

# Novell Identity Manager

3.5.1

[www.novell.com](http://www.novell.com)

用户应用程序：用户指南

2007 年 9 月 28 日



Novell®

## 法律声明

Novell, Inc. 对于本文档的内容或使用不做任何陈述或保证，特别是对用于任何特定目的的适销性或适用性不做任何明示或暗示的保证。另外，Novell, Inc. 保留随时修订本出版物和更改其内容的权利，并且没有义务将这些修订或更改通知任何个人或实体。

另外，Novell, Inc. 对任何软件不做任何声明或保证，特别是对用于任何特定目的的适销性或适用性不做任何明示或暗示的保证。另外，Novell, Inc. 保留随时更改 Novell 软件全部或部分内容的权利，并且没有义务将这些更改通知任何个人或实体。

依据本协议提供的任何产品或技术信息都将受到美国出口控制和其他国家 / 地区的贸易法律的约束。您同意遵守所有出口控制法规，并同意在出口、再出口或进口可交付产品之前取得所有必要的许可证或分类证书。您同意不出口或再出口至当前美国出口排除列表上所列的实体，或者美国出口法律中规定的任何被禁运的国家 / 地区或支持恐怖主义的国家 / 地区。您同意不将可交付产品用于禁止的核武器、导弹或生物化学武器等终端用途。有关出口 Novell 软件的详细信息，请访问 [Novell International Trade Services 万维网页面 \(http://www.novell.com/info/exports/\)](http://www.novell.com/info/exports/)。如果您未能获得任何必要的出口许可，则 Novell 对此概不负责。

版权所有 © 1997-2007 Novell, Inc. 版权所有。未经出版商的明确书面许可，不得复制、影印、传送此出版物的任何部分或将其储存在检索系统上。

Novell, Inc. 拥有与本文档所述产品中包含的技术相关的知识产权。特别是，这些知识产权包括但不限于 [Novell Legal Patents 万维网页面 \(http://www.novell.com/company/legal/patents/\)](http://www.novell.com/company/legal/patents/) 中列出的一项或多项美国专利，以及美国和其他国家 / 地区的一项或多项其他专利或正在申请的专利。

Novell, Inc.  
404 Wyman Street, Suite 500  
Waltham, MA 02451  
U.S.A.  
[www.novell.com](http://www.novell.com)

**联机文档:** 要访问本产品及其他 Novell 产品的最新联机文档，请参阅 [Novell 文档万维网页面 \(http://www.novell.com/documentation\)](http://www.novell.com/documentation/)。

## **Novell 商标**

有关 Novell 商标，请参见 [Novell 商标和服务标记列表 \(http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html)。

## **第三方资料**

所有第三方商标均属其各自所有者的财产。



# 目录

<b>关于本指南</b>	<b>9</b>
<b>I 欢迎使用 Identity Manager</b>	<b>11</b>
<b>1 入门</b>	<b>13</b>
1.1 Identity Manager 和用户	13
1.1.1 Identity Manager User Application 介绍	13
1.1.2 整体流程图	14
1.1.3 典型用途	15
1.2 访问 Identity Manager User Application	15
1.2.1 您的 User Application 看上去可能不一样	16
1.3 登录	16
1.3.1 如果您忘记了口令	17
1.3.2 登录时出现问题	18
1.3.3 提示提供更多信息	18
1.4 浏览 User Application	18
1.4.1 获得帮助	19
1.4.2 首选区域设置	19
1.4.3 注销	20
1.5 下一步	20
<b>II 使用身份自助服务选项卡</b>	<b>21</b>
<b>2 身份自助服务选项卡介绍</b>	<b>23</b>
2.1 关于身份自助服务选项卡	23
2.2 访问“身份自助服务”选项卡	23
2.3 浏览选项卡的功能	24
2.4 可以执行的身份自助服务操作	25
<b>3 使用组织结构图</b>	<b>27</b>
3.1 关于组织结构图	27
3.2 浏览图	30
3.2.1 浏览至下个较高级别	30
3.2.2 重设置关系的根	31
3.2.3 切换默认关系	32
3.2.4 展开或折叠默认图	33
3.2.5 选择要展开或折叠的关系	34
3.2.6 在组织结构图中查找某个用户	35
3.3 显示详细信息	36
3.4 从关系图发送电子邮件	37
3.4.1 用电子邮件发送图中用户的相关信息	37
3.4.2 将新的电子邮件发送给图中的某个用户	39
3.4.3 向管理者的小组发送电子邮件	39

<b>4</b>	<b>使用关联报告</b>	<b>41</b>
4.1	关于关联报告	41
4.2	显示关联	42
<b>5</b>	<b>使用我的配置文件</b>	<b>45</b>
5.1	关于我的配置文件	45
5.2	编辑信息	46
5.2.1	隐藏信息	46
5.2.2	使用编辑按钮	47
5.3	用电子邮件发送您的信息	51
5.4	显示组织结构图	52
5.5	链接至其他用户或组	53
5.6	选择首选语言	56
5.6.1	在浏览器中定义首选语言	57
<b>6</b>	<b>使用目录搜索</b>	<b>59</b>
6.1	关于目录搜索	59
6.2	执行基本搜索	61
6.3	执行高级搜索	62
6.3.1	选择表达式	64
6.3.2	为比较运算指定值	65
6.4	处理搜索结果	70
6.4.1	关于搜索结果	70
6.4.2	使用搜索列表	72
6.4.3	可以执行的其它操作	73
6.5	使用保存的搜索	75
6.5.1	要列出保存的搜索, 请执行下列操作	76
6.5.2	要运行保存的搜索, 请执行下列操作	76
6.5.3	要编辑保存的搜索, 请执行下列操作	76
6.5.4	要删除保存的搜索, 请执行下列操作	76
<b>7</b>	<b>执行口令管理</b>	<b>77</b>
7.1	关于口令管理	77
7.2	口令询问应答	77
7.3	口令提示更改	78
7.4	更改口令	79
7.5	口令策略状态	81
7.6	口令同步状态	82
<b>8</b>	<b>创建用户或组</b>	<b>83</b>
8.1	关于创建用户或组	83
8.2	创建用户	83
8.3	创建组	85
8.4	使用编辑按钮	86
8.4.1	要查找容器, 请执行下列操作	87
8.4.2	要查找用户, 请执行下列操作	88
8.4.3	要使用“历史”列表, 请执行下列操作	90

<b>III 使用请求和批准选项卡</b>	<b>91</b>
<b>9 请求和批准选项卡介绍</b>	<b>93</b>
9.1 关于“请求和批准”选项卡	93
9.2 访问“请求和批准”选项卡	93
9.3 浏览选项卡的功能	94
9.4 可以执行的“请求和批准”操作	96
9.5 了解请求和批准图例	98
<b>10 管理您的工作</b>	<b>103</b>
10.1 关于“我的工作”操作	103
10.2 管理您的任务	103
10.2.1 查看任务	104
10.2.2 选择任务	104
10.2.3 声明任务	108
10.3 请求资源	112
10.4 检查请求的状态	119
<b>11 配置供应设置</b>	<b>123</b>
11.1 关于“我的设置”操作	123
11.1.1 关于代理和委托	123
11.1.2 样本使用场景	123
11.2 担当代理	124
11.3 指定您的可用性	125
11.3.1 设置可用性状态	125
11.3.2 创建或编辑可用性设置	127
11.3.3 删除可用性设置	130
11.4 查看和编辑代理指派	131
11.4.1 显示代理设置	131
11.4.2 创建或编辑代理指派	131
11.4.3 删除代理指派	132
11.5 查看和编辑委托指派	133
11.5.1 显示委托设置	133
11.5.2 创建或编辑委托指派	134
11.5.3 删除委托指派	137
<b>12 管理您的小组工作</b>	<b>139</b>
12.1 关于“我的小组的工作”操作	139
12.1.1 关于小组	139
12.1.2 关于小组请求权限	139
12.2 管理您的小组任务	140
12.2.1 按小组成员查看任务	140
12.2.2 按用户或组查看任务	141
12.2.3 使用任务显示格式	143
12.2.4 选择任务	147
12.2.5 声明任务	152
12.2.6 重指派任务	155
12.2.7 释放任务	157
12.3 执行小组请求	157
12.4 管理您的小组请求	162

<b>13 配置小组供应设置</b>	<b>167</b>
13.1 关于“我的小组的设置”操作	167
13.2 查看和编辑小组的代理指派	167
13.3 查看和编辑小组的委托指派	170
13.4 指定小组的可用性	174

# 关于本指南

本书介绍 Novell® Identity Manager User Application 的用户界面，以及如何使用该应用程序提供的功能，包括：

- ◆ 身份自助服务（关于用户信息、口令和目录）
- ◆ 请求和批准（使用基于工作流程的供应）- 如果具有 Provisioning Module for Identity Manager

## 读者

本书中的信息供 Identity Manager 用户界面的终端用户参考。

## 前提条件

本指南假定您使用的是 Identity Manager 用户界面的默认配置。但是，您有可能已自定义用户界面的版本，以便以不同的方式进行查看或操作。

开始使用之前，应该咨询系统管理员，以获取有关可能遇到的任何自定义设置的细节。

## 组织

下面是本书内容的摘要：

部分	说明
<a href="#">“欢迎使用 Identity Manager”（第 11 页）</a>	介绍 Identity Manager 用户界面以及如何开始使用该界面
<a href="#">“使用身份自助服务选项卡”（第 21 页）</a>	如何使用 Identity Manager 用户界面的 <i>身份自助服务</i> 选项卡来显示和处理身份信息，包括： <ul style="list-style-type: none"><li>◆ 组织结构图</li><li>◆ 配置文件（身份详细信息）</li><li>◆ 目录搜索</li><li>◆ 口令</li><li>◆ 用户帐户（及其它）</li></ul>
<a href="#">“使用请求和批准选项卡”（第 91 页）</a>	如何使用 Identity Manager 用户界面的 <i>请求和批准</i> 选项卡执行以下操作： <ul style="list-style-type: none"><li>◆ 管理您自己或小组的预置工作（任务和资源请求）</li><li>◆ 配置您自己或小组的预置设置</li></ul>

**注释：** 仅当具有 Identity Manager 预置模块时，此部分才适用。

## 反馈

我们希望听到您对于本手册和本产品中包含的其它文档的意见和建议。请使用联机文档中每页底部的“用户意见”功能，或访问 [www.novell.com/documentation/feedback.html](http://www.novell.com/documentation/feedback.html) 并输入您的意见。

## 文档更新

有关最新版本的《*IDM User Application：用户指南*》，请访问 [Identity Manager 万维网站点 \(http://www.novell.com/documentation/idm35/\)](http://www.novell.com/documentation/idm35/)。

## 文档约定

在 Novell 文档中，使用大于号 (>) 来分隔某个步骤中的各项操作和交叉引用路径中的各个项目。

商标符号 (®、™ 等) 表示 Novell 商标。星号 (\*) 表示第三方商标。

在书写单一路径名时，一些平台使用反斜杠而另一些平台使用正斜杠，但在本文档中路径名一律使用反斜杠表示。对于要求使用正斜杠的平台（例如，Linux\* 或 UNIX\*），用户应根据软件的要求使用正斜杠。

# 欢迎使用 Identity Manager

请首先阅读此部分，了解 Identity Manager User Application 以及如何开始使用它。

- ◆ [第 1 章 “入门” \(第 13 页\)](#)



本部分说明如何开始使用 Identity Manager User Application。包括以下主题：

- ◆ 第 1.1 节 “Identity Manager 和用户”（第 13 页）
- ◆ 第 1.2 节 “访问 Identity Manager User Application”（第 15 页）
- ◆ 第 1.3 节 “登录”（第 16 页）
- ◆ 第 1.4 节 “浏览 User Application”（第 18 页）
- ◆ 第 1.5 节 “下一步”（第 20 页）

## 1.1 Identity Manager 和用户

Novell® Identity Manager 是一种系统软件产品，您的组织可使用它来安全地管理用户团体的访问需求。如果您是用户团体的成员，则可以在很多方面受益于 Identity Manager。例如，组织可以借助 Identity Manager 实现以下功能：

- ◆ 首先为用户指定对所需信息（例如组结构图、部门用户信息数据库或雇员查找）和资源（例如内部系统中的设备或帐户）的访问权限
- ◆ 对于所有系统，只需一次登录，即可同步输入多个口令
- ◆ 必要时（例如某个用户转到不同的组或离开组织时）立即修改或取消访问权限
- ◆ 服从政府法规

为使您及小组能直接受益于这些好处，Identity Manager User Application 提供了一个可通过万维网浏览器使用的用户界面。

### 1.1.1 Identity Manager User Application 介绍

使用 Identity Manager User Application 可以查看 Identity Manager 的信息、资源和功能。在 Identity Manager User Application 中可查看的内容细节和可执行的具体操作由系统管理员确定。通常包括：

- ◆ 身份自助服务，其功能为：
  - ◆ 显示组织结构图
  - ◆ 报告和用户关联的应用程序（如果您是管理员）。（需要 Provisioning Module for Identity Manager。）
  - ◆ 编辑配置文件中的信息
  - ◆ 搜索目录
  - ◆ 更改口令、口令询问应答和口令提示
  - ◆ 检查您的口令策略状态和口令同步状态
  - ◆ 为新用户或组创建帐户（如果您得到授权）
- ◆ 请求和批准，其功能为：
  - ◆ 发出资源请求
  - ◆ 查看资源请求的批准状态

- ◆ 处理向您指派的、批准其它资源请求的任务
- ◆ 以其他某人的代理或委托的身份执行请求和批准
- ◆ 将其他用户指派为您的代理或委托（如果您有权限）
- ◆ 为您的小组管理所有这些请求和批准功能（如果您有权限）
- ◆ 可选择为每个请求或批准提供数字签名

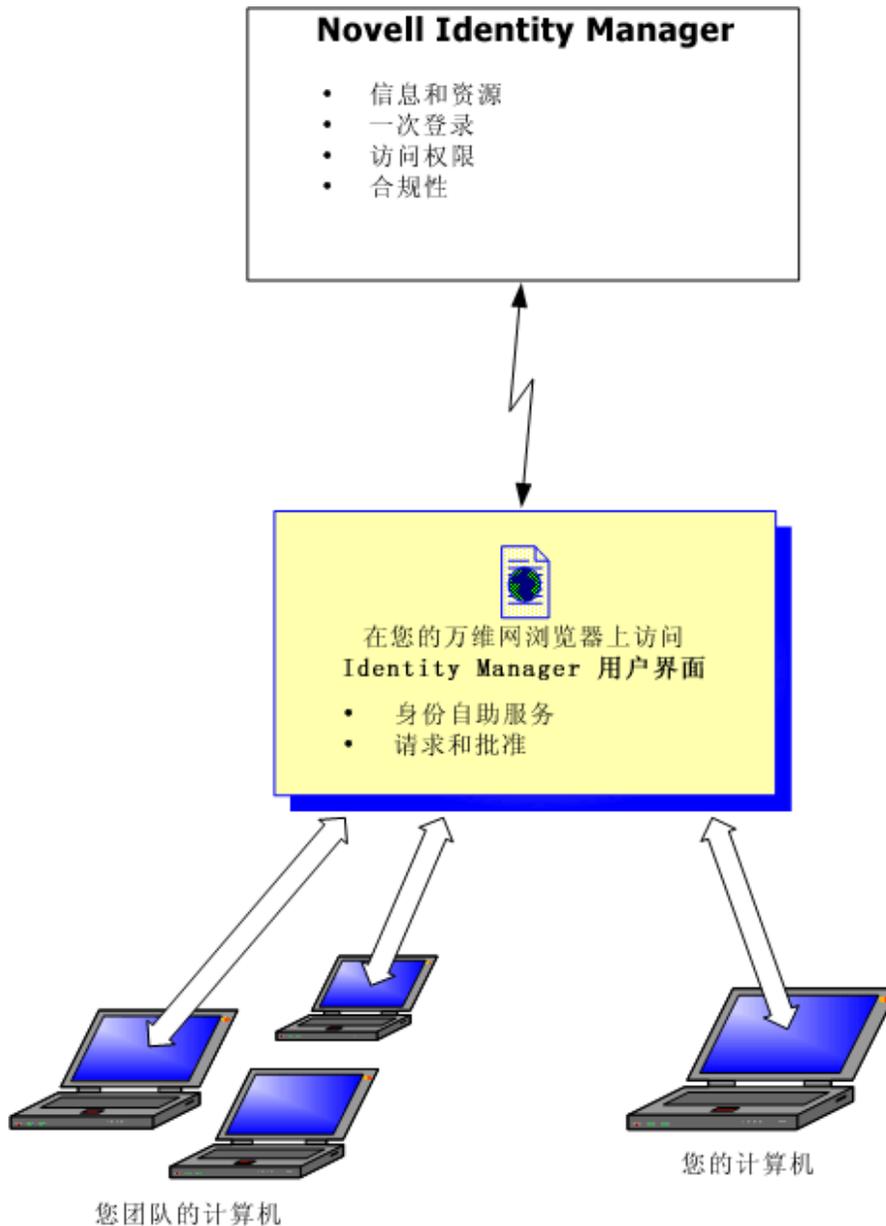
---

**注释：**请求和批准需要使用 Provisioning Module for Identity Manager。

---

## 1.1.2 整体流程图

图 1-1 IDM User Application 提供 Identity Manager 的用户界面



### 1.1.3 典型用途

下面是用户在组织中使用 Identity Manager User Application 的一些典型示例。

#### 使用身份自助服务

- ◆ Ella（一个终端用户）在登录后通过身份自助服务功能重新获得她忘记的口令。
- ◆ Erik（一个终端用户）执行搜索，查找其所在位置所有说德语的员工。
- ◆ Eduardo（一个终端用户）浏览组织结构图、查找 ella，然后单击电子邮件图标向她发送讯息。

#### 使用请求和批准

- ◆ Ernie（一个终端用户）浏览可用资源的列表，然后请求访问 Siebel \* 系统。
- ◆ Amy（一个批准者）通过电子邮件（其中包含 URL）接收某个批准请求的通知。她单击链接，随即出现了一个批准表格，然后对此表格进行批准。
- ◆ Ernie 查看上次请求访问 Siebel 的状态（现在该请求已转至另一个用户以待批准）。他看到该请求仍在处理中。
- ◆ Amy 将去度假，所以她表明自己暂时离开。在她离开期间，不会有新的批准任务指派给她。
- ◆ Amy 打开批准任务列表，发现由于任务太多而无法及时回复，因此她将部分任务重指派给同事。
- ◆ Pat（一位行政助理，担任 Amy 的代理用户）打开 Amy 的任务列表，然后替她执行批准任务。
- ◆ Max（一位管理者）查看部门中人员的任务列表。他知道 Amy 正在度假，因此他将任务重指派给部门中的其他人。
- ◆ Max 为部门中直接向他汇报的某个用户发出了申请数据库帐户的请求。
- ◆ Max 将 Dan 指派为 Amy 的授权代表。
- ◆ Amy 离开时，Dan（现在为受委托的批准人）接收她的任务。
- ◆ Max 聘用了一个无薪实习员工，不应将该员工输入 HR 系统。系统管理员为该实习员工创建用户记录，然后请求向他授予对 Notes、Active Directory\* 和 Oracle\* 的访问权限。

## 1.2 访问 Identity Manager User Application

做好开始使用 Identity Manager User Application 的准备后，计算机上只需要有万维网浏览器就可以开始了。Identity Manager 支持最常用的浏览器版本；请与系统管理员联系，以获取受支持浏览器的列表或安装浏览器的帮助。

由于 Identity Manager User Application 在浏览器中运行，因此访问该界面就如同访问任何万维网网页那样容易。

---

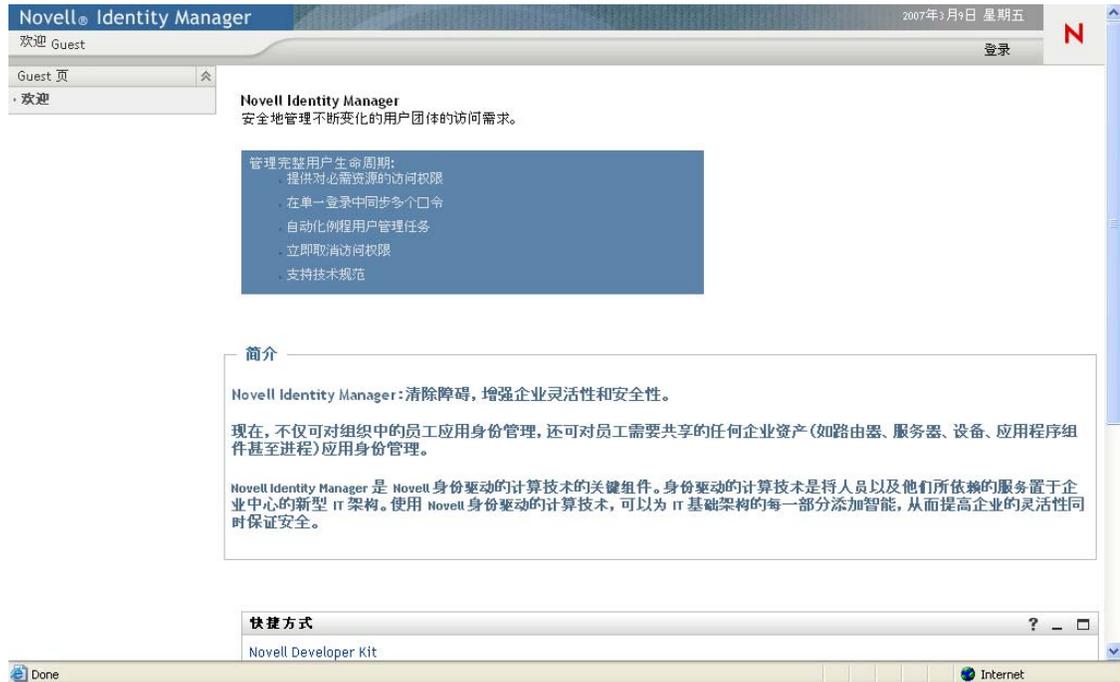
**注释：**要使用 Identity Manager User Application，请在万维网浏览器中启用 cookie（在 Internet Explorer 中隐私级别至少为 *中*）和 JavaScript\*。

---

要访问 Identity Manager User Application，请打开万维网浏览器，转到 Identity Manager User Application 的地址 (URL)（由您的系统管理员提供），例如 <http://myappserver:8080/IDM>。

默认情况下，执行此操作后，您将会进入 User Application 的用户欢迎页面：

图 1-2 User Application 的用户欢迎页面



可以从这里登录 User Application，以访问其功能。

## 1.2.1 您的 User Application 看上去可能不一样

访问 Identity Manager User Application 时，如果所看到的第一页不同，通常是由于已针对您的组织自定义了应用程序。在工作时，您可能会发现 User Application 的其它功能也已被自定义。

在这种情况下，应该咨询系统管理员，以了解自定义的 User Application 与本指南中介绍的默认配置有哪些差别。

## 1.3 登录

只有已授权用户才能从用户欢迎页面登录 Identity Manager User Application。如需有关如何获取登录时使用的用户名和口令的帮助，请与系统管理员联系。

要登录 Identity Manager User Application，请执行下列操作：

- 1 在“欢迎用户”页面上，单击登录链接（位于页面右上角）。

User Application 将提示输入用户名和口令：



The image shows the Novell Identity Manager login interface. It features a blue header with the text "Novell® Identity Manager". Below the header, there are two input fields: "用户名:" (Username) and "口令:" (Password). A link labeled "→ 忘记了口令?" (Forgot password?) is positioned below the password field. At the bottom left, there is a red "N" logo, and at the bottom right, there is a "登录..." (Login...) button.

2 输入用户名和口令，然后单击登录。

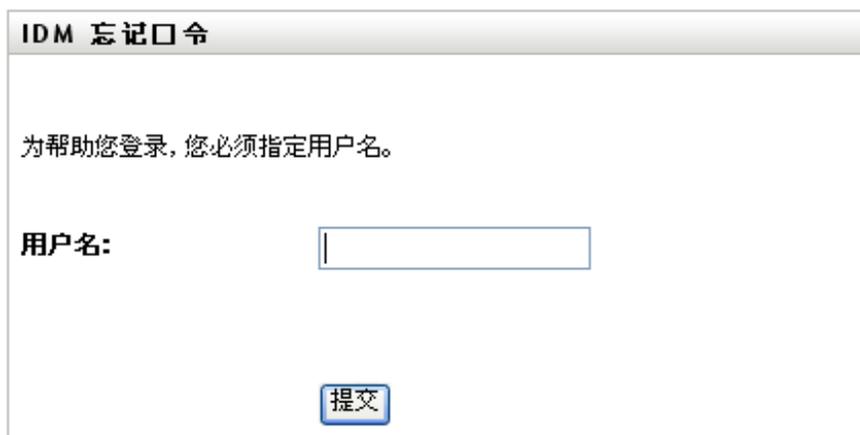
### 1.3.1 如果您忘记了口令

如果忘记了需要键入的口令，可以使用 [忘记了口令?](#) 链接获得帮助。默认情况下，在出现登录提示时，页面上将显示该链接。如果系统管理员为您设置了相应的口令策略，则可以利用该链接。

要使用“忘记口令”功能：

1 出现登录提示时，单击 [忘记了口令?](#) 链接。

然后系统将要求输入用户名：

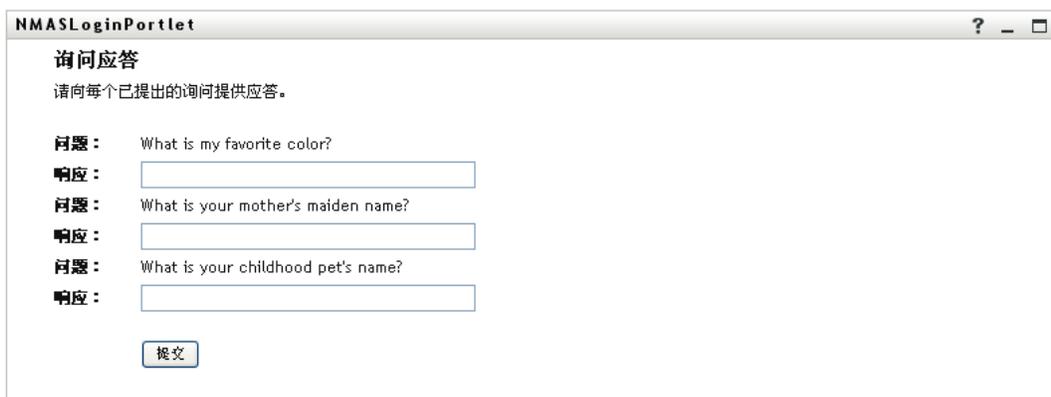


The image shows the "IDM 忘记口令" (IDM Forgot Password) form. The title bar reads "IDM 忘记口令". Below the title bar, there is a message: "为帮助您登录, 您必须指定用户名。" (To help you log in, you must specify a username.). Below this message, there is a label "用户名:" (Username:) followed by an empty input field. At the bottom of the form, there is a "提交" (Submit) button.

2 键入用户名，然后单击提交。

如果 Identity Manager 回复它无法为您找到口令策略，请咨询系统管理员以获得帮助。

3 回答显示的任何安全询问问题，然后单击提交。例如：



The screenshot shows a web browser window titled "NMASLoginPortlet". Inside the window, there is a section titled "询问应答" (Security Questions) with the instruction "请向每个已提出的询问提供应答。" (Provide an answer for each question presented). There are three questions, each followed by a text input field for the answer:

- 问题: What is my favorite color?  
响应:
- 问题: What is your mother's maiden name?  
响应:
- 问题: What is your childhood pet's name?  
响应:

At the bottom of the form, there is a button labeled "提交" (Submit).

回答询问问题以帮助找到口令。根据系统管理员设置口令策略的方式，您可以：

- ◆ 看到页面上显示的有关口令的提示
- ◆ 收到包含口令或口令提示的电子邮件
- ◆ 收到重设置口令的提示

### 1.3.2 登录时出现问题

如果无法登录 Identity Manager User Application，请确保使用了正确的用户名，并且正确键入了口令（拼写、大小写字母等）。如果仍有问题，请咨询系统管理员。如果能够提供与所遇问题有关的细节（如错误讯息），则会有助于解决问题。

### 1.3.3 提示提供更多信息

登录 Identity Manager User Application 后，系统可能随即提示您提供其它类型的信息。要提供哪些信息完全取决于系统管理员设置的口令策略（如有）。例如：

- ◆ 如果是第一次登录，系统可能会提示您定义安全询问问题和应答或口令提示
- ◆ 如果口令已失效，系统可能会提示您重设置口令

## 1.4 浏览 User Application

登录后，Identity Manager User Application 将显示您可以使用的选项卡页面：

图 1-3 登录时，您会看到选项卡和组织结构图



在 User Application 的顶部，可以看到两个主选项卡：

- ◆ *身份自助服务*（默认情况下处于打开状态）  
要了解该选项卡及其操作方式，请参见“[使用身份自助服务选项卡](#)”（第 21 页）。
- ◆ *请求和批准*  
要了解该选项卡及其操作方式，请参见“[使用请求和批准选项卡](#)”（第 91 页）。

---

**注释：**要启用 *请求和批准* 选项卡，贵组织必须具有 Provisioning Module for Identity Manager。

---

要切换至其他选项卡，只需单击要使用的选项卡。

### 1.4.1 获得帮助

在 Identity Manager User Application 中执行操作时，可以显示联机帮助，以获取与当前使用的选项卡有关的文档。

- 1 转至需要了解的选项卡（例如 *身份自助服务* 或 *请求和批准*）。
- 2 单击 *帮助* 链接（位于页面右上角）。  
显示当前选项卡的帮助页。

### 1.4.2 首选区域设置

如果您的管理员没有定义 User Application 的首选区域设置（语言），第一次登录时将提示您选择自己的首选区域设置。

- 1 看到提示时，请打开 *可用区域设置* 列表，选择区域设置并单击 *添加* 来添加区域设置。

更多信息请参见第 5.6 节“选择首选语言”（第 56 页）。

**编辑首选区域设置**

用户: Margo MacKenzie  
为当前应用程序的用户设定“区域设置自选设置”。

按自选设置排列的区域设置

上移  
下移  
去除

可用区域设置

选择要添加的区域设置... 添加

保存更改 关闭

### 1.4.3 注销

如果在 Identity Manager User Application 中执行完操作，并且希望结束会话，则请注销。

- 1 单击 [注销](#) 链接（位于页面右上角）。

默认情况下，User Application 将感谢您使用 Novell Identity Manager。单击标题为 [返回到 Novell Identity Manager](#) 登录的红色链接，返回到登录提示。

## 1.5 下一步

了解 Identity Manager User Application 的基本知识后，就可以开始使用它提供的选项卡来完成工作。

要了解	，请参见
执行身份自助服务的操作	<a href="#">“使用身份自助服务选项卡”（第 21 页）</a>
执行请求和批准的操作	<a href="#">“使用请求和批准选项卡”（第 91 页）</a>

# 使用身份自助服务选项卡



这些部分说明如何使用 Identity Manager User Application 的 *身份自助服务* 选项卡来显示和处理身份信息。

- ◆ 第 2 章 “身份自助服务选项卡介绍” (第 23 页)
- ◆ 第 3 章 “使用组织结构图” (第 27 页)
- ◆ 第 4 章 “使用关联报告” (第 41 页)
- ◆ 第 5 章 “使用我的配置文件” (第 45 页)
- ◆ 第 6 章 “使用目录搜索” (第 59 页)
- ◆ 第 7 章 “执行口令管理” (第 77 页)
- ◆ 第 8 章 “创建用户或组” (第 83 页)



# 身份自助服务选项卡介绍

本部分说明如何开始使用 Identity Manager User Application 的 *身份自助服务* 选项卡。包括以下主题：

- ◆ 第 2.1 节 “关于身份自助服务选项卡”（第 23 页）
- ◆ 第 2.2 节 “访问 “身份自助服务” 选项卡”（第 23 页）
- ◆ 第 2.3 节 “浏览选项卡的功能”（第 24 页）
- ◆ 第 2.4 节 “可以执行的身份自助服务操作”（第 25 页）

有关访问和使用 Identity Manager User Application 的更多一般信息，请参见第 1 章 “入门”（第 13 页）。

## 2.1 关于身份自助服务选项卡

*身份自助服务* 选项卡让您能方便地自行显示和处理身份信息。它使您能随时访问需要的信息，从而使您的组织更快做出响应。例如，可以使用 *身份自助服务* 选项卡实现以下功能：

