessoa para aprovação). Ele vê que a solicitação ainda está em andamento.
- ♦ Amy vai sair de férias; portanto, ela indica que estará temporariamente indisponível. Nenhuma nova tarefa de aprovação será atribuída a ela enquanto não estiver disponível.
- ♦ Amy abre sua lista de tarefas de aprovação, vê que há um número excessivo para ser aprovado por ela em tempo hábil e, então, reatribui várias delas aos colegas.
- ♦ Pat (assistente administrativa, atuando como usuário proxy de Amy) abre a lista de tarefas de Amy e realiza uma tarefa de aprovação em seu lugar.
- ♦ Max (gerente) vê a lista de tarefas de pessoas de seu departamento. Ele sabe que Amy tirou férias e, portanto, reatribui tarefas a outras pessoas de seu departamento.
- ♦ Max inicia uma solicitação referente a uma conta de banco de dados para alguém de seu departamento diretamente subordinado a ele.
- ♦ Ele designa Dan como um indicado autorizado para substituir Amy.
- ♦ Dan (agora um aprovador indicado) recebe as tarefas de Amy quando ela está ausente.
- ♦ Max contrata um estagiário não remunerado, que não deve ser incluído no sistema de RH. O administrador do sistema cria o registro do usuário para esse estagiário e solicita que ele obtenha acesso ao Notes, ao Active Directory e ao Oracle*.

1.2 Acessando o Aplicativo do Usuário do Identity Manager

Quando você estiver pronto para começar a usar o Aplicativo do Usuário do Identity Manager, precisará apenas de um browser da Web em seu computador. O Identity Manager suporta as versões mais populares de browsers; consulte o administrador do sistema para obter uma lista dos browsers suportados ou auxílio para instalar um deles.

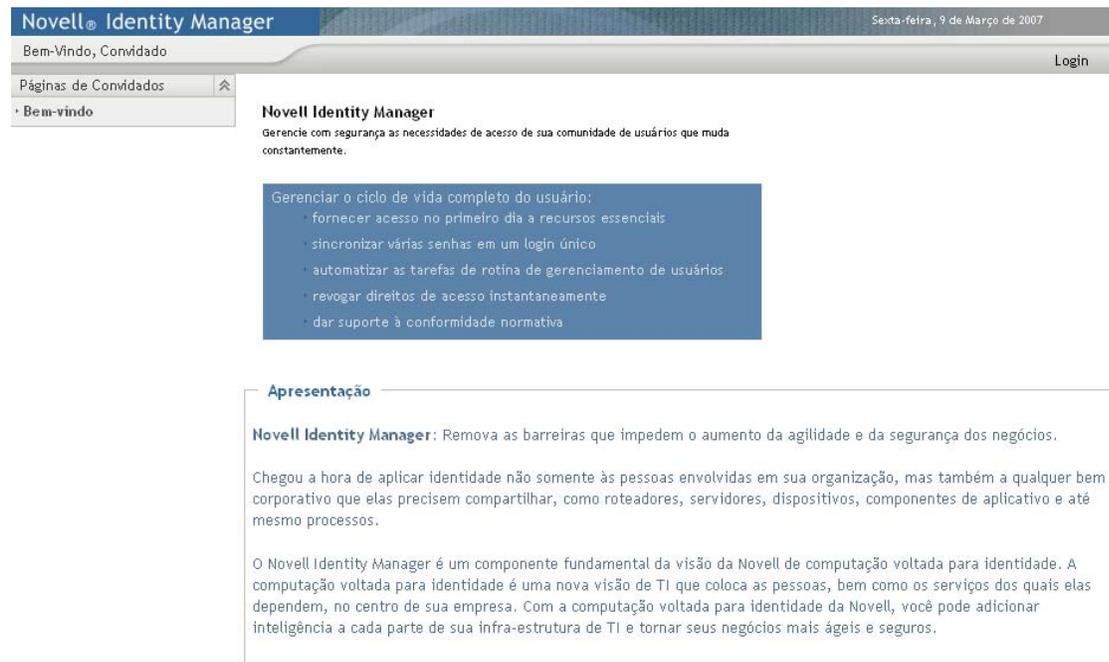
Como o Aplicativo do Usuário do Identity Manager funciona em um browser, o acesso a ele é tão fácil quanto o acesso a qualquer página da Web.

Observação: Para usar o Aplicativo do Usuário do Identity Manager, habilite os cookies (no mínimo, o nível de privacidade *Médio* no Internet Explorer) e o JavaScript* em seu browser da Web.

Para acessar o Aplicativo do Usuário do Identity Manager, abra um browser da Web e vá para seu respectivo endereço (URL) (fornecido pelo administrador do sistema), por exemplo, <http://myappserver:8080/IDM>.

Por padrão, você será direcionado à página Bem-Vindo, Convidado do Aplicativo do Usuário:

Figura 1-2 A página Bem-Vindo, Convidado do Aplicativo do Usuário



Você pode então efetuar login no Aplicativo do Usuário para acessar seus recursos.

1.2.1 Seu Aplicativo do Usuário pode ter aparência diferente

Se for mostrada uma primeira página diferente quando você acessar o Aplicativo do Usuário do Identity Manager, normalmente isso ocorrerá porque o aplicativo foi personalizado para sua organização. Ao trabalhar, talvez você perceba que outros recursos do Aplicativo do Usuário também foram personalizados.

Nesse caso, consulte o administrador do sistema para saber a diferença entre o Aplicativo do Usuário personalizado e a configuração padrão descrita neste guia.

1.3 Efetuando login

Você deve ser um usuário autorizado para efetuar login no Aplicativo do Usuário do Identity Manager na página de boas-vindas ao convidado. Se precisar de ajuda para obter um nome de usuário e uma senha para efetuar login, contate o administrador do sistema.

Para efetuar login no Aplicativo do Usuário do Identity Manager:

- 1 Na página Bem-vindo, Convidado, clique no link *Login* (no canto superior direito da página).

O Aplicativo do Usuário solicita seu nome de usuário e sua senha:

A screenshot of the Novell Identity Manager login interface. The background is a blue gradient with the text "Novell® Identity Manager" in white. Below the title, there are two input fields: "Nome de Usuário:" and "Senha:". Below these fields is a link that says "→ Esqueceu a Senha?". At the bottom left is a red "N" logo, and at the bottom right is a "Login..." button.

2 Digite seu nome de usuário e sua senha e clique em *Login*.

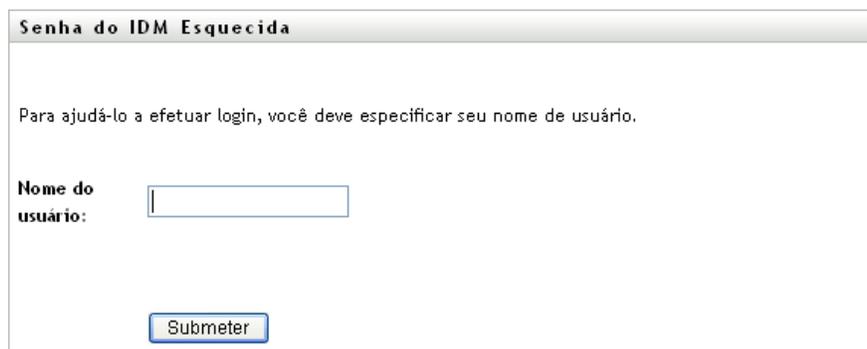
1.3.1 Se você esquecer sua senha

Se você não conseguir se lembrar da senha a ser digitada, poderá usar o link *Esqueceu a Senha?* para obter ajuda. Quando você for solicitado a efetuar login, o link será mostrado na página por padrão. Você poderá utilizar esse recurso se o administrador do sistema tiver configurado uma política de senha adequada para você.

Para usar o recurso Senha Esquecida:

1 Quando você for solicitado a efetuar login, clique no link *Esqueceu a Senha?*.

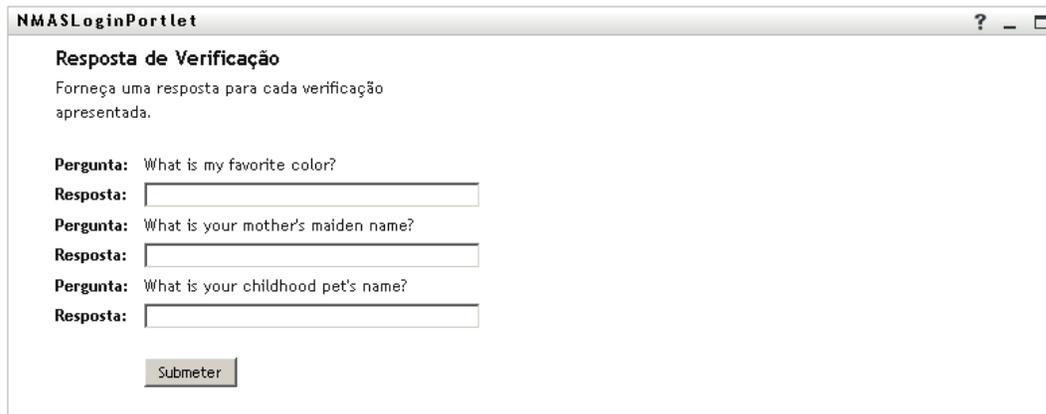
Será solicitado seu nome de usuário:

A screenshot of the "Senha do IDM Esquecida" (Forgot IDM Password) form. The title bar says "Senha do IDM Esquecida". Below the title, there is a message: "Para ajudá-lo a efetuar login, você deve especificar seu nome de usuário." Below this message is a label "Nome do usuário:" followed by an input field. At the bottom of the form is a "Submeter" button.

2 Digite seu nome de usuário e clique em *Submeter*.

Se o Identity Manager responder que não conseguiu encontrar uma política de senha para você, consulte o administrador do sistema para obter ajuda.

3 Responda às perguntas de verificação exibidas e clique em *Submeter*. Por exemplo:



NMAASLoginPortlet ? _ □

Resposta de Verificação
Forneça uma resposta para cada verificação apresentada.

Pergunta: What is my favorite color?
Resposta:

Pergunta: What is your mother's maiden name?
Resposta:

Pergunta: What is your childhood pet's name?
Resposta:

Responda às perguntas de verificação para obter ajuda sobre sua senha. Dependendo de como o administrador do sistema tiver configurado sua política de senha, você poderá:

- ♦ Ver uma dica sobre a senha exibida na página
- ♦ Receber um e-mail contendo sua senha ou uma dica sobre ela
- ♦ Ser solicitado a redefinir a senha

1.3.2 Se você tiver dificuldade em efetuar login

Se você não conseguir efetuar login no Aplicativo do Usuário do Identity Manager, verifique se está usando o nome de usuário certo e digitando a senha corretamente (ortografia, letras maiúsculas ou minúsculas etc.). Se você ainda tiver problemas, consulte o administrador do sistema. Será útil se você puder fornecer detalhes sobre o problema encontrado (por exemplo, mensagens de erro).

1.3.3 Se forem solicitadas informações adicionais

É possível que sejam solicitados outros tipos de informações logo que você efetuar login no Aplicativo do Usuário do Identity Manager. Tudo dependerá de como o administrador do sistema configurou sua política de senha (se houver). Por exemplo:

- ♦ Se este for seu primeiro login, talvez você seja solicitado a definir suas perguntas e respostas de verificação ou sua dica de senha
- ♦ Se sua senha tiver expirado, talvez você seja solicitado a redefini-la

1.4 Explorando o Aplicativo do Usuário

Depois que você efetuar login, o Aplicativo do Usuário do Identity Manager exibirá as páginas de guia em que você trabalhará:

Figura 1-3 Ao efetuar login, você vê as guias e o Organograma



Se você observar a parte superior do Aplicativo do Usuário, verá duas guias principais:

- ♦ *Auto-atendimento de Identidade* (que é aberta por padrão)

Para conhecer essa guia e aprender a trabalhar com ela, consulte a [Parte II, “Usando a guia Auto-atendimento de Identidade”](#) na página 23.

- ♦ *Solicitações e Aprovações*

Para conhecer essa guia e aprender a trabalhar com ela, consulte a [Parte III, “Usando a guia Solicitações e Aprovações”](#) na página 101.

Observação: Para habilitar a guia *Solicitações e Aprovações*, é necessário que sua organização tenha o Módulo de Provisão para Identity Manager.

Para alternar para uma guia diferente, basta clicar na guia que deseja usar.

1.4.1 Obtendo ajuda

Ao trabalhar no Aplicativo do Usuário do Identity Manager, você pode exibir a ajuda online para obter a documentação sobre a guia que está sendo usada no momento.

- 1 Vá para a guia sobre a qual deseja obter informações (por exemplo, *Auto-atendimento de Identidade* ou *Solicitações e Aprovações*).

- 2 Clique no link *Ajuda* (no canto superior direito da página).

É exibida a página de ajuda referente à guia atual.

1.4.2 Local preferido

Se o seu administrador não tiver definido um local preferido (idioma) para o Aplicativo do Usuário, você receberá um prompt para selecionar seu próprio local preferido ao efetuar login pela primeira vez.

- 1 Quando for solicitado, adicione um local abrindo a lista *Locais Disponíveis*, selecionando um local e clicando em *Adicionar*.

Para obter mais informações, consulte a [Seção 5.6, “Escolhendo um idioma preferido” na página 61](#).

A interface 'Editar Local Preferido' para o usuário Kevin Chester. O título é 'Editar Local Preferido'. Abaixo do nome do usuário, há o texto 'Definir Preferências de Local para o usuário no Aplicativo atual.'. A seção 'Locais em ordem de preferência' contém uma caixa vazia e três botões: 'Mover para Cima', 'Mover para Baixo' e 'Remover'. A seção 'Locais Disponíveis' possui um menu suspenso com o texto 'Selecione um local para adicionar...' e um botão 'Adicionar'. Na base da interface, há dois botões: 'Gravar Mudanças' e 'Fechar'.

1.4.3 Efetuando logout

Quando você terminar de trabalhar no Aplicativo do Usuário do Identity Manager e quiser encerrar a sessão, poderá efetuar logout.

- 1 Clique no link *Logout* (no canto superior direito da página).

Por padrão, o Aplicativo do Usuário lhe agradece por usar o Novell Identity Manager. Clique no link vermelho intitulado *Retornar ao Login do Novell Identity Manager* para retornar a um prompt de login.

1.5 O que acontece em seguida

Agora que você já conhece os fundamentos do Aplicativo do Usuário do Identity Manager, pode começar a usar as guias fornecidas por ele para realizar seu trabalho.

Para saber como	Consulte
Realizar o trabalho de auto-atendimento de identidade	Parte II, “Usando a guia Auto-atendimento de Identidade” na página 23
Realizar o trabalho de solicitação e aprovação	Parte III, “Usando a guia Solicitações e Aprovações” na página 101

Usando a guia Auto-atendimento de Identidade



Estas seções ensinam a usar a guia *Auto-atendimento de Identidade* do Aplicativo do Usuário do Identity Manager para exibir e trabalhar com informações de identidade.

- ♦ Capítulo 2, “Apresentando a guia Auto-atendimento de Identidade” na página 25
- ♦ Capítulo 3, “Usando o Organograma” na página 31
- ♦ Capítulo 4, “Usando o Relatório de Associações” na página 45
- ♦ Capítulo 5, “Usando Meu Perfil” na página 49
- ♦ Capítulo 6, “Usando a pesquisa de diretórios” na página 63
- ♦ Capítulo 7, “Executando o gerenciamento de senhas” na página 85
- ♦ Capítulo 8, “Criando usuários ou grupos” na página 91

Apresentando a guia Auto-atendimento de Identidade

2

Esta seção ensina a começar a usar a guia *Auto-atendimento de Identidade* do Aplicativo do Usuário do Identity Manager. Os tópicos incluem:

- ♦ Seção 2.1, “Sobre a guia Auto-atendimento de Identidade” na página 25
- ♦ Seção 2.2, “Acessando a guia Auto-atendimento de Identidade” na página 25
- ♦ Seção 2.3, “Explorando os recursos da guia” na página 26
- ♦ Seção 2.4, “Ações do Auto-atendimento de Identidade que você pode executar” na página 28

Para obter mais informações gerais sobre como acessar e trabalhar com o Aplicativo do Usuário do Identity Manager, consulte o [Capítulo 1, “Introdução”](#) na página 13.

2.1 Sobre a guia Auto-atendimento de Identidade

A guia *Auto-atendimento de Identidade* fornece-lhe uma maneira conveniente de exibir e trabalhar com informações de identidade. Ela permite que sua organização forneça mais auxílio, dando-lhe acesso às informações de que necessita sempre que for preciso. Por exemplo, você pode usar a guia *Auto-atendimento de Identidade* para:

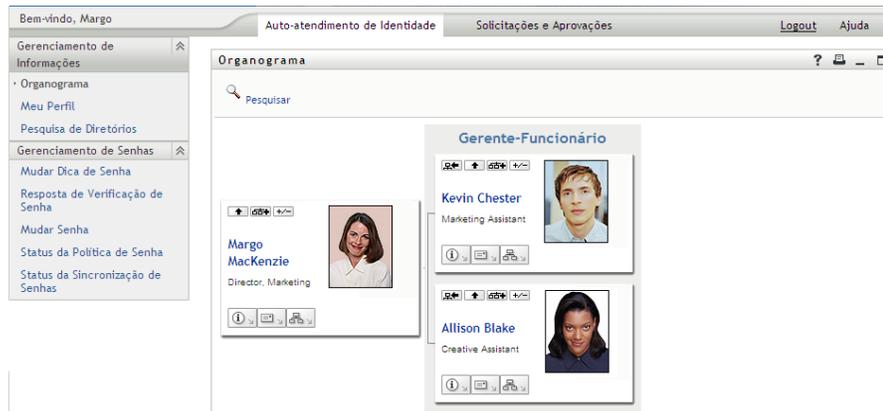
- ♦ Gerenciar diretamente sua própria conta de usuário
- ♦ Pesquisar outros usuários e grupos na organização, sob solicitação
- ♦ Visualizar como esses usuários e grupos se relacionam
- ♦ Listar aplicativos aos quais você está associado

O administrador do sistema é responsável pela configuração do conteúdo da guia *Auto-atendimento de Identidade* para você e outras pessoas da sua organização. O que você pode ver e fazer é normalmente determinado pelos requisitos de seu cargo e pelo seu nível de autoridade.

2.2 Acessando a guia Auto-atendimento de Identidade

Por padrão, depois que você efetua login no Aplicativo do Usuário do Identity Manager, a guia *Auto-atendimento de Identidade* é aberta e exibe a página Organograma:

Figura 2-1 A página Organograma na guia Auto-atendimento de Identidade



Se você acessar outra guia do Aplicativo do Usuário do Identity Manager e quiser retornar, basta clicar na guia *Auto-atendimento de Identidade* para abri-la novamente.

2.3 Explorando os recursos da guia

Esta seção descreve os recursos padrão da guia *Auto-atendimento de Identidade*. (Talvez sua guia tenha aparência diferente devido às personalizações feitas para sua organização; consulte o administrador do sistema.)

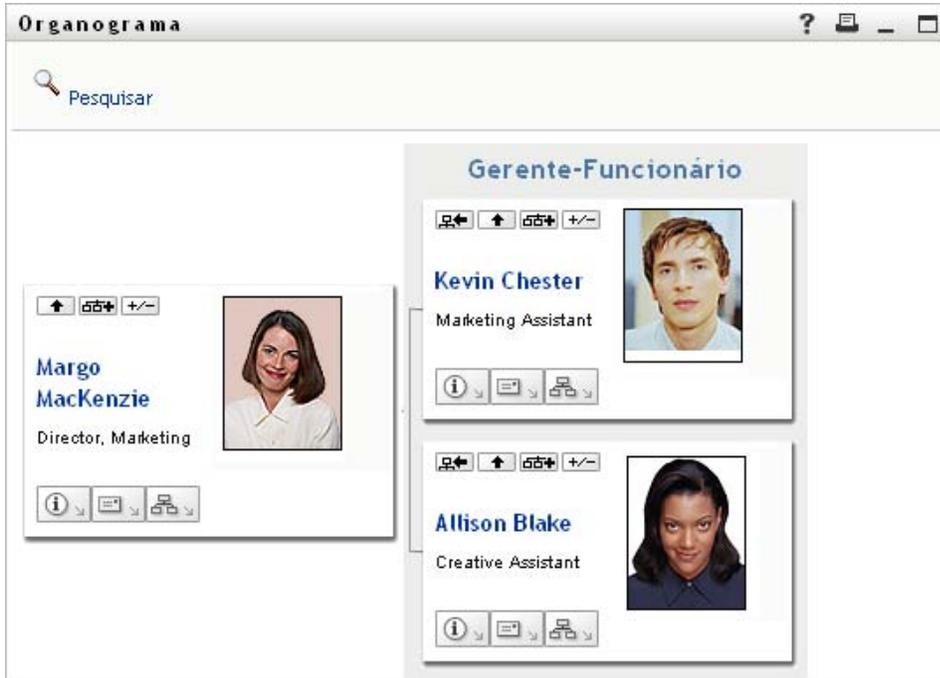
O lado esquerdo da guia *Auto-atendimento de Identidade* exibe um menu de ações que você pode executar. As ações são listadas por categoria — *Gerenciamento de Informações*, *Gerenciamento de Senhas* e *Gerenciamento de Diretório* (se autorizado):

Figura 2-2 O menu de ações de Auto-atendimento de Identidade



Quando você clica em uma ação, ela exibe uma página correspondente à direita. A página geralmente contém uma janela especial chamada *portlet*, que mostra os detalhes dessa ação. Por exemplo, o portlet na página Organograma tem esta aparência:

Figura 2-3 O portlet na página Organograma



Em geral, a barra de título do portlet exibe um conjunto de botões em que você pode clicar para executar operações padrão. Por exemplo:



A [Tabela 2-1](#) descreve o que esses botões fazem:

Tabela 2-1 Botões da barra de título do portlet e suas funções

Botão	O que ela faz
	Exibe a ajuda referente ao portlet
	Imprime o conteúdo do portlet
	Minimiza o portlet
	Maximiza o portlet

Se houver outros botões e você não tiver certeza sobre o que eles fazem, passe o ponteiro do mouse sobre eles para exibir as descrições.

2.4 Ações do Auto-atendimento de Identidade que você pode executar

A [Tabela 2-2](#) fornece um resumo das ações disponíveis por padrão na guia *Auto-atendimento de Identidade*:

Tabela 2-2 Ações disponíveis na guia *Auto-atendimento de Identidade*

Categoria	Ação	Descrição
Gerenciamento de Informações	Organograma	<p>Exibe os relacionamentos entre usuários e grupos na forma de um organograma interativo.</p> <p>Para obter detalhes, consulte o Capítulo 3, “Usando o Organograma” na página 31.</p>
	Relatório de Associações	<p>Disponível para administradores. Exibe aplicativos aos quais um usuário está associado.</p> <p>Para obter detalhes, consulte o Capítulo 4, “Usando o Relatório de Associações” na página 45.</p>
	Meu Perfil	<p>Exibe os detalhes de sua conta de usuário e permite que você trabalhe com essas informações.</p> <p>Para obter detalhes, consulte o Capítulo 5, “Usando Meu Perfil” na página 49.</p>
	Pesquisa de Diretórios	<p>Permite que você pesquise usuários ou grupos digitando critérios de pesquisa ou usando critérios de pesquisa gravados anteriormente.</p> <p>Para obter detalhes, consulte o Capítulo 6, “Usando a pesquisa de diretórios” na página 63.</p>

Categoria	Ação	Descrição
Gerenciamento de Senhas	Resposta de Verificação de Senha	<p>Permite que você defina ou mude suas respostas válidas para as perguntas de verificação definidas pelo administrador e defina ou mude perguntas e respostas de verificação definidas pelo usuário.</p> <p>Para obter detalhes, consulte o Capítulo 7, “Executando o gerenciamento de senhas” na página 85.</p>
	Definição de Dica de Senha	<p>Permite que você defina ou mude sua dica de senha.</p> <p>Para obter detalhes, consulte o Capítulo 7, “Executando o gerenciamento de senhas” na página 85.</p>
	Mudar Senha	<p>Permite que você mude (redefina) sua senha, de acordo com as regras estabelecidas pelo administrador do sistema.</p> <p>Para obter detalhes, consulte o Capítulo 7, “Executando o gerenciamento de senhas” na página 85.</p>
	Status da Política de Senha	<p>Exibe informações sobre a eficácia de seu gerenciamento de senhas.</p> <p>Para obter detalhes, consulte o Capítulo 7, “Executando o gerenciamento de senhas” na página 85.</p>
	Status da Sincronização de Senhas	<p>Exibe o status da sincronização de senhas para os aplicativos associados que são sincronizados com o Identity Vault.</p> <p>Para obter detalhes, consulte o Capítulo 7, “Executando o gerenciamento de senhas” na página 85.</p>
Gerenciamento de Diretório	Criar Usuário ou Grupo	<p>Disponível para administradores e usuários autorizados. Permite criar um novo usuário ou grupo.</p> <p>Para obter detalhes, consulte o Capítulo 8, “Criando usuários ou grupos” na página 91.</p>

Usando o Organograma

3

Esta seção ensina a usar a página Organograma da guia *Auto-atendimento de Identidade* do Aplicativo do Usuário do Identity Manager. Os tópicos incluem:

- ♦ [Seção 3.1, “Sobre o Organograma” na página 31](#)
- ♦ [Seção 3.2, “Navegando no gráfico” na página 34](#)
- ♦ [Seção 3.3, “Exibindo informações detalhadas” na página 40](#)
- ♦ [Seção 3.4, “Enviando e-mail de um gráfico de relacionamento” na página 41](#)

Observação: Esta seção descreve os recursos padrão da página Organograma. Pode haver algumas diferenças devido ao seu cargo, ao seu nível de autoridade e às personalizações feitas para sua organização; consulte o administrador do sistema para obter detalhes.

Para obter mais informações gerais sobre como acessar e trabalhar com a guia *Auto-atendimento de Identidade*, consulte o [Capítulo 2, “Apresentando a guia Auto-atendimento de Identidade” na página 25](#).

3.1 Sobre o Organograma

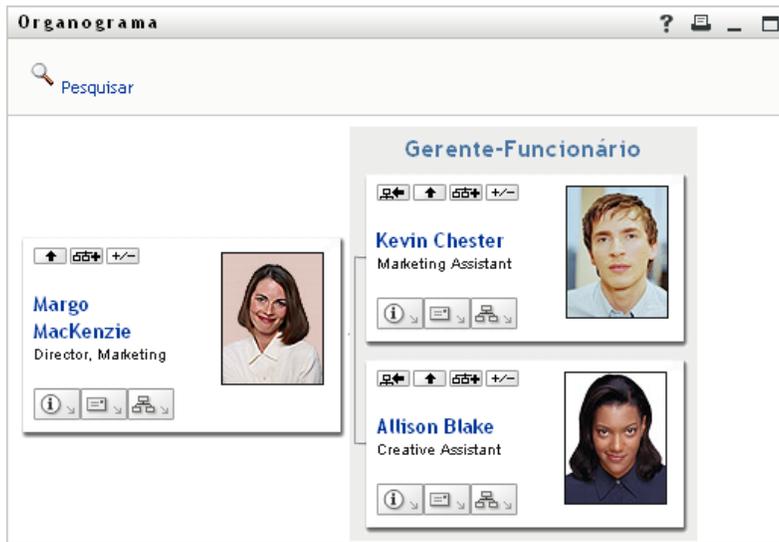
A página Organograma exibe relacionamentos. Ela pode exibir relacionamentos entre gerentes, funcionários e grupos de usuários em sua empresa, assim como outros tipos de relacionamentos definidos pelo administrador. A tela tem a forma de um organograma. No gráfico, cada pessoa, grupo ou outra entidade é representado em um formato semelhante a um cartão comercial. O cartão de comercial que é o ponto inicial ou de orientação do organograma é o cartão *raiz*.

O organograma é interativo. Você pode:

- ♦ Selecionar e exibir um tipo de relacionamento.
- ♦ Definir o tipo padrão preferido de relacionamento, como gerente-funcionário, grupo de usuários ou outro relacionamento fornecido pelo administrador.
- ♦ Definir o posicionamento padrão de um gráfico de relacionamento à esquerda ou à direita do cartão raiz.
- ♦ Adicionar até dois níveis acima do cartão raiz para a tela do gráfico.
- ♦ Tornar outro usuário a raiz do gráfico.
- ♦ Fechar (contrair) ou abrir (expandir) um gráfico abaixo de um cartão.
- ♦ Pesquisar um usuário para exibi-lo no gráfico.
- ♦ Exibir detalhes (página Perfil) de um usuário selecionado.
- ♦ Enviar detalhes de usuários (na forma de link) para alguém via e-mail.
- ♦ Enviar um novo e-mail para um usuário selecionado ou para a equipe de um gerente.

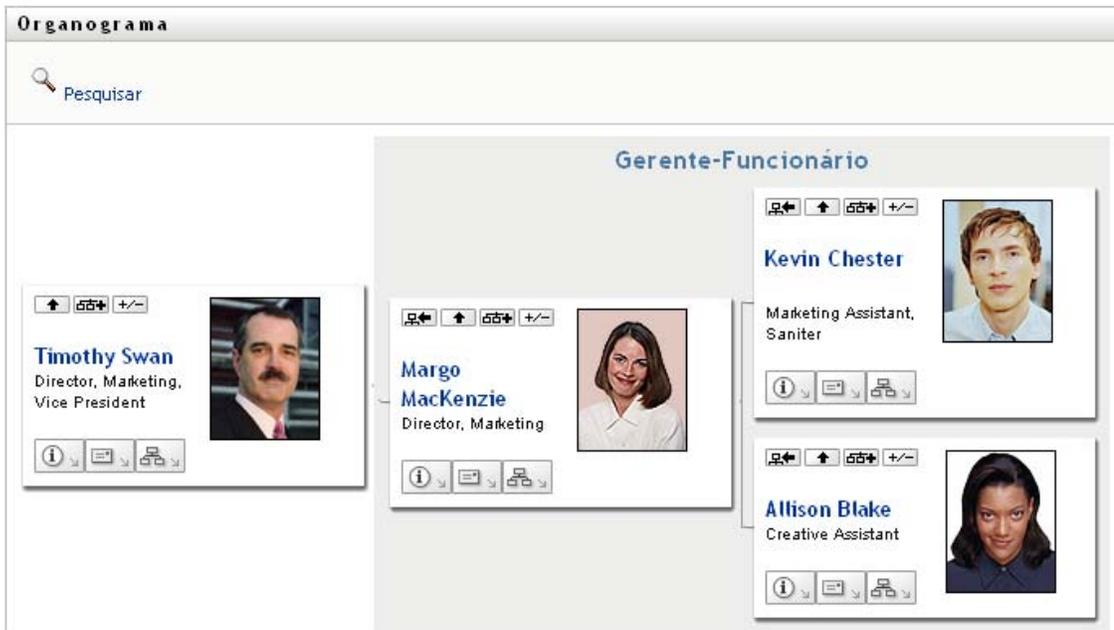
O exemplo a seguir apresenta o uso do Organograma. Quando você exibe pela primeira vez a página Organograma, ela mostra seus próprios relacionamentos gerente-funcionário. Por exemplo, Margo MacKenzie (Diretora de Marketing) efetua login e vê a seguinte tela padrão da página Organograma:

Figura 3-1 Tela padrão no login



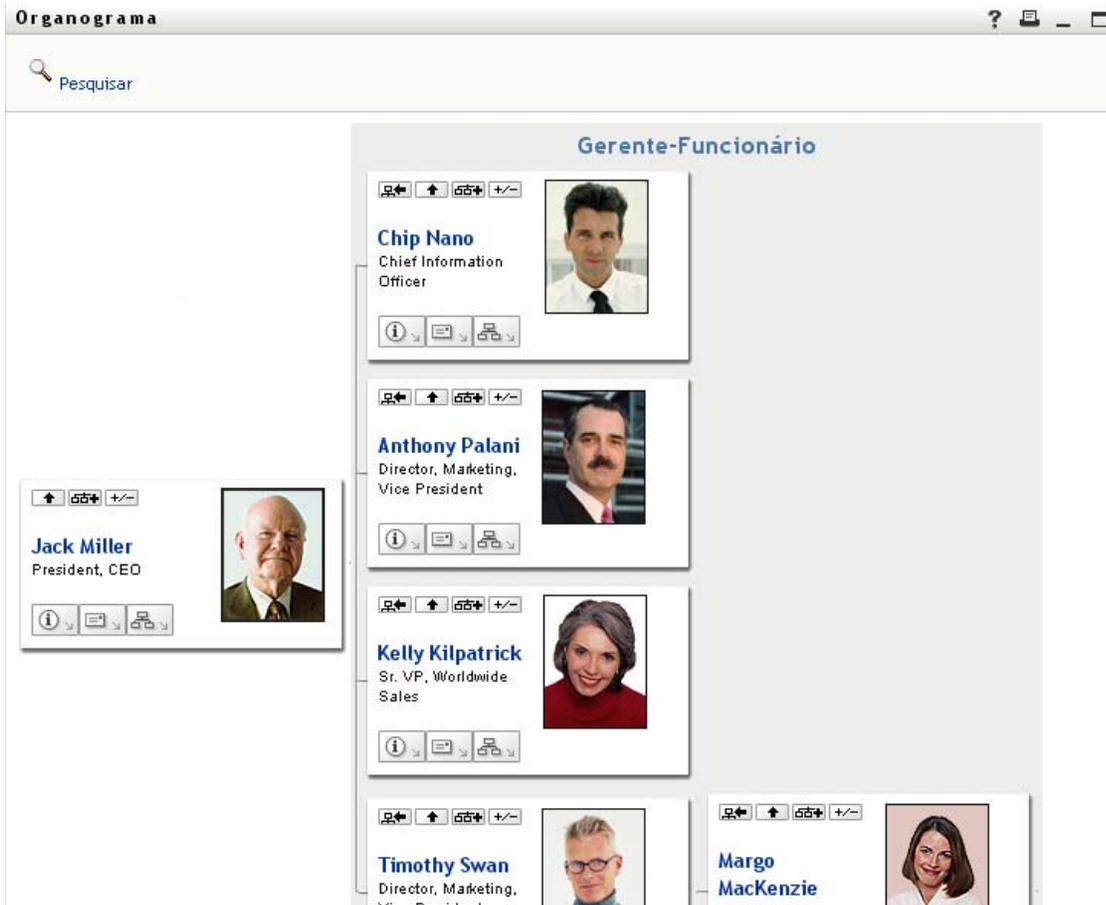
Em seu cartão comercial, Margo MacKenzie clica no botão do ícone em linha *Subir um Nível*  para expandir o gráfico e exibir seu gerente:

Figura 3-2 Margo clica em “Subir um Nível” para mostrar seu gerente



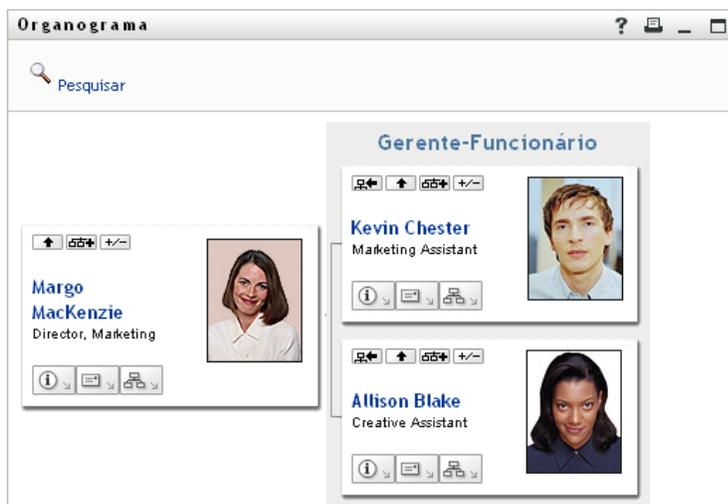
Margo clica então em *Subir um Nível*  no cartão de seu gerente para ver o gerente de seu gerente:

Figura 3-3 Margo clica em “Subir um Nível” pela segunda vez para mostrar o gerente de seu gerente



Margo clica em *Tornar esta Entidade a Nova Raiz* em seu próprio cartão. Isso torna seu cartão a raiz da tela novamente:

Figura 3-4 Margo clica em “Tornar esta Entidade a Nova Raiz” em seu cartão



3.2 Navegando no gráfico

Esta seção descreve como se mover em um gráfico de relacionamento:

- ♦ Seção 3.2.1, “Navegando para o próximo nível acima” na página 34
- ♦ Seção 3.2.2, “Redefinindo a raiz do relacionamento” na página 35
- ♦ Seção 3.2.3, “Comutando o relacionamento padrão” na página 36
- ♦ Seção 3.2.4, “Expandindo ou recolhendo o gráfico padrão” na página 36
- ♦ Seção 3.2.5, “Escolhendo um relacionamento para expandir ou recolher” na página 37
- ♦ Seção 3.2.6, “Pesquisando um usuário no Organograma” na página 39

3.2.1 Navegando para o próximo nível acima

Para navegar e expandir para o próximo nível acima na árvore de relacionamentos:

- 1 Clique no ícone *Subir um Nível*  no cartão de nível superior atual.

Por exemplo, suponha que Margo clique em *Subir um Nível* nesta tela:



A tela é expandida para incluir o nível superior:



Subir um Nível estará disponível somente se houver um gerente designado para o usuário no cartão. Se essa função não estiver disponível para você, consulte o administrador.

Você pode subir um nível duas vezes para um cartão.

3.2.2 Redefinindo a raiz do relacionamento

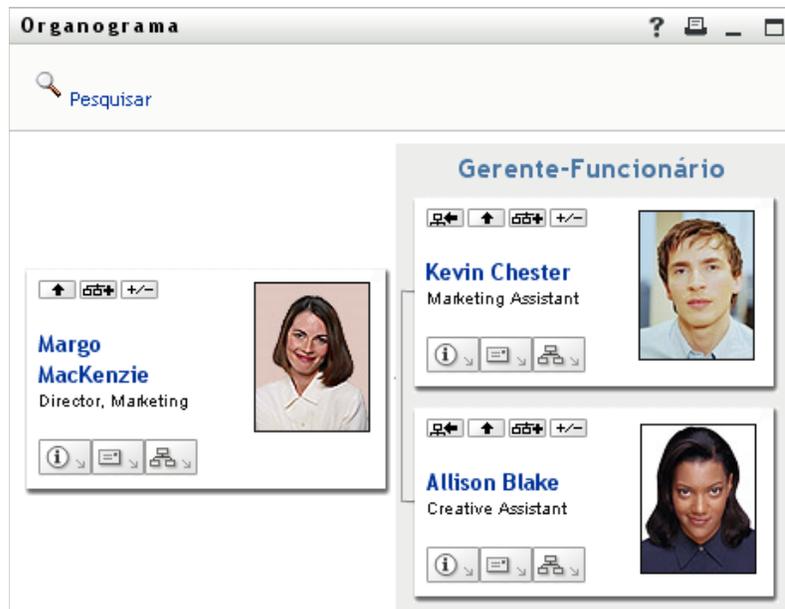
Para redefinir a raiz da tela do gráfico de relacionamento:

- 1 Localize o cartão do usuário que deseja tornar a nova raiz.
- 2 Clique em *Tornar esta Entidade a Nova Raiz*  ou clique no nome do usuário (o nome é um link) nesse cartão. O cartão escolhido torna-se a raiz do organograma.

Por exemplo, suponha que Margo Mackenzie clique em Tornar esta Entidade a Nova Raiz em seu próprio cartão nesta tela:



Seu cartão se torna a nova raiz e agora está no topo do organograma:



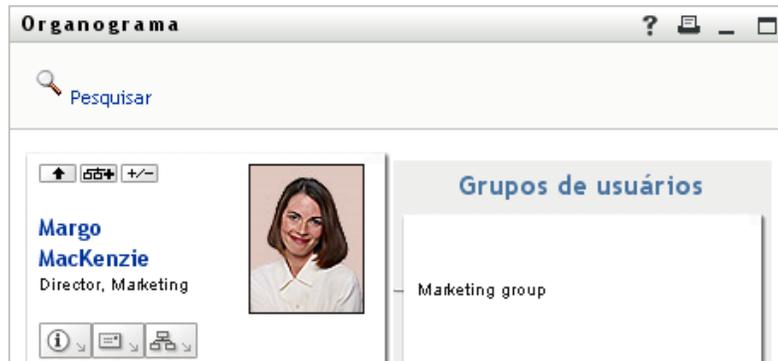
3.2.3 Comutando o relacionamento padrão

- 1 Clique em *Comutar para Organograma*  para mudar o relacionamento padrão.
- 2 Selecione o tipo de relacionamento a ser exibido. O administrador pode usar relacionamentos fornecidos pela Novell (consulte a [Tabela 3-1](#)) e também pode definir relacionamentos personalizados.

Tabela 3-1 Tipos de relacionamentos de organogramas fornecidos pela Novell

Tipo de organograma	Descrição
Gerente - funcionário	Mostra a estrutura de subordinação de gerentes e funcionários.
Grupo de Usuários	Mostra usuários e os grupos dos quais eles participam.

Margo Mackenzie muda sua tela de relacionamento padrão para Grupos de Usuários:

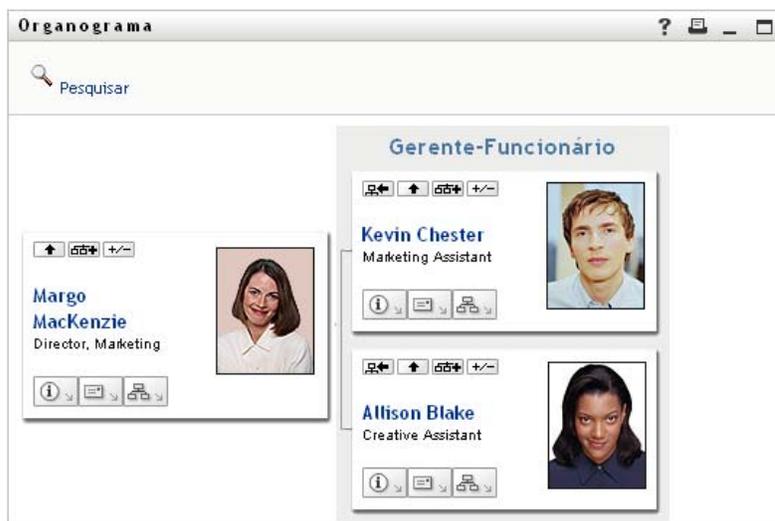


3.2.4 Expandindo ou recolhendo o gráfico padrão

O gráfico de relacionamento padrão é Gerente-Funcionário, a menos que você ou o administrador defina outro tipo. Para expandir ou recolher o gráfico padrão:

- 1 Localize um cartão para o qual você deseja expandir ou recolher a tela de relacionamento padrão.
- 2 Clique no botão de alternância *Expandir/Recolher relacionamento atual* .

O gráfico é expandido ou comprimido para exibir ou ocultar os cartões subsidiários que estão relacionados ao cartão escolhido. Por exemplo, as duas telas a seguir mostram a tela Expandir e, em seguida, a tela Recolher.



3.2.5 Escolhendo um relacionamento para expandir ou recolher

- 1 Identifique um cartão cujos relacionamentos você deseja ver.
- 2 Clique em *Escolher relacionamento para Expandir/Recolher*  no cartão. Será aberta uma lista suspensa.
- 3 Selecione um relacionamento e uma ação na lista suspensa:

Ação	Descrição
Expandir Gerente-Funcionário	Selecione essa opção para abrir um gráfico Gerente-Funcionário. Disponível se o gráfico estiver fechado.

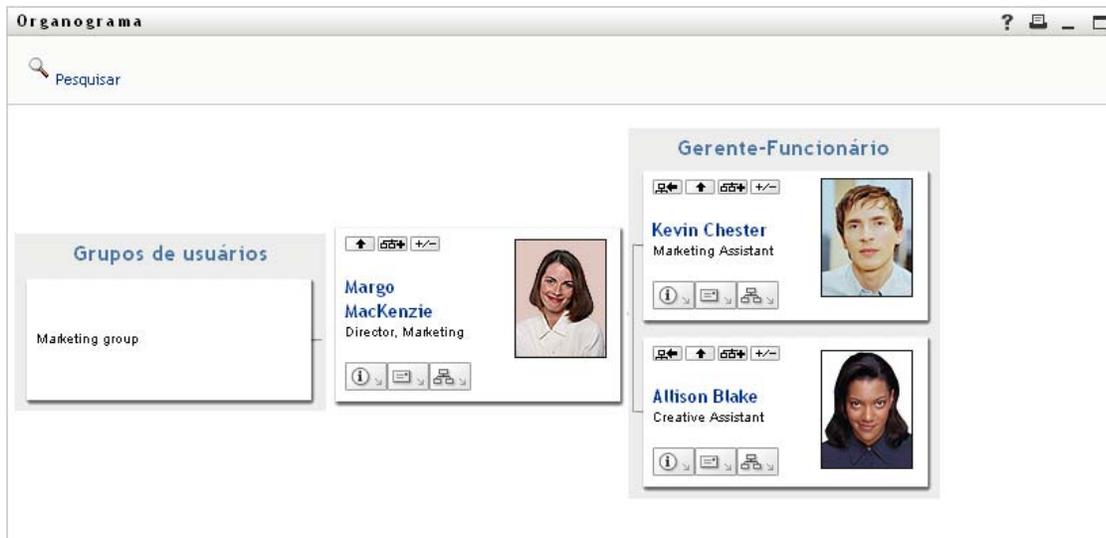
Ação	Descrição
Expandir Grupos de Usuários	Selecione essa opção para abrir grupos de Usuários. Disponível se os grupos de Usuários estiverem fechados.
Recolher Gerente-Funcionário	Selecione essa opção para recolher o gráfico Gerente-Funcionário para um cartão. Disponível se o gráfico estiver aberto.
Recolher Grupos de Usuários	Selecione essa opção para recolher Grupos de Usuários para um cartão. Disponível se o gráfico estiver aberto.

Relacionamentos adicionais estarão disponíveis na lista se o administrador os definir.

