

Novell Identity Manager

3.5.1

28 september 2007

ANVÄNDARPROGRAM:
ANVÄNDARHANDBOK

www.novell.com



Novell®

Juridisk information

Novell Inc. gör inga utfästelser och lämnar heller inga garantier med avseende på innehållet eller användningen av den här dokumentationen, i synnerhet inte några uttryckliga eller underförstådda garantier avseende den allmänna lämpligheten och/eller lämpligheten för något särskilt ändamål. Vidare reserverar Novell Inc. sig rätten att när som helst revidera den här publikationen och ändra dess innehåll, utan föregående meddelande till någon person eller myndighet om sådana revideringar eller ändringar.

Vidare gör Novell Inc. inga utfästelser och lämnar heller inga garantier med avseende på någon programvara, i synnerhet inte några uttryckliga eller underförstådda garantier avseende på den allmänna lämpligheten och/eller lämpligheten för något särskilt ändamål. Vidare reserverar Novell Inc. sig rätten att när som helst ändra Novell-programvara, delvis eller i helhet, utan föregående meddelande till någon person eller myndighet om sådana ändringar.

Produkter eller teknisk information som tillhandahålls under det här avtalet kan vara föremål för amerikansk exportkontroll och handelslagstiftning i andra länder. Du förbinder dig att följa all exportrestriktionslagstiftning och att skaffa de eventuella licenser eller klassificeringar som krävs för export, reexport eller import. Du förbinder dig att inte exportera eller reexportera till entiteter på U.S.A:s undantagslista eller till länder under handelsbojkott eller länder som klassas som terroristländer enligt U.S.A:s exportlagstiftning. Du förbinder dig att inte använda produkterna till ändamål som inbegriper nukleär, missilbaserad, kemisk eller biologisk krigsföring. Mer information om export av Novell-programvara hittar du på webbsidan [Novell International Trade Services](http://www.novell.com/info/exports/) (<http://www.novell.com/info/exports/>). Novell tar inget ansvar för eventuella misslyckanden med att få nödvändiga exportgodkännanden.

Copyright © 1997–2007 Novell, Inc. Med ensamrätt. Ingen del av denna publikation får reproduceras, kopieras, lagras eller överföras utan skriftligt medgivande från utgivaren.

De tekniska lösningarna för den produkt som beskrivs i det här dokumentet är upphovsrättsskyddade av Novell, Inc. Detta gäller särskilt patenten i listan på [Novells patentwebbsida](http://www.novell.com/company/legal/patents/) (<http://www.novell.com/company/legal/patents/>) samt övriga patent eller patentansökningar i USA och andra länder.

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

Dokumentation: Uppdateringar och onlinedokumentation för denna och andra Novell-produkter finns på [Novells webbsida för dokumentation](http://www.novell.com/documentation/) (<http://www.novell.com/documentation/>).

Novells varumärken

Novells varumärken finns i [listan över Novells varumärken och tjänstemärken \(http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html).

Material från tredje part

Alla varumärken från tredje part tillhör respektive ägare.

Innehåll

Om den här handboken	9
Del I Välkommen till Identity Manager	11
1 Komma igång	13
1.1 Identity Manager och du	13
1.1.1 Introduktion av användarprogrammet Identity Manager	13
1.1.2 Hela bilden	15
1.1.3 Typisk användning	16
1.2 Komma åt användarprogrammet Identity Manager	17
1.2.1 Ditt användarprogram kan se annorlunda ut	17
1.3 Logga in	18
1.3.1 Om du har glömt lösenordet	18
1.3.2 Om du har problem med att logga in	19
1.3.3 Om du blir uppmanad att ange mer information	20
1.4 Utforska användarprogrammet	20
1.4.1 Få hjälp	21
1.4.2 Önskat språk	21
1.4.3 Logga ut	21
1.5 Nästa steg	21
Del II Använda fliken Självservice för identitet	23
2 Introduktion av fliken Självservice för identitet	25
2.1 Om fliken Självservice för identitet	25
2.2 Få tillgång till fliken Självservice för identitet	25
2.3 Utforska flikens funktioner	26
2.4 Åtgärder som du kan utföra på Självservice för identitet	28
3 Använda organisationsschemat	31
3.1 Om Organisationsschema	31
3.2 Navigera i schemat	34
3.2.1 Navigera till nästa högre nivå	34
3.2.2 Återställa roten för relationen	35
3.2.3 Byta standardrelation	36
3.2.4 Expandera och komprimera standardschemat	37
3.2.5 Välja en relation som ska expanderas eller komprimeras	38
3.2.6 Slå upp en användare i ett organisationsschema	40
3.3 Visa detaljerad information	41
3.4 Skicka e-post från ett relationsschema	42
3.4.1 Skicka e-post om en användare i ett schema	42
3.4.2 Skicka ett nytt e-postmeddelande till en användare i schemat	44
3.4.3 Skicka e-post till en chefs team	44

4	Använda associationsrapporten	47
4.1	Om Associationsrapport	47
4.2	Visa associationer	48
5	Använda Min profil	51
5.1	Om Min profil	51
5.2	Redigera din information	52
5.2.1	Dölja information	53
5.2.2	Använda redigeringsknapparna	53
5.3	E-posta din information.	57
5.4	Visa ditt organisationsschema	58
5.5	Länka till andra användare eller grupper	59
5.6	Välja önskat språk	63
5.6.1	Definiera ett önskat språk i webbläsaren	64
6	Använda katalogsökning	65
6.1	Om Katalogsökning	65
6.2	Utföra grundläggande sökningar	68
6.3	Utföra avancerade sökningar	68
6.3.1	Ange ett uttryck	71
6.3.2	Ange ett värde för din jämförelse	72
6.4	Arbeta med sökresultat.	77
6.4.1	Om sökresultat	77
6.4.2	Använda söklistan	79
6.4.3	Andra åtgärder som du kan utföra	80
6.5	Använda sparade sökningar	82
6.5.1	Visa sparade sökningar	83
6.5.2	Utföra en sparad sökning	83
6.5.3	Redigera en sparad sökning	83
6.5.4	Ta bort en sparad sökning	83
7	Hantera lösenord	85
7.1	Om Lösenordshantering	85
7.2	Challenge Response för lösenord	86
7.3	Ändra lösenordsledtråd	87
7.4	Ändra lösenord	88
7.5	Status för lösenordspolicy	90
7.6	Synkroniseringsstatus för lösenord	91
8	Skapa användare eller grupper	93
8.1	Om Skapa användare eller grupper	93
8.2	Skapa en användare	93
8.3	Skapa en grupp	96
8.4	Använda redigeringsknapparna	97
8.4.1	Slå upp en container	98
8.4.2	Slå upp en användare	99
8.4.3	Använda listan Historik.	101

Del III Använda fliken Begäranden och godkännanden 103

9 Introduktion av fliken Begäranden och godkännanden 105

9.1	Om fliken Begäranden och godkännanden	105
9.2	Få tillgång till fliken Begäranden och godkännanden	106
9.3	Utforska flikens funktioner	106
9.4	Åtgärder för Begäranden och godkännanden som du kan utföra	108
9.5	Mer information om etiketten Begäranden och godkännanden	110

10 Hantera arbetet 115

10.1	Om Mina arbetsåtgärder	115
10.2	Hantera dina aktiviteter	115
10.2.1	Visa dina aktiviteter	116
10.2.2	Ange en aktivitet	117
10.2.3	Göra anspråk på en aktivitet	122
10.3	Begära en resurs	125
10.4	Kontrollera status för dina begäranden	133

11 Ange logistikinställningar 137

11.1	Om åtgärderna Mina inställningar	137
11.1.1	Om fullmakter och delegater	137
11.1.2	Exempelscenarier	137
11.2	Få en fullmakt	138
11.3	Ange din tillgänglighet	139
11.3.1	Ange tillgänglighetsstatus	140
11.3.2	Skapa eller redigera en tillgänglighetsinställning	142
11.3.3	Ta bort en tillgänglighetsinställning	145
11.4	Visa och redigera dina fullmaktstilldelningar	145
11.4.1	Visa dina fullmaktsinställningar	145
11.4.2	Skapa och redigera fullmaktstilldelningar	146
11.4.3	Ta bort fullmaktstilldelningar	147
11.5	Visa och redigera dina ombudstilldelningar	147
11.5.1	Visa dina delegatinställningar	148
11.5.2	Skapa och redigera ombudstilldelningar	149
11.5.3	Ta bort en ombudstilldelning	152

12 Hantera ditt teams arbete 153

12.1	Om åtgärderna Mitt teams arbete	153
12.1.1	Om team	153
12.1.2	Om Rättigheter för teambegäranden	154
12.2	Hantera ditt teams aktiviteter	154
12.2.1	Visa aktiviteter efter teammedlem	155
12.2.2	Visa aktiviteter efter användare eller grupp	156
12.2.3	Använda aktivitetsvisningarna	158
12.2.4	Ange en aktivitet	162
12.2.5	Göra anspråk på en aktivitet	167
12.2.6	Tilldela en aktivitet på nytt	171
12.2.7	Släppa en aktivitet	172
12.3	Skapa teambegäranden	172
12.4	Hantera ditt teams begäranden	177

13 Ställa in ditt teams logistikinställningar	183
13.1 Om åtgärderna i Mitt teams inställningar	183
13.2 Visa och redigera ditt teams fullmaktstilldelningar	183
13.3 Visa och redigera ditt teams ombudstilldelningar	187
13.4 Ange ditt teams tillgänglighet	192

Om den här handboken

I den här handboken beskrivs användargränssnittet i Novell® Identity Manager och hur du kan använda programmets funktioner, bland annat:

- ♦ Självservice för identitet (för användarinformation, lösenord och kataloger)
- ♦ Begäranden och godkännanden (med arbetsgångsbaserad logistik) om du har logistikmodulen för identitetshanteraren.

Målgrupp

Informationen i den här boken är avsedd för slutanvändare av gränssnittet i identitetshanteraren.

Förutsättningar

Handboken förutsätter att du använder standardinställningen för gränssnittet i identitetshanteraren. Det är dock möjligt att din version av användargränssnittet har anpassats så att det ser ut eller fungerar annorlunda.

Innan du börjar bör du be systemadministratören om information om eventuella anpassningar som kan ha betydelse.

Handbokens upplägg

Det här är en sammanfattning av handbokens innehåll:

Del	Beskrivning
Del I, "Välkommen till Identity Manager", på sidan 11	Introduktion till användargränssnittet i Identity Manager och hur du börjar använda det
Del II, "Använda fliken Självservice för identitet", på sidan 23	Använda fliken <i>Självservice för identitet</i> i Identity Managers gränssnitt och arbeta med identitetsinformation som: ♦ Organisationsscheman ♦ Profiler (din identitetsinformation) ♦ Katalogsökningar ♦ Lösenord ♦ Användarkonton (med mera)

Del	Beskrivning
Del III, "Använda fliken Begäranden och godkännanden", på sidan 103	Använda fliken <i>Begäranden och godkännanden</i> i Identity Manager till att: ♦ Hantera logistikarbete (uppgifter och resursbegäranden) för dig själv eller ditt team ♦ Konfigurera logistikinställningar för dig själv eller ditt team OBS: Den här delen gäller endast om du har logistikmodulen för Identity Manager.

Feedback

Vi tar gärna emot kommentarer och synpunkter angående den här handboken och annan dokumentation för den här produkten. Använd funktionen Användarkommentarer längst ned på varje sida av online-dokumentationen, eller gå till www.novell.com/documentation/feedback.html och ange dina kommentarer där.

Uppdaterad dokumentation

Den senaste versionen av *IDM-användarprogrammet: Användarhandbok* finns på [webbplatsen för Identity Manager](http://www.novell.com/documentation/idm35/) (<http://www.novell.com/documentation/idm35/>).

Dokumentationsstandarder

I Novell-dokumentationen används en större än-symbol (>) för att skilja mellan åtgärder i instruktioner och objekt i korsreferenser.

Varumärkessymboler ([®], [™] o.s.v.) används för varumärken som tillhör Novell. En asterisk (*) används som beteckning på varumärken som tillhör ett annat företag.

När en sökväg kan skrivas med ett omvänt snedstreck på vissa plattformar och ett framåtvänt snedstreck för andra anges sökvägsnamnet med ett omvänt snedstreck. Användare på plattformar där ett framåtvänt snedstreck krävs, t.ex. Linux* eller UNIX*, ska använda framåtvända snedstreck enligt programvarans krav.

Välkommen till Identity Manager



Läs den här delen först om du vill ha information om användarprogrammet Identity Manager och hur du kan börja använda programmet.

- ♦ [Kapitel 1, ”Komma igång”, på sidan 13](#)

Komma igång

1

I det här avsnittet får du information om hur du kan börja använda användarprogrammet Identity Manager. Avsnitt som ingår:

- ♦ Avsnitt 1.1, ”Identity Manager och du” på sidan 13
- ♦ Avsnitt 1.2, ”Komma åt användarprogrammet Identity Manager” på sidan 17
- ♦ Avsnitt 1.3, ”Logga in” på sidan 18
- ♦ Avsnitt 1.4, ”Utforska användarprogrammet” på sidan 20
- ♦ Avsnitt 1.5, ”Nästa steg” på sidan 21

1.1 Identity Manager och du

Novell® Identity Manager är ett systemprogram som används till att hantera åtkomstbehoven för användare på ett företag på ett säkert sätt. Användarna kan ha nytta av Identity Manager på många olika sätt. Med Identity Manager är det till exempel möjligt för företaget att:

- ♦ ge användare tillgång till information (t.ex. grupporganisationsscheman, telefonkatalog för avdelningarna och personalsökning) och resurser (t.ex. utrustning eller konton på interna system) som de behöver, redan från början
- ♦ synkronisera flera lösenord till en enda inloggning för alla system
- ♦ ändra eller ta bort behörigheter omedelbart vid behov (t.ex. när någon flyttas till en annan grupp eller lämnar företaget)
- ♦ uppfylla kraven för lagar och regler.

Användarprogrammet Identity Manager innehåller ett användargränssnitt som du kan använda från webbläsaren, vilket ger dig och ditt team tillgång till dessa fördelar direkt.

1.1.1 Introduktion av användarprogrammet Identity Manager

Med användarprogrammet Identity Manager överblickar du informationen, resurserna och funktionerna i Identity Manager. Systemadministratören avgör exakt vad du kan se och göra i användarprogrammet Identity Manager. Normalt innebär detta:

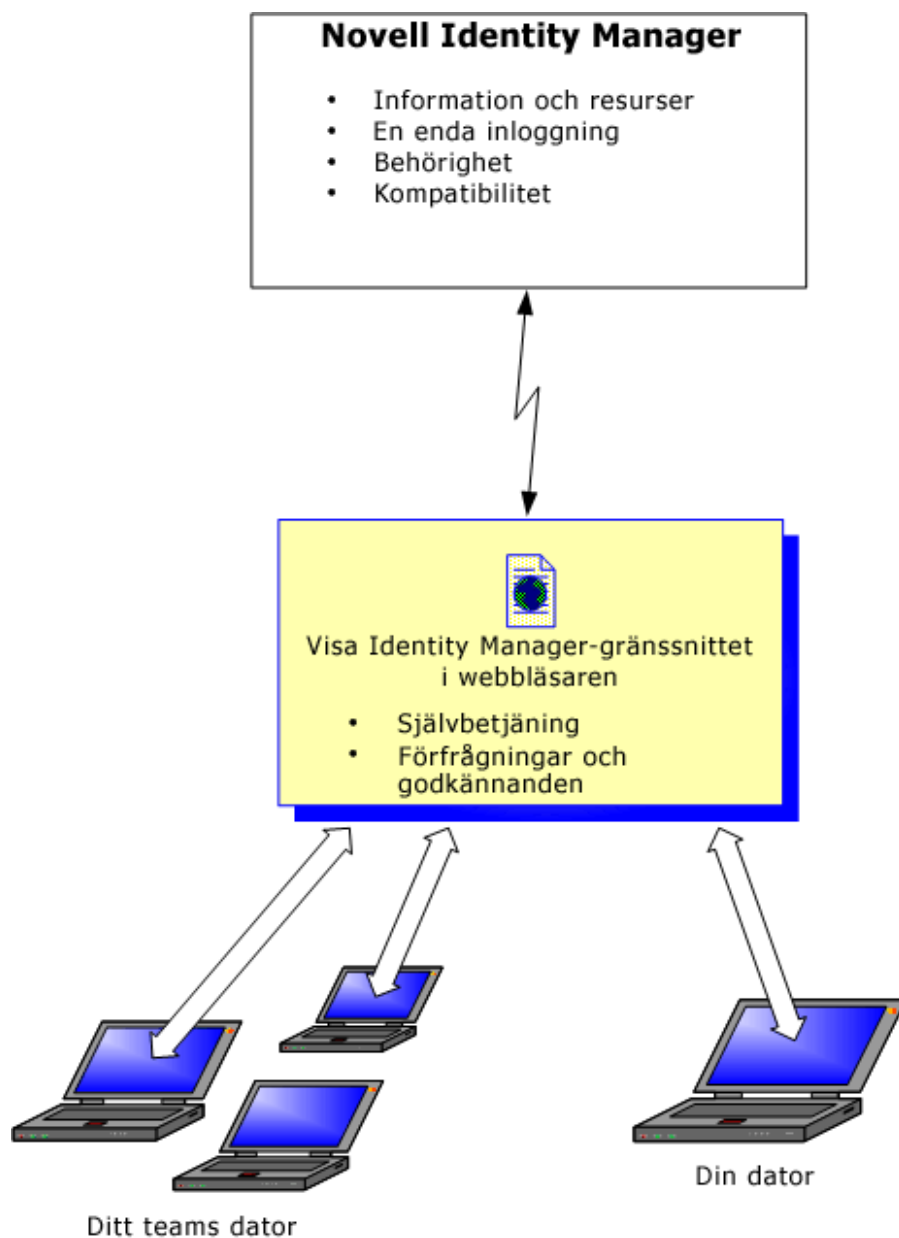
- ♦ Självservice för identitet, som gör att du kan:
 - ♦ visa organisationsscheman
 - ♦ rapportera program som är associerade med en användare om du är administratör. (Kräver logistikmodulen för Identity Manager.)
 - ♦ redigera informationen i din profil
 - ♦ söka i en katalog
 - ♦ ändra lösenord, CR-frågor (Challenge-Response) för lösenord och lösenordsledtrådar
 - ♦ granska status för lösenordspolicy och lösenordssynkronisering
 - ♦ skapa konton för nya användare och grupper (om du har behörighet).

- ♦ Begäranden och godkännanden, vilket ger dig möjlighet att:
 - ♦ utfärda begäranden om resurser
 - ♦ kontrollera om dina resursbegäranden har godkänts
 - ♦ arbeta med uppgifter som har tilldelats till dig för godkännande av andra resursbegäranden
 - ♦ utföra begäranden och godkännanden med fullmakt från eller som ombud åt någon annan
 - ♦ ge någon fullmakt eller utse någon till delegat (om du har behörighet)
 - ♦ hantera alla dessa funktioner för begäranden och godkännanden för ditt team (om du har behörighet)
 - ♦ ange en digital signatur för varje begäran eller godkännande om så önskas.

OBS: Begäranden och godkännanden kräver logistikmodulen för Identity Manager.

1.1.2 Hela bilden

Figur 1-1 Användargränssnittet till Identity Manager tillhandahålls av IDM-användarprogrammet



1.1.3 Typisk användning

Här visas några exempel på hur personer på ett företag normalt använder användarprogrammet Identity Manager.

Arbeta med självservice för identitet

- ♦ Stina (en slutanvändare) återställer sitt bortglömda lösenord med hjälp av funktionerna för självservice för identitet när hon loggar in.
- ♦ Stig (en slutanvändare) söker efter alla anställda på hans plats som talar tyska.
- ♦ Simon (en slutanvändare) bläddrar i organisationsschemat, hittar Stina och skickar ett e-postmeddelande till henne genom att klicka på ikonen för e-post.

Arbeta med begäranden och godkännanden

- ♦ Stefan (en slutanvändare) bläddrar i en lista över resurser som är tillgängliga för honom, och begär åtkomst till Siebel*-systemet.
- ♦ Gunilla (en godkännare) får ett meddelande om en begäran om godkännande via e-post (som innehåller en URL-adress). Hon klickar på länken, ett godkännandeformulär visas och hon godkänner det.
- ♦ Stefan kontrollerar statusen för hans tidigare begäran om Siebel-åtkomst (som nu har skickats till en annan person för godkännande). Han ser att den fortfarande är pågående.
- ♦ Gunilla åker på semester, så hon anger att hon temporärt inte är tillgänglig. Inga nya godkännandeaktiviteter tilldelas till henne medan hon är otillgänglig.
- ♦ Gunilla öppnar sin lista över godkännandeaktiviteter, ser att hon har för många för att hon ska kunna svara på alla inom rimlig tid och tilldelar om flera av dem till kolleger.
- ♦ Fredrika (en administrativ assistent, som fungerar som fullmaktsanvändare för Gunilla) öppnar Gunillas aktivitetslista och utför en godkännandeaktivitet åt henne.
- ♦ Carl (en chef) läser aktivitetslistan för personerna i hans avdelning. Han vet att Gunilla är på semester, så han tilldelar om aktiviteter till andra i hans avdelning.
- ♦ Carl initierar en begäran om ett databaskonto för någon i hans avdelning som rapporterar direkt till honom.
- ♦ Carl utser Daniel till auktoriserat ombud åt Gunilla.
- ♦ Daniel (nu en delegerad godkännare) tar emot Gunillas aktiviteter när hon inte är tillgänglig.
- ♦ Henrik rekryterar en obetald student, som inte ska läggas in i personalsystemet. Systemadministratören skapar en användarpost för studenten och begär att han får tillgång till Anteckningar, Active Directory* och Oracle*.

1.2 Komma åt användarprogrammet Identity Manager

Om du vill börja använda användarprogrammet Identity Manager är allt som behövs på datorn en webbläsare. Identity Manager stöder de flesta populära webbläsare. Kontakta systemadministratören om du vill ha en lista över webbläsare som stöds eller om du behöver hjälp med att installera en.