- ◆ 直接管理自己的用户帐户
- ◆ 按需查找组织中的其他用户和组
- ◆ 使这些用户和组的相关方式直观化
- ◆ 列出与您关联的应用程序

系统管理员负责为您以及组织中的其他人设置 *身份自助服务* 选项卡的内容。可以查看的内容以及可以执行的操作通常由您的工作需要和权限级别确定。

## 2.2 访问 “身份自助服务” 选项卡

默认情况下，登录 Identity Manager User Application 后，*身份自助服务* 选项卡将会打开，并显示 “组织结构图” 页面：

图 2-1 “身份自助服务” 选项卡上的 “组织结构图” 页面



如果要在转至 Identity Manager User Application 中的另一选项卡后返回，则只需单击 *身份自助服务* 选项卡再次将其打开。

## 2.3 浏览选项卡的功能

本节介绍身份自助服务选项卡的默认功能。（您的选项卡外观可能由于为您组织所作的自定义而有所不同；请咨询您的系统管理员。）

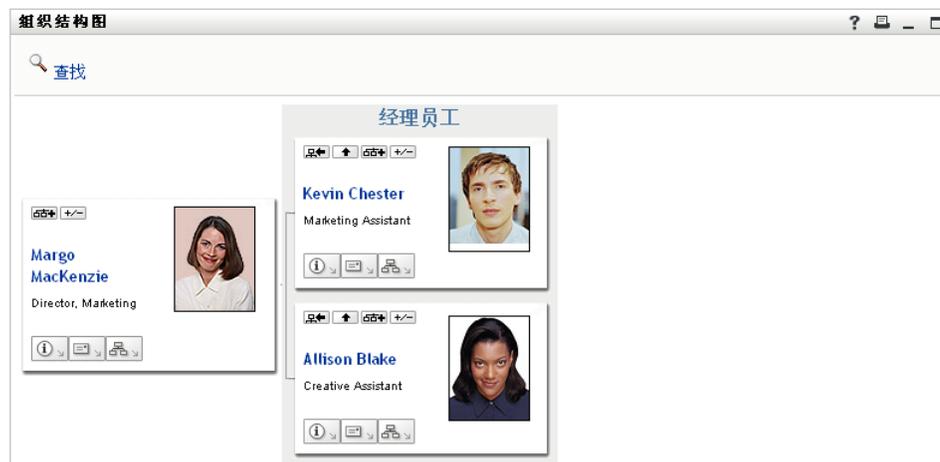
身份自助服务选项卡的左侧显示可以执行的操作的菜单。这些操作按以下类别列出 — 信息管理、口令管理和目录搜索（如果已授权）：

图 2-2 身份自助服务操作菜单



如果单击一项操作，其右侧会显示相应的页面。该页面通常包含一个称为 *Portlet* 的特殊窗口，其中显示该操作的细节。例如，“组织结构图”页面上的 *Portlet* 如下所示：

图 2-3 “组织结构图”页面上的 *Portlet*



*Portlet* 标题栏通常显示一组按钮，可单击这些按钮执行标准的操作。例如：



表 2-1 描述了这些按钮的功能：

表 2-1 Portlet 标题栏按钮及其功能

按钮	作用
	显示 Portlet 的帮助
	打印 Portlet 的内容
	最小化 Portlet
	最大化 Portlet

如果看到其它按钮且不知道它们的功能，可以将鼠标指针悬停在这些按钮上以显示说明。

## 2.4 可以执行的身份自助服务操作

表 2-2 总结了默认情况下可以在身份自助服务选项卡上使用的操作：

表 2-2 可通过身份自助服务选项卡执行的操作

类别	操作	说明
信息管理	组织结构图	以交互式组织结构图的形式显示用户和组之间的关系。  有关细节，请参见第 3 章“使用组织结构图”（第 27 页）。
	关联报告	对管理员可用。显示与用户关联的应用程序。  有关细节，请参见第 4 章“使用关联报告”（第 41 页）。
	我的配置文件	显示您的用户帐户细节，并让您处理该信息。  有关细节，请参见第 5 章“使用我的配置文件”（第 45 页）。
	目录搜索	用于通过输入搜索准则或使用以前保存的搜索准则，来搜索用户或组。  有关细节，请参见第 6 章“使用目录搜索”（第 59 页）。

类别	操作	说明
口令管理	口令询问应答	用于设置或更改对管理员定义的安全询问问题的有效应答，以及设置或更改用户定义的安全询问问题和应答。  有关细节，请参见第 7 章“执行口令管理”（第 77 页）。
	口令提示定义	用于设置或更改口令提示。  有关细节，请参见第 7 章“执行口令管理”（第 77 页）。
	更改口令	用于根据系统管理员建立的规则更改（重设置）口令。  有关细节，请参见第 7 章“执行口令管理”（第 77 页）。
	口令策略状态	显示关于您的口令管理有效性的信息。  有关细节，请参见第 7 章“执行口令管理”（第 77 页）。
	口令同步状态	显示与身份库同步的关联应用程序的口令同步状态。  有关细节，请参见第 7 章“执行口令管理”（第 77 页）。
	目录管理	创建用户或组

# 使用组织结构图

本部分说明如何使用 Identity Manager User Application 的 *身份自助服务* 选项卡上的 “组织结构图” 页面。包括以下主题：

- ◆ [第 3.1 节 “关于组织结构图” \(第 27 页\)](#)
- ◆ [第 3.2 节 “浏览图” \(第 30 页\)](#)
- ◆ [第 3.3 节 “显示详细信息” \(第 36 页\)](#)
- ◆ [第 3.4 节 “从关系图发送电子邮件” \(第 37 页\)](#)

---

**注释：**本部分介绍 “组织结构图” 页面的默认功能。由于您的工作角色和权限级别的不同以及针对组织执行的自定义，您可能会发现某些差异；有关细节，请咨询系统管理员。

---

有关访问和操作 *身份自助服务* 选项卡的更多一般信息，请参见 [第 2 章 “身份自助服务选项卡介绍” \(第 23 页\)](#)。

## 3.1 关于组织结构图

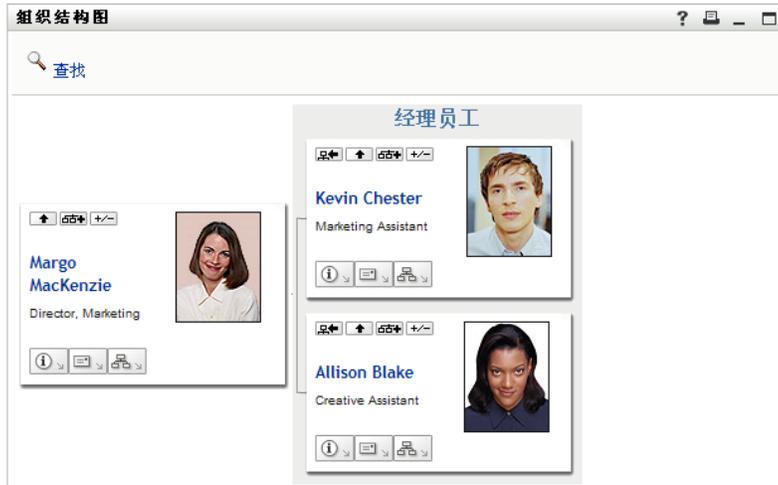
“组织结构图” 页面会显示关系。它可以显示公司中的管理者、员工和用户组之间的关系，以及您的管理员定义的其他关系类型。这些是以组织结构图的形式显示的。在该图中，每个人、组或其他实体都以类似名片的格式显示。作为组织结构图起点或方向点的名片，是 *根名片*。

组织结构图是交互式的。您可以：

- ◆ 选择并显示关系类型。
- ◆ 设置您的首选默认关系类型，例如管理者员工、用户组，或您的管理员提供的其他类型。
- ◆ 设置关系图的默认放置位置在根名片的左边还是右边。
- ◆ 向显示的图的根名片上添加最多两级名片。
- ◆ 将其他用户设定为该图的根。
- ◆ 关闭（折叠）或打开（展开）名片下的图。
- ◆ 查找要在图中显示的用户。
- ◆ 显示选定用户的细节（“配置文件” 页面）。
- ◆ 通过电子邮件（以链接的形式）将用户细节发送给某个用户。
- ◆ 将新的电子邮件发送给选定用户或管理者的小组。

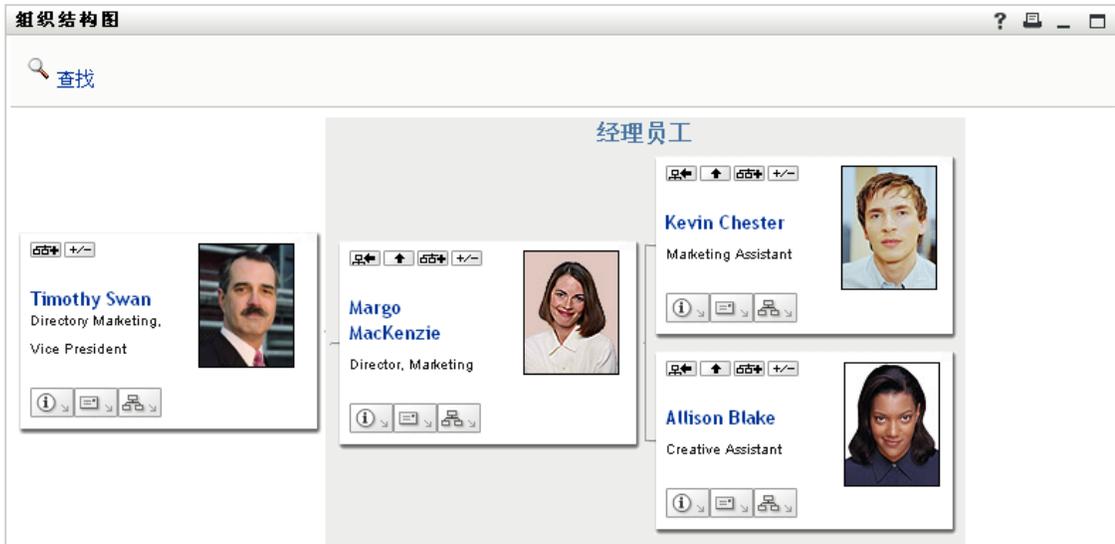
以下示例会向您介绍如何使用组织结构图。首次显示 “组织结构图” 页面时，该页面将显示您本人的管理者员工关系。例如，Margo MacKenzie（市场总监）登录时会看到 “组织结构图” 页面的以下默认显示：

图 3-1 登录时的默认视图



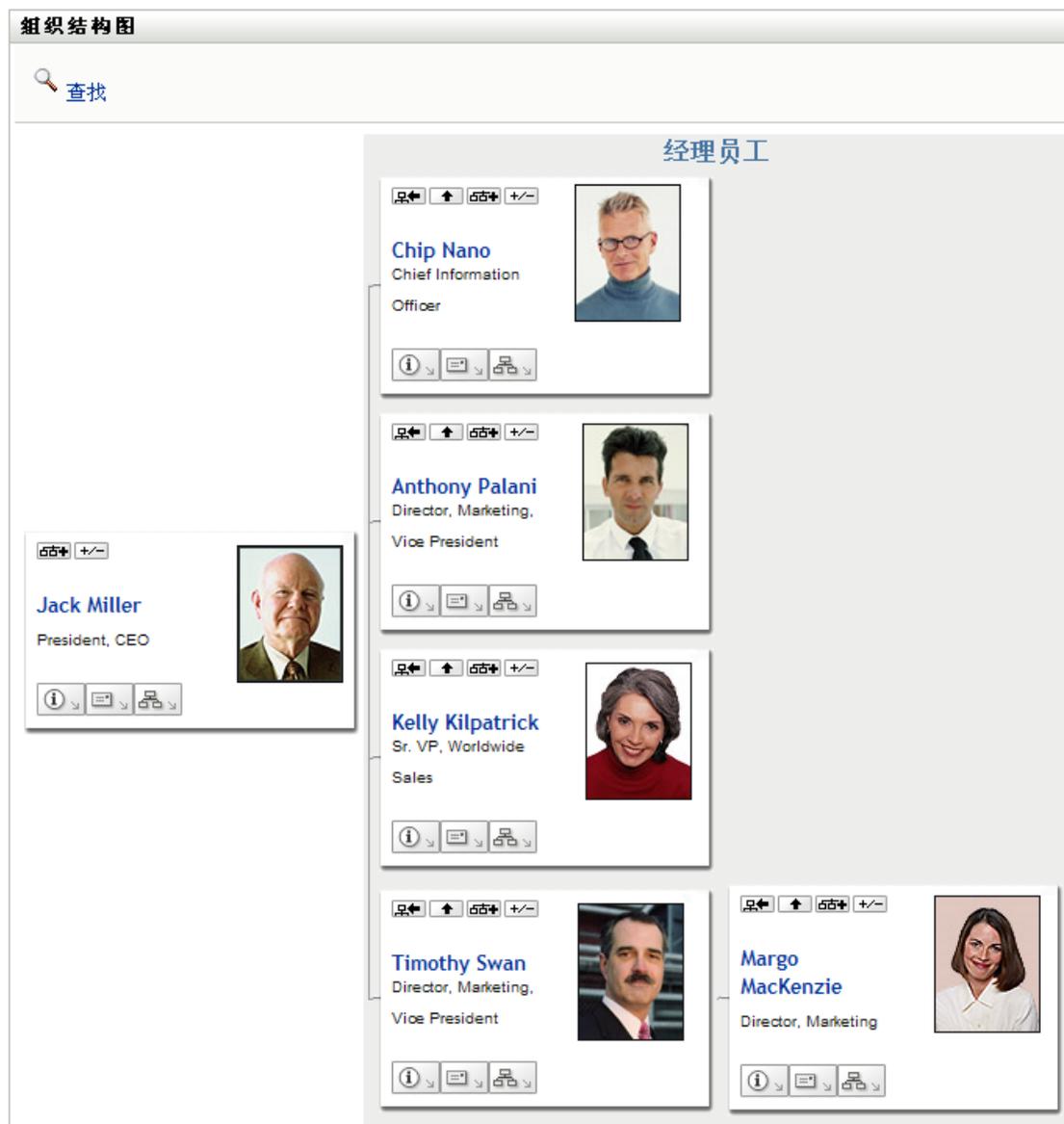
在她的名片中， Margo MacKenzie 单击上升一级  展开该图，显示她的管理者：

图 3-2 Margo 单击“上升一级”显示她的管理者



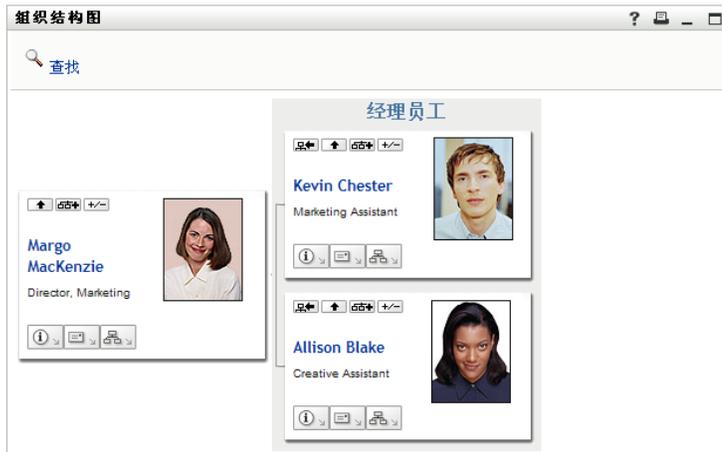
Margo 随后在她的管理者的名片上单击上升一级 ，显示她的管理者的管理者：

图 3-3 Margo 再次单击“上升一级”，显示她的管理者的管理者



Margo 随后在自己的名片中单击 *将此实体设定为新的根* 。这样就将她的名片再次设定为显示的根。

图 3-4 Margo 在她的名片中单击“将此实体设定为新的根”



## 3.2 浏览图

本部分说明如何通过以下方式在关系图中移动：

- ◆ 第 3.2.1 节 “浏览至下个较高级别”（第 30 页）
- ◆ 第 3.2.2 节 “重置关系的根”（第 31 页）
- ◆ 第 3.2.3 节 “切换默认关系”（第 32 页）
- ◆ 第 3.2.4 节 “展开或折叠默认图”（第 33 页）
- ◆ 第 3.2.5 节 “选择要展开或折叠的关系”（第 34 页）
- ◆ 第 3.2.6 节 “在组织结构图中查找某个用户”（第 35 页）

### 3.2.1 浏览至下个较高级别

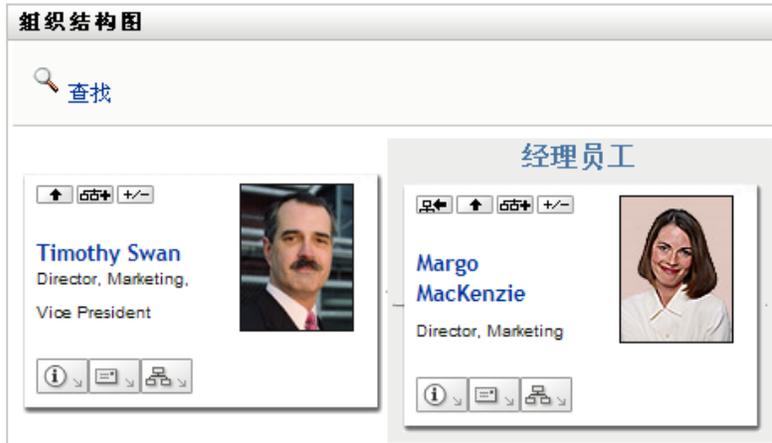
要浏览并展开至关系树中的下个较高级别：

- 1 在当前顶级名片中单击 *上升一级* 。

例如，假定 Margo 在该视图中单击 *上升一级*：



她的视图将展开为包含其上一级：



上升一级仅当将名片中的用户指派为管理者时可用。如果该功能对您不可用，请咨询您的管理员。

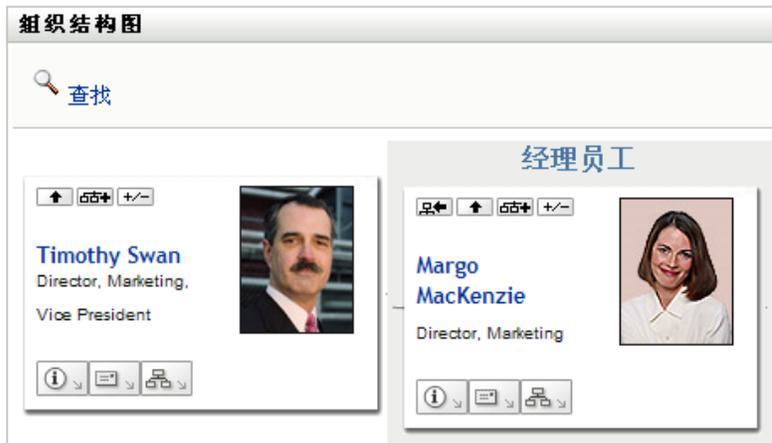
一张名片可以操作“上升一级”两次。

### 3.2.2 重置关系的根

要重置您的关系图视图的根：

- 1 找到要用作新根的用户的名片。
- 2 单击 *将此实体设定为新的根* ，或单击该名片上该用户的姓名（链接）。所选名片将成为组织结构图的根。

例如，假定 Margo Mackenzie 在该视图中她自己的名片上单击“将此实体设定为新的根”：



她的名片已成为新的根，现在位于她的组织结构图的顶部：



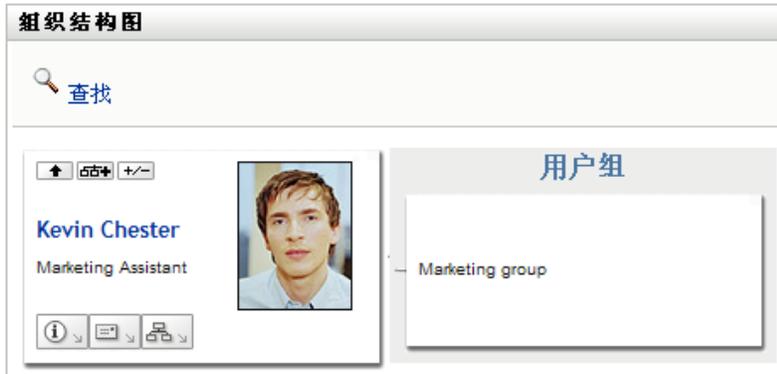
### 3.2.3 切换默认关系

- 1 单击 *切换到某个组织结构图*  更改您的默认关系。
- 2 选择要显示的关系类型。您的管理员可使用 Novell 提供的关系（请参见 [表 3-1](#)），也可以自定义关系。

**表 3-1** Novell 提供的组织结构图关系的类型

组织结构图类型	说明
管理者员工	显示管理者和下属之间的报告结构。
用户组	显示用户及其所在的组。

Margo Mackenzie 将她的默认关系显示更改为用户组：

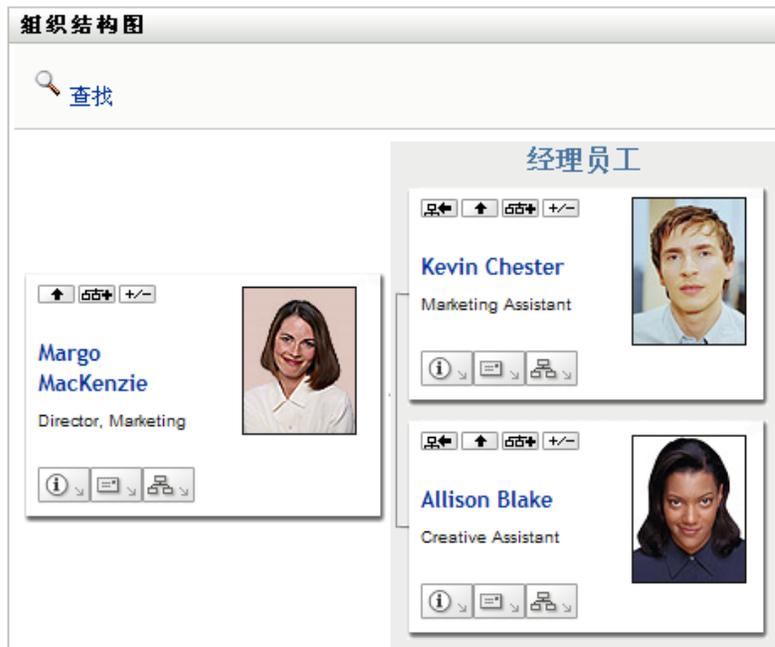


### 3.2.4 展开或折叠默认图

默认关系图是管理者员工，除非您或您的管理员将它设置为其他类型。要展开或折叠默认图：

- 1 找到要展开或折叠默认关系显示的名片。
- 2 单击展开/折叠当前关系  切换按钮。

该图展开或折叠（即显示或隐藏）与所选名片相关的补充名片。例如，以下两个视图显示“展开”视图和“折叠”视图。





### 3.2.5 选择要展开或折叠的关系

- 1 确定要查看关系的名片。
- 2 在该名片中单击 *选择要展开/折叠的关系* 。将打开一个下拉列表。
- 3 从下拉列表中选择关系和操作：

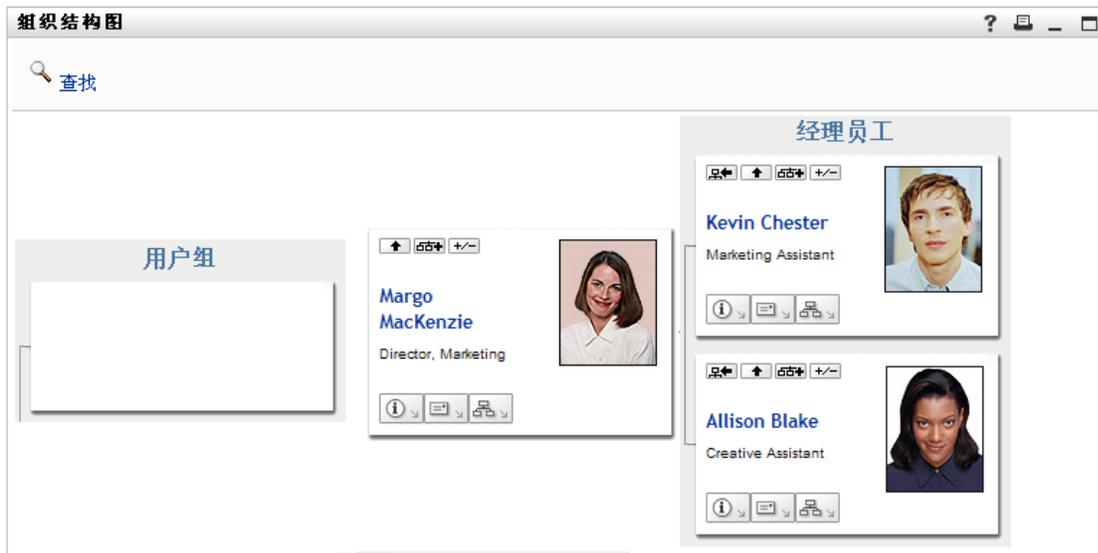
操作	说明
展开管理者员工	选择此选项以打开管理者员工图。该图关闭时可用。
展开用户组	选择此选项以打开用户组。用户组关闭时可用。
折叠管理者员工	选择此选项以折叠名片的管理者员工图。该图打开时可用。
折叠用户组	选择此选项以折叠名片的用户组。该图打开时可用。

如果您的管理员定义了其他关系，则它们也显示在该列表中。

在以下示例中， Margo MacKenzie 单击 *选择要展开/折叠的关系*，然后选择 *展开用户组*。



然后她单击向左并看到:

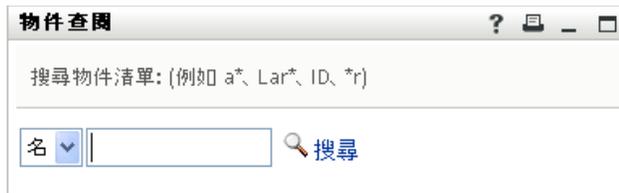


### 3.2.6 在组织结构图中查找某个用户

您可以在组织结构图中查找某个用户。这是查找不在您当前视图或关系图中的用户的快速搜索方法。找到的用户成为您视图的新的根。

- 1 单击位于图左上角的 *查找* 链接。

将显示“查找”页面：



2 针对需要查找的用户指定搜索准则：

2a 使用下拉列表选择是按名字还是按姓氏搜索。

2b 在下拉列表旁边的文本框中，键入要搜索的完整或部分姓名。

搜索操作将查找以键入的文本开头的所有姓名。该操作不区分大小写。也可以在文本中使用星号 (\*) 作为通配符，以代表零个或多个任意字符。

例如，以下所有示例都将查找名字 Chip：

Chip  
chip  
c  
c\*  
\*p  
\*h\*

3 单击 *搜索*。

“查找”页面将显示搜索结果：



名	姓
Chris	Black
Cal	Central
Chip	Nano

1 - 3 / 3

如果看到包含所需用户的用户列表，请转至 [步骤 4](#)。否则，请返回到 [步骤 2](#)。

单击列标题可按升序或降序对搜索结果排序。

4 从列表中选择所需的用户。

“查找”页面关闭，将该用户设定为该图的视图中新的根。

### 3.3 显示详细信息

可以在图中显示选定用户的细节（“配置文件”页面）。

1 找到要显示细节的用户的名片。

- 2 在该名片上单击 **身份操作**  将显示一个下拉列表。
- 3 在下拉列表中单击 **显示信息**。如果您的管理员定义了其他选项，也将列出。出现“配置文件”页面，其中显示选定用户的详细信息：



该页面和 *身份自助服务* 选项卡上您自己的“我的配置文件”页面相似。但是，当您查看其他用户的细节时，可能没有权限在该页面上查看某些数据或执行某些操作。请咨询系统管理员以获得帮助。

要了解如何使用“配置文件”页面的功能，请参见第 5 章“使用我的配置文件”（第 45 页）。

- 4 使用完“配置文件”页面后，可以关闭该页面的窗口。

## 3.4 从关系图发送电子邮件

本部分将说明：

- ◆ 第 3.4.1 节“用电子邮件发送图中用户的相关信息”（第 37 页）
- ◆ 第 3.4.2 节“将新的电子邮件发送给图中的某个用户”（第 39 页）
- ◆ 第 3.4.3 节“向管理者的小组发送电子邮件”（第 39 页）

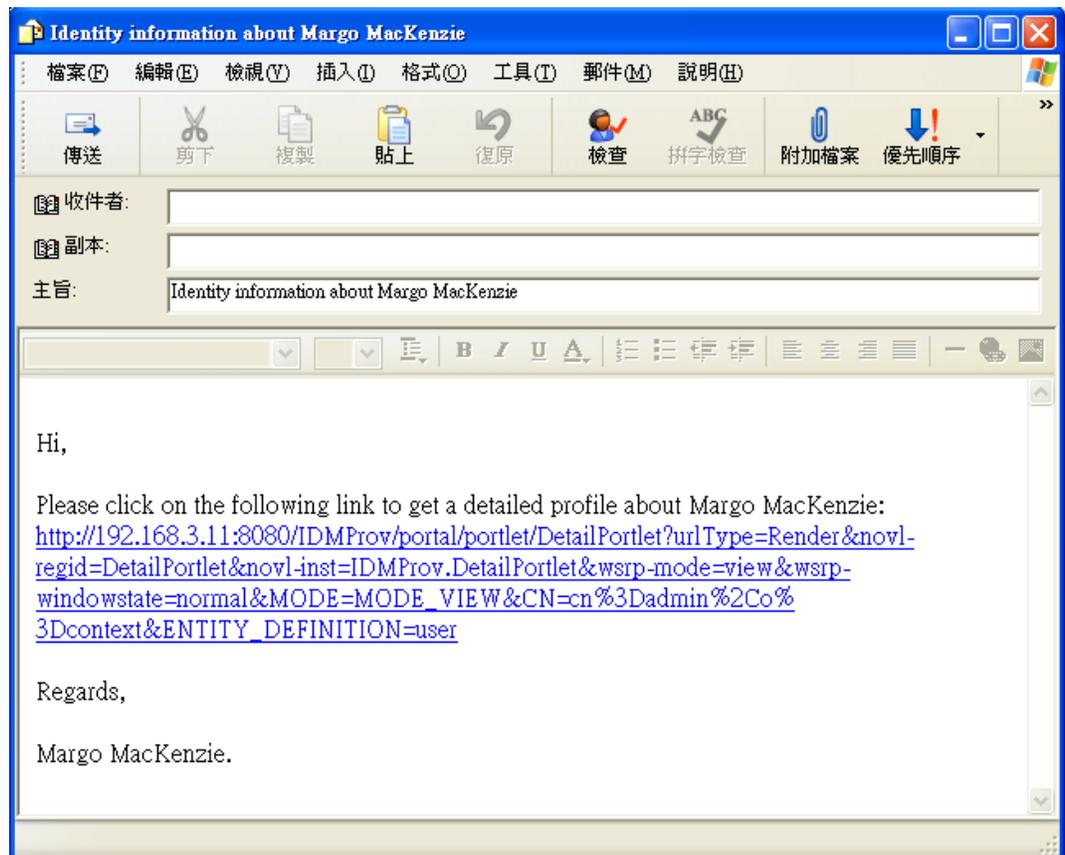
### 3.4.1 用电子邮件发送图中用户的相关信息

- 1 找到要将其细节以电子邮件发送给某人的用户的名片。
- 2 在该名片上单击电子邮件图标  将显示一个弹出菜单。
- 3 选择 *电子邮件信息*。

将在默认的电子邮件客户程序中创建新邮件。邮件的以下部分已事先填写：

邮件各部分	包含
主题	文本： Identity Information for user- name
正文	问候、讯息、链接和发件人姓名。  一个链接 (URL)，指向显示所选用户详细信息的“配置文件”页面。  在 Identity Manager User Application 显示任何信息之前，该链接将提示收件人先登录。收件人必须具有查看或编辑数据的相应权限。  要了解如何使用“配置文件”页面的功能，请参见第 5 章“使用我的配置文件”（第 45 页）。

例如：



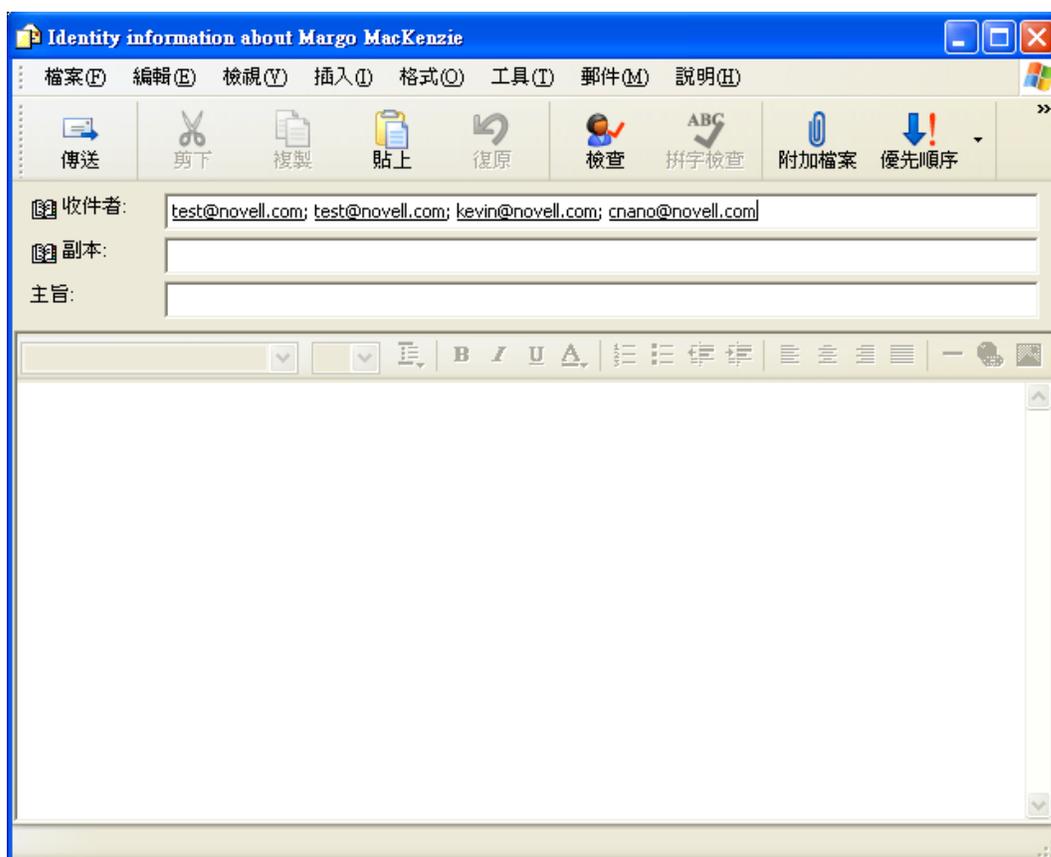
- 4 指定邮件的收件人（以及所需的其它内容）。
- 5 发送邮件。

### 3.4.2 将新的电子邮件发送给图中的某个用户

- 1 找到要向其发送电子邮件的用户的名片。
- 2 单击该名片上的电子邮件图标。  
将显示一个弹出菜单。
- 3 选择 *新建电子邮件*。  
将在默认的电子邮件客户程序中创建新邮件。该邮件除 *收件人* 列表（将所选用户指定为收件人）外，其它部分均是空白的。
- 4 填写邮件内容。
- 5 发送邮件。