No exemplo a seguir, Margo MacKenzie clica em *Escolher relacionamento para Expandir/Recolher* e seleciona *Expandir grupos de Usuários*:



Em seguida, ela clica em *Para a Esquerda* e vê o seguinte:



3.2.6 Pesquisando um usuário no Organograma

Você pode pesquisar um usuário no Organograma. Essa pesquisa é uma maneira rápida de localizar um usuário que não está na tela nem no gráfico de relacionamento atual. O usuário pesquisado se torna a nova raiz da tela.

- 1 Clique no link *Pesquisar* no canto superior esquerdo do gráfico.

A página *Pesquisar* é exibida:



- 2 Especifique os critérios de pesquisa referentes ao usuário desejado:
 - 2a Use a lista suspensa para selecionar se a pesquisa deve ser por *Nome* ou *Sobrenome*.
 - 2b Na caixa de texto ao lado da lista suspensa, digite o nome completo ou parte do nome a ser pesquisado.

A pesquisa encontrará todos os nomes que começarem com o texto digitado. Não há distinção entre maiúsculas e minúsculas. Opcionalmente, você pode usar o asterisco (*) como curinga no texto para representar zero ou mais caracteres.

Por exemplo, todos os exemplos a seguir encontrarão o nome Chip:

Chip
chip
c
c*
*p
h

3 Clique em *Pesquisar*.

A página *Pesquisar* exibe os resultados da pesquisa:

Nome	Sobrenome
Chris	Black
Cal	Central
Chip	Nano

Se você vir uma lista de usuários que contenha o usuário desejado, vá para a **Etapa 4**. Caso contrário, volte para a **Etapa 2**.

Você pode classificar os resultados da pesquisa na ordem crescente ou decrescente clicando nos cabeçalhos das colunas.

4 Selecione na lista o usuário desejado.

A página *Pesquisar* é fechada e torna esse usuário a nova raiz na tela do gráfico.

3.3 Exibindo informações detalhadas

Você pode exibir detalhes (a página *Perfil*) referentes a um usuário selecionado no gráfico:

1 Localize o cartão de um usuário cujos detalhes você deseja exibir.

2 Clique em *Ações de Identidade*  neste cartão:

Será exibida uma lista suspensa.

3 Clique em *Mostrar Informações* na lista suspensa. Opções adicionais serão listadas se o administrador as definir.

A página de perfil é exibida, mostrando informações detalhadas sobre o usuário escolhido:



Nome:	Kevin
Sobrenome:	Chester
Cargo:	Marketing Assistant
Departamento:	marketing
Região:	Northeast
E-mail:	test@novell.com
Gerente:	Margo MacKenzie
Telefone:	(555) 555-1221

Essa página é semelhante à sua própria página Meu Perfil na guia *Auto-atendimento de Identidade*. No entanto, ao ver detalhes sobre outro usuário, você talvez não esteja autorizado a ver alguns dos dados ou executar algumas das ações na página. Consulte o administrador do sistema para obter ajuda.

Para aprender a usar os recursos da página Perfil, consulte o [Capítulo 5, “Usando Meu Perfil” na página 49](#).

4 Quando você terminar de usar a página Perfil, feche a respectiva janela.

3.4 Enviando e-mail de um gráfico de relacionamento

Esta seção descreve:

- ♦ Seção 3.4.1, “Enviando informações por e-mail sobre um usuário em um gráfico” na página 41
- ♦ Seção 3.4.2, “Enviando um novo e-mail para um usuário no gráfico” na página 43
- ♦ Seção 3.4.3, “Enviando um e-mail à equipe de um gerente” na página 43

3.4.1 Enviando informações por e-mail sobre um usuário em um gráfico

1 Localize o cartão de um usuário cujos detalhes você deseja enviar por e-mail para alguém.

2 Clique no ícone de e-mail  no cartão:

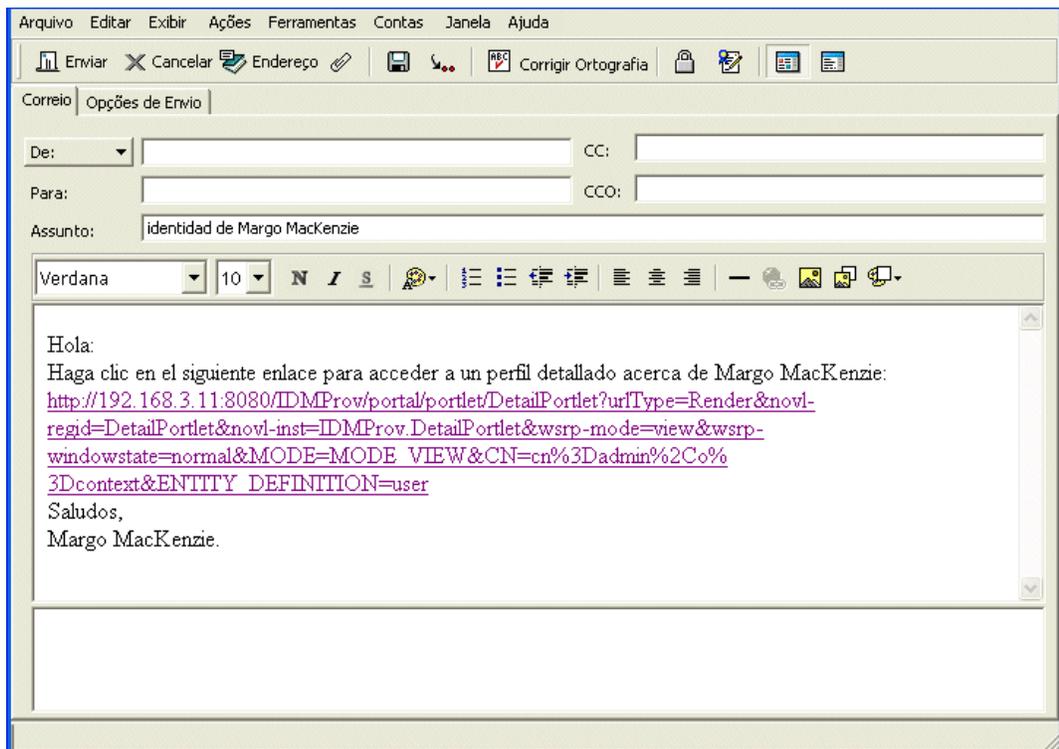
Um menu popup é exibido.

3 Selecione *Informações de E-mail*.

Uma nova mensagem é criada no cliente de e-mail padrão. As partes da mensagem a seguir já estão preenchidas para você:

Esta parte da mensagem	Contém
Assunto	O texto: Identity Information for user- name
Corpo	Saudação, mensagem, link e nome do remetente. O link (URL) leva à página Perfil, que exhibe informações detalhadas sobre o usuário escolhido. Antes da exibição de informações, esse link solicitará que o destinatário efetue login no Aplicativo do Usuário do Identity Manager. O destinatário deve ter autoridade adequada para ver ou editar os dados. Para aprender a usar os recursos da página Perfil, consulte o Capítulo 5, "Usando Meu Perfil" na página 49.

Por exemplo:



- 4 Especifique os destinatários da mensagem (e qualquer conteúdo adicional desejado).
- 5 Envie a mensagem.

3.4.2 Enviando um novo e-mail para um usuário no gráfico

1 Localize o cartão de um usuário para o qual você deseja enviar o e-mail.

2 Clique no ícone de e-mail  no cartão.

Um menu popup é exibido.

3 Selecione *Novo E-mail*.

Uma nova mensagem é criada no seu cliente de e-mail padrão. A mensagem estará em branco, exceto no caso da lista *Para*, que especifica o usuário escolhido como destinatário.

4 Preencha o conteúdo da mensagem.

5 Envie a mensagem.

3.4.3 Enviando um e-mail à equipe de um gerente

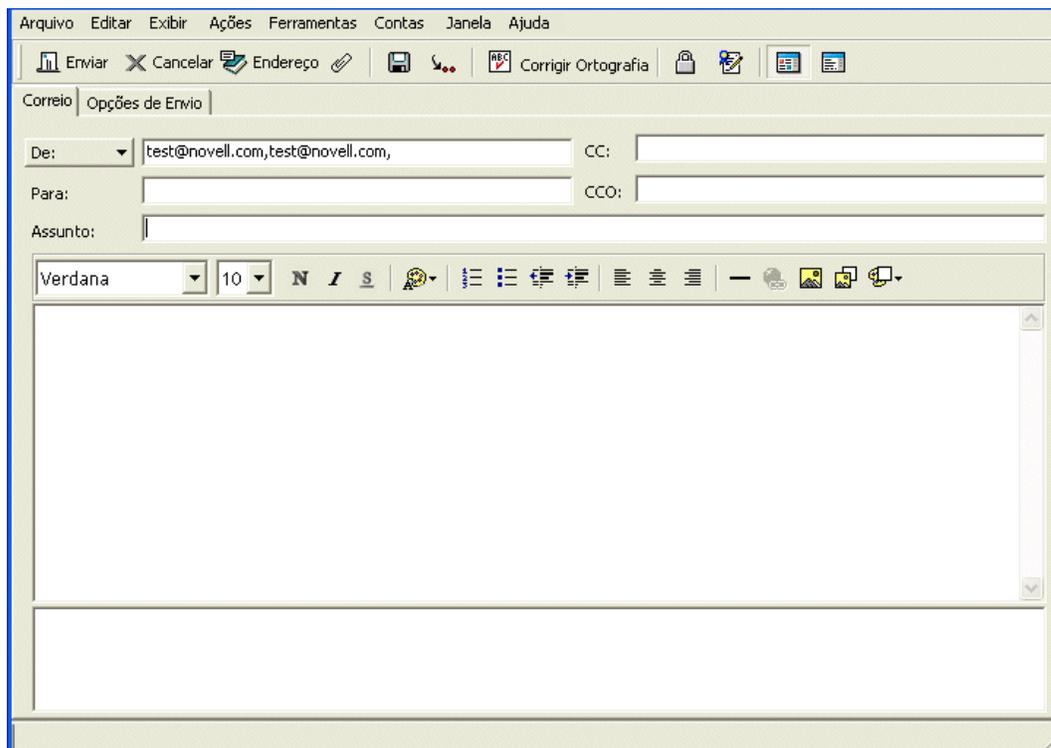
1 Localize o cartão de um usuário que gerencie uma equipe à qual você deseja enviar e-mails.

2 Clique no ícone de e-mail  no cartão:

Um menu popup é exibido.

3 Selecione *E-mail para a equipe*.

Uma nova mensagem é criada no seu cliente de e-mail padrão. A mensagem estará em branco, exceto no caso da lista *Para*, que especifica como destinatário cada subordinado imediato do usuário escolhido (gerente).



4 Preencha o conteúdo da mensagem.

5 Envie a mensagem.

Usando o Relatório de Associações

4

Esta seção ensina a usar a página Relatório de Associações da guia *Auto-atendimento de Identidade* do Aplicativo do Usuário do Identity Manager. Os tópicos incluem:

- ♦ Seção 4.1, “Sobre o Relatório de Associações” na página 45
- ♦ Seção 4.2, “Exibindo associações” na página 46

Observação: Esta seção descreve os recursos padrão da página Relatório de Associações. Pode haver algumas diferenças devido ao seu cargo, ao seu nível de autoridade e às personalizações feitas para sua organização; consulte o administrador do sistema para obter detalhes.

Para obter mais informações gerais sobre como acessar e trabalhar com a guia *Auto-atendimento de Identidade*, consulte o [Capítulo 2, “Apresentando a guia Auto-atendimento de Identidade” na página 25](#).

4.1 Sobre o Relatório de Associações

Como administrador, você pode usar a página Relatório de Associações para listar ou solucionar problemas de algumas das associações com as quais os usuários foram provisionados. A tabela do aplicativo mostra:

- ♦ Nomes de aplicativo ou do sistema para os quais o usuário tem uma associação na tabela Associações do DirXML no Identity Vault. (A tabela de associações é preenchida quando o Identity Vault sincroniza uma conta de usuário com um sistema conectado por meio de uma política ou de um direito.)
- ♦ A instância da associação.
- ♦ O status da associação. Consulte a [Tabela 4-1](#) para obter descrições de status.

Tabela 4-1 Tabela de status de associação

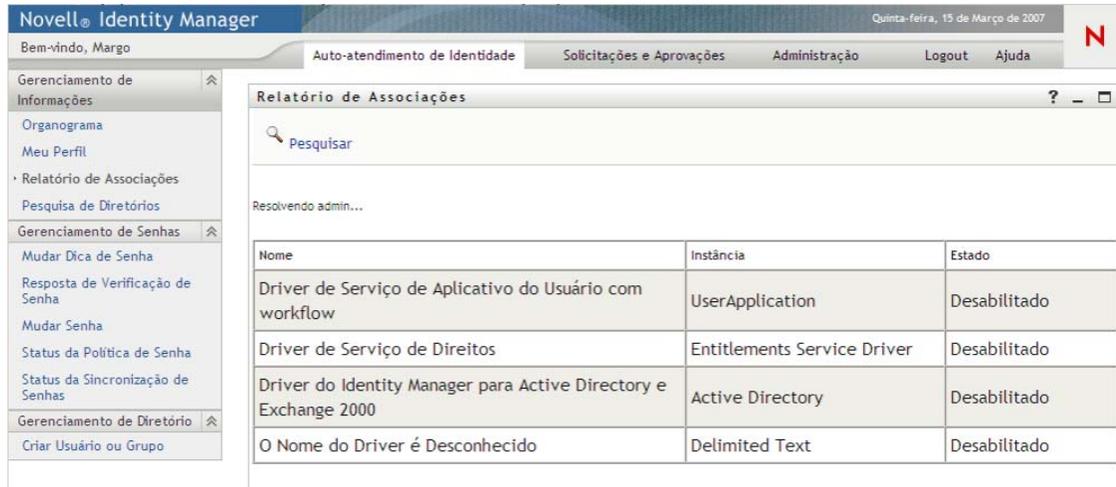
Status	Indica
Processado	Um driver reconhece o usuário para o aplicativo de destino do driver. Os usuários podem verificar se precisam emitir uma solicitação de provisionamento para um aplicativo ou sistema que não aparece em suas listas de associações. Ou então, se um aplicativo estiver em suas listas, mas não for possível acessá-lo, os usuários poderão consultar os administradores do aplicativo para determinar o problema.
Desabilitado	O aplicativo provavelmente não está disponível para o usuário.
pendentes	A associação está aguardando por algo.
Manual	Um processo manual é necessário para implementar a associação.
Migrar	A migração é necessária.

Status	Indica
QUALQUER	Tipos de status diversos.

Nem todos os recursos provisionados são representados no Identity Vault.

A [Figura 4-1 na página 46](#) mostra um exemplo da página Relatório de Associações.

Figura 4-1 A página Relatório de Associações



4.2 Exibindo associações

Quando você clica em *Relatório de Associações*, as primeiras associações mostradas são as suas. Para exibir as associações de outro usuário:

- 1 Na guia *Auto-atendimento de Identidade*, em *Gerenciamento de Informações*, clique em *Relatório de Associações*.
- 2 Acima da tabela de associações, clique em *Pesquisar*.



- 3 Na janela Pesquisa de Objeto, selecione *Nome* ou *Sobrenome* no menu suspenso e especifique uma string de pesquisa. A janela Pesquisa de Objeto exibe *Nome* e *Sobrenome*.

Pesquisar lista de objetos: (exemplo: a*, Lar*, ID, *r)

Sobrenome Miller Pesquisar

Selecionar um objeto da lista:

Nome	Sobrenome
Jack	Miller

1 - 1 de 1

- 4 Selecione um nome. A tabela de associações exibe as associações para esse nome.

Auto-atendimento de Identidade Solicitações e Aprovações Administração

Relatório de Associações Pesquisar

Resolvendo Jack...

Nome	Instância	Estado
Driver de Serviço de Direitos	Entitlements Service Driver	Processado

Usando Meu Perfil

Esta seção ensina a usar a página Meu Perfil da guia *Auto-atendimento de Identidade* do Aplicativo do Usuário do Identity Manager. Os tópicos incluem:

- ◆ Seção 5.1, “Sobre Meu Perfil” na página 49
- ◆ Seção 5.2, “Editando suas informações” na página 50
- ◆ Seção 5.3, “Enviando suas informações por e-mail” na página 55
- ◆ Seção 5.4, “Exibindo seu organograma” na página 56
- ◆ Seção 5.5, “Vinculando a outros usuários ou grupos” na página 57

Observação: Esta seção descreve os recursos padrão da página Meu Perfil. Pode haver algumas diferenças devido ao seu cargo, ao seu nível de autoridade e às personalizações feitas para sua organização; consulte o administrador do sistema para obter detalhes.

Para obter mais informações gerais sobre como acessar e trabalhar com a guia *Auto-atendimento de Identidade*, consulte o [Capítulo 2, “Apresentando a guia Auto-atendimento de Identidade”](#) na página 25.

5.1 Sobre Meu Perfil

Você pode usar a página Meu Perfil para exibir os detalhes sobre sua conta de usuário e para trabalhar com essas informações, quando necessárias. Por exemplo, aqui está o que Kevin Chester (Assistente de Marketing) vê quando vai para a página Meu Perfil:

Figura 5-1 Página Detalhe de Meu Perfil

Nome:	Kevin
Sobrenome:	Chester
Cargo:	Marketing Assistant
Departamento:	marketing
Região:	Northeast
E-mail:	test@novell.com
Gerente:	Margo MacKenzie
Telefone:	(555) 555-1221

Se você deseja mudar alguns desses detalhes, edite suas informações (embora esteja a cargo do administrador do sistema determinar exatamente o que você está autorizado a editar). Por exemplo,

suponha que Kevin Chester clique em *Editar Suas Informações*. Ele verá uma página em que poderá editar as informações do Perfil, depois que o administrador lhe der privilégios para fazer isso:

Figura 5-2 Página Editar Perfil

Editar: Usuário

* - indica que é necessário.

Este objeto não é editável ou você não possui direitos suficientes para modificá-lo. Clique no botão Retornar para voltar para o modo de visualização.

Atributo	Valor
Nome:	Kevin
Sobrenome:	Chester
Cargo:	Marketing Assistant
Departamento:	marketing
Região:	Northeast
E-mail:	test@novell.com
Gerente:	Margo Mackenzie
Grupo:	
Telefone:	(555) 555-1221

Fotografia do Usuário:

De volta à página principal (visualização), a página Meu Perfil fornece links para a execução de outras ações úteis em suas informações. Você pode:

- ◆ Enviar seus detalhes (na forma de link) para alguém via e-mail
- ◆ Alternar para a exibição de seu organograma em vez de seus detalhes
- ◆ Se estiver autorizado, selecionar outro usuário ou grupo no organograma cujos detalhes você deseja exibir
- ◆ Clicar em um endereço de e-mail para enviar uma mensagem a essa conta
- ◆ Especifique um local (idioma) para a instância do Aplicativo do Usuário que você usa

5.2 Editando suas informações

A página Meu Perfil fornece uma página de edição para a qual você pode alternar quando quiser fazer mudanças.

Alguns valores podem não ser editáveis. Os valores não editáveis aparecem na página de edição como texto apenas leitura ou como links. Se você tiver perguntas sobre o que está autorizado a editar, consulte o administrador do sistema.

Para editar suas informações:

- 1 Clique no link *Editar Suas Informações* na parte superior da página Meu Perfil.
- 2 Quando a página de edição for exibida, faça as mudanças conforme o necessário. Use os botões de edição da [Tabela 5-1](#)
- 3 Quando você terminar a edição, clique em *Gravar Mudanças* e em *Retornar*.

5.2.1 Ocultando informações

Se você ocultar uma informação, ela ficará oculta para todas as pessoas que estiverem usando o Aplicativo do Usuário do Identity Manager, exceto você e o administrador do sistema.

- 1 Clique no link *Editar Suas Informações* na parte superior da página Meu Perfil.
- 2 Na página de edição, localize um item que você deseja ocultar.
- 3 Clique em *Ocultar* ao lado do item.

Ocultar pode ser desabilitado para alguns itens. O administrador do sistema pode habilitar esse recurso para itens específicos.

5.2.2 Usando os botões de edição

A [Tabela 5-1](#) lista os botões de edição que você pode usar para editar os detalhes de seu perfil.

Tabela 5-1 Botões de edição

Botão	O que faz
	Pesquisa um valor para usar em uma entrada
	Exibe uma lista <i>Histórico</i> de valores usados em uma entrada
	Adiciona outra entrada
	Exibe todas as entradas para o atributo
	Apaga uma entrada existente e seu valor
	Permite editar (especificar e exibir) uma imagem

Observação: Adicione e apague grupos em operações de edição separadas. Se você remover e adicionar grupos na mesma operação de edição, o nome do grupo apagado será reexibido quando o botão + (adição) for clicado.

As seções a seguir fornecem mais informações sobre como usar alguns desses botões de edição:

- ♦ “Pesquisando um usuário” na página 51
- ♦ “Pesquisando um grupo” na página 53
- ♦ “Utilizando a lista de histórico” na página 54
- ♦ “Editando uma imagem” na página 55

Pesquisando um usuário

- 1 Clique em *Pesquisar*  à direita de uma entrada (para a qual você deseja pesquisar um usuário).

A página Pesquisar é exibida:



2 Especifique os critérios de pesquisa referentes ao usuário desejado:

2a Use a lista suspensa para selecionar se a pesquisa deve ser por *Nome* ou *Sobrenome*.

2b Na caixa de texto ao lado da lista suspensa, digite o nome completo ou parte do nome a ser pesquisado.

A pesquisa encontrará todos os nomes que começarem com o texto digitado. Não há distinção entre maiúsculas e minúsculas. Opcionalmente, você pode usar o asterisco (*) como curinga no texto para representar zero ou mais caracteres.

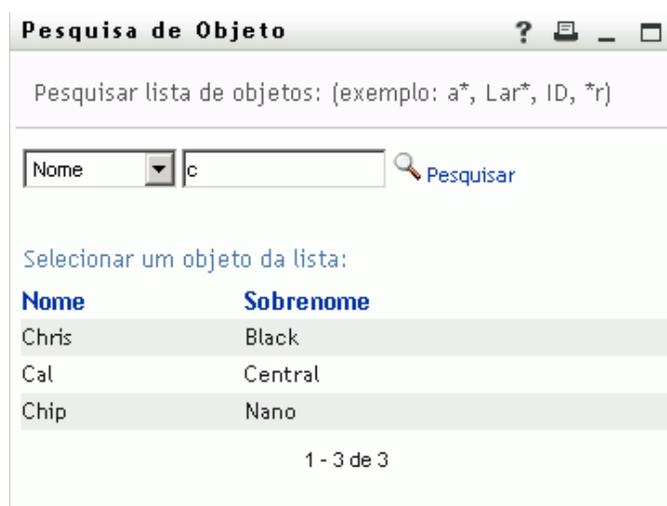
Por exemplo, todos os exemplos a seguir encontrarão o nome Chip:

Chip
chip
c
c*
*p
h

Uma pesquisa de gerente procurará somente os usuários que são gerentes.

3 Clique em *Pesquisar*.

A página Pesquisar exibe os resultados da pesquisa:



Nome	Sobrenome
Chris	Black
Cal	Central
Chip	Nano

Se você vir uma lista de usuários que contenha o usuário desejado, vá para a **Etapa 4**. Caso contrário, volte para a **Etapa 2**.

Você pode classificar os resultados da pesquisa na ordem crescente ou decrescente clicando nos cabeçalhos das colunas.

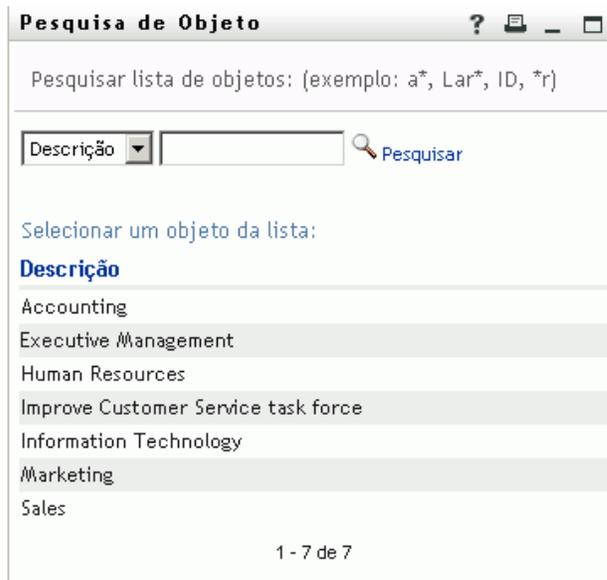
4 Selecione na lista o usuário desejado.

A página *Pesquisar* fecha, e o nome desse usuário é inserido na entrada adequada da página de edição.

Pesquisando um grupo

1 Clique em *Pesquisar*  à direita de uma entrada (para a qual você deseja pesquisar um grupo).

A página *Pesquisar* é exibida:



2 Especifique os critérios de pesquisa referentes ao grupo desejado:

2a Na lista suspensa, sua única opção é pesquisar por *Descrição*.

2b Na caixa de texto ao lado da lista suspensa, digite a descrição completa ou parte da descrição a ser pesquisada.

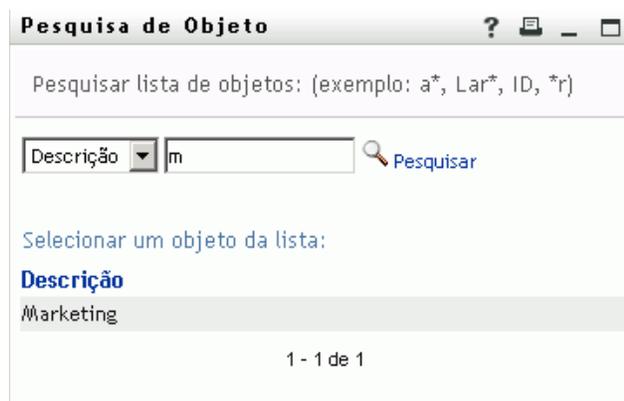
A pesquisa encontrará todas as descrições que começarem com o texto digitado. Não há distinção entre maiúsculas e minúsculas. Opcionalmente, você pode usar o asterisco (*) como curinga no texto para representar zero ou mais caracteres.

Por exemplo, todos os exemplos a seguir encontrarão a descrição *Marketing*:

Marketing
marketing
m
m*
*g
k

3 Clique em *Pesquisar*.

A página Pesquisar exibe os resultados da pesquisa:



Se for exibida uma lista de grupos que inclua o grupo desejado, vá para a **Etapa 4**. Caso contrário, volte para a **Etapa 2**.

Você pode classificar os resultados da pesquisa na ordem crescente ou decrescente clicando no cabeçalho da coluna.

4 Selecione na lista o grupo desejado.

A página Pesquisar será fechada, e o nome desse grupo será inserido na entrada adequada da página de edição.

Utilizando a lista de histórico

1 Clique no ícone *Histórico*  à direita de uma entrada (cujos valores anteriores você deseja ver).

A lista *Histórico* será exibida. Os valores são mostrados em ordem alfabética.



2 Siga um destes procedimentos:

Se você deseja	Faça isto
Escolher um item na lista <i>Histórico</i>	<i>Selecione o valor</i> desejado na lista. A lista <i>Histórico</i> será fechada, e esse valor será inserido na entrada adequada da página de edição.
Limpar a lista <i>Histórico</i>	Clique em <i>Limpar Histórico</i> . A lista <i>Histórico</i> será fechada, e seus valores para essa entrada serão apagados. A limpeza da lista <i>Histórico</i> não muda o valor atual da entrada na página de edição.

Editando uma imagem

A edição das informações pode envolver adicionar, substituir ou exibir uma imagem:

- 1 Na página de edição, clique em *Exibir* para exibir uma imagem.
- 2 Clique no ícone do sinal de adição  **Adicionar Imagem** para adicionar uma imagem.
Se uma imagem já existir, você poderá clicar no ícone de lápis  **Substituir ou Apagar Imagem** para substituí-la ou removê-la.
- 3 Clique nesse botão para exibir a página Upload de Arquivo:



Se esse item já tiver uma imagem, ela será exibida aqui.

- 4 Para adicionar uma imagem ou substituir a atual:
 - 4a Clique em *Pesquisar* e selecione o arquivo de imagem adequado (como GIF ou JPG).
 - 4b Clique em *Gravar Mudanças* para fazer upload do arquivo de imagem selecionado para o servidor.
- 5 Clique em *Fechar Janela* para retornar à página de edição.

5.3 Enviando suas informações por e-mail

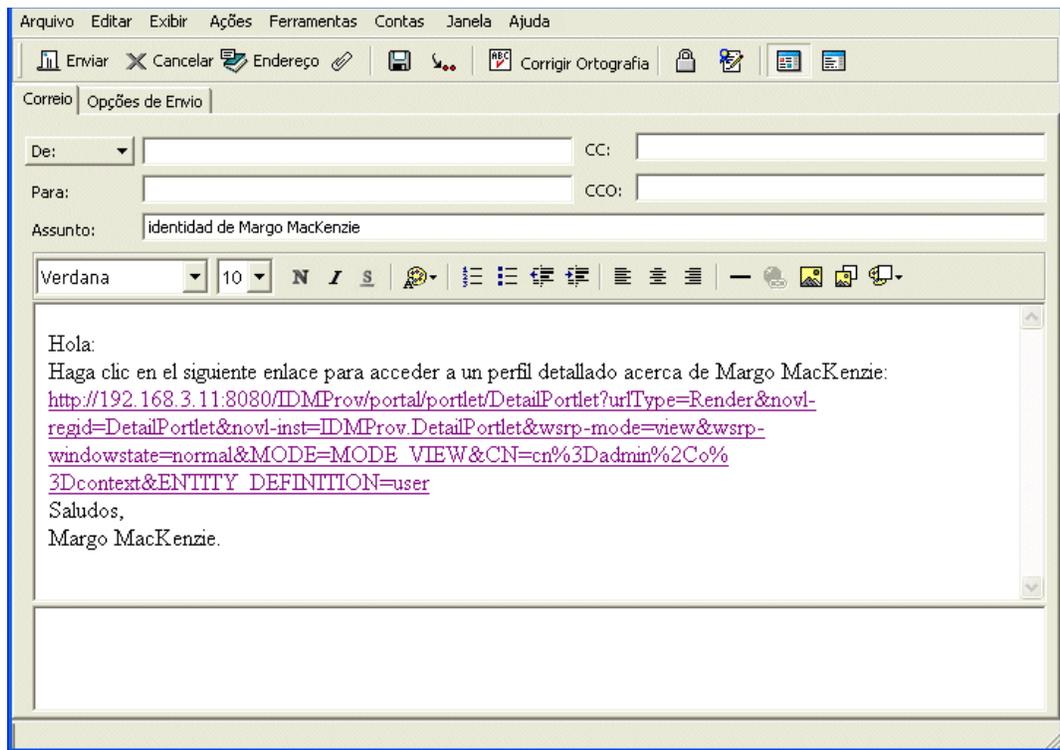
A página Meu Perfil permite enviar detalhes por e-mail como links:

- 1 Clique no link *Enviar Informações de Identidade* na parte superior da página Meu Perfil.

Uma nova mensagem é criada no cliente de e-mail padrão. As partes da mensagem a seguir já estão preenchidas para você:

Esta parte da mensagem	Contém
Assunto	O texto: <code>Identity Information for your-user-id</code>
Corpo	Uma saudação, a mensagem, o link e seu nome. O link (URL) leva à página Perfil, que exibe informações detalhadas sobre você. Antes da exibição de informações, esse link solicitará que o destinatário efetue login no Aplicativo do Usuário do Identity Manager. O destinatário deve ter autoridade adequada para ver ou editar os dados.

Por exemplo:

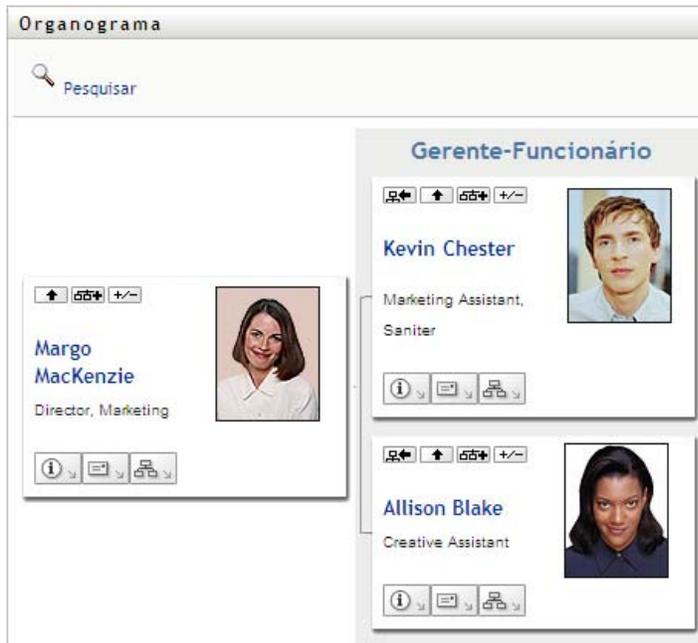


- 2 Especifique os destinatários da mensagem (e qualquer conteúdo adicional desejado).
- 3 Envie a mensagem.

5.4 Exibindo seu organograma

Para alternar de Meu Perfil para o Organograma, clique no link *Exibir Organograma* na parte central da página Meu Perfil.

É exibido o organograma. Por exemplo:



Para aprender a usar os recursos dessa página, consulte o [Capítulo 3, “Usando o Organograma”](#) na página 31.

5.5 Vinculando a outros usuários ou grupos

A página Detalhe de seu perfil pode incluir links para outros usuários ou grupos. Você pode exibir os detalhes (página Perfil) de qualquer outro usuário ou grupo listado como link nos seus detalhes.

Para exibir informações detalhadas sobre outro usuário ou grupo:

- 1 Ao ver ou editar informações na página Meu Perfil, procure links referentes aos nomes de usuários ou grupos. Mova o cursor do mouse sobre o texto para revelar o sublinhado que indica um link.
- 2 Clique em um link para exibir os detalhes desse usuário ou grupo (em uma janela separada).
- 3 Quando você terminar de usar a janela de detalhes, feche-a.

Veja a seguir um cenário que mostra como alguém pode se vincular aos detalhes de outro usuário ou grupo. Timothy Swan (Vice-presidente de Marketing) efetua login no Aplicativo do Usuário do Identity Manager e vai para a página Meu Perfil:

Figura 5-3 A página Meu Perfil mostra detalhes do perfil e lista ações do perfil

Novell® Identity Manager

Bem-vindo, Timothy

Auto-atendimento de Identidade Solicitações e Aprovações

Gerenciamento de Informações

- Organograma
- Meu Perfil
- Pesquisa de Diretórios

Gerenciamento de Senhas

- Mudar Dica de Senha
- Resposta de Verificação de Senha
- Mudar Senha
- Status da Política de Senha
- Status da Sincronização de Senhas

Detalhe

Timothy Swan



-  Editar Suas Informações
-  Enviar Informações de Identidade
-  Exibir Gráfico de Organização
-  Editar Local Preferido

Nome:	Timothy
Sobrenome:	Swan
Cargo:	Director, Marketing, Vice President
Departamento:	management
Região:	Northeast
E-mail:	test@novell.com
Gerente:	Jack Miller
Telefone:	(555) 555-1204

Ele clica em *Editar Suas Informações*.

Figura 5-4 A página Editar Detalhe

Atributo	Valor
Nome:*	Timothy
Sobrenome:*	Swan
Cargo:	Director, Marketing, Vice President
Departamento:	management
Região:	Northeast
E-mail:	test@novell.com
Gerente:	Jack Miller
Grupo:	Executive Management Improve Customer Service task force Marketing
Telefone:	(555) 555-1204

Ele observa nomes de usuários (Terry Mellon) e nomes de grupos (Gerenciamento Executivo, Marketing, grupo para Aprimorar o Atendimento ao Cliente) que aparecem como links. Ele clica em *Marketing* e vê uma nova janela:

Figura 5-5 A página Detalhe do Grupo

Marketing group

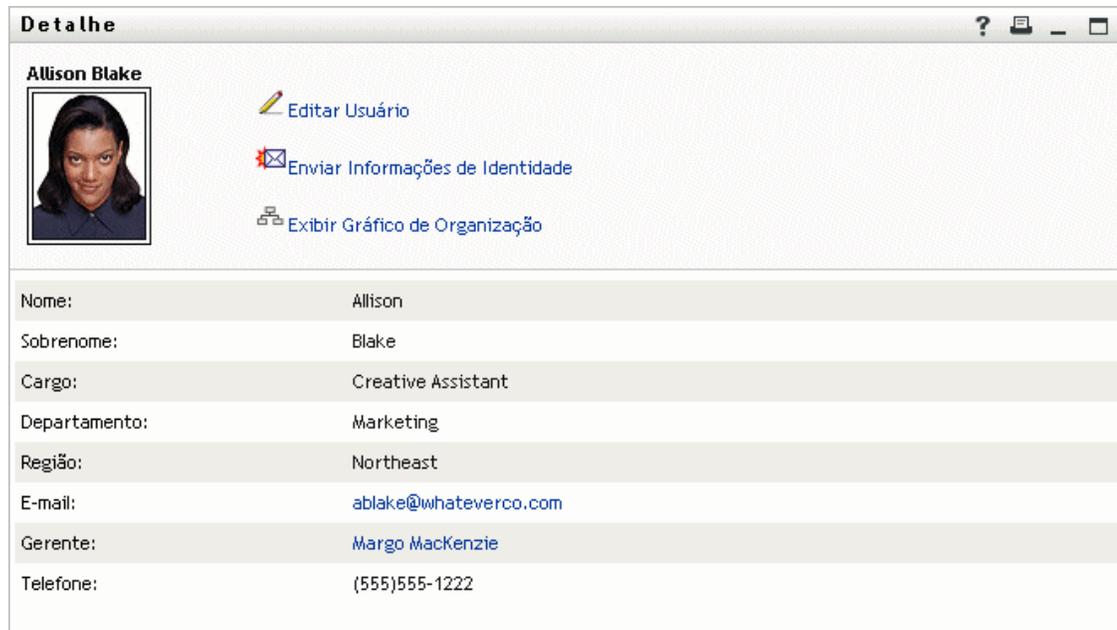
Descrição: Marketing group

Membros: Allison Blake, Kevin Chester, Margo MacKenzie, Timothy Swan

Essas são as informações detalhadas sobre o grupo Marketing. Se tiver permissão, ele poderá clicar em *Editar Grupo* e usar a página *Editar Grupo* para adicionar ou remover membros do grupo, mudar a descrição do grupo ou até mesmo apagar o grupo.

Os nomes dos membros do grupo Marketing também são links. Ele clica em *Allison Blake* e vê o seguinte:

Figura 5-6 A página *Detalhe do Grupo* é vinculada aos perfis de membros do grupo



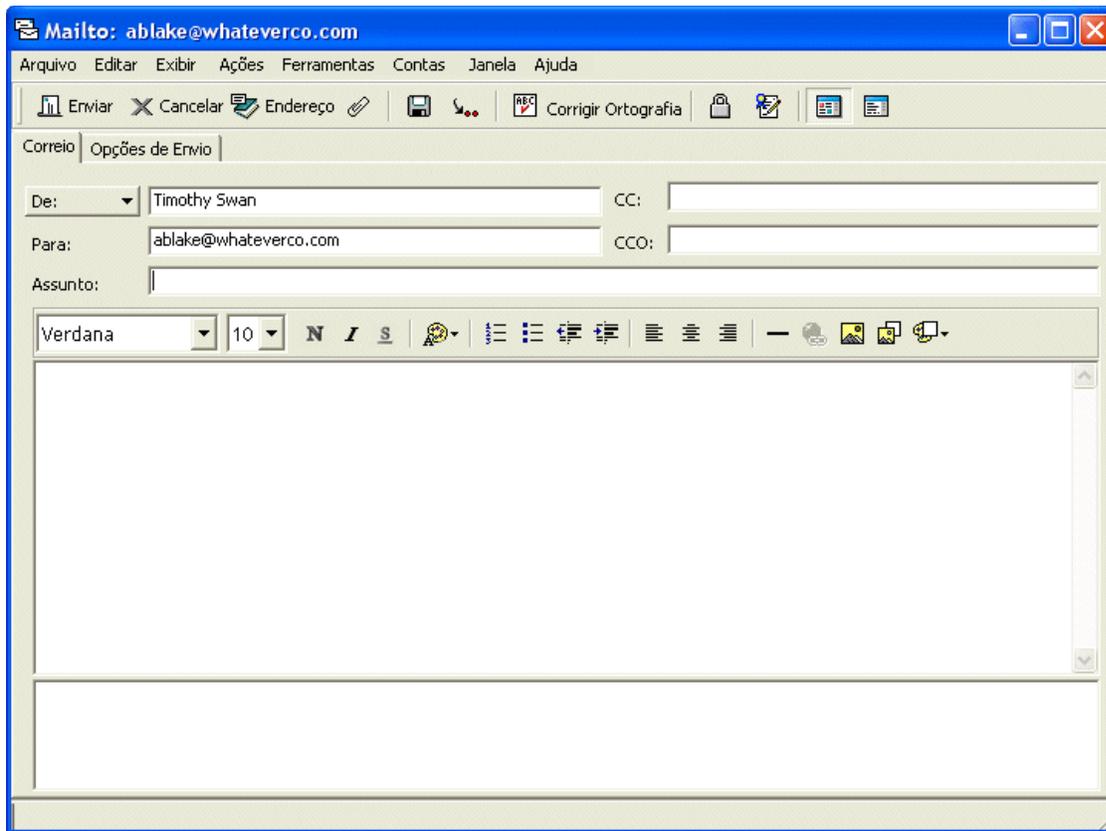
Nome:	Allison
Sobrenome:	Blake
Cargo:	Creative Assistant
Departamento:	Marketing
Região:	Northeast
E-mail:	ablake@whateverco.com
Gerente:	Margo MacKenzie
Telefone:	(555)555-1222

Essas são as informações detalhadas sobre o usuário Allison Blake (uma de suas funcionárias).

Ele pode clicar em *Editar: Usuário* e, se o administrador do sistema tiver lhe dado a capacidade de fazer isso, editar os detalhes desse usuário (exceto os atributos Departamento e Região) ou apagar o usuário.

O endereço de e-mail de Allison também é um link. Quando ele clica no link, seu cliente de e-mail cria uma nova mensagem para ela:

Figura 5-7 Mensagem de e-mail para o usuário da página de perfil do usuário



Agora, ele pode digitar o conteúdo da mensagem e enviá-la.

5.6 Escolhendo um idioma preferido

Você pode selecionar o local (idioma) que prefere usar no Aplicativo do Usuário do Identity Manager. Você pode definir o local preferido a qualquer momento em *Meu Perfil*.

- 1 Clique em *Auto-atendimento de Identidade > Gerenciamento de Informações > Meu Perfil > Editar Local Preferido*. A página *Editar Local Preferido* será aberta.
- 2 Adicione um local abrindo a lista suspensa *Locais Disponíveis*, selecionando um local e clicando em *Adicionar*.
- 3 Mude a ordem de preferência selecionando um local da lista *Locais em ordem de preferência* e escolhendo *Mover para Cima*, *Mover para Baixo* ou *Remover*.
- 4 Clique em *Gravar Mudanças*.

Editar Local Preferido

Usuário: Kevin Chester
Definir Preferências de Local para o usuário no Aplicativo atual.

Locais em ordem de preferência

Mover para Cima

Mover para Baixo

Remover

Locais Disponíveis

Selecione um local para adicionar...

Adicionar

Gravar Mudanças

Fechar

As páginas do Aplicativo do Usuário do Identity Manager são exibidas em um ou mais idiomas preferidos (locais) de acordo com estas regras:

1. O Aplicativo do Usuário usa locais definidos nele, de acordo com a ordem na lista de locais preferidos.
2. Se nenhum local preferido estiver definido para o Aplicativo do Usuário, ele usará os idiomas preferidos do browser na ordem listada.
3. Se nenhum local preferido estiver definido para o Aplicativo do Usuário ou o browser, o padrão do Aplicativo do Usuário será usado.

5.6.1 Definindo um idioma preferido no browser

No Firefox^{*}, adicione idiomas por meio de *Ferramentas > Geral > Idiomas > Idiomas*. Coloque o idioma preferido no início da lista. No Internet Explorer, defina o idioma por meio de *Exibir > Codificação*.

Usando a pesquisa de diretórios

6

Esta seção ensina a usar a página Pesquisa de Diretórios da guia *Auto-atendimento de Identidade* do Aplicativo do Usuário do Identity Manager. Os tópicos incluem:

- ♦ Seção 6.1, “Sobre a pesquisa de diretórios” na página 63
- ♦ Seção 6.2, “Realizando pesquisas básicas” na página 66
- ♦ Seção 6.3, “Executando pesquisas avançadas” na página 66
- ♦ Seção 6.4, “Trabalhando com resultados de pesquisa” na página 76
- ♦ Seção 6.5, “Usando pesquisas gravadas” na página 82

Observação: Esta seção descreve os recursos padrão da página Pesquisa de Diretórios. Pode haver algumas diferenças devido ao seu cargo, ao seu nível de autoridade e às personalizações feitas para sua organização; consulte o administrador do sistema para obter detalhes.

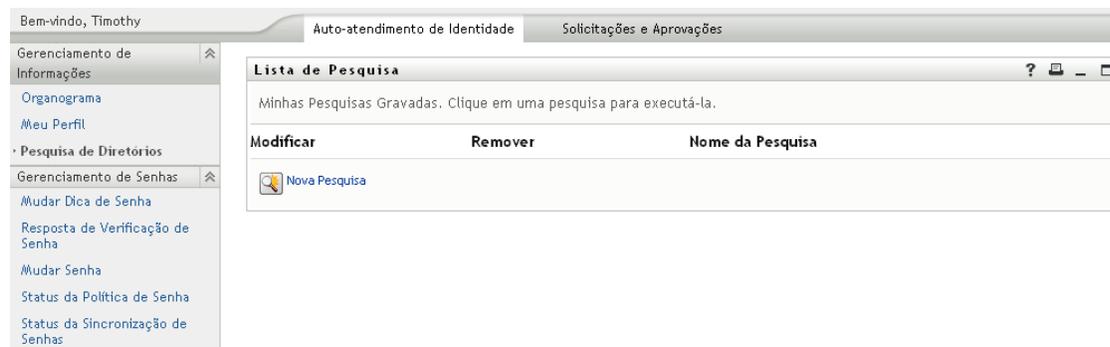
Para obter mais informações gerais sobre como acessar e trabalhar com a guia *Auto-atendimento de Identidade*, consulte o [Capítulo 2, “Apresentando a guia Auto-atendimento de Identidade” na página 25](#).