Eftersom användarprogrammet Identity Manager körs i en webbläsare är det lika lätt att komma åt som en vanlig webbsida.

OBS: Om du vill använda användarprogrammet Identity Manager måste du aktivera kakor (minst sekretessnivån *Mellan* i Internet Explorer) och JavaScript* i webbläsaren.

Du kan komma åt användarprogrammet Identity Manager genom att öppna en webbläsare och gå till adressen (URL:en) för användarprogrammet Identity Manager (tillhandahålls av systemadministratören), till exempel <http://minprogramserver:8080/IDM>.

Som standard kommer du till sidan Välkommen, Gäst i användarprogrammet:

Figur 1-2 Sidan Välkommen, Gäst i användarprogrammet



Härifrån kan du logga in i användarprogrammet så att du kan använda funktionerna i det.

1.2.1 Ditt användarprogram kan se annorlunda ut

Om du ser en annan förstasida när du kommer till användarprogrammet Identity Manager beror det vanligtvis på att programmet har anpassats för ditt företag. När du arbetar i användarprogrammet kanske du lägger märke till att andra funktioner också har anpassats.

Om så är fallet ska du kontakta systemadministratören och be om information om hur det anpassade användarprogrammet skiljer sig från standardinställningen som beskrivs i den här guiden.

1.3 Logga in

Endast auktoriserade användare kan logga in i användarprogrammet Identity Manager från välkomstsidan för gäster. Kontakta systemadministratören om du behöver hjälp med att få ett användarnamn och ett lösenord att ange vid inloggningen.

Logga in i användarprogrammet Identity Manager:

- 1 Från välkomstsidan för gäster klickar du på länken *Logga in* (i sidans övre högra hörn).

Användarprogrammet uppmanar dig att ange ditt användarnamn och lösenord:



- 2 Ange ditt användarnamn och lösenord och klicka på *Logga in*.

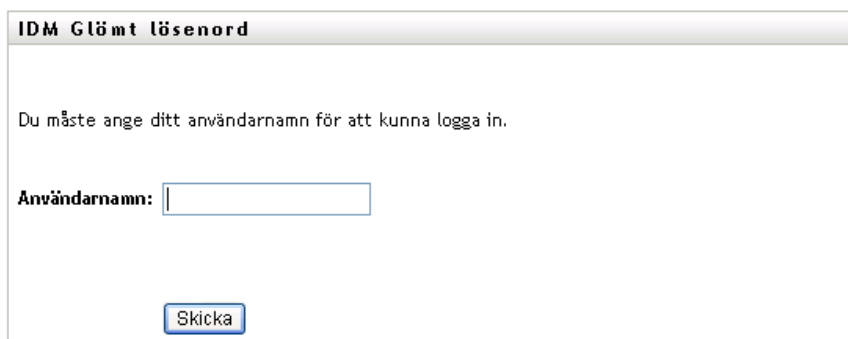
1.3.1 Om du har glömt lösenordet

Om du inte kommer ihåg lösenordet kan du få hjälp genom att klicka på länken *Glömt lösenordet?*. När du uppmanas att logga in visas länken på sidan som standard. Du kan utnyttja detta om systemadministratören har ställt in en lämplig lösenordspolicy för dig.

Använda funktionen Glömt lösenordet:

- 1 När du uppmanas att logga in klickar du på länken *Glömt lösenordet?*.

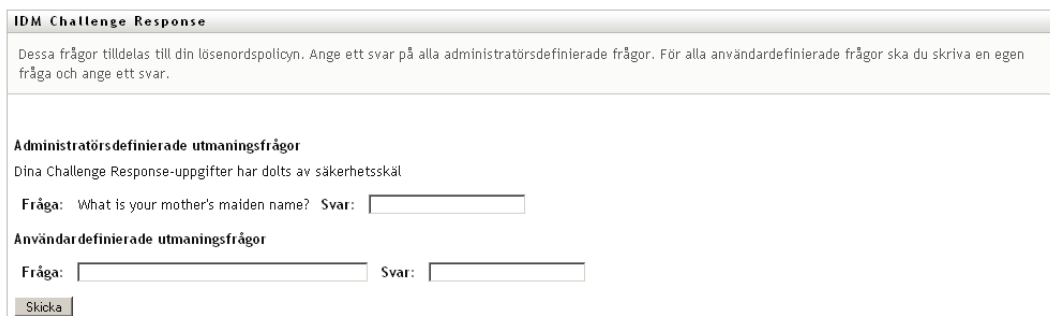
Du uppmanas då att ange ditt användarnamn:



- 2 Ange ditt användarnamn och klicka på *Skicka*.

Kontakta systemadministratören om Identity Manager svarar att det inte går att hitta en lösenordsprincip för dig.

- 3 Svara på eventuella utmaningsfrågor som visas och klicka på *Skicka*. Till exempel:



Svara på utmaningsfrågorna så att du får hjälp med att ta reda på lösenordet. Beroende på hur systemadministratören har angett lösenordsprincipen kan du:

- ♦ Få en ledtråd för lösenordet som visas på sidan
- ♦ Få ett e-postmeddelande som innehåller ditt lösenord eller en ledtråd för det
- ♦ Uppmanas att återställa lösenordet

1.3.2 Om du har problem med att logga in

Om du inte kan logga in i användarprogrammet Identity Manager ska du kontrollera att du använder rätt användarnamn och matar in lösenordet korrekt (stavning, stora och små bokstäver, o.s.v.). Be systemadministratören om hjälp om problemen kvarstår. Det hjälper om du kan ge mer information om vilka problem du har (till exempel felmeddelanden).

1.3.3 Om du blir uppmanad att ange mer information

Du kan bli uppmanad att ange mer information så snart du loggar in i användarprogrammet Identity Manager. Det beror på hur systemadministratören har ställt in den eventuella lösenordspolicyn. Till exempel:

- Om det är din första inloggning kan du uppmanas att definiera utmaningsfrågor och -svar, eller din lösenordsledtråd
- Om lösenordet har upphört att gälla kan du uppmanas att återställa det

1.4 Utforska användarprogrammet

När du har loggat in visas flikarna där du kan arbeta i användarprogrammet Identity Manager:

Figur 1-3 Vid inloggning visas flikar och organisationsschemat



Längst upp i användarprogrammet finns de två huvudflikarna:

- *Självservice för identitet* (som är öppen som standard)

I **Del II, "Använda fliken Självservice för identitet"**, på **sidan 23** finns mer information om den här fliken och hur du arbetar med den.

- *Begäranden och godkännanden*

I **Del III, "Använda fliken Begäranden och godkännanden"**, på **sidan 103** finns mer information om den här fliken och hur du arbetar med den.

OBS: Om fliken *Begäranden och godkännanden* ska aktiveras måste företaget ha logistikmodulen för Identity Manager.

Du växlar till en annan flik genom att klicka på fliken som du vill använda.

1.4.1 Få hjälp

När du arbetar i användarprogrammet Identity Manager kan du visa onlinehjälp och får då se dokumentationen för den aktuella fliken.

- 1 Gå till fliken som du vill ha mer information om (t.ex. *Självservice för identitet* eller *Begäranden och godkännanden*).
- 2 Klicka på länken *Hjälp* (längst upp till höger på sidan).
Hjälpsidan för den aktuella fliken visas.

1.4.2 Önskat språk

Om administratören inte har definierat ett önskat språk för användarprogrammet uppmanas du att ange vilket språk du önskar när du loggar in för första gången.

- 1 När du blir tillfrågad om det lägger du till ett språk genom att öppna listan *Tillgängliga språk*, välja ett språk och klicka på *Lägg till*.

Mer information finns i [Avsnitt 5.6, ”Välja önskat språk”](#) på sidan 63.



Redigera önskat språk

Användare: admin
Ange språkställningar för användaren i det aktuella programmet.

Språk i prioritetsordning

	Flytta upp
	Flytta ned
	Ta bort

Tillgängliga språk

Välj ett språk som ska läggas till... ▼ Lägg till

Spara ändringar Stäng

1.4.3 Logga ut

När du är klar med arbetet i användarprogrammet Identity Manager och vill avsluta sessionen kan du logga ut.

- 1 Klicka på länken *Logga ut* (längst upp till höger på sidan).

Som standard tackar användarprogrammet dig för att du använder Novell Identity Manager. Klicka på den röda länken *Gå tillbaka till inloggningen för Novell Identity Manager* om du vill gå tillbaka till inloggningsprompten.

1.5 Nästa steg

Nu när du har lärt dig grunderna för användarprogrammet Identity Manager kan du börja använda flikarna till att utföra ditt arbete.

Om du vill veta mer om	Se
Arbeta med självservice för identitet	Del II, "Använda fliken Självservice för identitet", på sidan 23
Arbeta med begäranden och godkännanden	Del III, "Använda fliken Begäranden och godkännanden", på sidan 103

Använda fliken Självservice för identitet



De här avsnitten innehåller information om hur du använder fliken *Självservice för identitet* i användarprogrammet Identity Manager så att du kan visa och arbeta med identitetsinformation.

- ♦ Kapitel 2, "Introduktion av fliken Självservice för identitet", på sidan 25
- ♦ Kapitel 3, "Använda organisationsschemat", på sidan 31
- ♦ Kapitel 4, "Använda associationsrapporten", på sidan 47
- ♦ Kapitel 5, "Använda Min profil", på sidan 51
- ♦ Kapitel 6, "Använda katalogsökning", på sidan 65
- ♦ Kapitel 7, "Hantera lösenord", på sidan 85
- ♦ Kapitel 8, "Skapa användare eller grupper", på sidan 93

Introduktion av fliken Självservice för identitet

2

I det här avsnittet får du information om hur du kan börja använda fliken *Självservice för identitet* i användarprogrammet Identity Manager. Avsnitt som ingår:

- ♦ Avsnitt 2.1, "Om fliken Självservice för identitet" på sidan 25
- ♦ Avsnitt 2.2, "Få tillgång till fliken Självservice för identitet" på sidan 25
- ♦ Avsnitt 2.3, "Utforska flikens funktioner" på sidan 26
- ♦ Avsnitt 2.4, "Åtgärder som du kan utföra på Självservice för identitet" på sidan 28

Mer information om hur du får tillgång till och arbetar med användarprogrammet Identity Manager finns i **Kapitel 1, "Komma igång"**, på sidan 13.

2.1 Om fliken Självservice för identitet

På fliken *Självservice för identitet* kan du själv visa och arbeta med identitetsinformation. Det gör att ditt företag kan bli mer lyhört genom att du får tillgång till informationen som du behöver oavsett när du behöver den. Du kan till exempel använda fliken *Självservice för identitet* till att:

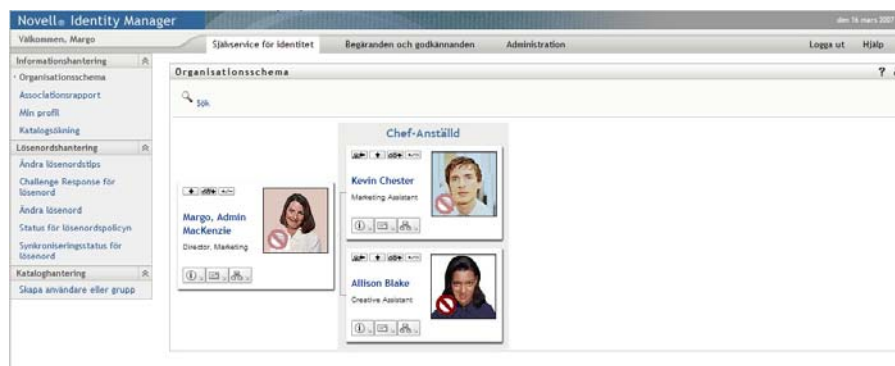
- ♦ hantera ditt eget användarkonto direkt
- ♦ ta fram information om andra användare och grupper i företaget vid behov
- ♦ visa hur dessa användare och grupper hör ihop
- ♦ visa program som du är associerad med.

Systemadministratören är ansvarig för att ställa in innehållet på fliken *Självservice för identitet* för dig och de andra på företaget. Vad du kan se och göra beror vanligtvis på vad som krävs för ditt arbete och din behörighetsnivå.

2.2 Få tillgång till fliken Självservice för identitet

När du har loggat in i användarprogrammet Identity Manager öppnas normalt fliken *Självservice för identitet* och sidan Organisationsschema visas:

Figur 2-1 Sidan Organisationsschema på fliken *Självservice för identitet*



Om du växlar till en annan flik i användarprogrammet Identity Manager och sedan vill gå tillbaka kan du öppna fliken *Självservice för identitet* på nytt genom att klicka på den.

2.3 Utforska flikens funktioner

I det här avsnittet beskrivs standardfunktionerna i fliken *Självservice för identitet*. (Din flik kan se annorlunda ut på grund av anpassningar som har gjorts för ditt företag. Kontakta systemadministratören.)

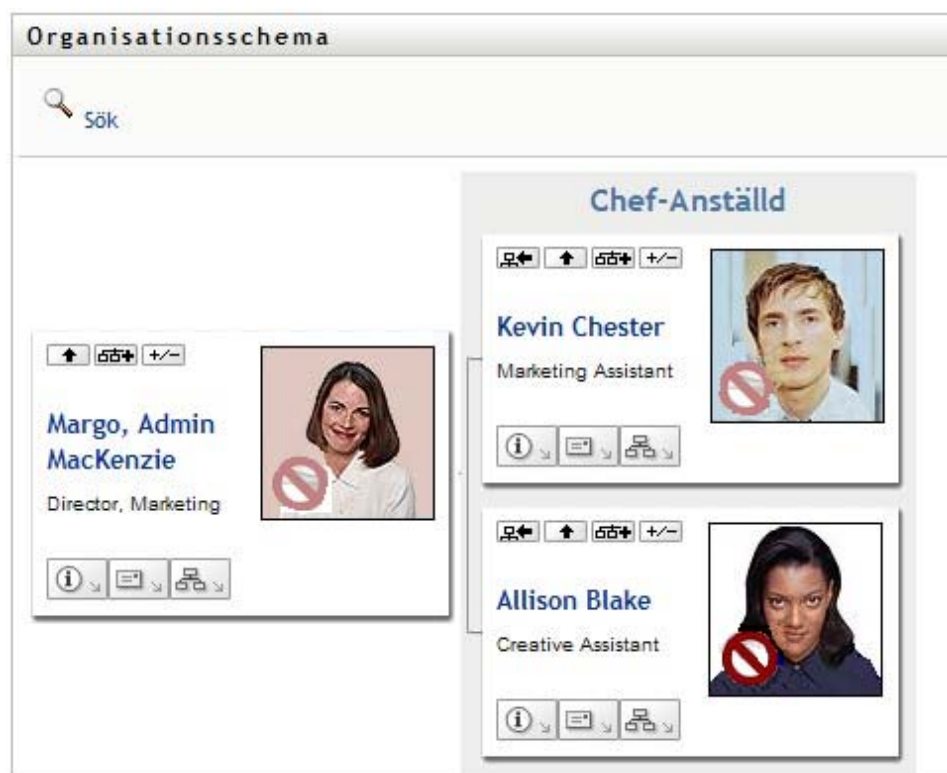
På den vänstra sidan av fliken *Självservice för identitet* visas en meny med åtgärder som du kan utföra. Åtgärderna visas efter kategori — *Informationshantering*, *Lösenordshantering* och *Kataloghantering* (om du har behörighet för det):

Figur 2-2 Åtgärdsmenyn i *Självservice för identitet*



När du klickar på en åtgärd visas motsvarande sida till höger. Sidan innehåller vanligtvis ett särskilt fönster som kallas *portlet*, som visar information om den aktuella åtgärden. Exempelvis ser portleten på sidan Organisationsschema ut så här:

Figur 2-3 Portleten på sidan Organisationsschema



I portletens rubrikrad visas vanligtvis en uppsättning knappar som du kan klicka på om du vill utföra standardåtgärder. Till exempel:



Tabell 2-1 beskriver vad knapparna gör:

Tabell 2-1 Knappar i portletens rubrikrad och deras funktioner

Knapp	Funktion
	Visar hjälp för portleten
	Skriver ut innehållet i portleten
	Minimerar portleten
	Maximerar portleten

Om andra knappar visas och du inte är säker på vad de gör kan du föra musknappen över dem så att en beskrivning visas.

2.4 Åtgärder som du kan utföra på Självservice för identitet

Tabell 2-2 innehåller en lista över åtgärder som finns tillgängliga som standard på fliken *Självservice för identitet*:

Tabell 2-2 Åtgärder som finns tillgängliga på fliken *Självservice för identitet*

Kategori	Åtgärd	Beskrivning
Informationshantering	Organisationsschema	Visar relationerna mellan användare och grupper som ett interaktivt organisationsschema. Mer information finns i Kapitel 3, "Använda organisationsschemat" , på sidan 31.
	Associationsrapport	Tillgänglig för administratörer. Visar program som en användare är associerad med. Mer information finns i Kapitel 4, "Använda associationsrapporten" , på sidan 47.
	Min profil	Du kan visa information för ditt användarkonto och arbeta med informationen. Mer information finns i Kapitel 5, "Använda Min profil" , på sidan 51.
	Katalogsökning	Du kan söka efter användare eller grupper genom att ange sökvillkor eller med hjälp av sökvillkor som har sparats tidigare. Mer information finns i Kapitel 6, "Använda katalogsökning" , på sidan 65.

Kategori	Åtgärd	Beskrivning
Lösenordshantering	Challenge Response för lösenord	Du kan ange eller ändra dina giltiga svar på administratörsdefinierade utmaningsfrågor, och ange eller ändra användardefinierade utmaningsfrågor och -svar. Mer information finns i Kapitel 7, "Hantera lösenord", på sidan 85 .
	Definition av lösenordsledtråd	Du kan ange eller ändra din lösenordsledtråd. Mer information finns i Kapitel 7, "Hantera lösenord", på sidan 85 .
	Ändra lösenord	Du kan ändra (återställa) ditt lösenord enligt reglerna som systemadministratören har fastställt. Mer information finns i Kapitel 7, "Hantera lösenord", på sidan 85 .
	Status för lösenordspolicy	Visar information om hur effektiv din lösenordshantering är. Mer information finns i Kapitel 7, "Hantera lösenord", på sidan 85 .
	Synkroniseringsstatus för lösenord	Visar status för lösenordssynkronisering för dina associerade program som synkroniserar med identitetsarkivet. Mer information finns i Kapitel 7, "Hantera lösenord", på sidan 85 .
Kataloghantering	Skapa användare eller grupp	Tillgänglig för administratörer och auktoriserade användare. Låter dig skapa en ny användare eller grupp. Mer information finns i Kapitel 8, "Skapa användare eller grupper", på sidan 93 .

Använda organisationsschemat

3

I det här avsnittet får du information om hur du använder sidan Organisationsschema på fliken *Självservice för identitet* i användarprogrammet Identity Manager. Avsnitt som ingår:

- ♦ [Avsnitt 3.1, "Om Organisationsschema" på sidan 31](#)
- ♦ [Avsnitt 3.2, "Navigera i schemat" på sidan 34](#)
- ♦ [Avsnitt 3.3, "Visa detaljerad information" på sidan 41](#)
- ♦ [Avsnitt 3.4, "Skicka e-post från ett relationsschema" på sidan 42](#)

OBS: I det här avsnittet beskrivs standardfunktionerna på sidan Organisationsschema. Du kanske upptäcker några skillnader på grund av dina arbetsuppgifter, din behörighetsnivå och anpassningar som har gjorts för ditt företag. Kontakta systemadministratören om du vill ha mer information.

Mer allmän information om hur du får tillgång till och arbetar med fliken *Självservice för identitet* finns i [Kapitel 2, "Introduktion av fliken Självservice för identitet", på sidan 25](#).

3.1 Om Organisationsschema

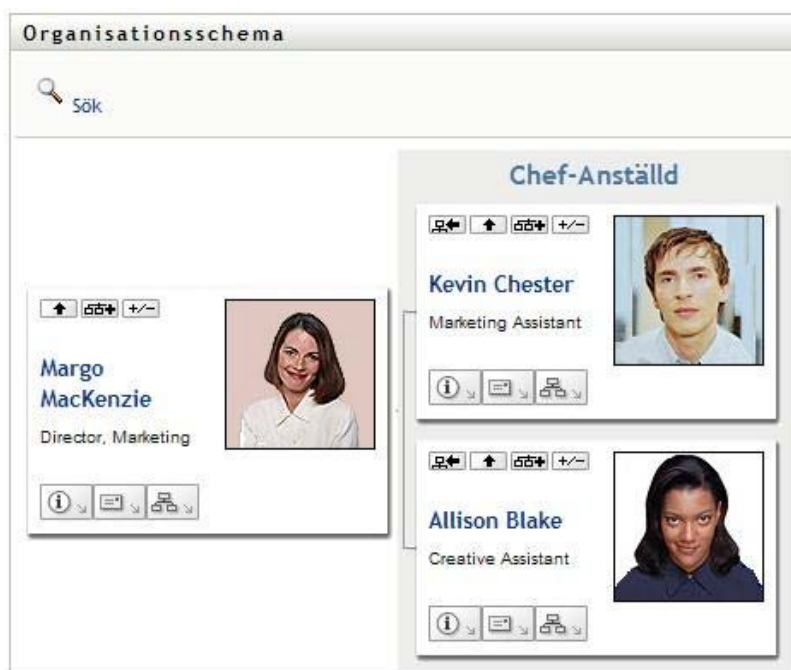
På sidan Organisationsschema visas relationer. Där visas relationerna mellan chefer, anställda och användargrupper i företaget, och även andra typer av relationer som definieras av administratören kan visas. Förhållandena visas i form av ett organisationsschema. I schemat representeras varje person, grupp eller annat objekt grafiskt i ett format som ser ut som ett visitkort. Visitkortet som utgör startpunkten eller orienteringspunkten för organisationsschemat är *rot*-kortet.