### 3.4.3 向管理者的小组发送电子邮件

- 1 找到用户的名片，该用户管理要向其发送电子邮件的小组。
- 2 在该名片上单击电子邮件图标。  
将显示一个弹出菜单。
- 3 选择 *向小组发送电子邮件*。  
将在默认的电子邮件客户程序中创建新邮件。该邮件除 *收件人* 列表外其它部分均是空白的，“收件人”列表将所选用户（管理者）的每个直接下属指定为收件人。



- 4 填写邮件内容。
- 5 发送邮件。



# 使用关联报告

本部分说明如何使用 Identity Manager User Application 的 *身份自助服务* 选项卡上的 “关联报告” 页面。包括以下主题

- ◆ [第 4.1 节 “关于关联报告” \(第 41 页\)](#)
- ◆ [第 4.2 节 “显示关联” \(第 42 页\)](#)

---

**注释：**本部分将说明 “关联报告” 页面的默认功能。由于您的工作角色和权限级别的不同以及针对组织执行的自定义，您可能会发现某些差异；有关细节，请咨询系统管理员。

---

有关访问和操作 *身份自助服务* 选项卡的更多一般信息，请参见 [第 2 章 “身份自助服务选项卡介绍” \(第 23 页\)](#)。

## 4.1 关于关联报告

作为管理员，您可以用 “关联报告” 页面列出或诊断已供应给用户的某些关联。应用程序表显示：

- ◆ 用户在身份库的 DirXML- 关联表中有关联的应用程序或系统名称。（身份库通过策略或权利将用户帐户与已连接系统同步时，将填充关联表。）
- ◆ 关联的实例。
- ◆ 关联的状态。有关状态的说明请参见 [表 4-1](#)。

**表 4-1** 关联状态表

状态	指示
已处理	驱动程序可识别驱动程序的目标应用程序的用户。用户可能想知道，是否需要对其关联列表之外的应用程序或系统发出供应请求。或者，如果某个应用程序在他们的列表中，但无法访问，用户可能希望咨询应用程序管理员来确定该问题。
禁用	该应用程序可能对该用户不可用。
待发	关联正在等待中。
手动	要实现该关联，手动处理是必需的。
迁移	迁移是必需的。
任意	各类状态。

并非所有已提供资源都表示在身份库中。

[图 4-1 \(第 42 页\)](#) 显示了 “关联报告” 页面的示例。

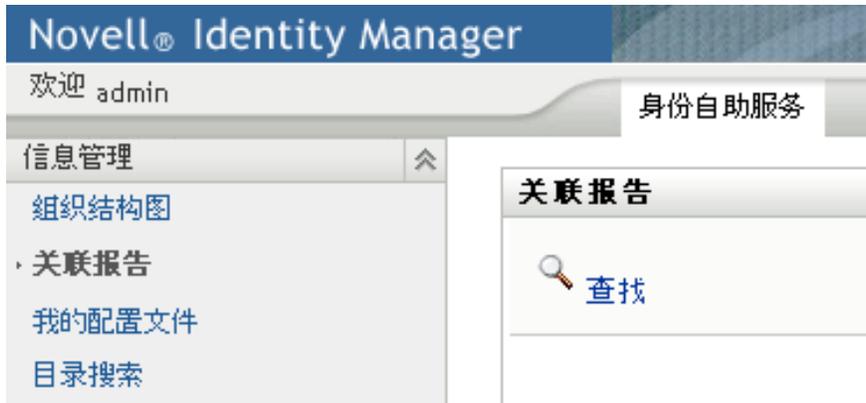
图 4-1 “关联报告” 页面



## 4.2 显示关联

单击关联报告时，首先显示的是您自己的关联。要显示其他用户的关联：

- 1 在身份自助服务选项卡上的信息管理下，单击关联报告。
- 2 在关联表上，单击查找。



- 3 在“对象查找”窗口中，从下拉菜单选择名字或姓氏，并指定搜索字符串。“对象查找”窗口将同时显示名字和姓氏。



4 选择姓名。关联表将显示该姓名的关联。

关联报告		
查找		
Jack Miller		
名称	实例	省/州
权利服务驱动程序	Entitlements Service Driver	已处理



# 使用我的配置文件

本部分说明如何使用 Identity Manager User Application 的 *身份自助服务* 选项卡上的 “我的配置文件” 页面。包括以下主题：

- ◆ 第 5.1 节 “关于我的配置文件”（第 45 页）
- ◆ 第 5.2 节 “编辑信息”（第 46 页）
- ◆ 第 5.3 节 “用电子邮件发送您的信息”（第 51 页）
- ◆ 第 5.4 节 “显示组织结构图”（第 52 页）
- ◆ 第 5.5 节 “链接至其他用户或组”（第 53 页）

**注释：**本部分说明 “我的配置文件” 页面的默认功能。由于您的工作角色和权限级别的不同以及针对组织执行的自定义，您可能会发现某些差异；有关细节，请咨询系统管理员。

有关访问和操作 *身份自助服务* 选项卡的更多一般信息，请参见第 2 章 “身份自助服务选项卡介绍”（第 23 页）。

## 5.1 关于我的配置文件

可以使用 “我的配置文件” 页面显示用户帐户的细节，并按需处理这些信息。例如，以下是 Kevin Chester（市场助理）进入 “我的配置文件” 页面时会看到的内容：

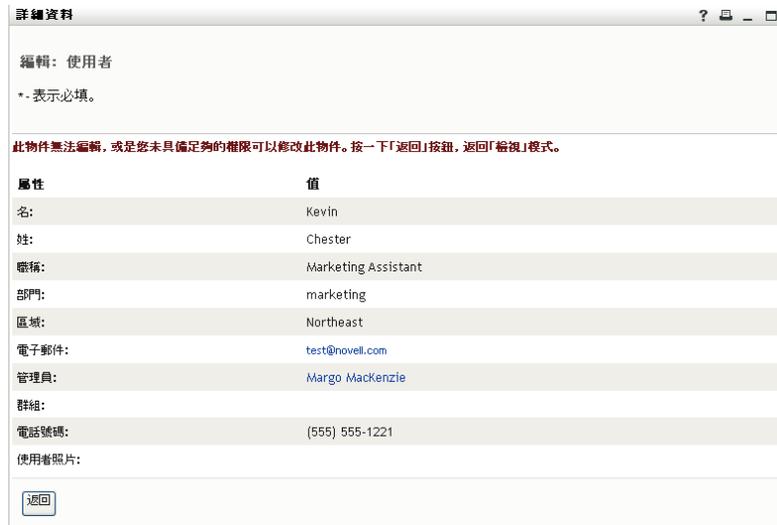
图 5-1 “我的配置文件细节” 页面

The screenshot shows a web interface with a navigation menu on the left and a main content area. The navigation menu includes: 信息管理, 组织结构图, 我的配置文件 (selected), 目录搜索, 口令管理, 口令提示更改, 口令问答应答, 口令同步状态, 口令策略状态, 更改口令. The main content area has tabs for 身份自助服务 and 请求和批准. Under 身份自助服务, there is a '细节' (Details) section. It features a profile picture of Kevin Chester and several action links: 编辑您的信息, 发送身份信息, 显示组织结构图, and 编辑首选区域设置. Below this is a table of user details:

名：	Kevin
姓：	Chester
职务：	Marketing Assistant
部门：	sales
地区：	Northeast
电子邮件：	test@novell.com
管理员：	Margo MacKenzie
电话号码：	(555) 555-1221

如果要更改某些细节，可以编辑信息（尽管有权编辑的内容完全由系统管理员确定）。例如，假定 Kevin Chester 单击 *编辑您的信息*。在管理员授予他执行该操作的特权之后，他会看到可以编辑配置文件信息的页面：

图 5-2 “编辑配置文件”页面



詳細資料

編輯：使用者  
\*- 表示必填。

此物件無法編輯，或是您未具備足夠的權限可以修改此物件。按一下「返回」按鈕，返回「檢視」模式。

屬性	值
名：	Kevin
姓：	Chester
職稱：	Marketing Assistant
部門：	marketing
區域：	Northeast
電子郵件：	test@novell.com
管理員：	Margo MacKenzie
群組：	
電話號碼：	(555) 555-1221
使用者照片：	

返回到主页（查看页）后，“我的配置文件”将提供可针对信息执行其它有用操作的链接。您可以：

- ◆ 通过电子邮件（以链接的形式）将细节发送给某个用户
- ◆ 切换为显示组织结构图（而不是细节）
- ◆ 如果已授权，可在组织结构图中选择要显示其细节的其他用户或组
- ◆ 单击一个电子邮件地址以将邮件发送给该帐户
- ◆ 为您使用的 User Application 实例指定区域设置（语言）。

## 5.2 编辑信息

“我的配置文件”提供了编辑页，如果需要进行更改，可切换到该页。

某些值可能无法编辑。不可编辑的值在编辑页面上显示为只读文本或链接。如果存在与有权编辑的内容相关的问题，请咨询系统管理员。

要编辑信息，请执行下列操作：

- 1 单击位于“我的配置文件”页顶部的 *编辑您的信息* 链接。
- 2 显示编辑页时，按需要进行更改。使用表 5-1 中的编辑按钮。
- 3 完成编辑后，请单击 *保存更改*，然后单击 *返回*。

### 5.2.1 隐藏信息

如果隐藏一项信息，则除了您本人和系统管理员以外，其他使用 Identity Manager User Application 的任何用户都看不到该信息。

- 1 单击位于“我的配置文件”页面顶部的 *编辑您的信息* 链接。

2 在编辑页面上，找到需要隐藏的项目。

3 单击该项目旁的 *隐藏*。

*隐藏*对某些项目可能已禁用。系统管理员可对特定项目启用该功能。

## 5.2.2 使用编辑按钮

表 5-1 列出了您可用于编辑配置文件细节的编辑按钮。

表 5-1 编辑按钮

按钮	作用
	查找需要在某个项中使用的值
	显示项中使用的值的 <i>历史</i> 列表
	添加其他项
	显示该属性的所有项
	删除现有项及其值
	用于编辑（以及指定和显示）图像

**注释：**以单独的编辑操作添加和删除组。如果在同一编辑操作中去除和添加组，则当单击 +（添加）按钮时，被删除的组名会重新出现。

以下各部分介绍有关使用其中某些编辑按钮的更多信息：

- ◆ [查找用户（第 47 页）](#)
- ◆ [查找组（第 48 页）](#)
- ◆ [使用历史列表（第 50 页）](#)
- ◆ [编辑图像（第 50 页）](#)

### 查找用户

1 在要查找其用户的项右侧，单击 *查找* 

将显示“查找”页面：



2 针对需要查找的用户指定搜索准则：

2a 用下拉列表按 *名字*或*姓氏*指定搜索。

**2b** 在下拉列表旁边的文本框中，键入要搜索的完整或部分姓名。

搜索将查找以键入的文本开头的所有姓名。该操作不区分大小写。也可以在文本中使用星号 (\*) 作为通配符，以代表零个或多个任意字符。

例如，以下所有示例都将查找名字 Chip：

Chip  
chip  
c  
c\*  
\*p  
\*h\*

管理者查找只会搜索身份为管理者的用户。

**3** 单击 *搜索*。

“查找” 页面将显示搜索结果：



如果看到包含所需用户的用户列表，请转至 **步骤 4**。否则，请返回到 **步骤 2**。

单击列标题可按升序或降序对搜索结果排序。

**4** 从列表中选择所需的用户。

“查找” 页面将会关闭，同时将该用户的姓名插入到编辑页面上的相应项中。

## 查找组

**1** 在要查找组的项右侧，单击 *查找* .

将显示“查找”页面：



## 2 针对需要查找的组指定搜索准则：

**2a** 在下拉列表中，只能按 *说明* 搜索。

**2b** 在下拉列表旁边的文本框中，键入要搜索的完整或部分说明。

搜索将查找以键入的文本开头的所有说明。该操作不区分大小写。也可以在文本中使用星号 (\*) 作为通配符，以代表零个或多个任意字符。

例如，以下所有示例都将查找说明 **Marketing**：

```
Marketing
marketing
m
m*
*g
*k*
```

## 3 单击 *搜索*。

“查找”页面将显示搜索结果：



如果看到包含所需组的组列表，请转至**步骤 4**。否则，请返回到**步骤 2**。

单击列标题可按升序或降序对搜索结果排序。

**4** 从列表中选择所需的组。

“查找”页面将会关闭，同时将该组插入到编辑页面上的相应项中。

### 使用历史列表

**1** 在要查看其以前值的项右侧，单击**历史** 。

将显示**历史**列表。值按字母顺序显示。



**2** 执行以下步骤之一：

如果要	操作
从 <b>历史</b> 列表中选择	从列表中选择所需的值。  <i>历史</i> 列表将会关闭，同时将该值插入到编辑页面上的相应项中。
清除 <b>历史</b> 列表	单击 <b>清除历史</b> 。  <i>历史</i> 列表将会关闭，同时删除该项的历史值。清除 <b>历史</b> 列表不会更改编辑页面上的项的当前值。

### 编辑图像

编辑信息可能涉及到添加、替换或显示图像。

**1** 在编辑页面上单击**显示**以显示图像。

**2** 单击加号图标  **添加图像** 添加图像。

如果图像已存在，可以单击铅笔图标  **替换或删除图像** 替换或删除它。

**3** 单击该按钮以显示“文件上载”页面：



如果该项目已具有图像，则该图像会显示在此处。

**4** 添加图像或替换当前图像：

**4a** 单击“浏览”并选择适当的图像文件（如 GIF 或 JPG）。

**4b** 单击 *保存更改*，将所选图像文件上传到服务器。

**5** 单击 *关闭窗口* 可返回到编辑页面。

## 5.3 用电子邮件发送您的信息

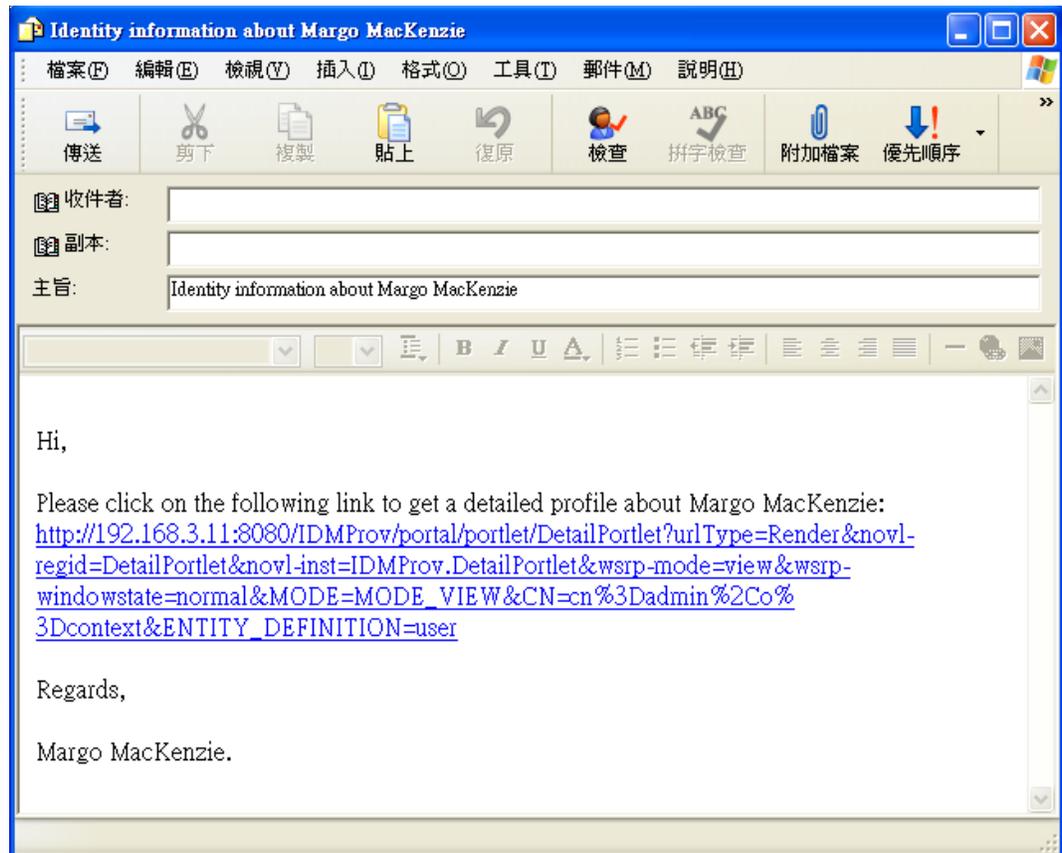
“我的配置文件”页面可用电子邮件细节作为链接：

**1** 单击“我的配置文件”页面顶部的 *发送身份信息* 链接。

将在默认的电子邮件客户程序中创建新邮件。邮件的以下部分已事先填写：

邮件各部分	包含
主题	文本： Identity Information for <i>your-user-id</i>
正文	问候、讯息、链接和您的姓名。  一个链接 (URL) 指向显示您详细信息的“配置文件”页面。  在 Identity Manager User Application 显示任何信息之前，该链接将提示收件人先登录。收件人必须具有查看或编辑数据的相应权限。

例如：



- 2 指定邮件的收件人（以及所需的其它内容）。
- 3 发送邮件。

## 5.4 显示组织结构图

要从“我的配置文件”切换到“组织结构图”，请单击“我的配置文件”页面中间的显示组织结构图链接。

将显示组织结构图。例如：



要了解如何使用该页面的功能，请参见第 3 章 “使用组织结构图”（第 27 页）。

## 5.5 链接至其他用户或组

您配置文件的“细节”页面可包含其他用户或组的链接。可以显示在细节中作为链接列出的其他用户或组的细节（“配置文件”页面）。

要显示有关另一用户或组的详细信息，请执行下列操作：

- 1 在“我的配置文件”页面上查看或编辑信息的同时，查找指向用户名或组名的链接。将鼠标指针移动到文本上，显示出表示链接的下划线。
- 2 单击一个链接（在单独的窗口中）显示该用户或组的细节。
- 3 使用该细节窗口后，可以关闭该窗口。

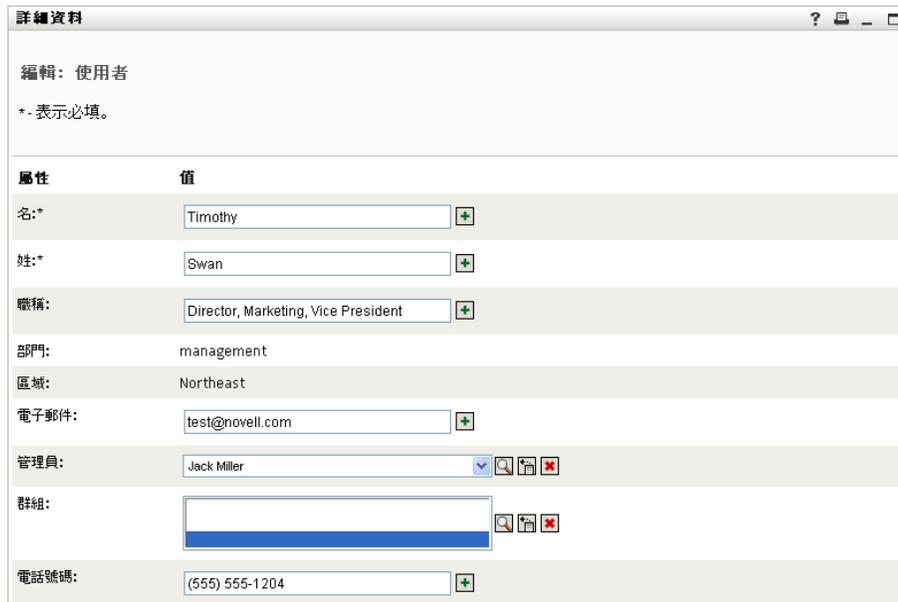
以下场景显示某个用户如何链接到另一用户和组细节。Timothy Swan（市场营销部副总管理者）登录 Identity Manager User Application，然后进入“我的配置文件”页面：

图 5-3 “我的配置文件” 页面显示配置文件细节，并列出了配置文件操作



他单击 [编辑您的信息](#)。

图 5-4 “编辑细节” 页面



他注意到显示为链接的用户名 (Terry Mellon) 和组名 (行政管理、市场营销、改进客户服务工作小组)。于是他单击 [市场营销](#)，随即出现了一个新窗口：

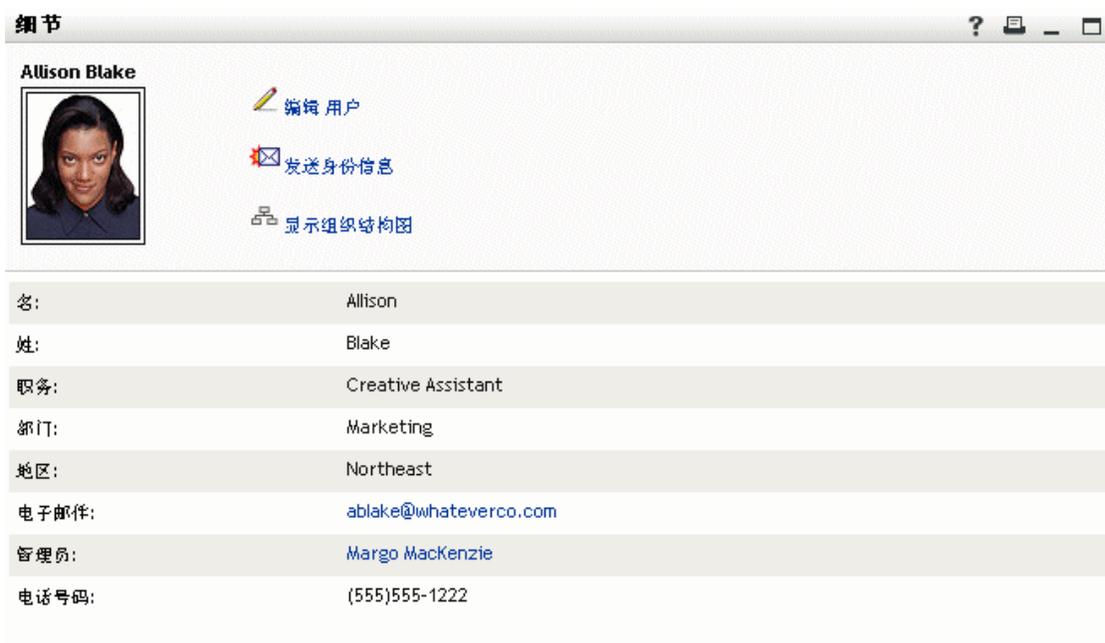
图 5-5 “组细节”页面



上面是有关“市场营销”组的详细信息。如果他有权限，则可以单击 *编辑组*，用 *编辑组* 页面从组中添加或删除成员、更改组说明或删除组。

“市场营销”组成员的姓名也是链接。他单击 *Allison Blake*，随即出现：

图 5-6 组成员配置文件的“组细节页面”链接

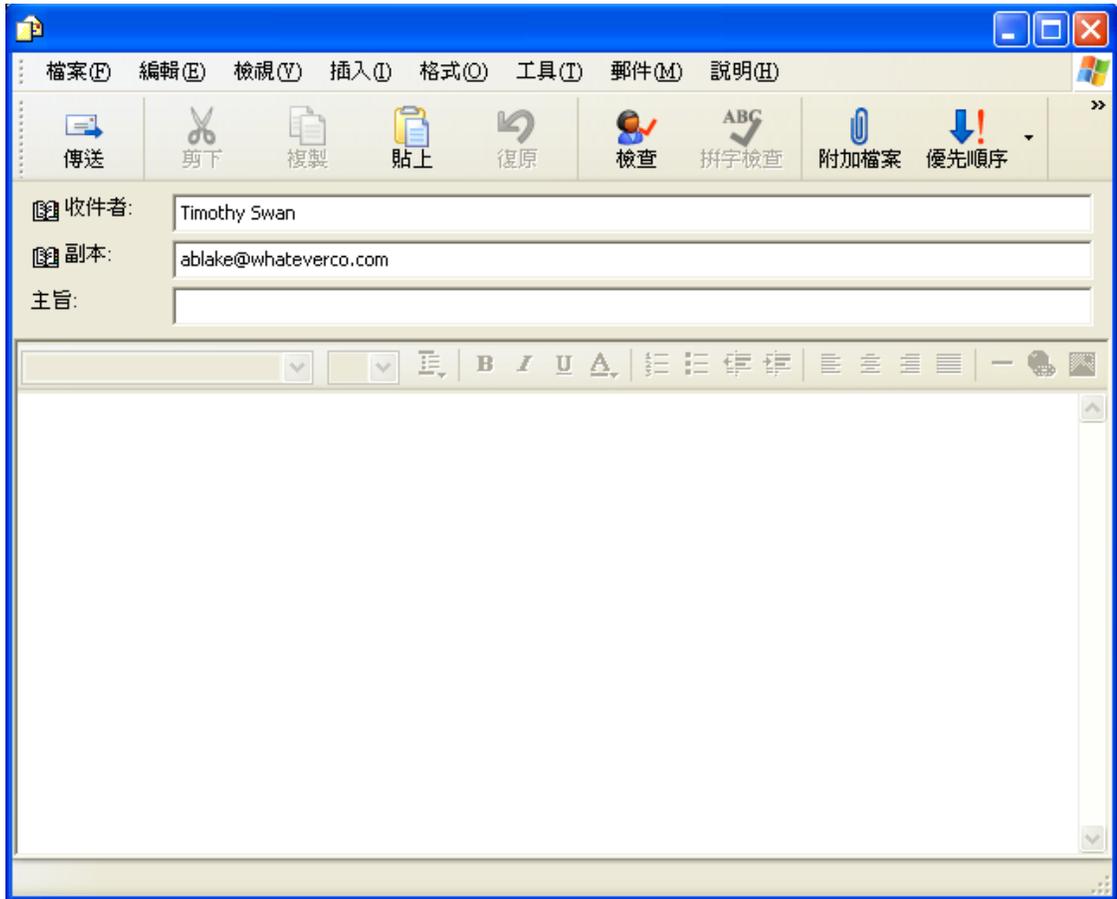


这是有关用户 Allison Blake（Timothy 的一个员工）的详细信息。

他可以单击 *编辑: 用户*（如果系统管理员允许），还可以编辑该用户的细节（除了部门和地区属性外）或删除该用户。

Allison 的电子邮件地址是一个链接。如果 Timothy 单击该链接，他的电子邮件客户程序会创建发送给 Allison 的新邮件：

图 5-7 用电子邮件将讯息从用户的“配置文件”页面发送至用户



他现在可以键入讯息内容，然后发送该讯息。

## 5.6 选择首选语言

您可以选择要在 Identity Manager User Application 中使用的区域设置（语言）。您可以随时在*我的配置文件*中设置首选区域设置。

- 1 单击身份自助服务 > 信息管理 > 我的配置文件 > 编辑首选区域设置。将打开编辑首选区域设置页面。
- 2 可打开可用区域设置下拉列表，选择区域设置并单击添加，来添加区域设置。
- 3 可从按自选设置顺序排列区域设置列表选择区域设置，并选择上移、下移或删除，来更改自选设置顺序。
- 4 单击保存更改。

**编辑首选区域设置**

用户: Margo MacKenzie  
为当前应用程序的用户设定“区域设置自选设置”。

---

按自选设置排列的区域设置

可用区域设置

---

Identity Manager User Application 页面根据以下规则，以一种或多种首选语言（区域设置）显示：

1. User Application 按照首选区域设置列表中的顺序，使用 User Application 中定义的区域设置。
2. 如果没有为 User Application 定义首选区域设置，User Application 将按列出的顺序使用首选浏览器语言。
3. 如果没有为 User Application 或浏览器定义首选区域设置，将使用 User Application 默认设置。

### 5.6.1 在浏览器中定义首选语言

在 Firefox<sup>\*</sup> 中，通过 **工具 > 常规 > 语言 > 语言** 来添加语言。将您的首选语言放在列表顶部。  
在 Internet Explorer 中，通过 **查看 > 编码设置语言**。



# 使用目录搜索

本部分说明如何使用 Identity Manager User Application 的 *身份自助服务* 选项卡上的“目录搜索”页面。包括以下主题：

- ◆ 第 6.1 节 “关于目录搜索”（第 59 页）
- ◆ 第 6.2 节 “执行基本搜索”（第 61 页）
- ◆ 第 6.3 节 “执行高级搜索”（第 62 页）
- ◆ 第 6.4 节 “处理搜索结果”（第 70 页）
- ◆ 第 6.5 节 “使用保存的搜索”（第 75 页）

**注释：**本部分说明“目录搜索”页面的默认功能。由于您的工作角色和权限级别的不同以及针对组织执行的自定义，您可能会发现某些差异；有关细节，请咨询系统管理员。

有关访问和操作 *身份自助服务* 选项卡的更多一般信息，请参见第 2 章 “身份自助服务选项卡介绍”（第 23 页）。

## 6.1 关于目录搜索

可以使用“目录搜索”页面，通过输入搜索准则或使用以前保存的搜索准则来搜索用户、组或小组。

例如，假设 Timothy Swan（市场营销部主管）需要搜索组织中某个人的有关信息。他转至“目录搜索”页面，默认情况下他将看到以下内容：

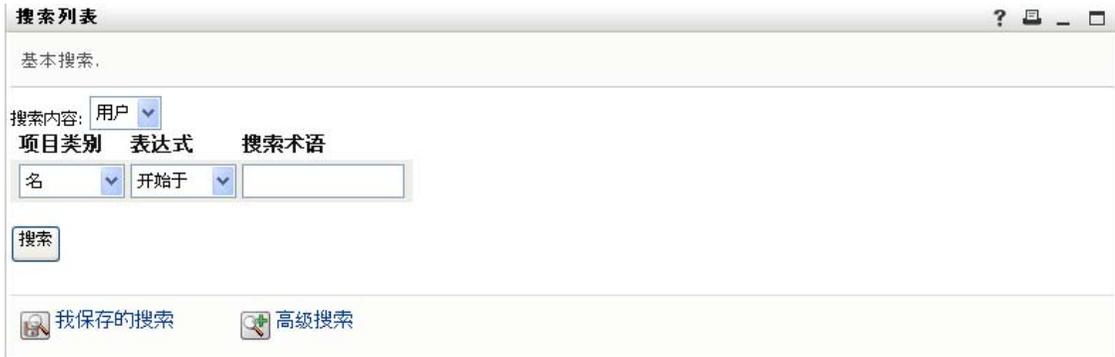
图 6-1 “目录搜索”页面



他还没有任何已保存的搜索可选择，因此他选择 *新搜索*。

有位用户想联系一个名字以字母 C 开头的人，但想不起全名。因此，他只需指定一个具有以下准则的基本搜索：

图 6-2 在“搜索列表”页面上指定搜索准则



将显示搜索结果，而 Timothy 可使用这些结果查看和处理请求的信息。默认情况下，会显示身份选项卡信息：

图 6-3 搜索结果



Timothy 在搜索结果中单击 *组织* 选项卡，获得该信息的另一个视图。他想起要查找的这个人是在 Kip Keller 手下工作，于是将搜索范围缩小到 Cal Central：

图 6-4 使用选项卡更改搜索结果的视图



除了用于切换不同视图的选项卡外，搜索结果页面还提供用于对信息执行操作的链接和按钮。您可以：

- ◆ 通过单击列标题对信息行排序

- ◆ 通过单击用户或组的行显示细节（“配置文件”页面）
- ◆ 通过单击某个用户行中的电子邮件图标来向该用户发送新的电子邮件
- ◆ 保存搜索以供以后复用
- ◆ 将结果导出到文本文件
- ◆ 通过更改搜索准则来修改搜索