6.1 Sobre a pesquisa de diretórios

Você pode usar a página Pesquisa de Diretórios para pesquisar usuários, grupos ou equipes digitando critérios de pesquisa ou usando critérios de pesquisa anteriormente gravados.

Por exemplo, suponha que Timothy Swan (Diretor de Marketing) precise procurar informações sobre alguém em sua organização. Ele vai para a página Pesquisa de Diretórios e vê isto por padrão:

Figura 6-1 Página Pesquisa de Diretórios



Ele ainda não tem pesquisas gravadas para selecionar; portanto, seleciona *Nova Pesquisa*.

Há um usuário que ele deseja contatar, cujo nome começa com a letra C, mas ele não lembra do nome completo. Ele precisa apenas especificar uma pesquisa básica com este critério:

Figura 6-2 Especificar um critério de pesquisa na página Lista de Pesquisa

The screenshot shows a window titled "Lista de Pesquisa" with a search interface. At the top, it says "Pesquisa Básica." Below that, there is a "Procurar:" label followed by a dropdown menu set to "Usuário". Underneath, there are two sections: "Categoria de Item Expressão" with a dropdown set to "Nome", and "Termo de Pesquisa" with a dropdown set to "começa com" and a text input field containing "C". A "Pesquisar" button is located below these fields. At the bottom of the window, there are links for "Minhas Pesquisas Gravadas" and "Pesquisa Avançada".

Os resultados da pesquisa são exibidos, permitindo que Timothy examine e trabalhe com suas informações solicitadas. Por padrão, informações da guia *Identidade* são exibidas:

Figura 6-3 Resultados da Pesquisa

The screenshot shows the search results page in the "Lista de Pesquisa" window. It displays the search criteria used: "Usuário: (Nome começa com C)", "Classificado por: Sobrenome", and "Total de Correspondências: 3". Below this, there are three tabs: "Identidade" (selected), "Localização", and "Organização". The "Identidade" tab shows a table with the following data:

Nome	Sobrenome	Cargo	E-mail	Telefone
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 several action buttons: "Minhas Pesquisas Gravadas", "Gravar Pesquisa", "Exportar Resultados", "Revisar Pesquisa", and "Nova Pesquis".

Timothy clica na guia *Organização* nos resultados da pesquisa para obter outra tela com as informações. Ele se lembra de que a pessoa que está procurando trabalha para Kip Keller; portanto, restringe a pesquisa para Cal Central:

Figura 6-4 Usar guias para mudar as telas de resultados de pesquisa



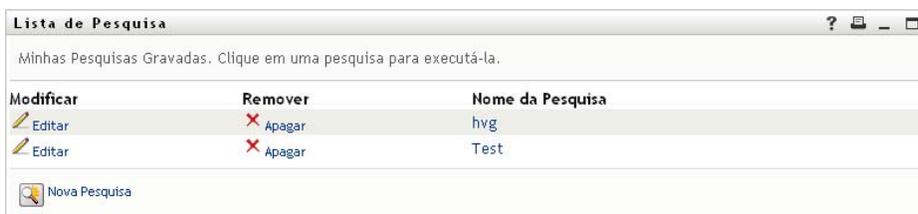
Além das guias de diferentes telas, a página de resultados da pesquisa fornece links e botões para a execução de ações nas respectivas informações. Você pode:

- ◆ Classificar as linhas de informações clicando nos cabeçalhos das colunas
- ◆ Exibir os detalhes (página Perfil) de um usuário ou grupo clicando em sua linha
- ◆ Enviar um novo e-mail a um usuário clicando no ícone de e-mail na linha desse usuário
- ◆ Gravar a pesquisa para futura reutilização
- ◆ Exportar os resultados para um arquivo de texto
- ◆ Revisar a pesquisa mudando seus critérios

Durante a geração de resultados da pesquisa, talvez mais de uma pesquisa básica seja necessária para descrever as informações desejadas. Você pode usar uma pesquisa avançada para especificar critérios complexos.

Se houver uma pesquisa avançada que você precise realizar novamente, é possível retê-la como uma pesquisa gravada. As pesquisas gravadas são também úteis para pesquisas básicas realizadas com frequência. Por exemplo, Timothy Swan adicionou algumas pesquisas gravadas que ele usa com frequência:

Figura 6-5 Pesquisas gravadas, na página Lista de Pesquisa



6.2 Realizando pesquisas básicas

- 1 Vá para a página Pesquisa de Diretórios e clique em *Nova Pesquisa*. A página Pesquisa Básica é exibida por padrão:

- 2 Na lista suspensa *Procurar*, especifique o tipo de informação a ser localizada selecionando *Grupo* ou *Usuário*.
- 3 Na lista suspensa *Categoria de Item*, selecione um atributo para a pesquisa. Por exemplo:
Last Name
A lista de atributos disponíveis é determinada pelo que você está procurando (usuários ou grupos).
- 4 Na lista suspensa *Expressão*, selecione uma operação de comparação a ser executada em relação ao atributo de sua escolha. Por exemplo:
equals
Para obter mais informações, consulte a [Seção 6.3.1, “Selecionando uma expressão” na página 69](#).
- 5 Na caixa de entrada *Termo de Pesquisa*, especifique um valor para comparar ao atributo escolhido. Por exemplo:
Smith
Para obter mais informações, consulte a [Seção 6.3.2, “Especificando um valor para a comparação” na página 71](#).
- 6 Clique em *Pesquisar*.
Os resultados da pesquisa são exibidos.
Para saber o que fazer depois disso, consulte a [Seção 6.4, “Trabalhando com resultados de pesquisa” na página 76](#).

6.3 Executando pesquisas avançadas

Se você precisa especificar vários critérios ao procurar usuários ou grupos, poderá usar uma pesquisa avançada. Por exemplo:

```
Last Name equals Smith AND Title contains Rep
```

Se você especificar vários agrupamentos de critérios (para controlar a ordem em que eles são avaliados), usará as mesmas operações lógicas para conectá-los. Por exemplo, para executar uma pesquisa avançada com os seguintes critérios (dois agrupamentos de critérios ligados por “ou”):
(Last Name *equals* Smith AND Title *contains* Rep) OR (First Name *starts with* k AND Department *equals* Sales)

especifique o seguinte mostrado na [Figura 6-6 na página 67](#):

Figura 6-6 Especificando uma Pesquisa Avançada na página Lista de Pesquisa

O resultado dessa pesquisa é mostrado na [Figura 6-7 na página 68](#).

Figura 6-7 Resultado da Pesquisa Avançada

Lista de Pesquisa

Resultados da Pesquisa. Use as guias abaixo para obter diferentes exibições do seu conjunto de resultados.

Usuário: (Sobrenome igual a Smith e Cargo contém Rep) -ou- (Nome começa com k e Departamento igual a Sales)
Classificado por: Departamento
Total de Correspondências: 3

Identidade Localização **Organização**

Nome	Sobrenome	Cargo	Departamento	Gerente	E-mail
Jane	Smith	HR, Representative	hr	Ned North	
Kate	Smith	Sales Representative	sales	Sally South	
Kip	Keller	VP, North American Sales	sales	Kelly Kilpatrick	

1 - 3 de 3

Minhas Pesquisas Gravadas Gravar Pesquisa Exportar Resultados Revisar Pesquisa Nova Pesquisa

Para executar uma pesquisa avançada:

- 1 Vá para a página Pesquisa de Diretórios e clique em *Nova Pesquisa*. A página Pesquisa Básica é exibida por padrão.
- 2 Clique em *Pesquisa Avançada*. A página Pesquisa Avançada é exibida:

Lista de Pesquisa

Pesquisa Avançada. Especifique um ou mais critérios para a sua pesquisa.

Procurar: Usuário

Com estes critérios:

Categoria de Item	Expressão	Termo de Pesquisa	Adicionar/Remover Critérios
Nome	começa com		

Adicionar Agrupamento de Critérios

Minhas Pesquisas Pesquisa Básica

- 3 Na lista suspensa *Procurar*, especifique o tipo de informação a ser encontrado selecionando uma das seguintes opções:

- ♦ Grupo
- ♦ Usuário

Agora, você pode preencher a seção *Com estes critérios*.

- 4 Especifique um critério de um agrupamento de critérios:

- 4a Use a lista suspensa *Categoria de Item* para selecionar um atributo para a pesquisa. Por exemplo:

Last Name

A lista de atributos disponíveis é determinada pelo que você está procurando (usuários ou grupos).

- 4b** Use a lista suspensa *Expressão* para selecionar uma operação de comparação a ser executada em relação ao atributo de sua escolha. Por exemplo:

equals

Para obter mais informações, consulte a [Seção 6.3.1, “Selecionando uma expressão” na página 69](#).

- 4c** Use a entrada *Termo de Pesquisa* para especificar um valor para comparar ao atributo escolhido. Por exemplo:

Smith

Para obter mais informações, consulte a [Seção 6.3.2, “Especificando um valor para a comparação” na página 71](#).

- 5** Se você deseja especificar um outro critério de um agrupamento de critérios:

- 5a** Clique em *Adicionar Critérios* no lado direito do agrupamento de critérios:



- 5b** No lado esquerdo do novo critério, use a lista suspensa *Operador Lógico de Critérios* para conectar esse critério ao anterior; selecione *e* ou *ou*. Você só pode usar um dos dois tipos de operadores lógicos em qualquer agrupamento de critérios.

- 5c** Repita esse procedimento, iniciando na [Etapa 4](#).

Para apagar um critério, clique em *Remover Critérios* à direita:

- 6** Se você deseja especificar outro agrupamento de critérios:

- 6a** Clique em *Adicionar Agrupamento de Critérios*:



- 6b** Acima do novo agrupamento de critérios, use a lista suspensa *Operador Lógico de Agrupamento de Critérios* para conectar esse agrupamento ao anterior; selecione *e* ou *ou*.

- 6c** Repita esse procedimento, iniciando na [Etapa 4](#).

Para apagar um agrupamento de critérios, clique em *Remover Agrupamento de Critérios*, diretamente acima:

- 7** Clique em *Pesquisar*.

Os resultados da pesquisa são exibidos.

Para saber o que fazer depois disso, consulte a [Seção 6.4, “Trabalhando com resultados de pesquisa” na página 76](#).

6.3.1 Selecionando uma expressão

Clique em *Expressão* para selecionar um critério de comparação para a pesquisa. A lista de operações de comparação (relacionais) disponível em um critério é determinada pelo tipo de atributo especificado nesse critério:

Tabela 6-1 Operações de comparação para pesquisa

Se o atributo for	Você poderá selecionar uma destas operações de comparação
Uma string (texto)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ começa com ◆ contém ◆ igual a ◆ termina com ◆ está presente ◆ não começa com ◆ não contém ◆ não é igual a ◆ não termina com ◆ não está presente
Uma string (texto) com uma lista predeterminada de opções	<ul style="list-style-type: none"> ◆ igual a ◆ está presente
Usuário ou grupo (ou outro objeto identificado por DN)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ não é igual a ◆ não está presente
Um booleano (verdadeiro ou falso)	
Usuário (categoria de item: Gerente, Grupo ou Reporta-se a)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ igual a ◆ está presente ◆ não é igual a ◆ não está presente
Grupo (categoria de item: Membros)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ igual a ◆ está presente ◆ não é igual a ◆ não está presente
Um horário (no formato de data-hora ou somente de data)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ igual a ◆ maior que
Um número (inteiro)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ maior que ou igual a ◆ menor que ◆ menor que ou igual a ◆ está presente ◆ não é igual a ◆ não é maior que ◆ não é maior ou igual a ◆ não é menor que ◆ não é menor ou igual a ◆ não está presente

6.3.2 Especificando um valor para a comparação

O tipo de atributo especificado em um critério também determina como você especifica o valor de uma comparação nesse critério:

Tabela 6-2 Método para digitar o valor de comparação

Se o atributo for	Faça isto para especificar o valor
Uma string (texto)	Digite o texto na caixa de texto exibida à direita.
Uma string (texto) com uma lista predeterminada de opções	Selecione uma opção na lista suspensa exibida à direita.
Usuário ou grupo (ou outro objeto identificado por DN)	Use os botões <i>Pesquisar</i> , <i>Histórico</i> e <i>Redefinir</i> exibidos à direita.
Um horário (no formato de data-hora ou somente de data)	Use os botões <i>Calendário</i> e <i>Redefinir</i> exibidos à direita.
Um número (inteiro)	Digite o número na caixa de texto exibida à direita.
Um booleano (verdadeiro ou falso)	Digite <i>verdadeiro</i> ou <i>falso</i> na caixa de texto exibida à direita.

Não especifique um valor quando a operação de comparação for uma das seguintes:

- ♦ está presente
- ♦ não está presente

Maiúsculas e minúsculas no texto

Pesquisas de texto não reconhecem maiúsculas e minúsculas. Você obterá os mesmos resultados independentemente do uso de maiúsculas ou minúsculas no valor. Por exemplo, os valores a seguir são equivalentes:

McDonald
mcdonald
MCDONALD

Curingas no texto

Opcionalmente, você pode usar o asterisco (*) como curinga no texto para representar zero ou mais caracteres. Por exemplo:

Mc*
*Donald
Don
McD*d

Usando os botões Pesquisar, Histórico e Redefinir

Alguns critérios de pesquisa exibem os botões Pesquisar, Histórico e Redefinir. Esta seção descreve como usar estes botões:

Tabela 6-3 Botões *Pesquisar*, *Histórico* e *Redefinir* nos critérios de pesquisa

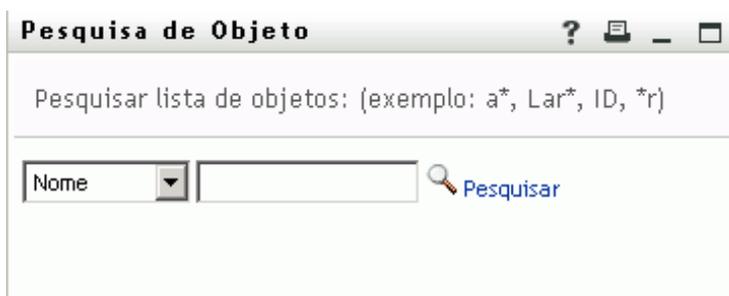
Botão	O que ela faz
	Pesquisa um valor para usar em uma comparação
	Exibe uma lista <i>Histórico</i> de valores usados para uma comparação
	Redefine o valor de uma comparação

Para pesquisar um usuário:

- 1 Clique em *Pesquisar* à direita de uma entrada (referente à qual você deseja pesquisar o usuário):



A página *Pesquisar* é exibida:



- 2 Especifique os critérios de pesquisa referentes ao usuário desejado:
 - 2a Use a lista suspensa para selecionar se a pesquisa deve ser por *Nome* ou *Sobrenome*.
 - 2b Na caixa de texto ao lado da lista suspensa, digite o nome completo ou parte do nome a ser pesquisado.

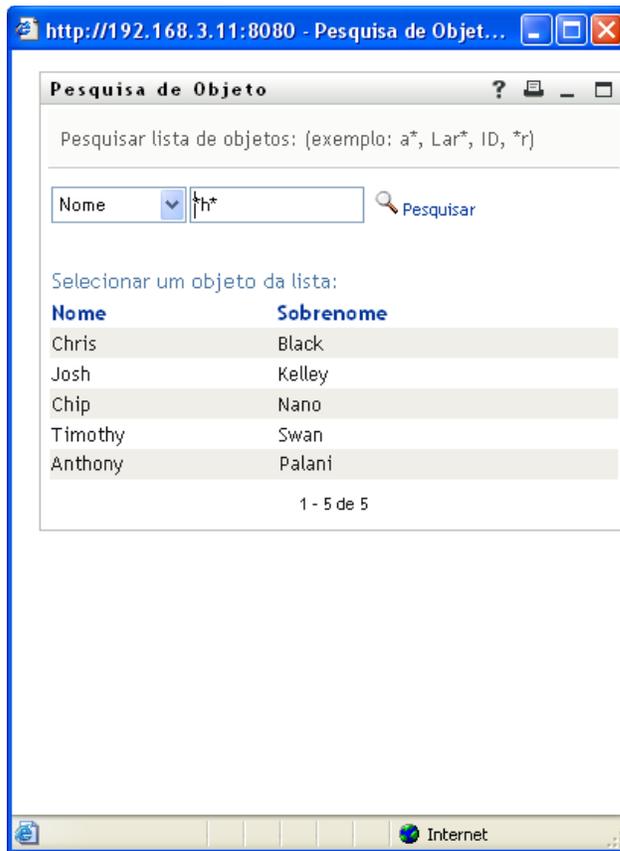
A pesquisa encontrará todos os nomes que começarem com o texto digitado. Não há distinção entre maiúsculas e minúsculas. Opcionalmente, você pode usar o asterisco (*) como curinga no texto para representar zero ou mais caracteres.

Por exemplo, todos os exemplos a seguir encontrarão o nome *Chip*:

Chip
chip
c
c*
*p
h

- 3 Clique em *Pesquisar*.

A página Pesquisar exibe os resultados da pesquisa:



Se você vir uma lista de usuários que contenha o usuário desejado, vá para a **Etapa 4**. Caso contrário, volte para a **Etapa 2**.

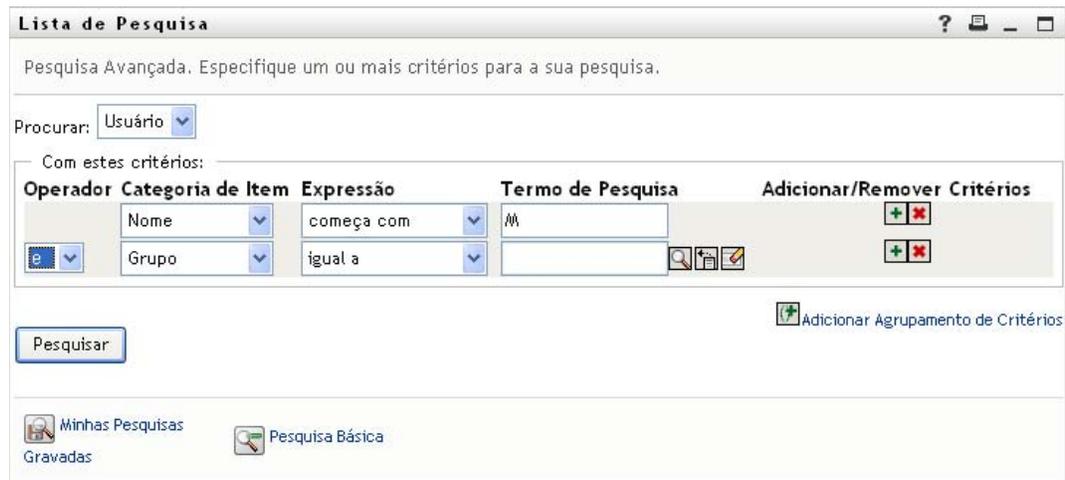
Você pode classificar os resultados da pesquisa na ordem crescente ou decrescente clicando nos cabeçalhos das colunas.

4 Selecione na lista o usuário desejado.

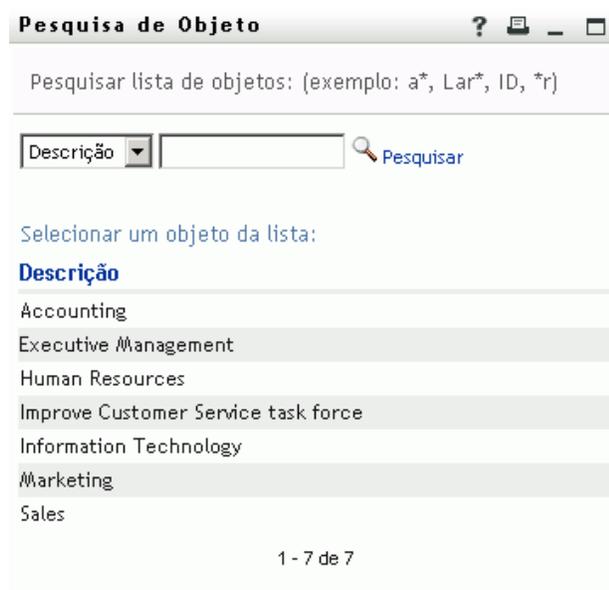
A página Pesquisar fecha, e o nome desse usuário é inserido na entrada adequada como o valor a ser usado na comparação.

Para pesquisar um grupo como um critério de pesquisa para um usuário:

- 1 Adicione *Grupo* como critério de pesquisa e clique em *Pesquisar*  à direita do campo *Termo de Pesquisa* de Pesquisa:



A página *Pesquisar* exibe os resultados da pesquisa:



- 2 Especifique os critérios de pesquisa referentes ao grupo desejado:
 - 2a Na lista suspensa, sua única opção é pesquisar por *Descrição*.
 - 2b Na caixa de texto ao lado da lista suspensa, digite a descrição completa ou parte da descrição a ser pesquisada.

A pesquisa encontrará todas as descrições que começarem com o texto digitado. Não há distinção entre maiúsculas e minúsculas. Opcionalmente, você pode usar o asterisco (*) como curinga no texto para representar zero ou mais caracteres.

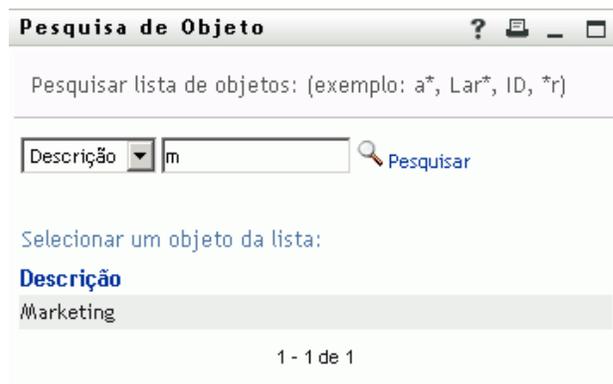
Por exemplo, todos os exemplos a seguir encontrarão a descrição *Marketing*:

Marketing
marketing

m
m*
*g
k

3 Clique em *Pesquisar*.

A página *Pesquisar* exibe os resultados da pesquisa:



Se for exibida uma lista de grupos que inclua o grupo desejado, vá para a **Etapa 4**. Caso contrário, volte para a **Etapa 2**.

Você pode classificar os resultados da pesquisa na ordem crescente ou decrescente clicando no cabeçalho da coluna.

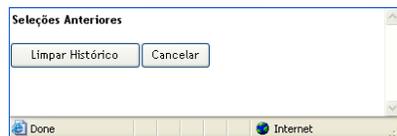
4 Selecione na lista o grupo desejado.

A página *Pesquisar* é fechada, e a descrição desse grupo é inserida na entrada adequada como o valor a ser usado na comparação.

Para usar a lista *Histórico*:

1 Clique no botão *Histórico*  à direita de uma entrada (cujos valores anteriores você deseja ver):

A lista *Histórico* exibe os valores anteriores para esse critério em ordem alfabética.



2 Siga um destes procedimentos:

Se você deseja	Faça isto
Escolher um item na lista <i>Histórico</i>	Selecione o valor desejado na lista. A lista <i>Histórico</i> é fechada, e esse valor é inserido na entrada adequada como o valor a ser usado na comparação.

Se você deseja	Faça isto
Limpar a lista <i>Histórico</i>	Clique em <i>Limpar Histórico</i> . A lista <i>Histórico</i> será fechada, e seus valores para essa entrada serão apagados. A limpeza da lista <i>Histórico</i> não muda o valor atual da entrada na comparação.

6.4 Trabalhando com resultados de pesquisa

Esta seção ensina a trabalhar com os resultados exibidos após uma pesquisa bem-sucedida:

- ♦ [Seção 6.4.1, “Sobre resultados de pesquisa” na página 76](#)
- ♦ [Seção 6.4.2, “Usando a Lista de Pesquisa” na página 78](#)
- ♦ [Seção 6.4.3, “Outras ações que você pode executar” na página 80](#)

6.4.1 Sobre resultados de pesquisa

O conteúdo dos resultados de sua pesquisa depende do tipo de pesquisa executado:

- ♦ [“Para uma pesquisa de usuário” na página 76](#)
- ♦ [“Para uma pesquisa de grupo” na página 77](#)

Em qualquer página de resultados de pesquisa, você pode selecionar

- ♦ Exibir Minhas Pesquisas Gravadas
- ♦ Gravar Pesquisa
- ♦ Revisar Pesquisa
- ♦ Exportar Resultados
- ♦ Iniciar uma nova pesquisa

Para uma pesquisa de usuário

Nos resultados de uma pesquisa de usuário, a lista de usuários contém guias com três telas das informações:

- ♦ *Identidade* (informações sobre contatos)
- ♦ *Localização* (informações geográficas)
- ♦ *Organização* (informações organizacionais)

Figura 6-8 Resultados da pesquisa do usuário

Lista de Pesquisa ? [] []

Resultados da Pesquisa. Use as guias abaixo para obter diferentes exibições do seu conjunto de resultados.

Usuário: (Grupo igual a Marketing group) -ou- (Grupo igual a Sales)
 Classificado por: Sobrenome
 Total de Correspondências: 8

Identidade		Localização	Organização		
Nome	Sobrenome	Cargo	E-mail	Telefone	
Bill	Bender	Technical Account Manager	✉	(555) 555 1320	
Allison	Blake	Creative Assistant	✉	(555) 555-1222	
Bill	Burke	Sales manager, Central	✉	(555) 555 1210	
Cal	Central	VP, North American Sales	✉	(555) 555-1209	
Kevin	Chester	Marketing Assistant	✉	(555) 555-1221	
Margo	MacKenzie	Director, Marketing	✉	(555) 555-9765	
Jane	Smith	HR, Representative	✉	(555) 555-5674	
Timothy	Swan	Director, Marketing, Vice President	✉	(555) 555-1204	

1 - 8 de 8

Minhas Pesquisas Gravadas
 Gravar Pesquisa
 Exportar Resultados
 Revisar Pesquisa
 Nova Pesquisa

Para uma pesquisa de grupo

Os resultados de uma pesquisa de grupo fornecem apenas a tela Organização das informações:

Figura 6-9 Resultados da pesquisa de grupo

Lista de Pesquisa ? [] []

Resultados da Pesquisa. Use as guias abaixo para obter diferentes exibições do seu conjunto de resultados.

Grupo: (Descrição está presente)
 Classificado por: Descrição
 Total de Correspondências: 8

Organização

Descrição

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

1 - 8 de 8

Minhas Pesquisas Gravadas
 Gravar Pesquisa
 Exportar Resultados
 Revisar Pesquisa
 Nova Pesquisa

6.4.2 Usando a Lista de Pesquisa

Você pode fazer o seguinte com a lista de linhas exibida para representar os seus resultados:

- ♦ “Para alternar para uma tela diferente” na página 78
- ♦ “Para classificar as linhas de informações” na página 78
- ♦ “Para exibir detalhes de um usuário ou grupo” na página 78
- ♦ “Para enviar e-mail a um usuário da Lista de Pesquisa” na página 79

Para alternar para uma tela diferente

- 1 Clique na guia referente à tela que você deseja exibir.

Para classificar as linhas de informações

- 1 Clique no cabeçalho da coluna que você deseja classificar.

A classificação inicial é na ordem crescente.

- 2 Você pode alternar entre a ordem crescente e decrescente clicando novamente no cabeçalho da coluna (com a frequência desejada).

Para exibir detalhes de um usuário ou grupo

- 1 Clique na linha referente ao usuário ou grupo cujos detalhes você deseja ver (mas não clique diretamente no ícone de e-mail, a menos que queira enviar uma mensagem).

A página Perfil é exibida, mostrando informações detalhadas sobre o usuário ou grupo escolhido:



Nome:	Kevin
Sobrenome:	Chester
Cargo:	Marketing Assistant
Departamento:	marketing
Região:	Northeast
E-mail:	test@novell.com
Gerente:	Margo MacKenzie
Telefone:	(555) 555-1221

Essa página é semelhante à página Meu Perfil da guia *Auto-atendimento de Identidade*. A única diferença é que, ao ver detalhes sobre outro usuário ou grupo (em vez dos seus), talvez você não esteja autorizado a ver alguns dos dados nem executar algumas das ações na página. Consulte o administrador do sistema para obter ajuda.

Para aprender a usar os recursos da página Perfil, consulte o [Capítulo 5, “Usando Meu Perfil” na página 49](#).

- 2 Quando você terminar de usar a página Perfil, feche a respectiva janela.

Para enviar e-mail a um usuário da Lista de Pesquisa

- 1 Localize a linha de um usuário para o qual você deseja enviar o e-mail.
- 2 Clique em *Enviar E-mail*  na linha desse usuário:
Uma nova mensagem é criada no seu cliente de e-mail padrão. A mensagem estará em branco, exceto no caso da lista *Para*, que especifica o usuário escolhido como destinatário.
- 3 Preencha o conteúdo da mensagem.
- 4 Envie a mensagem.

6.4.3 Outras ações que você pode executar

Ao exibir os resultados da pesquisa, você também pode:

- ♦ [“Gravar uma pesquisa” na página 80](#)
- ♦ [“Exportar resultados da pesquisa” na página 80](#)
- ♦ [“Revisar os critérios de pesquisa” na página 82](#)

Gravar uma pesquisa

Para gravar o conjunto atual de critérios de pesquisa para reutilização futura:

- 1 Clique em *Gravar Pesquisa* (na parte inferior da página).
- 2 Quando solicitado, especifique um nome para a pesquisa.

Se você estiver vendo os resultados de uma pesquisa gravada existente, o nome dessa pesquisa será exibido como padrão. Isso permite que você atualize uma pesquisa gravada com qualquer mudança que tenha feito nos critérios.

Caso contrário, se você digitar um nome de pesquisa que esteja em conflito com o nome de uma pesquisa gravada existente, um número de versão será adicionado automaticamente ao final do nome quando a nova pesquisa for gravada.

- 3 Clique em *OK* para gravar a pesquisa.

A página Lista de Pesquisa exibe uma lista de Minhas Pesquisas Gravadas.

Para obter mais informações sobre como trabalhar com pesquisas gravadas, consulte a [Seção 6.5, “Usando pesquisas gravadas” na página 82](#).

Exportar resultados da pesquisa

Para exportar os resultados da pesquisa para um arquivo de texto:

- 1 Clique em *Exportar Resultados* (na parte inferior da página).

A página Exportar é exibida:

Exportar Portlet

Escolha entre ver os dados na tela ou exportá-los. Selecione um formato e clique no botão para prosseguir. Feche a janela ao concluir.

Modo **Formato**

Ver na tela Exportar para disco

CSV Tela

Nome	Sobrenome	Cargo	E-mail	Telefone
Bill,	Bender,	Technical Account Manager,	test@novel.com,	(555) 555 1320
Allison,	Blake,	Creative Assistant,	test@novell.com,	(555) 555-1222
Bill,	Burke,	Sales manager, Central,	test@novel.com,	(555) 555 1210
Cal,	Central,	VP, North American Sales,	test@novell.com,	(555) 555-1209
Kevin,	Chester,	Marketing Assistant,	test@novell.com,	(555) 555-1221
Margo,	MacKenzie,	Director, Marketing,	test@novell.com,	(555) 555-9765
Jane,	Smith,	HR, Representative,	test@novell.com,	(555) 555-5674
Timothy,	Swan,	Director, Marketing, Vice President,	test@novell.com,	(555) 555-1204

Fechar Janela

Por padrão, *Ver na tela* é selecionado, e *CSV* é escolhido na lista suspensa de formatos. Conseqüentemente, a página Exportar mostra os resultados de sua pesquisa atual no formato CSV (Comma Separated Value - Valor Separado por Vírgula).

- 2 Se você quiser saber qual é a aparência desses resultados de pesquisa no formato Delimitado por Tabulação, selecione *Delimitado por Tabulação* na lista suspensa e clique em *Continuar*.
- 3 Quando você estiver pronto para exportar os resultados da pesquisa atual para um arquivo de texto, marque a opção *Exportar para disco*.

A página Exportar é exibida:

Exportar Portlet

Escolha entre ver os dados na tela ou exportá-los. Selecione um formato e clique no botão para prosseguir. Feche a janela ao concluir.

Modo **Formato**

Ver na tela Exportar para disco

Delimitado por Tabulação Exportar

Fechar Janela

- 4 Use a lista suspensa *Formato* para selecionar um formato de exportação para os resultados da pesquisa:

Formato de exportação	Nome padrão do arquivo gerado
CSV	SearchListResult. <i>data. horário</i> .csv Por exemplo: SearchListResult.27-Sep-05.11.21.47.csv
Delimitado por Tabulação	SearchListResult. <i>data. horário</i> .txt Por exemplo: SearchListResult.27-Sep-05.11.20.51.txt
XML (disponível se você estiver exportando para um disco)	SearchListResult. <i>data. horário</i> .XML Por exemplo: SearchListResult.27-Sep-05.11.22.51.xml

- 5 Clique em *Exportar*.
- 6 Quando solicitado, especifique onde gravar o arquivo de resultados da pesquisa exportados.
- 7 Quando terminar a exportação, clique em *Fechar Janela*.

Revisar os critérios de pesquisa

- 1 Clique em *Revisar Pesquisa* (na parte inferior da página).
 Você retornará à página da pesquisa anterior para editar seus critérios de pesquisa.
- 2 Faça as revisões nos critérios da pesquisa de acordo com as instruções contidas nestas seções:
 - ♦ [Seção 6.2, “Realizando pesquisas básicas” na página 66](#)
 - ♦ [Seção 6.3, “Executando pesquisas avançadas” na página 66](#)

6.5 Usando pesquisas gravadas

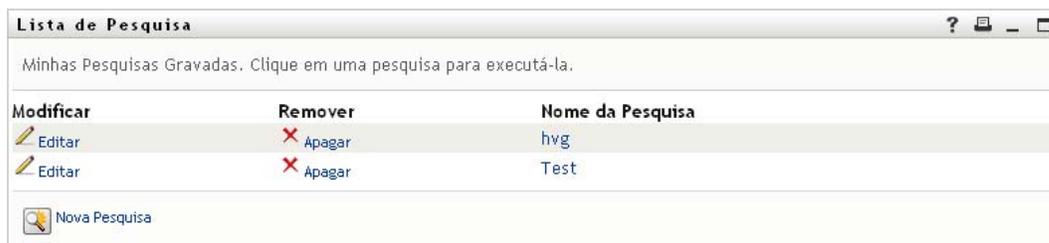
Quando você vai para Pesquisa de Diretórios, a página Minhas Pesquisas Gravadas é exibida por padrão. Esta seção descreve o que você pode fazer com pesquisas gravadas:

- ♦ [Seção 6.5.1, “Para listar as pesquisas gravadas” na página 83](#)
- ♦ [Seção 6.5.2, “Para executar uma pesquisa gravada” na página 83](#)
- ♦ [Seção 6.5.3, “Para editar uma pesquisa gravada” na página 83](#)
- ♦ [Seção 6.5.4, “Para apagar uma pesquisa gravada” na página 83](#)

6.5.1 Para listar as pesquisas gravadas

- 1 Clique no botão *Minhas Pesquisas Gravadas* na parte inferior da página Pesquisa de Diretórios. A página *Minhas Pesquisas Gravadas* é exibida. [Figura 6-10 na página 83](#) mostra um exemplo.

Figura 6-10 A página *Minhas Pesquisas Gravadas*



6.5.2 Para executar uma pesquisa gravada

- 1 Na lista *Minhas Pesquisas Gravadas*, localize uma pesquisa gravada que você queira executar.
- 2 Clique no nome da pesquisa gravada (ou clique no início dessa linha).

Os resultados da pesquisa são exibidos.

Para saber o que fazer depois disso, consulte a [Seção 6.4, “Trabalhando com resultados de pesquisa” na página 76](#).

6.5.3 Para editar uma pesquisa gravada

- 1 Na lista *Minhas Pesquisas Gravadas*, localize uma pesquisa gravada que você queira revisar.
- 2 Clique em *Editar* na linha referente a essa pesquisa gravada.
Você será levado para a página de pesquisa para editar os critérios de pesquisa.
- 3 Faça as revisões nos critérios da pesquisa de acordo com as instruções contidas nestas seções:
 - ♦ [Seção 6.2, “Realizando pesquisas básicas” na página 66](#)
 - ♦ [Seção 6.3, “Executando pesquisas avançadas” na página 66](#)
- 4 Para gravar as mudanças feitas na pesquisa, consulte a [Seção 6.4, “Trabalhando com resultados de pesquisa” na página 76](#).

6.5.4 Para apagar uma pesquisa gravada

- 1 Na lista *Minhas Pesquisas Gravadas*, localize uma pesquisa gravada que você queira apagar.
- 2 Clique em *Apagar* na linha referente a essa pesquisa gravada.
- 3 Ao ser solicitado, clique em *OK* para confirmar a exclusão.

Executando o gerenciamento de senhas

7

Esta seção ensina a usar as páginas Gerenciamento de Senhas da guia *Auto-atendimento de Identidade* do Aplicativo do Usuário do Identity Manager. Os tópicos incluem:

- ♦ Seção 7.1, “Sobre o gerenciamento de senhas” na página 85
- ♦ Seção 7.2, “Resposta de Verificação de Senha” na página 86
- ♦ Seção 7.3, “Mudança da dica de senha” na página 87
- ♦ Seção 7.4, “Mudar Senha” na página 87
- ♦ Seção 7.5, “Status da Política de Senha” na página 89
- ♦ Seção 7.6, “Status da Sincronização de Senhas” na página 89

Observação: Este capítulo descreve os recursos padrão das páginas Gerenciamento de Senhas. Pode haver algumas diferenças devido ao seu cargo, ao seu nível de autoridade e às personalizações feitas para sua organização; consulte o administrador do sistema para obter detalhes.

Para obter mais informações gerais sobre como acessar e trabalhar com a guia *Auto-atendimento de Identidade*, consulte o [Capítulo 2, “Apresentando a guia Auto-atendimento de Identidade” na página 25](#).

7.1 Sobre o gerenciamento de senhas

Você pode usar as páginas Gerenciamento de Senhas para executar uma das funções listadas na [Tabela 7-1](#):

Tabela 7-1 Funções de Gerenciamento de Senhas

Esta página de Gerenciamento de Senhas	Permite que você
Resposta de Verificação de Senha	Defina ou mude um destes itens: <ul style="list-style-type: none">♦ Suas respostas válidas às perguntas de verificação definidas pelo administrador♦ As perguntas e respostas de verificação definidas pelo usuário
Mudança da dica de senha	Defina ou mude sua dica de senha
Mudar Senha	Mude (redefina) sua senha, de acordo com as regras estabelecidas pelo administrador do sistema
Status da Política de Senha	Revisar os requisitos de sua política de senha. Você pode mudar os requisitos marcados como Válido

Status da Sincronização de Senhas Exibir o status da sincronização das senhas do aplicativo com o Identity Vault

Observação: O acesso aos aplicativos antes da conclusão da sincronização causa problemas de acesso do aplicativo.

7.2 Resposta de Verificação de Senha

As perguntas de verificação são usadas para verificar sua identidade durante o login quando você esquece sua senha. Se o administrador do sistema tiver configurado uma política de senha que habilite esse recurso, você poderá usar a página Resposta de Verificação de Senha para:

- ◆ Especificar respostas que sejam válidas para quando você for responder às perguntas definidas pelo administrador
- ◆ Especificar suas próprias perguntas e as respostas válidas para elas (se isso for permitido pela sua política de senha)

Para usar a página Resposta de Verificação de Senha:

- 1 Na guia *Auto-atendimento de Identidade*, clique em *Resposta de Verificação de Senha* no menu (em *Gerenciamento de Senhas*).

A página Resposta de Verificação de Senha é exibida. Por exemplo:

The screenshot shows the 'Resposta de Verificação de Senha' page in the Novell Identity Manager interface. The page title is 'Resposta de Verificação de Senha' and it contains instructions for users to provide answers to security questions. It lists 'Perguntas de Verificação Definidas pelo Admin' and 'Perguntas de Verificação Definidas pelo Usuário'. The user's question is 'What is my favorite challenge?' and there is a 'Submeter' button at the bottom.

As caixas de texto *Resposta* são exibidas em branco (mesmo que você tenha definido respostas anteriormente).

- 2 Digite uma resposta apropriada em cada caixa de texto *Resposta* (todas são necessárias) ou use sua resposta armazenada anteriormente.

Verifique se você especificou respostas das quais possa se lembrar posteriormente.

- 3 Especifique ou mude as perguntas definidas pelo usuário necessárias. Não é possível usar a mesma pergunta mais de uma vez.
- 4 Clique em *Submeter*.

O status da sua solicitação é exibido. Por exemplo:



Resposta de Verificação do IDM ? _ □

Resposta de Verificação

Concluir: As respostas de verificação foram gravadas com êxito

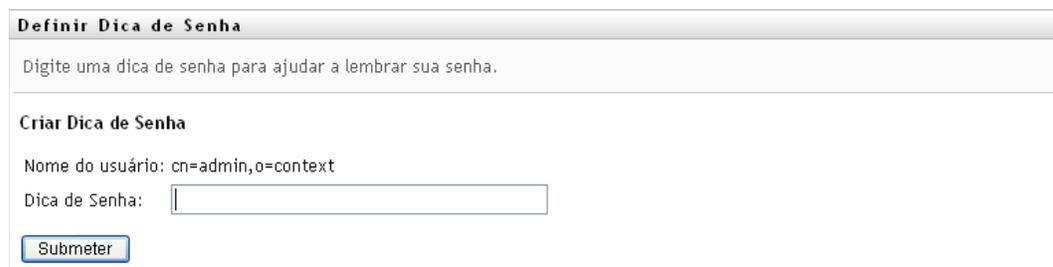
[Mudar novamente](#)

7.3 Mudança da dica de senha

Uma dica de senha é usada durante o login para ajudá-lo a lembrar a senha, caso a tenha esquecido. Use a página Mudar Dica de Senha para definir ou mudar sua dica de senha.

- 1 Na guia *Auto-atendimento de Identidade*, clique em *Mudar Dica de Senha* no menu (em *Gerenciamento de Senhas*).

A página Definição de Dica de Senha é exibida:



Definir Dica de Senha

Digite uma dica de senha para ajudar a lembrar sua senha.

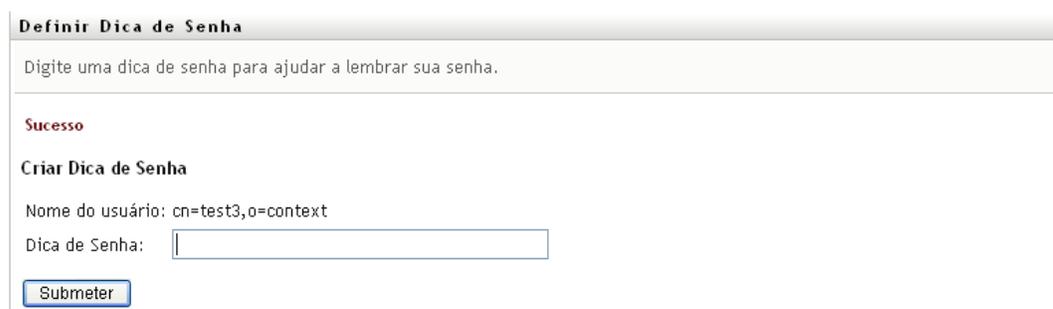
Criar Dica de Senha

Nome do usuário: cn=admin,o=context

Dica de Senha:

- 2 Digite o nome texto para a sua dica.
Sua senha não pode aparecer no texto da dica.
- 3 Clique em *Submeter*.

O status da sua solicitação é exibido. Por exemplo:



Definir Dica de Senha

Digite uma dica de senha para ajudar a lembrar sua senha.

Sucesso

Criar Dica de Senha

Nome do usuário: cn=test3,o=context

Dica de Senha:

7.4 Mudar Senha

Você pode usar esta página sempre que precisar mudar sua senha (desde que o administrador do sistema lhe tenha dado autorização para tal).

- 1 Na guia *Auto-atendimento de Identidade*, clique em *Mudar Senha* no menu (em *Gerenciamento de Senhas*).

A página Mudar Senha é exibida. Se o administrador do sistema tiver configurado uma política de senha para você, a página Mudar Senha normalmente fornecerá informações sobre como especificar uma senha que atenda aos requisitos da política. Por exemplo:

The screenshot shows the Novell Identity Manager interface. The top navigation bar includes 'Novell Identity Manager', 'Bem-vindo, Bill', 'Auto-atendimento de Identidade', and 'Solicitações e Aprovações'. A left sidebar menu lists options like 'Gerenciamento de Informações', 'Organograma', 'Meu Perfil', 'Pesquisa de Diretórios', 'Gerenciamento de Senhas', and 'Mudar Senha'. The main content area is titled 'Mudar Senha' and contains the following text: 'Sua senha deve ter as seguintes propriedades:', 'Você pode usar números em sua senha', 'Você pode usar caracteres especiais na senha.', and two bullet points: 'Número mínimo de caracteres na senha: 4' and 'Número máximo de caracteres na senha: 12'. Below this, there are three input fields labeled 'Senha antiga:', 'Nova senha:', and 'Redigite a senha:', followed by a 'Submeter' button.

Se nenhuma política de senha se aplicar, você verá a página Mudar Senha básica:

The screenshot shows the Novell Identity Manager interface. The top navigation bar includes 'Novell Identity Manager', 'Bem-vindo, Margo', 'Auto-atendimento de Identidade', and 'Solicitações e Aprovações'. A left sidebar menu lists options like 'Gerenciamento de Informações', 'Organograma', 'Meu Perfil', 'Relatório de Associações', 'Pesquisa de Diretórios', 'Gerenciamento de Senhas', and 'Mudar Senha'. The main content area is titled 'Mudar Senha' and contains three input fields labeled 'Senha antiga:', 'Nova senha:', and 'Redigite a senha:', followed by a 'Submeter' button.