Organisationsschemat är interaktivt. Du kan göra följande:

- ♦ Ange och visa en typ av relation.
- ♦ Ange vilken standardtyp av relation som du föredrar, till exempel chef-anställd, användargrupp eller en annan typ som administratören tillhandahåller.
- ♦ Ange standardplaceringen för relationsschemat till vänster eller höger om rotkortet.
- ♦ Lägg till upp till två nivåer ovanför rotkortet till visningen av schemat.
- ♦ Göra en annan användare till rot för schemat.
- ♦ Stänga (komprimera) eller öppna (expandera) ett schema under ett kort.
- ♦ Slå upp en användare som ska visas i schemat.
- ♦ Visa mer information (profilsidan) om en markerad användare.
- ♦ Skicka information om en användare (i form av en länk) till någon via e-post.
- ♦ Skicka ett nytt e-postmeddelande till en markerad användare eller till en chefs team.

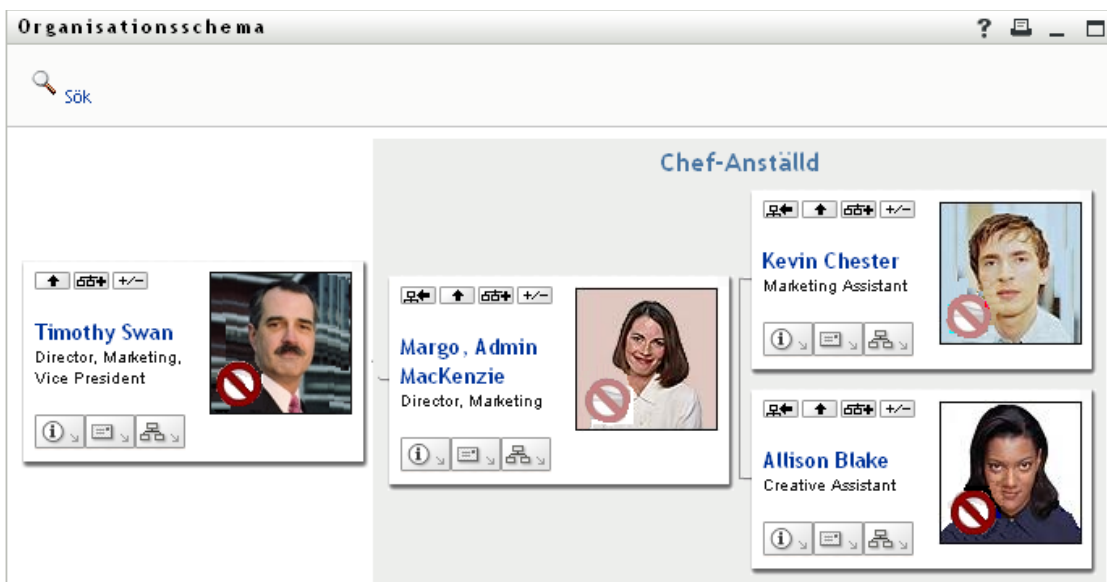
Följande exempel ger dig en introduktion till hur organisationsschemat används. När sidan Organisationsschema först öppnas visas dina egna chef-anställd-relationer. Till exempel kan Cecilia Claesson (marknadschef) logga in och se följande standardvisning av sidan Organisationsschema:

Figur 3-1 Standardvy vid inloggning



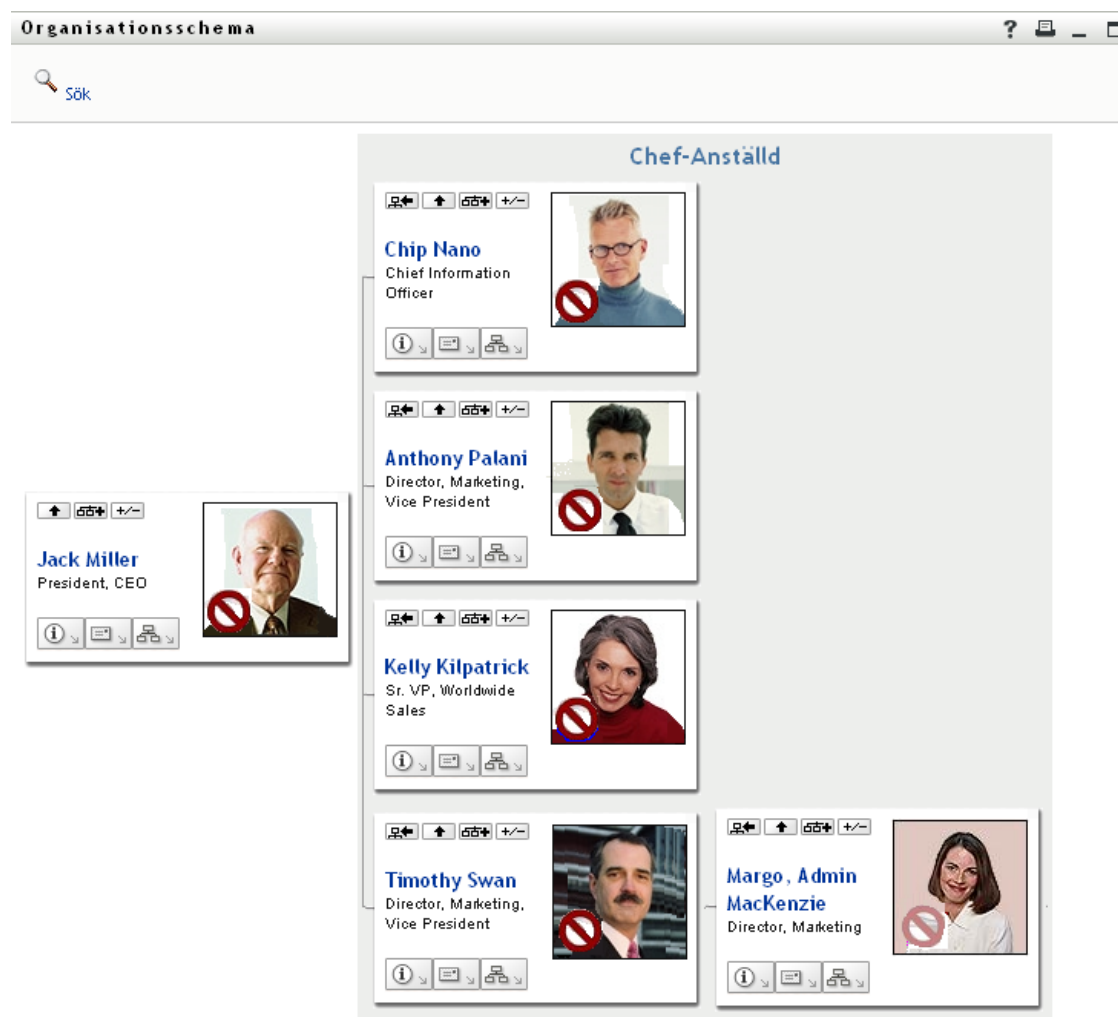
Cecilia Claesson klickar på den inre *Gå upp en nivå*- så att schemat expanderas och hennes chef visas:

Figur 3-2 Cecilia klickar på "Gå upp en nivå" så att hennes chef visas



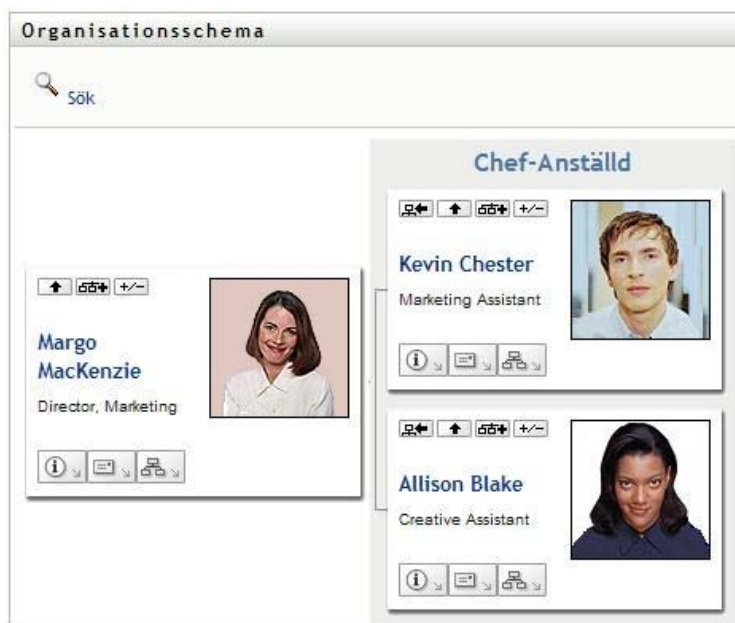
Cecilia klickar därefter på den inre *Gå upp en nivå*- i hennes chefs kort, så att hennes chefs chef visas:

Figur 3-3 Cecilia klickar på "Gå upp en nivå" en andra gång så att hennes chefs chef visas



Cecilia klickar därefter på *Gör den här enheten till ny rot*  i sitt eget kort. Detta gör att hennes kort återigen är rot för visningen:

Figur 3-4 Cecilia klickar på "Gör den här enheten till ny rot" i sitt kort.



3.2 Navigera i schemat

I det här avsnittet beskrivs hur du kan röra dig i ett relationsschema genom att:

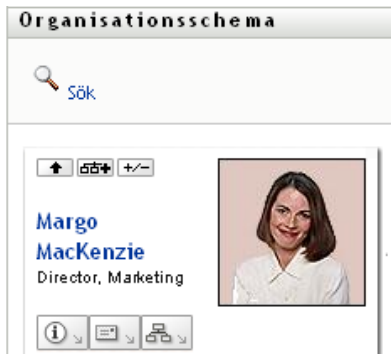
- ♦ Avsnitt 3.2.1, "Navigera till nästa högre nivå" på sidan 34
- ♦ Avsnitt 3.2.2, "Återställa roten för relationen" på sidan 35
- ♦ Avsnitt 3.2.3, "Byta standardrelation" på sidan 36
- ♦ Avsnitt 3.2.4, "Expandera och komprimera standardschemat" på sidan 37
- ♦ Avsnitt 3.2.5, "Välja en relation som ska expanderas eller komprimeras" på sidan 38
- ♦ Avsnitt 3.2.6, "Slå upp en användare i ett organisationsschema" på sidan 40

3.2.1 Navigera till nästa högre nivå

Så här kan du navigera och expandera till nästa högre nivå i relationsträdet:

- 1 Klicka på *Gå upp en nivå*- i kortet som finns på högsta nivån för tillfället.

Anta till exempel att Cecilia klickar på *Gå upp en nivå* i den här vyn:



Hennes vy expanderar så att nivån ovanför henne visas:



Gå upp en nivå är endast tillgängligt om användaren i kortet har en chef tilldelad till sig. Kontakta administratören om funktionen inte är tillgänglig för dig.

Du kan gå upp en nivå två gånger för ett kort.

3.2.2 Återställa roten för relationen

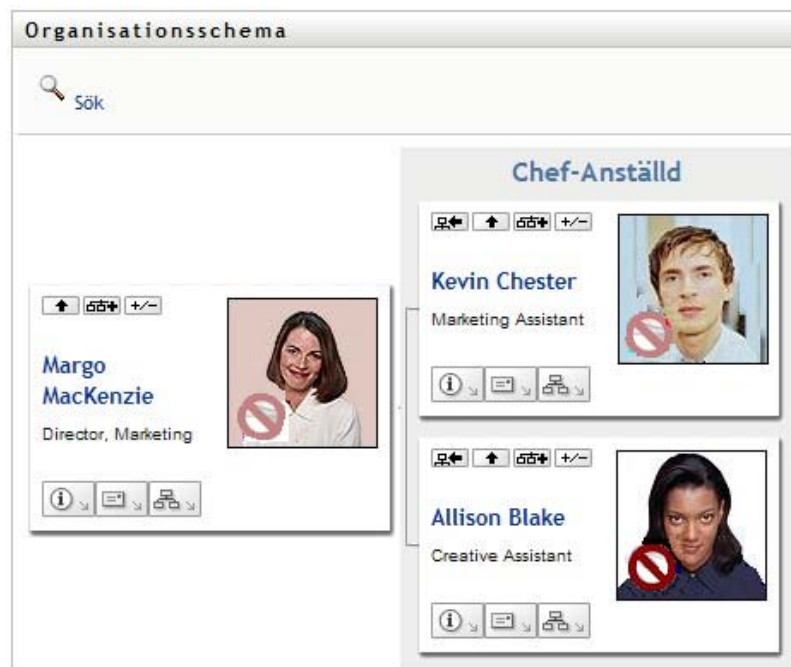
Så här återställer du roten för din vy av relationsschemat:

- 1 Leta reda på kortet för användaren som du vill ha som ny rot.
- 2 Klicka på *Gör den här enheten till ny rot* (📌), eller klicka på användarens namn (namnet är en länk) på kortet. Det markerade kortet blir rot för organisationsschemat.

Anta till exempel att Cecilia Claesson klickar på Gör den här enheten till ny rot på sitt eget kort i den här vyn:



Hennes kort blir till ny rot och är nu överst i hennes organisationsschema.



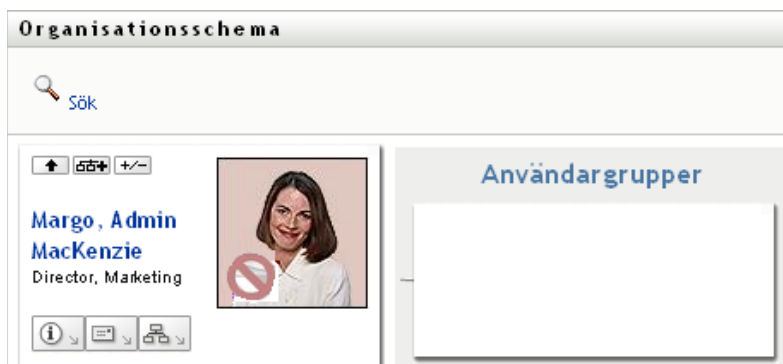
3.2.3 Byta standardrelation

- 1 Klicka på *Växla till ett organisationsschema*  om du vill ändra standardrelation.
- 2 Ange vilken typ av relation som ska visas. Din administratör kan använda relationerna som levereras av Novell (se [Tabell 3-1](#)) och kan även definiera anpassade relationer.

Tabell 3-1 *Typer av relationer i organisationsscheman som levereras av Novell*

Typ av organisationsschema	Beskrivning
Chef – anställd	Visar rapportstrukturen för chefer och underordnade.
Användargrupp	Visar användare och grupperna som de ingår i.

Cecilia Claesson ändrar sin standardrelationsvy till Användargrupper:

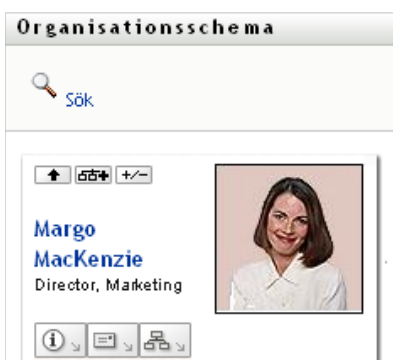
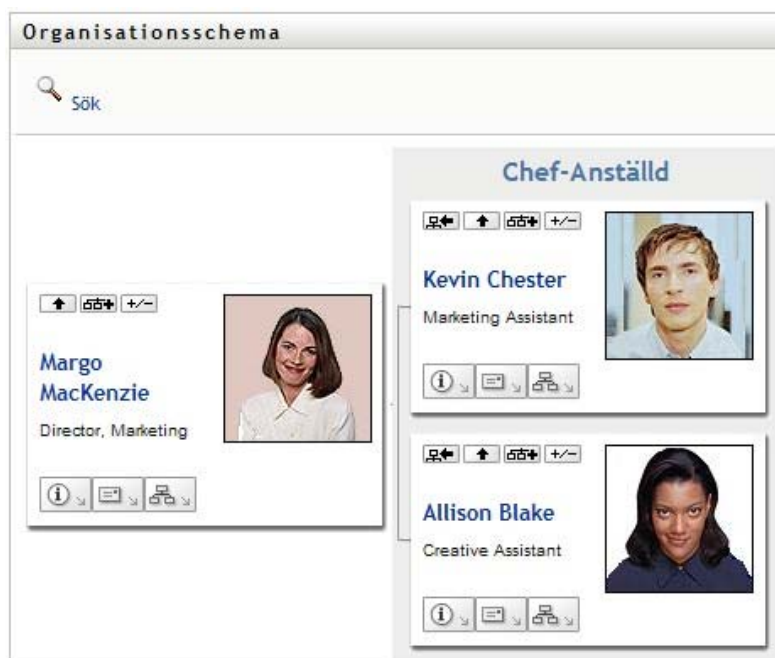


3.2.4 Expandera och komprimera standardschemat

Standardschemat för relationer är Chef-anställd, om inte du eller administratören anger en annan typ. Så här kan du expandera eller komprimera standardschemat:

- 1 Leta reda på ett kort som du vill expandera eller komprimera standardvisningen av relationer för.
- 2 Klicka på knappen *Expandera/komprimera den aktuella relationen* .

Schemat expanderas eller komprimeras så att de underordnade korten som är relaterade till det valda kortet visas eller döljs. De följande två vyerna visar den expanderade vyn och därefter den komprimerade vyn.



3.2.5 Välja en relation som ska expanderas eller komprimeras

- 1 Välj ut ett kort vars relationer du vill visa.
- 2 Klicka på *Välj relation att expandera/komprimera* (☷) i det kortet. En listruta öppnas.
- 3 Ange en relation och en åtgärd i listrutan.

Åtgärd	Beskrivning
Expandera Chef-anställd	Ange det här alternativet om du vill öppna ett Chef-anställd-schema. Tillgängligt om schemat är stängt.

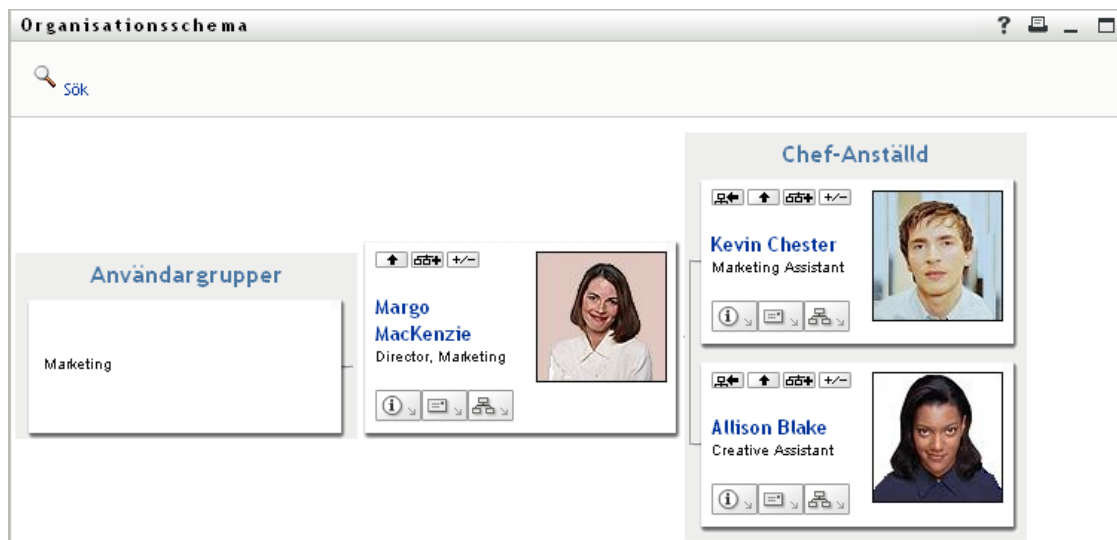
Åtgärd	Beskrivning
Expandera användargrupper	Ange det här alternativet om du vill öppna Användargrupper. Tillgängligt om Användargrupper är stängt.
Komprimera Chef-anställd	Ange det här alternativet om du vill komprimera Chef-anställd-schemat för ett kort. Tillgängligt om schemat är öppet.
Komprimera Användargrupper	Ange det här alternativet om du vill komprimera Användargrupper för ett kort. Tillgängligt om schemat är öppet.

Fler relationer finns tillgängliga i listan om administratören har definierat dem.

I följande exempel klickar Cecilia Claesson på *Välj relation att expandera/komprimera* och anger *Expandera användargrupper*:



Därefter klickar hon på *Till vänster* och ser följande:



3.2.6 Slå upp en användare i ett organisationsschema

Du kan slå upp en användare i ett organisationsschema. Med hjälp av den här sökningen går det snabbt att hitta en användare som inte finns i din aktuella vy eller ditt aktuella relationsschema. Den uppslagna användaren blir den nya roten i din vy.

- 1 Klicka på länken *Sök* i schemats övre vänstra hörn.

Uppslagningssidan visas:

- 2 Ange sökvillkor för användaren som du vill slå upp:
 - 2a I listrutan kan du ange om sökningen ska ske efter *Förnamn* eller *Efternamn*.
 - 2b I textrutan bredvid listrutan anger du hela eller en del av namnet som du vill söka efter.

Sökningen hittar alla namn som börjar med den text du angav. Sökningen är inte skiftlägeskänslig. Du kan använda en asterisk (*) som jokertecken för valfritt antal av valfria tecken.

Till exempel hittar alla följande exempel förnamnet Chip:

Chip
chip
c
c*
*p
h

- 3 Klicka på *Sök*.

Sökresultaten visas på uppslagningssidan:

Förnamn	Efternamn
Chris	Black
Cal	Central
Chip	Nano

Om du ser en lista med användare som innehåller användaren du letar efter ska du gå till **Steg 4**. Annars går du tillbaka till **Steg 2**.

Du kan sortera sökresultaten i stigande eller fallande ordning genom att klicka på kolumnrubrikerna.

4 Markera önskad användare i listan.

Uppslagningssidan stängs och användaren blir den nya roten i din vy av schemat.