生成搜索结果时，有时需要指定一个比基本搜索更具体的搜索，以描述所需的信息。可以使用高级搜索指定复杂准则。

如果以后需要再次执行某个高级搜索，则可以保存该搜索。甚至可以将已保存搜索方便地用作经常运行的基本搜索。例如，Timothy Swan 添加了一组经常使用的已保存搜索：

图 6-5 搜索列表页面上已保存的搜索



## 6.2 执行基本搜索

- 1 转到“目录搜索”页面，并单击 *新搜索*。默认情况下将显示“基本搜索”页面：



- 2 在 *搜索* 下拉列表中，通过选择 *组* 或 *用户* 指定要查找的信息类型。
- 3 在 *项目类别* 下拉列表中，选择要搜索的属性。例如：  
Last Name  
可用属性的列表由搜索内容（用户或组）确定。
- 4 在 *表达式* 下拉列表中，根据您所选属性选择要执行的比较运算。例如：  
equals  
更多信息请参见第 6.3.1 节“选择表达式”（第 64 页）。
- 5 在 *搜索术语* 输入框中，根据选定属性指定要比较的值。例如：

Smith

更多信息请参见第 6.3.2 节 “为比较运算指定值”（第 65 页）。

## 6 单击 *搜索*。

将显示搜索结果。

要了解下一步操作，请参见第 6.4 节 “处理搜索结果”（第 70 页）。

## 6.3 执行高级搜索

搜索用户或组时，如果需要指定多个准则，则可以使用高级搜索。例如：

Last Name equals Smith AND Title contains Rep

如果指定多个准则分组（用于控制评估准则时遵循的顺序），则还将使用相同的逻辑运算来连接各分组。例如，要使用以下准则执行高级搜索（用一个“or”运算符连接两个准则分组）：

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

指定图 6-6（第 62 页）中显示的以下选项：

图 6-6 在“搜索列表”页面上指定高级搜索

此搜索的结果在图 6-7（第 63 页）中显示。

图 6-7 高级搜索结果



要执行高级搜索，请执行下列操作：

- 1 转到“目录搜索”页面，并单击 *新搜索*。默认情况下将显示“基本搜索”页面。
- 2 单击 *高级搜索*。将显示“高级搜索”页面：



- 3 在 *搜索* 下拉列表中，通过选择下列选项之一，指定要查找的信息类型：

- ◆ 组
- ◆ 用户

现在可以填写 *搜索准则* 区域。

- 4 指定准则分组的标准：

- 4a 使用 *项目类别* 下拉列表选择要搜索的属性。例如：

Last Name

可用属性的列表由搜索内容（用户或组）确定。

- 4b 使用 *表达式* 下拉列表，根据您选择的属性选择要执行的比较运算。例如：

equals

更多信息请参见第 6.3.1 节“选择表达式”（第 64 页）。

- 4c 使用 *搜索术语* 项，根据您选择的属性指定要比较的值。例如：  
Smith

更多信息请参见第 6.3.2 节“为比较运算指定值”（第 65 页）。

- 5 如果要指定准则分组的另一个标准，请执行下列操作：

- 5a 单击准则分组右侧的 *添加准则*：



- 5b 在新准则的左侧，使用 *准则逻辑运算符* 下拉列表将此准则与前一个准则相连接；选择 *and* 或 *or*。在任一准则分组中，只能使用两种逻辑运算符中的一种。

- 5c 从 **步骤 4** 开始重复该过程。

要删除准则，请单击准则右侧的 *去除准则*：

- 6 如果要指定另一个准则分组，请执行下列操作：

- 6a 单击 *添加准则分组*：



- 6b 在新准则分组的上方，使用 *准则分组逻辑运算符* 下拉列表将此分组与前一个分组相连接；选择 *and* 或 *or*。

- 6c 从 **步骤 4** 开始重复该过程。

要删除准则分组，请单击其上的 *去除准则分组*：

- 7 单击 *搜索*。

将显示搜索结果。

要了解下一步操作，请参见第 6.4 节“处理搜索结果”（第 70 页）。

### 6.3.1 选择表达式

单击 *表达式* 为您的搜索选择比较准则。准则中可用的比较（关系）运算的列表由该准则中指定的属性类型确定：

表 6-1 用于搜索的比较运算

如果属性为	您可以选择以下比较运算之一
字符串（文本）	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 起始字符</li> <li>◆ 包含</li> <li>◆ 等于</li> <li>◆ 结束字符</li> <li>◆ 存在</li> <li>◆ 起始字符不是</li> <li>◆ 不包含</li> <li>◆ 不等于</li> <li>◆ 结束字符不是</li> <li>◆ 不存在</li> </ul>
具有预先确定的选项列表的字符串（文本）	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 等于</li> </ul>
用户或组（或 DN 标识的其它对象）	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 存在</li> </ul>
布尔值（true 或 false）	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 不等于</li> <li>◆ 不存在</li> </ul>
用户（项目类别：管理员、组或直接报告）	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 等于</li> <li>◆ 存在</li> <li>◆ 不等于</li> <li>◆ 不存在</li> </ul>
组（项目类别：成员）	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 等于</li> <li>◆ 存在</li> <li>◆ 不等于</li> <li>◆ 不存在</li> </ul>
时间（格式为日期 - 时间或仅有日期）	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 等于</li> </ul>
数字（整数）	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 大于</li> <li>◆ 大于等于</li> <li>◆ 小于</li> <li>◆ 小于等于</li> <li>◆ 存在</li> <li>◆ 不等于</li> <li>◆ 不大于</li> <li>◆ 不大于等于</li> <li>◆ 不小于</li> <li>◆ 不小于等于</li> <li>◆ 不存在</li> </ul>

### 6.3.2 为比较运算指定值

准则中指定的属性类型还确定如何为准则中的比较运算指定值：

**表 6-2** 输入比较值的方法

如果属性为	执行此操作来指定值
字符串（文本）	在右侧显示的文本框中键入文本。
具有预先确定的选项列表的字符串（文本）	从右侧显示的下拉列表中选择一个选项。
用户或组（或 DN 标识的其它对象）	使用右侧显示的 <i>查找</i> 、 <i>历史</i> 和 <i>重设置</i> 按钮。
时间（格式为日期 - 时间或仅有日期）	使用右侧显示的 <i>日历</i> 和 <i>重设置</i> 按钮。
数字（整数）	在右侧显示的文本框中键入数字。
布尔值（true 或 false）	在右侧显示的文本框中键入 true 或 false。

如果比较运算为下列情况之一，则不需要指定值：

- ◆ 存在
- ◆ 不存在

### 文本的大小写

文本搜索不区分大小写。无论输入的值是大写还是小写的，都将得到相同的结果。例如，以下所有输入都是等效的：

McDonald  
mcdonald  
MCDONALD

### 文本中的通配符

也可以在文本中使用星号 (\*) 作为通配符，以代表零个或多个任意字符。例如：

Mc\*  
\*Donald  
\*Don\*  
McD\*d

### 使用“查找”、“历史”和“重设置”按钮

有些搜索准则会显示“查找”、“历史”和“重设置”按钮。本部分介绍如何使用这些按钮：

**表 6-3** 搜索准则中的“查找”、“历史”和“重设置”按钮。

按钮	作用
	查找比较运算中使用的值
	显示用于比较运算的值的 <i>历史</i> 列表
	重设置比较运算中使用的值

要查找用户，请执行下列操作：

1 在要查找其用户的项右侧，单击 *查找* 按钮：



将显示“查找”页面：



2 针对需要查找的用户指定搜索准则：

**2a** 用下拉列表按 *名字* 或 *姓氏* 选择搜索。

**2b** 在下拉列表旁边的文本框中，键入要搜索的完整或部分姓名。

搜索将查找以键入的文本开头的所有姓名。该操作不区分大小写。也可以根据需要在文本中使用星号 (\*) 作为通配符，以代表零个或多个任意字符。

例如，以下所有示例都将查找名字 *Chip*：

Chip  
chip  
c  
c\*  
\*p  
\*h\*

3 单击 *搜索*。

“查找”页面将显示搜索结果：



如果看到包含所需用户的用户列表，请转至 [步骤 4](#)。否则，请返回到 [步骤 2](#)。

单击列标题可按升序或降序对搜索结果排序。

4 从列表中选择所需的用户。

“查找”页面将会关闭，同时将该用户的姓名插入到相应项中，以用作比较运算中的值。

要以用户搜索准则查找某组：

1 将组添加为搜索准则，然后单击 **查找**  (位于 *搜索术语* 字段右边)：



“查找”页面将显示搜索结果：



2 针对需要查找的组指定搜索准则：

2a 在下拉列表中，只能按 *说明* 搜索。

2b 在下拉列表旁边的文本框中，键入要搜索的完整或部分说明。

搜索将查找以键入的文本开头的说明。该操作不区分大小写。也可以在文本中使用星号 (\*) 作为通配符，以代表零个或多个任意字符。

例如，以下所有示例都将查找说明 **Marketing**：

Marketing  
marketing  
m  
m\*  
\*g  
\*k\*

**3** 单击 *搜索*。

“查找” 页面将显示搜索结果：



如果看到包含所需组的组列表，请转至 **步骤 4**。否则，请返回到 **步骤 2**。

单击列标题可按升序或降序对搜索结果排序。

**4** 从列表中选择所需的组。

“查找” 页面将会关闭，同时将该组的说明插入到相应项中，以用作比较运算中的值。

要使用 *历史* 列表，请执行下列操作：

**1** 单击某个项（要查看该项以前的值）右侧的 *历史* 

*历史* 列表以字母顺序显示该准则以前的值：



**2** 执行以下步骤之一：

如果要	操作
从 <i>历史</i> 列表中做出选择	从列表中选择所需的值。  <i>历史</i> 列表将会关闭，同时将该值插入到相应项中，以用作比较运算中的值。
清除 <i>历史</i> 列表	单击 <i>清除历史</i> 。  <i>历史</i> 列表将会关闭，同时删除该项的历史值。清除 <i>历史</i> 列表不会更改比较运算中的项的当前值。

## 6.4 处理搜索结果

本部分说明如何处理成功搜索后显示的结果：

- ◆ [第 6.4.1 节 “关于搜索结果” \(第 70 页\)](#)
- ◆ [第 6.4.2 节 “使用搜索列表” \(第 72 页\)](#)
- ◆ [第 6.4.3 节 “可以执行的其它操作” \(第 73 页\)](#)

### 6.4.1 关于搜索结果

搜索结果的内容取决于所执行搜索的类型：

- ◆ [对于用户搜索 \(第 70 页\)](#)
- ◆ [对于组搜索 \(第 71 页\)](#)

在任何搜索结果页面上，您都可以选择

- ◆ 查看我保存的搜索
- ◆ 保存搜索
- ◆ 修改搜索
- ◆ 导出结果
- ◆ 开始新搜索

#### 对于用户搜索

在用户搜索的结果中，用户列表提供了三个信息视图选项卡：

- ◆ *身份* (联系信息)
- ◆ *位置* (地理信息)
- ◆ *组织* (组织信息)

图 6-8 用户搜索结果

**搜索列表** ? [窗口图标]

搜索结果. 使用以下选项卡查看结果集的不同视图。

用户: (组 等于 Marketing group或 组 等于 Sales)  
 排序依据: 部门  
 匹配总数: 8

身份	位置	组织	名	姓	职务	部门	管理员	电子邮件
			Bill	Bender	Technical Account Manager			✉
			Bill	Burke	Sales manager, Central			✉
			Margo	MacKenzie	Director, Marketing		Timothy Swan	✉
			Jane	Smith	HR, Representative	hr		✉
			Timothy	Swan	Director, Marketing, Vice President	management	Jack Miller	✉
			Allison	Blake	Creative Assistant	marketing	Margo MacKenzie	✉
			Cal	Central	VP, North American Sales	sales		✉
			Kevin	Chester	Marketing Assistant	sales	Margo MacKenzie	✉

1 - 8 / 8

我保存的搜索
 保存搜索
 导出结果
 修改搜索
 新搜索

### 对于组搜索

组搜索的结果只提供该信息的“组织”视图:

图 6-9 组搜索结果

**搜索列表** ? [窗口图标]

搜索结果. 使用以下选项卡查看结果集的不同视图。

组: (说明 开始于 \*)  
 排序依据: 说明  
 匹配总数: 9

**组织**

**说明**

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

1 - 9 / 9

我保存的搜索
 保存搜索
 导出结果
 修改搜索
 新搜索

## 6.4.2 使用搜索列表

对于显示的、用于表示结果的行列表，可以执行下列操作：

- ◆ 要切换到其它视图，请执行下列操作：（第 72 页）
- ◆ 要对信息行排序，请执行下列操作：（第 72 页）
- ◆ 要显示用户或组的细节，请执行下列操作：（第 72 页）
- ◆ 要将电子邮件发送给搜索列表中的某个用户，请执行下列操作：（第 73 页）

**要切换到其它视图，请执行下列操作：**

- 1 单击要显示的视图的选项卡。

**要对信息行排序，请执行下列操作：**

- 1 单击要排序的列的标题。  
最初按升序排序。
- 2 再次单击列标题可以在升序和降序之间切换（随意切换）。

**要显示用户或组的细节，请执行下列操作：**

- 1 单击要查看细节的用户或组的行（但除非要发送邮件，否则不要直接单击电子邮件图标）。

将出现“配置文件”页面，其中显示选定用户或组的详细信息：



The screenshot shows a window titled "细节" (Details) for user Kevin Chester. It includes a profile picture, a name "Kevin Chester", and three action buttons: "编辑用户" (Edit User), "发送身份信息" (Send Identity Information), and "显示组织架构图" (Show Organization Chart). Below this is a table of user attributes:

名:	Kevin
姓:	Chester
职务:	Marketing Assistant
部门:	Marketing
地区:	Northeast
电子邮件:	test@novell.com
管理员:	Margo MacKenzie
电话号码:	(555) 555-1221

该页面类似于身份自助服务选项卡上的“我的配置文件”页面。唯一区别在于，在查看另一用户或组（即除您本人以外）的细节时，您将无权在页面上查看某些数据或执行某些操作。请咨询系统管理员以获得帮助。

要了解如何使用“配置文件”页面的功能，请参见第 5 章“使用我的配置文件”（第 45 页）。

- 2 完成“配置文件”页面的操作后，可以关闭该页面的窗口。

**要将电子邮件发送给搜索列表中的某个用户，请执行下列操作：**

- 1 找到要向其发送电子邮件的用户所在行。
- 2 在该用户的行中单击 **发送电子邮件** 。  
将在默认的电子邮件客户程序中创建新邮件。该邮件除 **收件人列表**（将所选用户指定为收件人）外，其它部分均是空白的。
- 3 填写邮件内容。
- 4 发送邮件。

### 6.4.3 可以执行的其它操作

显示搜索结果时，还可以：

- ◆ [保存搜索（第 73 页）](#)
- ◆ [导出搜索结果（第 73 页）](#)
- ◆ [修改搜索准则（第 75 页）](#)

#### 保存搜索

要保存当前的搜索准则集以供将来复用，请执行下列操作：

- 1 单击 **保存搜索**（位于页面底部）。
- 2 出现提示时，为该搜索指定名称。  
如果正在查看现有已保存搜索的结果，则该搜索名称将显示为默认值。这样，便可以使用所做的任何准则更改来更新保存的搜索。  
否则，如果键入的搜索名称与现有已保存搜索的名称相冲突，则在保存新的搜索时，系统会自动将版本号添加到名称的末尾。
- 3 单击 **确定**保存搜索。  
“搜索列表”页面将显示“我保存的搜索”列表。  
要了解如何处理保存的搜索，请参见 [第 6.5 节“使用保存的搜索”（第 75 页）](#)。

#### 导出搜索结果

要将搜索结果导出到文本文件，请执行下列操作：

- 1 单击 **导出结果**（位于页面底部）。

将显示“导出”页面：



默认情况下，将选择在屏幕上查看，并在格式下拉列表中选择 CSV。因此，“导出”页面将以 CSV（逗号分隔值）格式显示当前的搜索结果。

- 2 如果要查看这些搜索结果以制表符分隔格式显示的效果，请选择下拉列表中的制表符分隔，然后单击继续。
- 3 如果已准备好将当前搜索结果导出到文本文件，请选择导出到磁盘。

将显示“导出”页面：



- 4 用格式下拉列表选择搜索结果所用的导出格式：

导出格式	生成的文件的默认名称
CSV	SearchListResult.date.time.csv

例如：  
SearchListResult.27-Sep-05.11.21.47.csv

导出格式	生成的文件的默认名称
制表符分隔	SearchListResult. <i>date</i> . <i>time</i> .txt 例如： SearchListResult.27-Sep-05.11.20.51.txt
XML（如果导出至磁盘则可用）	SearchListResult. <i>date</i> . <i>time</i> .xml 例如： SearchListResult.27-Sep-05.11.22.51.xml

- 5 单击 *导出*。
- 6 出现提示时，指定保存导出的搜索结果文件的位置。
- 7 完成导出后，单击 *关闭窗口*。

### 修改搜索准则

- 1 单击 *修改搜索*（位于页面底部）。  
您会回到上个搜索页面，可编辑搜索准则。
- 2 根据下列部分中的指导修改搜索准则：
  - ◆ [第 6.2 节 “执行基本搜索”（第 61 页）](#)
  - ◆ [第 6.3 节 “执行高级搜索”（第 62 页）](#)

## 6.5 使用保存的搜索

进入“目录搜索”后，默认情况下会显示“我保存的搜索”页面。本部分说明可对已保存搜索执行的操作：

- ◆ [第 6.5.1 节 “要列出保存的搜索，请执行下列操作”（第 76 页）](#)
- ◆ [第 6.5.2 节 “要运行保存的搜索，请执行下列操作”（第 76 页）](#)
- ◆ [第 6.5.3 节 “要编辑保存的搜索，请执行下列操作”（第 76 页）](#)
- ◆ [第 6.5.4 节 “要删除保存的搜索，请执行下列操作”（第 76 页）](#)

## 6.5.1 要列出保存的搜索，请执行下列操作

- 1 单击“目录搜索”页面底部的 *我保存的搜索* 按钮。将显示“我保存的搜索”页面。[图 6-10](#)（第 76 页）显示了一个示例。

图 6-10 “我保存的搜索”页面

搜索列表		
我保存的搜索。单击搜索进行搜索。		
修改	去除	搜索名称
 编辑	 删除	Marketing
 编辑	 删除	Search on B
 编辑	 删除	search a
 新搜索		

## 6.5.2 要运行保存的搜索，请执行下列操作

- 1 在 *我保存的搜索* 列表中，找到需要执行的已保存搜索。
- 2 单击已保存搜索的名称（或单击该行的开始处）。  
将显示搜索结果。  
要了解下一步操作，请参见[第 6.4 节“处理搜索结果”](#)（第 70 页）。

## 6.5.3 要编辑保存的搜索，请执行下列操作

- 1 在 *我保存的搜索* 列表中，找到需要修改的已保存搜索。
- 2 在该已保存搜索的行中单击 *编辑*。  
您将进入可编辑搜索准则的搜索页面。
- 3 根据下列部分中的指导修改搜索准则：
  - ◆ [第 6.2 节“执行基本搜索”](#)（第 61 页）
  - ◆ [第 6.3 节“执行高级搜索”](#)（第 62 页）
- 4 要保存对搜索所做的更改，请参见[第 6.4 节“处理搜索结果”](#)（第 70 页）。

## 6.5.4 要删除保存的搜索，请执行下列操作

- 1 在 *我保存的搜索* 列表中，找到要删除的已保存搜索。
- 2 在该保存的搜索的行中单击“删除”。
- 3 出现提示时，单击“确定”*确认删除*。

# 执行口令管理

本部分说明如何使用 Identity Manager User Application 的 *身份自助服务* 选项卡上的 “口令管理” 页面。包括以下主题：

- ◆ 第 7.1 节 “关于口令管理” (第 77 页)
- ◆ 第 7.2 节 “口令询问应答” (第 77 页)
- ◆ 第 7.3 节 “口令提示更改” (第 78 页)
- ◆ 第 7.4 节 “更改口令” (第 79 页)
- ◆ 第 7.5 节 “口令策略状态” (第 81 页)
- ◆ 第 7.6 节 “口令同步状态” (第 82 页)

**注释：**本部分说明 “口令管理” 页面的默认功能。由于您的工作角色和权限级别的不同以及针对组织执行的自定义，您可能会发现某些差异；有关细节，请咨询系统管理员。

有关访问和操作 *身份自助服务* 选项卡的更多一般信息，请参见第 2 章 “*身份自助服务选项卡介绍*” (第 23 页)。

## 7.1 关于口令管理

可以视需要使用 “口令管理” 页执行表 7-1 中列出的任一功能：

表 7-1 口令管理功能

“口令管理” 页面	功能
口令询问应答	设置或更改下列项目之一： <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 对管理员定义的询问问题的有效应答</li> <li>◆ 用户定义的询问问题和应答</li> </ul>
口令提示更改	设置或更改口令提示
更改口令	根据系统管理员设置的规则更改（重设置）口令
口令策略状态	检查您的口令策略要求。您可以更改标为 <b>有效</b> 的要求
口令同步状态	显示应用程序口令与身份库的同步状态

**注释：**在同步完成前访问应用程序会导致应用程序访问出现问题。

## 7.2 口令询问应答

在登录期间如果您忘记了口令，系统可使用安全询问问题校验您的身份。如果系统管理员设置了为您启用此功能的口令策略，则您可以使用 “口令询问应答” 页执行下列操作：

- ◆ 指定回答管理员定义的问题时，对您有效的应答

◆ 指定您自己的问题和这些问题的有效应答（如果您的口令策略启用了此功能）  
要使用“口令询问应答”页面，请执行下列操作：

- 1 在身份自助服务选项卡上，单击菜单中的口令询问应答（在口令管理下方）。  
将显示“口令询问应答”页面。例如：



应答文本框将显示为空白（即使您以前定义过应答）。

- 2 在每个应答文本框（它们都是必填的）中键入适当应答，或者使用您以前保存的应答。  
请确保指定今后可以记住的应答。
- 3 指定或更改任何必需的用户定义的问题。不能多次使用同一问题。
- 4 单击提交。

将显示请求的状态。例如：



## 7.3 口令提示更改

在登录期间如果忘记了口令，则可以使用口令提示帮助记起口令。可以使用“口令提示更改”页面设置或更改口令提示。

- 1 在身份自助服务选项卡上，单击菜单中的口令提示更改（在口令管理下方）。

将显示“口令提示定义”页面：



- 2 为提示键入新文本。  
口令不能出现在提示文本中。
- 3 单击 *提交*。  
将显示请求的状态。例如：



## 7.4 更改口令

不论何时需要更改口令，都可以使用此页面（前提是系统管理员允许您更改口令）。

- 1 在 *身份自助服务* 选项卡上，单击菜单中的 *更改口令*（在 *口令管理* 下方）。

将显示“更改口令”页面。如果系统管理员已为您设置了口令策略，则“更改口令”页面通常会提供与如何指定符合策略要求的口令有关的信息。例如：



如果没有适用的口令策略，将显示基本的“更改口令”页面：



- 2 在旧口令文本框中键入当前口令。
- 3 在新口令文本框中键入新口令。
- 4 在重键入口令文本框中再次键入新口令。
- 5 单击提交。

- 6 如果管理员将您的安全策略配置为要提供口令提示，则可能会提示您提供提供口令提示。如果出现提示，请参见第 7.3 节“口令提示更改”（第 78 页）。
- 7 将显示您的请求的状态。例如：



## 7.5 口令策略状态

管理员会指派给您一个口令策略。该策略决定了与您的口令相关的安全措施。您可通过以下操作检查您的口令策略要求：

- 1 在身份自助服务选项卡上，单击菜单中的口令策略状态（在口令管理下方）。将显示口令策略状态页面。例如：



您不能更改标为无效的项目。

## 7.6 口令同步状态

用“口令同步状态”页面确定您的口令是否已在应用程序间同步。请在您的口令同步后，再访问其他应用程序。在同步完成前访问应用程序可能导致应用程序访问问题。

- 1 在身份自助服务选项卡上，单击菜单中的口令同步状态（在口令管理下方）。将显示口令同步状态页面。彩色图标表示口令已同步的应用程序。暗淡的图标表示尚未同步的应用程序。例如：



# 创建用户或组

本部分说明如何使用 Identity Manager User Application 的 *身份自助服务* 选项卡上的 “创建用户或组” 页面。包括以下主题：

- ◆ 第 8.1 节 “关于创建用户或组” (第 83 页)
- ◆ 第 8.2 节 “创建用户” (第 83 页)
- ◆ 第 8.3 节 “创建组” (第 85 页)
- ◆ 第 8.4 节 “使用编辑按钮” (第 86 页)

有关访问和操作 *身份自助服务* 选项卡的一般信息，请参见第 2 章 “*身份自助服务* 选项卡介绍” (第 23 页)。

## 8.1 关于创建用户或组

系统管理员可使用 “创建用户或组” 页面创建用户和组。系统管理员可允许其他人 (通常是行政或管理职位上选定的人) 访问该页面。

由于您的工作角色和权限级别的不同以及针对组织执行的自定义，您可能会发现与本部分中描述的功能有些差异。请咨询系统管理员以了解细节。

有关允许访问 “创建用户或组” 页面的细节位于《*Identity Manager User Application: 管理指南* (<http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html>)》的 “页面管理” 部分。要允许访问，请打开 iManager，将用户添加为 “受托者”，将名为 “创建” 的已指派权限添加给 “受托者”。

要查看哪些用户或组已存在，可使用 “目录搜索” 页面。请参见第 6 章 “使用目录搜索” (第 59 页)。

## 8.2 创建用户

- 1 在 *身份自助服务* 选项卡上，单击菜单中的 *创建用户或组* (如果已显示 *目录管理*，则在其下方)。

将显示 *选择要创建的对象* 面板。



- 2 使用 *对象类型* 下拉列表选择 *用户*，然后单击 *继续*。

将显示用户 — 设置属性面板：

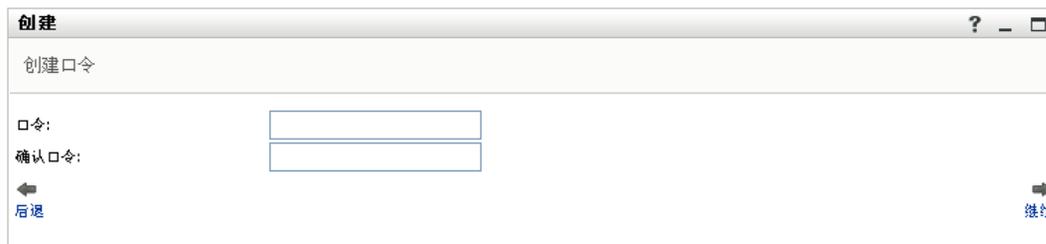
**3 指定以下必需属性的值：**

属性	指定的内容
用户 ID	该新用户的用户名。
容器	<p>需要在其中储存新用户的身份库中的组织单元（例如名称为 <b>users</b> 的组织单元）。例如：  <code>ou=users,ou=MyUnit,o=MyOrg</code></p> <p>要了解如何使用为指定容器而提供的按钮，请参见 <a href="#">第 8.4 节“使用编辑按钮”</a>（第 86 页）。</p> <p>如果系统管理员已经为此类型的对象建立了默认的创建容器，则系统不会提示您提供容器。</p>
名字	用户的名字。
姓氏	用户的姓氏。

**4 指定该新用户的可选细节，例如头衔、部门、地区、电子邮件地址、管理者或电话号码。**  
 要了解有关使用为指定某些属性的值而提供的按钮，请参见 [第 8.2 节“创建用户”](#)（第 83 页）。

## 5 单击继续。

将显示 *创建口令* 面板：

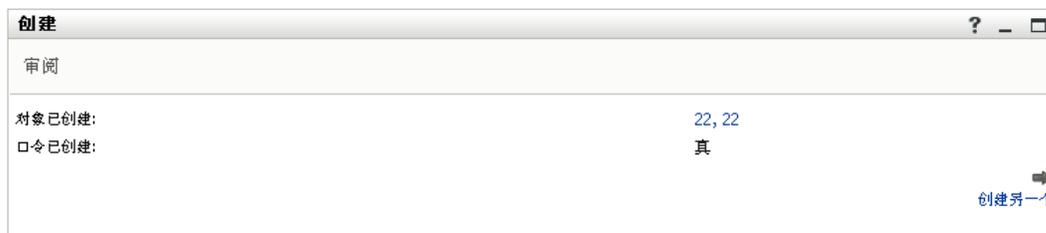


如果口令策略对目标容器有效，则此面板将提供与如何指定符合策略要求的口令有关的信息。还会针对该策略验证口令。

## 6 在 *口令* 和 *确认口令* 文本框中键入新用户的口令，然后单击继续。

这将设置新用户的初始口令。该用户首次登录时，Identity Manager User Application 将提示该用户更改该口令。

至此已创建用户和口令，随后将显示用于汇总结果的 *审阅* 面板：



*审阅* 面板提供了便利的可选链接：

- ◆ 单击新用户的名称，以显示列出该用户细节的“配置文件”页面。您可以在“配置文件”页面中编辑用户细节，进行更改或删除该用户。
- ◆ 单击 *创建另一个* 返回到“创建用户或组”页面的初始面板

## 8.3 创建组

### 1 在 *身份自助服务* 选项卡上，单击菜单中的 *创建用户或组*（如果已显示 *目录管理*，则在其下方）。

将显示 *选择要创建的对象* 面板。

### 2 使用 *对象类型* 下拉列表选择 *组*，然后单击继续。

将显示 *设置该组的属性* 面板：

建立

群組 - 設定屬性  
\* - 表示必填。

群組 ID:\*

容器:\*    

描述:\*

← 返回 繼續 →

### 3 指定以下必需属性的值：

属性	指定的内容
组 ID	该新组的组名。
容器	需要在其中储存新组的身份库中的组织单元（例如名称为 <b>groups</b> 的组织单元）。例如： <code>ou=groups,ou=MyUnit,o=MyOrg</code> 要了解如何使用为指定容器而提供的按钮，请参见第 8.2 节“ <a href="#">创建用户</a> ”（第 83 页）。  <b>注释：</b> 如果系统管理员已经为此类型的对象建立了默认的建立容器，则系统不会提示您提供容器。
说明	该新组的说明。

### 4 单击 *继续*。

至此已创建组，随后将显示用于汇总结果的 *审阅* 面板：

创建

审阅

对象已创建: new group

创建另一个 →

*审阅* 面板提供了一组便利的可选链接。

- 单击新组的名称，以显示列出该组细节的“配置文件”页面  
您可以从“配置文件”页面编辑该组的细节，进行更改或删除该组。
- 单击 *创建另一个* 返回到“创建用户或组”页面的初始面板

## 8.4 使用编辑按钮

表 8-1 列出了您可以用于指定属性值的编辑按钮。

表 8-1 用于指定用户和组的编辑按钮

按钮	作用
	查找需要在某个项中使用的值
	显示项中使用的值的 <i>历史</i> 列表
	重设置所选项的值
	添加新项。您可以添加多个项。
	指示存在多个项。
	删除选定项及其值

**重要：**可使用*身份自助服务*选项卡的“编辑用户”页面，解除分层报告结构。例如，您可以向管理员添加直接报告（即使直接报告具有指派的另一个管理者），也可以让管理者向他/她组织中的某个人报告。

## 8.4.1 要查找容器，请执行下列操作

- 1 单击要查找容器的某个项右侧的*查找*：



“查找”页面将显示容器树：



可以展开或折叠该树中的节点（通过单击 + 或 - 按钮），以查找所需的容器。

- 2 必要时针对所需的容器指定搜索准则。

在文本框中键入要搜索的完整或部分容器名称。搜索将查找以键入的文本开头的所有容器名称。该操作不区分大小写。也可以根据需要在文本中使用星号 (\*) 作为通配符，以代表零个或多个任意字符。