- 2 Digite a senha atual na caixa de texto *Senha antiga*.
- 3 Digite sua nova senha na caixa de texto *Nova senha*.
- 4 Digite sua nova senha novamente na caixa de texto *Redigite a senha*.
- 5 Clique em *Submeter*.

- 6 Talvez seja solicitada uma dica de senha, se o administrador tiver configurado a política de segurança para fazer isso. Nesse caso, consulte a [Seção 7.3, “Mudança da dica de senha” na página 87](#).
- 7 O status da solicitação é exibido. Por exemplo:



7.5 Status da Política de Senha

Uma política de senha é designada para você pelo administrador. A política determina as medidas de segurança associadas à sua senha. Você pode verificar os requisitos de sua política de senha da seguinte maneira:

- 1 Na guia *Auto-atendimento de Identidade*, clique em *Status da Política de Senha* no menu (em *Gerenciamento de Senhas*). A página *Status da Política de Senha* é exibida. Por exemplo:



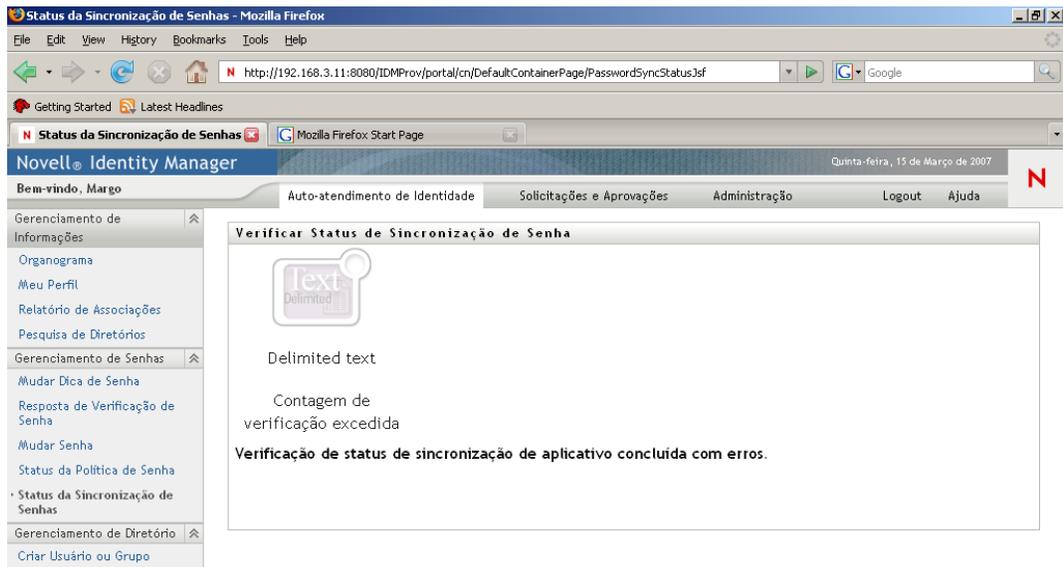
Os itens rotulados como inválidos são aqueles que você não pode mudar.

7.6 Status da Sincronização de Senhas

Use a página Status da Sincronização de Senhas para determinar se a sua senha foi sincronizada entre aplicativos. Acesse outro aplicativo somente se a sua senha tiver sido sincronizada. O acesso aos aplicativos antes da conclusão da sincronização causa problemas de acesso do aplicativo.

- 1 Na guia *Auto-atendimento de Identidade*, clique em *Status da Sincronização de Senhas* no menu (em *Gerenciamento de Senhas*). A página *Status da Sincronização de Senhas* é exibida.

Os ícones em cores indicam os aplicativos para os quais a senha é sincronizada. Os ícones esmaecidos indicam os aplicativos que ainda não estão sincronizados. Por exemplo:



Criando usuários ou grupos

8

Esta seção ensina a usar a página Criar Usuário ou Grupo da guia *Auto-atendimento de Identidade* do Aplicativo do Usuário do Identity Manager. Os tópicos incluem:

- ♦ Seção 8.1, “Sobre a criação de usuários ou grupos” na página 91
- ♦ Seção 8.2, “Criando um usuário” na página 91
- ♦ Seção 8.3, “Criando um grupo” na página 94
- ♦ Seção 8.4, “Usando os botões de edição” na página 95

Para obter mais informações gerais sobre como acessar e trabalhar com a guia *Auto-atendimento de Identidade*, consulte o **Capítulo 2, “Apresentando a guia Auto-atendimento de Identidade” na página 25.**

8.1 Sobre a criação de usuários ou grupos

Os administradores do sistema podem usar a página Criar Usuário ou Grupo para criar usuários e grupos. O administrador do sistema pode conceder a outras pessoas (em geral, pessoas selecionadas em cargos de administração ou gerenciamento) acesso a essa página.

Talvez você encontre algumas diferenças nas funções documentadas nesta seção, conforme seu cargo, seu nível de autoridade e as personalizações feitas para a sua organização. Consulte o administrador do sistema para obter detalhes.

A seção “Page Administration” (Administração de Página) do *Aplicativo do Usuário do Identity Manager: Guia de Administração* (<http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html>) fornece detalhes sobre como habilitar o acesso à página Criar Usuário ou Grupo. Para habilitar o acesso, abra o iManager, adicione o usuário como um trustee e adicione o Direito Atribuído chamado Criar para o Trustee.

Para verificar quais usuários ou grupos já existem, use a página Pesquisa de Diretórios. Consulte o **Capítulo 6, “Usando a pesquisa de diretórios” na página 63.**

8.2 Criando um usuário

- 1 Na guia *Auto-atendimento de Identidade*, clique em *Criar Usuário ou Grupo* no menu (em *Gerenciamento de Diretório*, se for exibido).

O painel *Selecionar um objeto a ser criado* é exibido.



2 Use a lista suspensa *Tipo de objeto* para selecionar *Usuário* e clique em *Continuar*.

O painel *Usuário - Definir Atributos* exibe:

3 Especifique valores para os seguintes atributos obrigatórios:

Atributo	O que especificar
ID do usuário	O nome do novo usuário.

Atributo	O que especificar
Container	<p>Uma unidade organizacional no Identity Vault sob a qual você deseja armazenar o novo usuário (por exemplo, usuários com nome em uma OU). Por exemplo:</p> <pre>ou=users,ou=MyUnit,o=MyOrg</pre> <p>Para aprender a usar os botões fornecidos para especificar um container, consulte a Seção 8.4, “Usando os botões de edição” na página 95.</p> <p>Você não será solicitado a fornecer um Container se o administrador do sistema tiver estabelecido um container de criação padrão para esse tipo de objeto.</p>
Nome	Nome do usuário.
Sobrenome	Sobrenome do usuário.

- 4 Especifique detalhes opcionais sobre esse novo usuário, como Cargo, Departamento, Região, E-mail, Gerente ou Número de Telefone.

Para aprender a usar os botões fornecidos para especificar valores para determinados atributos, consulte a [Seção 8.2, “Criando um usuário” na página 91](#).

- 5 Clique em *Continuar*.

O painel *Criar Senha* é exibido:

Se uma política de senha estiver em vigor para o container de destino, esse painel fornecerá informações sobre como especificar uma senha que atenda aos requisitos da política. A senha também será validada em relação a essa política.

- 6 Digite uma senha para o novo usuário nas caixas de texto *Senha* e *Confirmar Senha* e clique em *Continuar*.

Isso define a senha inicial do novo usuário. Quando esse usuário efetuar login pela primeira vez, o Aplicativo do Usuário do Identity Manager pedirá que o usuário mude a senha.

O usuário e a senha são criados e, em seguida, o painel *Revisar* é exibido para resumir o resultado:

O painel *Revisar* fornece links opcionais que podem ser úteis:

- ♦ Clicar no nome do novo usuário para exibir a página Perfil das informações detalhadas desse usuário. Na página Perfil, você pode editar os detalhes do usuário para fazer mudanças ou apagar o usuário
- ♦ Clicar em *Criar Outro* para retornar ao painel inicial da página Criar Usuário ou Grupo

8.3 Criando um grupo

- 1 Na guia *Auto-atendimento de Identidade*, clique em *Criar Usuário ou Grupo* no menu (em *Gerenciamento de Diretório*, se for exibido).

O painel *Selecionar um objeto a ser criado* é exibido.

- 2 Use a lista suspensa *Tipo de objeto* para selecionar *Grupo* e clique em *Continuar*.

O painel *Definir atributos para este Grupo* é exibido:

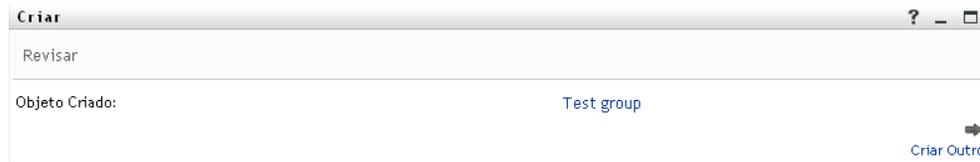
A imagem mostra uma janela de diálogo intitulada "Criar" com o subtítulo "Grupo - Definir Atributos". Abaixo do subtítulo, há uma nota: "* - indica que é necessário." O formulário contém três campos de entrada obrigatórios: "Id do Grupo:*", "Container:*" e "Descrição:*". O campo "Container:*" possui ícones de seleção de arquivo à direita. Na base da janela, há dois botões: "Voltar" com uma seta para a esquerda e "Continuar" com uma seta para a direita.

- 3 Especifique valores para os seguintes atributos obrigatórios:

Atributo	O que especificar
ID de Grupo	O nome desse novo grupo.
Container	Uma unidade organizacional na proteção de identidade sob a qual você deseja armazenar o novo grupo (por exemplo, grupos com nome em uma OU). Por exemplo: <code>ou=groups, ou=MyUnit, o=MyOrg</code> Para aprender a usar os botões fornecidos para especificar um container, consulte a Seção 8.2, "Criando um usuário" na página 91 .
Descrição	Uma descrição desse novo grupo.

- 4 Clique em *Continuar*.

O grupo é criado e, em seguida, o painel *Revisar* é exibido para resumir o resultado:



O painel *Revisar* fornece links opcionais que podem ser úteis:

- ♦ Clicar no nome do novo grupo para exibir a página Perfil das informações detalhadas desse grupo
Na página Perfil, você pode editar os detalhes do grupo para fazer mudanças ou apagar o grupo.
- ♦ Clicar em *Criar Outro* para retornar ao painel inicial da página Criar Usuário ou Grupo

8.4 Usando os botões de edição

A [Tabela 8-1](#) lista os botões de edição que podem ser usados para especificar valores de atributos.

Tabela 8-1 Botões de edição para especificar usuários e grupos

Botão	O que ela faz
	Pesquisa um valor para usar em uma entrada
	Exibe uma lista <i>Histórico</i> de valores usados em uma entrada
	Redefine o valor de uma entrada selecionada
	Adiciona uma nova entrada. Você pode adicionar mais de uma entrada.
	Indica que existe mais de uma entrada.
	Apaga uma entrada selecionada e seu valor

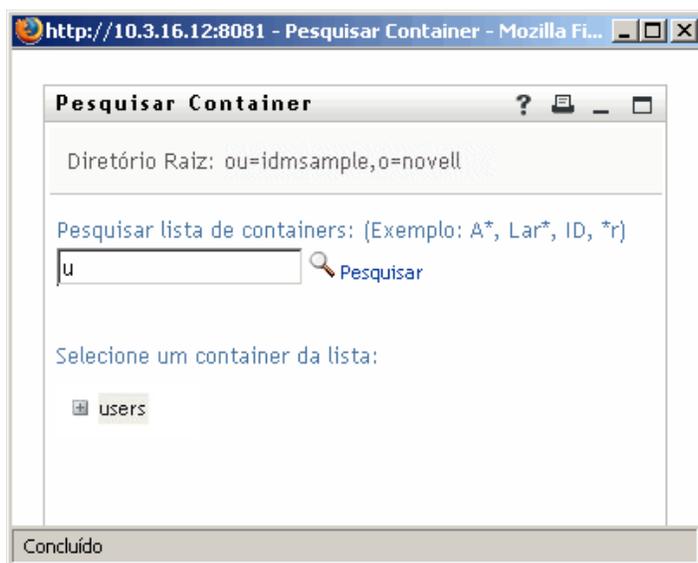
Importante: É possível usar a página Editar Usuário da guia *Auto-atendimento de Identidade* para separar a estrutura hierárquica de relatórios. Por exemplo, você pode adicionar alguém que se reporte diretamente a um gerente, mesmo que essa pessoa tenha outro gerente atribuído, ou pode fazer com que um gerente se reporte a uma pessoa em sua própria organização.

8.4.1 Para pesquisar um container

- 1 Clique no botão *Pesquisar* à direita de uma entrada para a qual deseja pesquisar um container:



A página Pesquisar exibe uma árvore de containers:



Você pode expandir ou recolher os nós dessa árvore (clicando nos botões + ou -) para procurar o container desejado.

2 Se necessário, especifique os critérios de pesquisa referentes ao container desejado:

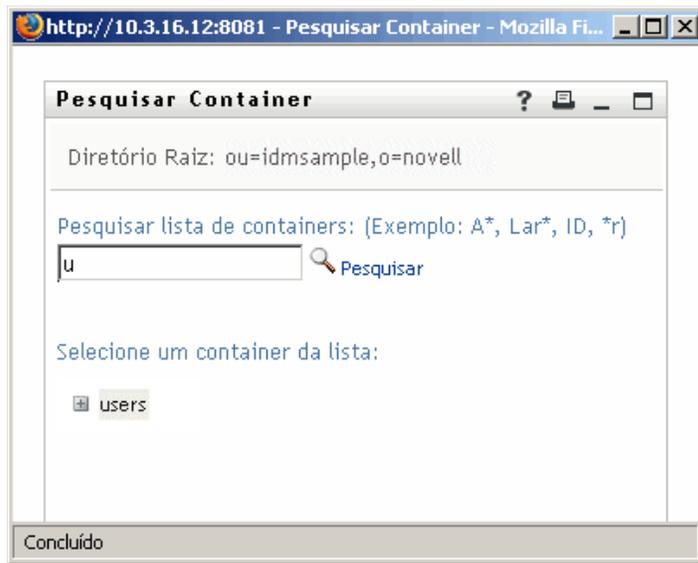
Na caixa de texto, digite o nome completo ou parte do nome do container a ser procurado. A pesquisa encontrará todos os nomes de containers que começarem com o texto digitado. Não há distinção entre maiúsculas e minúsculas. Opcionalmente, você pode usar o asterisco (*) como curinga no texto para representar zero ou mais caracteres.

Por exemplo, todos os exemplos a seguir encontrarão os usuários nomeados do container:

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

3 Clique em *Pesquisar*.

A página Pesquisar exibe os resultados da pesquisa:



4 Selecione na árvore o container desejado.

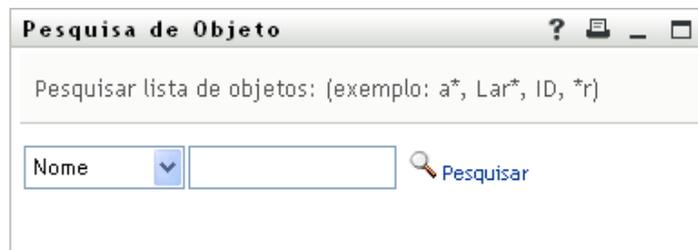
A página Pesquisar fecha, e o nome desse container é inserido na entrada adequada.

8.4.2 Para pesquisar um usuário

1 Clique no botão *Pesquisar* à direita de uma entrada (referente à qual você deseja pesquisar um usuário):



A página Pesquisar é exibida:



2 Especifique os critérios de pesquisa referentes ao usuário desejado:

2a Use a lista suspensa para selecionar se a pesquisa deve ser por *Nome* ou *Sobrenome*.

2b Na caixa de texto ao lado da lista suspensa, digite o nome completo ou parte do nome a ser pesquisado.

A pesquisa encontrará todos os nomes que começarem com o texto digitado. Não há distinção entre maiúsculas e minúsculas. Opcionalmente, você pode usar o asterisco (*) como curinga no texto para representar zero ou mais caracteres.

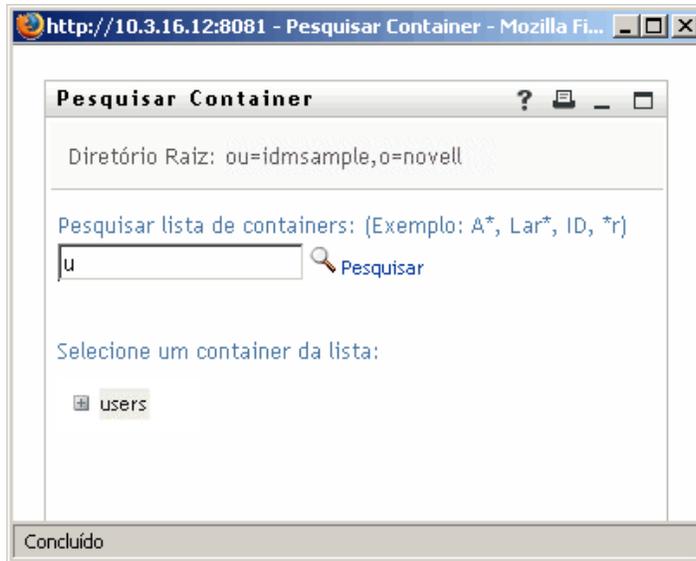
Por exemplo, todos os exemplos a seguir encontrarão o nome Chip:

Chip
chip
c
c*
*p
h

Uma pesquisa de gerente procurará somente os usuários que são gerentes.

3 Clique em *Pesquisar*.

A página Pesquisar exibe os resultados da pesquisa:



Se você vir uma lista de usuários que contenha o usuário desejado, vá para a **Etapa 4**. Caso contrário, volte para a **Etapa 2**.

Você pode classificar os resultados da pesquisa na ordem crescente ou decrescente clicando nos cabeçalhos das colunas.

4 Selecione na lista o usuário desejado.

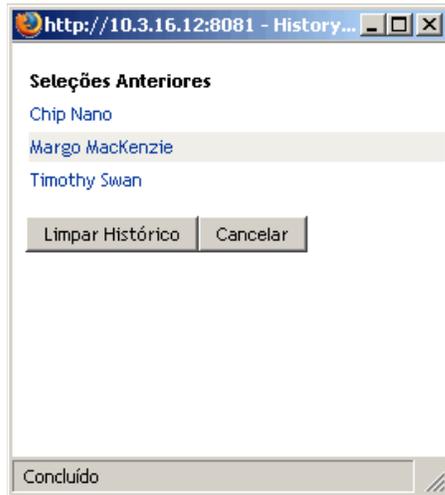
A página Pesquisar fecha, e o nome desse usuário é inserido na entrada adequada.

8.4.3 Para usar a lista Histórico

- 1 Clique no botão *Histórico* à direita de uma entrada (cujos valores anteriores você deseja ver):



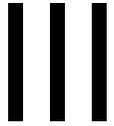
A lista *Histórico* é exibida, com os valores em ordem alfabética:



2 Siga um destes procedimentos:

Se você deseja	Faça isto
Escolher um item na lista <i>Histórico</i>	Selecione o valor desejado na lista. A lista <i>Histórico</i> será fechada, e esse valor será inserido na entrada adequada.
Limpar a lista <i>Histórico</i>	Clique em <i>Limpar Histórico</i> . A lista <i>Histórico</i> será fechada, e seus valores para essa entrada serão apagados. A limpeza da lista <i>Histórico</i> não muda o valor atual da entrada.

Usando a guia Solicitações e Aprovações



Estas seções mostram como usar a guia *Solicitações e Aprovações* do Aplicativo do Usuário do Identity Manager.

- ♦ Capítulo 9, “Apresentando a guia Solicitações e Aprovações” na página 103
- ♦ Capítulo 10, “Gerenciando seu trabalho” na página 113
- ♦ Capítulo 11, “Definindo as configurações de provisionamento” na página 133
- ♦ Capítulo 12, “Gerenciando seu trabalho em equipe” na página 151
- ♦ Capítulo 13, “Definindo as configurações de provisionamento de sua equipe” na página 181

Apresentando a guia Solicitações e Aprovações

9

Esta seção fornece uma visão geral da guia *Solicitações e Aprovações*. Os tópicos incluem:

- ♦ Seção 9.1, “Sobre a guia Solicitações e Aprovações” na página 103
- ♦ Seção 9.2, “Acessando a guia Solicitações e Aprovações” na página 104
- ♦ Seção 9.3, “Explorando os recursos da guia” na página 104
- ♦ Seção 9.4, “Ações de Solicitações e Aprovações que você pode executar” na página 106
- ♦ Seção 9.5, “Informações sobre a legenda Solicitações e Aprovações” na página 109

Para obter mais informações gerais sobre como acessar e trabalhar com a interface de usuário do Identity Manager, consulte o **Capítulo 1, “Introdução”** na página 13.

9.1 Sobre a guia Solicitações e Aprovações

A finalidade da guia *Solicitações e Aprovações* é oferecer uma maneira fácil de executar ações de provisionamento baseadas em workflow. Essas ações permitem gerenciar o acesso do usuário a recursos seguros na sua organização. Esses recursos podem incluir entidades digitais, como contas de usuário, computadores e bancos de dados. Por exemplo, você pode usar a guia *Solicitações e Aprovações* para:

- ♦ Fazer solicitações de provisionamento para você mesmo ou sua equipe
- ♦ Gerenciar o trabalho de provisionamento (tarefas e solicitações de recursos) para você mesmo ou sua equipe
- ♦ Definir configurações de provisionamento para você mesmo ou sua equipe

Quando uma solicitação de provisionamento requer permissão de uma ou mais pessoas em uma organização, a solicitação inicia um workflow. O workflow coordena as aprovações necessárias para atender à solicitação. Algumas solicitações de recursos requerem aprovação de uma única pessoa, enquanto outras requerem aprovação de várias. Em algumas situações, uma solicitação pode ser atendida sem aprovações.

Quando uma solicitação de provisionamento é iniciada, o Sistema de Provisionamento controla o iniciador e o destinatário. O iniciador é a pessoa que fez a solicitação. O destinatário é a pessoa para a qual a solicitação foi feita.

O designer de workflow e o administrador do sistema são responsáveis pela configuração do conteúdo da guia *Solicitações e Aprovações* para você e outras pessoas da sua organização. O fluxo de controle para um workflow de provisionamento e a aparência dos formulários podem variar dependendo de como a solicitação de provisionamento foi definida no Designer do Identity Manager. Além disso, o que você pode ver e fazer é normalmente determinado pelos requisitos de seu cargo e pelo seu nível de autoridade.

Para obter detalhes sobre como personalizar o design de um workflow de provisionamento, consulte o *Identity Manager User Application: Design Guide* (<http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html>) (Aplicativo do Usuário do Identity Manager: Guia de Design).

Para obter detalhes sobre a administração de workflow, consulte o [Aplicativo do Usuário do Identity Manager: Guia de Administração](http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html) (<http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html>).

Observação: A guia *Solicitações e Aprovações* estará disponível somente se você tiver o Módulo de Provisão do Identity Manager.

9.2 Acessando a guia Solicitações e Aprovações

Por padrão, depois que você efetua login na interface de usuário do Identity Manager, a guia *Solicitações e Aprovações* é aberta e exibe a página Minhas Tarefas:

Novell Identity Manager Quinta-feira, 15 de Março de 2007

Bem-vindo, Margo Auto-atendimento de Identidade Solicitações e Aprovações Administração Logout Ajuda

Minhas Tarefas

Clique na tarefa para ver seus detalhes.

Tarefa	Recurso	Recebedor	Tipo	Requerido	Tempo de espera	Prioridade
Segunda aprovação	QuorumApprover	Kevin Chester			1 Dias 21 Horas 14 Minutos	
Terceira aprovação	QuorumApprover	Kevin Chester			1 Dias 21 Horas 14 Minutos	
Segunda aprovação	Provisioning Request	Kevin Chester			1 Dias 21 Horas 53 Minutos	
Primeira aprovação	Provisioning Request	Kevin Chester			1 Dias 21 Horas 53 Minutos	
Segunda aprovação	Provisioning Request	Kevin Chester			1 Dias 21 Horas 53 Minutos	

1 - 5 de 18 =>|

Se você acessar outra guia da interface de usuário do Identity Manager e quiser retornar, basta clicar na guia *Solicitações e Aprovações* para abri-la novamente.

9.3 Explorando os recursos da guia

Esta seção descreve os recursos padrão da guia *Solicitações e Aprovações*. (Talvez sua guia tenha aparência diferente devido às personalizações feitas para sua organização; consulte o administrador do sistema ou o designer de workflow.)

O lado esquerdo da guia *Solicitações e Aprovações* exibe um menu de ações que você pode executar. As ações são listadas por categoria (*Meu Trabalho*, *Minhas Configurações*, *Meu Trabalho em Equipe* e *Minhas Configurações de Equipe*):



As ações *Meu Trabalho em Equipe* e *Minhas Configurações de Equipe* só serão exibidas se você for um gerente de equipe.

Quando você clica em uma ação, ela exibe uma página correspondente à direita. A página geralmente contém uma janela que mostra os detalhes dessa ação. Por exemplo, ela pode exibir uma lista ou um formulário em que você pode inserir dados ou fazer uma seleção, como mostrado abaixo:

Figura 9-1 Página exibida para uma ação

Novell® Identity Manager Quinta-feira, 15 de Março de 2007

Auto-atendimento de Identidade Solicitações e Aprovações Administração Logout Ajuda

Meu Trabalho ⌵

- Minhas Tarefas
 - Recurso de Solicitação
 - Minhas Solicitações
- Minhas Configurações ⌵
 - Entrar no Modo de Proxy
 - Editar Disponibilidade
 - Minhas Atribuições de Proxy
 - Minhas Atribuições de Delegação
- Meu Trabalho em Equipe ⌵
 - Tarefas de Equipe
 - Solicitação de Recursos de Equipe
 - Solicitações de Equipe
- Minhas Configurações de Equipe ⌵
 - Atribuições de Proxy de Equipe
 - Atribuições de Delegação de Equipe
 - Disponibilidade de Equipe

Minhas Tarefas ⌵

Clique na tarefa para ver seus detalhes.

Tarefa	Recurso	Recebedor	Tipo	Requerido	Tempo de espera	Prioridade
Segunda aprovação	QuorumApprover	Resolvendo Kevin...			1 Dias 21 Horas 35 Minutos	
Terceira aprovação	QuorumApprover	Resolvendo Kevin...			1 Dias 21 Horas 35 Minutos	
Segunda aprovação	Provisioning Request	Resolvendo Kevin...			1 Dias 22 Horas 14 Minutos	
Primeira aprovação	Provisioning Request	Resolvendo Kevin...			1 Dias 22 Horas 14 Minutos	
Segunda aprovação	Provisioning Request	Resolvendo Kevin...			1 Dias 22 Horas 14 Minutos	

A maioria das páginas com as quais você trabalha na guia *Solicitações e Aprovações* contém um botão no canto superior direito que permite exibir a legenda *Solicitações e Aprovações*:



Para obter detalhes sobre a legenda *Solicitações e Aprovações*, consulte a [Seção 9.5, “Informações sobre a legenda Solicitações e Aprovações”](#) na página 109.

9.4 Ações de Solicitações e Aprovações que você pode executar

Este é um resumo das ações disponíveis por padrão na guia *Solicitações e Aprovações*:

Tabela 9-1 Ações de Solicitações e Aprovações

Categoria	Ação	Descrição
Meu Trabalho	Minhas Tarefas	<p>Exibe as tarefas de aprovação atualmente atribuídas a você na fila de workflow.</p> <p>Se uma tarefa exigir uma assinatura digital, a ação Minhas Tarefas fornecerá uma maneira de aprovar ou desaprovar a tarefa com uma assinatura digital.</p> <hr/> <p>Aviso: Você deve usar o Novell Audit para preservar os documentos assinados digitalmente. Os documentos com assinatura digital não são armazenados no banco de dados de workflow.</p> <hr/> <p>Se uma tarefa for designada para vários destinatários, a ação Minhas Tarefas fornecerá uma maneira de ver os requisitos de aprovação para a tarefa, assim como a lista de destinatários e o status de aprovação.</p> <p>Para obter detalhes, consulte o Capítulo 10, “Gerenciando seu trabalho” na página 113.</p>
		Solicitação de Recurso
	Minhas Solicitações	<p>Exibe o status das solicitações de recursos feitas por ou para você. Assim, a lista de solicitações inclui aquelas para as quais você é o iniciador ou o destinatário para uma solicitação que autorize privilégios de exibição para o destinatário.</p> <p>Para obter detalhes, consulte o Capítulo 10, “Gerenciando seu trabalho” na página 113.</p>

Categoria	Ação	Descrição
Minhas Configurações	Entrar no Modo Proxy	<p>Permite que você atue como proxy para outro usuário.</p> <p>Para obter detalhes, consulte o Capítulo 11, “Definindo as configurações de provisionamento” na página 133.</p>
	Editar Disponibilidade	<p>Permite especificar as solicitações de recursos em que você pode atuar e as solicitações de recursos em que você permitirá a atuação de seus indicados atribuídos.</p> <p>Para obter detalhes, consulte o Capítulo 11, “Definindo as configurações de provisionamento” na página 133.</p>
	Minhas Atribuições de Proxy	<p>Permite ver ou editar suas atribuições de proxy. Para editar as atribuições de proxy, você deve ter a autoridade necessária.</p> <p>Para obter detalhes, consulte o Capítulo 11, “Definindo as configurações de provisionamento” na página 133.</p>
	Minhas Atribuições de Delegação.	<p>Permite ver ou editar suas atribuições de delegação. Para editar as atribuições de delegação, você deve ter a autoridade necessária.</p> <p>Para obter detalhes, consulte o Capítulo 11, “Definindo as configurações de provisionamento” na página 133.</p>
Meu Trabalho em Equipe	Tarefas de Equipe	<p>Exibe as tarefas de aprovação atribuídas a membros de sua equipe.</p> <p>Dependendo dos direitos definidos para a equipe, essa ação também pode permitir que você reivindique e/ou reatribua tarefas.</p> <p>Se uma tarefa exigir uma assinatura digital, a ação Tarefas de Equipe fornecerá uma maneira de aprovar ou desaprovar a tarefa com uma assinatura digital.</p> <p>Se uma tarefa for designada para vários destinatários, a ação Tarefas de Equipe fornecerá uma maneira de ver os requisitos de aprovação para a tarefa, assim como a lista de destinatários.</p> <p>Para obter detalhes, consulte o Capítulo 12, “Gerenciando seu trabalho em equipe” na página 151.</p>
	Recursos de Solicitação de Equipe	<p>Permite solicitar um recurso para um membro de sua equipe.</p> <p>Se um recurso exigir uma assinatura digital, a ação Recursos de Solicitação de Equipe fornecerá uma maneira de associar uma assinatura digital à solicitação.</p> <p>Para obter detalhes, consulte o Capítulo 12, “Gerenciando seu trabalho em equipe” na página 151.</p>
	Solicitações de Equipe	<p>Exibe o status das solicitações de recursos feitas por ou para membros de sua equipe.</p> <p>Para obter detalhes, consulte o Capítulo 12, “Gerenciando seu trabalho em equipe” na página 151.</p>

Categoria	Ação	Descrição
Minhas Configurações de Equipe	Atribuições de Proxy de Equipe	<p>Permite especificar as atribuições de proxy para membros de sua equipe.</p> <p>Esse recurso precisa estar habilitado na definição da equipe. Quando esse recurso está desabilitado, essa ação não é permitida.</p> <p>Para obter detalhes, consulte o Capítulo 13, “Definindo as configurações de provisionamento de sua equipe” na página 181.</p>
	Atribuições de Delegação de Equipe	<p>Permite especificar as atribuições de delegação para membros de sua equipe.</p> <p>Esse recurso precisa estar habilitado na definição de direitos da equipe. Se os direitos da equipe permitirem que gerentes tornem um membro da equipe um indicado para as solicitações de provisionamento de outros membros da equipe, essa ação será permitida para essas solicitações. Quando esse recurso está desabilitado na definição de direitos da equipe, essa ação não é permitida.</p> <p>Para obter detalhes, consulte o Capítulo 13, “Definindo as configurações de provisionamento de sua equipe” na página 181.</p>
	Disponibilidade de Equipe	<p>Permite especificar as solicitações de recursos em que os membros de sua equipe podem atuar e as solicitações de recursos em que os indicados desses membros poderão atuar.</p> <p>Esse recurso precisa estar habilitado na definição da equipe. Quando esse recurso está desabilitado, essa ação não é permitida.</p> <p>Para obter detalhes, consulte o Capítulo 13, “Definindo as configurações de provisionamento de sua equipe” na página 181.</p>

9.5 Informações sobre a legenda Solicitações e Aprovações

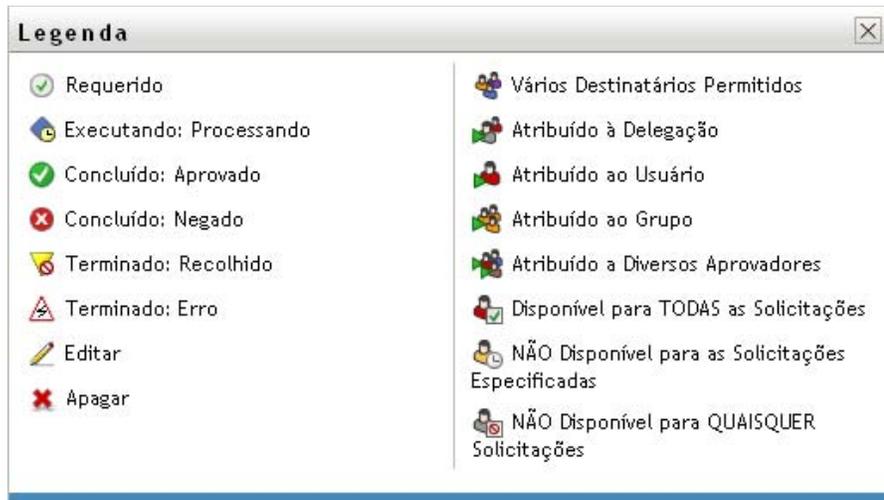
A maioria das páginas com as quais você trabalha na guia *Solicitações e Aprovações* contém um botão no canto superior direito que permite exibir a legenda *Solicitações e Aprovações*. Para exibir a legenda, clique no botão Legenda, mostrado na [Figura 9-2](#):

Figura 9-2 O botão Legenda



A legenda fornece uma breve descrição dos ícones usados na guia *Solicitações e Aprovações*. A [Figura 9-3 na página 110](#) mostra a legenda.

Figura 9-3 A legenda Solicitações e Aprovações



A tabela a seguir fornece descrições detalhadas dos ícones da legenda:

Tabela 9-2 Ícones de legenda

Ícone	Descrição
<i>Requerido</i>	Indica se uma tarefa de workflow específica foi requerida por um usuário. Aparece na página Minhas Tarefas.
<i>Executando: Processando</i>	Indica que uma solicitação de recurso específica ainda está em andamento. Aparece nas páginas Minhas Solicitações e Solicitações de Equipe.
<i>Concluído: Aprovado</i>	Indica a conclusão do processamento de uma solicitação de recurso específica e a aprovação desta. Aparece nas páginas Minhas Solicitações e Solicitações de Equipe.
<i>Concluído: Negado</i>	Indica a conclusão do processamento de uma solicitação de recurso específica e a negação desta. Aparece nas páginas Minhas Solicitações e Solicitações de Equipe.
<i>Terminado: Recolhido</i>	Indica que uma solicitação de recurso específica foi recolhida por um usuário (pelo usuário que submeteu a solicitação, por um gerente de equipe ou pelo Administrador do Aplicativo de Aprovisionamento). Aparece nas páginas Minhas Solicitações e Solicitações de Equipe.

Ícone	Descrição
<i>Terminado: Erro</i>	Indica que uma solicitação de recurso específica foi terminada em virtude de um erro. Aparece nas páginas Minhas Solicitações e Solicitações de Equipe.
<i>Editar</i>	Permite editar um proxy ou delegar uma atribuição. Para editar a atribuição, selecione-a e clique no ícone <i>Editar</i> . Aparece nas páginas Minhas Atribuições de Proxy, Minhas Atribuições de Delegação, Atribuições de Proxy de Equipe, Atribuições de Delegação de Equipe, Editar Disponibilidade e Disponibilidade de Equipe.
<i>Apagar</i>	Permite apagar um proxy ou delegar uma atribuição. Para apagar a atribuição, selecione-a e clique no ícone <i>Apagar</i> . Aparece nas páginas Minhas Atribuições de Proxy, Minhas Atribuições de Delegação, Atribuições de Proxy de Equipe, Atribuições de Delegação de Equipe, Editar Disponibilidade e Disponibilidade de Equipe.
<i>Vários Destinatários Permitidos</i>	Indica que este recurso oferece suporte para vários destinatários. Quando um recurso oferece suporte a vários destinatários, a ação <i>Recursos de Solicitação de Equipe</i> permite selecionar vários usuários como destinatários. Aparece na página Recursos de Solicitação de Equipe.
<i>Atribuído à Delegação</i>	Indica se uma tarefa de workflow específica foi delegada por outro usuário. Essa tarefa aparece na fila do usuário atual, pois o encarregado original declarou-se indisponível. Como o usuário atual é o indicado do encarregado original, esse usuário verá a tarefa. Aparece nas páginas Minhas Solicitações e Tarefas de Equipe.
<i>Atribuído ao Usuário</i>	Indica se uma tarefa de workflow específica foi atribuída a um usuário. Aparece nas páginas Minhas Solicitações e Tarefas de Equipe.
<i>Atribuído ao Grupo</i>	Indica se uma tarefa de workflow específica foi atribuída a um grupo. Aparece nas páginas Minhas Solicitações e Tarefas de Equipe.

Ícone	Descrição
<i>Atribuído a Diversos Aprovadores</i>	<p>Indica que uma tarefa de workflow específica foi atribuída a mais de um usuário.</p> <p>Esse ícone é aplicado nas seguintes situações:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ A tarefa foi atribuída a um grupo de destinatários, mas apenas um deles pode reivindicá-la e aprová-la. Quando essa aprovação é fornecida, a execução da tarefa é considerada concluída. ♦ A tarefa foi atribuída a vários destinatários, e todos eles devem reivindicá-la e aprová-la para que a atividade possa ser considerada concluída. ♦ A tarefa foi atribuída a vários destinatários, e um quorum de usuários deve reivindicá-la e aprová-la para que a atividade possa ser considerada concluída. A definição de um quorum é configurada pelo administrador. Para definir o quorum, o administrador define uma condição de aprovação que especifica o número preciso de aprovações ou a porcentagem de aprovações necessárias. <p>Aparece nas páginas Minhas Solicitações e Tarefas de Equipe.</p>
<i>Disponível para TODAS as Solicitações</i>	<p>Indica que um usuário específico está disponível para todos os tipos de solicitações de recursos. A configuração se aplica à delegação.</p> <p>Aparece nas páginas Editar Disponibilidade e Disponibilidade de Equipe.</p>
<i>NÃO Disponível para as Solicitações Especificadas</i>	<p>Indica que um usuário específico não está disponível para certos tipos de solicitações de recursos durante determinado período. A configuração se aplica à delegação. Durante o período em que um usuário específico não está disponível para essas solicitações, o usuário delegado para atuar nessas solicitações pode fazê-lo.</p> <p>Aparece nas páginas Editar Disponibilidade e Disponibilidade de Equipe.</p>
<i>NÃO Disponível para QUAISQUER Solicitações</i>	<p>Indica que um usuário específico não está disponível para as solicitações de recursos existentes no sistema. A configuração se aplica à delegação. Durante o período em que um usuário específico não está disponível para uma solicitação, o usuário delegado para atuar nessa solicitação pode fazê-lo.</p> <p>Aparece nas páginas Editar Disponibilidade e Disponibilidade de Equipe.</p>

Esta seção fornece instruções sobre como gerenciar seu trabalho de provisionamento. Os tópicos incluem:

- ♦ Seção 10.1, “Sobre as ações Meu Trabalho” na página 113
- ♦ Seção 10.2, “Gerenciando suas tarefas” na página 113
- ♦ Seção 10.3, “Solicitando um recurso” na página 122
- ♦ Seção 10.4, “Verificando o status das suas solicitações” na página 129

10.1 Sobre as ações Meu Trabalho

A guia *Solicitações e Aprovações* do aplicativo do usuário do Identity Manager contém um grupo de ações chamado *Meu Trabalho*. As ações de *Meu Trabalho* permitem fazer solicitações de recursos, verificar o status das solicitações feitas por você e executar tarefas que foram atribuídas a você ou a um grupo ao qual pertença.

As ações de *Meu Trabalho* também permitem que você execute tarefas como indicado de outro usuário. Uma tarefa delegada aparecerá na sua fila quando o encarregado original da tarefa tiver se declarado indisponível e o tiver designado como indicado.

Observação: O fluxo de controle para um workflow de provisionamento e a aparência dos formulários podem variar dependendo de como a solicitação de provisionamento foi definida no Designer do Identity Manager. Para obter detalhes sobre como personalizar o design de um workflow de provisionamento, consulte o *Identity Manager User Application: Design Guide* (<http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html>).

10.2 Gerenciando suas tarefas

A ação *Minhas Tarefas* permite verificar na sua fila de workflow se existem tarefas atribuídas a você. Quando uma tarefa está na sua fila, você precisa executar uma das seguintes ações:

- ♦ Requerer a tarefa para que comece a trabalhar nela
- ♦ Reatribuir a tarefa a outro usuário

Observação: Você deve ter a autoridade adequada para reatribuir tarefas. Para redistribuir uma tarefa, você deve ser um Administrador de Aplicativo de Provisionamento ou um Gerente de Equipe que tenha recebido essa permissão na definição de direitos da equipe.

Após reivindicar uma tarefa na qual trabalhar, você poderá executar uma ação para encaminhar o item de trabalho à próxima atividade no workflow. As ações que você pode executar em uma tarefa requerida são descritas a seguir:

Tabela 10-1 Ações de encaminhamento

Ação de encaminhamento	Descrição
Aprovar	Permite conceder sua aprovação à tarefa. Quando você aprova a tarefa, o item de trabalho é encaminhado à próxima atividade no workflow.
Negar	Permite negar explicitamente sua aprovação à tarefa. Quando você nega a tarefa, o item de trabalho é encaminhado à próxima atividade no workflow, e a solicitação é negada. Geralmente, o processo de workflow termina quando uma solicitação é negada.
Recusar	Permite recusar explicitamente a tarefa. Quando você recusa a tarefa, o item de trabalho é encaminhado à próxima atividade para a ação recusada no workflow.

10.2.1 Vendo suas tarefas

Para ver as tarefas atribuídas a você:

- 1 Clique em *Minhas Tarefas* no grupo de ações *Meu Trabalho*.

A lista de tarefas da sua fila será exibida.

The screenshot shows the 'Novell Identity Manager' interface. The main content area is titled 'Minhas Tarefas' and contains a table of tasks. The table has the following columns: Tarefa, Recurso, Recebedor, Tipo, Requerido, Tempo de espera, and Prioridade. The table lists five tasks, all assigned to Kevin Chester. The first task is 'Primeira aprovação' (Provisioning Request) with a wait time of 1 Dias 22 Horas 43 Minutos. The second task is 'Segunda aprovação' (QuorumApprover) with a wait time of 1 Dias 23 Horas 3 Minutos. The third task is 'Terceira aprovação' (QuorumApprover) with a wait time of 1 Dias 23 Horas 3 Minutos. The fourth task is 'Segunda aprovação' (Provisioning Request) with a wait time of 1 Dias 23 Horas 42 Minutos. The fifth task is 'Primeira aprovação' (Provisioning Request) with a wait time of 1 Dias 23 Horas 42 Minutos. The page also includes a navigation menu on the left and an 'Atualizar' button at the bottom.

Tarefa	Recurso	Recebedor	Tipo	Requerido	Tempo de espera	Prioridade
Primeira aprovação	Provisioning Request	Kevin Chester			1 Dias 22 Horas 43 Minutos	
Segunda aprovação	QuorumApprover	Kevin Chester			1 Dias 23 Horas 3 Minutos	
Terceira aprovação	QuorumApprover	Kevin Chester			1 Dias 23 Horas 3 Minutos	
Segunda aprovação	Provisioning Request	Kevin Chester			1 Dias 23 Horas 42 Minutos	
Primeira aprovação	Provisioning Request	Kevin Chester			1 Dias 23 Horas 42 Minutos	

A coluna *Tipo* na lista de tarefas inclui um ícone que indica se a tarefa está atribuída atualmente a um usuário, grupo, indicado ou vários aprovadores. O tipo *Atribuído a Diversos Aprovadores* é aplicado nas seguintes situações:

- ♦ A tarefa foi atribuída a um grupo de destinatários, mas apenas um deles pode reivindicá-la e aprová-la. Quando essa aprovação é fornecida, a execução da tarefa é considerada concluída.
- ♦ A tarefa foi atribuída a vários destinatários, e todos eles devem reivindicá-la e aprová-la para que a atividade possa ser considerada concluída.

- ♦ A tarefa foi atribuída a vários destinatários, e um quorum de usuários deve reivindicá-la e aprová-la para que a atividade possa ser considerada concluída. A definição de um quorum é configurada pelo administrador. Para definir o quorum, o administrador define uma condição de aprovação que especifica o número preciso de aprovações ou a porcentagem de aprovações necessárias.

O sistema de workflow executa uma *avaliação de curto-circuito* para otimizar quoruns. Sempre que uma condição de aprovação de quorum atinge o ponto em que um quorum não é possível, a atividade é negada e a tarefa é removida das filas de todos os destinatários.

A coluna *Prioridade* mostra um flag para as tarefas de alta prioridade. Você pode classificar a lista de tarefas por prioridade clicando na coluna *prioridade*.