3.3 Visa detaljerad information

Du kan visa mer information (sidan Profiler) om en markerad användare i schemat:

- 1 Leta reda på kortet för en användare vars information du vill visa.
- 2 Klicka på *Identitetsåtgärder* () på det kortet:
En listruta visas.
- 3 Klicka på *Visa information* i listrutan. Fler alternativ visas om administratören har definierat dem.

Profilsidan med detaljerad information om den valda användaren visas.

Detaljer



Margo MacKenzie

 Redigera din information

 Skicka identitetsinformation

 Visa organisationsschema

 Redigera önskat språk

Förnamn:	Margo
Efternamn:	MacKenzie
Befattning:	Director, Marketing
E-post:	test@novell.com
Chef:	Timothy Swan
Telefonnummer:	(555) 555-9765

Den här sidan liknar din egen Min profil-sida på fliken *Självservice för identitet*. När du visar information om en annan användare kanske du inte har behörighet att se vissa data eller utföra vissa åtgärder på sidan. Kontakta systemadministratören om du behöver hjälp.

Information om hur du använder funktionerna på profilsidan finns i **Kapitel 5, "Använda Min profil", på sidan 51**.

- 4 När du är klar med profilsidan kan du stänga fönstret.

3.4 Skicka e-post från ett relationsschema

I det här avsnittet beskrivs:

- ♦ Avsnitt 3.4.1, "Skicka e-post om en användare i ett schema" på sidan 42
- ♦ Avsnitt 3.4.2, "Skicka ett nytt e-postmeddelande till en användare i schemat" på sidan 44
- ♦ Avsnitt 3.4.3, "Skicka e-post till en chefs team" på sidan 44

3.4.1 Skicka e-post om en användare i ett schema

- 1 Sök efter kortet för en användare vars information du vill skicka till någon med e-post.
- 2 Klicka på e-postikonen  på kortet:
En meny visas.
- 3 Välj *E-postinformation*.
Ett nytt meddelande skapas i standardprogrammet för e-post. Följande delar av meddelandet har redan fyllts i:

42 Identity Manager 3.5.1 – Användarprogram: Användarhandbok

Den här delen av meddelandet	Innehåller
Ämne	Texten: Identity Information for user- name
Meddelandetext	Hälsning, meddelande, länk och avsändarens namn. Länken (URL-adressen) går till profilsidan där detaljerad information om användaren visas. Den här länken uppmanar mottagaren att logga in i användarprogrammet Identity Manager innan någon information visas. Mottagaren måste ha tillräcklig behörighet för att visa eller redigera data. Information om hur du använder funktionerna på profilsidan finns i Kapitel 5, "Använda Min profil", på sidan 51.

Till exempel:

The screenshot shows an email client interface with a menu bar (File, Edit, View, Insert, Format, Security) and a toolbar with icons for Send, Save Draft, Attach, Undo, Redo, Cut, Copy, Paste, and Find. The email fields are filled with:

- From:** Rusty Robinson <rrobinson@testco.com>
- To:** (empty)
- Subject:** Identity information about Jack Miller

The email body text is as follows:

```
Hi,

Please click on the following link to get a detailed profile about
http://localhost:8888/IDMProv/portal/portlet/DetailPortlet?urlType=F

Regards,

Rusty Robinson
```

At the bottom of the window, there is a checkbox labeled "Show Attachment Bar".

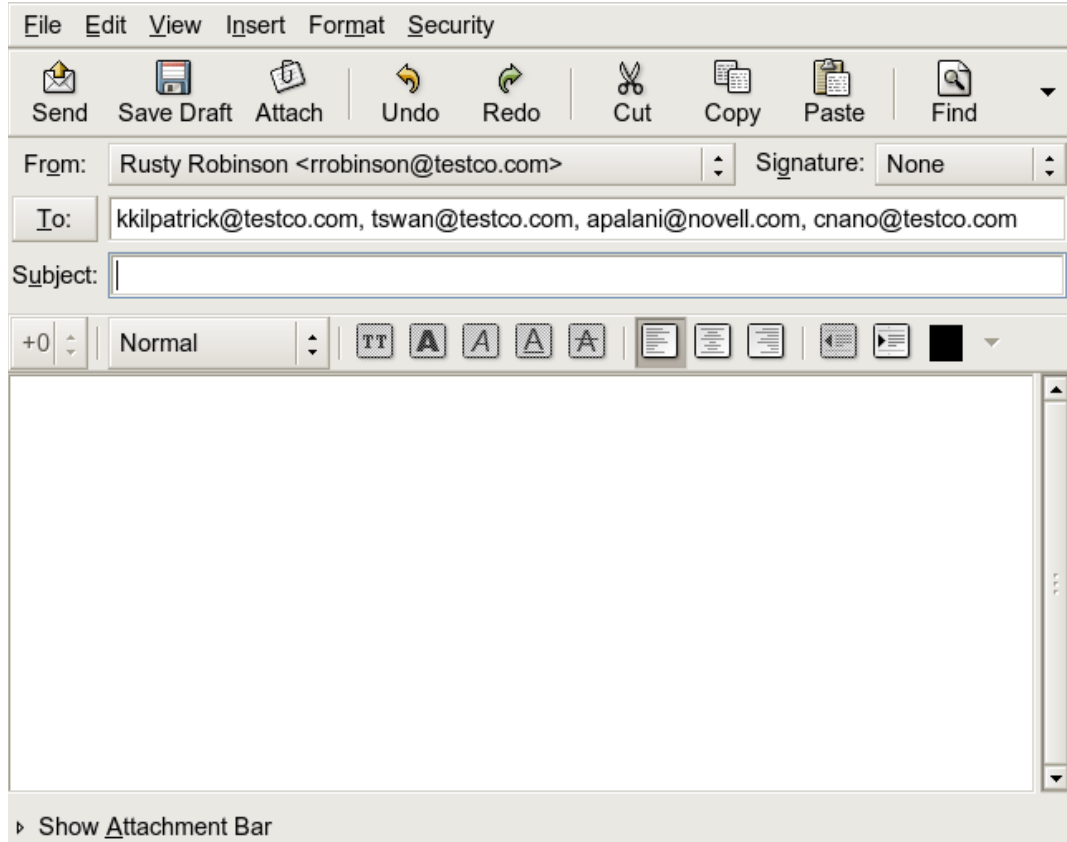
- 4 Ange mottagare för meddelandet (och eventuellt ytterligare innehåll).
- 5 Skicka meddelandet.

3.4.2 Skicka ett nytt e-postmeddelande till en användare i schemat

- 1 Sök efter kortet för en användare som du vill skicka ett e-postmeddelande till.
- 2 Klicka på e-postikonen  på kortet.
En meny visas.
- 3 Välj *Nytt e-postmeddelande*.
Ett nytt meddelande skapas i standardprogrammet för e-post. Meddelandet är tomt förutom listan *Till*, där den valda användaren anges som mottagare.
- 4 Ange innehållet i meddelandet.
- 5 Skicka meddelandet.

3.4.3 Skicka e-post till en chefs team

- 1 Sök efter kortet för en användare som leder ett team som du vill skicka e-post till.
- 2 Klicka på e-postikonen  på kortet:
En meny visas.
- 3 Välj *Skicka e-post till team*.
Ett nytt meddelande skapas i standardprogrammet för e-post. Meddelandet är tomt förutom listan *Till*, där alla som är direkt underordnade den valda användaren (chefen) anges som mottagare.



- 4** Ange innehållet i meddelandet.
- 5** Skicka meddelandet.

Använda associationsrapporten

4

I det här avsnittet får du information om hur du använder sidan Associationsrapport på fliken *Självservice för identitet* i användarprogrammet Identity Manager. Avsnitt som ingår

- ♦ [Avsnitt 4.1, ”Om Associationsrapport” på sidan 47](#)
- ♦ [Avsnitt 4.2, ”Visa associationer” på sidan 48](#)

OBS: I det här avsnittet beskrivs standardfunktionerna på sidan Associationsrapport. Du kanske upptäcker vissa skillnader på grund av dina arbetsuppgifter, din behörighetsnivå och anpassningar som har gjorts för ditt företag. Kontakta systemadministratören om du vill ha mer information.

Mer allmän information om hur du får tillgång till och arbetar med fliken *Självservice för identitet* finns i [Kapitel 2, ”Introduktion av fliken Självservice för identitet”, på sidan 25](#).

4.1 Om Associationsrapport

Som administratör kan du använda sidan Associationsrapport till att visa eller felsöka vissa associationer som har tillhandahållits till användarna. Programtabellen visar följande:

- ♦ Program- eller systemnamn som användaren har en association till i tabellen DirXML-associationer i identitetsarkivet. (Associationstabellen fylls i när identitetsarkivet synkroniserar ett användarkonto med ett anslutet system med hjälp av en princip eller en rättighet.)
- ♦ Associationens instans.
- ♦ Associationens status. Statusbeskrivningar finns i [Tabell 4-1](#).

Tabell 4-1 Associationsstatustabell

Status	Anger
Behandlad	En drivrutin identifierar användaren för drivrutinens målprogram. Användarna kan vilja kontrollera om de behöver utfärda en logistikbegäran om ett program eller system som inte visas i deras associationslista. Om ett program finns i användarnas lista men det inte går att komma åt det kan användarna vilja kontakta programadministratören så att problemet kan identifieras.
Inaktiverad	Programmet är förmodligen inte tillgängligt för användaren.
Väntar	Associationen väntar på någonting.
Manuell	En manuell process krävs om associationen ska kunna implementeras.
Migrera	Migrering krävs.
NÄGON	Allmän typ av status.

Inte alla logistikresurser finns representerade i identitetsarkivet.

Figur 4-1 på sidan 48 visar ett exempel på sidan Associationsrapport.

Figur 4-1 Sidan Associationsrapport.

The screenshot shows the Novell Identity Manager interface. The top navigation bar includes 'Välkommen, Margo', 'Självservice för identitet', 'Begäranden och godkännanden', 'Administration', 'Logga ut', and 'Hjälp'. The left sidebar lists 'Informationshantering' (with sub-items: Organisationschema, Associationsrapport, Min profil) and 'Katalogsökning'. The main content area is titled 'Associationsrapport' and features a search bar with the text 'Sök'. Below the search bar, the user's name 'Margo MacKenzie' is displayed. A table lists the user's associations:

Namn	Instans	Läge
Drivrutin för användarprogramtjänst med arbetsgång	UserApplication	Inaktiverad
Drivrutin för rättighetstjänst	Entitlements Service Driver	Inaktiverad
Identitetshanterardrivrutin för Active Directory och Exchange 2000	Active Directory	Inaktiverad
Drivrutins namn är okänt	Delimited Text	Inaktiverad

4.2 Visa associationer

När du klickar på *Associationsrapport* är de första associationerna som visas dina egna. Visa en annan användares associationer:

- 1 På fliken *Självservice för identitet*, under *Informationshantering*, klickar du på *Associationsrapport*.
- 2 Klicka på *Sök* ovanför associationstabellen.

This screenshot shows the Novell Identity Manager interface for user 'admin'. The top navigation bar includes 'Välkommen, admin' and 'Självservice för identitet'. The left sidebar lists 'Informationshantering' (with sub-items: Organisationsschema, Associationsrapport, Min profil) and 'Katalogsökning'. The main content area is titled 'Associationsrapport' and features a search bar with a magnifying glass icon and the text 'Sök'.

- 3 I fönstret Objektsökning väljer du *Förnamn* eller *Efternamn* från menyn och anger en söksträng. Både *Förnamn* och *Efternamn* visas i fönstret Objektsökning.

Objektsökning ? - □

Sökobjektlista: (till exempel: a*, Lar*, ID, *r)

Efternamn ▼ miller 🔍 Sök

Välj ett objekt i listan:

Förnamn	Efternamn
Jack	Miller

1 - 1 av 1

- 4 Ange ett namn. Associationstabellen visar associationer för det namnet.

Associationsrapport ? - □

🔍 Sök

Margo MacKenzie

Namn	Instans	Läge
Drivrutin för användarprogramtjänst med arbetsgång	UserApplication	Inaktiverad
Drivrutin för rättighetstjänst	Entitlements Service Driver	Inaktiverad
Identitetshanterardrivrutin för Active Directory och Exchange 2000	Active Directory	Inaktiverad
Drivrutinens namn är okänt	Delimited Text	Inaktiverad

Använda Min profil

5

I det här avsnittet får du information om hur du använder sidan Min profil på fliken *Självservice för identitet* i användarprogrammet Identity Manager. Avsnitt som ingår:

- ♦ Avsnitt 5.1, "Om Min profil" på sidan 51
- ♦ Avsnitt 5.2, "Redigera din information" på sidan 52
- ♦ Avsnitt 5.3, "E-posta din information" på sidan 57
- ♦ Avsnitt 5.4, "Visa ditt organisationsschema" på sidan 58
- ♦ Avsnitt 5.5, "Länka till andra användare eller grupper" på sidan 59

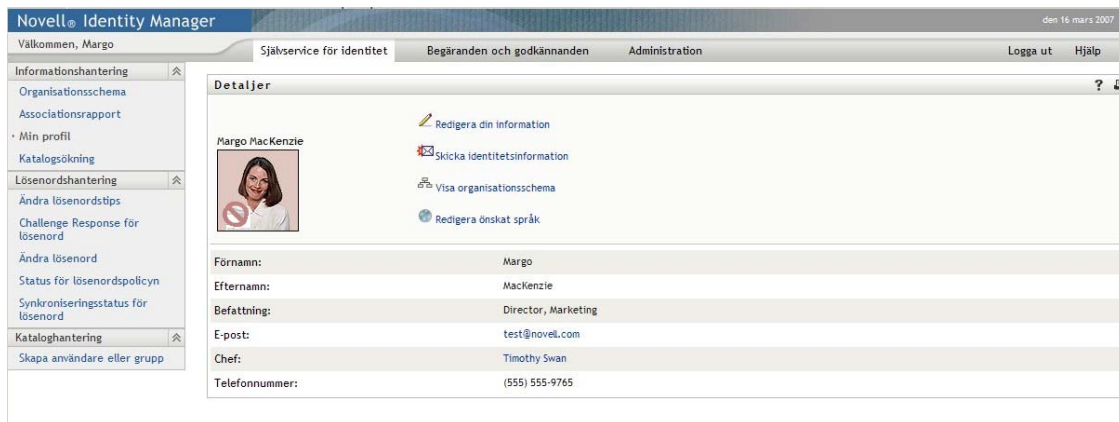
OBS: I det här avsnittet beskrivs standardfunktionerna för sidan Min profil. Du kanske upptäcker vissa skillnader på grund av dina arbetsuppgifter, din behörighetsnivå och anpassningar som har gjorts för ditt företag. Kontakta systemadministratören om du vill ha mer information.

Mer allmän information om hur du får tillgång till och arbetar med fliken *Självservice för identitet* finns i **Kapitel 2, "Introduktion av fliken Självservice för identitet"**, på sidan 25.

5.1 Om Min profil

Med sidan Min profil kan du visa information om ditt användarkonto och arbeta med informationen efter behov. Det här ser exempelvis Kevin Chester (marknadsföringsassistent) när han går till sidan Min profil:

Figur 5-1 Informationssidan för Min profil



Om du vill ändra en del av den här informationen kan du redigera den (systemadministratören kan dock avgöra exakt vad du har behörighet att ändra). Kevin Chester kan till exempel klicka på *Redigera din information*. Han ser en sida där han kan redigera profilinformation, när han har fått behörighet att göra det av administratören:

Figur 5-2 Sidan Redigera profil

Detaljer	
Redigera: Användare	
* - anger att uppgiften är obligatorisk.	
Antingen går det inte att redigera det här objektet eller så har du inte tillräcklig behörighet för att redigera det. Klicka på Gå ti	
Attribut	Värde
Förnamn:	Jack
Efternamn:	Miller
Befattning:	President, CEO
Avdelning:	
Region:	
E-post:	
Chef:	Ned North
Grupp:	
Telefonnummer:	
Användarfoto:	
Gå tillbaka	

När du har kommit tillbaka till huvudsidan (visning) innehåller Min profil länkar som låter dig utföra andra användbara åtgärder för din information. Du kan:

- ♦ skicka din information (i form av en länk) till någon via e-post
- ♦ växla till att visa ditt organisationsschema i stället för din information
- ♦ ange en annan användare eller grupp i organisationsschemat som du vill visa information för (om du har behörighet)
- ♦ klicka på en e-postadress om du vill skicka ett meddelande till det kontot
- ♦ ange språk för instansen av användarprogrammet som du använder.

5.2 Redigera din information

I Min profil finns en redigeringssida som du kan växla till när du vill göra ändringar.

Vissa värden kanske inte går att ändra. Värden som inte kan ändras visas på redigeringssidan som skrivskyddad text eller som länkar. Kontakta systemadministratören om du vill veta vad du har behörighet att redigera.

Så här redigerar du din information:

- 1 Klicka på länken *Redigera din information* överst på sidan Min profil.
- 2 När redigeringssidan visas utför du de ändringar som behövs. Använd redigeringsknapparna i [Tabell 5-1](#).
- 3 När du är klar med redigeringen klickar du på *Spara ändringar* och därefter på *Gå tillbaka*.

5.2.1 Dölja information

Om du döljer en del av din information döljs den från alla som använder användarprogrammet Identity Manager, utom dig och systemadministratören.

- 1 Klicka på länken *Redigera din information* överst på sidan Min profil.
- 2 På redigeringsidan identifierar du ett objekt som du vill dölja.
- 3 Klicka på *Dölj* bredvid objektet.

Dölj kan vara inaktiverat för vissa objekt. Systemadministratören kan aktivera den här funktionen för specifika objekt.

5.2.2 Använda redigeringsknapparna

I **Tabell 5-1** visas redigeringsknapparna som du kan använda om du vill redigera din profilinformation.

Tabell 5-1 Redigeringsknappar

Knapp	Funktion
	Slår upp ett värde som ska användas i en post
	Visar en lista med <i>Historik</i> över värden som har använts i en post
	Lägger till en ny post
	Visar alla poster för attributet
	Tar bort en befintlig post och dess värde
	Låter dig redigera (ange och visa) en bild

OBS: Lägger till och tar bort grupper med separata redigeringsåtgärder. Om du tar bort och lägger till grupper med samma redigeringsåtgärd visas den borttagna gruppens namn på nytt när du klickar på +-knappen (lägg till).

I följande avsnitt får du mer information om dessa redigeringsknappar:

- ♦ ”Slå upp en användare” på sidan 53
- ♦ ”Slå upp en grupp” på sidan 55
- ♦ ”Använda listan Historik” på sidan 56
- ♦ ”Redigera en bild” på sidan 56

Slå upp en användare

- 1 Klicka på *Sök*  till höger om en post (som du vill slå upp en användare för).

Uppslagningssidan visas:



2 Ange sökvillkor för användaren som du vill slå upp:

2a I listrutan kan du ange en sökning efter *Förnamn* eller *Efternamn*.

2b I textrutan bredvid listrutan anger du hela eller en del av namnet som du vill söka efter.

Sökningen hittar alla namn som börjar med texten som du angav. Sökningen är inte skiftlägeskänslig. Du kan använda en asterisk (*) som jokertecken för valfritt antal av valfria tecken.

Till exempel hittar alla följande exempel förnamnet Chip:

Chip
chip
c
c*
*p
h

En uppslagning av chefer söker endast efter användare som är chefer.

3 Klicka på *Sök*.

Sökresultaten visas på uppslagningssidan:



Förnamn	Efternamn
Chris	Black
Josh	Kelley
Chip	Nano
Anthony	Palani
Timothy	Swan

1 - 5 av 5

Om du ser en lista med användare som innehåller användaren du letar efter ska du gå till **Steg 4**. Annars går du tillbaka till **Steg 2**.

Du kan sortera sökresultaten i stigande eller fallande ordning genom att klicka på kolumnrubrikerna.

- 4 Markera önskad användare i listan.

Uppslagningssidan stängs och namnet på användaren infogas i lämplig post på redigeringssidan.

Slå upp en grupp

- 1 Klicka på *Sök*  till höger om en post (som du vill slå upp en grupp för).

Uppslagningssidan visas:



- 2 Ange sökvillkor för gruppen som du vill slå upp:

2a I listrutan är *Beskrivning* det enda alternativet som går att söka efter.

2b I textrutan bredvid listrutan anger du hela eller en del av beskrivningen som du vill söka efter.

Sökningen hittar alla beskrivningar som börjar med texten som du anger. Sökningen är inte skiftlägeskänslig. Du kan använda en asterisk (*) som jokertecken för valfritt antal av valfria tecken.

Till exempel hittar alla följande exempel beskrivningen Marketing:

Marketing
marketing
m
m*
*g
k

- 3 Klicka på *Sök*.

Sökresultaten visas på uppslagningssidan:



Om du ser en lista med grupper som innehåller gruppen du letar efter ska du gå till **Steg 4**. Annars går du tillbaka till **Steg 2**.

Du kan sortera sökresultaten i stigande eller fallande ordning genom att klicka på kolumnrubriken.

4 Markera önskad grupp i listan.

Uppslagningssidan stängs och gruppen infogas i lämplig post på redigeringssidan.

Använda listan Historik

1 Klicka på ikonen *Historik* till höger om en post (vars tidigare värden du vill se).

Listan *Historik* visas. Värden visas i alfabetisk ordning.



2 Välj ett av följande alternativ:

Om du vill	Gör så här
Välja från listan <i>Historik</i>	<i>Markera önskat värde</i> i listan. Listan <i>Historik</i> stängs och värdet infogas i rätt post på redigeringssidan.
Rensa listan <i>Historik</i>	Klicka på <i>Rensa historiken</i> . Listan <i>Historik</i> stängs och dess värden för den aktuella posten tas bort. Om listan <i>Historik</i> rensas ändras inte det aktuella värdet för posten på redigeringssidan.

Redigera en bild

Redigering av informationen kan innebära att en bild läggs till, ersätts eller visas:

1 På redigeringssidan klickar du på *Visa* om du vill visa en bild.

2 Klicka på ikonen med ett plustecken *Lägg till bild* om du vill lägga till en bild.

Om det redan finns en bild kan du klicka på pennikonen  *Ersätt eller ta bort bild* om du vill ersätta eller ta bort den.