例如，以下所有示例都将查找名称为 users 的容器：

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

**3** 单击 *搜索*。

“查找” 页面将显示搜索结果：



**4** 从树中选择所需的容器。

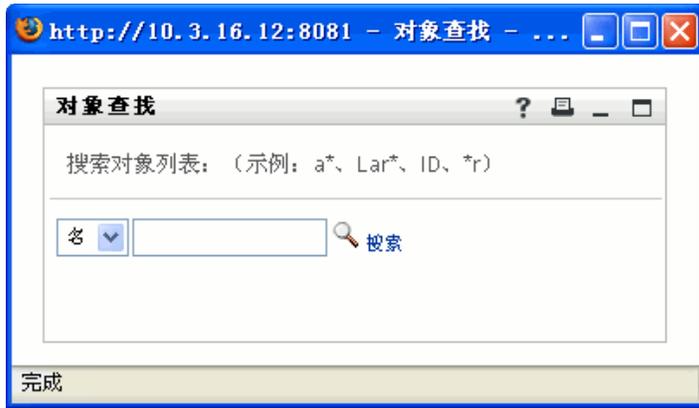
“查找” 页面将会关闭，同时将该容器的名称插入到相应项中。

## 8.4.2 要查找用户，请执行下列操作

**1** 在要查找其用户的项右侧，单击 *查找*：



将显示“查找”页面：



2 针对需要查找的用户指定搜索准则：

2a 用下拉列表按名字或姓氏选择搜索。

2b 在下拉列表旁边的文本框中，键入要搜索的完整或部分姓名。

搜索将查找以键入的文本开头的所有姓名。该操作不区分大小写。也可以在文本中使用星号(\*)作为通配符，以代表零个或多个任意字符。

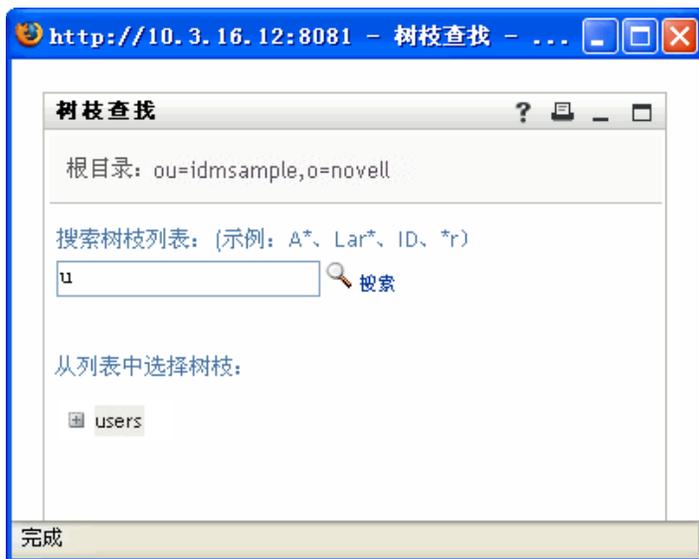
例如，以下所有示例都将查找名字 Chip：

Chip  
chip  
c  
c\*  
\*p  
\*h\*

管理者查找只会搜索身份为管理者的用户。

3 单击搜索。

“查找”页面将显示搜索结果：



如果看到包含所需用户的用户列表，请转至**步骤 4**。否则，请返回到**步骤 2**。

单击列标题可按升序或降序对搜索结果排序。

- 4 从列表中选择所需的用户。

“查找”页面将会关闭，同时将该用户的姓名插入到相应项中。

### 8.4.3 要使用“历史”列表，请执行下列操作

- 1 单击某个项（要查看该项以前的值）右侧的*历史*：



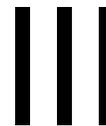
将显示*历史*列表，其中的值以字母顺序排列：



- 2 执行以下步骤之一：

如果要	操作
从 <i>历史</i> 列表中做出选择	从列表中选择所需的值。 <i>历史</i> 列表将会关闭，同时将该值插入到相应项中。
清除 <i>历史</i> 列表	单击 <i>清除历史</i> 。 <i>历史</i> 列表将会关闭，同时删除该项的历史值。清除 <i>历史</i> 列表不会更改项的当前值。

# 使用请求和批准选项卡



以下部分说明如何使用 Identity Manager User Application 的 *请求和批准* 选项卡。

- ◆ 第 9 章 “请求和批准选项卡介绍”（第 93 页）
- ◆ 第 10 章 “管理您的工作”（第 103 页）
- ◆ 第 11 章 “配置供应设置”（第 123 页）
- ◆ 第 12 章 “管理您的小组工作”（第 139 页）
- ◆ 第 13 章 “配置小组供应设置”（第 167 页）



# 请求和批准选项卡介绍

本部分概述 *请求和批准* 选项卡。包括以下主题：

- ◆ 第 9.1 节 “关于 “请求和批准” 选项卡” (第 93 页)
- ◆ 第 9.2 节 “访问 “请求和批准” 选项卡” (第 93 页)
- ◆ 第 9.3 节 “浏览选项卡的功能” (第 94 页)
- ◆ 第 9.4 节 “可以执行的 “请求和批准” 操作” (第 96 页)
- ◆ 第 9.5 节 “了解请求和批准图例” (第 98 页)

有关访问和操作 Identity Manager 用户界面的更多一般信息，请参见第 1 章 “入门” (第 13 页)。

## 9.1 关于 “请求和批准” 选项卡

*请求和批准* 选项卡用于使您方便地执行基于工作流程的供应操作。可通过这些操作管理对组织中安全资源的用户访问。这些资源可以包含诸如用户帐户、计算机和数据库之类的数字实体。例如，可以使用 *请求和批准* 选项卡执行以下操作：

- ◆ 为您本人或小组发出供应请求
- ◆ 管理您自己或小组的预置工作（任务和资源请求）
- ◆ 配置您自己或小组的预置设置

供应请求需要从组织中的一个或多个人中获得许可权限时，此请求将启动工作流程。工作流程可协调完成请求所需的批准。有些资源请求需要一个人批准，而另一些请求则需要多个人批准。在某些实例中，可以不经任何批准完成请求。

初始化供应请求时，供应系统将跟踪发起人和收件人。发起人是指发出请求的用户。收件人是请求的接收用户。

工作流程设计者和系统管理员负责为您以及组织中的其他用户设置 *请求和批准* 选项卡的内容。供应工作流程的控制流程以及表单外观可能随 Designer for Identity Manager 中供应请求定义的不同而不同。此外，可以查看的内容以及可以执行的操作通常由您的工作要求和权限级别确定。

有关自定义供应工作流程设计的细节，请参见《*Identity Manager User Application: 设计指南* (<http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html>)》。有关工作流程管理的细节，请参见《*Identity Manager User Application: 管理指南* (<http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html>)》。

---

**注释：** 仅当具有 Provisioning Module for Identity Manager 时，*请求和批准* 选项卡才可用。

---

## 9.2 访问 “请求和批准” 选项卡

默认情况下，登录 Identity Manager 用户界面后，*请求和批准* 选项卡将会打开，并显示 “我的任务” 页面：



如果要在转至 Identity Manager 用户界面中的另一选项卡后返回，则只需单击 *请求和批准* 选项卡再次将其打开。

### 9.3 浏览选项卡的功能

本节介绍 *请求和批准* 选项卡的默认功能。（选项卡的外观可能由于针对您组织所作的自定义而不同；请咨询系统管理员或工作流程设计者。）

*请求和批准* 选项卡的左侧显示可以执行的操作的菜单。这些操作按类别（*我的工作*、*我的设置*、*我的小组的工作*和 *我的小组的设置*）列出：



仅当您是小组管理者时，才会显示*我的小组的工作*和*我的小组的设置*操作。

单击一项操作时，其右侧会显示相应的页面。该页面通常包含一个窗口，其中显示该操作的细节。例如，该窗口可能会显示一个可以在其中输入数据或进行选择的列表或表格，如下图所示：

图 9-1 为某操作显示的页面



在 *请求和批准* 选项卡中操作的大多数页面的右上角都包含一个按钮，可以使用该按钮显示 *请求和批准* 图例：



有关 *请求和批准* 图例的细节，请参见第 9.5 节“了解请求和批准图例”（第 98 页）。

## 9.4 可以执行的“请求和批准”操作

下面是默认情况下可以在 *请求和批准* 选项卡中使用的操作的摘要：

表 9-1 “请求和批准”操作

类别	操作	说明
我的工作	我的任务	<p>显示工作流程队列中当前向您指派的批准任务。</p> <p>如果某任务需要数字签名，“我的任务”操作将提供根据数字签名批准或不批准任务的途径。</p> <hr/> <p><b>警告：</b>必须使用 Novell Audit 保留数字签名的文档。数字签名文档不存储在 workflow 数据库中。</p> <hr/> <p>如果将某任务指派给多个接收人，“我的任务”操作将提供查看该任务批准要求以及接收人列表、批准状态的途径。</p> <p>有关细节，请参见第 10 章“管理您的工作”（第 103 页）。</p>
	请求资源	<p>用于发出资源请求。</p> <p>如果某资源要求数字签名，“请求资源”操作提供将数字签名与请求关联的途径。</p> <p>有关细节，请参见第 10 章“管理您的工作”（第 103 页）。</p>
	我的请求	<p>显示由您发出或向您发出的资源请求的状态。因此请求列表包含您发出的请求，或者以您为接收者并授予接收者查看特权的请求。</p> <p>有关细节，请参见第 10 章“管理您的工作”（第 103 页）。</p>
我的设置	输入代理方式	<p>使您担当另一用户的代理。</p> <p>有关细节，请参见第 11 章“配置供应设置”（第 123 页）。</p>
	编辑可用性	<p>指定您可以处理哪些资源请求，以及您指派的委托可以处理哪些资源请求。</p> <p>有关细节，请参见第 11 章“配置供应设置”（第 123 页）。</p>
	我的代理指派	<p>用于查看或编辑代理指派。要编辑代理指派，您必须具有必需的授权。</p> <p>有关细节，请参见第 11 章“配置供应设置”（第 123 页）。</p>
	我的委托指派	<p>用于查看或编辑委托指派。要编辑委托指派，您必须具有必需的授权。</p> <p>有关细节，请参见第 11 章“配置供应设置”（第 123 页）。</p>

类别	操作	说明
我的小组的工作	小组任务	<p>显示向小组成员指派的批准任务。</p> <p>根据为小组定义的权限，该操作也可以让您声明和 / 或重指派任务。</p> <p>如果某任务需要数字签名，“小组任务”操作将提供根据数字签名批准或不批准任务的途径。</p> <p>如果某任务指派给了多个接收人，“小组任务”操作将提供查看该任务批准要求以及接收人列表的途径。</p> <p>有关细节，请参见第 12 章“管理您的小组工作”（第 139 页）。</p>
	请求小组资源	<p>用于向小组成员发出资源请求。</p> <p>如果某资源要求数字签名，“请求小组资源”操作提供将数字签名与请求关联的途径。</p> <p>有关细节，请参见第 12 章“管理您的小组工作”（第 139 页）。</p>
	小组请求	<p>显示由小组成员发出的、或向小组成员发出的资源请求的状态。</p> <p>有关细节，请参见第 12 章“管理您的小组工作”（第 139 页）。</p>
我的小组的设置	小组代理指派	<p>用于为小组成员指定代理指派。</p> <p>该功能必须在小组定义中启用。该功能禁用时，不允许该操作。</p> <p>有关细节，请参见第 13 章“配置小组供应设置”（第 167 页）。</p>
	小组委托指派	<p>用于为小组成员指定委托指派。</p> <p>该功能必须在小组权限定义中启用。如果小组权限允许管理者让某小组成员委托代理其他小组成员的供应请求，就允许对这些请求执行该操作。该功能在小组权限定义中禁用时，不允许该操作。</p> <p>有关细节，请参见第 13 章“配置小组供应设置”（第 167 页）。</p>
	小组可用性	<p>指定小组成员及其委托可以处理哪些资源请求。</p> <p>该功能必须在小组定义中启用。该功能禁用时，不允许该操作。</p> <p>有关细节，请参见第 13 章“配置小组供应设置”（第 167 页）。</p>

## 9.5 了解请求和批准图例

在*请求和批准*选项卡中操作的大多数页面的右上角都包含一个按钮，可以使用该按钮显示*请求和批准*图例。要显示图例，请单击图 9-2 中显示的“图例”按钮。

图 9-2 “图例”按钮



图例可简要说明整个请求和批准选项卡中使用的图标。图 9-3（第 99 页）显示该图例。

图 9-3 “请求和批准”图例



下表详细说明图例中的图标：

表 9-2 “图例”图标

图标	说明
已声明	表示特定的工作流程任务是否已被某个用户声明。 在“我的任务”页面上显示。
正在运行：处理中	表示特定的资源请求仍在处理中。 在“我的请求”和“小组请求”页面上显示。
已完成：已批准	表示已完成处理且已批准特定的资源请求。 在“我的请求”和“小组请求”页面上显示。
已完成：已拒绝	表示已完成处理且已拒绝特定的资源请求。 在“我的请求”和“小组请求”页面上显示。
已终止：已取消	表示某个用户（提交请求的用户、小组管理者或供应应用程序管理员）收回了特定的资源请求。 在“我的请求”和“小组请求”页面上显示。
已终止：错误	表示特定的资源请求由于出错而终止。 在“我的请求”和“小组请求”页面上显示。

图标	说明
编辑	<p>用于编辑代理指派或委托指派。要编辑指派，请选择它并单击 <i>编辑</i> 图标。</p> <p>在“我的代理指派”、“我的委托指派”、“小组代理指派”、“小组委托指派”、“编辑可用性”和“小组可用性”页面上显示。</p>
删除	<p>用于删除代理指派或委托指派。要删除指派，请选择它并单击 <i>删除</i> 图标。</p> <p>在“我的代理指派”、“我的委托指派”、“小组代理指派”、“小组委托指派”、“编辑可用性”和“小组可用性”页面上显示。</p>
允许多个收件人	<p>表示该资源可为多个收件人提供支持。如果资源支持多个收件人，则可以使用 <i>请求小组资源</i> 操作将多个用户选择为收件人。</p> <p>在“请求小组资源”页面上显示。</p>
指派给委托	<p>表示另一用户委托了特定的工作流程任务。由于原始受托人声明不在位，因此该任务将显示在当前用户的队列中。由于当前用户是原始受托人的委托，因此该用户可以看到该任务。</p> <p>在“我的任务”和“小组任务”页面上显示。</p>
指派给用户	<p>表示已将特定的工作流程任务指派给了某个用户。</p> <p>在“我的任务”和“小组任务”页面上显示。</p>
指派给组	<p>表示已将特定的工作流程任务指派给了某个组。</p> <p>在“我的任务”和“小组任务”页面上显示。</p>
指派给多个批准者	<p>表示已将特定的工作流程任务指派给了多个用户。</p> <p>在以下情况下会应用该图标：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 该任务已指派给一组接收人，但只有一个接收人可以声明并批准任务。批准后，就认为任务已完成执行。</li> <li>◆ 该任务已指派给多个接收人，他们都必须声明并批准任务，才能认为活动已完成。</li> <li>◆ 该任务已指派给多个接收人，选定数量的用户都必须声明并批准任务，才能认为活动已完成。选定用户数的定义由管理员配置。要定义选定用户数，管理员将指定批准条件，该条件指定批准的精确数量或需要批准的百分比。</li> </ul> <p>在“我的任务”和“小组任务”页面上显示。</p>
可用于所有请求	<p>表示特定的用户可用于各种资源请求。该设置适用于委托。</p> <p>在“编辑可用性”和“小组可用性”页面上显示。</p>
不可用于指定的请求	<p>表示在特定的时段内，特定的用户对某些类型的资源请求不可用。该设置适用于委托。在特定用户不可用于这些请求的时间段内，受委托处理这些请求的用户可以对其进行处理。</p> <p>在“编辑可用性”和“小组可用性”页面上显示。</p>

---

图标	说明
<i>不可用于任何请求</i>	<p>表示特定的用户对当前系统中的所有资源请求都不可用。该设置适用于委托。在特定用户不可用于某个请求的时间段内，受委托处理该请求的用户可以对其进行处理。</p> <p>在“编辑可用性”和“小组可用性”页面上显示。</p>



# 管理您的工作

本部分提供与管理供应工作有关的指导。包括以下主题：

- ◆ 第 10.1 节 “关于“我的工作”操作”（第 103 页）
- ◆ 第 10.2 节 “管理您的任务”（第 103 页）
- ◆ 第 10.3 节 “请求资源”（第 112 页）
- ◆ 第 10.4 节 “检查请求的状态”（第 119 页）

## 10.1 关于“我的工作”操作

Identity Manager User Application 中的 *请求和批准* 选项卡包括一组称为 *我的工作* 的操作。使用 *我的工作* 操作可以发出资源请求、检查所发出请求的状态，以及执行指派给您或您所属组的任务。

使用 *我的工作* 操作还能以另一用户的委托的身份执行任务。如果任务的原始受托人已声明不在位，并且已将您指派为委托，则委托的任务将显示在您的队列中。

---

**注释：** 供应工作流程的控制流程以及表单外观可能随 Designer for Identity Manager 中供应请求定义的不同而不同。有关自定义供应工作流程设计的细节，请参见 《*Identity Manager User Application：设计指南* (<http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html>)》。

---

## 10.2 管理您的任务

使用 *我的任务* 操作，可以检查向您指派的任务的工作流程队列。任务出现在队列中时，需要执行下列操作之一：

- ◆ 声明任务，以便可以开始处理该任务
- ◆ 将任务重指派给另一用户

---

**注释：** 必须具有相应的授权才能重指派任务。要重指派任务，您必须是在小组权限定义中被赋予此权限的供应应用程序管理员或小组管理者。

---

声明要处理的任務后，便可以执行将工作项目转发到工作流程中下一活动的操作。下面说明可以对已声明任务执行的操作：

**表 10-1** “转发”操作

“转发”操作	说明
批准	用于批准任务。批准任务时，工作项目将转发到工作流程中的下一活动。
拒绝	用于明确拒绝对任务的批准。拒绝任务时，工作项目将转发到工作流程中的下一活动，同时将拒绝请求。通常，拒绝请求后，工作流程进程将会终止。
拒收	可用于明确拒收任务。拒收任务后，该工作项目将转发到工作流程中被拒收操作的下一个活动。

## 10.2.1 查看任务

要查看向您指派的任务，请执行下列操作：

- 1 在*我的工作*操作组中单击*我的任务*。

将显示队列中的任务列表。



任务列表中的*类型*列包括表示该任务当前是指派给用户、组、委托还是多个批准者的图标。类型*指派给多个批准者*适用于以下情形：

- ◆ 该任务已指派给一组接收人，但只有一个接收人可以声明并批准任务。批准后，就认为任务已完成执行。
- ◆ 该任务已指派给多个接收人，他们都必须声明并批准任务，才能认为活动已完成。
- ◆ 该任务已指派给多个接收人，选定数量的用户都必须声明并批准任务，才能认为活动已完成。选定用户数的定义由管理员配置。要定义选定用户数，管理员将指定批准条件，该条件指定批准的精确数量或需要批准的百分比。

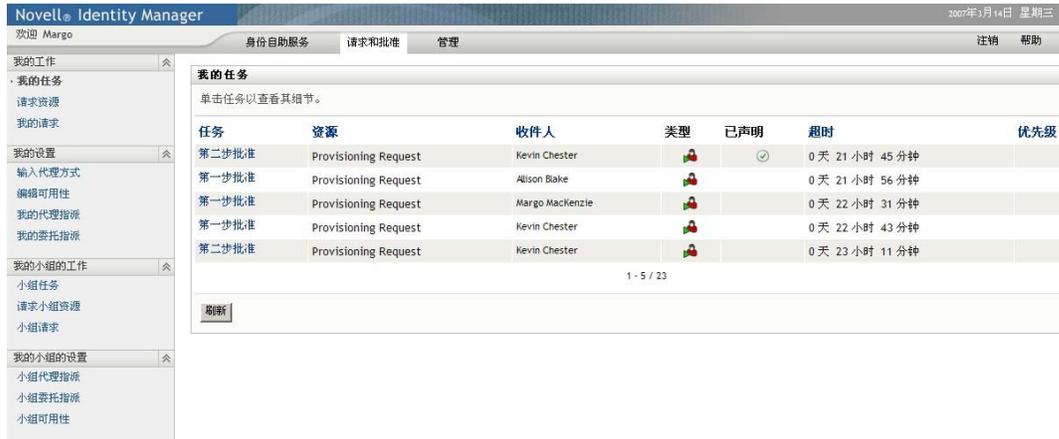
工作流程系统将执行*短路评估*，以优化选定用户数。每当选定用户数批准条件达到无法满足最低选定用户数的临界点时，活动将被拒绝，任务将从所有接收人的队列中去除。

*优先级*列显示高优先级任务的标志。您可以通过单击*优先级*列，按优先级排列任务列表。

## 10.2.2 选择任务

要选择队列列表中的任务，请执行下列操作：

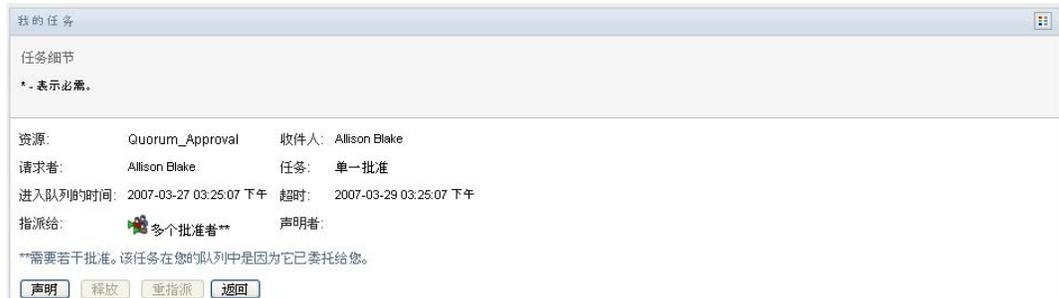
# 1 单击队列中任务的名称。



将显示“任务细节”表格。



将一项任务指派给多个批准者时，“任务细节”表格将显示多个批准者图标（在指派至字段旁），并在该图标下显示文字，表示需要多个批准者。



2 要显示关于指派给多个批准者的任务的更多信息，请单击 *多个批准者* 图标下的文字：



将显示弹出窗口，它会指出需要的批准数量，当前接收人以及当前的批准状态。



任务的要求取决于您的管理员如何配置任务：

- ◆ 如果您的批准类型是 *组*，则任务已指派给组内若干用户，但只应有一个用户声明并批准任务。
- ◆ 如果批准类型是 *多个批准者*，则该任务已指派给若干接收人，所有接收人都必须声明并批准任务。
- ◆ 如果批准类型是 *选定用户数*，则该任务已指派给若干接收人，选定数量的接收人就足以批准任务。选定用户数的定义由管理员配置。要定义选定用户数，管理员将指定批准条件，该条件指定批准的精确数量或需要批准的百分比。

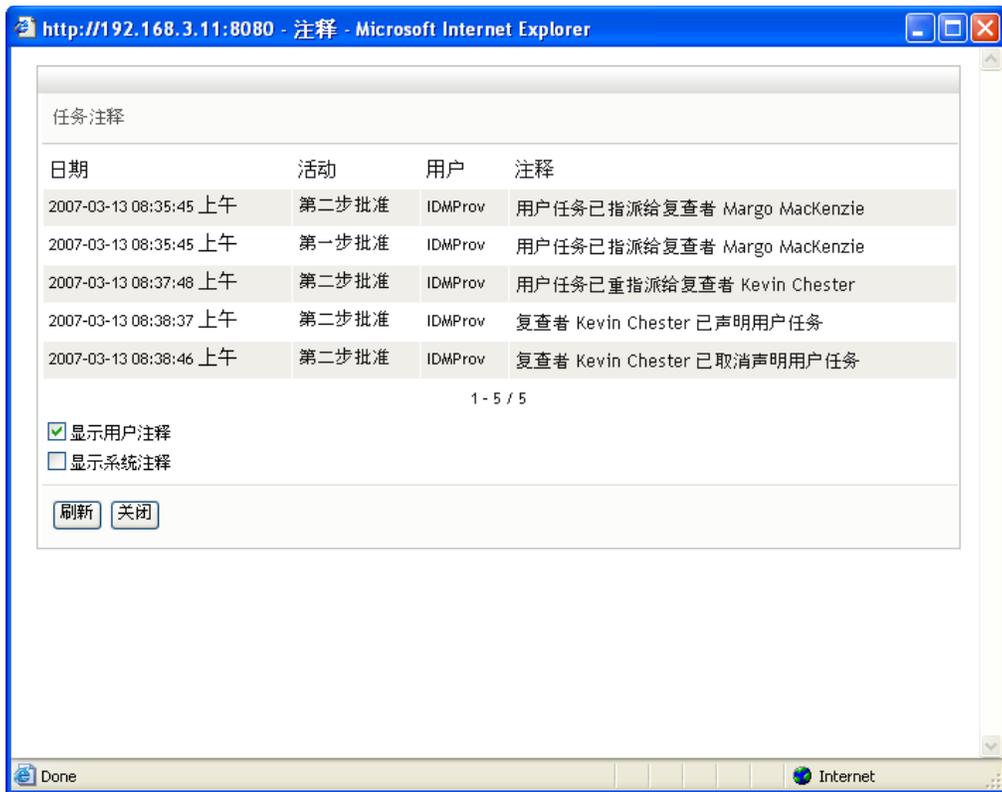
工作流程系统将执行 *短路评估*，以优化选定用户数。每当选定用户批准条件达到无法满足最低选定用户数的临界点时，活动将被拒绝，任务将从所有接收人的队列中去除。

3 要声明一个任务，请遵循第 10.2.3 节“*声明任务*”（第 108 页）中的指导。

4 要查看该任务的注释历史，请单击 *查看注释历史*。

可在弹出窗口中查看用户和系统注释。注释显示的顺序由和每条注释关联的时戳决定。先输入的注释先显示。对于并行批准流程，并行处理的活动顺序可能是不可预测的。

4a 要显示用户注释，请单击 *显示用户注释*。

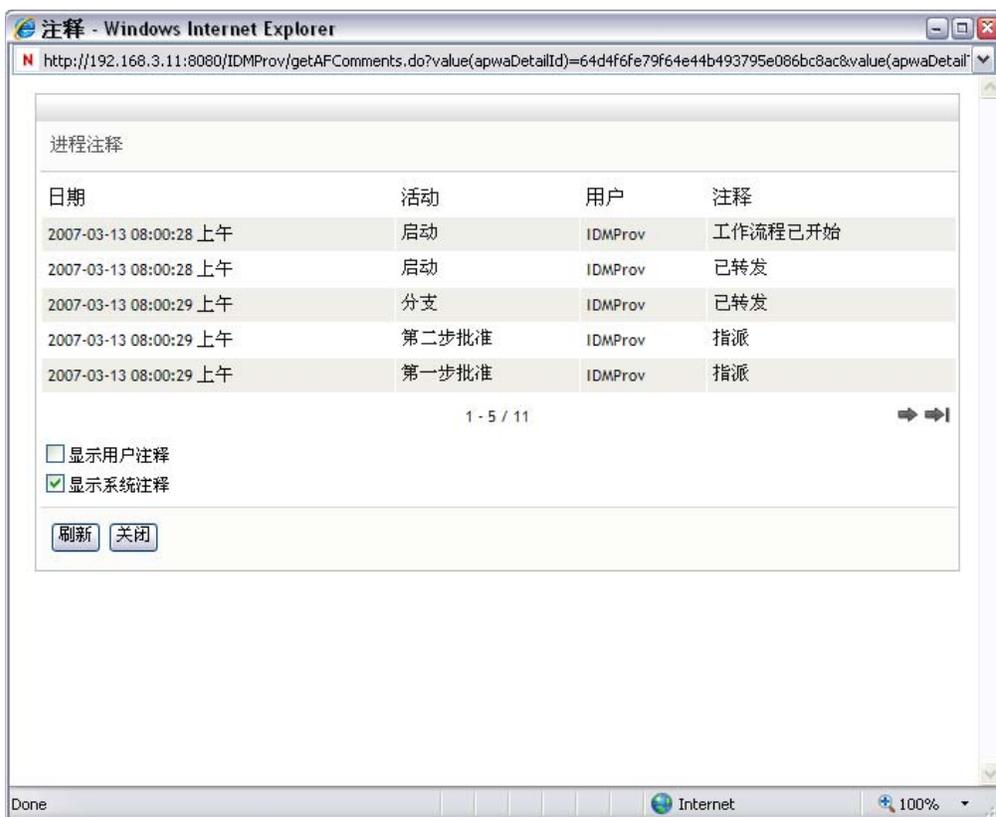


用户注释包含以下类型的信息：

- ◆ 添加每条注释的日期和时间。
- ◆ 应用每条注释的活动名称。显示的活动列表包含已处理或当前正在处理的用户和供应活动。
- ◆ 作出注释的用户名称。如果注释由工作流程系统生成，应用程序的名称（例如 IDMProv）就是用户名。工作流程系统生成的注释会被自动本地化。
- ◆ 注释文本，包含作为每个活动当前受托人的用户的名称。

工作流程设计者可以禁止某个工作流程生成用户注释。有关更多信息，请参见《*Identity Manager User Application: 设计指南* (<http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html>)》。

4b 要显示系统注释，请单击 *显示系统注释*。



系统注释包含以下类型的信息：

- ◆ 添加每条注释的日期和时间。
- ◆ 应用每条注释的活动的名称。显示系统注释时，将列出工作流程中的所有活动。活动列表包括已处理或当前正在处理的活动。
- ◆ 作出注释的用户名称。如果注释由工作流程系统生成，应用程序的名称（例如 IDMProv）就是用户名。工作流程系统生成的注释将被自动本地化。
- ◆ 注释文本，表示对该活动采用的操作。

系统注释主要用于调试。多数业务用户无需查看工作流程的系统注释。

4c 要在很长的注释列表中滚动，请单击屏幕底部的箭头。例如，要滚动到下一页面，请单击 *下一页* 箭头。



4d 单击 *关闭* 可关闭此窗口。

5 要返回到任务列表，请单击 *后退*。

## 10.2.3 声明任务

要声明一个待处理的任務，請執行下列操作：

## 1 单击声明。

**小组任务**  
任务细节  
\*- 表示必需。

---

资源:	Provisioning Request	收件人:	Kevin Chester
请求者:	Margo MacKenzie	任务:	第一步批准
进入队列的时间:	2007-03-15 06:05:55 上午	超时:	2007-03-17 06:05:55 上午
指派给:	 Margo MacKenzie	声明者:	

---

表格细节

### 第一步批准

请选择相应的按钮以批准或拒绝请求。

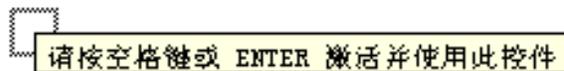
请求人:	Margo MacKenzie	收件人:	Kevin Chester
请求日期:	2007-03-15		
原因:	<input type="text" value="hui"/>		
注释:	<input type="text"/>		

本页面的表格细节部分将更新，包含拒绝和批准按钮，以及流程定义包含的其他操作按钮，相应字段将变为可编辑的。

如果您请求的资源要求数字签名，本页面右上角将显示要求数字签名图标。



此外，在 Internet Explorer 上将显示讯息，表示您必须按空格键或 Enter 键激活数字签名小程序。



## 2 如果您要处理需要数字签名的任务，请执行以下步骤：

**2a** 如果您使用智能卡，请将智能卡插入智能卡读卡器。

**2b** 在 Internet Explorer 上，按空格键或 Enter 键激活小程序。

此时您的浏览器可能会显示安全警告讯息。



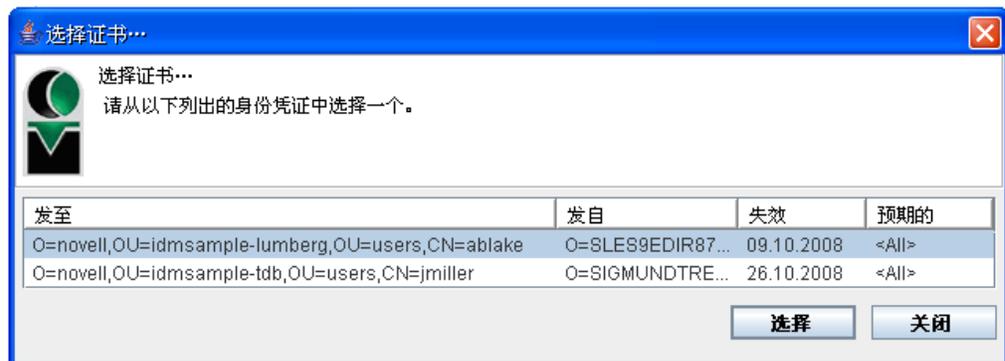
**2c** 单击运行继续。

**2d** 填充批准表格中的字段。表格中的字段可能随请求资源的不同而不同。

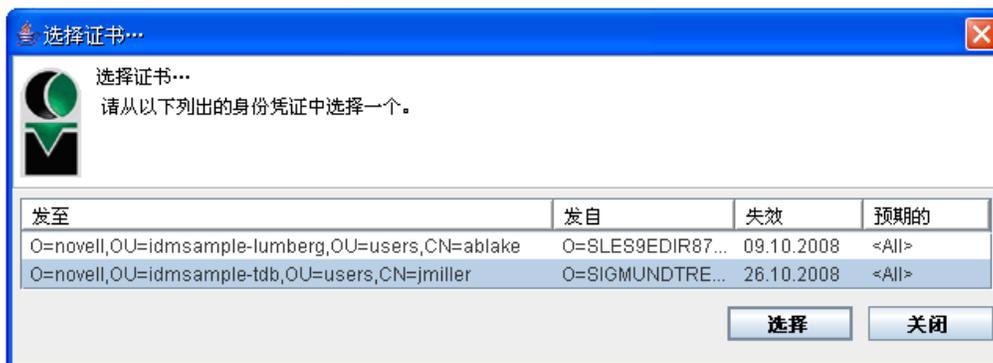
**2e** 单击数字签名确认讯息旁的复选框，表示您即将签名。

数字签名确认讯息可能随管理员配置供应资源方式的不同而不同。

小程序随即显示弹出窗口，您可以通过它选择证书。弹出窗口将列出导入浏览器的证书及导入智能卡的证书（如果当前已连接智能卡）。



2f 选择要使用的证书并单击 *选择*。



2g 如果选择已导入浏览器的证书，则在请求表单的 *口令* 字段键入证书口令。

2h 如果选择已导入智能卡的证书，请键入您的智能卡的 PIN，并单击 *确定*。

如果您使用智能卡，则无需键入证书口令，因为证书口令已传送到智能卡。



如果您的管理员启用了预览用户协议功能，则将启用 *预览* 按钮。

2i 单击 *预览* 查看用户协议。

如果数字签名类型设置为“表格”，则将显示 PDF 文档。

如果数字签名类型设置为数据，则将显示 XML 文档。

3 要拒绝请求，请单击 *拒绝*。

表單詳細資料

**第一次核准**

請選取適當的按鈕核准或拒絕申請。

申請者： : Allison Blake 收件者： : Allison Blake

申請日： : 2007-03-13

原因： :