10.2.2 Selecionando uma tarefa

Para selecionar uma tarefa na lista de tarefas:

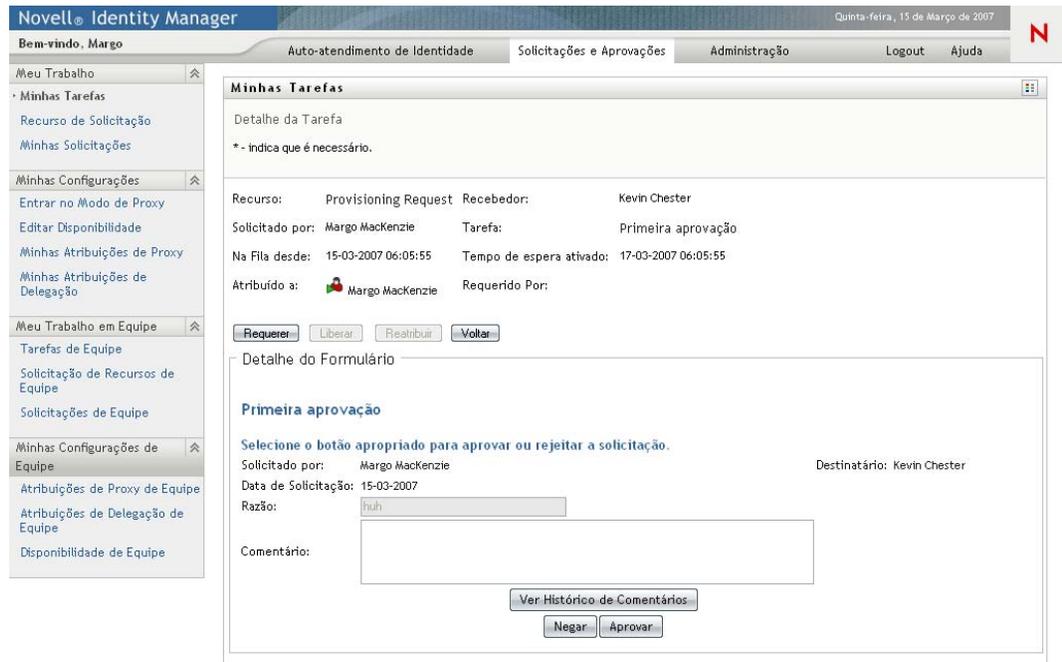
- 1 Clique no nome da tarefa na fila.

The screenshot shows the 'Novell Identity Manager' interface. The main content area is titled 'Minhas Tarefas' and contains a table of tasks. The table has the following columns: Tarefa, Recurso, Recebedor, Tipo, Requerido, Tempo de espera, and Prioridade. The tasks listed are:

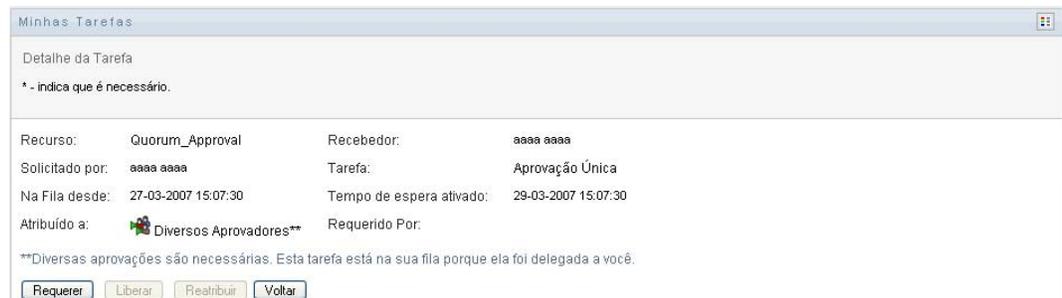
Tarefa	Recurso	Recebedor	Tipo	Requerido	Tempo de espera	Prioridade
Primeira aprovação	Provisioning Request	Kevin Chester			1 Dias 22 Horas 43 Minutos	
Segunda aprovação	QuorumApprover	Kevin Chester			1 Dias 23 Horas 3 Minutos	
Terceira aprovação	QuorumApprover	Kevin Chester			1 Dias 23 Horas 3 Minutos	
Segunda aprovação	Provisioning Request	Kevin Chester			1 Dias 23 Horas 42 Minutos	
Primeira aprovação	Provisioning Request	Kevin Chester			1 Dias 23 Horas 42 Minutos	

At the bottom of the table, there is a pagination indicator '1 - 5 de 12' and an 'Atualizar' button.

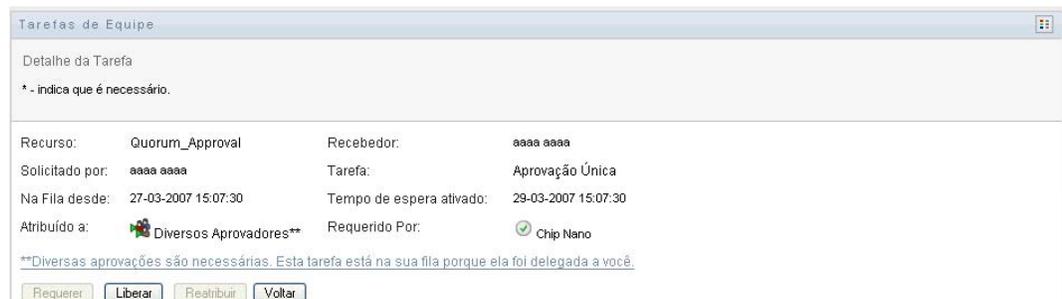
O formulário Detalhe da Tarefa é exibido.



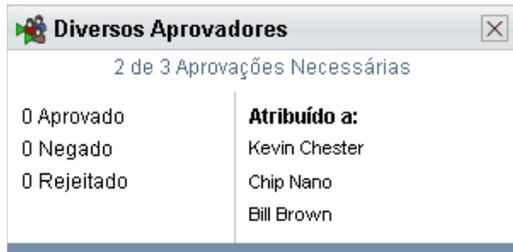
Quando uma tarefa é atribuída a vários aprovadores, o formulário Detalhe da Tarefa exibe o ícone *Diversos Aprovadores* junto ao campo *Atribuído a* e exibe texto abaixo do ícone para indicar que várias aprovações são necessárias.



2 Para exibir mais informações sobre uma tarefa atribuída a vários aprovadores, clique no texto abaixo do ícone *Diversos Aprovadores*:



Uma janela popup é exibida para indicar quantas aprovações são necessárias, quem são os destinatários atuais e qual é o status de aprovação atualmente.



Os requisitos para a tarefa dependem de como ela foi configurada pelo administrador:

- ♦ Se o tipo de aprovação for *grupo*, a tarefa foi atribuída a vários usuários em um grupo, mas apenas um deles deve reivindicar e aprovar a tarefa.
- ♦ Se o tipo de aprovação for *diversos aprovadores*, a tarefa foi atribuída a vários destinatários, e todos eles devem reivindicar e aprovar a tarefa.
- ♦ Se o tipo de aprovação for *quorum*, a tarefa foi atribuída a vários destinatários, e um quorum de destinatários é suficiente para aprovar a tarefa. A definição de um quorum é configurada pelo administrador. Para definir o quorum, o administrador define uma condição de aprovação que especifica o número preciso de aprovações ou a porcentagem de aprovações necessárias.

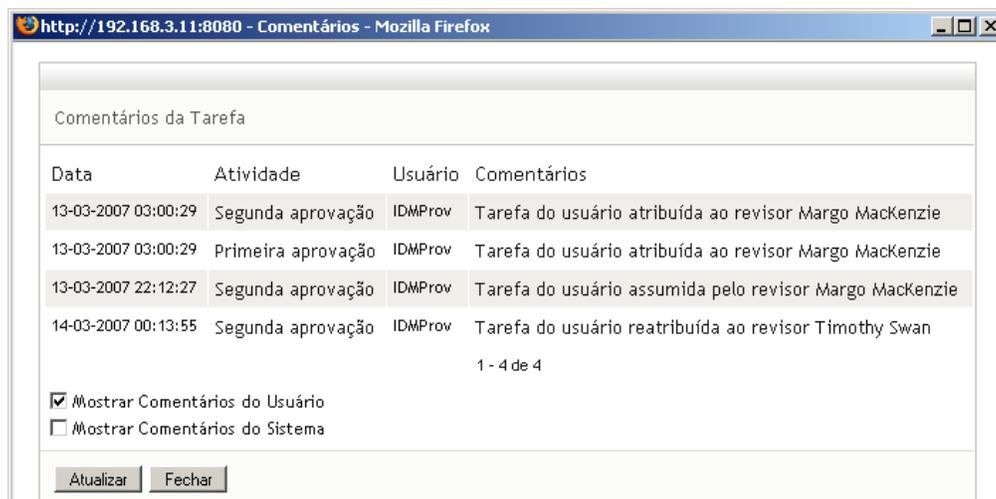
O sistema de workflow executa uma *avaliação de curto-circuito* para otimizar quoruns. Sempre que uma condição de aprovação de quorum atinge o ponto em que um quorum não é possível, a atividade é negada e a tarefa é removida das filas de todos os destinatários.

3 Para requerer uma tarefa, siga as instruções na [Seção 10.2.3, “Reivindicando uma tarefa” na página 119](#).

4 Para ver o histórico de comentários da tarefa, clique em *Ver Histórico de Comentários*.

Uma janela popup permite ver os comentários de usuários e do sistema. A ordem em que os comentários aparecem é determinada pela marcação de horário associada a cada comentário. Os comentários inseridos primeiro são exibidos primeiro. Para fluxos de aprovação paralelos, a ordem de atividades processadas simultaneamente pode ser imprevisível.

4a Para exibir os comentários de usuários, clique em *Mostrar Comentários do Usuário*.



Os comentários do usuário incluem os seguintes tipos de informações:

- ♦ A data e o horário em que cada comentário foi adicionado.
- ♦ O nome da atividade à qual cada comentário se aplica. A lista de atividades exibidas inclui atividades de usuários e de provisionamento que foram processadas ou que estão sendo processadas atualmente.
- ♦ O nome do usuário que fez o comentário. Se o comentário for gerado pelo sistema de workflow, o nome do aplicativo (por exemplo, IDMPROV) será o nome de usuário. Comentários gerados pelo sistema de workflow são localizados automaticamente.
- ♦ O texto do comentário, que inclui o nome do usuário que está encarregado atualmente de cada atividade.

O designer de workflow pode desabilitar a geração de comentários de usuários para um workflow. Para obter mais informações, consulte o *Identity Manager User Application: Design Guide* (<http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html>).

4b Para exibir os comentários do sistema, clique em *Mostrar Comentários do Sistema*.



Os comentários do sistema incluem os seguintes tipos de informações:

- ♦ A data e o horário em que cada comentário foi adicionado.
- ♦ O nome da atividade à qual cada comentário se aplica. Quando você exibe comentários do sistema, todas as atividades no workflow são listadas. A lista de atividades inclui aquelas que foram processadas ou que estão sendo processadas atualmente.
- ♦ O nome do usuário que fez o comentário. Se o comentário for gerado pelo sistema de workflow, o nome do aplicativo (por exemplo, IDMPROV) será o nome de usuário. Comentários gerados pelo sistema de workflow são localizados automaticamente.
- ♦ O texto do comentário, que indica a ação tomada para a atividade.

Os comentários do sistema se destinam basicamente à depuração. A maioria dos usuários comerciais não precisa verificar os comentários do sistema de um workflow.

- 4c** Para mover a barra de rolagem em uma longa lista de comentários, clique nas setas na parte inferior da tela. Por exemplo, para mover a barra de rolagem para a página seguinte, clique na seta *Avançar*.



- 4d** Clique em *Fechar* para fechar a janela.

- 5** Para retornar à lista de tarefas, clique em *Voltar*.

10.2.3 Reivindicando uma tarefa

Para requerer uma tarefa na qual trabalhar:

- 1** Clique em *Requerer*.

A imagem é uma captura de tela de uma interface web intitulada 'Minhas Tarefas'. No topo, há uma seção 'Detalhe da Tarefa' com uma dica: '* - indica que é necessário.' Abaixo, há um resumo da tarefa com campos: 'Recurso: Provisioning Request', 'Recebido por: Kevin Chester', 'Solicitado por: Margo MacKenzie', 'Tarefa: Primeira aprovação', 'Na Fila desde: 15-03-2007 06:05:55', 'Tempo de espera ativado: 17-03-2007 06:05:55' e 'Atribuído a: Margo MacKenzie'. Abaixo disso, há quatro botões: 'Requerer', 'Liberar', 'Reatribuir' e 'Voltar'. A seção principal é 'Detalhe do Formulário', que contém o título 'Primeira aprovação' e a instrução 'Selecione o botão apropriado para aprovar ou rejeitar a solicitação.'. Os campos incluem: 'Solicitado por: Margo MacKenzie', 'Destinatário: Kevin Chester', 'Data de Solicitação: 15-03-2007', 'Razão: huh' (em um campo de texto) e 'Comentário:' (em um campo de texto maior).

A seção *Detalhe do Formulário* da página é atualizada para incluir os botões *Negar* e *Aprovar*, assim como outros botões de ação incluídos pela definição de fluxo, e os campos apropriados tornam-se editáveis.

Se o recurso que você solicitou exigir uma assinatura digital, o ícone *Assinatura Digital Necessária* será exibido no canto superior direito da página.



Além disso, no Internet Explorer, será exibida uma mensagem para indicar que você precisa pressionar a Barra de Espaço ou a tecla Enter para ativar o applet de assinatura digital.

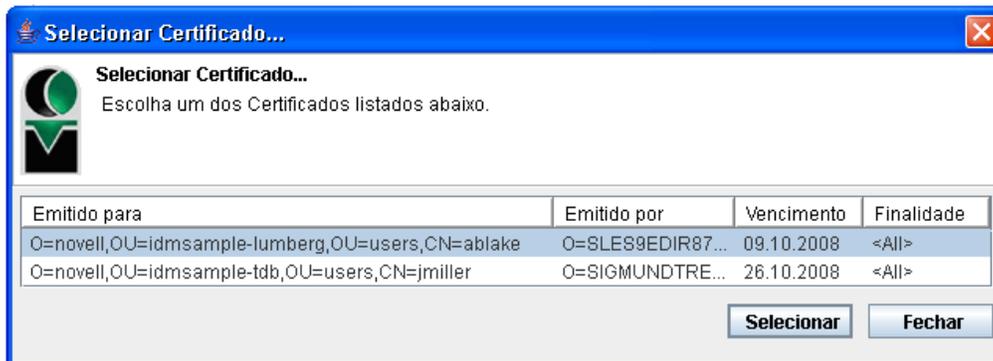
Pressione a BARRA DE ESPAÇO ou ENTER para ativar e usar este controle

- 2 Se você estiver trabalhando em uma tarefa que exija uma assinatura digital, execute estas etapas:
 - 2a Se estiver usando um cartão inteligente, insira-o no leitor de cartão inteligente.
 - 2b No Internet Explorer, pressione a Barra de Espaço ou a tecla Enter para ativar o applet. Nesse momento, seu browser talvez exiba uma mensagem de aviso de segurança.

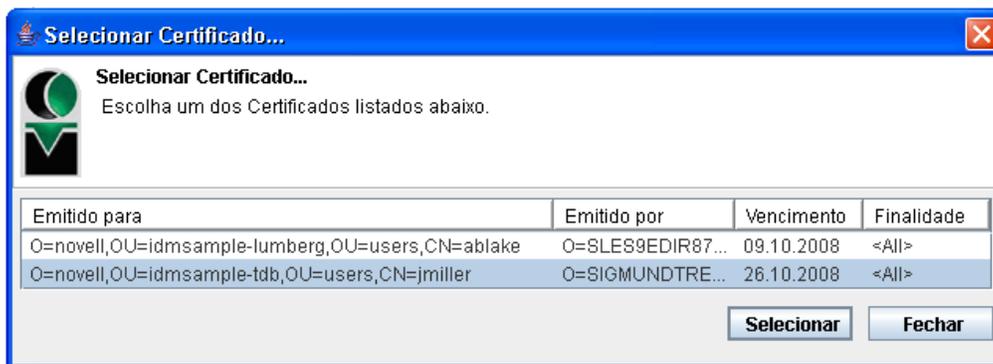


- 2c Clique em *Executar* para prosseguir.
- 2d Preencha os campos do formulário de aprovação. Os campos do formulário variarão de acordo com o recurso que você tiver solicitado.
- 2e Clique na caixa de seleção junto à mensagem de confirmação de assinatura digital para indicar que você está pronto para assinar.
A mensagem de confirmação de assinatura digital variará dependendo de como o recurso de provisionamento tiver sido configurado pelo administrador.

O applet exibe então uma janela popup que permite selecionar um certificado. A janela popup lista certificados importados para o browser, assim como certificados importados para o cartão inteligente (se houver um conectado atualmente).



2f Seleccione o certificado que deseja usar e clique em *Selecionar*.



2g Se você selecionar um certificado que tenha sido importado para seu browser, digite a senha do certificado no campo *Senha* do formulário de solicitação.

2h Se você selecionar um certificado que tenha sido importado para o cartão inteligente, digite o PIN do cartão inteligente e clique em *OK*.

Você não precisará digitar a senha do certificado se estiver usando um cartão inteligente, pois essa senha já foi transmitida ao cartão.



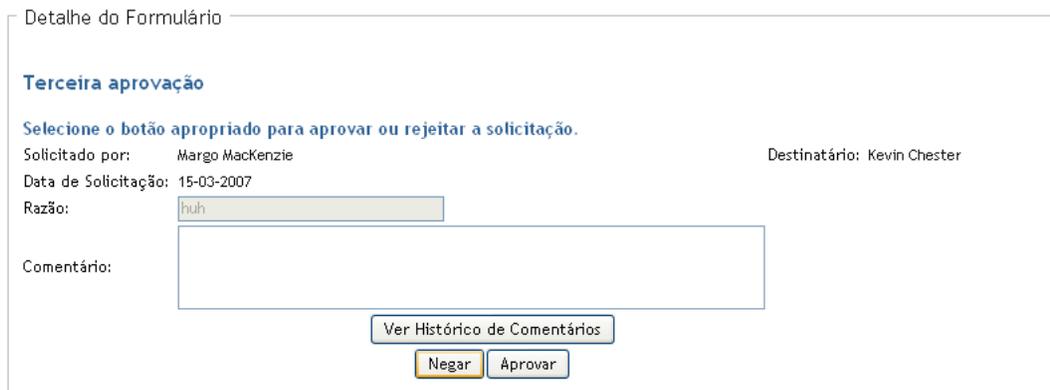
Se o administrador tiver habilitado a visualização do contrato do usuário, o botão *Visualizar* será habilitado.

2i Clique em *Visualizar* para ver o contrato do usuário.

Se o tipo de assinatura digital for definido como Formulário, um documento em PDF será exibido.

Se o tipo de assinatura digital for definido como dados, um documento em XML será exibido.

3 Para negar a solicitação, clique em *Negar*.



Detalhe do Formulário

Terceira aprovação

Selecione o botão apropriado para aprovar ou rejeitar a solicitação.

Solicitado por: Margo MacKenzie Destinatário: Kevin Chester

Data de Solicitação: 15-03-2007

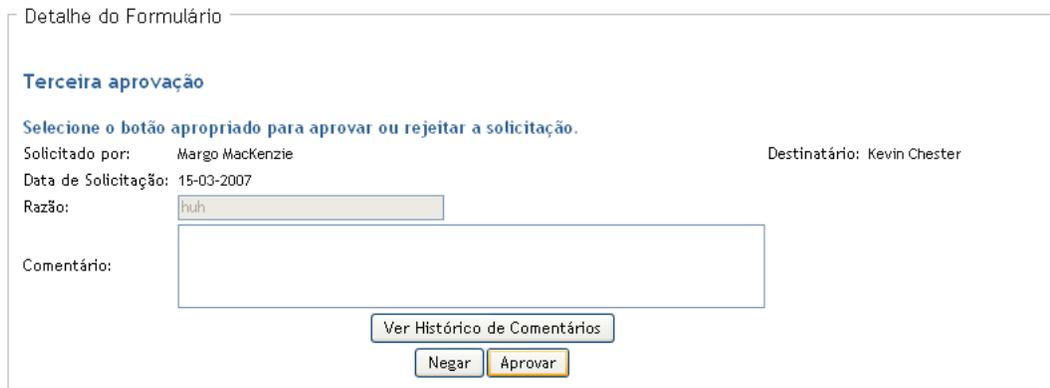
Razão: huh

Comentário:

Ver Histórico de Comentários

Negar Aprovar

4 Para aprovar a solicitação, clique em *Aprovar*.



Detalhe do Formulário

Terceira aprovação

Selecione o botão apropriado para aprovar ou rejeitar a solicitação.

Solicitado por: Margo MacKenzie Destinatário: Kevin Chester

Data de Solicitação: 15-03-2007

Razão: huh

Comentário:

Ver Histórico de Comentários

Negar Aprovar

O aplicativo do usuário exibe uma mensagem indicando se a ação foi bem-sucedida.

10.3 Solicitando um recurso

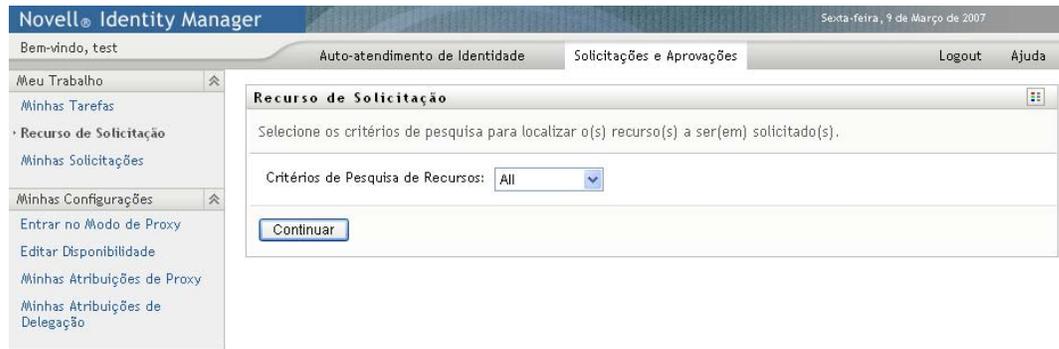
A ação *Solicitação de Recurso* permite solicitar um recurso. Quando você inicia a solicitação, o aplicativo de usuário exibe o formulário de solicitação inicial. Esse formulário permite especificar todas as informações necessárias à solicitação.

Quando uma solicitação de recurso é submetida, a solicitação inicia um workflow. O workflow coordena as aprovações necessárias para atender à solicitação. Algumas solicitações de recursos requerem aprovação de uma única pessoa, enquanto outras requerem aprovação de várias. Em algumas situações, uma solicitação pode ser atendida sem aprovações.

Para solicitar um recurso:

1 Clique em *Recurso de Solicitação* no grupo de ações *Meu Trabalho*.

A página Solicitação de Recurso é exibida.



2 Selecione a categoria do recurso na lista suspensa *Critérios de Pesquisa de Recursos*. Selecione *Todos* para incluir os recursos de todas as categorias disponíveis.

3 Clique em *Continuar*.

A página Solicitação de Recurso exibe uma lista de recursos disponíveis ao usuário atual.

O aplicativo do usuário assegura o uso obrigatório de restrições de segurança para garantir que você veja somente os tipos de solicitação aos quais tem direito de acesso.

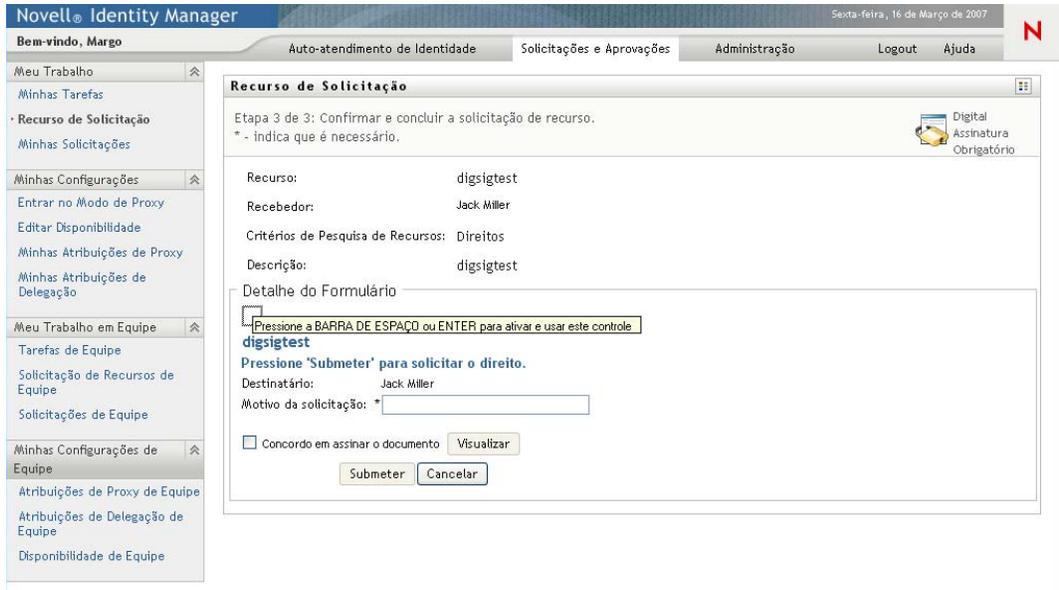
4 Selecione o recurso desejado clicando no respectivo nome.



A página Solicitação de Recurso exibe o formulário de solicitação inicial.



Se o recurso que você solicitou exigir uma assinatura digital, o ícone *Assinatura Digital Necessária* será exibido no canto superior direito da página. Além disso, no Internet Explorer, será exibida uma mensagem para indicar que você precisa pressionar a Barra de Espaço ou a tecla Enter para ativar o applet de assinatura digital:

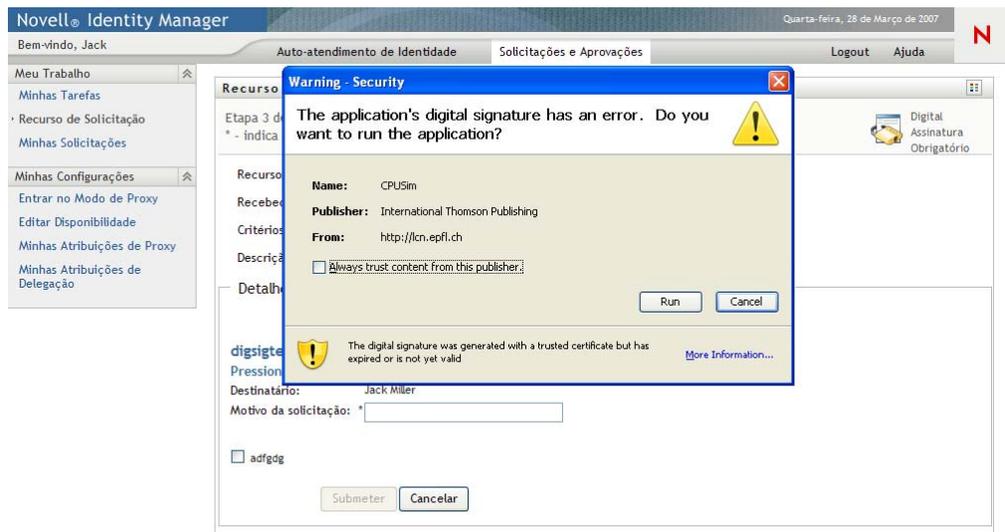


5 Se você estiver fazendo uma solicitação que exija uma assinatura digital, execute estas etapas:

5a Se estiver usando um cartão inteligente, insira-o no leitor de cartão inteligente.

5b No Internet Explorer, pressione a Barra de Espaço ou a tecla Enter para ativar o applet.

Nesse momento, seu browser talvez exiba uma mensagem de aviso de segurança.



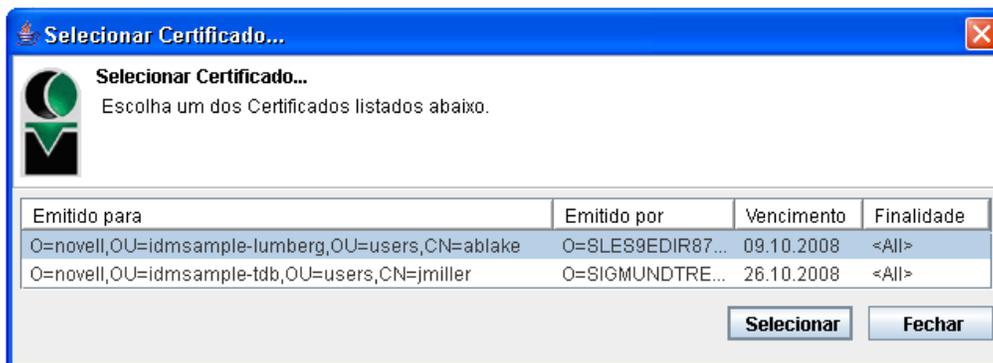
5c Clique em *Executar* para prosseguir.

5d Preencha os campos do formulário de solicitação inicial. Os campos do formulário variarão de acordo com o recurso que você tiver solicitado.

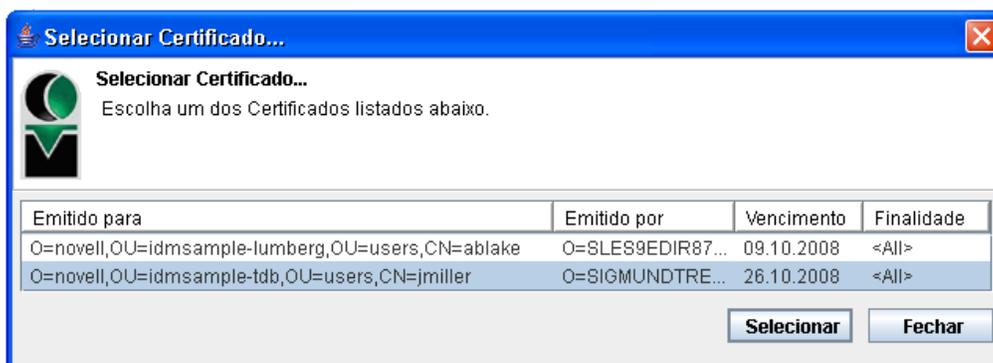
- 5e** Clique na caixa de seleção junto à mensagem de confirmação de assinatura digital para indicar que você está pronto para assinar.

A mensagem de confirmação de assinatura digital variará dependendo de como o recurso de provisionamento tiver sido configurado pelo administrador.

O applet exibe então uma janela popup que permite selecionar um certificado. A janela popup lista certificados importados para o browser, assim como certificados importados para o cartão inteligente (se houver um conectado atualmente).



- 5f** Selecione o certificado que deseja usar e clique em *Selecionar*.

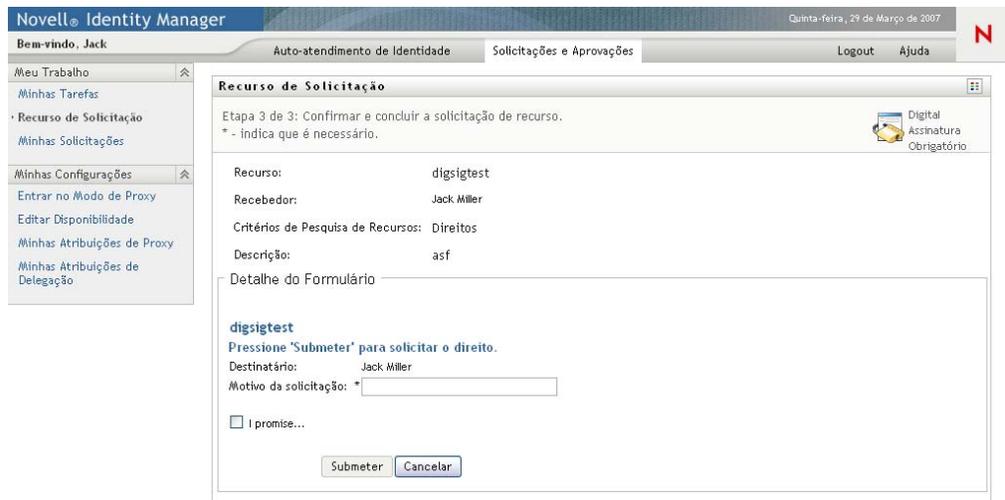


- 5g** Se você selecionar um certificado que tenha sido importado para o browser, precisará digitar a senha do certificado no campo *Senha* no formulário de solicitação.
- 5h** Se você selecionar um certificado que tenha sido importado para o cartão inteligente, digite o PIN do cartão inteligente e clique em *OK*.

Você não precisará digitar a senha do certificado se estiver usando um cartão inteligente, pois essa senha já foi transmitida ao cartão.

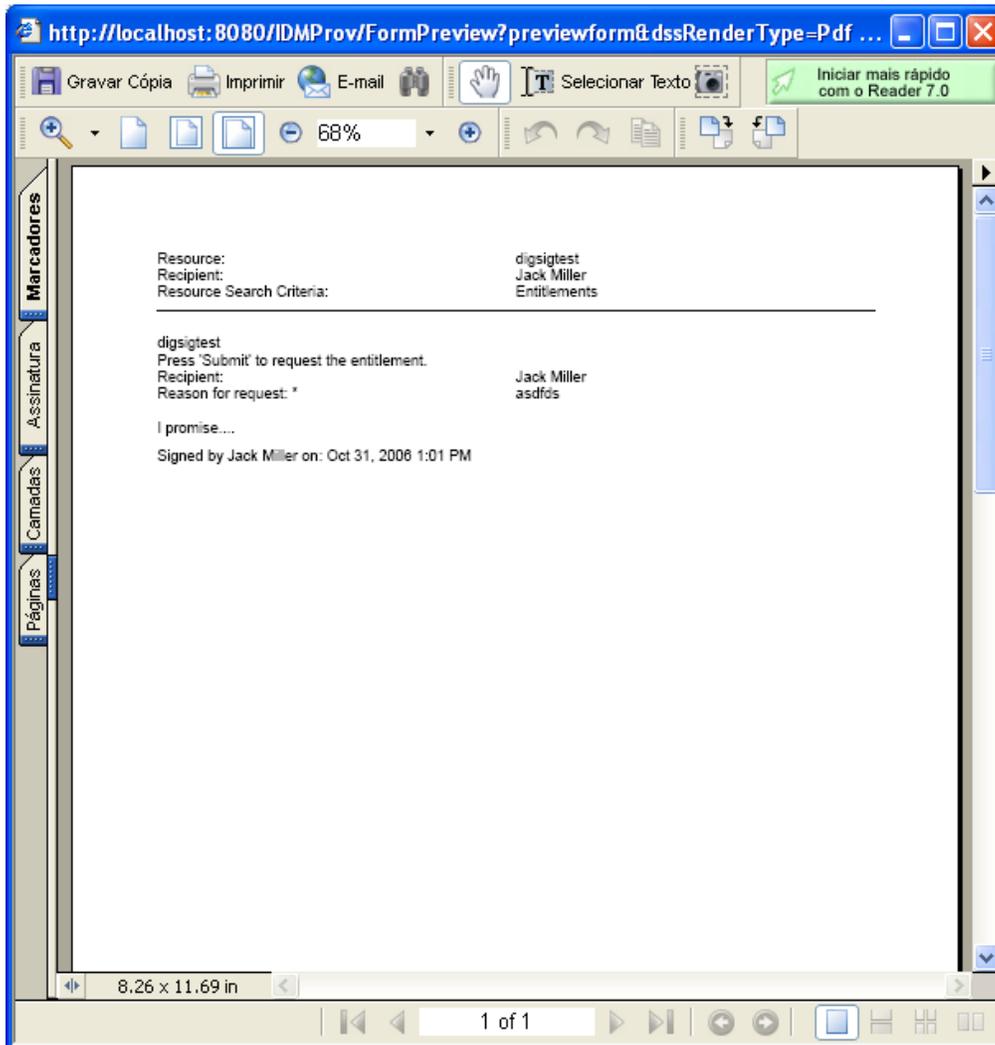


Se o administrador tiver habilitado a visualização do contrato do usuário, o botão *Visualizar* será habilitado.

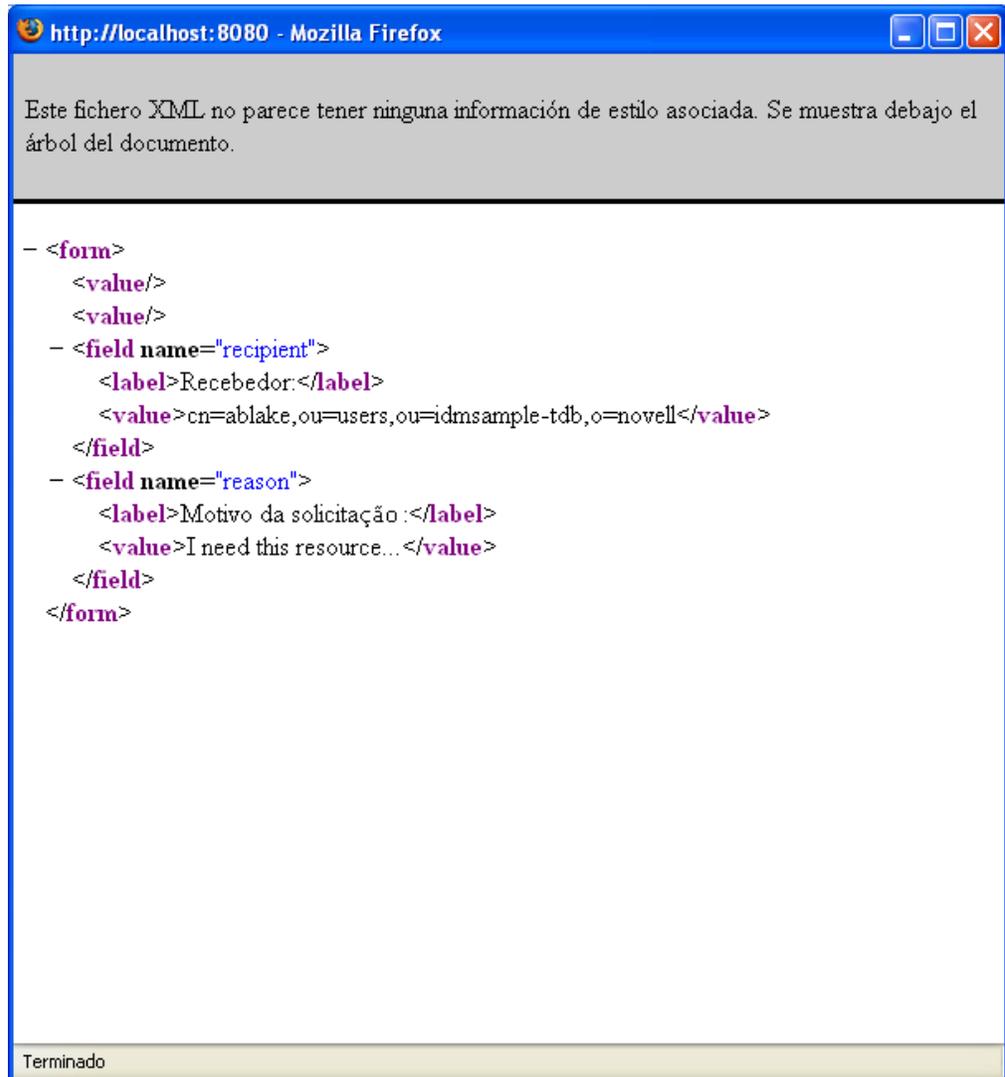


5i Clique em *Visualizar* para ver o contrato do usuário.

Se o tipo de assinatura digital for definido como Formulário, um documento em PDF será exibido.



Se o tipo de assinatura digital for definido como dados, um documento em XML será exibido.



```
- <form>
  <value/>
  <value/>
  - <field name="recipient">
    <label>Recebedor:</label>
    <value>cn=ablake,ou=users,ou=idmsample-tdb,o=novell</value>
  </field>
  - <field name="reason">
    <label>Motivo da solicitação:</label>
    <value>I need this resource...</value>
  </field>
</form>
```

Terminado

- 6 Se a solicitação que você está fazendo não exigir uma assinatura digital, basta preencher os campos no formulário de solicitação inicial. Os campos do formulário variarão de acordo com o recurso que você tiver solicitado.
- 7 Clique em *Submeter*.

A página Solicitação de Recurso exibe uma mensagem de status indicando se a solicitação foi submetida com êxito.

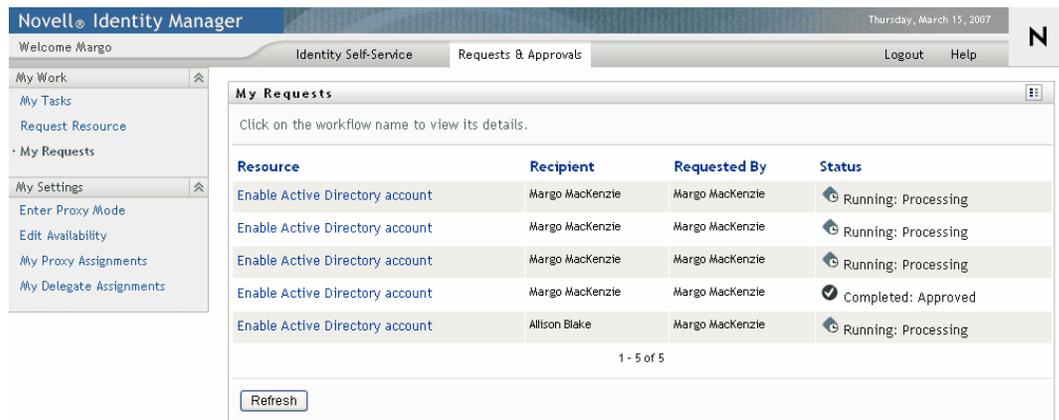


10.4 Verificando o status das suas solicitações

A ação *Minhas Solicitações* permite ver o status das solicitações de recursos feitas por você, bem como o histórico e o estado atual de cada solicitação. Além disso, lhe dá a opção de recolher uma solicitação ainda em andamento, caso você tenha mudado de idéia e não precise mais atender à solicitação.

Para ver uma lista das solicitações:

- 1 Clique em *Minhas Solicitações* no grupo de ações *Meu Trabalho*.



- 2 Selecione a categoria do recurso na lista suspensa *Crítérios de Pesquisa de Recursos*. Selecione *Todos* para incluir os recursos de todas as categorias disponíveis.
- 3 Opcionalmente, filtre a lista de solicitações por data selecionando *em*, *antes* ou *depois* e preenchendo o campo *Data de Solicitação*. Para incluir todas as solicitações para os critérios de pesquisa de recursos selecionados, deixe o campo *Data de Solicitação* em branco.
- 4 Clique em *Continuar*.

A página Solicitação de Recurso exibe suas solicitações. A lista inclui as solicitações ativas, assim como as solicitações que já foram aprovadas ou negadas. O administrador pode controlar por quanto tempo os resultados do workflow são mantidos. Por padrão, o sistema de workflow mantém os resultados do workflow por 120 dias.

- 5 Para exibir mais informações sobre uma solicitação de recurso específica, selecione a solicitação clicando no nome:



The screenshot shows a web interface titled "Minhas Solicitações". At the top, there is a message: "Clique no nome do workflow para ver seus detalhes." Below this is a table with four columns: "Recurso", "Recebedor", "Solicitado por", and "Status". The table contains five rows of data. The first two rows show "Enable Active Directory account" requests, both in "Executando: Processando" status. The next three rows show "digsigtest" requests, with the first in "Terminado: Recolhido" status and the other two in "Concluído: Negado" status. At the bottom of the table, there is a pagination indicator "1 - 5 de 12" and a "Atualizar" button.

Recurso	Recebedor	Solicitado por	Status
Enable Active Directory account	Margo MacKenzie	Margo MacKenzie	Executando: Processando
Enable Active Directory account	Margo MacKenzie	Margo MacKenzie	Executando: Processando
digsigtest	Margo MacKenzie	Margo MacKenzie	Terminado: Recolhido
digsigtest	Margo MacKenzie	Margo MacKenzie	Concluído: Negado
digsigtest	Margo MacKenzie	Margo MacKenzie	Terminado: Recolhido

A página Solicitação de Recurso exibe detalhes como, por exemplo, quando a solicitação foi iniciada e qual é o estado do workflow.



The screenshot shows the "Minhas Solicitações" page with the "Detalhe da Solicitação" (Request Detail) view. It displays the following information:

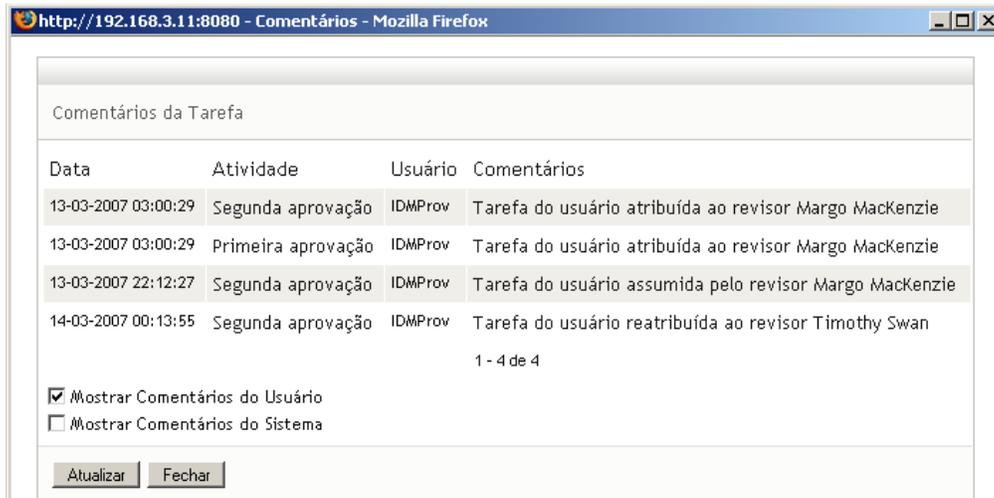
- Recurso: Enable Active Directory account
- Recebedor: Margo MacKenzie
- Status das Atividades: Processando
- Solicitado por: Margo MacKenzie
- Data da Solicitação: 15-03-2007 08:13:14
- Comentários: [Ver Comentário e Histórico de Fluxo](#)

At the bottom, there are two buttons: "Voltar" and "Recolher".