- 3 Klicka på den knappen om du vill visa sidan Filöverföring:



Om objektet redan har en bild visas bilden här.

- 4 Lägga till en bild eller ersätta den aktuella bilden:
 - 4a Klicka på *Bläddra* och markera en bildfil (till exempel en GIF- eller JPG-fil).
 - 4b Klicka på *Spara ändringar* när du vill överföra den markerade bildfilen till servern.
- 5 Klicka på *Stäng fönstret* när du vill återgå till redigeringssidan.

5.3 E-posta din information

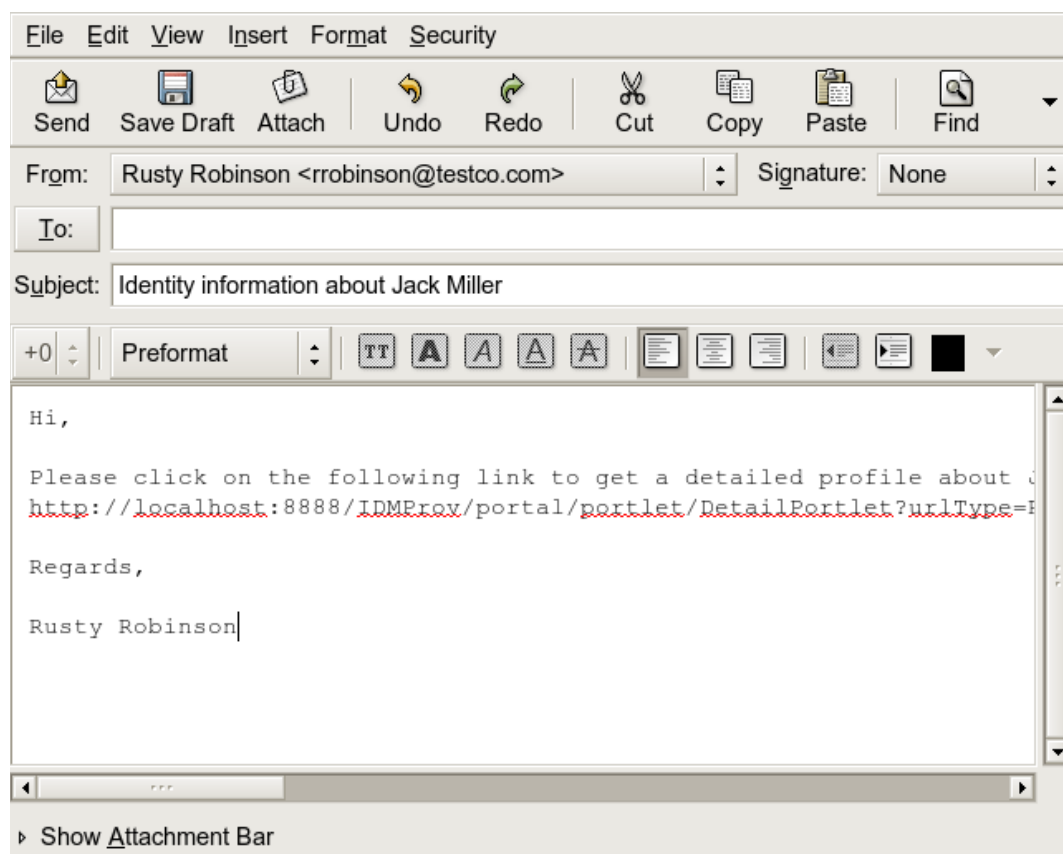
Från sidan Min profil kan du e-posta information som länkar:

- 1 Klicka på länken *Skicka identitetsinformation* överst på sidan Min profil.

Ett nytt meddelande skapas i standardprogrammet för e-post. Följande delar av meddelandet har redan fyllts i:

Den här delen av meddelandet	Innehåller
Ämne	Texten: <code>Identity Information for your-user-id</code>
Meddelandetext	En hälsning, meddelandet, länk och ditt namn. Länken (URL-adressen) går till profilsidan som visar detaljerad information om dig. Den här länken uppmanar mottagaren att logga in i användarprogrammet Identity Manager innan någon information visas. Mottagaren måste ha tillräcklig behörighet för att visa eller redigera data.

Till exempel:

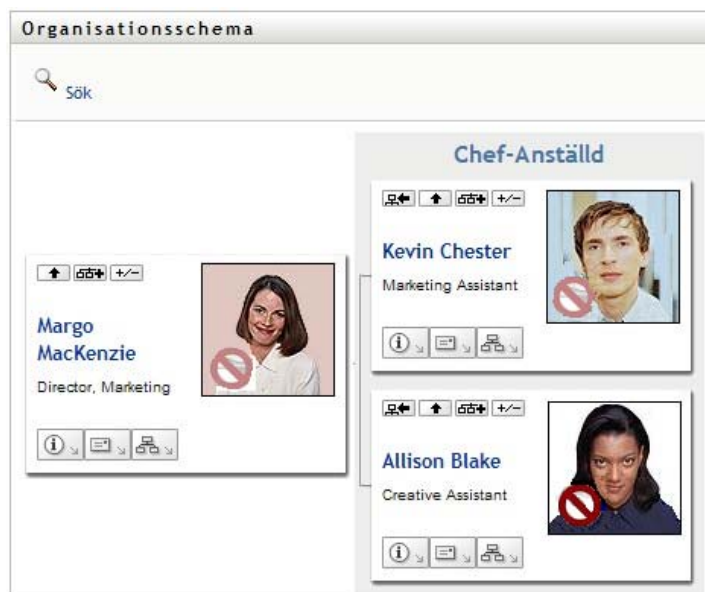


- 2 Ange mottagare för meddelandet (och eventuellt ytterligare innehåll).
- 3 Skicka meddelandet.

5.4 Visa ditt organisationsschema

Om du vill växla från Min profil till Organisationsschema klickar du på länken *Visa organisationsschema* i mitten av sidan Min profil.

Ditt organisationsschema visas. Till exempel:



Information om hur du använder funktionerna på den här sidan finns i [Kapitel 3, ”Använda organisationsschemat”](#), på sidan 31.

5.5 Länka till andra användare eller grupper

Informationssidan i din profil kan innehålla länkar till andra användare eller grupper. Du kan visa information (sidan Profil) för alla andra användare och grupper som visas som en länk i din informationssida.

Så här visar du detaljerad information om en annan användare eller grupp:

- 1 Medan du visar eller redigerar information på sidan Min profil kan du se länkar som anger namn på användare eller grupper. För muspekaren över texten så att understrykningen som anger en länk visas.
- 2 Klicka på en länk om du vill visa information om den användaren eller gruppen (i ett separat fönster).
- 3 Du kan stänga informationsfönstret när du är klar.

Detta är ett scenario som visar hur man kan länka till information för andra användare och grupper. Timothy Swan (vice VD för marknadsföring) loggar in i användarprogrammet Identity Manager och går till sidan Min profil:

Figur 5-3 På sidan *Min profil* visas profilinformation och profilåtgärder

Välkommen, Timothy

Självservice för identitet

Begäranden och godkännand

Informationshantering

Organisationsschema

Min profil

Katalogsökning

Lösenordshantering

Ändra lösenordstips

Challenge Response för lösenord

Ändra lösenord

Status för lösenordspolicyn

Synkroniseringsstatus för lösenord

Detaljer



Redigera din information

Skicka identitetsinformation

Visa organisationsschema

Redigera önskat språk

Förnamn:	Timothy
Efternamn:	Swan
Befattning:	Director, Marketing, Vice President
Avdelning:	management
Region:	Northeast
E-post:	test@novell.com
Chef:	Jack Miller
Telefonnummer:	(555) 555-1204

Han klickar på *Redigera din information*

Figur 5-4 Sidan Redigera Information

Attribut	Värde
Förnamn:*	Timothy
Efternamn:*	Swan
Befattning:	Director, Marketing, Vice President
Avdelning:	management
Region:	Northeast
E-post:	test@novell.com
Chef:	Jack Miller
Grupp:	Executive Management Group Improve Customer Service task force Marketing group
Telefonnummer:	(555) 555-1204

Han noterar användarnamn (Terry Mellon) och gruppnamn (Företagsledning, Marknadsföring, Grupp för förbättrad kundservice) som visas som länkar. Han klickar på *Marknadsföring* och ett nytt fönster visas:

Figur 5-5 Sidan Gruppinformation

Redigera: Grupp

Skicka identitetsinformation

Visa organisationschema

Marketing Group

Beskrivning: Marketing Group

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

Här visas detaljerad information om gruppen Marknadsföring. Om han har behörighet kan han klicka på *Redigera grupp* så att han kommer till sidan *Redigera grupp*. Där kan han lägga till och ta bort medlemmar från gruppen, ändra gruppens beskrivning samt ta bort gruppen.

Även namnen på medlemmarna i gruppen Marknadsföring är länkar. Han klickar på *Allison Blake*. Följande visas:

Figur 5-6 Gruppinformationssidans länkar till gruppmedlemmarnas profiler

Detaljer

Allison Blake



 Redigera din information

 Skicka identitetsinformation

 Visa organisationsschema

 Redigera önskat språk

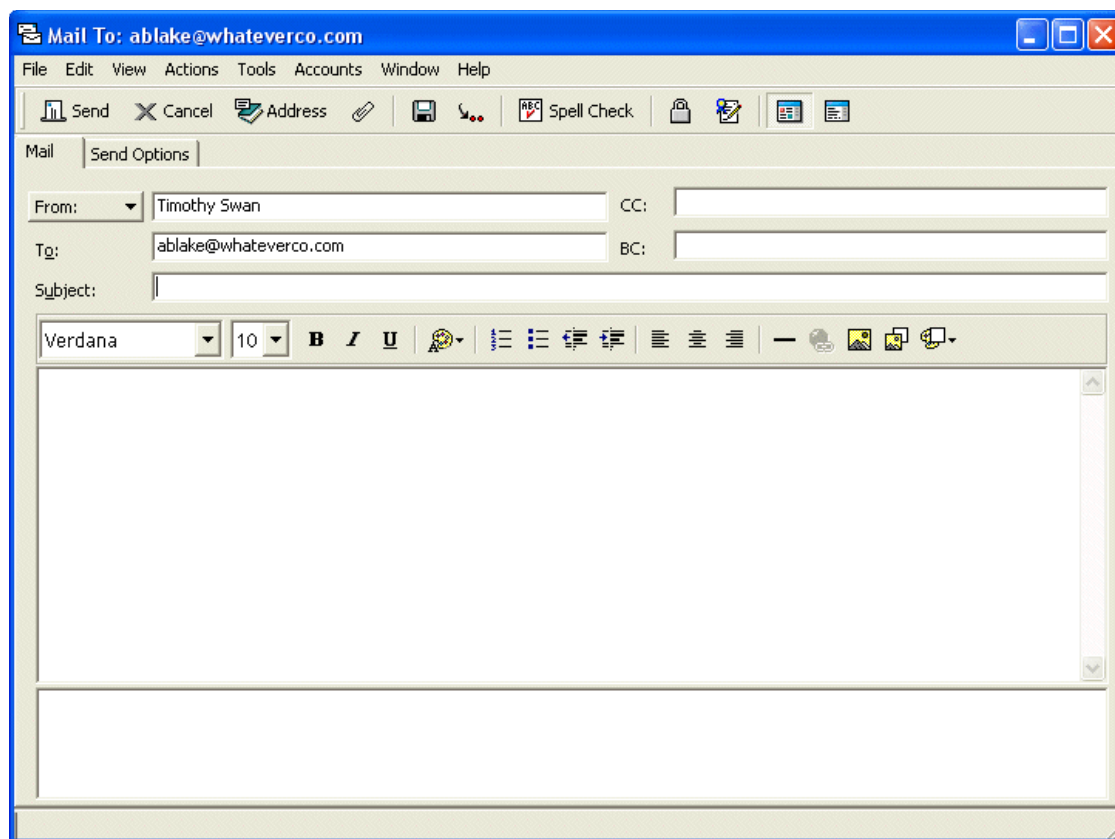
Förnamn:	Allison
Efternamn:	Blake
Befattning:	Creative Assistant
Avdelning:	marketing
Region:	Northeast
E-post:	test@novell.com
Chef:	Margo MacKenzie
Telefonnummer:	(555) 555-1222

Detta är den detaljerade informationen om användaren Allison Blake (en av hans anställda).

Han kan klicka på *Redigera: Användare* och, om han har behörighet till det, redigera användarens information (förutom attributen Avdelning och Region) eller ta bort användaren.

Allisons e-postadress är en länk. När han klickar på länken skapas ett nytt e-postmeddelande till henne i hans e-postprogram.

Figur 5-7 Skicka ett e-postmeddelande till en användare från användarens profilsida



Nu kan han ange innehållet i meddelandet och skicka det.

5.6 Välja önskat språk

Du kan ange vilket språk du vill använda i användarprogrammet Identity Manager. Du kan när som helst ange önskat språk i *Min profil*.

- 1 Klicka på *Självservice för identitet > Informationshantering > Min profil > Redigera önskat språk*. Sidan *Redigera önskat språk* öppnas.
- 2 Du kan lägga till ett språk genom att öppna listrutan *Tillgängliga språk*, markera ett språk och klicka på *Lägg till*.
- 3 Du kan ändra prioritetsordning genom att markera ett språk i listan *Språk i prioritetsordning* och välja *Flytta upp*, *Flytta ned* eller *Ta bort*.
- 4 Klicka på *Spara ändringar*.

Redigera önskat språk

Användare: admin
Ange språkinställningar för användaren i det aktuella programmet.

Språk i prioritetsordning

Flytta upp

Flytta ned

Ta bort

Tillgängliga språk

Välj ett språk som ska läggas till...

Lägg till

Spara ändringar

Stäng

Sidorna i användarprogrammet Identity Manager visas på ett eller flera önskade språk enligt dessa regler:

1. Användarprogrammet använder språk som har definierats i användarprogrammet, enligt ordningen i listan över önskade språk.
2. Om inget önskat språk har definierats för användarprogrammet används webbläsarens önskade språk i den angivna prioritetsordningen.
3. Om inget önskat språk har definierats för vare sig användarprogrammet eller webbläsaren används standardspråket för användarprogrammet.

5.6.1 Definiera ett önskat språk i webbläsaren

I Firefox* lägger du till språk med *Verktyg > Inställningar > Avancerat > Redigera språk*. Placera det önskade språket överst i listan. I Internet Explorer anger du språk med *Visa > Kodning*.

Använda katalogsökning

6

I det här avsnittet får du information om hur du använder sidan Katalogsökning på fliken *Självservice för identitet* i användarprogrammet Identity Manager. Avsnitt som ingår:

- ♦ Avsnitt 6.1, "Om Katalogsökning" på sidan 65
- ♦ Avsnitt 6.2, "Utföra grundläggande sökningar" på sidan 68
- ♦ Avsnitt 6.3, "Utföra avancerade sökningar" på sidan 68
- ♦ Avsnitt 6.4, "Arbeta med sökresultat" på sidan 77
- ♦ Avsnitt 6.5, "Använda sparade sökningar" på sidan 82

OBS: I det här avsnittet beskrivs standardfunktionerna på sidan Katalogsökning. Du kanske upptäcker några skillnader på grund av dina arbetsuppgifter, din behörighetsnivå och anpassningar som har gjorts för ditt företag. Kontakta systemadministratören om du vill ha mer information.

Mer allmän information om hur du får tillgång till och arbetar med fliken *Självservice för identitet* finns i [Kapitel 2, "Introduktion av fliken Självservice för identitet", på sidan 25](#).

6.1 Om Katalogsökning

På sidan Katalogsökning kan du söka efter användare, grupper eller team genom att ange sökvillkor eller genom att använda sökvillkor som har sparats tidigare.

Anta till exempel att Timothy Swan (vice VD för marknadsföring) behöver söka efter information om någon på hans företag. Han går till sidan Katalogsökning. Som standard visas detta:

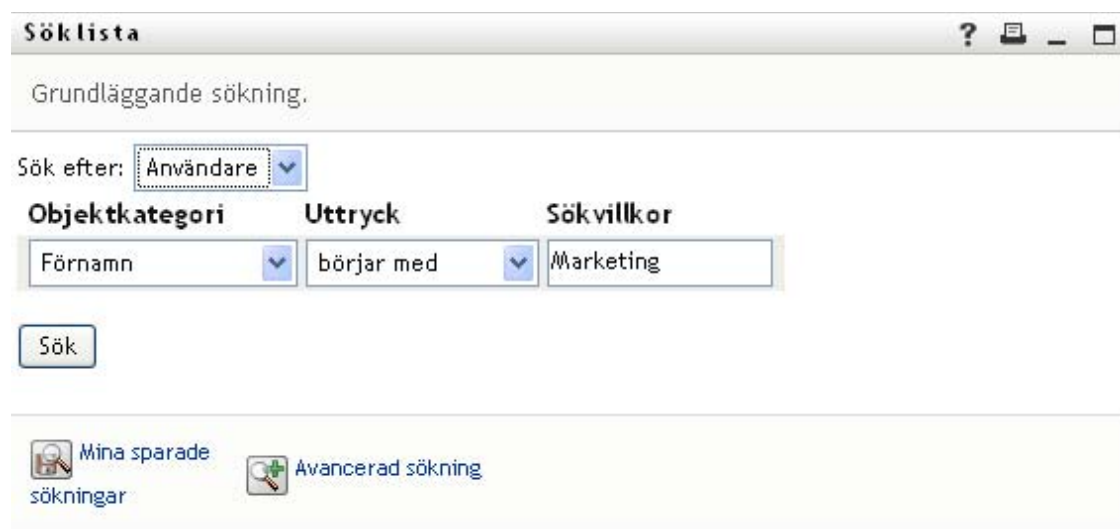
Figur 6-1 Sidan Katalogsökning

Söklista		
Mina sparade sökningar. Klicka på en sökning när du vill köra den.		
Ändra	Ta bort	Sökningsnamn
 Redigera	 Ta bort	Marketing
 Redigera	 Ta bort	Search on B
 Redigera	 Ta bort	search a
 Redigera	 Ta bort	marketing group
 Redigera	 Ta bort	advanced search
 Ny sökning		

Han har ännu inte några sparade sökningar att välja bland, så han anger *Ny sökning*.

En användare som han vill kontakta har ett förnamn som börjar på C, men han minns inte hela namnet. Han behöver bara ange en grundläggande sökning med detta villkor:

Figur 6-2 Ange ett sökvillkor på sidan Söklista



Söklista

Grundläggande sökning.

Sök efter: **Användare**

Objektkategori **Uttryck** **Sökvillkor**

Förnamn börjar med Marketing

Sök

Mina sparade sökningar Avancerad sökning

Sökresultaten visas, så Timothy kan granska och arbeta med den begärda informationen. Som standard visas informationen i fliken *Identitet*:

Figur 6-3 Sökresultat



Söklista

Sökresultat. Använd flikarna nedan för att se olika vyer av resultatuppsättningen.

Användare: (Förnamn börjar med c)
Sorterad efter: Efternamn
Totalt antal träffar: 3

Identitet **Plats** **Företag**

Förnamn	Efternamn	Befattning	E-post	Telefonnummer
Chris	Black	Sales Director, Black	✉	(555) 555-1338
Cal	Central	VP, North American Sales	✉	(555) 555-1209
Chip	Nano	Chief Information Officer	✉	(555) 555 1222

1 - 3 av 3

Mina sparade sökningar Spara sökningen Exportera resultat Omarbeta sökning Ny sökning

Timothy klickar på fliken *Företag* i sökresultaten så att en annan vy över informationen visas. Han minns att personen som han letar efter arbetar för Kip Keller, så det begränsar sökningen till Cal Central:

Figur 6-4 Ändra hur sökresultaten visas med hjälp av flikar

Söklista

Sökresultat. Använd flikarna nedan för att se olika vyer av resultatuppsättningen.

Användare: (Förnamn börjar med c)
Sorterad efter: Avdelning
Totalt antal träffar: 3

Identitet		Plats	Företag
Förnamn	Efternamn	Befattning	Avdelning
Chip	Nano	Chief Information Officer	Jack Miller
Cal	Central	VP, North American Sales	sales
Chris	Black	Sales Director, Black	sales

1 - 3 av 3

Mina sparade sökningar Spara sökningen Exportera resultat Omarbeta sökning Ny sökning

Förutom flikarna för olika vyer innehåller sidan med sökresultat även länkar och knappar som låter dig utföra åtgärder med informationen. Du kan:

- ♦ sortera raderna med information genom att klicka på kolumnrubrikerna
- ♦ visa information (sidan Profil) för en användare genom att klicka på motsvarande rad
- ♦ skicka ett nytt e-postmeddelande till en användare genom att klicka på e-postikonen i användarens rad
- ♦ spara sökningen så att du kan återanvända den senare
- ♦ exportera resultatet till en textfil
- ♦ omarbeta sökningen genom att ändra villkoren.

När du skapar sökresultat kan du ibland behöva använda mer än en grundläggande sökning för att beskriva informationen som du vill ha. Med en avancerad sökning kan du ange komplexa sökvillkor.

Om du behöver utföra en avancerad sökning fler gånger kan du behålla den som en sparad sökning. Det kan även vara praktiskt att spara grundläggande sökningar som du utför ofta. Exempelvis har Timothy Swan lagt till ett par sparade sökningar som han använder ofta:

Figur 6-5 Sparade sökningar på sidan Söklista

Söklista

Mina sparade sökningar. Klicka på en sökning när du vill köra den.