備註： :

4 要批准请求，请单击 *批准*。

表單詳細資料

**第一次核准**

請選取適當的按鈕核准或拒絕申請。

申請者：: Allison Blake 收件者：: Allison Blake

申請日：: 2007-03-13

原因：:

備註：:

User Application 将显示一条讯息，指明操作是否成功。

## 10.3 请求资源

可使用 *请求资源* 操作发出资源请求。发送请求时，User Application 将显示初始请求表格。可使用该表格指定请求所需的所有信息。

提交资源请求时，该请求将启动工作流程。工作流程可协调完成请求所需的批准。有些资源请求需要一个人批准，而另一些请求则需要多个人批准。在某些实例中，可以不经任何批准完成请求。

要请求资源，请执行下列操作：

- 1 在 *我的工作* 操作组中单击 *请求资源*。

将显示“请求资源”页面。



- 2 在 *资源搜索准则* 下拉列表中选择资源类别。选择 *所有* 包含来自所有可用类别的资源。

- 3 单击 *继续*。

“请求资源”页将显示当前用户可用的资源的列表。

User Application 将实施安全限制，以确保您只能看到有权访问的那些请求类型。

#### 4 通过单击资源名称选择所需的资源。

资源	资源搜索准则	说明
<a href="#">digsigtest</a>	权利	digsigtest
<a href="#">Enable Active Directory account</a>	帐户	Enable Active Directory account
<a href="#">QourumApprover</a>	权利	Test

1 - 3 / 3

[返回](#)

“请求资源”页面显示初始请求表格。

Novell® Identity Manager 2007年3月14日 星期三

欢迎 Allison 身份自助服务 请求和批准 注销

我的工作  
我的任务  
请求资源  
我的请求  
我的设置  
输入代理方式  
编辑可用性  
我的代理指派  
我的委托指派

**请求资源**

第 2 步，共 3 步：确认并完成资源请求。  
\* - 表示必需。

资源: Enable Active Directoy Account  
收件人: Allison Blake  
资源搜索准则: 权利  
说明: Enable Active Directoy Account

表格细节

**Enable Active Directoy Account**  
按“提交”以请求权利。  
收件人: Allison Blake

[提交](#) [取消](#)

如果您请求的资源要求数字签名，该页面右上角将显示 *要求数字签名* 图标。此外，在 Internet Explorer 上将显示讯息，表示您必须按空格键或 Enter 键激活数字签名小程序。



5 如果您的请求需要数字签名，请执行以下步骤：

5a 如果您使用智能卡，请将智能卡插入智能卡读卡器。

5b 在 Internet Explorer 上，按空格键或 Enter 键激活小程序。

此时您的浏览器可能会显示安全警告讯息。



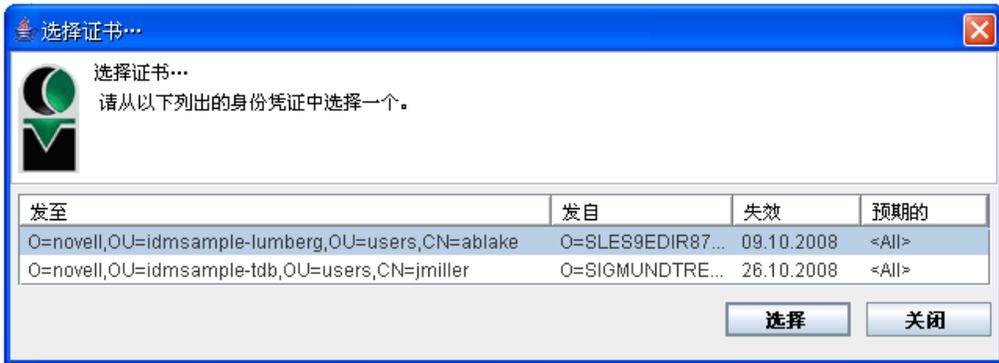
5c 单击 *运行* 继续。

5d 填写初始请求表格中的字段。表格中的字段可能随请求资源的不同而不同。

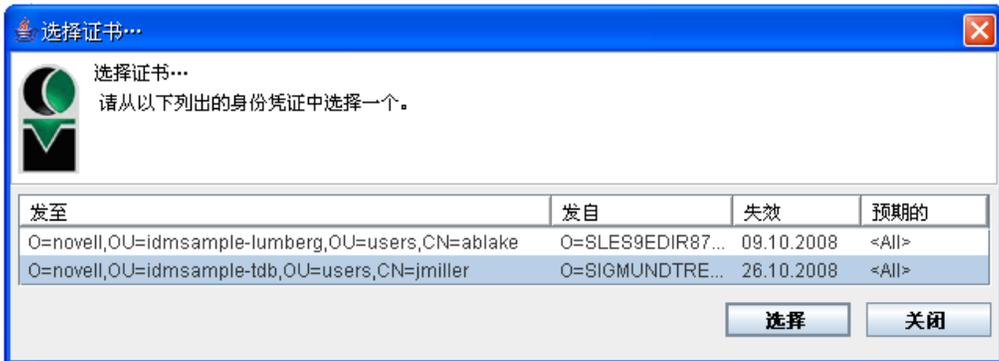
5e 单击数字签名确认讯息旁的复选框，表示您即将签名。

数字签名确认讯息可能随管理员配置供应资源方式的不同而不同。

小程序随即显示弹出窗口，您可以通过它选择证书。弹出窗口将列出导入浏览器的证书及导入智能卡的证书（如果当前已连接智能卡）。



5f 选择您要用的证书并单击 *选择*。



5g 如果选择已导入浏览器中的证书，则需要请求表格的 *口令* 字段键入证书口令。

5h 如果选择已导入智能卡的证书，请键入您的智能卡的 PIN，并单击 *确定*。

如果您使用智能卡，则无需键入证书口令，因为证书口令已传送到智能卡。

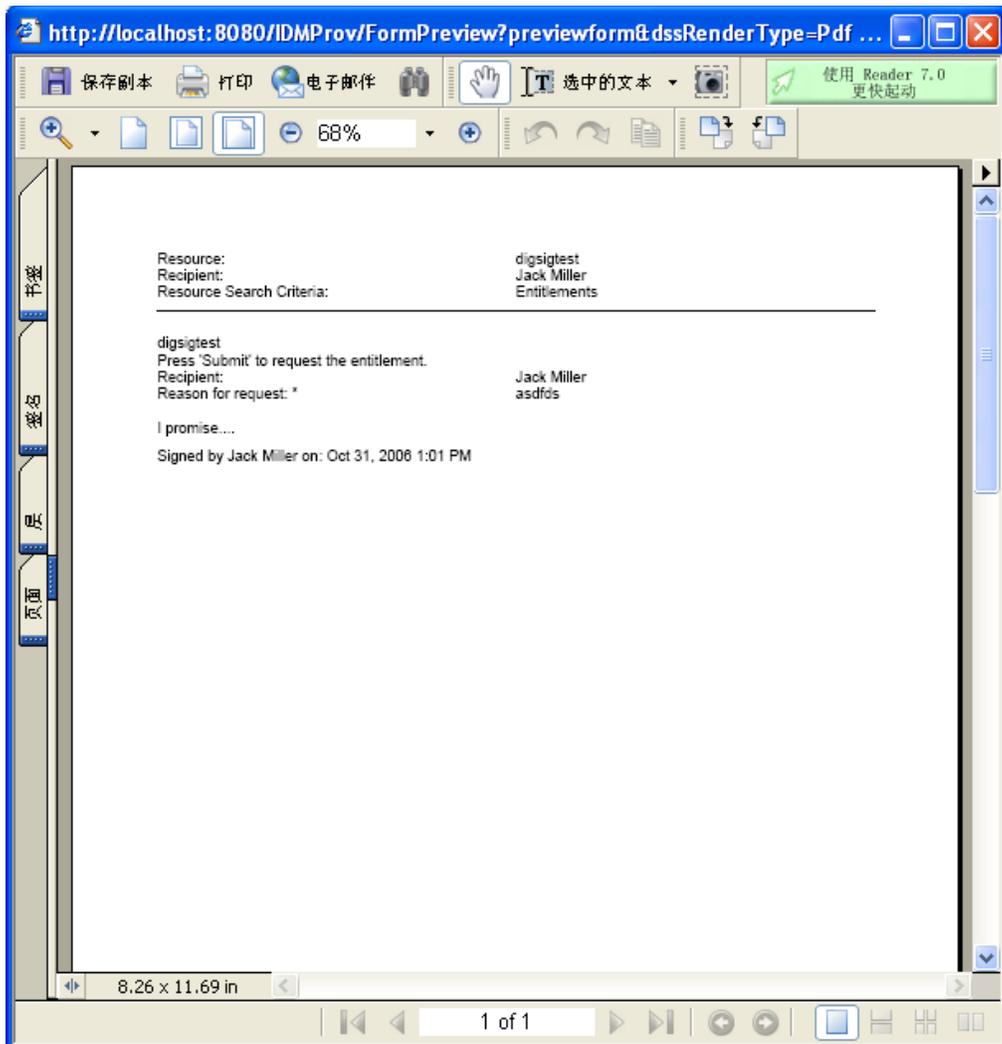


如果您的管理员启用了预览用户协议功能，将启用 *预览* 按钮。



**5i** 单击 *预览* 按钮查看用户协议。

如果数字签名类型设置为“表格”，将显示 PDF 文档。



如果数字签名类型设置为数据，将显示 XML 文档。



6 如果您的请求无需数字签名，则只需填充初始请求表格中的字段。表格中的字段根据请求资源的不同而不同。

7 单击 *提交*。

“请求资源”页面将显示状态讯息，指明是否已成功提交请求。



## 10.4 检查请求的状态

可使用*我的请求*操作查看发出的资源请求的状态。可通过该操作查看每个请求的历史和当前状态。此外，如果您改变主意且不需要完成请求，则可通过该操作选择收回正在处理的请求。

要查看请求列表，请执行下列操作：

- 1 在*我的工作*操作组中单击*我的请求*。



- 2 在*资源搜索准则*下拉列表中选择资源类别。选择*所有*包含来自所有可用类别的资源。
- 3 可通过选择在、*早于*或*晚于*并填充*请求日期*字段，按日期过滤请求列表。要包含选定资源搜索准则的所有请求，请将*请求日期*字段保留为空白。
- 4 单击*继续*。

“请求资源”页面将显示您的请求。列表中包含活动的请求，以及已批准或拒绝的请求。管理员可控制保留工作流程结果的时间长度。默认情况下，工作流程系统保留工作流程结果 120 天。

5 要查看特定资源请求的细节，请单击名称选择请求：

资源	收件人	请求者	状态
<a href="#">Provisioning Request with digi signature</a>	Margo MacKenzie	Margo MacKenzie	正在运行: 正在处理
<a href="#">Provisioning Request</a>	Margo MacKenzie	Margo MacKenzie	已完成: 被拒绝
<a href="#">Provisioning Request</a>	Margo MacKenzie	Margo MacKenzie	已完成: 已批准
<a href="#">Provisioning Request</a>	Kevin Chester	Margo MacKenzie	正在运行: 正在处理
<a href="#">Provisioning Request</a>	Kevin Chester	Margo MacKenzie	已完成: 被拒绝

8 - 12 / 12

刷新

“请求资源”页面将显示请求的发送时间、工作流程的当前状态等详细信息。

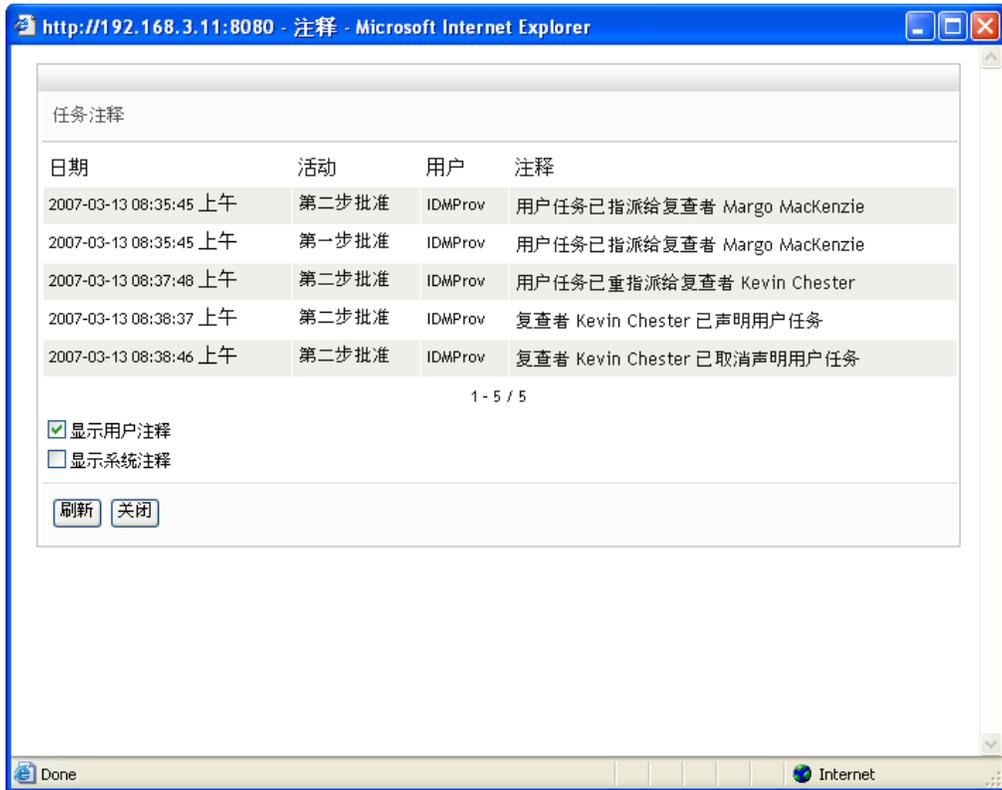
我的请求	
请求细节	
资源:	QuorumApprover
收件人:	Margo MacKenzie
活动状态:	正在处理
请求者:	Margo MacKenzie
请求日期:	2007-03-14 08:49:08 上午
注释:	<a href="#">查看注释和流程历史</a>
<a href="#">返回</a> <a href="#">收回</a>	

6 要收回请求，请单击 *收回*。

7 要查看请求的注释历史，请单击 *查看注释和流程历史*。

可通过弹出窗口查看用户和系统注释。注释显示的顺序由和每条注释关联的时戳决定。先输入的注释先显示。对于并行批准流程，并行处理的活动顺序可能是不可预测的。

7a 要显示用户注释，请单击 *显示用户注释*。

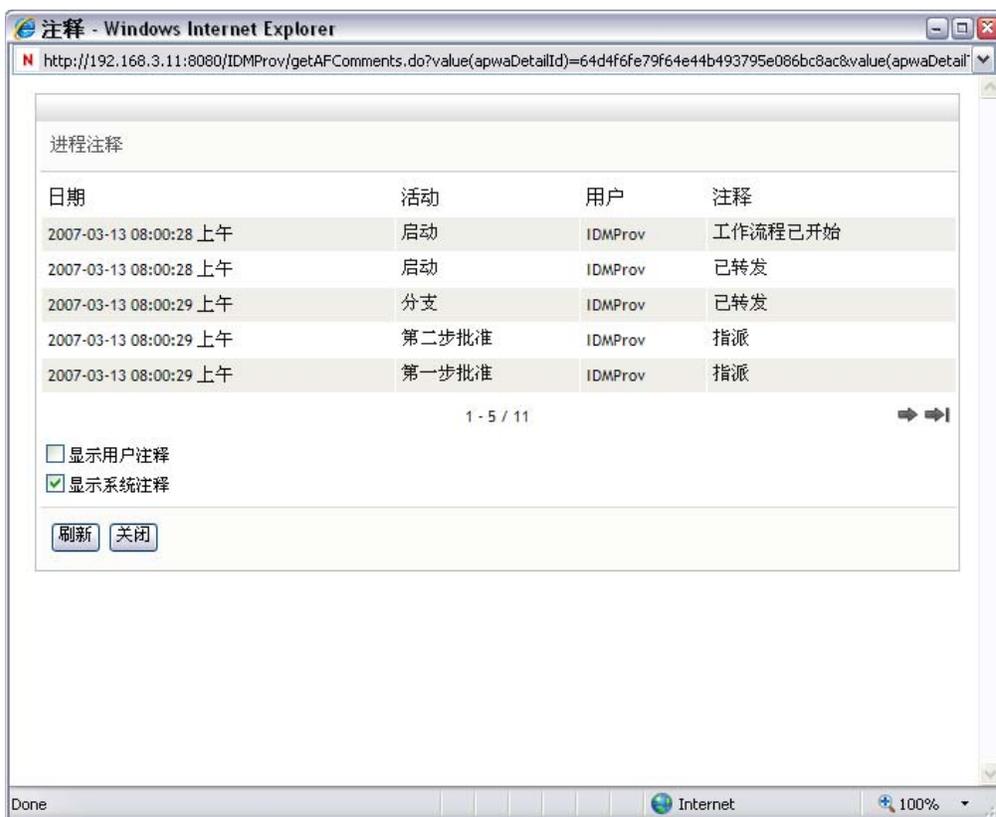


用户注释包含以下类型的信息：

- ◆ 添加每条注释的日期和时间。
- ◆ 应用每条注释的活动名称。显示的活动列表包含已处理或当前正在处理的用户和供应活动。
- ◆ 作出注释的用户名称。如果注释由工作流程系统生成，应用程序的名称（例如 IDMProv）就是用户名。工作流程系统生成的注释会被自动本地化。
- ◆ 注释文本，包含作为每个活动当前受托人的用户的名称。

工作流程设计者可以禁止某个工作流程生成用户注释。有关更多信息，请参见《*Identity Manager User Application: 设计指南*》(<http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html>)。

7b 要显示系统注释，请单击 *显示系统注释*。



系统注释包含以下类型的信息：

- ◆ 添加每条注释的日期和时间。
- ◆ 应用每条注释的活动的名称。显示系统注释时，将列出工作流程中的所有活动。活动列表包括已处理或当前正在处理的活动。
- ◆ 作出注释的用户名称。如果注释由工作流程系统生成，应用程序的名称（例如 IDMProv）就是用户名。工作流程系统生成的注释将被自动本地化。
- ◆ 注释文本，表示对该活动采用的操作。

系统注释主要用于调试。多数业务用户无需查看工作流程的系统注释。

7c 要在很长的注释列表中滚动，请单击屏幕底部的箭头。例如，要滚动到下一页面，请单击 *下一页* 箭头。



7d 单击 *关闭* 可关闭此窗口。

# 配置供应设置

本部分提供有关配置供应设置的指导。包括以下主题：

- ◆ 第 11.1 节 “关于“我的设置”操作”（第 123 页）
- ◆ 第 11.2 节 “担当代理”（第 124 页）
- ◆ 第 11.3 节 “指定您的可用性”（第 125 页）
- ◆ 第 11.4 节 “查看和编辑代理指派”（第 131 页）
- ◆ 第 11.5 节 “查看和编辑委托指派”（第 133 页）

## 11.1 关于“我的设置”操作

Identity Manager User Application 中的 *请求和批准* 选项卡包含一组称为 *我的设置* 的操作。您可以通过 *我的设置* 操作成为另一用户的代理。此外，还可以使用这些操作查看代理指派和委托指派。如果您是小组管理者或供应应用程序管理员，您也可以定义代理指派、委托指派及小组可用性设置。

### 11.1.1 关于代理和委托

*委托*是指有权为另一用户执行工作的用户。委托指派适用于特定类型的资源请求。

*代理*是指有权为一个或多个用户、组或者容器执行任一和所有工作（以及定义供应设置）的用户。与委托指派不同，代理指派与资源请求无关，因此它适用于所有工作和设置操作。

**代理指派和委托指派具有时间段：**代理指派和委托指派都与时间段关联。代理指派或委托指派可以具有任意长短的时间段。时间段还可以没有失效日期。

**将会记录代理和委托操作：**如果启用了日志记录，则代理或委托执行的任何操作都将和其他用户执行的操作一起记录。代理或委托执行了某个操作后，日志讯息将明确指出该操作是由代理或委托为其他用户执行的。另外，每次定义一个新的代理指派或委托指派时，都会记录此事件。

### 11.1.2 样本使用场景

本部分介绍两个可能会用到代理和委托的业务场景。

- ◆ 代理使用场景（第 123 页）
- ◆ 委托使用场景（第 124 页）

#### 代理使用场景

假设您是一位管理者，负责每天批准（或拒绝）大量的工作流程任务。此外，您还负责为组织中的众多用户编辑供应设置。在这种情况下，您可能需要指派一位代理，以便将您的一部分工作负荷转给小组中的受信任成员。

## 委托使用场景

假设您是一位管理者，负责批准或拒绝对十种不同类型的提供资源的请求。所有十种请求类型都只需要常规受理，但您希望组织中有另一个人可以受理其中的六种。在这种情况下，可以为这六种资源请求类型指定一个委托。必要时，可以将此委托关系限制在几个小时、几天或几周时段内。或者不为此委托关系指定时限，从而将此关系建立在更长久的安排之上。

## 11.2 担当代理

您可以通过 *输入代理方式* 操作担当另一用户的代理。

- 1 在 *我的设置* 操作组中单击 *输入代理方式*。

如果您有权担当其他至少一个用户的代理，则 *User Application* 将显示用户列表。



如果您无权担当其他任何用户的代理，则 *User Application* 将显示以下讯息：



- 2 选择要担当其代理的用户，然后单击“继续”。

如果您已被指定为某个组或容器的代理，则只有在选择该组或容器后才能选择用户。

User Application 将刷新显示，并使您返回到 *我的任务* 操作，即登录后的默认操作。任务列表将显示指派给你作为代理的用户的任务。*我的工作* 上方（以及标题栏中）将显示一条讯息，指明现在您正担当另一用户的代理。



此时，您作为代理的用户可以执行的任何操作，您都可以执行。可用操作列表随您的权限和您作为代理的用户的权限而变化。

## 11.3 指定您的可用性

使用 *编辑可用性* 操作可以指定在指派委托的情况下，您在特定时间段内没空处理的那些资源请求。在您没空处理特定请求的时间段内，受委托的用户可处理该请求。

如果您不想单独地为每个请求定义指定可用性，则可以使用 *编辑可用性* 操作建立与委托有关的全局设置。

**提示：**在使用 *编辑可用性* 操作之前，至少需要有一个用于操作的委托指派。您必须让您的小组管理者（或供应应用程序管理员）为您创建委托指派。

- ◆ [第 11.3.1 节 “设置可用性状态”（第 125 页）](#)
- ◆ [第 11.3.2 节 “创建或编辑可用性设置”（第 127 页）](#)
- ◆ [第 11.3.3 节 “删除可用性设置”（第 130 页）](#)

### 11.3.1 设置可用性状态

- 1 在 *我的设置* 操作组中单击 *编辑可用性*。

User Application 将显示 “编辑可用性” 页面。如果当前没有任何可用性设置，则显示列表为空：



如果没有为您指派委托，User Application 将显示一条讯息，指明您不能在 “编辑可用性” 页面上更改状态。

如果您有一个或多个可用性设置，显示列表将显示这些设置：

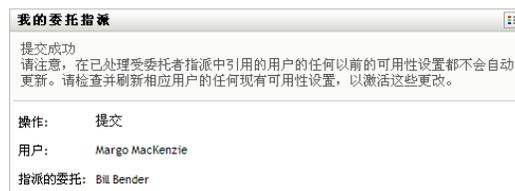


2 要查看和可用性指派关联的特定资源，请单击该资源的名称：

### 资源

[Enable Active Directory Account](#)

该页面随即显示弹出窗口，提供关于委托指派的信息：



在同一资源名称多次出现在可用性设置列表中的情况下，该信息特别有帮助。

**3** 通过在 *更改状态* 下拉列表中选择下列选项之一来指定状态：

状态	说明
<i>可用于所有请求</i>	<p>这是默认状态。它表示您全局可用。如果该状态有效，则向您指派请求不会被委托，即使已为您指派了委托，也是如此。</p> <p>使用 <i>可用于所有请求</i> 状态将覆盖其它设置。如果将状态更改为其它设置之一，然后又重新更改为 <i>可用于所有请求</i>，则会去除以前定义的任何 <i>选择性可用</i> 设置。</p>
<i>不可用于任何请求</i>	<p>指定您对当前系统中的任何请求定义全局地不可用。</p> <p>选择 <i>不可用于任何请求</i> 状态表示您不可用于现有的每个委托指派，并且会将当前状态更改为 <i>不可用于指定的请求</i>。这些指派可立即生效，并且在委托指派失效前保持有效。此设置不影响在此时间点后创建的新指派的可用性。</p>
<i>不可用于指定的请求</i>	<p>指定您不可用于特定的资源请求定义。在您没空处理特定请求的时间段内，受委托的用户可处理该请求。</p> <p>选择 <i>不可用于指定的请求</i> 后，您将进入“编辑可用性”页面。该操作相当于单击 <i>新建</i> 按钮。</p>

### 11.3.2 创建或编辑可用性设置

- 1 要创建新的可用性设置，请单击 *新建*（或者，在 *更改状态*” 下拉列表中选择 *不可用于指定的请求*）。
- 2 要编辑现有设置，请单击要修改的设置旁边的 *编辑*：



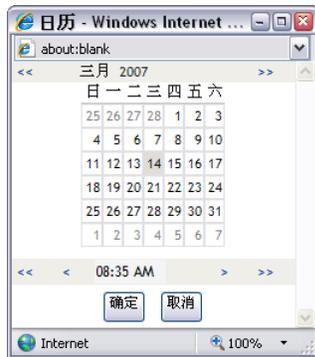
User Application 将显示一组控件，可使用这些控件指定您处于不可用状态的时间段，以及选择应用该设置的请求。

显示的请求列表中只包含那些已指派委托的请求。



### 3 指定您处于不可用状态的时间段：

**3a** 指定该时间段的开始时间，方法是在“不可用的开始日期”框中键入开始日期和时间；或者单击日历按钮，然后选择日期和时间。



**3b** 通过单击下列按钮之一来指定该时间段的结束时间：

按钮	说明
持续时间	用于以周、天或小时为单位指定时间段。
结束日期	用于指定结束日期和时间。可以键入日期和时间；或者单击日历按钮，然后从日历中选择日期和时间。
不失效	表示该不可用性设置不会失效。

指定的结束日期必须在委托指派允许的时间段内。例如，如果委托指派在 2007 年 10 月 31 日失效，则不能对可用性设置指定失效日期 2007 年 11 月 15 日。如果您指

定失效日期为 2007 年 11 月 15 日，则在 2007 年 10 月 31 日提交失效时会自动调整该日期。

4 通过填充以下字段，指定是否要向其他用户发送电子邮件通知：

字段	说明
将这些更改通知给其他用户	表示是否要发送电子邮件讯息，将该可用性指派通知给一个或多个用户。
接收人	指定应收到电子邮件通知的用户： <b>选定的：</b> 允许您向选择的任何用户发送电子邮件通知。

5 在 *请求类型* 列表中选择一个或多个请求，然后单击 *添加*。

在此页面上选择您不在位时不接受的请求类型。结果是将这些请求委托给其他用户。

**请求类型选择**

选择您不在位时不接受的请求类型。只有带有委托指派的请求可用于下面的选择。

请求的类型：

digsigtest

Enable Active Directoy Account

Provisioning Request

Provisioning Request with digi signature

-----

在指定期间谢绝：\*

添加的每个请求将包含在在指定期间拒绝列表中。

请求类型选择

选择您人不在时不接受的请求类型。只有带有委托指派的请求可用于下面的选择。

请求的类型:

digsigtest  
Provisioning Request  
Provisioning Request with digi signature  
-----

在指定期间谢绝:\*

Enable Active Directoy Account  
-----

- 6 要表示该可用性设置应用于所有请求类型，请单击*所有请求类型*，而不是分别选择请求类型。

所有请求类型

*所有请求类型*复选框仅当委托指派的资源搜索准则设置为*所有*时可用。

请求类型选择

选择此委托指派请求的类型。选择资源类别以显示可用的请求。

资源搜索准则:  ▼

- 7 要从列表中去掉一个请求，请单击*去除*。
- 8 单击*提交*可提交更改。

### 11.3.3 删除可用性设置

要删除一个现有的可用性设置，请执行下列操作：

- 1 单击该设置旁的*去除*：



## 11.4 查看和编辑代理指派

可使用我的代理指派操作查看代理指派。如果您是供应应用程序管理员，也可以用此操作编辑代理指派。

只有供应应用程序管理员和小组管理者可以指派代理，如下所述：

- ◆ 供应应用程序管理员可以定义组织中任何用户的代理指派。
- ◆ 根据小组定义，小组管理者可能可以定义该小组中用户的代理设置。代理必须也在小组内。要定义代理，小组管理者必须使用小组代理指派操作。

如果小组管理者需要选择小组外的代理，他必须请求供应应用程序管理员定义代理关系。

### 11.4.1 显示代理设置

- 1 在我的设置操作组中单击我的代理指派。

User Application 将显示当前设置。显示的代理指派包括将您指定为其他人的代理的指派，以及将其他人指定为您的代理的指派。

如果您不是供应应用程序管理员，您会看到代理指派视图是只读的：



如果您具有管理特权，则会为您提供可用于创建和编辑代理指派的按钮。



- 2 要刷新列表，请单击刷新。

### 11.4.2 创建或编辑代理指派

- 1 要创建新的代理指派，请单击新建。

- 2 要编辑一个现有的代理指派，请单击该指派旁边的 *编辑*：



如果您是供应应用程序管理员，则 User Application 将显示以下用于定义代理指派的界面：



- 3 如果您是供应应用程序管理员，请选择一个或多个要定义代理的用户、组和容器。使用 *对象选择器* 或 *显示历史* 工具选择用户、组或容器。
- 4 如果您是小组管理者，请选择一个或多个要定义代理的用户。
- 5 在 *指派的代理* 字段中指定要作为代理的用户。
- 6 通过单击下列单选按钮之一来指定该时间段的结束时间：

按钮	说明
不失效	表示该代理指派不会失效。
指定失效	用于指定结束日期和时间。可以键入日期和时间；或者单击日历按钮，然后从日历中选择日期和时间。

- 7 单击 *提交* 可提交更改。

### 11.4.3 删除代理指派

要删除一个现有的代理指派，请执行下列操作：

- 1 单击该指派旁的 *去除*：



## 11.5 查看和编辑委托指派

可使用 *我的委托指派* 操作查看委托指派。如果您是供应应用程序管理员，也可以用此操作编辑委托指派。

只有供应应用程序管理员和小组管理者可以指派委托，如下所述：

- ◆ 供应应用程序管理员可以定义组织中任何用户的委托指派。
- ◆ 根据小组权限的定义，小组管理者可能可以定义其小组中用户的委托设置。委托必须在小组内。要定义委托，小组管理者必须使用 *小组委托指派* 操作。

如果小组管理者需要为不在其权限范围内的用户定义委托关系，则必须请求供应应用程序管理员定义委托关系。

---

**提示：**在使用 *编辑可用性* 操作之前，至少需要有一个用于操作的委托指派。

---

### 11.5.1 显示委托设置

- 1 在 *我的设置* 操作组中单击 *我的委托指派*。

User Application 将显示当前设置。

如果您不是供应应用程序管理员，则会看到委托指派视图是只读的：



The screenshot shows the 'Novell Identity Manager' interface. The main content area is titled '我的委托指派' (My Delegation) and contains a table with the following data:

用户	指派的委托	失效	资源
Margo MacKenzie	Timothy Swan	不失效	Provisioning Request
Margo MacKenzie	Kevin Chester	不失效	Provisioning Request with digi signature
Margo MacKenzie	Kevin Chester	不失效	所有

At the bottom of the table, there is a pagination indicator '1 - 3 / 3' and two buttons: '刷新' (Refresh) and '新建' (New).