- 6 Para recolher a solicitação, clique em *Recolher*.
- 7 Para ver o histórico de comentários da solicitação, clique em *Ver Comentário e Histórico de Fluxo*.

Uma janela popup permite ver os comentários de usuários e do sistema. A ordem em que os comentários aparecem é determinada pela marcação de horário associada a cada comentário. Os comentários inseridos primeiro são exibidos primeiro. Para fluxos de aprovação paralelos, a ordem de atividades processadas simultaneamente pode ser imprevisível.

7a Para exibir os comentários de usuários, clique em *Mostrar Comentários do Usuário*.



Os comentários do usuário incluem os seguintes tipos de informações:

- ♦ A data e o horário em que cada comentário foi adicionado.
- ♦ O nome da atividade à qual cada comentário se aplica. A lista de atividades exibidas inclui atividades de usuários e de provisionamento que foram processadas ou que estão sendo processadas atualmente.
- ♦ O nome do usuário que fez o comentário. Se o comentário for gerado pelo sistema de workflow, o nome do aplicativo (por exemplo, `IDMProv`) será o nome de usuário. Comentários gerados pelo sistema de workflow são localizados automaticamente.
- ♦ O texto do comentário, que inclui o nome do usuário que está encarregado atualmente de cada atividade.

O designer de workflow pode desabilitar a geração de comentários de usuários para um workflow. Para obter mais informações, consulte o *Identity Manager User Application: Design Guide* (<http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html>).

7b Para exibir os comentários do sistema, clique em *Mostrar Comentários do Sistema*.



Os comentários do sistema incluem os seguintes tipos de informações:

- ♦ A data e o horário em que cada comentário foi adicionado.
- ♦ O nome da atividade à qual cada comentário se aplica. Quando você exibe comentários do sistema, todas as atividades no workflow são listadas. A lista de atividades inclui aquelas que foram processadas ou que estão sendo processadas atualmente.
- ♦ O nome do usuário que fez o comentário. Se o comentário for gerado pelo sistema de workflow, o nome do aplicativo (por exemplo, IDMPROV) será o nome de usuário. Comentários gerados pelo sistema de workflow são localizados automaticamente.
- ♦ O texto do comentário, que indica a ação tomada para a atividade.

Os comentários do sistema se destinam basicamente à depuração. A maioria dos usuários comerciais não precisa verificar os comentários do sistema de um workflow.

- 7c** Para mover a barra de rolagem em uma longa lista de comentários, clique nas setas na parte inferior da tela. Por exemplo, para mover a barra de rolagem para a página seguinte, clique na seta *Avançar*.



- 7d** Clique em *Fechar* para fechar a janela.

Definindo as configurações de provisionamento

11

Esta seção fornece instruções sobre como definir as configurações de provisionamento. Os tópicos incluem:

- ♦ [Seção 11.1, “Sobre as ações Minhas Configurações” na página 133](#)
- ♦ [Seção 11.2, “Atuando como proxy” na página 134](#)
- ♦ [Seção 11.3, “Especificando sua disponibilidade” na página 135](#)
- ♦ [Seção 11.4, “Vendo e editando suas atribuições de proxy” na página 142](#)
- ♦ [Seção 11.5, “Vendo e editando suas atribuições de delegação” na página 145](#)

11.1 Sobre as ações Minhas Configurações

A guia *Solicitações e Aprovações* do aplicativo do usuário do Identity Manager contém um grupo de ações chamado *Minhas Configurações*. As ações de *Minhas Configurações* permitem que você atue como proxy de outro usuário. Além disso, permitem que você veja o proxy e delegue atribuições. Se você for um gerente de equipe ou um Administrador de Aplicativo de Provisionamento, também poderá receber permissão para definir atribuições de proxy e de delegação, assim como configurações de disponibilidade de equipe.

11.1.1 Sobre proxies e indicados

Um *indicado* é um usuário autorizado a executar o trabalho de outro usuário. Uma atribuição delegada se aplica a um tipo específico de solicitação de recurso.

Um *proxy* é um usuário autorizado a executar qualquer ou todos os trabalhos (e também a definir configurações de provisionamento) para um ou mais usuários, grupos ou containers. Diferentemente das atribuições de delegação, as atribuições de proxy independem das solicitações de recursos e, portanto, se aplicam a todos os trabalhos e ações de configurações.

As atribuições de proxy e de delegação envolvem períodos de tempo: Tanto as atribuições de proxy como as de delegação são associadas a períodos de tempo. Esse período pode ter a duração necessária para uma atribuição de proxy ou de delegação, e não precisa haver data de vencimento.

As ações de proxy e de delegação são registradas: Se o registro for habilitado, as ações executadas por um proxy ou indicado são registradas juntamente com as ações executadas por outros usuários. Quando uma ação é executada por um proxy ou indicado, a mensagem do registro indica claramente que a ação foi executada por um proxy ou indicado para outro usuário. Além disso, toda vez que uma nova atribuição de proxy ou de delegação é definida, esse evento também é registrado.

11.1.2 Exemplos de cenários de uso

Esta seção descreve dois cenários de negócios em que proxies e indicados podem ser usados:

- ♦ [“Cenário de uso de proxy” na página 134](#)

- ♦ “Cenário de uso de indicado” na página 134

Cenário de uso de proxy

Suponha que você seja um gerente responsável pela aprovação (ou negação) de um grande número de tarefas de workflow diariamente. Além disso, você também é responsável pela edição de configurações de provisionamento para um grande número de usuários da sua organização. Nessa situação, convém atribuir um proxy para que parte de seu trabalho possa ser transferida para um membro confiável de sua equipe.

Cenário de uso de indicado

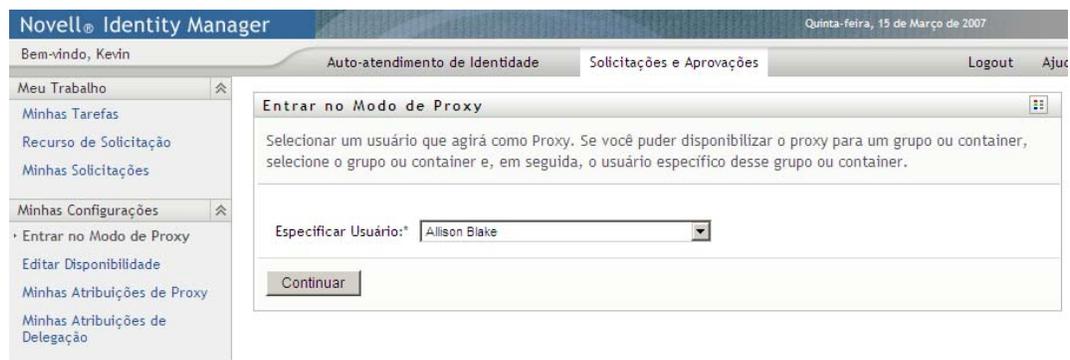
Suponha que você seja um gerente responsável pela aprovação ou negação de solicitações relativas a dez tipos diferentes de recursos provisionados. Todos os dez tipos de solicitações precisam de atenção normal, mas você preferiria ter outra pessoa na sua organização para atender a seis delas. Nesse caso, você pode definir um indicado para esses seis tipos de solicitações de recursos. Se necessário, também pode restringir o relacionamento com o indicado a um período de horas, dias ou semanas. Como alternativa, você não precisa especificar uma data de vencimento para esse relacionamento, desse modo estabelecendo-o como um acordo mais permanente.

11.2 Atuando como proxy

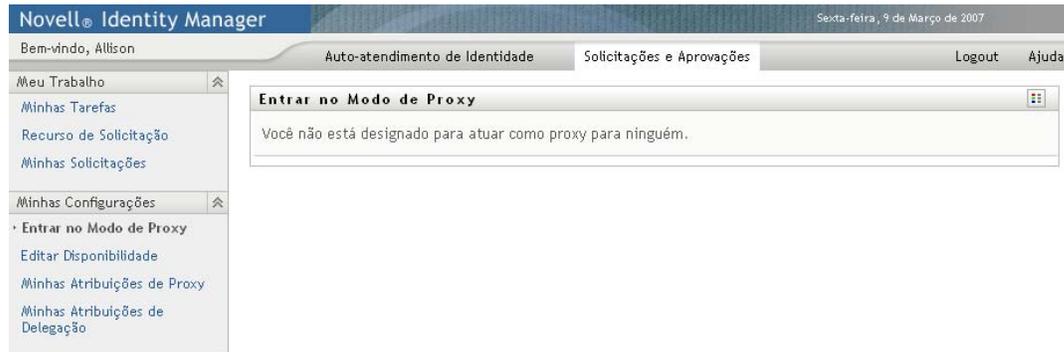
A ação *Entrar no Modo de Proxy* permite que você atue como proxy de outro usuário.

- 1 Clique em *Entrar no Modo de Proxy* no grupo de ações *Minhas Configurações*.

Se você estiver autorizado a atuar como proxy para pelo menos um outro usuário, o aplicativo do usuário exibirá uma lista de usuários.



Se você não estiver autorizado a atuar como proxy para algum outro usuário, o aplicativo do usuário exibirá esta Mensagem:



2. Selecione o usuário para o qual você deseja atuar como proxy e clique em *Continuar*.

Se você estiver designado como proxy para um grupo ou container, deverá selecionar o grupo ou o container antes de selecionar o usuário.

O aplicativo do usuário atualiza a exibição e retorna à ação *Minhas Tarefas*, a ação padrão quando você efetua login. As listas de tarefas mostra as tarefas atribuídas ao usuário para o qual você está atuando como proxy. Uma mensagem aparece acima do grupo *Meu Trabalho*, bem como na barra de título, indicando que agora você está atuando como proxy de outro usuário.



Nesse ponto, você poderá executar qualquer ação que possa ser executada pelo usuário para o qual está atuando como proxy. A lista de ações disponíveis muda dependendo de sua autoridade e da autoridade do usuário para o qual você está atuando como proxy.

11.3 Especificando sua disponibilidade

A ação *Editar Disponibilidade* permite especificar com quais solicitações de recursos com atribuição de delegação você não pode trabalhar durante determinado período. Durante o período em que você está indisponível para determinada solicitação, o usuário delegado para atuar nessa solicitação pode fazê-lo.

Se você preferir não especificar sua disponibilidade para cada definição de solicitação individualmente, poderá usar a ação *Editar Disponibilidade* para estabelecer configurações globais referentes à delegação.

Dica: Antes de usar a ação *Editar Disponibilidade*, você precisa ter pelo menos uma atribuição de delegação na qual trabalhar. É necessário que seu gerente de equipe (ou o Administrador de Aplicativo de Aprovisionamento) crie atribuições de delegação para você.

- ♦ Seção 11.3.1, “Definindo seu status de disponibilidade” na página 136
- ♦ Seção 11.3.2, “Criando ou editando uma configuração de disponibilidade” na página 138
- ♦ Seção 11.3.3, “Apagando uma configuração de disponibilidade” na página 141

11.3.1 Definindo seu status de disponibilidade

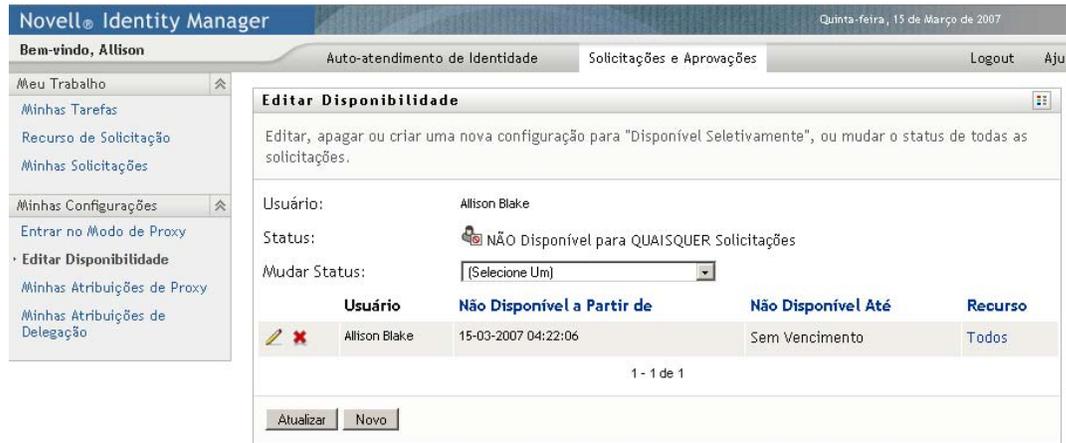
1 Clique em *Editar Disponibilidade* no grupo de ações *Minhas Configurações*

O aplicativo do usuário exibe a página *Editar Disponibilidade*. Se você não tiver configurações de disponibilidade, a lista de exibição estará vazia:

The screenshot shows the 'Editar Disponibilidade' page in the Novell Identity Manager interface. The user is Allison Blake. The status is 'Disponível para TODAS as Solicitações'. Below the status is a dropdown menu for 'Mudar Status' with the text '(Selecione Um)'. At the bottom, there is a table with the following columns: 'Usuário', 'Não Disponível a Partir de', 'Não Disponível Até', and 'Recurso'. The table is currently empty, showing '0 - 0 de 0' records. There are 'Atualizar' and 'Novo' buttons at the bottom of the table area.

Se nenhuma delegação tiver sido atribuída a você, o aplicativo do usuário exibirá uma mensagem indicando que não é possível mudar seu status na página *Editar Disponibilidade*.

Se você tiver uma ou mais configurações de disponibilidade, a lista de exibição mostrará estas configurações:



- 2 Para ver mais detalhes sobre um recurso específico associado a uma atribuição de disponibilidade, clique no nome do recurso:



Em seguida, a página exibirá uma janela popup com informações sobre a atribuição de delegação:



Essas informações são particularmente úteis em situações em que o mesmo nome de recurso aparece mais de uma vez na lista de configurações de disponibilidade.

- 3 Especifique seu status selecionando uma das opções a seguir na lista suspensa *Mudar Status*:

Status	Descrição
<i>Disponível para TODAS as Solicitações</i>	<p>Esse é o status padrão. Ele indica que você está globalmente disponível. Quando esse status estiver em vigor, as solicitações atribuídas a você não serão delegadas, mesmo se você tiver atribuído delegações.</p> <p>O status <i>Disponível para TODAS as Solicitações</i> anula outras configurações. Se você mudar o status para uma das outras configurações e, em seguida, mudá-lo de volta para <i>Disponível para TODAS as Solicitações</i>, as configurações <i>Disponíveis Seletivamente</i> definidas anteriormente serão removidas.</p>

Status	Descrição
<i>NÃO Disponível para QUAISQUER Solicitações</i>	<p>Especifica que você está globalmente indisponível para as definições de solicitações existentes no sistema.</p> <p>A escolha do status <i>Não Disponível para QUAISQUER Solicitações</i> indica que você está indisponível para cada atribuição de delegação existente e muda o status atual para <i>NÃO Disponível para as Solicitações Especificadas</i>. As atribuições entram em vigor imediatamente e permanecem assim até o vencimento da atribuição de delegação. Essa configuração não afeta a disponibilidade das novas atribuições criadas após esse ponto.</p>
<i>NÃO Disponível para as Solicitações Especificadas</i>	<p>Especifica que você não está disponível para certas definições de solicitações de recursos. Durante o período em que você está indisponível para determinada solicitação, o usuário delegado para atuar nessa solicitação pode fazê-lo.</p> <p>A opção <i>NÃO Disponível para as Solicitações Especificadas</i> leva você à página Editar Disponibilidade. Essa ação é semelhante a clicar no botão <i>Novo</i>.</p>

11.3.2 Criando ou editando uma configuração de disponibilidade

- 1 Para criar uma nova configuração de disponibilidade, clique em *Novo* (ou selecione *NÃO Disponível para as Solicitações Especificadas* na lista suspensa *Mudar Status*).
- 2 Para editar uma configuração existente, clique no botão *Editar* ao lado da configuração a ser modificada:



O aplicativo do usuário exibe um conjunto de controles que permite especificar o período durante o qual você estará indisponível e escolher as solicitações às quais essa configuração se aplica.

A lista de solicitações exibida inclui somente as que têm uma atribuição de delegação.

Novell Identity Manager Quinta-feira, 15 de Março de 2007

Bem-vindo, Allison Auto-atendimento de Identidade Solicitações e Aprovações Logout

Editar Disponibilidade

Disponibilidade Seletiva

* - indica que é necessário.

Usuário: Allison Blake

Não Disponível a Partir de:*

Período de Indisponibilidade

Especifique abaixo um período durante o qual você não estará disponível. Se você optar por especificar uma duração, defina o período no campo Duração e selecione as semanas, dias ou horas no menu suspenso correspondente. Se você optar por especificar uma data de término, defina-a no campo Data de Término.

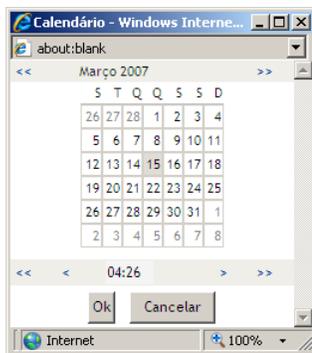
Não Disponível Até:* Sem Vencimento
 Especificar Duração (Semanas, Dias, Horas)
 Especificar Data de Término

Todos os Tipos de Solicitação

Seleção do Tipo de Solicitação

3 Especifique o período durante o qual você não estará disponível:

3a Especifique o início do período digitando a data e a hora de início na caixa *Não Disponível a Partir de* ou clicando no botão de calendário e selecionando a data e a hora.



3b Especifique o término do período clicando em um dos seguintes botões:

Botão	Descrição
<i>Duração</i>	Permite especificar o período em semanas, dias ou horas.
<i>Data de término</i>	Permite especificar a data e a hora de término. Você pode digitar a data e a hora ou clicar no botão de calendário e selecioná-las no calendário.
<i>Sem Vencimento</i>	Indica que esta configuração de indisponibilidade não expirará.

A data de término especificada deve estar dentro do período permitido pela atribuição de delegação. Por exemplo, se a atribuição de delegação expirar em 31 de outubro de 2007,

não será possível especificar a data de vencimento 15 de novembro de 2007 para a configuração de disponibilidade. Se você especificar a data de vencimento 15 de novembro de 2007, ela será automaticamente ajustada, quando for submetida, para expirar em 31 de outubro de 2007.

- 4 Especifique se deseja enviar notificações por e-mail a outros usuários preenchendo estes campos:

Campo	Descrição
<i>Notificar outros usuários sobre estas mudanças</i>	Indica se você deseja enviar uma mensagem de e-mail para notificar um ou mais usuários a respeito desta atribuição de disponibilidade.
<i>Destinatário</i>	Especifica qual usuário deve receber notificações por e-mail: Seletivo: Permite enviar notificações por e-mail a qualquer usuário que você selecionar.

- 5 Selecione uma ou mais solicitações na lista *Tipos de Solicitações* e clique em *Adicionar*. Nessa página, selecione os tipos de solicitações que você não aceitará durante o período em que estiver indisponível. Essa ação tem como efeito a delegação dessas solicitações a outros usuários.

Seleção do Tipo de Solicitação

Selecione os tipos de solicitações que você não aceitará durante o período em que não estiver disponível. Apenas as solicitações com atribuição de delegação estão disponíveis para seleção a seguir.

Tipos de Solicitações:

cn=digsigtest,cn=RequestDefs,cn=AppConfig,cn=UserApplication,cn=Driver Set,o=context
Enable Active Directory account

.....

Recusado para o Período Especificado:*

Cada solicitação adicionada é incluída na lista *Recusado para o Período Especificado*.

Seleção do Tipo de Solicitação

Selecione os tipos de solicitações que você não aceitará durante o período em que não estiver disponível. Apenas as solicitações com atribuição de delegação estão disponíveis para seleção a seguir.

Tipos de Solicitações:

cn=digsigtest,cn=RequestDefs,cn=AppConfig,cn=UserApplication,cn=Driver Set,o=context

Adicionar Remover

Recusado para o Período Especificado:*

Enable Active Directory account

- 6 Para indicar que este cenário de disponibilidade se aplica a todos os tipos de solicitações, clique em *Todos os Tipos de Solicitação* em vez de selecionar os tipos de solicitação individualmente.

Todos os Tipos de Solicitação

A caixa de seleção *Todos os Tipos de Solicitação* só estará disponível quando os critérios de pesquisa de recursos para a atribuição de delegação estiverem definidos como *Todos*.

Seleção do Tipo de Solicitação

Selecione os tipos de solicitações para esta atribuição de delegação. Escolha em que Categoria de Recurso as solicitações disponíveis serão exibidas.

Critérios de Pesquisa de Recursos: Todos

- 7 Para remover uma solicitação da lista, clique em *Remover*.

- 8 Clique em *Submeter* para confirmar suas mudanças.

11.3.3 Apagando uma configuração de disponibilidade

Para apagar uma configuração de disponibilidade existente:

- 1 Clique em *Remover* junto à configuração:



11.4 Vendo e editando suas atribuições de proxy

A ação *Minhas Atribuições de Proxy* permite ver suas atribuições de proxy. Se você for um Administrador de Aplicativo de Aprovisionamento, também poderá usar essa ação para editar atribuições de proxy.

Somente Administradores de Aplicativos de Aprovisionamento e gerentes de equipe podem atribuir proxies, conforme descrito a seguir:

- ♦ O Administrador do Aplicativo de Aprovisionamento pode definir atribuições de proxy para qualquer usuário da organização.
- ♦ Um gerente de equipe poderá definir configurações de proxy para os usuários de sua equipe, dependendo de como a equipe tiver sido definida. Os proxies também devem fazer parte da equipe. Para definir um proxy, o gerente de equipe deve usar a ação *Atribuições de Proxy de Equipe*.

Se o gerente de equipe precisar selecionar um proxy fora da equipe, ele deverá solicitar ao Administrador de Aplicativo de Aprovisionamento a definição do relacionamento de proxy.

11.4.1 Exibindo suas configurações de proxy

- 1 Clique em *Minhas Atribuições de Proxy* no grupo de ações *Minhas Configurações*.

O aplicativo do usuário exibe suas configurações atuais. As atribuições de proxy exibidas são as que especificam você como proxy de outra pessoa, bem como as que especificam outra pessoa como seu proxy.

Se você não for um Administrador de Aplicativo de Aprovisionamento, só verá uma tela apenas leitura de suas atribuições de proxy:

Novell® Identity Manager Sexta-feira, 16 de Março de 2007

Bem-vindo, Allison Auto-atendimento de Identidade Solicitações e Aprovações Logout Ajuda

Meu Trabalho ⌵

- Minhas Tarefas
- Recurso de Solicitação
- Minhas Solicitações

Minhas Configurações ⌵

- Entrar no Modo de Proxy
- Editar Disponibilidade
- Minhas Atribuições de Proxy**
- Minhas Atribuições de Delegação

Minhas Atribuições de Proxy

As atribuições são especificadas pelo seu gerente ou administrador. Apenas eles podem adicioná-las, editá-las ou removê-las.

Usuário	Proxy Atribuído	Vencimento
Allison Blake Margo MacKenzie	Bill Burke	Sem Vencimento
Allison Blake	Kevin Chester	Sem Vencimento

1 - 2 de 2

Atualizar

Se você tiver privilégios administrativos, obterá botões para criar e editar as atribuições de proxy.

The screenshot shows the Novell Identity Manager web interface. The top navigation bar includes 'Novell Identity Manager' and the date 'Sexta-feira, 9 de Março de 2007'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Auto-atendimento de Identidade', 'Solicitações e Aprovações', 'Administração', 'Logout', and 'Ajuda'. The left sidebar contains a menu with categories like 'Meu Trabalho', 'Minhas Configurações', 'Meu Trabalho em Equipe', and 'Minhas Configurações de Equipe'. The main content area is titled 'Minhas Atribuições de Proxy' and contains the text 'Editar uma atribuição existente ou criar uma nova.' Below this text is a table with three columns: 'Usuário', 'Proxy Atribuído', and 'Vencimento'. The table currently shows '0 - 0 de 0' entries. At the bottom of the table area, there are two buttons: 'Atualizar' and 'Novo'.

2 Para atualizar a lista, clique em *Atualizar*.

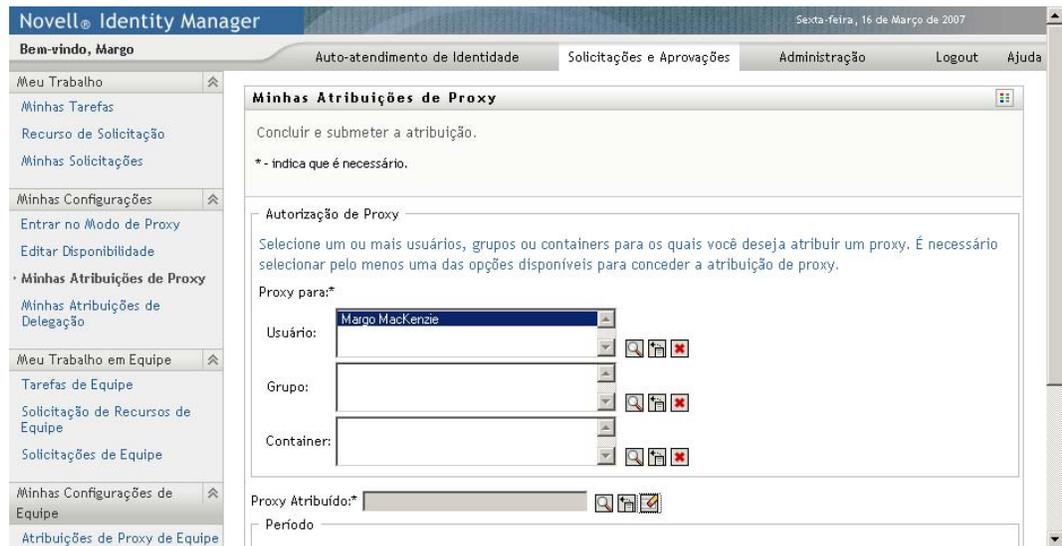
11.4.2 Criando ou editando atribuições de proxy

1 Para criar uma nova atribuição de proxy, clique em *Novo*.

2 Para editar uma atribuição de proxy existente, clique em *Editar* ao lado da atribuição:



Se você for o Administrador de Aplicativo de Provisão, o aplicativo do usuário apresentará a interface a seguir para que você possa definir as atribuições de proxy:



- 3 Se você for o Administrador de Aplicativo de Provisão, selecione um ou mais usuários, grupos e containers para os quais deseja definir um proxy.
Use o *Seletor de Objetos* ou a ferramenta *Mostrar Histórico* para selecionar um usuário, grupo ou container.
- 4 Se você for um gerente de equipe, selecione um ou mais usuários para os quais deseja definir um proxy.
- 5 Especifique um usuário que deverá ser o proxy no campo *Proxy Atribuído*.
- 6 Especifique o término do período clicando em um dos seguintes botões:

Botão	Descrição
<i>Sem Vencimento</i>	Indica que esta atribuição de proxy não expirará.
<i>Especificar Expiração</i>	Permite especificar a data e a hora de término. Você pode digitar a data e a hora ou clicar no botão de calendário e selecioná-las no calendário.

- 7 Clique em *Submeter* para confirmar suas mudanças.

11.4.3 Apagando atribuições de proxy

Para apagar uma atribuição de proxy existente:

- 1 Clique em *Remover* junto à atribuição:



11.5 Vendo e editando suas atribuições de delegação

A ação *Minhas Atribuições de Delegação* permite ver suas atribuições de delegação. Se você for um Administrador de Aplicativo de Aprovisionamento, também poderá usar essa ação para editar atribuições de delegação.

Somente Administradores de Aplicativos de Aprovisionamento e gerentes de equipe podem atribuir delegações, conforme descrito a seguir:

- ♦ O Administrador de Aplicativo de Aprovisionamento pode definir atribuições de delegação para qualquer usuário da organização.
- ♦ Um gerente de equipe poderá ter permissão para definir configurações de delegação para os usuários de sua equipe, dependendo de como os direitos de equipe tiverem sido definidos. Os indicados também devem fazer parte da equipe. Para definir uma delegação, o gerente de equipe deve usar a ação *Atribuições de Delegação de Equipe*.

Se o gerente de equipe precisar definir um relacionamento de delegação para os usuários que estiverem fora do seu escopo de autoridade, ele deverá solicitar ao Administrador de Aplicativo de Aprovisionamento a definição do relacionamento de delegação.

Dica: Antes de usar a ação *Editar Disponibilidade*, você precisa ter pelo menos uma atribuição de delegação na qual trabalhar.

11.5.1 Exibindo suas configurações de delegação

- 1 Clique em *Minhas Atribuições de Delegação* no grupo de ações *Minhas Configurações*.

O aplicativo do usuário exibe suas configurações atuais.

Se você não for um Administrador de Aplicativo de Aprovisionamento, só verá uma tela apenas leitura de suas atribuições de delegação:

Novell Identity Manager Quinta-feira, 15 de Março de 2007

Bem-vindo, Allison Auto-atendimento de Identidade Solicitações e Aprovações Logout Ajuda

Meu Trabalho ^

- Minhas Tarefas
- Recurso de Solicitação
- Minhas Solicitações

Minhas Configurações ^

- Entrar no Modo de Proxy
- Editar Disponibilidade
- Minhas Atribuições de Proxy
- Minhas Atribuições de Delegação

Minhas Atribuições de Delegação

As atribuições são especificadas pelo seu gerente ou administrador. Apenas eles podem adicioná-las, editá-las ou removê-las.

Usuário	Delegação Atribuída	Vencimento	Recurso
Alison Blake	Kevin Chester	Sem Vencimento	cn=djsgtest,cn=RequestDefs,cn=AppConfig,cn=UserApplication,cn=DriverSet,0=context Enable Active Directory Account
Alison Blake	Kevin Chester	Sem Vencimento	Todos
Alison Blake	Kevin Chester	Sem Vencimento	

1 - 3 de 3

Atualizar

Se você tiver privilégios administrativos, obterá botões para criar e editar as atribuições de delegação.

Novell® Identity Manager Quinta-feira, 15 de Março de 2007

Bem-vindo, Margo Auto-atendimento de Identidade Solicitações e Aprovações Administração Logout

Meu Trabalho ⌵

- Minhas Tarefas
- Recurso de Solicitação
- Minhas Solicitações

Minhas Configurações ⌵

- Entrar no Modo de Proxy
- Editar Disponibilidade
- Minhas Atribuições de Proxy
- Minhas Atribuições de Delegação

Meu Trabalho em Equipe ⌵

- Tarefas de Equipe
- Solicitação de Recursos de Equipe
- Solicitações de Equipe

Minhas Configurações de Equipe ⌵

- Atribuições de Proxy de Equipe
- Atribuições de Delegação de Equipe
- Disponibilidade de Equipe

Minhas Atribuições de Delegação ⌵

Editar uma atribuição existente ou criar uma nova.

Usuário	Delegação Atribuída	Vencimento	Recurso
Margo MacKenzie	Jack Miller	Sem Vencimento	Enable Active Directory Account

1 - 1 de 1

2 Para atualizar a lista, clique em *Atualizar*.

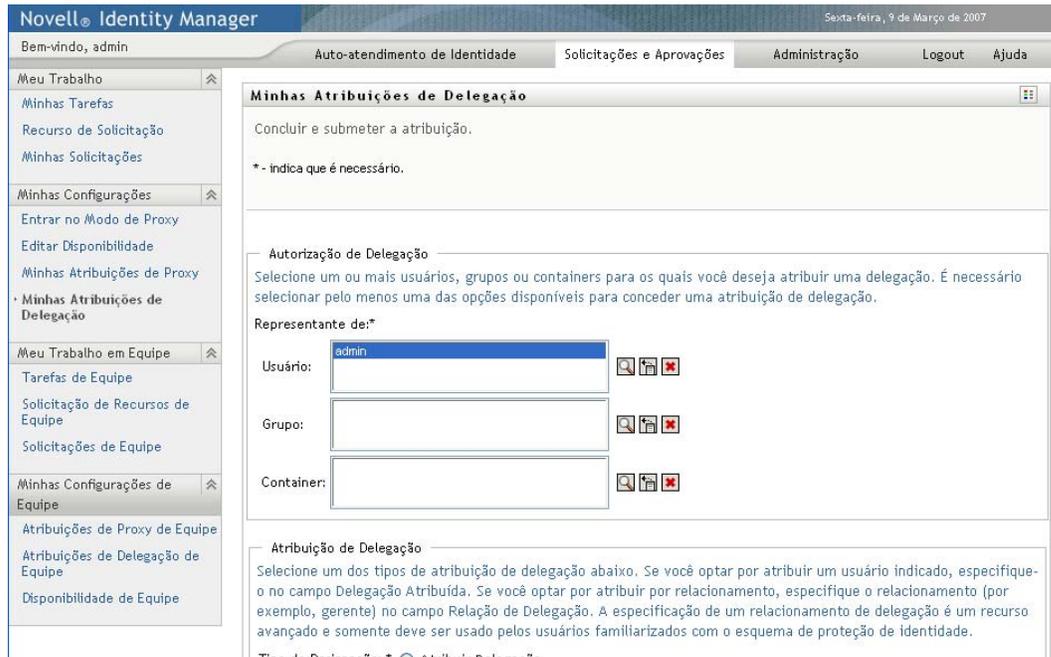
11.5.2 Criando ou editando atribuições de delegação

1 Para editar uma atribuição de delegação existente, clique em *Editar* ao lado da delegação:



Para criar uma nova atribuição de delegação, clique em *Novo*.

Se você for o Administrador de Aplicativo de Provisão, o aplicativo do usuário apresentará a interface a seguir para que você possa definir as atribuições de delegação:



- 2 Selecione um ou mais usuários, grupos e containers para os quais deseja definir uma delegação. Use o *Seletor de Objetos* ou a ferramenta *Mostrar Histórico* para selecionar um usuário, grupo ou container.
- 3 Clique em *Atribuir Delegação*. Especifique o usuário indicado no campo *Delegação Atribuída*. Se preferir, clique em *Atribuir por Relacionamento* e selecione um relacionamento no campo *Relação de Delegação*.
- 4 Especifique o término do período clicando em um dos seguintes botões:

Botão	Descrição
<i>Sem Vencimento</i>	Indica que esta atribuição de delegação não vencerá.
<i>Especificar Expiração</i>	Permite especificar a data e a hora de término. Você pode digitar a data e a hora ou clicar no botão de calendário e selecioná-las no calendário.

- 5 Selecione a categoria de solicitações de recursos no campo *Critérios de Pesquisa de Recursos*. Selecione *Todos* para incluir solicitações de recursos de todas as categorias disponíveis.

- 6 Selecione uma ou mais solicitações que você deseja delegar na lista *Solicitações Disponíveis* na *Categoria Seleccionada* e clique em *Adicionar*.

Seleção do Tipo de Solicitação

Selecione os tipos de solicitações para esta atribuição de delegação. Escolha em que Categoria de Recurso as solicitações disponíveis serão exibidas.

Critérios de Pesquisa de Recursos: Direitos

Solicitações Disponíveis na Categoria Seleccionada:

Enable Active Directory Account

Adicionar Remove

Solicitações Seleccionadas:*

Cada solicitação adicionada é incluída na lista *Solicitações Seleccionadas*.

Seleção do Tipo de Solicitação

Selecione os tipos de solicitações para esta atribuição de delegação. Escolha em que Categoria de Recurso as solicitações disponíveis serão exibidas.

Critérios de Pesquisa de Recursos: Direitos

Solicitações Disponíveis na Categoria Seleccionada:

Adicionar Remove

Solicitações Seleccionadas:*

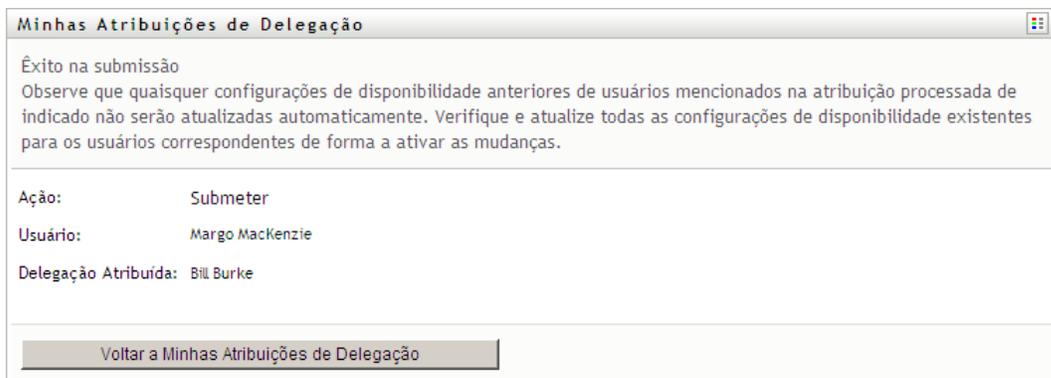
Enable Active Directory Account

Se você adicionar várias solicitações, cada uma delas será tratada como um objeto individual que poderá ser editado separadamente.

7 Para remover uma solicitação da lista, clique em *Remover*.

8 Clique em *Submeter* para confirmar suas mudanças.

O aplicativo do usuário exibe uma mensagem de confirmação indicando se a atribuição de delegação foi submetida com êxito:



11.5.3 Apagando uma atribuição de delegação

Para apagar uma atribuição de delegação existente:

1 Clique em *Remover* junto à atribuição:



Gerenciando seu trabalho em equipe

12

Esta seção descreve como usar a guia *Solicitações e Aprovações* para gerenciar seu trabalho de provisionamento em equipe. Os tópicos incluem:

- ♦ Seção 12.1, “Sobre as ações Meu Trabalho em Equipe” na página 151
- ♦ Seção 12.2, “Gerenciando as tarefas de sua equipe” na página 152
- ♦ Seção 12.3, “Fazer solicitações de equipe” na página 169
- ♦ Seção 12.4, “Gerenciando as solicitações de sua equipe” na página 175

12.1 Sobre as ações Meu Trabalho em Equipe

A guia *Solicitações e Aprovações* do aplicativo do usuário do Identity Manager contém um grupo de ações chamado *Meu Trabalho em Equipe*. As ações de *Meu Trabalho em Equipe* permitem que você trabalhe com tarefas de membros de equipe e com solicitações em um workflow. Algumas ações são iguais às descritas no [Capítulo 10, “Gerenciando seu trabalho” na página 113](#). As ações que você pode executar são determinadas pela definição da equipe e pelos direitos de solicitação da equipe. A guia *Solicitações e Aprovações* funciona com usuários e equipes existentes. Para adicionar novos usuários e equipes, consulte o [Capítulo 8, “Criando usuários ou grupos” na página 91](#).

Observação: O fluxo de controle para um workflow de provisionamento e a aparência dos formulários podem variar dependendo de como a solicitação de provisionamento foi definida no Designer do Identity Manager. Para obter detalhes sobre como personalizar o design de um workflow de provisionamento, consulte o *Identity Manager User Application: Design Guide* (<http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html>).

12.1.1 Sobre equipes

Uma *equipe* identifica um grupo de usuários. Ela determina quem pode gerenciar solicitações de provisionamento e tarefas de aprovação associadas a essa equipe. A definição da equipe consiste em uma lista de gerentes, membros e opções da equipe, conforme é descrito a seguir:

- ♦ Os *gerentes da equipe* são aqueles que podem administrar solicitações e tarefas para a equipe. Os gerentes da equipe também podem receber permissão para definir proxies e indicadores para os membros da equipe. Os gerentes da equipe podem ser usuários ou grupos.
- ♦ Os *membros da equipe* são os usuários que têm permissão para participar da equipe. Os membros da equipe podem ser usuários, grupos ou containers no diretório. Como alternativa, podem ser derivados por meio de relacionamentos de diretório. Por exemplo, a lista de membros pode ser derivada por meio do relacionamento gerente-funcionário na organização. Nesse caso, todos os membros da equipe seriam usuários que se reportam ao gerente da equipe.

Observação: O Administrador de Aplicativo de Provisionamento pode configurar a camada de abstração de diretório para suportar relacionamentos em cascata, em que vários níveis em

uma organização podem estar incluídos em uma equipe. O número de níveis a serem incluídos pode ser configurado pelo administrador.

- ♦ As *opções de equipe* determinam o escopo da solicitação de provisionamento, que especifica se a equipe pode atuar em relação a uma solicitação de provisionamento individual, uma ou mais categorias de solicitações ou todas as solicitações. As opções da equipe também determinam se os gerentes da equipe podem definir proxies para membros da equipe e/ou definir a disponibilidade de membros da equipe para fins de delegação.

O Administrador de Aplicativo de Provisionamento pode executar todas as funções de gerenciamento da equipe.

A definição da equipe é gerenciada no iManager por um ou mais gerentes administrativos.

12.1.2 Sobre direitos de solicitação de equipe

Os *direitos de solicitação de equipe* especificam uma lista de solicitações que estão no domínio de uma equipe, assim como as ações que os gerentes da equipe podem executar em relação às tarefas e solicitações de provisionamento.

Os direitos de solicitação da equipe são gerenciados no iManager por um ou mais gerentes administrativos. O gerente da equipe não tem permissão para definir esses direitos.

Seu administrador pode definir um escopo de controle para gerentes de equipes, dependendo das necessidades comerciais da equipe específica. Por esse motivo, você poderá ter direitos diferentes para solicitações e tarefas, dependendo da equipe que estiver gerenciando. Se você tiver dúvidas sobre os direitos de acesso para uma equipe específica, contate o administrador.

12.2 Gerenciando as tarefas de sua equipe

Quando uma tarefa está em uma fila de workflow, você pode executar as seguintes ações:

- ♦ [Seção 12.2.1, “Vendo tarefas por membro de equipe” na página 153](#)
- ♦ [Seção 12.2.2, “Vendo tarefas por usuário ou grupo” na página 154](#)
- ♦ [Seção 12.2.3, “Usando as telas de tarefa” na página 156](#)
- ♦ [Seção 12.2.4, “Selecionando uma tarefa” na página 160](#)
- ♦ [Seção 12.2.5, “Reivindicando uma tarefa” na página 164](#)
- ♦ [Seção 12.2.6, “Reatribuindo uma tarefa” na página 168](#)
- ♦ [Seção 12.2.7, “Liberando uma tarefa” na página 169](#)

12.2.1 Vendo tarefas por membro de equipe

Um gerente de equipe pode ver as tarefas de um membro da equipe. Somente as tarefas disponíveis para a equipe podem ser listadas na lista de tarefas.

- 1 Clique em *Tarefas de Equipe* no grupo de ações *Meu Trabalho em Equipe* para exibir a janela Tarefas de Equipe.

The screenshot shows the Novell Identity Manager interface. The main window is titled 'Tarefas de Equipe'. At the top, it says 'Selecione um usuário para ver suas tarefas (ou selecionar um grupo, se aplicável)'. Below this, there are two radio buttons under 'Tipo de Seleção:*': '(Especificar) Membro da Equipe' (which is selected) and '(Especificar) Grupo'. Under '(Especificar) Membro da Equipe', there is a text input field labeled 'Membro da Equipe:' with a search icon and a refresh icon. Below that, there is a 'Tempo de espera em:' field with a dropdown menu set to 'Semanas'. There are also three radio buttons for 'Filtrar por:': 'Recebedor', 'Destinatário' (which is selected), and 'Todos'. At the bottom, there is a 'Continuar' button. The left sidebar shows a navigation menu with 'Meu Trabalho em Equipe' expanded to show 'Tarefas de Equipe'.

- 2 Clique na seta para baixo *Selecionar uma equipe* para ver as equipes. Selecione uma equipe para a qual você tenha sido designado como gerente.

- 3 Selecione um usuário.

Se a caixa de seleção *Usuário* contiver um nome, clique na seta para baixo *Usuário* para exibir todos os membros da equipe selecionada. Clique no nome da pessoa cujas tarefas você deseja exibir.

Se a caixa de seleção *Usuário* estiver vazia, clique no ícone *Seletor de Objetos* para abrir a janela Pesquisa de Objeto. Especifique critérios de pesquisa para o membro da equipe, clique em *Pesquisar* e selecione o membro da equipe.

O administrador define sua equipe e determina se você verá uma lista de seleção preenchida automaticamente ou uma lista vazia com um ícone *Seletor de Objetos* ao lado da caixa de seleção.

- 4 (Opcional) Especifique um intervalo de *Tempo de Espera* para saber quais tarefas expirarão dentro do período selecionado. Especifique um ou mais dígitos, por exemplo 10.

Se você especificar um intervalo de *Tempo de Espera*, escolha dias, semanas ou meses para ele.

- 5 Use *Filtrar por* para selecionar o subconjunto de tarefas a serem exibidas para um membro de equipe. Para ver as tarefas que concedem ou revogam recursos ao membro de equipe, selecione *Destinatário*. Para ver as tarefas cuja execução é responsabilidade do membro da equipe, selecione *Atribuído a*. Você pode selecionar os dois tipos de tarefas.

- 6 Na caixa de seleção *Colunas de Lista de Tarefas*, selecione uma ou mais colunas de tarefas a serem exibidas e clique na seta para direita para adicioná-las à lista de tarefas. A ordem de seleção das colunas será a ordem de sua exibição na tela. As colunas podem incluir:

Tarefa. (Obrigatório.)

Solicitação

Destinatário

Data de Solicitação

Tipo

Atribuído a

Solicitado por

Requerido

Tempo de Espera

Prioridade

Assinatura Digital

- 7 Clique em *Pesquisar* para listar as tarefas do usuário selecionado.
- 8 Para ver as tarefas de outro membro da equipe, ou as tarefas de outra equipe, retorne à **Etapa 2** e defina uma nova pesquisa.

12.2.2 Vendo tarefas por usuário ou grupo

Um Administrador de Aplicativo de Aprovisionamento pode ver as tarefas por usuário ou grupo.