Ändra	Ta bort	Sökningsnamn
Redigera	Ta bort	Marketing
Redigera	Ta bort	Search on B
Redigera	Ta bort	search a
Redigera	Ta bort	marketing group
Redigera	Ta bort	advanced search

Ny sökning

6.2 Utföra grundläggande sökningar

- 1 Gå till sidan Katalogsökning och klicka på *Ny sökning*. På sidan Grundläggande sökning visas som standard:

- 2 I listrutan *Sök efter* anger du vilken typ av information du vill söka efter genom att välja *Grupp* eller *Användare*.
- 3 I listrutan *Objektkategori* anger du ett attribut som du vill använda vid sökningen. Till exempel:
`Last Name`
Listan över tillgängliga attribut avgörs av vad du söker efter (användare eller grupper).
- 4 I listrutan *Uttryck* väljer du en jämförelseoperation som ska utföras mot det angivna attributet. Till exempel:
`equals`
Mer information finns i [Avsnitt 6.3.1, "Ange ett uttryck" på sidan 71](#).
- 5 I rutan *Sökterm* anger du ett värde som ska jämföras med det angivna attributet. Till exempel:
`Smith`
Mer information finns i [Avsnitt 6.3.2, "Ange ett värde för din jämförelse" på sidan 72](#).
- 6 Klicka på *Sök*.
Sökresultaten visas.
Se [Avsnitt 6.4, "Arbeta med sökresultat" på sidan 77](#) om du vill få mer information om vad du ska göra sedan.

6.3 Utföra avancerade sökningar

Om du behöver ange flera villkor när du söker efter användare eller grupper kan du använda en avancerad sökning. Till exempel:

`Last Name equals Smith AND Title contains Rep`

Om du anger flera villkorsgrupperingar (för att avgöra i vilken ordning villkoren utvärderas) kopplar du ihop dem med samma logiska operationer. Så här utför du till exempel en avancerad sökning med följande villkor (två villkorsgrupperingar anslutna med ett eller):

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

ange följande som visas i **Figur 6-6** på sidan 69:

Figur 6-6 Ange avancerade sökvillkor på sidan Söklista

Resultatet av sökningen visas i **Figur 6-7** på sidan 69.

Figur 6-7 Resultat av den avancerade sökningen

Så här utför du en avancerad sökning:

- 1 Gå till sidan Katalogsökning och klicka på *Ny sökning*. Sidan Grundläggande sökning visas som standard.
- 2 Klicka på *Avancerad sökning*. Sidan Avancerad sökning visas:

- 3 I listrutan *Sök efter* anger du vilken typ av information du vill söka efter genom att välja något av följande alternativ:

- ♦ Grupp
- ♦ Användare

Du kan nu fylla i avsnittet *Med detta villkor*.

- 4 Ange ett villkor i en villkorsgruppering:

- 4a I listrutan *Objektkategori* kan du välja ett attribut att söka efter. Till exempel:

Last Name

Listan över tillgängliga attribut avgörs av vad du söker efter (användare eller grupper).

- 4b I listrutan *Uttryck* kan du välja en jämförelseoperation som ska utföras mot ditt angivna attribut. Till exempel:

equals

Mer information finns i [Avsnitt 6.3.1, "Ange ett uttryck"](#) på sidan 71.

- 4c Med posten *Søkterm* kan du ange ett värde som ska jämföras med ditt angivna attribut. Till exempel:

Smith

Mer information finns i [Avsnitt 6.3.2, "Ange ett värde för din jämförelse"](#) på sidan 72.

- 5 Om du vill ange ett annat villkor för en villkorsgrupp:

- 5a Klicka på *Lägg till villkor* till höger om villkorsgrupperingen:



- 5b Till vänster om det nya villkoret kan du använda listrutan *Logisk operator för villkor* till att koppla ihop det här villkoret med det tidigare. Ange antingen *och* eller *eller*. Det går endast att använda en av de två typerna av logiska operatorer inom samma villkorsgruppering.

- 5c Upprepa proceduren, med början från [Steg 4](#).

Ta bort ett villkor genom att klicka på *Ta bort villkor* till höger:

6 Om du vill ange en annan villkorsgruppering:

6a Klicka på *Lägg till villkorsgruppering*:

[Lägg till villkorsgruppering](#)

6b Med listrutan *Logisk operator för villkorsgruppering* ovanför den nya villkorsgrupperingen kan du koppla ihop den här grupperingen med den tidigare. Ange antingen *och* eller *eller*.

6c Upprepa proceduren, med början från **Steg 4**.

Ta bort en villkorsgruppering genom att klicka på *Ta bort villkorsgruppering* direkt ovanför den:  [Ta bort villkorsgruppering](#)

7 Klicka på *Sök*.

Sökresultaten visas.

Se **Avsnitt 6.4, "Arbeta med sökresultat"** på **sidan 77** om du vill få mer information om vad du ska göra sedan.

6.3.1 Ange ett uttryck

Klicka på *Uttryck* om du vill ange ett jämförelsevillkor för sökningen. Innehållet i listan med jämförelseåtgärder (förhållandeåtgärder) som finns tillgängliga i ett villkor avgörs av vilken typ av attribut som har angetts i villkoret:

Tabell 6-1 Jämförelseoperatorer för sökning

Om attributet är ett	Kan du välja en av dessa jämförelseoperatorer
Sträng (text)	♦ börjar med ♦ innehåller ♦ är lika med ♦ slutar med ♦ finns ♦ börjar inte med ♦ innehåller inte ♦ är inte lika med ♦ slutar inte med ♦ finns inte
Sträng (text) med en fördefinierad lista med alternativ	♦ är lika med ♦ finns
Användare eller grupp (eller annat objekt som identifieras av DN)	♦ är inte lika med ♦ finns inte
Booleskt värde (sant eller falskt)	

Om attributet är ett	Kan du välja en av dessa jämförelseoperatorer
Användare (objektkategori: Chef, Grupp eller Direkt underställda)	♦ är lika med ♦ finns ♦ är inte lika med ♦ finns inte
Grupp (objektkategori: Medlemmar)	♦ är lika med ♦ finns ♦ är inte lika med ♦ finns inte
Tid (i formatet datum-tid eller endast-datum)	♦ är lika med
Numeriskt värde (heltal)	♦ större än ♦ större än eller lika med ♦ mindre än ♦ mindre än eller lika med ♦ finns ♦ är inte lika med ♦ inte större än ♦ inte större än eller lika med ♦ inte mindre än ♦ inte mindre än eller lika med ♦ finns inte

6.3.2 Ange ett värde för din jämförelse

Typen av attribut som anges i ett kriterium avgör även hur du anger värdet för en jämförelse i samma kriterium:

Tabell 6-2 Metod för angivande av jämförelsevärde

Om attributet är ett	Anger du värdet så här
Sträng (text)	Ange texten i textrutan som visas till höger.
Sträng (text) med en fördefinierad lista med alternativ	Välj ett alternativ från listrutan som visas till höger.
Användare eller grupp (eller annat objekt som identifieras av DN)	Använd knapparna <i>Sök</i> , <i>Historik</i> och <i>Återställ</i> som visas till höger.
Tid (i formatet datum-tid eller endast-datum)	Använd knapparna <i>Kalender</i> och <i>Återställ</i> som visas till höger.
Numeriskt värde (heltal)	Ange det numeriska värdet i textrutan som visas till höger.
Booleskt värde (sant eller falskt)	Ange <i>sant</i> eller <i>falskt</i> i textrutan som visas till höger.

Ange inte något värde när jämförelseätgårdens är någon av följande:

- ♦ finns
- ♦ finns inte

Skiftläge i text

Textsökningar är inte skiftlägeskänsliga. Du får samma resultat oavsett om du använder stora eller små bokstäver i värdet. Dessa ger exempelvis samma resultat:

McDonald
mcdonald
MCDONALD

Jokertecken i text

Du kan använda en asterisk (*) som jokertecken för valfritt antal av valfria tecken. Till exempel:

Mc*
*Donald
Don
McD*d

Använda knapparna Sök, Historik och Återställ

Vissa sökvillkor visar knapparna Sök, Historik och Återställ. I det här avsnittet beskrivs hur du använder dessa knappar:

Tabell 6-3 Knapparna Sök, Historik och Återställ i Sökvillkor

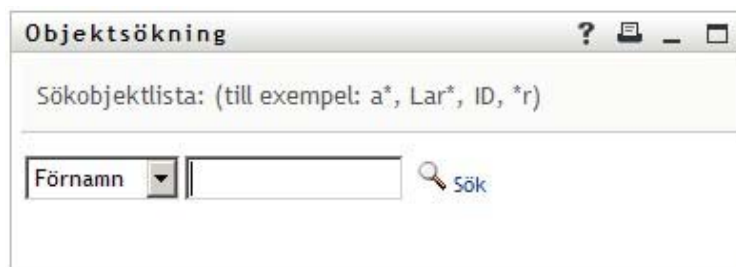
Knapp	Funktion
	Slår upp ett värde som ska användas för en jämförelse
	Visar en lista med <i>Historik</i> över värden som har använts för jämförelse
	Återställer värdet för en jämförelse

Slå upp en användare:

- 1 Klicka på *Sök* till höger om en post (som du vill slå upp användaren för):



Uppslagningssidan visas:



2 Ange sökvillkor för användaren som du vill slå upp:

2a Ange en sökning efter *Förnamn* eller *Efternamn* i listrutan.

2b I textrutan bredvid listrutan anger du hela eller en del av namnet som du vill söka efter.

Sökningen hittar alla namn som börjar med texten som du angav. Sökningen är inte skiftlägeskänslig. Du kan använda en asterisk (*) som jokertecken för valfritt antal av valfria tecken.

Till exempel hittar alla följande exempel förnamnet Chip:

Chip
chip
c
c*
*p
h

3 Klicka på *Sök*.

Sökresultaten visas på uppslagningssidan:



Förnamn	Efternamn
Chris	Black
Josh	Kelley
Chip	Nano
Anthony	Palani
Timothy	Swan

Om du ser en lista med användare som innehåller användaren du letar efter ska du gå till **Steg 4**. Annars går du tillbaka till **Steg 2**.

Du kan sortera sökresultaten i stigande eller fallande ordning genom att klicka på kolumnrubrikerna.

4 Markera önskad användare i listan.

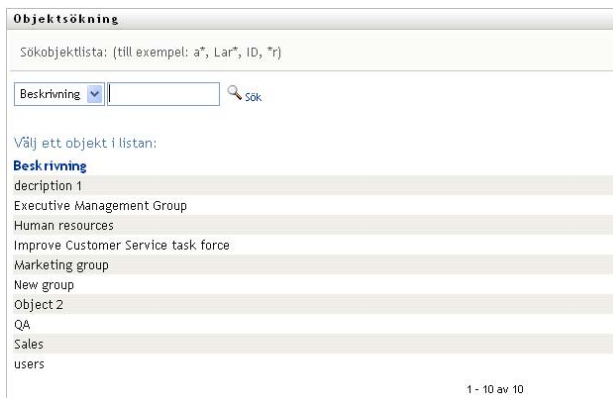
Uppslagningssidan stängs och namnet på användaren infogas i lämplig post som värdet som ska användas för jämförelse.

Slå upp en grupp som ett sökvillkor för en användare:

- 1 Lägg till *Grupp* som ett sökvillkor och klicka på *Sök*  till höger om fältet *Sökvillkor*:



Sökresultaten visas på uppslagningssidan:



- 2 Ange sökvillkor för gruppen som du vill slå upp:

2a I listrutan är *Beskrivning* det enda alternativet som går att söka efter.

2b I textrutan bredvid listrutan anger du hela eller en del av beskrivningen som du vill söka efter.

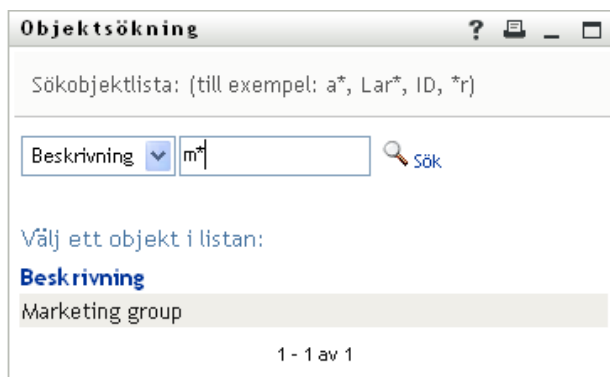
Sökningen hittar alla beskrivningar som börjar med texten som du anger. Sökningen är inte skiftlägeskänslig. Du kan använda en asterisk (*) som jokertecken för valfritt antal av valfria tecken.

Till exempel hittar alla följande exempel beskrivningen Marketing:

Marketing
marketing
m
m*
*g
k

- 3 Klicka på *Sök*.

Sökresultaten visas på uppslagningssidan:



Om du ser en lista med grupper som innehåller gruppen du letar efter ska du gå till **Steg 4**. Annars går du tillbaka till **Steg 2**.

Du kan sortera sökresultaten i stigande eller fallande ordning genom att klicka på kolumnrubriken.

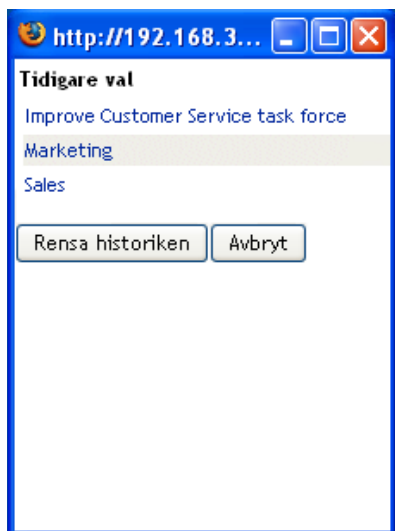
4 Markera önskad grupp i listan.

Uppslagningssidan stängs och beskrivningen av gruppen infogas i lämplig post som värdet som ska användas för jämförelse.

Så här använder du listan *Historik*:

1 Klicka på *Historik* till höger om en post (vars tidigare värden du vill se):

I listan *Historik* visas tidigare värden för villkoret i alfabetisk ordning:



2 Välj ett av följande alternativ:

Om du vill	Gör så här
Välja från listan <i>Historik</i>	Markera önskat värde i listan. Listan <i>Historik</i> stängs och värdet infogas i motsvarande post som värdet som ska användas för jämförelsen.
Rensa listan <i>Historik</i>	Klicka på <i>Rensa historiken</i> . Listan <i>Historik</i> stängs och dess värden för den aktuella posten tas bort. Om du rensar listan <i>Historik</i> ändras inte det aktuella värdet för posten i jämförelsen.

6.4 Arbeta med sökresultat

I det här avsnittet får du information om hur du arbetar med resultaten som visas efter en lyckad sökning.

- ♦ [Avsnitt 6.4.1, ”Om sökresultat” på sidan 77](#)
- ♦ [Avsnitt 6.4.2, ”Använda söklistan” på sidan 79](#)
- ♦ [Avsnitt 6.4.3, ”Andra åtgärder som du kan utföra” på sidan 80](#)

6.4.1 Om sökresultat

Innehållet i sökresultaten beror på vilken typ av sökning du utför:

- ♦ [”Sökning efter användare” på sidan 77](#)
- ♦ [”Sökning efter grupp” på sidan 78](#)

På alla sidor med sökresultat kan du välja följande alternativ:

- ♦ Visa mina sparade sökningar
- ♦ Spara sökning
- ♦ Omarbeta sökning
- ♦ Exportera resultat
- ♦ Starta en ny sökning

Sökning efter användare

I resultatet av en användarsökning innehåller listan med användare flikar för tre vyer av informationen:

- ♦ *Identitet* (kontaktinformation)
- ♦ *Plats* (geografisk information)
- ♦ *Företag* (företagsinformation)

Figur 6-8 Resultat av användarsökning

Söklista

Sökresultat.

Använd flikarna nedan för att se olika vyer av resultatuppsättningen.

Användare: (Förnamn börjar med c)
Sorterad efter: Efternamn
Totalt antal träffar: 3

IdentitetPlatsFöretag

Förnamn	Efternamn	Befattning	E-post	Telefonnummer
Chris	Black	Sales Director, Black		(555) 555-1338
Cal	Central	VP, North American Sales		(555) 555-1209
Chip	Nano	Chief Information Officer		(555) 555 1222

1 - 3 av 3

Mina sparade sökningar

Spara sökningen

Exportera resultat

Omarbeta sökning

Ny sökning

Sökning efter grupp

Efter en gruppssökning visas endast företagsvy av informationen:

Figur 6-9 Resultat av gruppssökning

Söklista

Sökresultat. Använd flikarna nedan för att se olika vyer av resultatuppsättningen.

Grupp: (Beskrivning börjar med *)
Sorterad efter: Beskrivning
Totalt antal träffar: 10

Företag

Beskrivning

Executive Management Group
ff
hero
Human resources
Improve Customer Service task force
Marketing group
Marketing Group
New group
one
Sales

1 - 10 av 10

Mina sparade sökningar

Spara sökningen

Exportera resultat

Omarbeta sökning

Ny sökning

6.4.2 Använda söklistan

Du kan visa resultaten i listan med rader på följande sätt:

- ♦ ”Växla till en annan vy” på sidan 79
- ♦ ”Sortera raderna med information” på sidan 79
- ♦ ”Visa information om en användare eller grupp” på sidan 79
- ♦ ”Skicka ett e-postmeddelande till en användare i söklistan” på sidan 80

Växla till en annan vy

- 1 Klicka på fliken som motsvarar vyn du vill visa.

Sortera raderna med information

- 1 Klicka på rubriken på kolumnen som du vill sortera.

Från början visas sorteringen i stigande ordning.

- 2 Du kan växla mellan stigande och fallande ordning genom att klicka på kolumnrubriken på nytt (så ofta du vill).

Visa information om en användare eller grupp

- 1 Klicka på raden som motsvarar användaren eller gruppen vars information du vill visa (men klicka inte direkt på en symbol för e-post om du inte vill skicka ett e-postmeddelande i stället).

Sidan Profil visas med detaljerad information om den angivna användaren eller gruppen:

Detaljer	
	Redigera din information Skicka identitetsinformation Visa organisationsschema Redigera önskat språk
Förnamn:	Kevin
Efternamn:	Chester
Befattning:	Marketing Assistant
Avdelning:	marketing
Region:	Northeast
E-post:	test@novell.com
Chef:	Margo MacKenzie
Telefonnummer:	(555) 555-1221

Den här sidan ser ut på samma sätt som sidan Min profil på fliken *Självservice för identitet*. Den enda skillnaden är att när du visar information om en annan användare eller grupp (i stället för dig själv) kanske du inte har behörighet att visa vissa data eller utföra vissa åtgärder på sidan. Kontakta systemadministratören om du behöver hjälp.

Information om hur du använder funktionerna på profilsidan finns i **Kapitel 5, ”Använda Min profil”, på sidan 51**.

- 2 När du är klar med profilsidan kan du stänga fönstret.

Skicka ett e-postmeddelande till en användare i söklistan

- 1 Identifiera raden för en användare som du vill skicka e-post till.
- 2 Klicka på *Skicka e-post*  i användarens rad:
Ett nytt meddelande skapas i standardprogrammet för e-post. Meddelandet är tomt förutom listan *Till*, där den valda användaren anges som mottagare.
- 3 Ange innehållet i meddelandet.
- 4 Skicka meddelandet.

6.4.3 Andra åtgärder som du kan utföra

När sökresultaten visas kan du även:

- ♦ ”Spara en sökning” på sidan 80
- ♦ ”Exportera sökresultat” på sidan 80
- ♦ ”Omarbeta sökvillkor” på sidan 82

Spara en sökning

Så här sparar du den aktuella uppsättningen sökvillkor så att du kan använda dem på nytt:

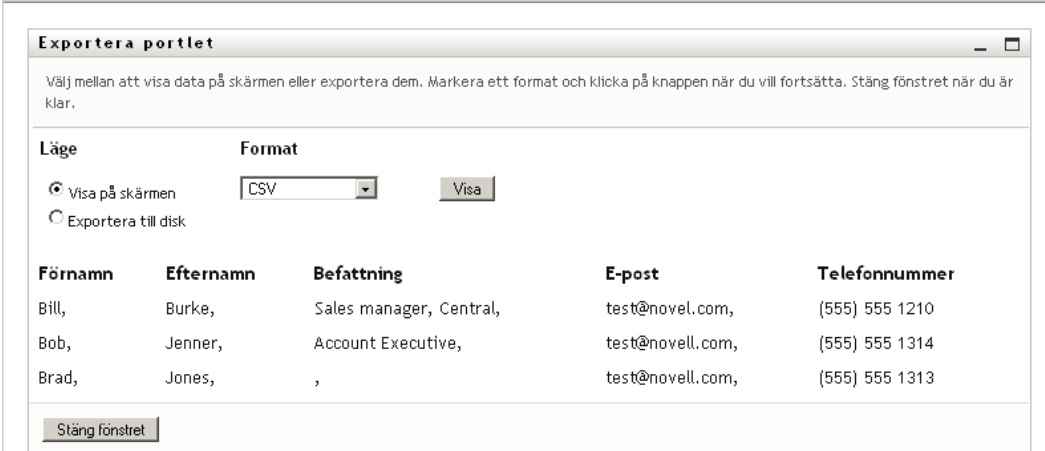
- 1 Klicka på *Spara sökningen* (längst ned på sidan).
- 2 Ange ett namn på sökningen när du blir uppmanad att göra det.
Om du visar resultatet av en sökning som har sparats tidigare anges sökningens namn som standard. På så sätt kan du uppdatera en sparad sökning med ändrade sökvillkor.
Om du i annat fall anger ett sökningsnamn som redan används för en befintlig sparad sökning, läggs ett versionsnummer automatiskt till i slutet av namnet när den nya sökningen sparas.
- 3 Spara sökningen genom att klicka på *OK*.
På sidan Söklista visas listan Mina sparade sökningar
Se **Avsnitt 6.5, ”Använda sparade sökningar” på sidan 82** om du vill ha mer information om hur du använder sparade sökningar.

Exportera sökresultat

Exportera sökresultat till en textfil:

- 1 Klicka på *Exportera resultat* (längst ned på sidan).

Sidan Export visas:



Exportera portlet

Välj mellan att visa data på skärmen eller exportera dem. Markera ett format och klicka på knappen när du vill fortsätta. Stäng fönstret när du är klar.