如果您具有管理特权，则会为您提供可用于创建和编辑委托指派的按钮。



2 要刷新列表，请单击 *刷新*。

## 11.5.2 创建或编辑委托指派

1 要编辑一个现有的委托指派，请单击该指派旁边的 *编辑*：



或者，要创建新的委托指派，请单击 *新建*。

如果您是供应应用程序管理员，则 User Application 将显示以下用于定义委托指派的界面：



- 2 选择要定义委托的一个或多个用户、组和容器。  
使用 *对象选择器* 或 *显示历史* 工具选择用户、组或容器。
- 3 单击 *指派委托*。在 *指派的委托* 字段中指定作为委托的用户。也可以单击 *按关系指派*，然后在 *委托关系* 字段中选择关系。
- 4 通过单击下列按钮之一来指定该时间段的结束时间：

按钮	说明
不失效	表示该委托指派不会失效。
指定失效	用于指定结束日期和时间。可以键入日期和时间；或者单击日历按钮，然后从日历中选择日期和时间。

- 5 在 *资源搜索准则* 字段中选择资源请求的类别。选择 *所有* 包含来自所有可用类别的资源请求。

6 从选定类别中可用的请求列表选择一个或多个要委托的请求，然后单击添加。

申請類型之選取

選取此委託指定的申請類型。選取資源類別即可顯示可用的申請。

資源搜尋準則: (選擇一個) ▼

選定類別中可用的申請:

選定的申請:\*

添加的每个请求将包含在选定的请求列表中。

请求类型选择

选择您人不在时不接受的请求类型。只有带有委托指派的请求可用于下面的选择。

请求的类型:

digsigtest  
Provisioning Request  
Provisioning Request with digi signature

---

在指定期间谢绝:\*

Enable Active Directoy Account

---

如果添加了多个请求，则每个请求都视为可以单独编辑的独立对象。

7 要从列表中去掉一个请求，请单击去除。

8 单击提交可提交更改。

User Application 将显示一条确认讯息，指明是否成功提交了委托指派：



### 11.5.3 删除委托指派

要删除一个现有的委托指派，请执行下列操作：

- 1 单击该指派旁的去除：





# 管理您的小组工作

本部分说明如何使用 *请求和批准* 选项卡管理小组的供应工作。包括以下主题：

- ◆ 第 12.1 节 “关于“我的小组的工作”操作”（第 139 页）
- ◆ 第 12.2 节 “管理您的小组任务”（第 140 页）
- ◆ 第 12.3 节 “执行小组请求”（第 157 页）
- ◆ 第 12.4 节 “管理您的小组请求”（第 162 页）

## 12.1 关于“我的小组的工作”操作

Identity Manager User Application 中的 *请求和批准* 选项卡包含一组称为 *我的小组的工作* 的操作。可以使用 *我的小组的工作* 操作处理工作流程中的小组成员任务和请求。某些操作与第 10 章 “管理您的工作”（第 103 页）中介绍的操作相同。您可以执行的操作由小组定义及小组请求权限决定。*请求和批准* 选项卡可处理现有的用户和小组。要添加新的用户和小组，请参考第 8 章 “创建用户或组”（第 83 页）。

---

**注释：** 供应工作流程的控制流程以及表单外观可能随 Designer for Identity Manager 中供应请求定义的不同而不同。有关自定义供应工作流程设计的细节，请参见《*Identity Manager User Application：设计指南* (<http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html>)》。

---

### 12.1.1 关于小组

*小组* 标识一组用户。它决定可以管理供应请求及批准与该小组相关的任务的用户的用户。小组定义由小组管理者、小组成员和小组选项的列表组成，如下所述：

- ◆ *小组管理者* 是可以管理小组成员的请求和任务的用户的用户。小组管理者也可以被授予为小组成员设置代理和委托的许可权限。小组管理者可以是用户或组。
- ◆ *小组成员* 是可以参与小组的用户。小组成员可以是用户、组或者目录上的容器。它们也可以通过目录关系得到。例如，成员列表可以通过组织内的管理者员工关系得到。在这种情况下，小组成员就是向小组管理者报告的所有用户。

---

**注释：** 供应应用程序管理员可配置目录抽象层以支持级联关系，在这种情况下组织内的若干级可能包含在一个小组内。包含的级数可由管理员配置。

---

- ◆ *小组选项* 决定供应请求的范围，它指定小组可对单个供应请求、一个或多个请求类别还是所有请求执行操作。小组选项还决定小组管理者能否为小组成员设置代理和 / 或针对委托设置小组成员的可用性。

供应应用程序管理员可执行所有小组管理功能。

小组定义本身由一个或多个管理者在 iManager 内管理。

### 12.1.2 关于小组请求权限

*小组请求权限* 指定小组范围内的请求列表，以及小组管理者可对供应请求和任务执行的操作。

小组请求权限由一个或多个管理者在 iManager 内管理。不允许小组管理者设置那些权限。

你的管理员可以根据特定小组的业务需要定义小组管理者的控制范围。由于您作为管理者管理的小组不同，您对请求和任务的权限也可能不同。如果您对特定小组的访问权限有疑问，请联系管理员。

## 12.2 管理您的小组任务

当某个任务处于工作流程队列中时，可以执行下列操作：

- ◆ 第 12.2.1 节 “按小组成员查看任务”（第 140 页）
- ◆ 第 12.2.2 节 “按用户或组查看任务”（第 141 页）
- ◆ 第 12.2.3 节 “使用任务显示格式”（第 143 页）
- ◆ 第 12.2.4 节 “选择任务”（第 147 页）
- ◆ 第 12.2.5 节 “声明任务”（第 152 页）
- ◆ 第 12.2.6 节 “重指派任务”（第 155 页）
- ◆ 第 12.2.7 节 “释放任务”（第 157 页）

### 12.2.1 按小组成员查看任务

小组管理者可以查看小组成员的任务。仅小组可用的任务可在任务列表中列出。

- 1 在*我的小组的工作*操作组中单击*小组任务*，可显示“小组任务”窗口。



- 2 单击*选择小组*向下箭头显示小组。选择已指派小组管理者的小组。

- 3 选择用户。

如果*用户*选择框包含姓名，则单击*用户*向下箭头可显示选定小组的所有成员。单击要显示其任务的人员姓名。

如果*用户*选择框为空，则单击*对象选择器*图标打开“对象查找”窗口。指定小组成员的搜索准则，单击*搜索*，然后选择小组成员。

您的管理员定义您的小组，并定义您可以看到的是一个自动填充的选择列表还是一个空白列表，该选择框旁边有个对象选择器图标。

- 4 (可选) 指定超时间隔，查找在所选时间内失效的任务。指定一位或多位的数字，例如 10。

如果指定超时间隔，请选择该间隔单位为天、周还是月。

- 5 使用过滤方式选择要查看的某个小组成员的部分任务。要查看为小组成员授予或撤消资源的任务，请选择收件人。要查看小组成员负责的任务，请选择指派给。可以同时选择这两种任务。
- 6 在任务列表列选择框中，选择要显示的一个或多个任务列，并单击向右箭头将它们添加到任务列表中。选择这些列的顺序即是它们显示的顺序。可以包括以下列：

任务。(必需。)

请求

收件人

请求日期

类型

指派给

请求者

已声明

超时

优先级

数字签名

- 7 单击搜索列出选定用户的任务。
- 8 要查看另一个小组成员的任务或另一个小组的任务，请返回到步骤 2 并定义新的搜索。

## 12.2.2 按用户或组查看任务

供应应用程序管理员可以按用户或组查看任务。

- 1 在我的小组的工作操作组中单击小组任务，可显示“小组任务”窗口。
- 2 在选择类型中，选择用户或组。



- 3 要查找一个名称，请单击对象选择器图标, 指定搜索准则，并单击搜索。

单击一个用户名或组名以将其选中。以下对象查找页面示例是对所有组的查找：



- 4 (可选) 指定一个*超时*间隔，查找在该间隔内失效的任务。指定一位或多位的数字。  
如果指定*超时*间隔，请选择该间隔单位为天、周还是月。
- 5 使用*过滤*方式选择任务的子集。要查看对用户或组授予或撤消资源的任务，请选择*收件人*。要查看用户或组负责的任务，请选择*指派给*。可以同时选择这两种任务。
- 6 在*任务列表列*选择框中，选择要显示的一个或多个任务说明，然后单击向右箭头将说明添加到任务列表中。您添加这些说明的顺序即是它们在任务列表作为列标题显示的顺序。您的选项包括：  
任务。(必需。)  
请求  
收件人  
请求日期  
类型  
指派给  
请求者  
已声明  
超时  
优先级  
数字签名
- 7 单击*搜索*显示这些任务。  
显示的组任务是明确指派给组的任务，而不是指派给组中每个成员的任务。要查看指派给每个成员的任务，请查看该成员的任务。
- 8 要查看另一个用户或组的任务，请返回到**步骤 2**并定义新的搜索。

## 12.2.3 使用任务显示格式

任务列表以“模板显示”或“展示显示”格式显示。您的显示格式由管理员选择。

### 模板显示格式

“模板显示”是默认显示格式。图 12-1 显示了一个示例：

图 12-1 模板显示格式的任务列表示例

每页的任务数

任务	请求	收件人	类型	指派至	已索取	超时
单个批准	授予医疗保险	Kevin Chester		Margo MacKenzie		1 天 23 小时 39 分钟
单个批准	授予支出系统访问权限	Margo MacKenzie		Timothy Swan		1 天 23 小时 43 分钟
单个批准	启用 Active Directory Account (管理器批准无超时)	Kevin Chester		Margo MacKenzie		1 天 23 小时 35 分钟
单个批准	启用 Active Directory Account (管理器批准无超时)	Margo MacKenzie		Timothy Swan		1 天 23 小时 42 分钟
单个批准	启用 Active Directory Account (管理器批准无超时)	Allison Blake		Margo MacKenzie		1 天 23 小时 40 分钟
单个批准	授予智能卡	Margo MacKenzie		Timothy Swan		1 天 23 小时 44 分钟
单个批准	授予健身	Kevin Chester		Margo MacKenzie		1 天 23 小时 39 分钟
单个批准	授予工作簿 7x24	Kevin Chester		Margo MacKenzie		1 天 23 小时 36 分钟
单个批准	授予牙科保险	Kevin Chester		Margo MacKenzie		1 天 23 小时 37 分钟
单个批准	授予医疗保险	Allison Blake		Margo MacKenzie		1 天 23 小时 41 分钟

1 - 10 项 (共 16 项)

模板显示格式使您可以将列按值排序，设置每页的任务数以及对任务列表分页。

### 将列按值排序

- 1 单击列标题可对该列中的值排序。
- 2 再次单击标题可反转排序顺序。

### 设置每页的任务数

- 1 单击任务列表上方右侧的每页的任务数选择框的向下箭头。
- 2 选择每页 5 个任务、10 个任务或 25 个任务。

### 对任务列表分页

- 1 单击第一个、上一个、下一个和最后一个对任务列表分页。

每页的任务数

任务	请求	收件人	指派至	超时	优先级
单个批准	启用 Active Directory Account (管理器批准无超时)	Margo MacKenzie	Timothy Swan	1 天 22 小时 8 分钟	
单个批准	授予自助餐	Kevin Chester	Margo MacKenzie	1 天 22 小时 14 分钟	
单个批准	授予依赖性护理	Allison Blake	Margo MacKenzie	1 天 22 小时 12 分钟	
单个批准	启用 Active Directory Account (管理器批准无超时)	Kevin Chester	Margo MacKenzie	1 天 22 小时 13 分钟	
单个批准	授予工作簿 7x24	Margo MacKenzie	Timothy Swan	1 天 22 小时 8 分钟	

6 - 10 项 (共 18 项)

## 展示显示格式

展示显示格式使您可以过滤检索到的数据。图 12-2 显示了展示显示格式的示例：

图 12-2 展示显示格式的任务列表示例

小组任务

修改搜索

16 总任务数 将列表复制到剪贴板

任务	请求	收件人	类型	指派至	已索取	超时	优先级	请求日期	请求者	数字签名
单个批准	授予医疗保险	Kevin Chester		Margo MacKenzie		1 天 23 小时 36 分钟		0 天 0 小时 23 分钟	Kevin Chester	
单个批准	授予支出系统访问权限	Margo MacKenzie		Timothy Swan		1 天 23 小时 40 分钟		0 天 0 小时 19 分钟	Margo MacKenzie	
单个批准	启用 Active Directory Account (管理器批准无超时)	Kevin Chester		Margo MacKenzie		1 天 23 小时 32 分钟		0 天 0 小时 27 分钟	Kevin Chester	
单个批准	启用 Active Directory Account (管理器批准无超时)	Margo MacKenzie		Timothy Swan		1 天 23 小时 39 分钟		0 天 0 小时 20 分钟	Margo MacKenzie	

任务: 16 ✓ 单个批准

请求: 4 ✓ 启用 Active Directory Account (管理器批准无超时)

指派至: 12 ✓ Margo MacKenzie, 4 ✓ Timothy Swan

## 将列按值排序

- 1 单击列标题可对该列中的值排序。
- 2 再次单击标题可反转排序顺序。

## 过滤数据视图

展示显示格式显示由搜索返回的整个数据集。可以使用过滤器过滤数据集。这些过滤器在显示格式的右侧，从搜索中获取列标题的名称。可以按任务、请求、指派给和请求者列值来过滤数据。仅当显示中包含相应的列时，才显示过滤器。

**注释：**展示显示格式将过滤器称为方面。

图 12-3 显示了具有“请求”过滤器和“指派给”过滤器的示例。

图 12-3 展示显示格式的两个过滤器



在每个过滤器参数旁边是一个数字和选中标记（可选）。该数字表示当前过滤器集合中与该参数匹配的任务数。选中标记表示是否已选中该过滤器参数。初始情况下，所有过滤器参数都是选中的，使您可以查看搜索的所有数据。如果一个过滤器仅有一个参数，则会自动选中该参数。

- 1 要查看数据的子集，请单击一个或多个过滤器框中的一个或多个参数。

---

**注释：**选择一个过滤器的一个参数可以更改其他过滤器中可用的参数。

---

例如，如果在“指派到”过滤器中单击 Margo 的姓名，在“请求者”过滤器中单击 Kevin 的姓名，则将只看到同时指派到 Margo Mackenzie 并由 Kevin Chester 请求的任务，如图 12-4 所示：

图 12-4 应用两个过滤器的任务列表示例



## 导出显示中的数据

- 1 要导出在显示中看到的数据，请单击 *将列表复制到剪贴板*（显示的顶部）。
- 2 选择 *制表符分隔的值*或*此视图生成的 HTML*。展示显示格式会生成一个编码文本文件。
- 3 将这些内容复制到剪贴板。
- 4 从剪贴板粘贴到目标文件。
- 5 单击 *关闭*或 *ESC* 关闭编码文本的窗口。

## 了解显示图标

模板视图和展示视图都显示表示结果集中每个任务的状态的图标。本部分说明任务列表中出现的显示图标：

- ◆ “类型”列（第 146 页）
- ◆ “优先级”列（第 147 页）
- ◆ “已声明”列（第 147 页）
- ◆ “数字签名”列（第 147 页）

### “类型”列

在类型列下显示状态标志。标志是在图例中定义的。要访问图例，请单击“小组任务”标题栏右侧的彩色图标。图 12-5（第 147 页）显示该图例。

图 12-5 在“小组任务”显示格式中显示的图标



#### “优先级”列

红色标志表示高优先级任务。此优先级是在您的管理员创建的“供应请求定义”中设置的。

#### “已声明”列

已声明列中的已声明图标  表示已声明该任务。

#### “数字签名”列

数字签名列中的数字签名图标  表示批准或拒绝该任务需要数字签名。

## 12.2.4 选择任务

要选择并打开任务列表中的任务，请执行下列操作：

- 1 单击任务名称。

将显示“小组任务细节”表单。



将一项任务指派给多个批准者时，“任务细节”表格将显示多个批准者图标（在指派至字段旁），并在该图标下显示文字，表示需要多个批准者。



2 要显示关于指派给多个批准者的任务的更多信息，请单击多个批准者图标下的文本：



将显示弹出窗口，指出需要的批准数量，当前接收人以及当前的批准状态。

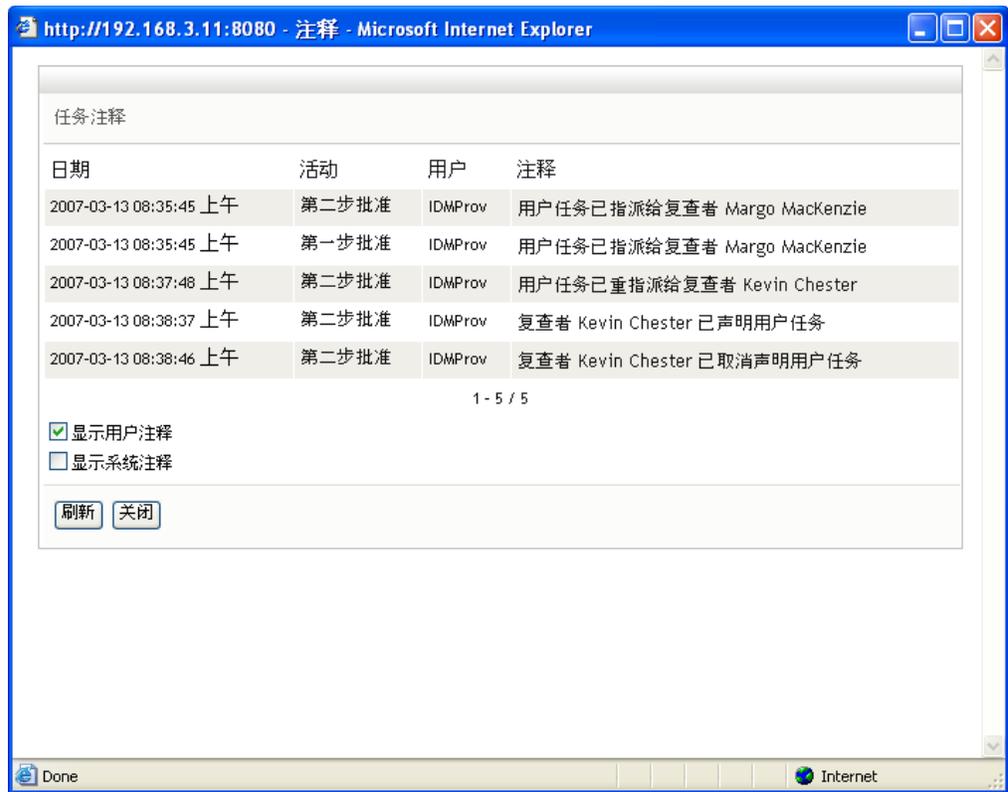


任务的要求取决于您的管理员如何配置任务：

- ◆ 如果您的批准类型是*组*，则任务已指派给组内若干用户，但只应有一个用户声明并批准任务。
  - ◆ 如果批准类型是*多个批准者*，则该任务已指派给若干接收人，所有接收人都必须声明并批准任务。
  - ◆ 如果批准类型是*选定用户数*，则该任务已指派给若干接收人，选定数量的接收人就足以批准任务。选定用户数的定义由管理员配置。要定义选定用户数，管理员将指定批准条件，该条件指定批准的精确数量或需要批准的百分比。
- 3 要声明一个任务，请遵循第 12.2.5 节“[声明任务](#)”（第 152 页）中的指导。
  - 4 要重指派一个任务，请遵循第 12.2.6 节“[重指派任务](#)”（第 155 页）中的指导。
  - 5 要查看该任务的注释历史，请单击[查看注释历史](#)。

可在弹出窗口中查看用户和系统注释。注释显示的顺序由和每条注释关联的时戳决定。先输入的注释先显示。对于并行批准流程，并行处理的活动顺序可能是不可预测的。

5a 要显示用户注释，请单击 *显示用户注释*。



用户注释包含以下类型的信息：

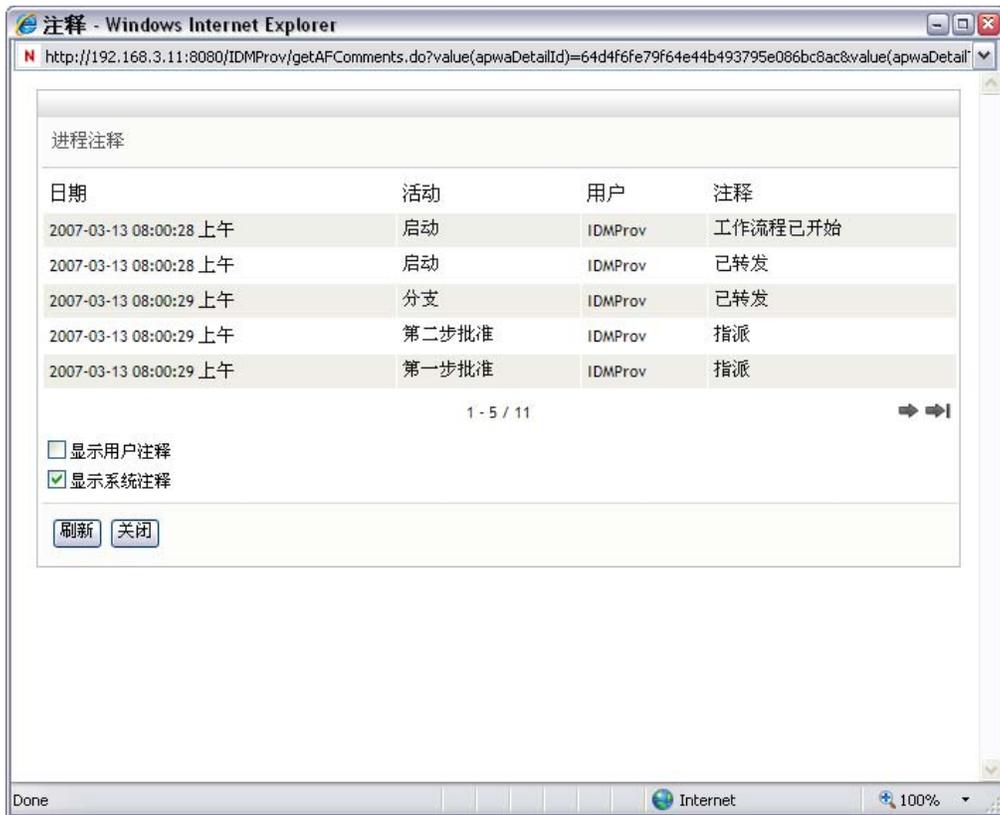
- ◆ 添加每条注释的日期和时间。
- ◆ 应用每条注释的活动名称。显示的活动列表包含已处理或当前正在处理的用户和供应活动。
- ◆ 作出注释的用户名称。如果注释由工作流程系统生成，应用程序的名称（例如 IDMProv）就是用户名。工作流程系统生成的注释会被自动本地化。
- ◆ 注释文本，包含作为每个活动当前受托人的用户的名称。

---

**注释：** 工作流程设计者可以禁止某个工作流程生成用户注释。有关更多信息，请参见《*Identity Manager User Application: 设计指南*》(<http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html>)。

---

5b 要显示系统注释，请单击 *显示系统注释*。



系统注释包含以下类型的信息：

- ◆ 添加每条注释的日期和时间。
- ◆ 应用每条注释的活动的名称。显示系统注释时，将列出工作流程中的所有活动。活动列表包括已处理或当前正在处理的活动。
- ◆ 作出注释的用户名称。如果注释由工作流程系统生成，应用程序的名称（例如 IDMProv）就是用户名。工作流程系统生成的注释将被自动本地化。
- ◆ 注释文本，表示对该活动采用的操作。

系统注释主要用于调试。多数业务用户无需查看工作流程的系统注释。

5c 要在很长的注释列表中滚动，请单击屏幕底部的箭头。例如，要滚动到下一页面，请单击 *下一页* 箭头。



5d 单击 *关闭* 可关闭此窗口。

6 要返回到任务列表，请单击 *后退*。

---

**注释：** *声明* 和 *重指派* 按钮仅在小组请求权限允许这些操作时可见。

---

## 12.2.5 声明任务

要声明处理的小组成员任务：

- 1 单击 *声明*。

**小组任务**

任务细节

\* - 表示必需。

---

资源: Enable Active Directory account 收件人: Margo MacKenzie

请求者: Margo MacKenzie 任务: 单一批准

进入队列的时间: 2007-03-15 08:03:25 上午 超时: 2007-03-17 08:03:25 上午

指派给:  Marketing group 声明者:

---

表格细节

**单一批准**

**请选择相应的按钮以批准或拒绝请求。**

请求人: Margo MacKenzie 收件人: Margo MacKenzie

请求日期: 2007-03-15

原因:

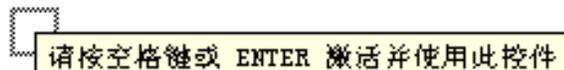
注释:

本页面的 *表格细节* 部分将更新，以包含 *拒绝* 和 *批准* 按钮，以及流程定义包含的其他操作按钮，相应字段将变为可编辑的。

如果您请求的资源要求数字签名，本页面右上角将显示“要求数字签名”图标。



此外，在 Internet Explorer 上将显示讯息，表示您必须按空格键或 Enter 键激活数字签名小程序。



- 2 如果您要处理需要数字签名的任务，请执行以下步骤：
  - 2a 如果您使用智能卡，请将智能卡插入智能卡读卡器。
  - 2b 在 Internet Explorer 上，按空格键或 Enter 键激活小程序。

此时您的浏览器可能会显示安全警告讯息。



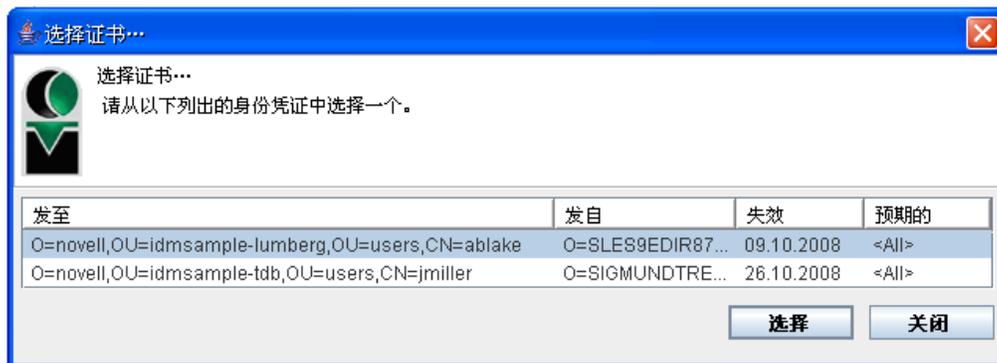
**2c** 单击运行继续。

**2d** 填充批准表格中的字段。表格中的字段可能随请求资源的不同而不同。

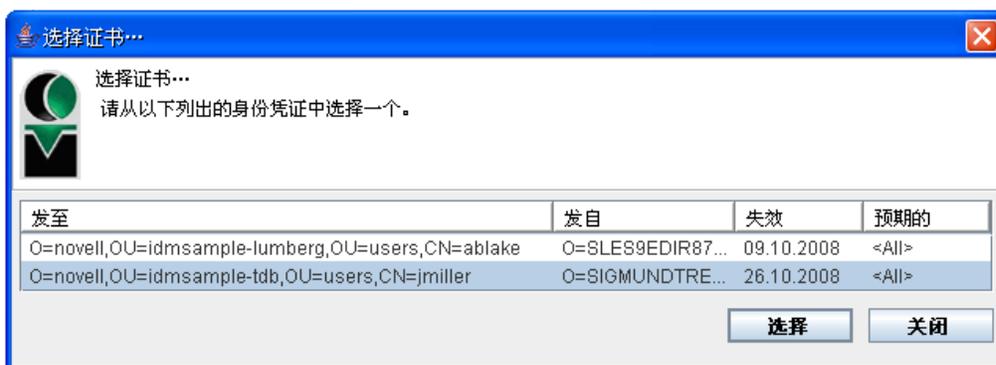
**2e** 单击数字签名确认讯息旁的复选框, 表示您即将签名。

数字签名确认讯息可能随管理员配置供应资源方式的不同而不同。

小程序随即显示弹出窗口, 您可以通过它选择证书。弹出窗口将列出导入浏览器的证书及导入智能卡的证书 (如果当前已连接智能卡)。



2f 选择您要用的证书并单击 *选择*。



2g 如果选择已导入浏览器中的证书，则需要在请求表格的 *口令* 字段键入证书口令。

2h 如果选择已导入智能卡的证书，请键入您的智能卡的 PIN，并单击 *确定*。

如果您使用智能卡，则无需键入证书口令，因为证书口令已传送到智能卡。



如果您的管理员启用了预览用户协议功能，则将启用 *预览* 按钮。

2i 单击 *预览* 查看用户协议。

如果数字签名类型设置为“表格”，则将显示 PDF 文档。

如果数字签名类型设置为数据，则将显示 XML 文档。

3 要拒绝请求，请单击 *拒绝*。

表單詳細資料

**第一次核准**

請選取適當的按鈕核准或拒絕申請。

申請者 : Allison Blake 收件者 : Allison Blake

申請日 : 2007-03-13

原因 : test

備註 :

檢視備註歷程

拒絕 核准

4 要批准请求，请单击 *批准*。

表格细节

**单一批准**

请选择相应的按钮以批准或拒绝请求。

请求人：: Margo MacKenzie 收件人：: Margo MacKenzie

请求日期：: 2007-03-15

原因：:

注释：:

User Application 将显示一条讯息，指明操作是否成功。

## 12.2.6 重指派任务

要重指派小组成员的任务，请执行以下操作：

1 在“小组任务”任务细节窗口中单击 *重指派*。

**小组任务**

任务细节

\* - 表示必需。

资源: Enable Active Directory account 收件人: Margo MacKenzie

请求者: Margo MacKenzie 任务: 单一批准

进入队列的时间: 2007-03-15 08:03:25 上午 超时: 2007-03-17 08:03:25 上午

指派给:  Marketing group 声明者:

表格细节

**单一批准**

请选择相应的按钮以批准或拒绝请求。

请求人：: Margo MacKenzie 收件人：: Margo MacKenzie

请求日期：: 2007-03-15

原因：:

注释：:

2 单击 *对象选择器* 图标  (在您选择的输入框旁)。

3 在 *新指派* 下拉列表中选择要向其重指派该任务的用户。

**小组任务**

选择将向其重新指派任务的用户，可以选择添加注释。

\*- 表示必需。

---

资源: Enable Active Directory account 收件人: Margo MacKenzie  
请求者: Margo MacKenzie 任务: 单一批准  
进入队列的时间: 2007-03-15 08:03:25 上午 超时: 2007-03-17 08:03:25 上午  
指派给: Marketing group 声明者: Kevin Chester

**新的指派对象**  
请选择以下指派选项之一，并指定要重新为其指派该任务的用户或组。

指派类型:  指派: 用户  
           指派: 组

用户:     

单击此处打开对象选择器

注释:

4 (可选) 在 *注释* 字段中输入注释以说明再指派的原因。

5 单击 *提交*。

User Application 将显示一条讯息，指明操作是否成功。

## 12.2.7 释放任务

释放任务，以便将该任务指派给另一小组成员或由其声明。

- 1 在“小组任务”任务细节窗口中单击释放。

### 小组任务

任务细节

\* - 表示必需。

---

资源: Enable Active Directory account 收件人: Margo MacKenzie  
请求者: Margo MacKenzie 任务: 单一批准  
进入队列的时间: 2007-03-15 08:03:25 上午 超时: 2007-03-17 08:03:25 上午  
指派给: Marketing group 声明者: Kevin Chester

---

表格细节

### 单一批准

请选择相应的按钮以批准或拒绝请求。

请求人: Margo MacKenzie 收件人: Margo MacKenzie  
请求日期: 2007-03-15  
原因:   
注释:

## 12.3 执行小组请求

可使用请求小组资源操作为小组成员请求资源:

- 1 在我的小组的工作操作组中单击请求小组资源。

将显示“请求小组资源”页面。



- 2 单击 *选择小组* 选择指定您作为小组管理者的小组。然后单击 *继续*。  
应用程序将显示可用来选择类别的页面。



- 3 在 *资源搜索准则* 下拉列表中选择资源类别。选择 *所有* 包含来自所有可用类别的资源。  
可用类别的列表取决于小组请求权限。如果小组的供应请求范围不包括资源类别，则不显示类别列表。在这种情况下，跳至下一步，选择资源。
- 4 单击 *继续*。

“请求小组资源”页面将显示可以请求的资源的列表。该列表只包含小组管理者可发起请求的那些资源。



5 单击资源名可选择该资源。

6 单击收件人名称即可将其选定。您选择的小组成员是该请求的收件人。

根据小组的定义，您可能会看到对象选择器图标（位于收件人选择框旁），而不是小组成员列表。在这种情况下，单击该图标打开“对象查找”窗口。指定小组成员的搜索准则，单击搜索，然后选择小组成员。

如果该工作流程的流程策略已定义为支持多个收件人，则应用程序允许选择组、容器或小组作为收件人。根据工作流程的配置方式，User Application 可能对每个收件人生成单独的工作流程（从而可以对每个收件人独立批准或拒绝请求），也可能生成包含多个供应步骤（每个收件人一步）的单个工作流程。对于后一种情况，请求的批准或拒绝将应用至所有收件人。

7 单击继续。

8 “请求小组资源”页面将显示请求表格。填写请求表格中的字段。在以下示例中，唯一必填的字段为请求原因。

表格中的字段可能随请求资源的不同而不同。

Novell Identity Manager 2007年3月15日 星期四

欢迎 Margo 身份自助服务 请求和批准 管理 注销 帮助

我的工作 我的任务 请求资源 我的请求

我的设置 输入代理方式 编辑可用性 我的代理指派 我的委托指派

我的小组的工作 小组任务 请求小组资源 小组请求

我的小组的设置 小组代理指派 小组委托指派 小组可用性

### 请求小组资源

第 4 步, 共 4 步: 确认并完成资源请求。  
\* - 表示必需。

资源: Enable Active Directory account  
收件人: Alison Blake  
资源搜索准则: 帐户  
说明: Enable Active Directory account