- 1 Clique em *Tarefas de Equipe* no grupo de ações *Meu Trabalho em Equipe* para exibir a janela Tarefas de Equipe.
- 2 Para o *Tipo de Seleção*, escolha *Usuário* ou *Grupo*.

Tarefas de Equipe

Selecionar um usuário para ver suas tarefas (ou selecionar um grupo, se aplicável).

Tipo de Seleção:*

(Especificar) Membro da Equipe

(Especificar) Grupo

Grupo:   

Tempo de espera em: Semanas 

Filtrar por: Recebedor

Destinatário

Todos

- 3 Para pesquisar um nome, clique no ícone *Seletor de Objetos* , especifique os critérios de pesquisa e clique em *Pesquisar*.

Clique em um nome de usuário ou de grupo para selecioná-lo. O exemplo a seguir da página de pesquisa de objeto foi uma pesquisa realizada de todos os grupos:



- 4 Opcionalmente, especifique um intervalo de *Tempo de Espera* para saber quais tarefas expirarão dentro do intervalo. Especifique um ou mais dígitos.
Se você especificar um intervalo de *Tempo de Espera*, escolha dias, semanas ou meses para ele.
- 5 Use a opção *Filtrar por* para selecionar um subconjunto de tarefas. Para ver as tarefas que concedem ou revogam recursos ao usuário ou grupo, selecione *Destinatário*. Para ver as tarefas cuja execução é responsabilidade do usuário ou do grupo, selecione *Atribuído a* Você pode selecionar os dois tipos de tarefas.
- 6 Na caixa de seleção *Colunas de Lista de Tarefas*, selecione uma ou mais descrições de tarefas a serem exibidas e clique na seta para a direita para adicioná-las à lista de tarefas. A ordem de adição das descrições será a ordem de sua exibição como cabeçalhos de coluna na lista de tarefas. As opções são:

Tarefa. (Obrigatório.)
Solicitação
Destinatário
Data de Solicitação
Tipo
Atribuído a
Solicitado por
Requerido
Tempo de Espera
Prioridade
Assinatura Digital

7 Clique em *Pesquisar* para exibir as tarefas.

As tarefas de grupo exibidas são as explicitamente atribuídas ao grupo, e não aquelas atribuídas a cada membro do grupo. Para exibir as tarefas atribuídas a um indivíduo, veja as tarefas dessa pessoa.

8 Para ver as tarefas de outro usuário ou grupo, retorne à **Etapa 2** e defina uma nova pesquisa.

12.2.3 Usando as telas de tarefa

A lista de tarefas é exibida no formato de Tela de Gabarito ou Tela de Exibição. O seu administrador escolherá o formato de tela.

O formato de Tela de Gabarito

A Tela de Gabarito é o formato de tela padrão. A **Figura 12-1** mostra um exemplo:

Figura 12-1 Exemplo de lista de tarefas no formato de Tela de Gabarito

N° de tarefas por página

Tarefa	Solicitação	Destinatário	Tipo	Designado a	Requerido	Tempo de Espera
Aprovação Única	Conceder Assistência Médica	Kevin Chester		Margo MacKenzie	1 Dia(s) 23 Hora(s)	39 M
Aprovação Única	Conceder Acesso ao Sistema de Despesas	Margo MacKenzie		Timothy Swan	1 Dia(s) 23 Hora(s)	43 M
Aprovação Única	Habilitar Conta do Active Directory (Aprovação do Gerente - sem Tempo de Espera)	Kevin Chester		Margo MacKenzie	1 Dia(s) 23 Hora(s)	35 M
Aprovação Única	Habilitar Conta do Active Directory (Aprovação do Gerente - sem Tempo de Espera)	Margo MacKenzie		Timothy Swan	1 Dia(s) 23 Hora(s)	42 M
Aprovação Única	Habilitar Conta do Active Directory (Aprovação do Gerente - sem Tempo de Espera)	Allison Blake		Margo MacKenzie	1 Dia(s) 23 Hora(s)	40 M
Aprovação Única	Conceder SmartCard	Margo MacKenzie		Timothy Swan	1 Dia(s) 23 Hora(s)	44 M
Aprovação Única	Conceder Academia	Kevin Chester		Margo MacKenzie	1 Dia(s) 23 Hora(s)	39 M
Aprovação Única	Conceder Livros	Kevin Chester		Margo MacKenzie	1 Dia(s) 23 Hora(s)	36 M
Aprovação Única	Conceder Assistência Odontológica	Kevin Chester		Margo MacKenzie	1 Dia(s) 23 Hora(s)	37 M
Aprovação Única	Conceder Assistência Médica	Allison Blake		Margo MacKenzie	1 Dia(s) 23 Hora(s)	41 M

1 - 10 de 16

A tela de gabarito permite classificar as colunas por valor, definir o número de tarefas por página e percorrer a lista de tarefas.

Classificando uma coluna por valor

- 1 Clique no cabeçalho de uma coluna para classificar os valores da coluna.
- 2 Clique novamente no cabeçalho para inverter a ordem da classificação.

Definindo o número de tarefas por página

- 1 Clique na seta para baixo da caixa de seleção *No. de tarefas por página*, no lado direito acima da lista de tarefas.

2 Selecione um tamanho de página de 5, 10 ou 25 tarefas por página.

Percorrendo a lista de tarefas

1 Clique em *Primeiro*, *Anterior*, *Próximo* e *Último* para percorrer a lista de tarefas.

N° de tarefas por página 5 ▾

Tarefa	Solicitação	Destinatário	Designado a	Tempo de Espera	Prioridade
Aprovação Única	Habilitar Conta do Active Directory (Aprovação do Gerente - sem Tempo de Espera)	Margo MacKenzie	Timothy Swan	1 Dia(s) 22 Hora(s) 8 Minuto(s)	
Aprovação Única	Conceder Cafeteria	Kevin Chester	Margo MacKenzie	1 Dia(s) 22 Hora(s) 14 Minuto(s)	
Aprovação Única	Conceder Assistência a Dependentes	Allison Blake	Margo MacKenzie	1 Dia(s) 22 Hora(s) 12 Minuto(s)	
Aprovação Única	Habilitar Conta do Active Directory (Aprovação do Gerente - sem Tempo de Espera)	Kevin Chester	Margo MacKenzie	1 Dia(s) 22 Hora(s) 13 Minuto(s)	
Aprovação Única	Conceder Livros 7x24	Margo MacKenzie	Timothy Swan	1 Dia(s) 22 Hora(s) 8 Minuto(s)	

6 - 10 de 18

O formato de Tela de Exibição

O formato de Tela de Exibição permite que você filtre os dados recuperados. A [Figura 12-2](#) mostra um exemplo do formato de Tela de Exibição:

Figura 12-2 Exemplo de lista de tarefas no formato de Tela de Exibição

Tarefas de Equipe

Revisar Pesquisa

16 Total de tarefas Copiar Lista para a Área de Transferência

Tarefa	Solicitação	Destinatário	Tipo	Designado a	Requerido	Tempo de Espera	Prioridade	Data da Solicitação	Solicitado por	Assinatura Digital
Aprovação Única	Conceder Assistência Médica	Kevin Chester		Margo MacKenzie	1 Dia(s) 23 Hora(s) 36 Minuto(s)			0 Dia(s) 0 Hora(s) 23 Minuto(s)	Kevin Chester	
Aprovação Única	Conceder Acesso ao Sistema de Despesas	Margo MacKenzie		Timothy Swan	1 Dia(s) 23 Hora(s) 40 Minuto(s)			0 Dia(s) 0 Hora(s) 19 Minuto(s)	Margo MacKenzie	
Aprovação Única	Habilitar Conta do Active Directory (Aprovação do Gerente - sem Tempo de Espera)	Kevin Chester		Margo MacKenzie	1 Dia(s) 23 Hora(s) 32 Minuto(s)			0 Dia(s) 0 Hora(s) 27 Minuto(s)	Kevin Chester	
Aprovação Única	Habilitar Conta do Active Directory (Aprovação do Gerente - sem Tempo de Espera)	Margo MacKenzie		Timothy Swan	1 Dia(s) 23 Hora(s) 39 Minuto(s)			0 Dia(s) 0 Hora(s) 20 Minuto(s)	Margo MacKenzie	

Tarefa

16 ✓ Aprovação Única

Solicitação

4 ✓ Habilitar Conta do Active Directory (Aprovação do Gerente - sem Tempo de Espera)

Designado a

12 ✓ Margo MacKenzie

4 ✓ Timothy Swan

Classificando uma coluna por valor

1 Clique no cabeçalho de uma coluna para classificar os valores da coluna.

2 Clique novamente no cabeçalho para inverter a ordem da classificação.

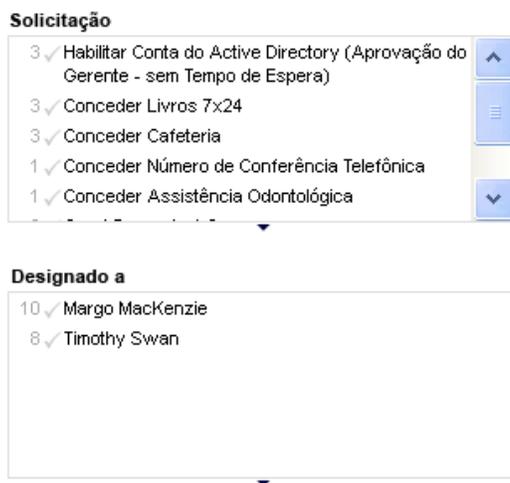
Filtrando a tela dos dados

O formato de Tela de Exibição mostra todo o conjunto de dados retornado pela sua pesquisa. Você pode usar filtros para filtrar o conjunto de dados. Os filtros estão localizados no lado direito da tela e têm os nomes dos cabeçalhos de coluna da sua pesquisa. Você pode filtrar os dados pelos valores de coluna *Tarefa*, *Solicitação*, *Atribuído a* e *Solicitado por*. Os filtros somente serão exibidos se as colunas correspondentes forem incluídas na tela.

Observação: A Tela de Exibição refere-se aos filtros como *facetas*.

A [Figura 12-3](#) mostra um exemplo com um filtro Solicitar e um filtro Atribuído a:

Figura 12-3 Dois filtros na Tela de Exibição



Ao lado de cada parâmetro de filtro é exibido um número e, opcionalmente, uma marca de seleção. O número indica o número de tarefas correspondentes ao parâmetro contido no filtro definido atual. A marca de seleção indica se o parâmetro de filtro está selecionado. Inicialmente, todos os parâmetros de filtro são selecionados, permitindo a exibição de todos os dados da sua pesquisa. Se um filtro tiver apenas um parâmetro, esse parâmetro será selecionado automaticamente.

1 Para ver um subconjunto de dados, clique em um ou mais parâmetros em uma ou mais caixas de filtro.

Observação: A seleção de um parâmetro em um filtro pode mudar os parâmetros disponíveis nos outros filtros.

Por exemplo, se você clicar no nome Margo no filtro Atribuído a e no nome Kevin no filtro Solicitado por, verá somente as tarefas atribuídas à Margo Mackenzie e solicitadas por Kevin Chester, conforme mostrado na **Figura 12-4**:

Figura 12-4 Exemplo de lista de tarefas após a aplicação de dois filtros

Tarefa	Solicitação	Destinatário	Tipo	Designado a	Requerido	Tempo de Espera	Prioridade	Data da Solicitação	Solicitado por	Assinatura Digital
Aprovação Única	Conceder Livros 7x24	Kevin Chester		Margo Mackenzie	56 Minuto(s)	1 Dia(s) 23 Hora(s)	0	0 Dia(s) 0 Hora(s) 3 Minuto(s)	Kevin Chester	
Aprovação Única	Conceder Cafeteria	Kevin Chester		Margo Mackenzie	57 Minuto(s)	1 Dia(s) 23 Hora(s)	0	0 Dia(s) 10 Hora(s) 32 Minuto(s)	Kevin Chester	
Aprovação Única	Habilitar Conta do Active Directory (Aprovação do Gerente - sem Tempo de Espera)	Kevin Chester		Margo Mackenzie	56 Minuto(s)	1 Dia(s) 23 Hora(s)	0	0 Dia(s) 0 Hora(s) 3 Minuto(s)	Kevin Chester	
Aprovação Única	Conceder Laptop	Kevin Chester		Margo Mackenzie	59 Minuto(s)	1 Dia(s) 23 Hora(s)	0	0 Dia(s) 0 Hora(s) 0 Minuto(s)	Kevin Chester	

Exportando dados da tela

- 1 Para exportar os dados exibidos na tela, clique em *Copiar Lista para Área de Transferência* (na parte superior da tela).
- 2 Selecione *Valores Separados por Tabulação* ou *HTML gerado desta tela*. A Tela de Exibição gera um arquivo de texto codificado.
- 3 Copie o conteúdo para a área de transferência.
- 4 Cole da área de transferência para um arquivo de destino.
- 5 Clique em *Fechar* ou *ESC* para fechar a janela de texto codificado.

Compreendendo os ícones de tela

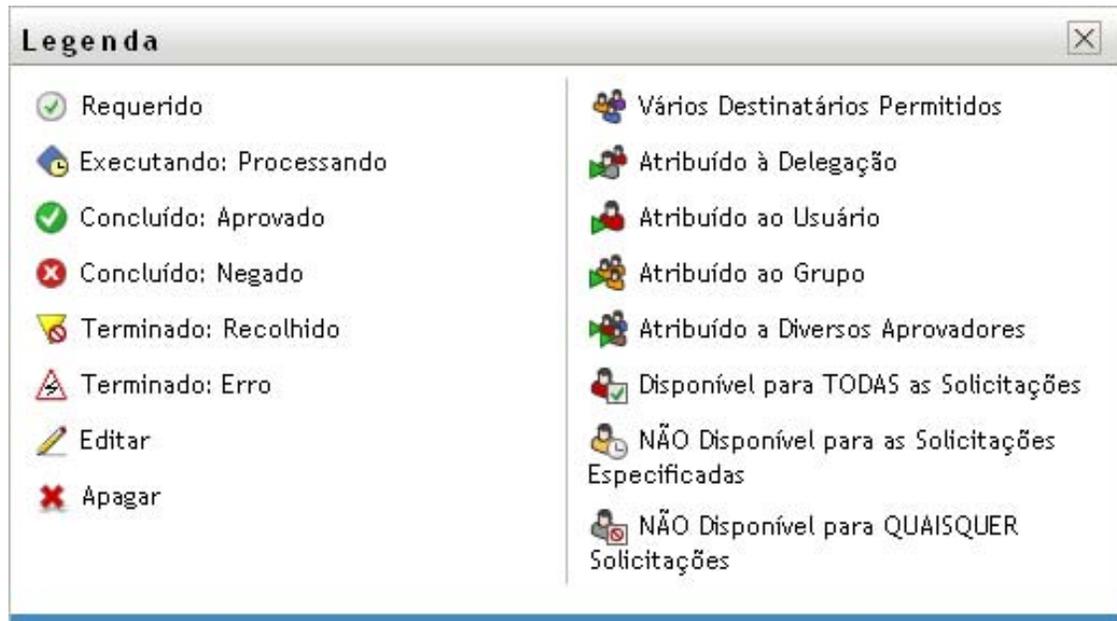
As Telas de Gabarito e de Exibição mostram ícones que indicam o status de cada tarefa no conjunto de resultados. Esta seção descreve os ícones de tela exibidos na lista de tarefas:

- ♦ “Coluna Tipo” na página 159
- ♦ “Coluna Prioridade” na página 160
- ♦ “Coluna Requerido” na página 160
- ♦ “Coluna Assinatura Digital” na página 160

Coluna Tipo

Flags de status são exibidos na coluna *Tipo*. Os flags são definidos na Legenda. Para acessar a Legenda, clique no ícone colorido à direita da barra de título Tarefas de Equipe. A **Figura 12-5 na página 160** mostra a Legenda.

Figura 12-5 Ícones exibidos nas telas de Tarefas de Equipe



Coluna Prioridade

Um flag vermelho identifica uma tarefa de alta prioridade. Essa prioridade é definida na Definição de Solicitação de Aprovisionamento criada pelo administrador.

Coluna Requerido

O ícone *Requerido*  na coluna *Requerido* indica que a tarefa foi requerida.

Coluna Assinatura Digital

O ícone *Assinatura Digital*  na coluna *Assinatura Digital* indica que uma assinatura digital é necessária para aprovar ou recusar a tarefa.

12.2.4 Selecionando uma tarefa

Para selecionar e abrir uma tarefa na lista de tarefas:

- 1 Clique no nome da tarefa.

O formulário Detalhe da Tarefa das Tarefas de Equipe é exibido.

The screenshot shows the 'Minhas Tarefas' (My Tasks) page in Novell Identity Manager. The left sidebar contains navigation options like 'Meu Trabalho', 'Minhas Tarefas', and 'Minhas Configurações'. The main content area displays 'Detalhe da Tarefa' (Task Detail) for a task titled 'Terceira aprovação' (Third approval). The task details include: Resource: QuorumApprover, Recipient: Kevin Chester, Requested by: Margo Mackenzie, Task: Terceira aprovação, and Status: Na Fila desde: 15-03-2007 06:25:32, Tempo de espera ativado: 17-03-2007 06:25:32. The 'Atribuído a' (Assigned to) field shows a multi-person icon and 'Margo Mackenzie'. Below the task details are buttons for 'Requerer', 'Liberar', 'Reatribuir', and 'Voltar'. A 'Detalhe do Formulário' (Form Detail) section shows the task title 'Terceira aprovação' and instructions to select a button to approve or reject. It also shows 'Solicitado por: Margo Mackenzie', 'Destinatário: Kevin Chester', 'Data de Solicitação: 15-03-2007', and a 'Razão' (Reason) field with the value 'hihi'. A 'Comentário' (Comment) field is also present.

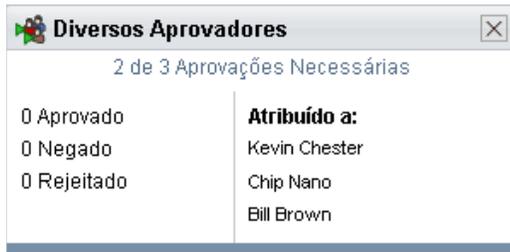
Quando uma tarefa é atribuída a vários aprovadores, o formulário Detalhe da Tarefa exibe o ícone *Diversos Aprovadores* junto ao campo *Atribuído a* e exibe texto abaixo do ícone para indicar que várias aprovações são necessárias.

The screenshot shows the 'Tarefas de Equipe' (Team Tasks) page. The main content area displays 'Detalhe da Tarefa' (Task Detail) for a task titled 'Aprovação Única' (Unique Approval). The task details include: Resource: Quorum_Approval, Recipient: aaaa aaaa, Requested by: aaaa aaaa, Task: Aprovação Única, and Status: Na Fila desde: 27-03-2007 15:07:30, Tempo de espera ativado: 29-03-2007 15:07:30. The 'Atribuído a' (Assigned to) field shows a multi-person icon and 'Diversos Aprovadores**'. Below the task details are buttons for 'Requerer', 'Liberar', 'Reatribuir', and 'Voltar'. A note below the buttons states: '**Diversas aprovações são necessárias. Esta tarefa está na sua fila porque ela foi delegada a você.' (Multiple approvals are necessary. This task is in your queue because it was delegated to you.)

2 Para exibir mais informações sobre uma tarefa atribuída a vários aprovadores, clique no texto abaixo do ícone *Diversos Aprovadores*:

The screenshot shows the 'Tarefas de Equipe' (Team Tasks) page. The main content area displays 'Detalhe da Tarefa' (Task Detail) for a task titled 'Aprovação Única' (Unique Approval). The task details include: Resource: Quorum_Approval, Recipient: aaaa aaaa, Requested by: aaaa aaaa, Task: Aprovação Única, and Status: Na Fila desde: 27-03-2007 15:07:30, Tempo de espera ativado: 29-03-2007 15:07:30. The 'Atribuído a' (Assigned to) field shows a multi-person icon and 'Diversos Aprovadores**'. The 'Requerido Por' (Requested by) field shows a checkmark icon and 'Chip Nano'. Below the task details are buttons for 'Requerer', 'Liberar', 'Reatribuir', and 'Voltar'. A note below the buttons states: '**Diversas aprovações são necessárias. Esta tarefa está na sua fila porque ela foi delegada a você.' (Multiple approvals are necessary. This task is in your queue because it was delegated to you.)

Uma janela popup é exibida para indicar quantas aprovações são necessárias, quem são os destinatários atuais e qual é o status de aprovação atualmente.

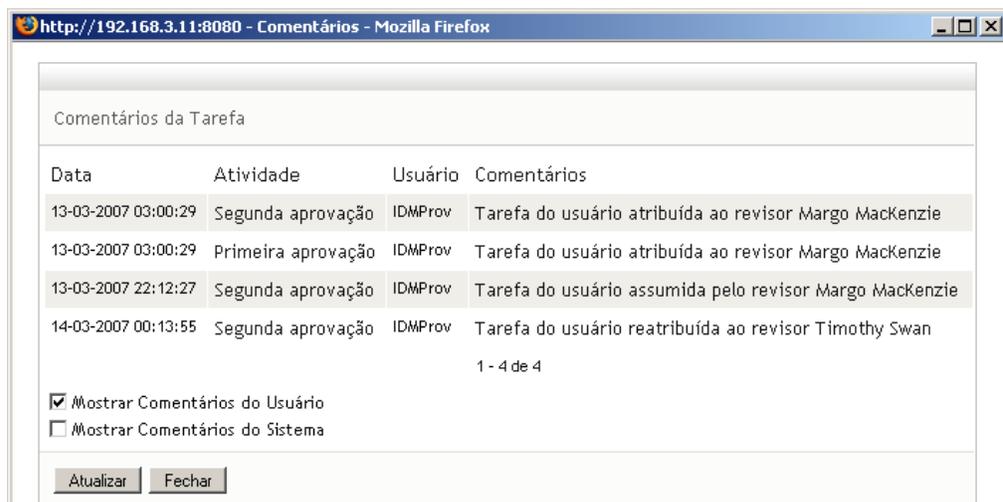


Os requisitos para a tarefa dependem de como ela foi configurada pelo administrador:

- ♦ Se o tipo de aprovação for *grupo*, a tarefa foi atribuída a vários usuários em um grupo, mas apenas um deles deve reivindicar e aprovar a tarefa.
 - ♦ Se o tipo de aprovação for *diversos aprovadores*, a tarefa foi atribuída a vários destinatários, e todos eles devem reivindicar e aprovar a tarefa.
 - ♦ Se o tipo de aprovação for *quorum*, a tarefa foi atribuída a vários destinatários, e um quorum de destinatários é suficiente para aprovar a tarefa. A definição de um quorum é configurada pelo administrador. Para definir o quorum, o administrador define uma condição de aprovação que especifica o número preciso de aprovações ou a porcentagem de aprovações necessárias.
- 3 Para requerer uma tarefa, siga as instruções na [Seção 12.2.5, “Reivindicando uma tarefa” na página 164](#).
 - 4 Para reatribuir uma tarefa, siga as instruções na [Seção 12.2.6, “Reatribuindo uma tarefa” na página 168](#).
 - 5 Para ver o histórico de comentários da tarefa, clique em *Ver Histórico de Comentários*.

Uma janela popup permite ver os comentários de usuários e do sistema. A ordem em que os comentários aparecem é determinada pela marcação de horário associada a cada comentário. Os comentários inseridos primeiro são exibidos primeiro. Para fluxos de aprovação paralelos, a ordem de atividades processadas simultaneamente pode ser imprevisível.

- 5a Para exibir os comentários de usuários, clique em *Mostrar Comentários do Usuário*.



Os comentários do usuário incluem os seguintes tipos de informações:

- ♦ A data e o horário em que cada comentário foi adicionado.
- ♦ O nome da atividade à qual cada comentário se aplica. A lista de atividades exibidas inclui atividades de usuários e de aprovisionamento que foram processadas ou que estão sendo processadas atualmente.
- ♦ O nome do usuário que fez o comentário. Se o comentário for gerado pelo sistema de workflow, o nome do aplicativo (por exemplo, IDMPROV) será o nome de usuário. Comentários gerados pelo sistema de workflow são localizados automaticamente.
- ♦ O texto do comentário, que inclui o nome do usuário que está encarregado atualmente de cada atividade.

Observação: O designer de workflow pode desabilitar a geração de comentários de usuários para um workflow. Para obter mais informações, consulte o *Identity Manager User Application: Design Guide (Aplicativo do Usuário do Identity Manager: Guia de Design)* (<http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html>).

5b Para exibir os comentários do sistema, clique em *Mostrar Comentários do Sistema*.



Os comentários do sistema incluem os seguintes tipos de informações:

- ♦ A data e o horário em que cada comentário foi adicionado.
- ♦ O nome da atividade à qual cada comentário se aplica. Quando você exibe comentários do sistema, todas as atividades no workflow são listadas. A lista de atividades inclui aquelas que foram processadas ou que estão sendo processadas atualmente.
- ♦ O nome do usuário que fez o comentário. Se o comentário for gerado pelo sistema de workflow, o nome do aplicativo (por exemplo, IDMPROV) será o nome de usuário. Comentários gerados pelo sistema de workflow são localizados automaticamente.
- ♦ O texto do comentário, que indica a ação tomada para a atividade.

Os comentários do sistema se destinam basicamente à depuração. A maioria dos usuários comerciais não precisa verificar os comentários do sistema de um workflow.

- 5c** Para mover a barra de rolagem em uma longa lista de comentários, clique nas setas na parte inferior da tela. Por exemplo, para mover a barra de rolagem para a página seguinte, clique na seta *Avançar*.



- 5d** Clique em *Fechar* para fechar a janela.

- 6** Para retornar à lista de tarefas, clique em *Voltar*.

Observação: Os botões *Requerer* e *Reatribuir* estarão visíveis somente se essas ações forem permitidas pelos direitos de solicitação da equipe.

12.2.5 Reivindicando uma tarefa

Para reivindicar a tarefa de um membro da equipe para trabalhar nela:

- 1** Clique em *Requerer*.

A imagem é uma captura de tela da interface do usuário do Novell Identity Manager. No topo, há uma barra de navegação com o nome de usuário 'Margo' e o dia 'Quinta-feira, 15 de Março de 2007'. Abaixo, há uma barra de menus com opções como 'Auto-atendimento de Identidade', 'Solicitações e Aprovações', 'Administração', 'Logout' e 'Ajuda'. O menu 'Solicitações e Aprovações' está selecionado. À esquerda, há um menu de navegação com opções como 'Meu Trabalho', 'Minhas Tarefas', 'Minhas Configurações', 'Meu Trabalho em Equipe' e 'Minhas Configurações de Equipe'. O conteúdo principal mostra o 'Detalhe da Tarefa' para 'Terceira aprovação'. O recurso é 'QuorumApprover' e o receptor é 'Kevin Chester'. O solicitante é 'Margo MacKenzie'. O formulário de detalhes inclui campos para 'Data de Solicitação' (15-03-2007), 'Razão' (com o valor 'Não') e 'Comentário'. Abaixo do formulário, há botões para 'Requerer', 'Liberar', 'Reatribuir' e 'Voltar'. No canto superior direito, há um ícone de assinatura digital obrigatória.

A seção *Detalhe do Formulário* da página é atualizada para incluir os botões *Negar* e *Aprovar*, assim como outros botões de ação incluídos pela definição de fluxo, e os campos apropriados tornam-se editáveis.

Se o recurso que você solicitou exigir uma assinatura digital, o ícone Assinatura Digital Necessária será exibido no canto superior direito da página.



Além disso, no Internet Explorer, será exibida uma mensagem para indicar que você precisa pressionar a Barra de Espaço ou a tecla Enter para ativar o applet de assinatura digital.

Pressione a BARRA DE ESPAÇO ou ENTER para ativar e usar este controle

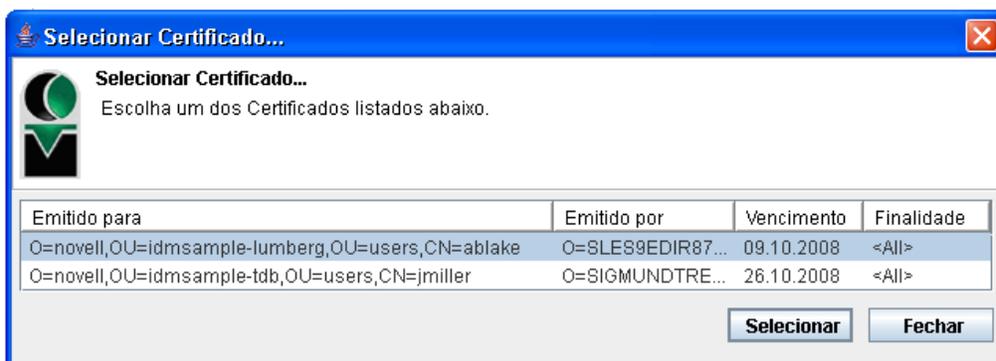
- 2 Se você estiver trabalhando em uma tarefa que exija uma assinatura digital, execute estas etapas:
 - 2a Se estiver usando um cartão inteligente, insira-o no leitor de cartão inteligente.
 - 2b No Internet Explorer, pressione a Barra de Espaço ou a tecla Enter para ativar o applet. Nesse momento, seu browser talvez exiba uma mensagem de aviso de segurança.



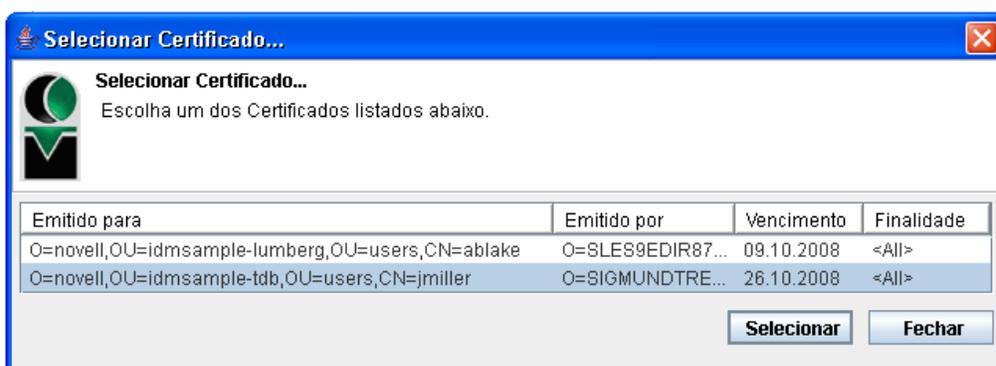
- 2c Clique em *Executar* para prosseguir.
- 2d Preencha os campos do formulário de aprovação. Os campos do formulário variarão de acordo com o recurso que você tiver solicitado.
- 2e Clique na caixa de seleção junto à mensagem de confirmação de assinatura digital para indicar que você está pronto para assinar.

A mensagem de confirmação de assinatura digital variará dependendo de como o recurso de provisionamento tiver sido configurado pelo administrador.

O applet exibe então uma janela popup que permite selecionar um certificado. A janela popup lista certificados importados para o browser, assim como certificados importados para o cartão inteligente (se houver um conectado atualmente).



2f Selecione o certificado que deseja usar e clique em *Selecionar*.



2g Se você selecionar um certificado que tenha sido importado para o browser, precisará digitar a senha do certificado no campo *Senha* no formulário de solicitação.

2h Se você selecionar um certificado que tenha sido importado para o cartão inteligente, digite o PIN do cartão inteligente e clique em *OK*.

Você não precisará digitar a senha do certificado se estiver usando um cartão inteligente, pois essa senha já foi transmitida ao cartão.



Se o administrador tiver habilitado a visualização do contrato do usuário, o botão *Visualizar* será habilitado.

2i Clique em *Visualizar* para ver o contrato do usuário.

Se o tipo de assinatura digital for definido como Formulário, um documento em PDF será exibido.

Se o tipo de assinatura digital for definido como dados, um documento em XML será exibido.

3 Para negar a solicitação, clique em *Negar*.

Detalhe do Formulário

Primeira aprovação

Selecione o botão apropriado para aprovar ou rejeitar a solicitação.

Solicitado por: Margo MacKenzie Destinatário: Kevin Chester

Data de Solicitação: 15-03-2007

Razão:

Comentário:

4 Para aprovar a solicitação, clique em *Aprovar*.

Detalhe do Formulário

Primeira aprovação

Selecione o botão apropriado para aprovar ou rejeitar a solicitação.

Solicitado por: Margo MacKenzie Destinatário: Kevin Chester

Data de Solicitação: 15-03-2007

Razão:

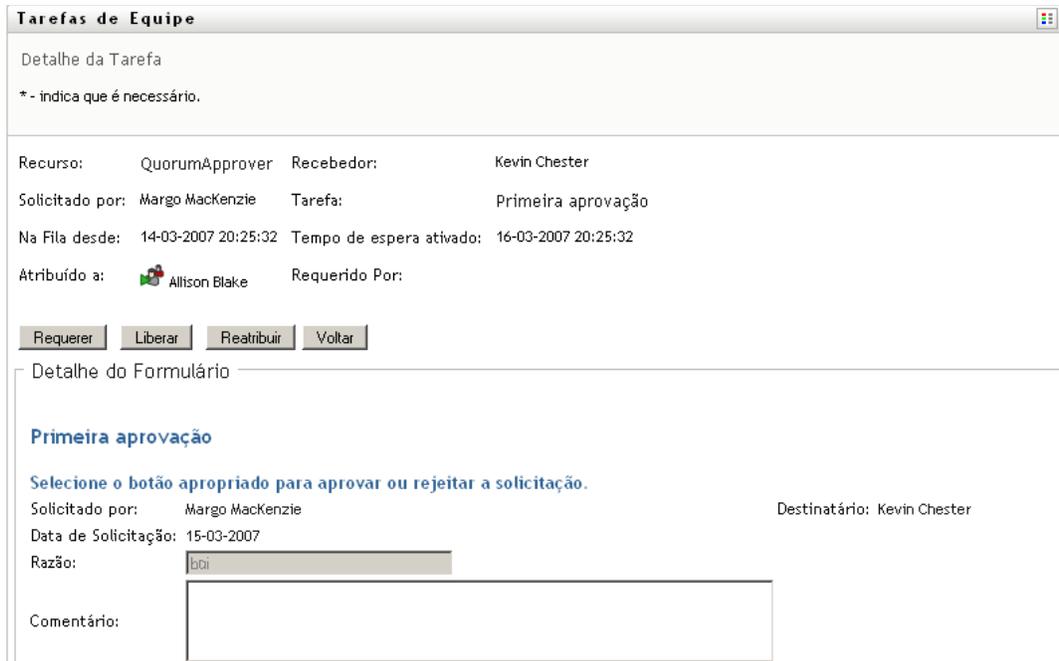
Comentário:

O aplicativo do usuário exibe uma mensagem indicando se a ação foi bem-sucedida.

12.2.6 Reatribuindo uma tarefa

Para reatribuir a tarefa de um membro da equipe:

- 1 Clique em *Reatribuir* na janela de detalhes de tarefa Tarefas de Equipe.



Tarefas de Equipe

Detalhe da Tarefa

* - indica que é necessário.

Recurso: QuorumApprover Recebedor: Kevin Chester
Solicitado por: Margo MacKenzie Tarefa: Primeira aprovação
Na Fila desde: 14-03-2007 20:25:32 Tempo de espera ativado: 16-03-2007 20:25:32
Atribuído a: Allison Blake Requerido Por:

Requerer Liberar **Reatribuir** Voltar

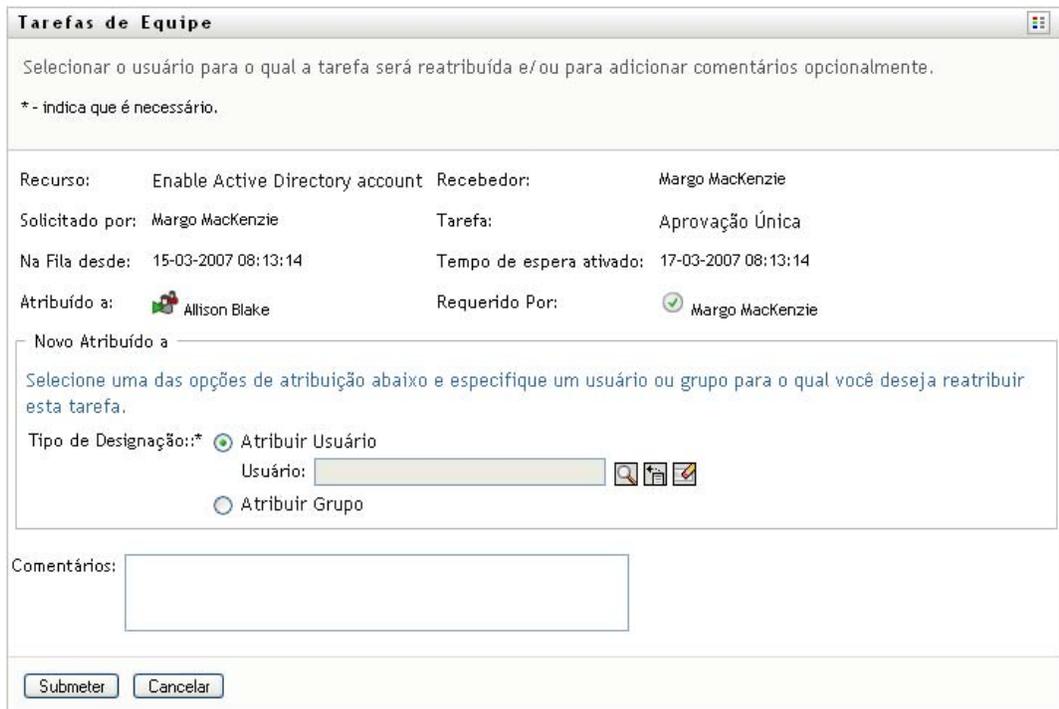
Detalhe do Formulário

Primeira aprovação

Selecione o botão apropriado para aprovar ou rejeitar a solicitação.

Solicitado por: Margo MacKenzie Destinatário: Kevin Chester
Data de Solicitação: 15-03-2007
Razão: [input type="text" value="bdi"]
Comentário: [input type="text"]

- 2 Clique no ícone *Seletor de Objetos* .
- 3 Na lista suspensa *Novo Atribuído a*, selecione o usuário ao qual você deseja reatribuir a tarefa.



Tarefas de Equipe

Selecionar o usuário para o qual a tarefa será reatribuída e/ou para adicionar comentários opcionalmente.

* - indica que é necessário.

Recurso: Enable Active Directory account Recebedor: Margo MacKenzie
Solicitado por: Margo MacKenzie Tarefa: Aprovação Única
Na Fila desde: 15-03-2007 08:13:14 Tempo de espera ativado: 17-03-2007 08:13:14
Atribuído a: Allison Blake Requerido Por: Margo MacKenzie

Novo Atribuído a

Selecione uma das opções de atribuição abaixo e especifique um usuário ou grupo para o qual você deseja reatribuir esta tarefa.

Tipo de Designação: * Atribuir Usuário
Usuário: [input type="text" value=""]   
 Atribuir Grupo

Comentários: [input type="text"]

Submeter Cancelar

4 (Opcional) Digite um comentário no campo *Comentários* para explicar o motivo da redistribuição.

5 Clique em *Submeter*.

O aplicativo do usuário exibe uma mensagem indicando se a ação foi bem-sucedida.

12.2.7 Liberando uma tarefa

Libere uma tarefa de modo que ela possa ser atribuída a outro membro da equipe ou requerida por ele.

1 Clique em *Liberar* na janela de detalhes de tarefa Tarefas de Equipe.

The screenshot shows a window titled "Tarefas de Equipe" with a sub-header "Detalhe da Tarefa". Below the header, there is a note: "* - indica que é necessário." The main content area displays task details in a table-like format:

Recurso:	QuorumApprover	Recebido por:	Kevin Chester
Solicitado por:	Margo MacKenzie	Tarefa:	Primeira aprovação
Na Fila desde:	14-03-2007 20:25:32	Tempo de espera ativado:	16-03-2007 20:25:32
Atribuído a:	Allison Blake	Requerido Por:	

Below the table, there are four buttons: "Requerer", "Liberar", "Redistribuir", and "Voltar". The "Liberar" button is highlighted. Below the buttons is a section titled "Detalhe do Formulário" containing a sub-header "Primeira aprovação" and the instruction "Selecione o botão apropriado para aprovar ou rejeitar a solicitação." The form fields include:

- Solicitado por: Margo MacKenzie
- Destinatário: Kevin Chester
- Data de Solicitação: 15-03-2007
- Razão: [input field with "boi" entered]
- Comentário: [empty text area]

12.3 Fazer solicitações de equipe

A ação *Recursos de Solicitação de Equipe* permite solicitar recursos para membros da equipe.

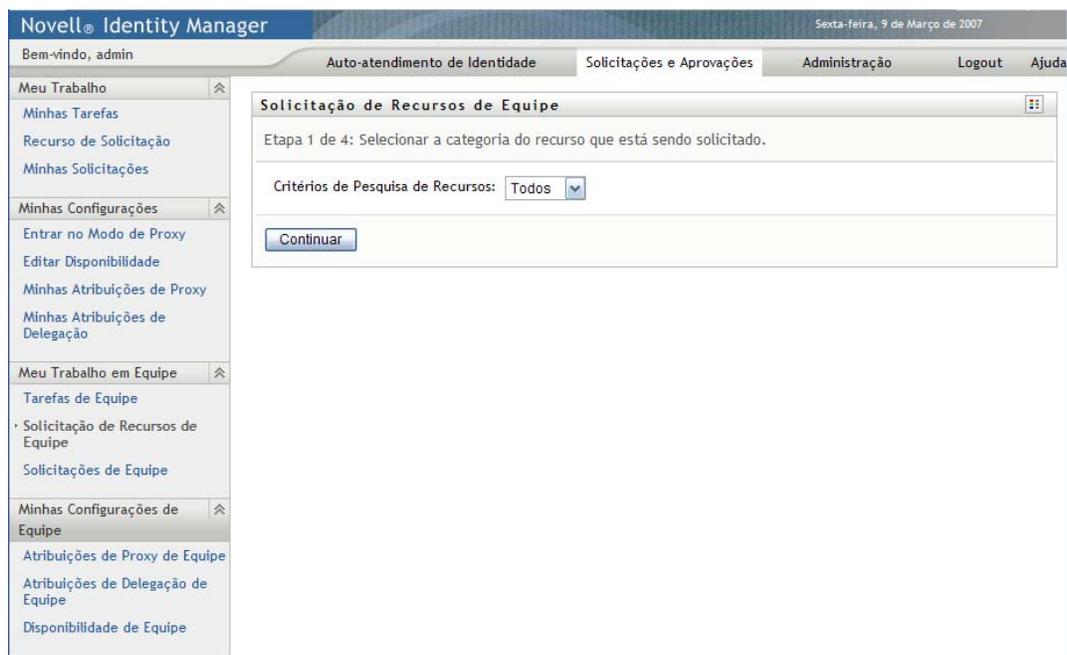
1 Clique em *Recursos de Solicitação de Equipe* no grupo de ações *Meu Trabalho em Equipe*.

A página Recursos de Solicitação de Equipe é exibida.



- 2 Clique em *Selecionar uma equipe* para selecionar uma equipe para a qual você tenha sido designado como gerente. Em seguida, clique em *Continuar*.

O aplicativo exibe uma página que permite selecionar uma categoria.



- 3 Selecione a categoria do recurso na lista suspensa *Critérios de Pesquisa de Recursos*. Selecione *Todos* para incluir os recursos de todas as categorias disponíveis.

A lista de categorias disponíveis depende dos direitos de solicitação da equipe. Se o escopo de solicitação de provisionamento da equipe não incluir categorias de recursos, a lista de categorias não será exibida. Nesse caso, ignore e vá para a próxima etapa para selecionar um recurso.

4 Clique em *Continuar*.

A página Recursos de Solicitação de Equipe exibe uma lista de recursos que você pode solicitar. A lista inclui apenas os recursos para os quais os gerentes da equipe têm permissão para iniciar solicitações.

Novell Identity Manager
Bem-vindo, Margo
Auto-atendimento de Identidade | Solicitações e Aprovações | Administração | Logout | Ajuda

Meu Trabalho
Minhas Tarefas
Recurso de Solicitação
Minhas Solicitações

Minhas Configurações
Entrar no Modo de Proxy
Editar Disponibilidade
Minhas Atribuições de Proxy
Minhas Atribuições de Delegação

Meu Trabalho em Equipe
Tarefas de Equipe
Solicitação de Recursos de Equipe
Solicitações de Equipe

Minhas Configurações de Equipe
Atribuições de Proxy de Equipe
Atribuições de Delegação de Equipe
Disponibilidade de Equipe

Solicitação de Recursos de Equipe

Etapa 2 de 4: Selecionar o recurso da lista.

Recurso	Critérios de Pesquisa de Recursos	Descrição
digsigtest	Direitos	digsigtest
Enable Active Directoy Account	Direitos	Enable Active Directoy Account
QuorumApprover	Direitos	QuorumApprover

1 - 3 de 3

Voltar

5 Clique no nome de um recurso para selecioná-lo.

6 Clique no nome de um *Destinatário* para selecioná-lo. O membro da equipe que você selecionar será o destinatário da solicitação.

Dependendo de como a equipe tiver sido definida, talvez haja um ícone *Seletor de Objetos*  ao lado da caixa de seleção *Destinatário*, em vez de uma lista de membros da equipe. Nesse caso, clique no ícone para abrir a janela Pesquisa de Objetos. Especifique critérios de pesquisa para o membro da equipe, clique em *Pesquisar* e selecione o membro da equipe.

Se a *estratégia de fluxo* para o workflow tiver sido definida para suportar vários destinatários, o aplicativo permitirá que você selecione um grupo, container ou equipe como destinatário. Dependendo de como o workflow estiver configurado, o aplicativo de usuário poderá usar um workflow separado para cada destinatário (para que a solicitação possa ser aprovada ou negada independentemente para cada destinatário), ou iniciar um único fluxo que inclua várias etapas de provisionamento, uma para cada destinatário. No segundo caso, a aprovação ou negação da solicitação aplica-se a todos os destinatários.