Läge **Format**

☒ Visa på skärmen ☐ Exportera till disk

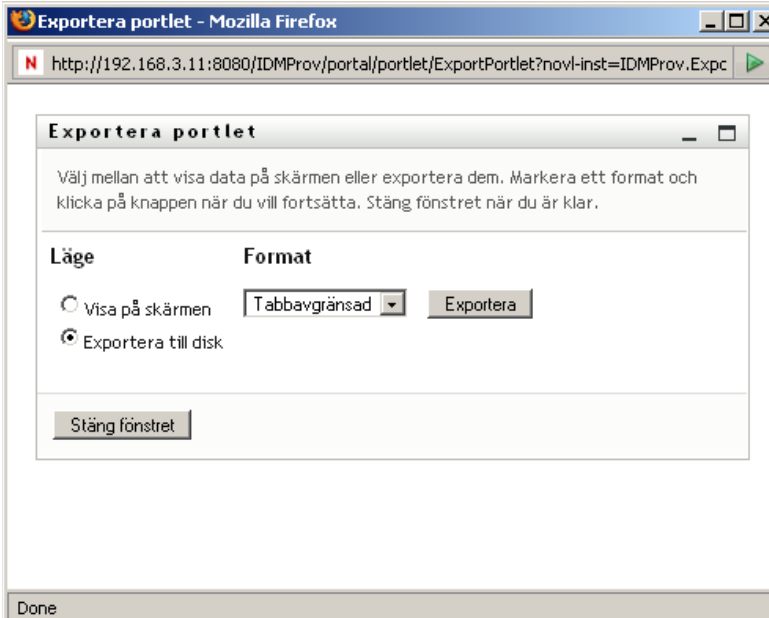
CSV

Förnamn	Efternamn	Befattning	E-post	Telefonnummer
Bill,	Burke,	Sales manager, Central,	test@novel.com,	(555) 555 1210
Bob,	Jenner,	Account Executive,	test@novell.com,	(555) 555 1314
Brad,	Jones,	,	test@novell.com,	(555) 555 1313

Som standard anges *Visa på skärmen*, och *CSV* markeras i formatlistrutan. Därför visas ditt aktuella sökresultat med CSV-format (kommaavgränsade värden) på sidan Export.

- Om du i stället vill se hur sökresultaten ser ut med tabbavgränsade värden väljer du *Tabbavgränsad* i listrutan och klickar på *Fortsätt*.
- När du vill exportera de aktuella sökresultaten till en textfil markerar du *Exportera till disk*.

Sidan Exportera visas:



Exportera portlet - Mozilla Firefox

http://192.168.3.11:8080/IDMProv/portal/portlet/ExportPortlet?novl-inst=IDMProv.Expc

Exportera portlet

Välj mellan att visa data på skärmen eller exportera dem. Markera ett format och klicka på knappen när du vill fortsätta. Stäng fönstret när du är klar.

Läge **Format**

☐ Visa på skärmen ☒ Exportera till disk

Tabbavgränsad

Done

- I listrutan *Format* kan du ange ett exportformat för sökresultaten:

Exportformat	Standardnamn för den skapade filen
CSV	SearchListResult. <i>datum</i> . <i>tid</i> .csv Till exempel: SearchListResult.27-Sep-05.11.21.47.csv
Tabbavgränsad	SearchListResult. <i>datum</i> . <i>tid</i> .txt Till exempel: SearchListResult.27-Sep-05.11.20.51.txt
XML (tillgängligt om du exporterar till disk)	SearchListResult. <i>datum</i> . <i>tid</i> .xml Till exempel: SearchListResult.27-Sep-05.11.22.51.xml

- 5 Klicka på *Exportera*.
- 6 Ange var filen med exporterade sökresultat ska sparas.
- 7 När exporten är klar klickar du på *Stäng fönstret*.

Omarbeta sökvillkor

- 1 Klicka på *Omarbeta sökning* (längst ned på sidan).

Du kommer då tillbaka till den tidigare söksidan och kan redigera sökvillkoren.
- 2 Ändra sökvillkoren enligt instruktionerna i dessa avsnitt:
 - ♦ [Avsnitt 6.2, "Utföra grundläggande sökningar" på sidan 68](#)
 - ♦ [Avsnitt 6.3, "Utföra avancerade sökningar" på sidan 68](#)

6.5 Använda sparade sökningar

När du går till Katalogsökning visas sidan Mina sparade sökningar som standard. I det här avsnittet beskrivs hur du kan använda sparade sökningar:

- ♦ [Avsnitt 6.5.1, "Visa sparade sökningar" på sidan 83](#)
- ♦ [Avsnitt 6.5.2, "Utföra en sparad sökning" på sidan 83](#)
- ♦ [Avsnitt 6.5.3, "Redigera en sparad sökning" på sidan 83](#)
- ♦ [Avsnitt 6.5.4, "Ta bort en sparad sökning" på sidan 83](#)

6.5.1 Visa sparade sökningar

- 1 Klicka på knappen *Mina sparade sökningar* längst ned på sidan Katalogsökning. Sidan Mina sparade sökningar visas. Ett exempel visas i [Figur 6-10 på sidan 83](#).

Figur 6-10 Sidan Mina sparade sökningar



6.5.2 Utföra en sparad sökning

- 1 I listan *Mina sparade sökningar* identifierar du en sparad sökning som du vill utföra.
- 2 Klicka på namnet på den sparade sökningen (eller klicka på början av den raden).

Sökresultaten visas.

Se [Avsnitt 6.4, "Arbeta med sökresultat" på sidan 77](#) om du vill få mer information om vad du ska göra sedan.

6.5.3 Redigera en sparad sökning

- 1 I listan *Mina sparade sökningar* identifierar du en sparad sökning som du vill omarbeta.
- 2 Klicka på *Redigera* i raden för den sparade sökningen.
Du kommer då till söksidan och kan redigera sökvillkoren.
- 3 Ändra sökvillkoren enligt instruktionerna i dessa avsnitt:
 - ♦ [Avsnitt 6.2, "Utföra grundläggande sökningar" på sidan 68](#)
 - ♦ [Avsnitt 6.3, "Utföra avancerade sökningar" på sidan 68](#)
- 4 Se [Avsnitt 6.4, "Arbeta med sökresultat" på sidan 77](#) om du vill ha information om hur du sparar ändringarna i sökningen.

6.5.4 Ta bort en sparad sökning

- 1 I listan *Mina sparade sökningar* identifierar du en sparad sökning som du vill ta bort.
- 2 Klicka på *Ta bort* i raden för den sparade sökningen.
- 3 Bekräfta borttagningen genom att klicka på *OK*.

Hantera lösenord

7

I det här avsnittet får du information om hur du använder sidorna för lösenordshantering på fliken *Självservice för identitet* i användarprogrammet Identity Manager. Avsnitt som ingår:

- ♦ [Avsnitt 7.1, "Om Lösenordshantering" på sidan 85](#)
- ♦ [Avsnitt 7.2, "Challenge Response för lösenord" på sidan 86](#)
- ♦ [Avsnitt 7.3, "Ändra lösenordsledtråd" på sidan 87](#)
- ♦ [Avsnitt 7.4, "Ändra lösenord" på sidan 88](#)
- ♦ [Avsnitt 7.5, "Status för lösenordspolicy" på sidan 90](#)
- ♦ [Avsnitt 7.6, "Synkroniseringsstatus för lösenord" på sidan 91](#)

OBS: I det här avsnittet beskrivs standardfunktionerna för sidorna Lösenordshantering. Du kanske upptäcker några skillnader på grund av dina arbetsuppgifter, din behörighetsnivå och anpassningar som har gjorts för ditt företag. Kontakta systemadministratören om du vill ha mer information.

Mer allmän information om hur du får tillgång till och arbetar med fliken *Självservice för identitet* finns i [Kapitel 2, "Introduktion av fliken Självservice för identitet", på sidan 25](#).

7.1 Om Lösenordshantering

På sidorna för lösenordshantering kan du använda funktionerna som beskrivs i [Tabell 7-1](#):

Tabell 7-1 Funktioner för lösenordshantering

Lösenordshanteringssidan	Gör det möjligt att
Challenge Response för lösenord	Ange eller ändra något av följande: ♦ Dina giltiga svar på de administratörsdefinierade utmaningsfrågorna ♦ Användardefinierade utmaningsfrågor och -svar
Ändring av lösenordsledtråd	Ange eller ändra din lösenordsledtråd
Ändra lösenord	Ändra (återställ) ditt lösenord, enligt reglerna som systemadministratören har fastställt
Status för lösenordspolicy	Granska kraven för lösenordspolicy. Du kan ändra krav som har markerats som Giltig
Synkroniseringsstatus för lösenord	Visa status för synkronisering av programlösenord med identitetsarkivet
OBS: Om några program används innan synkroniseringen har slutförts leder det till åtkomstproblem för programmen.	

7.2 Challenge Response för lösenord

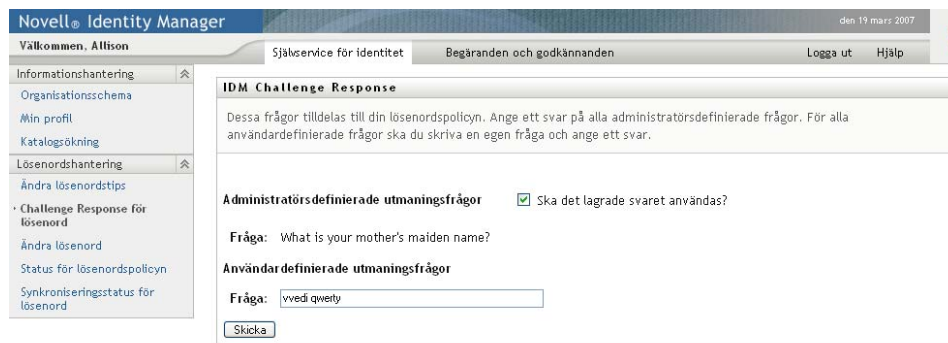
Utmaningsfrågor används till att verifiera din identitet vid inloggning om du glömmert bort lösenordet. Om systemadministratören har angett en lämplig lösenordspolicy som aktiverar den här funktionen för dig kan du använda sidan Challenge Response för lösenord till att:

- ange svar som är giltiga för dig när du svarar på administratörsdefinierade frågor
- ange dina egna frågor och de giltiga svaren på dem (om din lösenordspolicy gör att detta är möjligt).

Använda sidan Challenge Response för lösenord:

- 1 På fliken *Självservice för identitet* klickar du på *Challenge Response för lösenord* > i menyn (under *Lösenordshantering*).

Sidan Challenge Response för lösenord visas. Till exempel:



Textrutorna *Svar* visas tomma (även om du har tidigare definierade svar).

- 2 Ange ett lämpligt svar i varje *Svar*-ruta (de är alla obligatoriska) eller använd svaret som du lagrade tidigare.

Tänk på att ange svar som du kan komma ihåg senare.

- 3 Ange eller ändra de användardefinierade frågorna som krävs. Du får inte använda samma fråga mer än en gång.
- 4 Klicka på *Skicka*.

Status för din begäran visas. Till exempel:



7.3 Ändra lösenordsledtråd

En lösenordsledtråd används för att hjälpa dig att komma ihåg lösenordet om du har glömt det när du ska logga in. Med sidan Ändra lösenordsledtråd kan du ange eller ändra på din lösenordsledtråd.

- 1 På fliken *Självservice för identitet* klickar du på *Ändra lösenordsledtråd* > (under *Lösenordshantering*).

Sidan Definition för lösenordstips visas:

The screenshot shows the Novell Identity Manager interface. The top header includes the logo and the date 'den 19 mars 2007'. Below the header, there are two tabs: 'Självservice för identitet' (selected) and 'Begäranden och godkännanden'. The left sidebar contains a menu with 'Informationshantering' and 'Lösenordshantering' expanded. Under 'Lösenordshantering', 'Ändra lösenordstips' is selected. The main content area is titled 'Definiera lösenordsledtråd' and contains the following text: 'Ange en lösenordsledtråd som kan hjälpa dig att komma ihåg ditt lösenord.' Below this, there is a section 'Skapa en lösenordsledtråd' with a form. The form has two fields: 'Användarnamn:' with the value 'cn=Allison,o=context' and 'Lösenordsledtråd:' with an empty text box. A 'Skicka' button is located below the text box.

- 2 Ange nästa text för ledtråden.

Lösenordet får inte förekomma i ledtrådtexten.

- 3 Klicka på *Skicka*.

Status för din begäran visas. Till exempel:

This screenshot is similar to the previous one, but it shows the 'Lösenord i ledtråd' section. The main content area is titled 'Definiera lösenordsledtråd' and contains the text: 'Ange en lösenordsledtråd som kan hjälpa dig att komma ihåg ditt lösenord.' Below this, there is a section 'Lösenord i ledtråd' with the sub-section 'Skapa en lösenordsledtråd'. The form has two fields: 'Användarnamn:' with the value 'cn=Allison,o=context' and 'Lösenordsledtråd:' with an empty text box. A 'Skicka' button is located below the text box.

7.4 Ändra lösenord

Du kan använda den här sidan när du behöver ändra lösenordet (om systemadministratören har gjort det möjligt att göra detta).

- 1 På fliken *Självservice för identitet* klickar du på *Ändra lösenord* > i menyn (under *Lösenordshantering*).

Sidan Ändra lösenord visas. Om systemadministratören har angett en lösenordspolicy för dig innehåller sidan Ändra lösenord normalt information om hur du anger ett lösenord som uppfyller kraven för policyn. Till exempel:

Ändra lösenord

Lösenordet måste ha följande egenskaper:

Du får använda siffror i lösenordet.

Du får använda specialtecken i lösenordet.

- Lägsta antal tecken i lösenordet: 4
- Maximalt antal tecken i lösenordet: 12

Gammalt lösenord:

Nytt lösenord:

Skriv lösenordet igen:

Om ingen lösenordspolicy är tillämplig ser du standardsidan för Ändra lösenord:

Novell Identity Manager

Välkommen, Allison

Självservice för identitet Begäranden och godkännande

Informationshantering

Organisationsschema

Min profil

Katalogsökning

Lösenordshantering

Ändra lösenordstips

Challenge Response för lösenord

Ändra lösenord

Status för lösenordspolicyn

Synkroniseringsstatus för lösenord

Ändra lösenord

Gammalt lösenord:

Nytt lösenord:

Skriv lösenordet igen:

- 2 Ange det gamla lösenordet i textrutan *Gammalt lösenord*.
- 3 Ange det nya lösenordet i textrutan *Nytt lösenord*.
- 4 Ange det nya lösenordet på nytt i textrutan *Ange lösenordet igen*.
- 5 Klicka på *Skicka*.
- 6 Du kan bli uppmanad att ange en lösenordsledtråd om administratören har ställt in säkerhetspolicyn för detta. Se i så fall [Avsnitt 7.3, "Ändra lösenordsledtråd"](#) på sidan 87.
- 7 Status för din begäran visas. Till exempel:

Ändra lösenord

Lösenordet måste ha följande egenskaper:

Du får använda siffror i lösenordet.

Du får använda specialtecken i lösenordet.

- Lägsta antal tecken i lösenordet: 4
- Maximalt antal tecken i lösenordet: 12

Gammalt lösenord:

Nytt lösenord:

Skriv lösenordet igen:

7.5 Status för lösenordspolicy

Administratören tilldelar en lösenordspolicy till dig. Policyn avgör vilka säkerhetsåtgärder som används för lösenordet. Du kan kontrollera kraven för lösenordspolicyn på följande sätt:

- 1 På fliken *Självservice för identitet* klickar du på *Status för lösenordspolicy* i menyn (under *Lösenordshantering*). Sidan *Status för lösenordspolicy* visas. Till exempel:

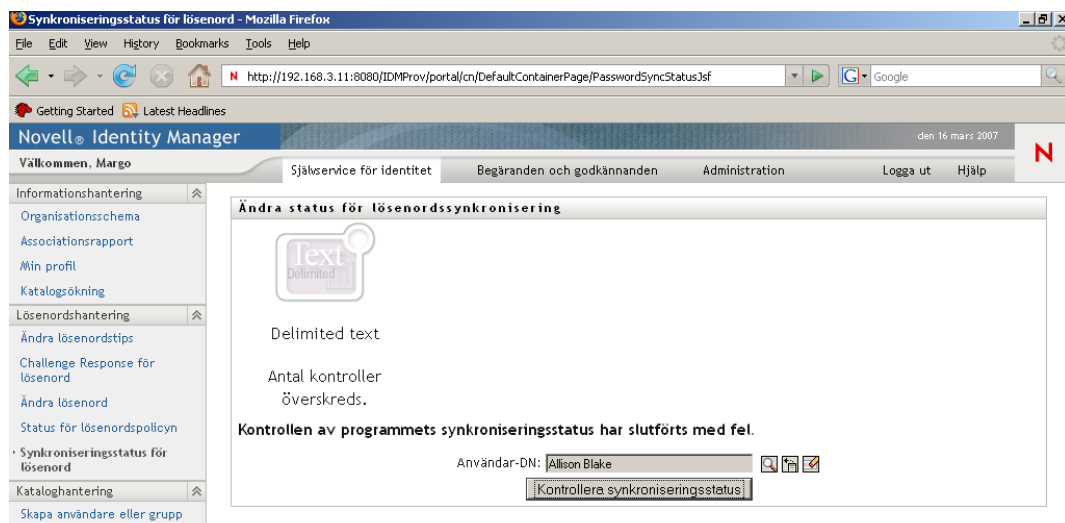


Objekt som har markerats som ogiltiga kan inte ändras.

7.6 Synkroniseringsstatus för lösenord

På sidan Synkroniseringsstatus för lösenord kan du kontrollera om lösenordet har synkroniserats i flera program. Använd ett annat program först efter det att lösenordet har synkroniserats. Om några program används innan synkroniseringen har slutförts leder det till åtkomstproblem för programmen.

- 1 På fliken *Självservice för identitet* klickar du på *Synkroniseringsstatus för lösenord* i menyn (under *Lösenordshantering*). Sidan *Synkroniseringsstatus för lösenord* visas. Ikoner i färg anger program som lösenordet har synkroniserats för. Nedtonade ikoner anger program som ännu inte har synkroniserats. Till exempel:



Skapa användare eller grupper

8

I det här avsnittet får du information om hur du använder sidan Skapa användare eller grupp på fliken *Självservice för identitet* i användarprogrammet Identity Manager. Avsnitt som ingår:

- ♦ Avsnitt 8.1, "Om Skapa användare eller grupper" på sidan 93
- ♦ Avsnitt 8.2, "Skapa en användare" på sidan 93
- ♦ Avsnitt 8.3, "Skapa en grupp" på sidan 96
- ♦ Avsnitt 8.4, "Använda redigeringsknapparna" på sidan 97

Mer allmän information om hur du får tillgång till och arbetar med fliken *Självservice för identitet* finns i **Kapitel 2, "Introduktion av fliken Självservice för identitet", på sidan 25.**

8.1 Om Skapa användare eller grupper

Systemadministratörer kan skapa användare och grupper på sidan Skapa användare eller grupp. Systemadministratören kan ge andra (vanligtvis utvalda personer inom administrering eller ledning) tillgång till sidan.

Du kanske upptäcker vissa skillnader i funktionerna som beskrivs i det här avsnittet på grund av dina arbetsuppgifter, din behörighetsnivå och anpassningar som har gjorts för ditt företag. Kontakta systemadministratören om du vill ha mer information.

Det finns mer information om hur du ger tillgång till sidan Skapa användare eller grupp i avsnittet Sidadministration i *Användarprogrammet Identity Manager: Administrationguide*. (<http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html>) Om du vill ge tillgång till en användare öppnar du iManager, lägger till användaren som förvaltare och lägger till den tilldelade rättigheten Skapa till förvaltaren.

På sidan Katalogsökning kan du kontrollera vilka användare och grupper som redan finns. Se **Kapitel 6, "Använda katalogsökning", på sidan 65.**

8.2 Skapa en användare

- 1 På fliken *Självservice för identitet* klickar du på *Skapa användare eller grupp* i menyn (under *Kataloghantering*, om alternativet visas).

Panelen *Välj ett objekt som ska skapas* visas.

2 I listrutan *Objekttyp* väljer du *Användare*. Klicka därefter på *Fortsätt*.

Panelen *Användare – Ange attribut* visas:

3 Ange värden för följande obligatoriska attribut:

Attribut	Vad som ska anges
Användar-ID	Användarnamn för den nya användaren.

Attribut	Vad som ska anges
Container	En organizational unit (Organizational Unit object) i identitetsarkivet som du vill att den nya användaren ska lagras under (till exempel en OU-namngiven användare). Till exempel: <pre>ou=users,ou=MyUnit,o=MyOrg</pre> Mer information om hur du anger en container med hjälp av knapparna finns i Avsnitt 8.4, "Använda redigeringsknapparna" på sidan 97. Du blir inte uppmanad att ange Container om systemadministratören har etablerat en standardcontainer för skapelse av den här typen av objekt.
Förnamn	Användarens förnamn.
Efternamn	Användarens efternamn.

- 4 Ange valfri information om den nya användaren, till exempel Titel, Avdelning, Region, E-postadress, Chef eller Telefonnummer.

Mer information om hur du anger värden för vissa attribut med hjälp av knapparna finns i [Avsnitt 8.2, "Skapa en användare" på sidan 93](#).

- 5 Klicka på *Fortsätt*.

Panelen *Skapa lösenord* visas:

Om en lösenordspolicy gäller för målcontainern finns det information i den här panelen om hur du anger ett lösenord som uppfyller policyens krav. Lösenordet verifieras även mot policyn.

- 6 Ange ett lösenord för den nya användaren i textrutorna *Lösenord* och *Bekräfta lösenord*, och klicka på *Fortsätt*.

Detta anger den nya användarens ursprungliga lösenord. När denna användare loggar in för första gången uppmanas han eller hon av användarprogrammet Identity Manager att ändra lösenordet.