表格细节

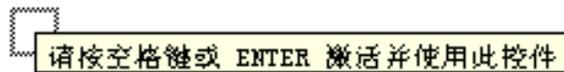
<b>Enable Active Directory account</b> 按“提交”以请求权利。
收件人: Alison Blake
请求原因: *

提交 取消

如果您请求的资源要求数字签名, 本页面右上角将显示要求数字签名图标。



此外, 在 Internet Explorer 上将显示讯息, 表示您必须按空格键或 Enter 键激活数字签名小程序。



- 9 如果您的请求需要数字签名, 请执行以下步骤:
  - 9a 如果您使用智能卡, 请将智能卡插入智能卡读卡器。
  - 9b 在 Internet Explorer 上, 按空格键或 Enter 键激活小程序。

此时您的浏览器可能会显示安全警告讯息。



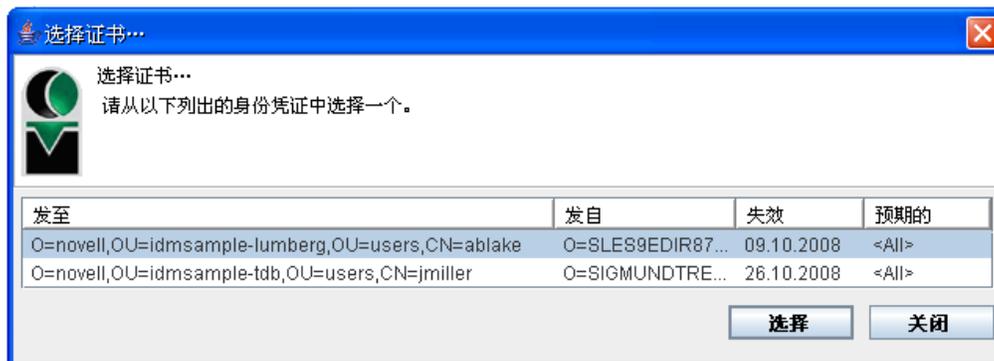
9c 单击运行继续。

9d 填写初始请求表格中的字段。表格中的字段可能随请求资源的不同而不同。

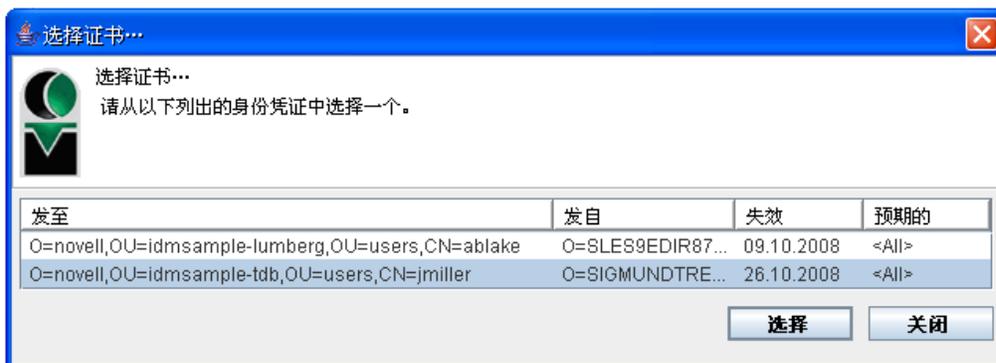
9e 单击数字签名确认讯息旁的复选框, 表示您即将签名。

数字签名确认讯息可能随管理员配置供应资源方式的不同而不同。

小程序随即显示弹出窗口, 您可以通过它选择证书。弹出窗口将列出导入浏览器的证书及导入智能卡的证书 (如果当前已连接智能卡)。



9f 选择您要用的证书并单击 *选择*。



9g 如果选择已导入浏览器中的证书，则需要在请求表格的 *口令* 字段键入证书口令。

9h 如果选择已导入智能卡的证书，请键入您的智能卡的 PIN，并单击 *确定*。

如果您使用智能卡，则无需键入证书口令，因为证书口令已传送到智能卡。



如果您的管理员启用了预览用户协议功能，将启用 *预览* 按钮。



9i 单击 *预览* 按钮查看用户协议。

如果数字签名类型设置为“表格”，将显示 PDF 文档。如果数字签名类型设置为数据，将显示 XML 文档。

10 单击 *提交*。

将为用户启动一个工作流程。

“请求小组资源”页面将显示状态讯息，指明是否已成功提交请求。

如果请求需要组织中一个或多个人的许可，则该请求将启动一个或多个工作流程以获取这些批准。

## 12.4 管理您的小组请求

小组管理者和供应应用程序管理员可以查看资源请求的状态和历史，并可以收回资源请求。

1 在 *我的小组的工作* 操作组中单击 *小组请求*。

2 单击 *选择小组* 选择指定您作为小组管理者的小组。

如果您是供应应用程序管理员，则不会看到*选择小组框*。

供应应用程序管理员不能按容器或组过滤小组请求列表。他必须分别选择小组成员。



### 3 单击*继续*。

“请求小组资源”页面会提示您选择*小组成员*、*资源搜索准则*（类别）和*请求日期过滤器*。



### 4 单击*小组成员*名称选择它。

根据小组的定义，您可能会看到*对象选择器*图标（位于*小组成员*选择框旁），而不是小组成员列表。在这种情况下，单击该图标打开“对象查找”窗口。指定小组成员的搜索准则，单击*搜索*，然后选择小组成员。

### 5 选择一个小组成员后，可以选择*资源搜索准则*（类别）和*请求日期过滤器*。单击*继续*。

“小组请求”页将列出：

- ◆ 请求的每个资源
- ◆ 资源的接收者
- ◆ 资源的请求者
- ◆ 请求的状态

将显示小组请求。请求列表只包含对该小组可用的请求。

小组请求			
单击工作流程名称以查看其细节。			
资源	收件人	请求者	状态
Enable Active Directory account	Allison Blake	Margo MacKenzie	 正在运行: 正在处理
1 - 1 / 1			
<input type="button" value="刷新"/> <input type="button" value="修改搜索"/>			

**6** 要查看资源请求的细节，请单击列表中的请求名称。

“请求细节”页将显示细节，例如：

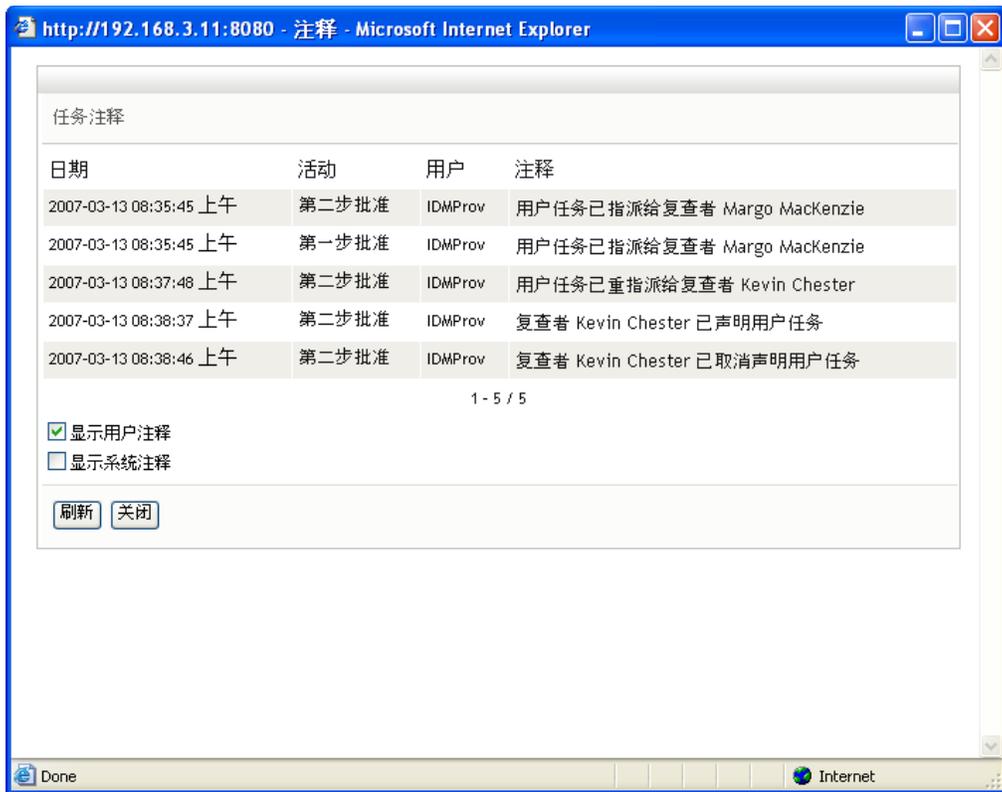
- ◆ 资源名称
- ◆ 资源收件人
- ◆ 支持请求的活动的状态
- ◆ 资源的请求者
- ◆ 请求的发出时间
- ◆ 注释

小组请求	
请求细节	
资源:	Enable Active Directory account
收件人:	Allison Blake
活动状态:	正在处理
请求者:	Margo MacKenzie
请求日期:	2007-03-15 07:52:58 上午
注释:	<input type="button" value="查看注释和流程历史"/>
<input type="button" value="返回"/> <input type="button" value="收回"/>	

**7** 要查看请求的注释历史，请单击 *查看注释和流程历史*。

可通过弹出窗口查看用户和系统注释。注释显示的顺序由和每条注释关联的时戳决定。先输入的注释先显示。对于并行批准流程，并行处理的活动顺序可能是不可预测的。

7a 要显示用户注释，请单击 *显示用户注释*。

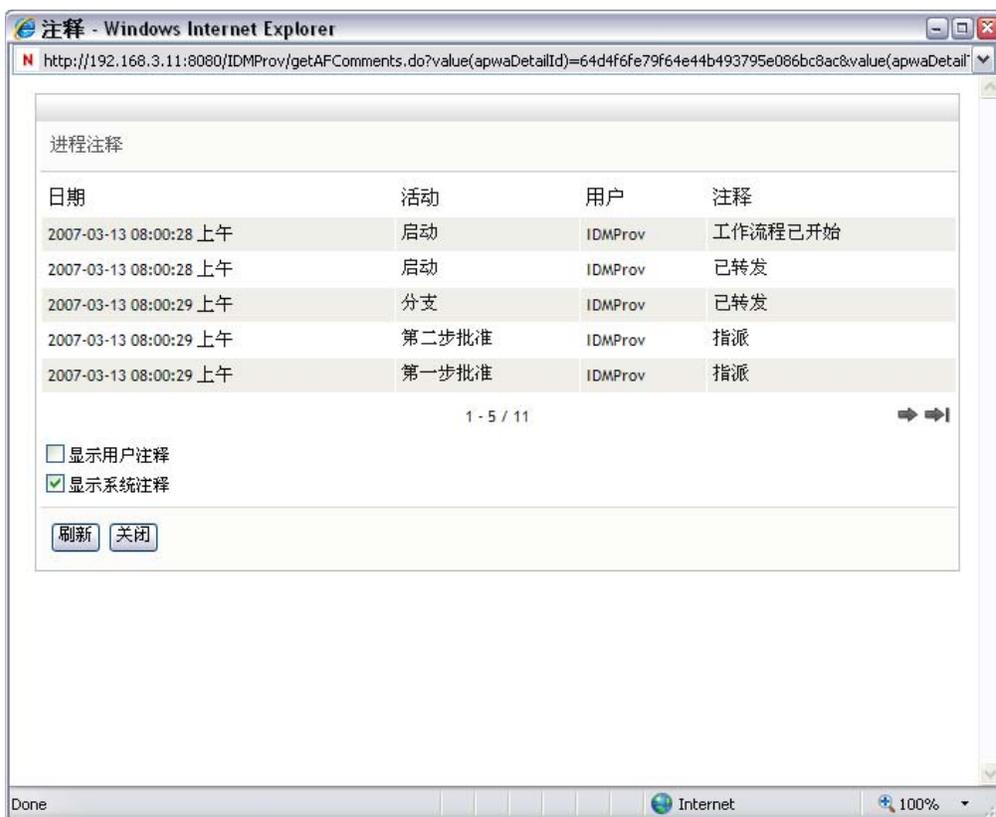


用户注释包含以下类型的信息：

- ◆ 添加每条注释的日期和时间。
- ◆ 应用每条注释的活动名称。显示的活动列表包含已处理或当前正在处理的用户和供应活动。
- ◆ 作出注释的用户名称。如果注释由工作流程系统生成，应用程序的名称（例如 IDMProv）就是用户名。工作流程系统生成的注释会被自动本地化。
- ◆ 注释文本，包含作为每个活动当前受托人的用户的名称。

工作流程设计者可以禁止某个工作流程生成用户注释。有关更多信息，请参见《*Identity Manager User Application: 设计指南* (<http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html>)》。

7b 要显示系统注释，请单击 *显示系统注释*。



系统注释包含以下类型的信息：

- ◆ 添加每条注释的日期和时间。
- ◆ 应用每条注释的活动的名称。显示系统注释时，将列出工作流程中的所有活动。活动列表包括已处理或当前正在处理的活动。
- ◆ 作出注释的用户名称。如果注释由工作流程系统生成，应用程序的名称（例如 IDMProv）就是用户名。工作流程系统生成的注释将被自动本地化。
- ◆ 注释文本，表示对该活动采用的操作。

系统注释主要用于调试。多数业务用户无需查看工作流程的系统注释。

7c 要在很长的注释列表中滚动，请单击屏幕底部的箭头。例如，要滚动到下一页，请单击 *下一页* 箭头。



7d 单击 *关闭* 可关闭此窗口。

8 要收回请求，请在“请求细节”页面中单击 *收回*。*收回* 是为运行中的进程启用的。在不再运行的进程中，将禁用 *收回*。

*收回* 按钮仅当小组管理者在小组请求权限中被赋予收回请求的权限时，才会显示。

# 配置小组供应设置

本部分说明如何使用 Identity Manager 用户界面的 *请求和批准* 选项卡上的 *我的小组的设置* 操作。包括以下主题：

- ◆ 第 13.1 节 “关于“我的小组的设置”操作”（第 167 页）
- ◆ 第 13.2 节 “查看和编辑小组的代理指派”（第 167 页）
- ◆ 第 13.3 节 “查看和编辑小组的委托指派”（第 170 页）
- ◆ 第 13.4 节 “指定小组的可用性”（第 174 页）

## 13.1 关于“我的小组的设置”操作

Identity Manager User Application 中的 *请求和批准* 选项卡包含一组称为 *我的小组的设置* 的操作。*我的小组的设置* 操作可用于：

- ◆ 创建、查看和修改小组当前的代理指派。
- ◆ 创建、查看和修改小组当前的委托指派。
- ◆ 定义和查看小组成员对委托指派的可用性。

## 13.2 查看和编辑小组的代理指派

*小组代理指派* 操作可用于管理任一小组成员的代理指派。定义代理的规则为：

- ◆ 如果您是小组管理者，则可能有权为您小组的成员定义代理。定义代理的权限由小组定义决定。
- ◆ 指定为代理的人员也必须在您的小组中。
- ◆ 供应应用程序管理员可为组织中的任何用户、组或容器设置代理。

要为小组成员指派代理，请执行下列操作：

- 1 在 *我的小组的设置* 操作组中单击 *小组代理指派*。



- 2 单击 *选择小组* 选择指定您作为小组管理者的小组。

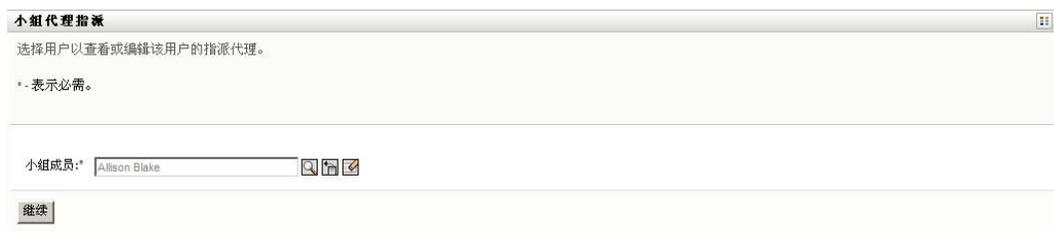
如果您是供应应用程序管理员，则不会看到*选择小组框*。

小组列表包含允许小组管理者为其设置代理的小组以及禁止为其设置代理的小组。如果特定小组定义不允许小组管理者设置代理，他仍可以查看管理员或这些用户所属小组的管理者为小组成员定义的代理设置。但是，小组管理者无法编辑这些设置，不能查看这些设置的细节，也不能创建新的代理指派。

3 单击*继续*。

4 单击*小组成员名称*选择它。

根据小组的定义，您可能会看到*对象选择器*图标（位于*小组成员*选择框旁），而不是小组成员列表。在这种情况下，单击该图标打开“对象查找”窗口。指定小组成员的搜索准则，单击*搜索*，然后选择小组成员。



5 单击*继续*。

将显示所选小组成员的代理指派（如有）。您可以单击*指派的代理*字段排列代理指派。

6 单击*新建*。

*新建*按钮仅用于小组管理者可为其成员设置代理的小组。

7 如下填充字段：

字段	说明
<i>用户</i>	选择要指派代理的小组成员。可以选择多个用户。
<i>指派的代理</i>	选择将要担当代理的小组成员。
<i>将这些更改通知给其他用户</i>	表示是否要发送电子邮件讯息，将该代理指派通知给一个或多个用户。
<i>接收人</i>	指定哪些用户应收到电子邮件通知： <b>所有：</b> 指定指派为代理的用户以及要指派代理的小组成员会收到电子邮件通知。 <b>指派自：</b> 指定只有要指派代理的小组成员会收到电子邮件通知。 <b>指派至：</b> 指定只有担当代理的小组成员会收到电子邮件通知。 <b>选定的：</b> 允许您向选择的任何用户发送电子邮件通知，包括不在小组内的用户。
<i>失效</i>	<b>不失效：</b> 如果希望代理指派在被去除或修改之前保持有效，请选择 <b>不失效</b> 。 <b>指定失效：</b> 选择 <i>指定失效定义结束日期</i> 。单击“日历”，然后选择代理指派的失效日期和时间。

8 单击*提交*保存选择。

如果指派成功，将显示如下所示的讯息：

Submission was successful  
Changes will be reflected upon the assigned's next login.

9 单击“返回小组代理指派”可创建新的代理指派，或编辑现有的代理指派。

要更改现有的代理指派，请执行下列操作：

1 在我的小组的设置操作组中单击小组代理指派。

2 单击选择小组选择指定您作为小组管理者的小组。

小组列表包含允许小组管理者为其设置代理的小组以及禁止为其设置代理的小组。如果特定小组定义不允许小组管理者设置代理，他仍可以查看管理员或这些用户所属小组的管理者为小组成员定义的代理设置。但是，小组管理者无法编辑这些设置，不能查看这些设置的细节，也不能创建新的代理指派。

如果您是供应应用程序管理员，则不会看到选择小组框。

3 单击继续。

4 单击小组成员名称选择它。

根据小组的定义，您可能会看到对象选择器图标（位于小组成员选择框旁），而不是小组成员列表。在这种情况下，单击该图标打开“对象查找”窗口。指定小组成员的搜索准则，单击搜索，然后选择小组成员。

5 单击继续。

将显示所选小组成员的代理指派（如有）。

6 要更改一个代理指派，请单击要修改的指派旁边的编辑按钮。



如果小组定义不允许小组管理者设置代理，该编辑按钮将被禁用。

7 如下填充字段：

字段	说明
用户	选择要指派代理的小组成员。可以选择多个用户。
指派的代理	选择将要担当代理的小组成员。
将这些更改通知给其他用户	表示是否要发送电子邮件讯息，将该代理指派通知给一个或多个用户。
接收人	指定哪些用户应收到电子邮件通知： <b>所有：</b> 指定指派为代理的用户以及要指派代理的小组成员会收到电子邮件通知。 <b>指派自：</b> 指定只有要指派代理的小组成员会收到电子邮件通知。 <b>指派至：</b> 指定只有担当代理的小组成员会收到电子邮件通知。 <b>选定的：</b> 允许您向选择的任何用户发送电子邮件通知，包括不在小组内的用户。
失效	<b>不失效：</b> 如果希望代理指派在被去除或修改之前保持有效，请选择不失效。 <b>指定失效：</b> 选择指定失效定义结束日期。单击“日历”，然后选择代理指派的失效日期和时间。

8 单击 *提交* 保存选择。

如果更改成功，将显示如下所示的讯息：

```
Submission was successful
Changes will be reflected upon the assigned's next login.
```

要删除代理指派，请执行下列操作：

- 1 在 *我的小组的设置* 操作组中单击 *小组代理指派*。
- 2 要去掉代理设置，请单击 *删除*。



系统将提示您确认删除。删除完成后，将显示如下所示的确认讯息：

```
Submission was successful.Changes will be reflected upon the
assigned's next login.
```

---

**注释：**也可以在编辑代理指派的过程中删除代理指派。

---

## 13.3 查看和编辑小组的委托指派

可使用 *小组委托指派* 操作来管理小组成员的委托指派。定义委托的规则如下：

- ◆ 您可以为指定您作为小组管理者的小组的成员定义委托，只要小组定义赋予您该许可权限。
- ◆ 指定为委托的人员也必须在您的小组中。
- ◆ 供应应用程序管理员可为组织中的任何用户、组或容器定义委托指派。

要定义委托指派，请执行下列操作：

- 1 在 *小组设置* 操作组中单击 *小组委托指派*。
- 2 单击 *选择小组* 选择指定您作为小组管理者的小组。



小组列表包含小组管理者有权定义委托的小组（在小组请求权限中指定）以及禁止设置委托的小组。如果小组请求权限不允许小组管理者定义委托，他仍可以查看管理员或

这些用户所属小组的管理者为小组成员定义的委托设置。但是，小组管理者无法编辑或删除这些设置，不能查看这些设置的细节，也不能创建新的委托指派。

如果您是供应应用程序管理员，则不会看到*选择小组框*。

- 3 单击*继续*。
- 4 单击*小组成员名称*选择它。



根据小组的定义，您可能会看到*对象选择器图标*  (位于*小组成员*选择框旁)，而不是小组成员列表。在这种情况下，单击该图标打开“对象查找”窗口。指定小组成员的搜索准则，单击*搜索*，然后选择小组成员。

- 5 从列表中选择小组成员，然后单击*继续*。  
将显示该小组成员的任何现有指派。
- 6 单击*新建*。  
*新建*按钮仅用于小组管理者可为其成员定义委托的小组。
- 7 如下填充字段：

字段	说明
用户	选择您要委托其工作的一个或多个用户。
指派类型	通过选择下列选项之一，指派可以执行受委托工作的用户： <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ <b>指派委托</b>：在表中选择用户。</li> <li>◆ <b>按关系指派</b>：从下拉列表中选择委托关系。</li> </ul>
将这些更改通知给其他用户	指示是否要发送电子邮件讯息，将该委托指派通知给一个或多个用户。

字段	说明
接收人	指定哪些用户应收到电子邮件通知：  <b>所有：</b> 指定指派为委托的用户以及要指派委托的小组成员会收到电子邮件通知。  <b>指派自：</b> 指定只有要指派委托的小组成员会收到电子邮件通知。  <b>指派至：</b> 指定只有担当委托的小组成员会收到电子邮件通知。  <b>选定的：</b> 允许您向选择的任何用户发送电子邮件通知，包括不在小组内的用户。
失效	<b>不失效：</b> 如果希望委托在被去除或修改之前保持有效，请选择不失效。如果此选项有效，则委托永久有效。  <b>指定失效：</b> 选择 <i>指定失效定义结束日期</i> 。单击“日历”，然后选择委托指派的失效日期和时间。
资源搜索准则	从列表选择一个类别。  这会填充 <i>所选类别中的可用请求</i> 列表。
所选类别中的可用请求	从该列表选择一个或多个资源请求，然后单击添加。
选定的请求	该列表显示已被委托的资源请求类型。要去除一个请求类型，请从列表中选择它，然后单击去除。

## 8 单击“提交”可保存指派。

如果保存成功，将显示如下所示的讯息：

```
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.
```

要修改委托指派，请执行下列操作：

- 1 在*小组设置*操作组中单击*小组委托指派*。
- 2 单击*选择小组*选择指定您作为小组管理者的小组。

小组列表包含小组管理者有权定义委托的小组（在小组请求权限中指定）以及禁止设置委托的小组。如果小组请求权限不允许小组管理者定义委托，他仍可以查看管理员或这些用户所属小组的管理者为小组成员定义的委托设置。但是，小组管理者无法编辑或删除这些设置，不能查看这些设置的细节，也不能创建新的委托指派。

如果您是供应应用程序管理员，则不会看到*选择小组*框。

- 3 单击*继续*。
- 4 单击*小组成员*名称选择它。

根据小组的定义，您可能会看到*对象选择器*图标（位于*小组成员*选择框旁），而不是小组成员列表。在这种情况下，单击该图标打开“对象查找”窗口。指定小组成员的搜索准则，单击*搜索*，然后选择小组成员。

将显示所选小组成员的委托指派（如有）。

- 5 从列表中选择小组成员，然后单击*继续*。  
将显示该小组成员的任何现有指派。
- 6 要编辑委托指派，请在要修改的指派所在行中单击编辑按钮。



如果小组请求权限不允许小组管理者定义委托，该编辑按钮将被禁用。

7 如下填充字段：

字段	说明
用户	选择您要委托其工作的一个或多个用户。
指派类型	通过选择下列选项之一，指派可以执行受委托工作的用户： <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ <b>指派委托</b>：在表中选择用户。</li> <li>◆ <b>按关系指派</b>：从下拉列表中选择委托关系。</li> </ul>
将这些更改通知给其他用户	指示是否要发送电子邮件讯息，将该委托指派通知给一个或多个用户。
接收人	指定哪些用户应收到电子邮件通知： <p><b>所有</b>：指定指派为委托的用户以及要指派委托的小组成员会收到电子邮件通知。</p> <p><b>指派自</b>：指定只有要指派委托的小组成员会收到电子邮件通知。</p> <p><b>指派至</b>：指定只有担当委托的小组成员会收到电子邮件通知。</p> <p><b>选定的</b>：允许您向选择的任何用户发送电子邮件通知，包括不在小组内的用户。</p>
失效	<p><b>不失效</b>：如果希望委托在被去除或修改之前保持有效，请选择不失效。如果此选项有效，则委托永久有效。</p> <p><b>指定失效</b>：选择<i>指定失效定义结束日期</i>。单击“日历”，然后选择委托指派的失效日期和时间。</p>
资源搜索准则	<p>从列表选择一个类别。</p> <p>这会填充<i>所选类别中的可用请求</i>列表。</p> <p>要指定该委托指派应用于所有类别，请将该委托指派的资源搜索准则设置为<i>所有</i>。</p>

请求类型选择

选择此委托指派请求的类型。选择资源类别以显示可用的请求。

资源搜索准则: 所有 ▼

**注释**：“所有”选项仅当供应管理员为您的应用程序启用“允许所有请求”选项时可用。

字段	说明
所选类别中的可用请求	从该列表中选择一个或多个资源请求，然后单击 <b>添加</b> 。  供应请求列表只包含小组范围内的那些请求。如果小组请求权限不允许小组管理者定义委托，和该小组相关的供应请求不会包含在该列表中。
选定的请求	该列表显示已被委托的资源请求类型。要去除请求类型，请从列表中选择该请求类型，然后单击 <b>去除</b> 。

## 8 单击 **提交** 保存选择。

要删除委托指派，请执行下列操作：

- 1 在 **小组设置** 操作组中单击 **小组委托指派**，查看委托给该小组成员的指派和该小组成员委托给别人的指派。
- 2 要去除委托指派，请在要修改的指派所在行中单击删除按钮。



系统将提示您确认删除。删除完成后，将显示一条确认讯息。

## 13.4 指定小组的可用性

可使用 **小组可用性** 操作指定您的小组成员没空处理的资源请求。在您或者小组成员没空的时间段内，该类型的资源请求都将转发到委托的队列。

可以单独或全局地指定对每个资源请求的可用性。只能为已指派委托的用户指定可用性。

- 1 在 **我的小组的设置** 操作组中单击 **小组可用性**。
- 2 单击 **选择小组** 选择指定您作为小组管理者的小组。



小组列表包含小组管理者有权定义可用性的小组（在小组定义中指定）以及禁止定义可用性的小组。如果小组定义不允许小组管理者定义可用性，他仍可以查看管理员或这些用户所属小组的管理者为小组成员定义的可用性设置。但是，小组管理者无法编辑或删除这些设置，不能查看这些设置的细节，也不能创建新的可用性指派。

如果您是供应应用程序管理员，则不会看到**选择小组**框。

3 单击 *继续*。

4 单击 *小组成员* 名称选择它，然后单击 *继续*。

根据小组的定义，您可能会看到 *对象选择器* 图标  (位于 *小组成员* 选择框旁)，而不是小组成员列表。在这种情况下，单击该图标打开“对象查找”窗口。指定小组成员的搜索准则，单击 *搜索*，然后选择小组成员。



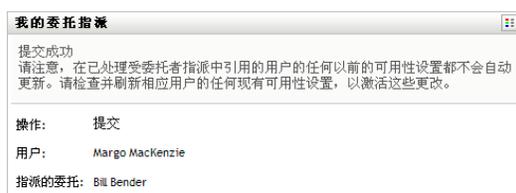
将显示所选小组成员的可用性设置（如有）。

5 要查看和可用性指派关联的特定资源，请单击该资源的名称：

## 资源

[Enable Active Directory Account](#)

该页面随即显示弹出窗口，提供关于委托指派的信息：



在同一资源名称多次出现在可用性设置列表中的情况下，该信息特别有帮助。

6 单击 *新建*。

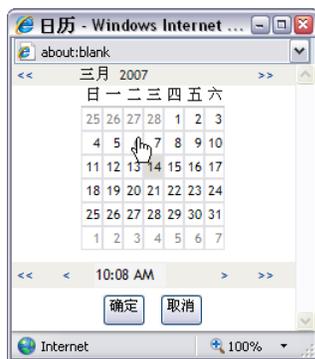
*新建* 按钮仅可用于小组管理者可为其成员定义可用性设置的那些小组。

7 通过在 *更改状态* 下拉列表中选择下列选项之一来指定状态：

状态	说明
可用于所有请求	<p>这是默认状态。它表示小组成员全局可用。如果该状态有效，则向该小组成员指派请求不会被委托，即使已为其指派了委托，也是如此。</p> <p><b>注释：</b>如果更改了状态，然后又重新更改为<i>可用于所有请求</i>，则会去除以前定义的任何<i>选择性可用</i>设置。</p>
不可用于任何请求	<p>指定小组成员对当前系统中的所有资源请求都不可用。（这又称为“全局不可用”。）</p> <p>选择该状态表示小组成员不可用于现有的每个委托指派，并且会将当前状态更改为<i>不可用于指定的请求</i>。</p> <p>这些指派可立即生效，并且在委托指派失效前保持有效。</p> <p><b>注释：</b>此设置不影响在此时间点后新建的指派的可用性。</p>
不可用于指定的请求	<p>如果选择该选项，系统将提示您指定小组成员的可用性。（该操作相当于单击<i>新建</i>按钮。）系统将提示您指定：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 小组成员没空处理的请求类型。</li> <li>◆ 小组成员没空的时间段。</li> </ul> <p>在小组成员没空处理特定请求的时间段内，受委托的用户可处理该请求。</p>

## 8 指定小组成员没空的时间段：

**8a** 指定该时间段的开始时间，方法是在“不可用的开始日期”框中键入开始日期和时间；或者单击日历，然后选择日期和时间。



**8b** 通过单击下列按钮之一来指定该时间段的结束时间：

按钮	说明
不失效	表示该不可用性设置不会失效。
指定持续时间	用于以周、天或小时为单位指定时间段。
指定结束日期	用于指定结束日期和时间。可以键入日期和时间；或者单击日历，然后从日历中选择日期和时间。

9 通过填充以下字段，指定是否要向其他用户发送电子邮件通知：

字段	说明
将这些更改通知给其他用户	表示是否要发送电子邮件讯息，将该可用性指派通知给一个或多个用户。
接收人	指定应收到电子邮件通知的用户： <b>选定的：</b> 允许您向选择的任何用户发送电子邮件通知，包括不在小组内的用户。

10 在 *请求类型* 列表框中选择一个或多个请求，然后单击 *添加*。

在此页面上选择小组成员不在位的时段内不接受的请求类型。结果是把这些请求委托给其他用户。

添加的每个请求将包含在 *在指定期间拒绝* 列表框中。

如果为该时间段添加了多个请求，则将每个请求都视为可以单独编辑的独立对象。

11 要表示该可用性设置应用于所有请求类型，请单击 *所有请求类型*，而不是分别选择请求类型。

**所有请求类型**

*所有请求类型* 复选框仅当委托指派的资源搜索准则设置为 *所有* 时可用。

请求类型选择

选择此委托指派请求的类型。选择资源类别以显示可用的请求。

资源搜索准则:

12 要从列表中去掉一个请求，请单击 *去除*。

13 单击 *提交* 可保存更改。