7 Clique em *Continuar*.

8 A página Recursos de Solicitação de Equipe exibe o formulário de solicitação. Preencha os campos do formulário de solicitação. No exemplo a seguir, o único campo obrigatório é *Motivo da solicitação*.

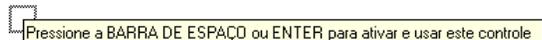
Os campos do formulário variarão de acordo com o recurso que você tiver solicitado.

The screenshot shows the Novell Identity Manager web interface. The top navigation bar includes 'Novell Identity Manager', 'Bem-vindo, Margo', and the date 'Quinta-feira, 15 de Março de 2007'. The main navigation tabs are 'Auto-atendimento de Identidade', 'Solicitações e Aprovações', 'Administração', 'Logout', and 'Ajuda'. The left sidebar contains a tree view with categories like 'Meu Trabalho', 'Minhas Configurações', and 'Meu Trabalho em Equipe'. The main content area displays the 'Solicitação de Recursos de Equipe' form, which is at 'Etapa 4 de 4: Confirmar e concluir a solicitação de recurso.' The form fields are: 'Recurso: Enable Active Directoy Account', 'Destinatário(s): Kevin Chester', 'Critérios de Pesquisa de Recursos: Direitos', and 'Descrição: Enable Active Directoy Account'. Below these is a 'Detalhe do Formulário' section with the heading 'Enable Active Directoy Account' and the instruction 'Pressione 'Submiter' para solicitar o direito.' The 'Destinatário:' field is filled with 'Kevin Chester'. At the bottom of the form are 'Submiter' and 'Cancelar' buttons.

Se o recurso que você solicitou exigir uma assinatura digital, o ícone *Assinatura Digital Necessária* será exibido no canto superior direito da página.



Além disso, no Internet Explorer, será exibida uma mensagem para indicar que você precisa pressionar a Barra de Espaço ou a tecla Enter para ativar o applet de assinatura digital:



- 9 Se você estiver fazendo uma solicitação que exija uma assinatura digital, execute estas etapas:
 - 9a Se estiver usando um cartão inteligente, insira-o no leitor de cartão inteligente.
 - 9b No Internet Explorer, pressione a Barra de Espaço ou a tecla Enter para ativar o applet.

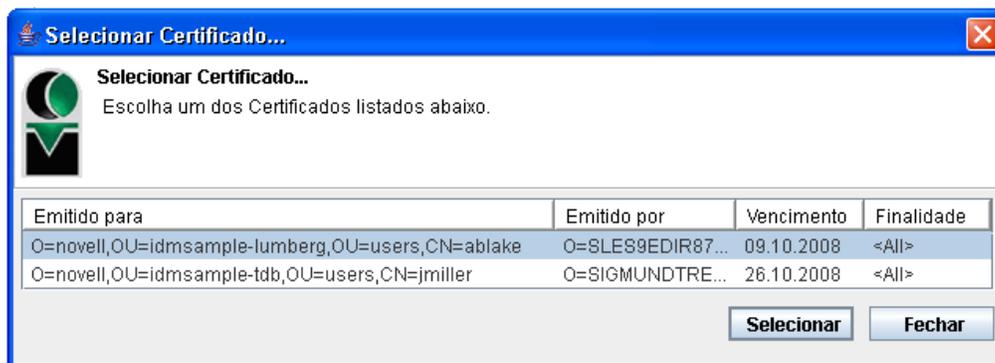
Nesse momento, seu browser talvez exiba uma mensagem de aviso de segurança.



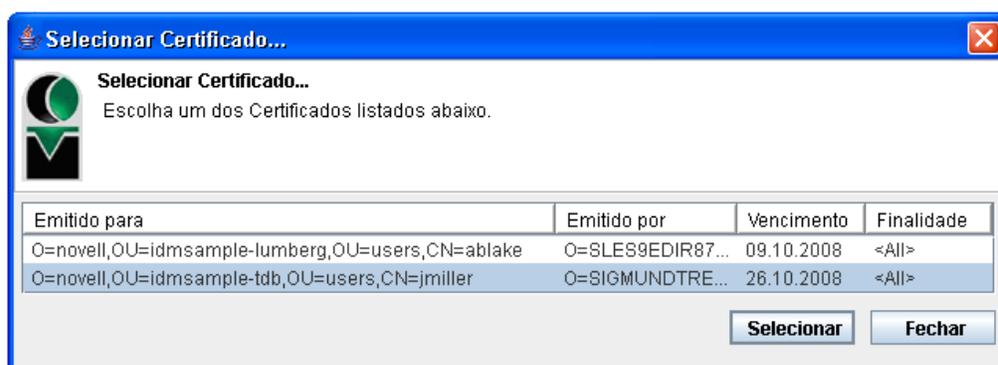
- 9c Clique em *Executar* para prosseguir.
- 9d Preencha os campos do formulário de solicitação inicial. Os campos do formulário variarão de acordo com o recurso que você tiver solicitado.
- 9e Clique na caixa de seleção junto à mensagem de confirmação de assinatura digital para indicar que você está pronto para assinar.

A mensagem de confirmação de assinatura digital variará dependendo de como o recurso de provisionamento tiver sido configurado pelo administrador.

O applet exibe então uma janela popup que permite selecionar um certificado. A janela popup lista certificados importados para o browser, assim como certificados importados para o cartão inteligente (se houver um conectado atualmente).



9f Selecione o certificado que deseja usar e clique em *Selecionar*.



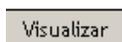
9g Se você selecionar um certificado que tenha sido importado para o browser, precisará digitar a senha do certificado no campo *Senha* no formulário de solicitação.

9h Se você selecionar um certificado que tenha sido importado para o cartão inteligente, digite o PIN do cartão inteligente e clique em *OK*.

Você não precisará digitar a senha do certificado se estiver usando um cartão inteligente, pois essa senha já foi transmitida ao cartão.



Se o administrador tiver habilitado a visualização do contrato do usuário, o botão *Visualizar* será habilitado.



9i Clique em *Visualizar* para ver o contrato do usuário.

Se o tipo de assinatura digital for definido como Formulário, um documento em PDF será exibido. Se o tipo de assinatura digital for definido como dados, um documento em XML será exibido.

10 Clique em *Submeter*.

Um workflow é iniciado para o usuário.

A página Recursos de Solicitação de Equipe exibe uma mensagem de status indicando se a solicitação foi submetida com êxito.

Se sua solicitação exigir permissão de uma ou mais pessoas em uma organização, a solicitação iniciará um ou mais workflows para obter essas aprovações.

12.4 Gerenciando as solicitações de sua equipe

Os gerentes de equipe e o Administrador de Aplicativo de Aprovisionamento podem ver o status e o histórico das solicitações de recurso e recolher essas solicitações.

- 1 Clique em *Solicitações de Equipe* no grupo de ações *Meu Trabalho em Equipe*.
- 2 Clique em *Selecionar uma equipe* para selecionar uma equipe para a qual você tenha sido designado como gerente.

Se você for um Administrador de Aplicativo de Aprovisionamento, não verá a caixa *Selecionar uma equipe*.

O Administrador de Aplicativo de Aprovisionamento não pode filtrar a lista de solicitações da equipe por container ou grupo. O administrador deve selecionar membros da equipe individualmente.

The screenshot shows the Novell Identity Manager web interface. The top navigation bar includes 'Novell Identity Manager', 'Bem-vindo, Margo', and tabs for 'Auto-atendimento de Identidade', 'Solicitações e Aprovações', and 'Administração'. The left sidebar contains a menu with categories: 'Meu Trabalho' (containing 'Minhas Tarefas', 'Recurso de Solicitação', 'Minhas Solicitações'), 'Minhas Configurações' (containing 'Entrar no Modo de Proxy', 'Editar Disponibilidade', 'Minhas Atribuições de Proxy', 'Minhas Atribuições de Delegação'), 'Meu Trabalho em Equipe' (containing 'Tarefas de Equipe', 'Solicitação de Recursos de Equipe', and 'Solicitações de Equipe'), and 'Minhas Configurações de Equipe' (containing 'Atribuições de Proxy de Equipe', 'Atribuições de Delegação de Equipe', and 'Disponibilidade de Equipe'). The main content area is titled 'Solicitações de Equipe' and contains the text: 'Selecionar um usuário para ver suas solicitações de recursos.' and '* - indica que é necessário.'. Below this, there is a form with a 'Membro da Equipe:*' field, a 'Critérios de Pesquisa de Recursos:' dropdown menu set to 'Todos', and a 'Data da Solicitação:' field with a 'antes' dropdown and a calendar icon. A 'Continuar' button is located at the bottom of the form.

- 3 Clique em *Continuar*.

A página Recursos de Solicitação de Equipe pede que você selecione um *Membro da Equipe*, *Critérios de Pesquisa de Recursos* (uma categoria) e um filtro *Data de Solicitação*.



Solicitações de Equipe

Selecionar um usuário para ver suas solicitações de recursos.

* - indica que é necessário.

Membro da Equipe:* Allison Blake

Critérios de Pesquisa de Recursos: Todos

Data da Solicitação: antes

Continuar

4 Clique no nome de um *Membro da Equipe* para selecioná-lo.

Dependendo de como a equipe tiver sido definida, talvez haja um ícone *Seletor de Objetos*  ao lado da caixa de seleção *Membro da Equipe*, em vez de uma lista de membros da equipe. Nesse caso, clique no ícone para abrir a janela Pesquisa de Objetos. Especifique critérios de pesquisa para o membro da equipe, clique em *Pesquisar* e selecione o membro da equipe.

5 Após selecionar um membro da equipe, você poderá, opcionalmente, selecionar *Critérios de Pesquisa de Recursos* (categoria) e um filtro *Data de Solicitação*. Clique em *Continuar*.

A página Solicitações de Equipe relaciona:

- ♦ Cada recurso solicitado
- ♦ Quem deve recebê-lo
- ♦ Quem o solicitou
- ♦ O status da solicitação

As solicitações da equipe são exibidas. A lista de solicitações inclui apenas as que estão disponíveis para a equipe.

Solicitações de Equipe			
Clique no nome do workflow para ver seus detalhes.			
Recurso	Recebedor	Solicitado por	Status
Provisioning Request	Kevin Chester	Kevin Chester	Terminado: Recolhido
QuorumApprover	Kevin Chester	Margo MacKenzie	Executando: Processando
Provisioning Request	Kevin Chester	Margo MacKenzie	Executando: Processando
Enable Active Directory Account	Kevin Chester	Kevin Chester	Concluído: Aprovado
Provisioning Request	Kevin Chester	Kevin Chester	Terminado: Recolhido

1 - 5 de 22

Atualizar Revisar Pesquisa

6 Para ver os detalhes de uma solicitação de recurso, clique no nome da solicitação na lista.

A página Detalhe da Solicitação exibe detalhes como

- ◆ Nome do recurso
- ◆ Destinatário do recurso
- ◆ Status das atividades que oferecem suporte à solicitação
- ◆ Quem solicitou o recurso
- ◆ Quando a solicitação foi feita
- ◆ Comentários

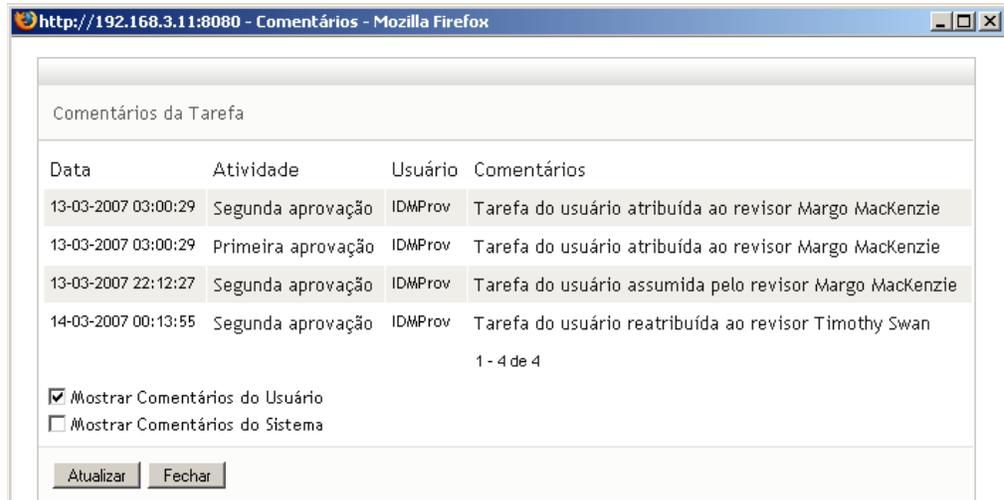
Solicitações de Equipe	
Detalhe da Solicitação	
Recurso:	Provisioning Request
Recebedor:	Kevin Chester
Status das Atividades:	Recolhido
Solicitado por:	Kevin Chester
Data da Solicitação:	13-03-2007 05:45:22
Comentários:	Ver Comentário e Histórico de Fluxo
Voltar Recolher	

7 Para ver o histórico de comentários da solicitação, clique em *Ver Comentário e Histórico de Fluxo*.

Uma janela popup permite ver os comentários de usuários e do sistema. A ordem em que os comentários aparecem é determinada pela marcação de horário associada a cada comentário.

Os comentários inseridos primeiro são exibidos primeiro. Para fluxos de aprovação paralelos, a ordem de atividades processadas simultaneamente pode ser imprevisível.

7a Para exibir os comentários de usuários, clique em *Mostrar Comentários do Usuário*.



Os comentários do usuário incluem os seguintes tipos de informações:

- ♦ A data e o horário em que cada comentário foi adicionado.
- ♦ O nome da atividade à qual cada comentário se aplica. A lista de atividades exibidas inclui atividades de usuários e de provisionamento que foram processadas ou que estão sendo processadas atualmente.
- ♦ O nome do usuário que fez o comentário. Se o comentário for gerado pelo sistema de workflow, o nome do aplicativo (por exemplo, IDMProv) será o nome de usuário. Comentários gerados pelo sistema de workflow são localizados automaticamente.
- ♦ O texto do comentário, que inclui o nome do usuário que está encarregado atualmente de cada atividade.

O designer de workflow pode desabilitar a geração de comentários de usuários para um workflow. Para obter mais informações, consulte o *Identity Manager User Application: Design Guide* (<http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html>).

7b Para exibir os comentários do sistema, clique em *Mostrar Comentários do Sistema*.



Os comentários do sistema incluem os seguintes tipos de informações:

- ♦ A data e o horário em que cada comentário foi adicionado.
- ♦ O nome da atividade à qual cada comentário se aplica. Quando você exibe comentários do sistema, todas as atividades no workflow são listadas. A lista de atividades inclui aquelas que foram processadas ou que estão sendo processadas atualmente.
- ♦ O nome do usuário que fez o comentário. Se o comentário for gerado pelo sistema de workflow, o nome do aplicativo (por exemplo, IDMProv) será o nome de usuário. Comentários gerados pelo sistema de workflow são localizados automaticamente.
- ♦ O texto do comentário, que indica a ação tomada para a atividade.

Os comentários do sistema se destinam basicamente à depuração. A maioria dos usuários comerciais não precisa verificar os comentários do sistema de um workflow.

7c Para mover a barra de rolagem em uma longa lista de comentários, clique nas setas na parte inferior da tela. Por exemplo, para mover a barra de rolagem para a página seguinte, clique na seta *Avançar*.



7d Clique em *Fechar* para fechar a janela.

8 Para recolher a solicitação, clique em *Recolher* na página Detalhe da Solicitação. A opção *Recolher* é habilitada para os processos em execução. Nos processos que não estão mais em execução, a opção *Recolher* é desabilitada.

O botão *Recolher* não é exibido, a menos que o gerente da equipe tenha recebido permissão nos direitos de solicitação da equipe para recolher solicitações.

Definindo as configurações de provisionamento de sua equipe

13

Esta seção ensina a usar as ações de *Minhas Configurações de Equipe* da guia *Solicitações e Aprovações* da interface de usuário do Identity Manager. Os tópicos incluem:

- ♦ Seção 13.1, “Sobre as ações de Minhas Configurações de Equipe” na página 181
- ♦ Seção 13.2, “Vendo e editando as atribuições de proxy de sua equipe” na página 181
- ♦ Seção 13.3, “Vendo e editando as atribuições de delegação de sua equipe” na página 186
- ♦ Seção 13.4, “Especificando a disponibilidade de sua equipe” na página 191

13.1 Sobre as ações de Minhas Configurações de Equipe

A guia *Solicitações e Aprovações* do aplicativo do usuário do Identity Manager contém um grupo de ações chamado *Minhas Configurações de Equipe*. As ações de *Minhas Configurações de Equipe* permitem:

- ♦ Criar, ver e modificar as atribuições atuais de proxy para sua equipe.
- ♦ Criar, ver e modificar as atribuições atuais de delegação para sua equipe.
- ♦ Definir e ver a disponibilidade de membros da equipe para atribuições de delegação.

13.2 Vendo e editando as atribuições de proxy de sua equipe

A ação *Atribuições de Proxy de Equipe* permite gerenciar a atribuição de proxy para qualquer membro de sua equipe. Estas são as regras de definição de proxies:

- ♦ Se você for o gerente da equipe, é possível que tenha permissão para definir proxies para os membros de sua equipe. A autoridade para definir proxies é determinada pela definição da equipe.
- ♦ As pessoas que você especificar como proxies também deverão fazer parte de sua equipe.
- ♦ O Administrador de Aplicativo de Provisionamento pode criar proxies para qualquer usuário, grupo ou container da organização.

Para atribuir um proxy para um membro da equipe:

- 1 Clique em *Atribuições de Proxy de Equipe* no grupo de ações *Minhas Configurações de Equipe*.



- 2 Clique em *Selecionar uma equipe* para selecionar uma equipe para a qual você tenha sido designado como gerente.

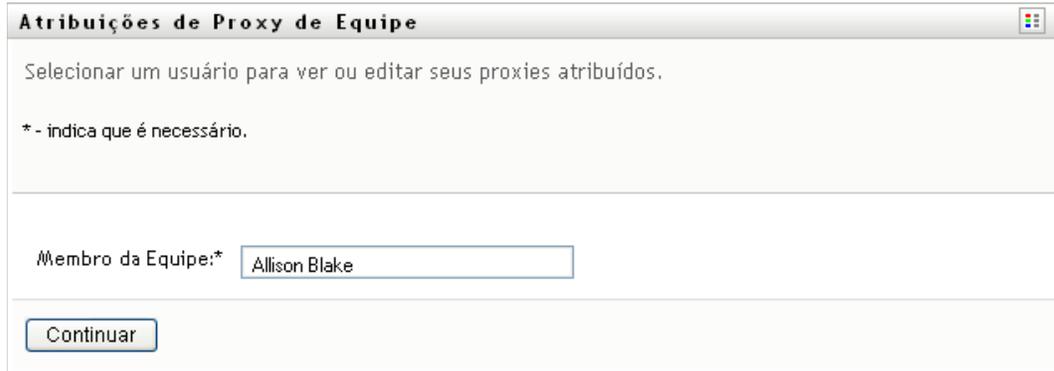
Se você for um Administrador de Aplicativo de Aprovisionamento, não verá a caixa *Selecionar uma equipe*.

A lista de equipes inclui equipes para as quais os gerentes têm permissão para definir proxies, assim como equipes para as quais a opção de definir proxies foi desabilitada. Se uma definição de equipe específica não permitir que o gerente da equipe defina proxies, o gerente ainda poderá ver configurações de proxy definidas para os membros da equipe pelo administrador ou por um gerente de outra equipe à qual esses usuários pertençam. No entanto, o gerente da equipe não pode editar essas configurações, ver seus detalhes ou criar novas atribuições de proxy.

- 3 Clique em *Continuar*.
- 4 Clique no nome de um *Membro da Equipe* para selecioná-lo.

Dependendo de como a equipe tiver sido definida, talvez haja um ícone *Seletor de Objetos*  ao lado da caixa de seleção *Membro da Equipe*, em vez de uma lista de membros da equipe.

Nesse caso, clique no ícone para abrir a janela Pesquisa de Objetos. Especifique critérios de pesquisa para o membro da equipe, clique em *Pesquisar* e selecione o membro da equipe.



Atribuições de Proxy de Equipe

Selecionar um usuário para ver ou editar seus proxies atribuídos.

* - indica que é necessário.

Membro da Equipe:* Allison Blake

Continuar

5 Clique em *Continuar*.

As atribuições de proxy do membro da equipe selecionado, se houver, serão exibidas. Você pode classificar as atribuições de proxy clicando no campo *Proxy Atribuído*.

6 Clique em *Novo*.

O botão *Novo* só é habilitado para as equipes cujos gerentes têm permissão para definir proxies para os membros das equipes.

7 Preencha os campos conforme indicado a seguir:

Campo	Descrição
<i>Usuário</i>	Selecione o membro da equipe para o qual você deseja atribuir um proxy. É possível selecionar vários usuários.
<i>Proxy Atribuído</i>	Selecione o membro da equipe que atuará como proxy.
<i>Notificar outros usuários sobre estas mudanças</i>	Indica se você deseja enviar uma mensagem de e-mail para notificar um ou mais usuários a respeito desta atribuição de proxy.
<i>Destinatário</i>	Especifica qual usuário deve receber notificações por e-mail: Todas as: Especifica que o usuário atribuído como proxy e o(s) membro(s) da equipe para quem o proxy foi atribuído devem receber notificações por e-mail. Atribuir de: Especifica que apenas o(s) membro(s) da equipe para quem o proxy foi atribuído deve(m) receber uma notificação por e-mail. Atribuir a: Especifica que apenas o membro da equipe que deve atuar como proxy receberá uma notificação por e-mail. Seletivo: Permite enviar notificações por e-mail a qualquer usuário que você selecionar, inclusive usuários que não estejam na equipe.

Campo	Descrição
<i>Vencimento</i>	<p>Sem Vencimento: Selecione <i>Sem Vencimento</i> se você deseja que a atribuição de proxy permaneça em vigor até ser removida ou modificada.</p> <p>Especificar Expiração: Selecione <i>Especificar Expiração</i> para definir uma <i>Data de Término</i>. Clique no Calendário e escolha uma data e um horário para o vencimento da atribuição de proxy.</p>

- Clique em *Submeter* para gravar suas seleções.

Se a atribuição for bem-sucedida, você verá uma mensagem como esta:

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

- Clique em *Voltar às Atribuições de Proxy de Equipe* para criar uma nova atribuição de proxy ou editar uma já existente.

Para mudar atribuições de proxy existentes:

- Clique em *Atribuições de Proxy de Equipe* no grupo de ações *Minhas Configurações de Equipe*.

- Clique em *Selecionar uma equipe* para selecionar uma equipe para a qual você tenha sido designado como gerente.

A lista de equipes inclui equipes para as quais os gerentes têm permissão para definir proxies, assim como equipes para as quais a opção de definir proxies foi desabilitada. Se uma definição de equipe específica não permitir que o gerente da equipe defina proxies, o gerente ainda poderá ver configurações de proxy definidas para os membros da equipe pelo administrador ou por um gerente de outra equipe à qual esses usuários pertençam. No entanto, o gerente da equipe não pode editar essas configurações, ver seus detalhes ou criar novas atribuições de proxy.

Se você for um Administrador de Aplicativo de Aprovisionamento, não verá a caixa *Selecionar uma equipe*.

- Clique em *Continuar*.

- Clique no nome de um *Membro da Equipe* para selecioná-lo.

Dependendo de como a equipe tiver sido definida, talvez haja um ícone *Seletor de Objetos*  ao lado da caixa de seleção *Membro da Equipe*, em vez de uma lista de membros da equipe. Nesse caso, clique no ícone para abrir a janela Pesquisa de Objetos. Especifique critérios de pesquisa para o membro da equipe, clique em *Pesquisar* e selecione o membro da equipe.

- Clique em *Continuar*.

As atribuições de proxy do membro da equipe selecionado, se houver, serão exibidas.

- Para mudar uma atribuição de proxy, clique no botão Editar ao lado da atribuição a ser modificada.



Se a definição da equipe não permitir que o gerente da equipe defina proxies, o botão editar será desabilitado.

- Preencha os campos conforme indicado a seguir:

Campo	Descrição
<i>Usuário</i>	Selecione o membro da equipe para o qual você deseja atribuir um proxy. É possível selecionar vários usuários.
<i>Proxy Atribuído</i>	Selecione o membro da equipe que atuará como proxy.
<i>Notificar outros usuários sobre estas mudanças</i>	Indica se você deseja enviar uma mensagem de e-mail para notificar um ou mais usuários a respeito desta atribuição de proxy.
<i>Destinatário</i>	<p>Especifica qual usuário deve receber notificações por e-mail:</p> <p>Todas as: Especifica que o usuário atribuído como proxy e o membro de equipe para o qual o proxy foi atribuído recebam notificações por e-mail.</p> <p>Atribuir de: Especifica que apenas o(s) membro(s) da equipe para quem o proxy foi atribuído deve(m) receber uma notificação por e-mail.</p> <p>Atribuir a: Especifica que apenas o membro da equipe que deve atuar como proxy receberá uma notificação por e-mail.</p> <p>Seletivo: Permite enviar notificações por e-mail a qualquer usuário que você selecionar, inclusive usuários que não estejam na equipe.</p>
<i>Vencimento</i>	<p>Sem Vencimento: Selecione <i>Sem Vencimento</i> se você deseja que a atribuição de proxy permaneça em vigor até ser removida ou modificada.</p> <p>Especificar Expiração: Selecione <i>Especificar Expiração</i> para definir uma <i>Data de Término</i>. Clique no Calendário e escolha uma data e um horário para o vencimento da atribuição de proxy.</p>

8 Clique em *Submeter* para gravar suas seleções.

Se a alteração foi bem-sucedida, você verá uma mensagem como esta:

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

Para apagar atribuições de proxy:

- 1 Clique em *Atribuições de Proxy de Equipe* no grupo de ações *Minhas Configurações de Equipe*.
- 2 Para remover uma configuração de proxy, clique em *Apagar*.



Você é solicitado a confirmar a exclusão. Quando a exclusão for concluída, você verá uma confirmação como esta:

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

Observação: Como alternativa, você também poderá apagar uma atribuição de proxy durante o processo de atribuição de proxy.

13.3 Vendo e editando as atribuições de delegação de sua equipe

A ação *Atribuições de Delegação de Equipe* permite gerenciar as atribuições de delegação dos membros da equipe. Estas são as regras de definição de delegações:

- Você tem permissão para definir indicadores para os membros de uma equipe para a qual tenha sido atribuído como gerente, desde que a definição da equipe lhe dê essa permissão.
- As pessoas que você especificar como indicadores também deverão fazer parte de sua equipe.
- O Administrador de Aplicativo de Aprovisionamento pode definir atribuições de delegação para qualquer usuário, grupo ou container da organização.

Para definir uma atribuição de delegação:

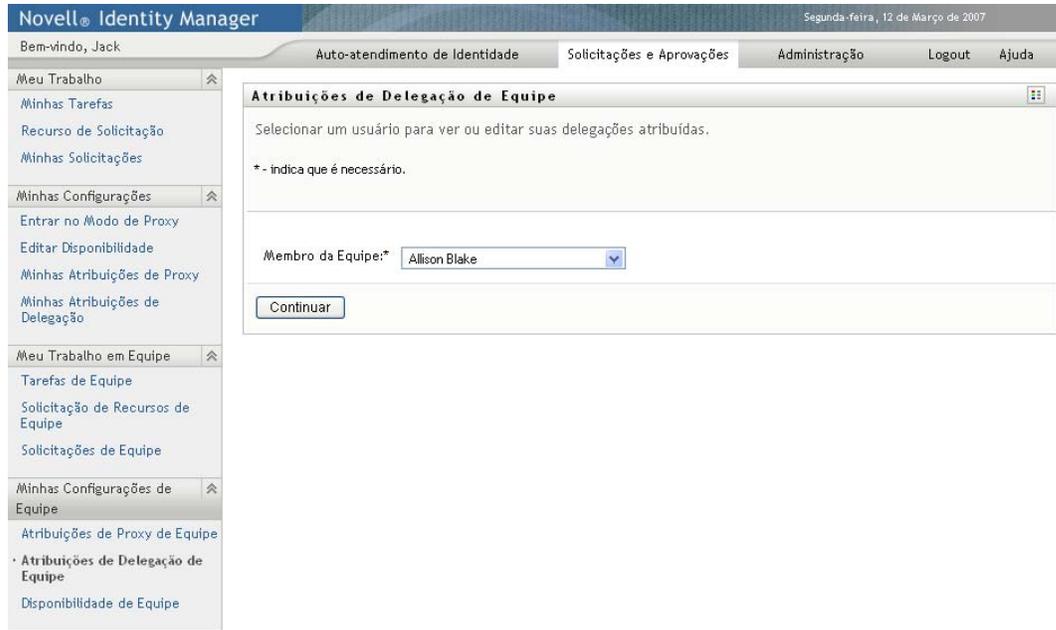
- 1 Clique em *Atribuições de Delegação de Equipe* no grupo de ações *Configurações de Equipe*.
- 2 Clique em *Selecionar uma equipe* para selecionar uma equipe para a qual você tenha sido designado como gerente.



A lista de equipes inclui equipes cujos gerentes têm permissão para definir indicadores (especificados nos direitos de solicitação da equipe), assim como equipes em que a opção de definir indicadores foi desabilitada. Se os direitos de solicitação da equipe não permitirem que os gerentes definam indicadores, o gerente ainda poderá ver configurações de delegação definidas para os membros da equipe pelo administrador ou por um gerente de outra equipe à qual esses usuários pertençam. No entanto, o gerente da equipe não pode editar ou apagar essas configurações, ver seus detalhes ou criar novas atribuições de delegação.

Se você for um Administrador de Aplicativo de Aprovisionamento, não verá a caixa *Selecionar uma equipe*.

- 3 Clique em *Continuar*.
- 4 Clique no nome de um *Membro da Equipe* para selecioná-lo.



Dependendo de como a equipe tiver sido definida, talvez haja um ícone *Seletor de Objetos*  ao lado da caixa de seleção *Membro da Equipe*, em vez de uma lista de membros da equipe. Nesse caso, clique no ícone para abrir a janela Pesquisa de Objetos. Especifique critérios de pesquisa para o membro da equipe, clique em *Pesquisar* e selecione o membro da equipe.

- 5 Selecione um membro da equipe na lista e clique em *Continuar*.

As atribuições existentes para o membro da equipe selecionado são exibidas.

- 6 Clique em *Novo*.

O botão *Novo* só é habilitado para as equipes cujos gerentes têm permissão para definir indicados para os membros.

- 7 Preencha os campos conforme indicado a seguir:

Campo	Descrição
<i>Usuário</i>	Selecione um ou mais usuários cujo trabalho você deseja delegar.
<i>Tipo de Designação</i>	Atribua o usuário que pode executar o trabalho delegado selecionando uma das seguintes opções: <ul style="list-style-type: none"> ♦ Atribuir Delegação: Selecione um usuário da lista. ♦ Atribuir por Relacionamento: Selecione o relacionamento de delegação na lista suspensa.
<i>Notificar outros usuários sobre estas mudanças</i>	Indica se você deseja enviar uma mensagem de e-mail para notificar um ou mais usuários a respeito desta atribuição de delegação.

Campo	Descrição
<i>Destinatário</i>	<p>Especifica qual usuário deve receber notificações por e-mail:</p> <p>Todas as: Especifica que o usuário atribuído como indicado e o membro de equipe para o qual a delegação foi atribuída recebam notificações por e-mail.</p> <p>Atribuir de: Especifica que apenas o(s) membro(s) da equipe para quem o indicado foi atribuído deve(m) receber uma notificação por e-mail.</p> <p>Atribuir a: Especifica que apenas o membro da equipe que deve atuar como indicado receberá uma notificação por e-mail.</p> <p>Seletivo: Permite enviar notificações por e-mail a qualquer usuário que você selecionar, inclusive usuários que não estejam na equipe.</p>
<i>Vencimento</i>	<p>Sem Vencimento: Selecione <i>Sem Vencimento</i> se você deseja que a delegação permaneça em vigor até ser removida ou modificada. Essa ação, na verdade, torna a delegação permanente.</p> <p>Especificar Expiração: Selecione <i>Especificar Expiração</i> para definir uma <i>Data de Término</i>. Clique no Calendário e selecione uma data e um horário para o vencimento da atribuição de delegação.</p>
<i>Crítérios de Pesquisa de Recursos</i>	<p>Selecione uma categoria na lista.</p> <p>Isso preenche a lista de <i>Solicitações Disponíveis</i> na <i>Categoria Selecionada</i>.</p>
<i>Solicitações Disponíveis na Categoria Selecionada</i>	<p>Selecione uma ou mais solicitações de recursos na lista e clique em <i>Adicionar</i>.</p>
<i>Solicitações Selecionadas</i>	<p>Esta lista mostra os tipos de solicitações de recursos que foram delegados. Para remover um tipo de solicitação, selecione-o na lista e clique em <i>Remover</i>.</p>

8 Clique em *Submeter* para gravar as atribuições.

Se a gravação for bem-sucedida, você verá uma mensagem como esta:

```
Submission was successful
Please note that any previous availability settings for users
referenced in processed delegatee assignment will not be updated
automatically. Please check and refresh any existing availability
settings for the corresponding users in order to activate these
changes.
```

Para modificar atribuições de delegação:

- 1 Clique em *Atribuições de Delegação de Equipe* no grupo de ações *Configurações de Equipe*.
- 2 Clique em *Selecionar uma equipe* para selecionar uma equipe para a qual você tenha sido designado como gerente.

A lista de equipes inclui equipes cujos gerentes têm permissão para definir indicados (especificados nos direitos de solicitação da equipe), assim como equipes em que a opção de definir indicados foi desabilitada. Se os direitos de solicitação da equipe não permitirem que os

gerentes definam indicados, o gerente ainda poderá ver configurações de delegação definidas para os membros da equipe pelo administrador ou por um gerente de outra equipe à qual esses usuários pertençam. No entanto, o gerente da equipe não pode editar ou apagar essas configurações, ver seus detalhes ou criar novas atribuições de delegação.

Se você for um Administrador de Aplicativo de Aprovisionamento, não verá a caixa *Selecionar uma equipe*.

3 Clique em *Continuar*.

4 Clique no nome de um *Membro da Equipe* para selecioná-lo.

Dependendo de como a equipe tiver sido definida, talvez haja um ícone *Seletor de Objetos*  ao lado da caixa de seleção *Membro da Equipe*, em vez de uma lista de membros da equipe. Nesse caso, clique no ícone para abrir a janela Pesquisa de Objetos. Especifique critérios de pesquisa para o membro da equipe, clique em *Pesquisar* e selecione o membro da equipe.

As atribuições de delegação do membro da equipe selecionado, se houver, serão exibidas.

5 Selecione um membro da equipe na lista e clique em *Continuar*.

As atribuições existentes para o membro da equipe selecionado são exibidas.

6 Para editar uma atribuição de delegação, clique no botão Editar na mesma linha da atribuição a ser modificada.



Se os direitos de solicitação da equipe não permitirem que gerentes da equipe definam indicados, o botão editar será desabilitado.

7 Preencha os campos conforme indicado a seguir:

Campo	Descrição
<i>Usuário</i>	Selecione um ou mais usuários cujo trabalho você deseja delegar.
<i>Tipo de Designação</i>	Atribua o usuário que pode executar o trabalho delegado selecionando uma das seguintes opções: <ul style="list-style-type: none">♦ Atribuir Delegação: Selecione um usuário da lista.♦ Atribuir por Relacionamento: Selecione o relacionamento de delegação na lista suspensa.
<i>Notificar outros usuários sobre estas mudanças</i>	Indica se você deseja enviar uma mensagem de e-mail para notificar um ou mais usuários a respeito desta atribuição de delegação.

Campo	Descrição
<i>Destinatário</i>	<p>Especifica qual usuário deve receber notificações por e-mail:</p> <p>Todas as: Especifica que o usuário atribuído como indicado e o membro de equipe para o qual a delegação foi atribuída recebam notificações por e-mail.</p> <p>Atribuir de: Especifica que apenas o membro de equipe para o qual a delegação foi atribuída receba uma notificação por e-mail.</p> <p>Atribuir a: Especifica que apenas o membro da equipe que deve atuar como indicado receberá uma notificação por e-mail.</p> <p>Seletivo: Permite enviar notificações por e-mail a qualquer usuário que você selecionar, inclusive usuários que não estejam na equipe.</p>
<i>Vencimento</i>	<p>Sem Vencimento: Selecione <i>Sem Vencimento</i> se você deseja que a delegação permaneça em vigor até ser removida ou modificada. Essa ação, na verdade, torna a delegação permanente.</p> <p>Especificar Expiração: Selecione <i>Especificar Expiração</i> para definir uma <i>Data de Término</i>. Clique no Calendário e selecione uma data e um horário para o vencimento da atribuição de delegação.</p>
<i>Critérios de Pesquisa de Recursos</i>	<p>Selecione uma categoria na lista.</p> <p>Isso preenche a lista de <i>Solicitações Disponíveis</i> na <i>Categoria Selecionada</i>.</p> <p>Para especificar que esta atribuição de delegação se aplica a todas as categorias, defina os critérios de pesquisa de recursos da atribuição de delegação como <i>Todos</i>.</p> <div data-bbox="753 1236 1427 1360" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Seleção do Tipo de Solicitação</p> <p>Selecione os tipos de solicitações para esta atribuição de delegação. Escolha em que Categoria de Recurso as solicitações disponíveis serão exibidas.</p> <p>Critérios de Pesquisa de Recursos: <input type="text" value="Todos"/></p> </div> <p>Observação: A opção <i>Todos</i> estará disponível somente se o Administrador de Aprovisionamento tiver habilitado a opção <i>Permitir Todas as Solicitações</i> para seu aplicativo.</p>
<i>Solicitações Disponíveis na Categoria Selecionada</i>	<p>Selecione uma ou mais solicitações de recursos na lista e clique em <i>Adicionar</i>.</p> <p>A lista de solicitações de aprovisionamento inclui apenas as solicitações que estão no domínio da equipe. Se os direitos de solicitação da equipe não permitirem que gerentes da equipe definam indicados, as solicitações de aprovisionamento associadas à equipe não serão incluídas na lista.</p>
<i>Solicitações Selecionadas</i>	<p>Esta lista mostra os tipos de solicitações de recursos que foram delegados. Para remover um tipo de solicitação, selecione-o na lista e clique em <i>Remover</i>.</p>

8 Clique em *Submeter* para gravar suas seleções.

Para apagar uma atribuição de delegação:

- 1 Clique em *Atribuições de Delegação de Equipe* no grupo de ações *Configurações de Equipe* para ver atribuições delegadas a este membro da equipe e atribuições não delegadas a ele.
- 2 Para remover uma atribuição de delegação, clique no botão Apagar na linha da atribuição a ser apagada.



Você é solicitado a confirmar a exclusão. Quando a exclusão for concluída, você verá uma mensagem de confirmação.

13.4 Especificando a disponibilidade de sua equipe

A ação *Disponibilidade de Equipe* permite especificar as solicitações de recursos com as quais os membros de sua equipe não estão disponíveis para trabalhar. Durante o período em que você ou os membros de sua equipe não estão disponíveis, as solicitações de recursos desse tipo são encaminhadas à fila do indicado.

Você pode especificar a disponibilidade de cada solicitação de recurso de forma individual ou global. Você só pode especificar a disponibilidade dos usuários cujos indicados já foram atribuídos.

- 1 Clique em *Disponibilidade de Equipe* no grupo de ações *Minhas Configurações de Equipe*.

- 2 Clique em *Selecionar uma equipe* para selecionar uma equipe para a qual você tenha sido designado como gerente.



A lista de equipes inclui equipes cujos gerentes têm permissão para definir a disponibilidade (especificados na definição da equipe), assim como equipes em que a opção de definir a disponibilidade foi desabilitada. Se a definição da equipe não permitir que os gerentes definam a disponibilidade, o gerente ainda poderá ver configurações de disponibilidade definidas para os membros da equipe pelo administrador ou por um gerente de outra equipe à qual esses usuários pertençam. No entanto, o gerente da equipe não pode editar ou apagar essas configurações, ver seus detalhes ou criar novas atribuições de disponibilidade.

Se você for um Administrador de Aplicativo de Aprovisionamento, não verá a caixa *Selecionar uma equipe*.

- 3 Clique em *Continuar*.
- 4 Clique no nome de um *Membro da Equipe* para selecioná-lo e clique em *Continuar*.

Dependendo de como a equipe tiver sido definida, talvez haja um ícone *Seletor de Objetos*  ao lado da caixa de seleção *Membro da Equipe*, em vez de uma lista de membros da equipe.

Nesse caso, clique no ícone para abrir a janela Pesquisa de Objetos. Especifique critérios de pesquisa para o membro da equipe, clique em *Pesquisar* e selecione o membro da equipe.



As configurações de disponibilidade do membro da equipe selecionado, se houver, serão exibidas.

- 5 Para ver mais detalhes sobre um recurso específico associado a uma atribuição de disponibilidade, clique no nome do recurso:



Em seguida, a página exibirá uma janela popup com informações sobre a atribuição de delegação:



Essas informações são particularmente úteis em situações em que o mesmo nome de recurso aparece mais de uma vez na lista de configurações de disponibilidade.

- 6 Clique em *Novo*.

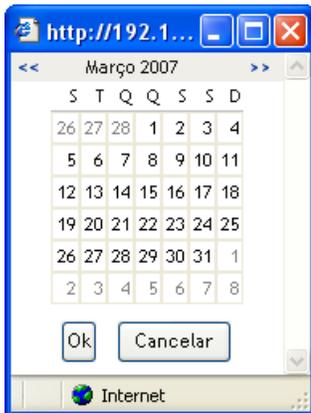
O botão *Novo* é habilitado somente para as equipes cujos gerentes têm permissão para definir configurações de disponibilidade para seus membros.

7 Especifique o status selecionando uma das opções da lista suspensa *Mudar Status*:

Status	Descrição
Disponível para TODAS as Solicitações	<p>Esse é o status padrão. Ele indica que o membro da equipe está globalmente disponível. Quando esse status estiver em vigor, as solicitações atribuídas ao membro da equipe não serão delegadas, mesmo se houver delegações atribuídas.</p> <hr/> <p>Observação: Se você mudar o status e depois mudá-lo de volta para <i>Disponível para TODAS as Solicitações</i>, as configurações <i>Disponíveis Seletivamente</i> definidas anteriormente serão removidas.</p>
NÃO Disponível para QUAISQUER Solicitações	<p>Especifica que o membro da equipe não está disponível para as solicitações de recursos existentes no sistema. (Esse status também é conhecido como globalmente indisponível.)</p> <p>A escolha desse status indica que o membro da equipe está indisponível para cada atribuição de delegação existente e muda o status atual para <i>Não Disponível para as Solicitações Especificadas</i>.</p> <p>As atribuições entram em vigor imediatamente e duram até o vencimento da atribuição de delegação.</p> <hr/> <p>Observação: Essa configuração não afeta a disponibilidade das novas atribuições criadas após esse ponto.</p>
NÃO Disponível para as Solicitações Especificadas	<p>Ao selecionar essa opção, você é solicitado a especificar a disponibilidade do membro da equipe. (Essa ação equivale a clicar no botão <i>Novo</i>.) Você deverá especificar:</p> <ul style="list-style-type: none">◆ Os tipos de solicitações para as quais o membro da equipe não está disponível.◆ O período em que o membro da equipe não está disponível. <p>Durante o período em que o membro da equipe não está disponível para uma solicitação específica, o usuário delegado para atuar nessa solicitação pode fazê-lo.</p>

8 Especifique o período em que o membro da equipe não está disponível:

- 8a** Especifique o início do período digitando a data e a hora de início na caixa *Não Disponível a Partir de* ou clicando no calendário e selecionando a data e a hora.



- 8b** Especifique o término do período clicando em um dos seguintes botões:

Botão	Descrição
<i>Sem Vencimento</i>	Indica que esta configuração de indisponibilidade não expirará.
<i>Especificar Duração</i>	Permite especificar o período em semanas, dias ou horas.
<i>Especificar Data de Término</i>	Permite especificar a data e a hora de término. Você pode digitar a data e a hora ou clicar no calendário e selecioná-las.

- 9** Especifique se deseja enviar notificações por e-mail a outros usuários preenchendo estes campos:

Campo	Descrição
<i>Notificar outros usuários sobre estas mudanças</i>	Indica se você deseja enviar uma mensagem de e-mail para notificar um ou mais usuários a respeito desta atribuição de disponibilidade.
<i>Destinatário</i>	Especifica qual usuário deve receber notificações por e-mail: Seletivo: Permite enviar notificações por e-mail a qualquer usuário que você selecionar, inclusive usuários que não estejam na equipe.

- 10** Selecione uma ou mais solicitações na caixa de listagem *Tipos de Solicitações* e clique em *Adicionar*.

Nessa tela, selecione os tipos de solicitações que o membro da equipe não aceitará durante o período em que estiver indisponível. Essa ação tem como efeito a delegação dessas solicitações a outros usuários.

Cada solicitação adicionada é incluída na caixa de listagem *Recusado para o Período Especificado*.

Se você adicionar várias solicitações para esse período, cada uma delas será tratada como um objeto individual que poderá ser editado separadamente.

- 11** Para indicar que este cenário de disponibilidade se aplica a todos os tipos de solicitações, clique em *Todos os Tipos de Solicitação* em vez de selecionar os tipos de solicitação individualmente.

Todos os Tipos de Solicitação

A caixa de seleção *Todos os Tipos de Solicitação* só estará disponível quando os critérios de pesquisa de recursos para a atribuição de delegação estiverem definidos como *Todos*.

Seleção do Tipo de Solicitação

Selecione os tipos de solicitações para esta atribuição de delegação. Escolha em que Categoria de Recurso as solicitações disponíveis serão exibidas.

Critérios de Pesquisa de Recursos:

- 12** Para remover uma solicitação da lista, clique em *Remover*.
- 13** Clique em *Submeter* para gravar suas mudanças.