Användaren och lösenordet skapas, och panelen *Granska* visas med en sammanfattning av resultatet:



Skapa

Granska

Objektet har skapats: Fred, Quimby

Skapa lösenord : true

Skapa ett nytt

Panelen *Granskning* innehåller valfria länkar som kan vara användbara:

- Klicka på den nya användarens namn om du vill visa profilsidan med detaljerad information om användaren. På sidan Profil kan du redigera användarens information om du vill ändra eller ta bort användaren.
- Klicka på *Skapa en ny* om du vill gå tillbaka till den ursprungliga panelen på sidan Skapa användare eller grupp.

8.3 Skapa en grupp

- 1 På fliken *Självservice för identitet* klickar du på *Skapa användare eller grupp* i menyn (under *Kataloghantering*, om alternativet visas).

Panelen *Välj ett objekt som ska skapas* visas.

- 2 I listrutan *Objekttyp* väljer du *Grupp*, och klickar på *Fortsätt*.

Panelen *Ange attribut för den här gruppen* visas:



Skapa

Grupp - Ange attribut

* - anger att uppgiften är obligatorisk.

Grupp-ID: *

Behållare: *

Beskrivning: *

Tillbaka

Fortsätt

- 3 Ange värden för följande obligatoriska attribut:

Attribut	Vad som ska anges
Grupp-ID	Gruppenamn för den nya gruppen.

Attribut	Vad som ska anges
Container	En organizational unit (Organizational Unit object) i identitetsarkivet som du vill att den nya gruppen ska lagras under (till exempel en OU-namngiven grupp). Till exempel: <code>ou=groups, ou=MyUnit, o=MyOrg</code> Mer information om hur du anger en container med hjälp av knapparna finns i Avsnitt 8.2, "Skapa en användare" på sidan 93. OBS: Du blir inte uppmanad att ange en <i>Container</i> om systemadministratören har etablerat en standardcontainer för skapelse för den här typen av objekt.
Beskrivning	En beskrivning av den här nya gruppen.

4 Klicka på *Fortsätt*.

Gruppen skapas, och panelen *Granska* visas med en sammanfattning av resultatet:



Panelen *Granskning* innehåller valfria länkar som kan vara användbara:

- ♦ Klicka på den nya gruppens namn om du vill visa profilsidan med detaljerad information om gruppen.
På sidan Profil kan du redigera gruppens information om du vill ändra eller ta bort gruppen.
- ♦ Klicka på *Skapa en ny* om du vill gå tillbaka till den ursprungliga panelen på sidan Skapa användare eller grupp.

8.4 Använda redigeringsknapparna

I [Tabell 8-1](#) visas redigeringsknapparna som du kan använda om du vill ange värden för attribut.

Tabell 8-1 Redigera knappar för angivande av användare och grupper

Knapp	Funktion
	Slår upp ett värde som ska användas i en post
	Visar en lista med <i>Historik</i> över värden som har använts i en post
	Återställer värdet för en markerad post
	Lägger till en ny post. Du kan lägga till mer än en post.
	Anger att det finns mer än en post.
	Tar bort en markerad post och dess värde

VIKTIGT: Sidan Redigera användare på fliken *Självservice för identitet* kan användas till att bryta den hierarkiska rapportstrukturen. Du kan till exempel lägga till en direktrapport till en chef även om direktrapporten har en annan tilldelad chef, eller så kan du begära att en chef rapporterar till en person på sitt eget företag.

8.4.1 Slå upp en container

- 1 Klicka på *Sök* till höger om en post som du vill slå upp en container för:



På sidan *Sök* visas ett träd med containrar:



Du kan expandera eller komprimera noderna i det här trädet (genom att klicka på knapparna + eller -) så att du hittar rätt container.

- 2 Ange sökvillkor för containern som du vill slå upp, om det behövs.

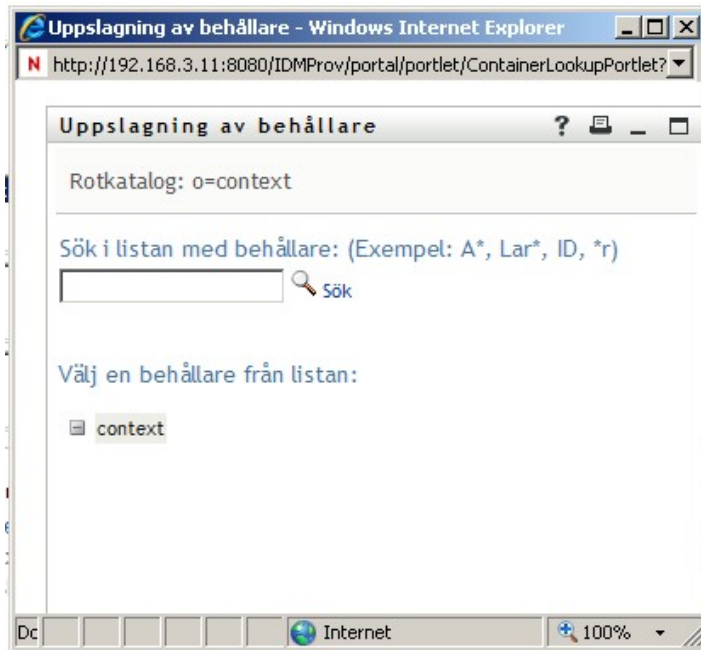
I textrutan anger du hela eller en del av containernamnet som du vill söka efter. Sökningen hittar alla containrar som börjar med texten som du angav. Sökningen är inte skiftlägeskänslig. Du kan använda en asterisk (*) som jokertecken för valfritt antal av valfria tecken.

Till exempel hittar alla följande exempel containernamngivna användare:

Users
users
u
u*
*s
r

3 Klicka på *Sök*.

Sökresultaten visas på uppslagningssidan:



4 Markera önskad container i trädet.

Uppslagningssidan stängs och namnet på containern infogas i en lämplig post.

8.4.2 Slå upp en användare

1 Klicka på *Sök* till höger om en post (som du vill slå upp en användare för):



Uppslagningssidan visas:



2 Ange sökvillkor för användaren som du vill slå upp:

2a Ange en sökning efter *Förnamn* eller *Efternamn* i listrutan.

2b I textrutan bredvid listrutan anger du hela eller en del av namnet som du vill söka efter.

Sökningen hittar alla namn som börjar med texten som du angav. Sökningen är inte skiftlägeskänslig. Du kan använda en asterisk (*) som jokertecken för valfritt antal av valfria tecken.

Till exempel hittar alla följande exempel förnamnet Chip:

Chip

chip

c

c*

*p

h

En uppslagning av chefer söker endast efter användare som är chefer.

3 Klicka på *Sök*.

Sökresultaten visas på uppslagningssidan:



Förnamn	Efternamn
Chris	Black
Cal	Central
Chip	Nano

1 - 3 av 3

Om du ser en lista med användare som innehåller användaren du letar efter ska du gå till **Steg 4**. Annars går du tillbaka till **Steg 2**.

Du kan sortera sökresultaten i stigande eller fallande ordning genom att klicka på kolumnrubrikerna.

4 Markera önskad användare i listan.

Uppslagningssidan stängs och namnet på användaren infogas i en lämplig post.

8.4.3 Använda listan Historik

- 1 Klicka på *Historik* till höger om en post (vars tidigare värden du vill visa):



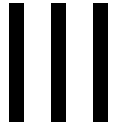
Listan *Historik* visas, med värden i alfabetisk ordning:



2 Välj ett av följande alternativ:

Om du vill	Gör så här
Välja från listan <i>Historik</i>	Markera önskat värde i listan. Listan <i>Historik</i> stängs och värdet infogas i lämplig post.
Rensa listan <i>Historik</i>	Klicka på <i>Rensa historiken</i> . Listan <i>Historik</i> stängs och dess värden för den aktuella posten tas bort. Om listan <i>Historik</i> rensas ändras inte det aktuella värdet för posten.

Använda fliken Begäranden och godkännanden



I de här avsnitten får du information om hur du använder fliken *Begäranden och godkännanden* i användargränssnittet i Identity Manager.

- ♦ Kapitel 9, "Introduktion av fliken Begäranden och godkännanden", på sidan 105
- ♦ Kapitel 10, "Hantera arbetet", på sidan 115
- ♦ Kapitel 11, "Ange logistikinställningar", på sidan 137
- ♦ Kapitel 12, "Hantera ditt teams arbete", på sidan 153
- ♦ Kapitel 13, "Ställa in ditt teams logistikinställningar", på sidan 183

Introduktion av fliken Begäranden och godkännanden

9

I det här avsnittet visas en översikt över fliken *Begäranden och godkännanden*. Avsnitt som ingår:

- ♦ Avsnitt 9.1, "Om fliken Begäranden och godkännanden" på sidan 105
- ♦ Avsnitt 9.2, "Få tillgång till fliken Begäranden och godkännanden" på sidan 106
- ♦ Avsnitt 9.3, "Utforska flikens funktioner" på sidan 106
- ♦ Avsnitt 9.4, "Åtgärder för Begäranden och godkännanden som du kan utföra" på sidan 108
- ♦ Avsnitt 9.5, "Mer information om etiketten Begäranden och godkännanden" på sidan 110

Mer allmän information om hur du får tillgång till och arbetar med användargränssnittet i Identity Manager finns i **Kapitel 1, "Komma igång"**, på sidan 13.

9.1 Om fliken Begäranden och godkännanden

Syftet med fliken *Begäranden och godkännanden* är att ge dig ett enkelt sätt att utföra arbetsgångsbaserade logistikåtgärder. Med dessa åtgärder kan du hantera användartillgång till säkra resurser på företaget. Resurserna kan vara digitala enheter som användarkonton, datorer och databaser. Med fliken *Begäranden och godkännanden* kan du exempelvis:

- ♦ skapa logistikbegäranden för dig själv eller din grupp
- ♦ hantera logistikarbete (uppgifter och resursbegäranden) för dig själv eller ditt team
- ♦ konfigurera logistikinställningar för dig själv eller ditt team.

När en logistikbegäran kräver tillstånd från en eller flera individer på företaget startar begäran en arbetsgång. Med arbetsgången koordineras tillstånden som krävs för att begäran ska kunna uppfyllas. Vissa resursbegäranden kräver tillstånd från en person, medan andra kräver tillstånd från flera personer. I vissa fall kan en begäran uppfyllas utan några tillstånd.

När en logistikbegäran har inletts spårar logistiksystemet initieraren och mottagaren. Initieraren är personen som skapade begäran. Mottagaren är personen som begäran ställdes till.

Skaparen av arbetsgången och systemadministratören är ansvariga för att ställa in innehållet i fliken *Begäranden och godkännanden* för dig och andra på företaget. Flödeskontrollen för en logistikarbetsgång samt hur formulären ser ut kan variera beroende på hur logistikbegäran definierades i Designer för Identity Manager. Vad du kan se och göra avgörs dessutom vanligtvis av kraven för ditt arbete och din behörighetsnivå.

Mer information om hur du anpassar designen för en logistikarbetsgång finns i *Användarprogrammet Identity Manager: Designguide* (<http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html>). Mer information om administration av arbetsgång finns i *Användarprogrammet Identity Manager: Administrationsguide* (<http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html>).

OBS: Fliken *Begäranden och godkännanden* är bara tillgänglig om du har logistikmodulen för Identity Manager.

9.2 Få tillgång till fliken Begäranden och godkännanden

När du har loggat in till användargränssnittet i Identity Manager öppnas som standard fliken *Begäranden och godkännanden* och sidan Mina aktiviteter visas:

Novell® Identity Manager

Välkommen, Margo

Själservice för identitet Begäranden och godkännanden Administration Logga ut Hjälp

den 16 mars 2007

Mina aktiviteter

Klicka på aktiviteten om du vill se dess information.

Uppgift	Resurs	Mottagare	Typ	Anspråk gjort	Tidsgräns	Prioritet
Första godkännande	Enable Active Directory Account	Margo MacKenzie			1 Dag 23 Timmar 45 Minuter	

1 - 1 av 1

Uppdatera

Om du går till en annan flik i användargränssnittet i Identity Manager och vill komma tillbaka kan du öppna fliken *Begäranden och godkännanden* på nytt genom att klicka på den.

9.3 Utforska flikens funktioner

I det här avsnittet beskrivs standardfunktionerna på fliken *Begäranden och godkännanden*. (Din flik kan se annorlunda ut på grund av anpassningar som har gjorts för ditt företag. Kontakta systemadministratören eller skaparen av arbetsgången.)

Till vänster om fliken *Begäranden och godkännanden* visas en meny med åtgärder som du kan utföra. Åtgärderna visas efter kategori (*Mitt arbete*, *Mina inställningar*, *Mitt teams arbete* och *Mitt teams inställningar*):



Åtgärderna *Mitt teams arbete* och *Mitt teams inställningar* visas endast om du är en gruppchef.

När du klickar på en aktivitet visas motsvarande sida till höger. Sidan innehåller vanligtvis ett fönster där information för åtgärden visas. Den kan exempelvis innehålla en lista eller ett formulär där du kan ange data eller välja ett alternativ, enligt exemplet nedan:

Figur 9-1 Sida som visas för en åtgärd



De flesta sidor på fliken *Begäranden och godkännanden* innehåller en knapp i övre högra hörnet som gör det möjligt att visa etiketten *Begäranden och godkännanden*:



Mer information om etiketten *Begäranden och godkännanden* finns i [Avsnitt 9.5, ”Mer information om etiketten Begäranden och godkännanden”](#) på sidan 110.

9.4 Åtgärder för Begäranden och godkännanden som du kan utföra

Detta är en sammanfattning av åtgärder som är tillgängliga som standard på fliken *Begäranden och godkännanden*:

Tabell 9-1 Åtgärder för Begäranden och godkännanden

Kategori	Åtgärd	Beskrivning
Mitt arbete	Mina aktiviteter	Visar vilka godkännandeaktiviteter som har tilldelats till dig i arbetsgångskön. Om en aktivitet kräver en digital signatur gör Mina aktiviteter-åtgärden det möjligt att godkänna eller neka till aktiviteten med en digital signatur. VARNING: Du måste använda Novell Audit om du vill behålla dokument som du signerar digitalt. Dokument som signeras digitalt lagras inte i arbetsgångsdatabasen. Om en aktivitet har tilldelats till flera adresser gör Mina aktiviteter-åtgärden det möjligt att se godkännandekraven för aktiviteten, samt adresslistan och aktuell godkännandestatus. Mer information finns i Kapitel 10, ”Hantera arbetet”, på sidan 115.
	Begär resurs	Låter dig utföra en begäran om en resurs. Om en resurs kräver en digital signatur gör åtgärden Begär resurs det möjligt att associera en digital signatur med begäran. Mer information finns i Kapitel 10, ”Hantera arbetet”, på sidan 115.
	Mina begäranden	Visar status för de resursbegäranden som har gjorts för eller av dig. Listan över begäranden innehåller därför sådana där du är initierare eller mottagare för en begäran som ger visningsbehörighet för mottagare. Mer information finns i Kapitel 10, ”Hantera arbetet”, på sidan 115.

Kategori	Åtgärd	Beskrivning
Mina inställningar	Starta fullmaktsläge	Låter dig använda en fullmakt från en annan användare. Mer information finns i Kapitel 11, "Ange logistikinställningar" , på sidan 137.
	Redigera tillgänglighet	Låter dig ange vilka resursbegäranden som du kan agera på, och vilka resursbegäranden dina tilldelade delegater kan agera på. Mer information finns i Kapitel 11, "Ange logistikinställningar" , på sidan 137.
	Mina fullmaktstilldelningar	Låter dig visa och redigera dina fullmaktstilldelningar. Du måste ha rätt behörighet för att kunna redigera fullmaktstilldelningar. Mer information finns i Kapitel 11, "Ange logistikinställningar" , på sidan 137.
	Mina ombudstilldelningar	Låter dig visa och redigera dina ombudstilldelningar. Du måste ha rätt behörighet för att kunna redigera ombudstilldelningar. Mer information finns i Kapitel 11, "Ange logistikinställningar" , på sidan 137.
Mitt teams arbete	Teamaktiviteter	Visar vilka godkännandeaktiviteter som har tilldelats till medlemmar i ditt team. Beroende på vilka rättigheter som har definierats för teamet kan åtgärden även låta dig göra anspråk på aktiviteter och/eller tilldela dem på nytt. Om en aktivitet kräver en digital signatur gör Teamaktiviteter-åtgärden det möjligt att godkänna eller inte godkänna aktiviteten med en digital signatur. Om en aktivitet har tilldelats till flera adresser gör Teamaktiviteter-åtgärden det möjligt att se godkännandekraven för aktiviteten samt listan med adresser. Mer information finns i Kapitel 12, "Hantera ditt teams arbete" , på sidan 153.
	Begär teamresurs	Låter dig utföra en begäran om en resurs för en medlem i ditt team. Om en resurs kräver en digital signatur gör åtgärden Begär teamresurs att du kan associera en digital signatur med begäran. Mer information finns i Kapitel 12, "Hantera ditt teams arbete" , på sidan 153.
	Teambegäranden	Visar status för resursbegäranden som har gjorts av eller för medlemmar i ditt team. Mer information finns i Kapitel 12, "Hantera ditt teams arbete" , på sidan 153.

Kategori	Åtgärd	Beskrivning
Mitt teams inställningar	Teamfullmakts-tilldelningar	Låter dig ange fullmaktstilldelningar för medlemmar i ditt team. Den här funktionen måste ha aktiverats i teamdefinitionen. Om funktionen har inaktiverats är åtgärden inte tillåten. Mer information finns i Kapitel 13, "Ställa in ditt teams logistikinställningar", på sidan 183.
	Teamombuds-tilldelningar	Låter dig ange ombudstilldelningar för medlemmar i ditt team. Den här funktionen måste ha aktiverats i definitionen av teamrättigheter. Om teamrättigheterna tillåter att chefer gör en teammedlem till ombud åt andra teammedlemmars logistikbegäranden är den här åtgärden tillåten för dessa begäranden. Om funktionen har inaktiverats i definitionen av teamrättigheter är åtgärden inte tillåten. Mer information finns i Kapitel 13, "Ställa in ditt teams logistikinställningar", på sidan 183.
	Teamtillgänglighet	Låter dig ange vilka resursbegäranden som dina teammedlemmar kan agera på, och vilka resursbegäranden som teammedlemmarnas delegater kan agera på. Den här funktionen måste ha aktiverats i teamdefinitionen. Om funktionen har inaktiverats är åtgärden inte tillåten. Mer information finns i Kapitel 13, "Ställa in ditt teams logistikinställningar", på sidan 183.

9.5 Mer information om etiketten Begäranden och godkännanden

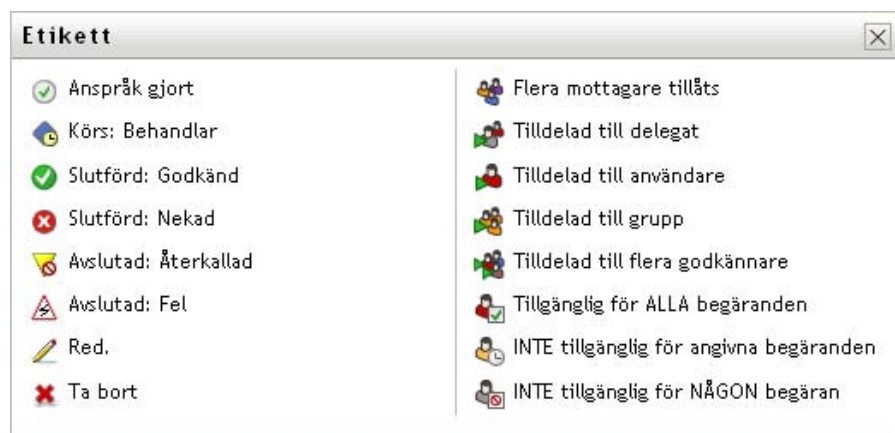
De flesta sidorna på fliken *Begäranden och godkännanden* har en knapp i övre vänstra hörnet som du kan använda till att visa etiketten *Begäranden och godkännanden*. Om du vill visa etiketten trycker du på etikettknappen som visas i [Figur 9-2](#):

Figur 9-2 Etikettknappen



Etiketten ger en kort beskrivning av ikonerna som används i fliken *Begäranden och godkännanden*. Etiketten visas i [Figur 9-3 på sidan 111](#).

Figur 9-3 Etiketten Begäranden och godkännanden



Tabellen nedan innehåller detaljerade beskrivningar av ikonerna på etiketten:

Tabell 9-2 Etikettikoner

Ikon	Beskrivning
<i>Anspraak gjort</i>	Anger om en användare har gjort anspråk på en viss arbetsgångsaktivitet. Visas på sidan Mina aktiviteter.
<i>Kör: Behandlas</i>	Anger att en viss resursbegäran fortfarande behandlas. Visas på sidorna Min begäran och Teambegäranden.
<i>Slutförd: Godkänd</i>	Anger att behandlingen har slutförts för en viss resursbegäran och att den har godkänts. Visas på sidorna Min begäran och Teambegäranden.
<i>Slutförd: Inte godkänd</i>	Anger att behandlingen har slutförts för en viss resursbegäran och att den inte har godkänts. Visas på sidorna Min begäran och Teambegäranden.
<i>Avbruten: Återkallad</i>	Anger att en viss resursbegäran har återkallats av en användare (antingen användaren som skickade begäran, en teamchef eller administratören för tilldelningsprogram). Visas på sidorna Min begäran och Teambegäranden.
<i>Avbruten: Fel</i>	Anger att en viss resursbegäran har avbrutits på grund av ett fel. Visas på sidorna Min begäran och Teambegäranden.

Ikon	Beskrivning
<i>Redigera</i>	Låter dig redigera en fullmakts- eller ombudstilldelning. Redigera en tilldelning genom att markera den och klicka på ikonen <i>Redigera</i>. Visas på sidorna Mina fullmaktstilldelningar, Mina ombudstilldelningar, Teamfullmaktstilldelningar, Teamombudstilldelningar, Redigera tillgänglighet och Teamtillgänglighet.
<i>Ta bort</i>	Låter dig ta bort en fullmakts- eller ombudstilldelning. Ta bort en tilldelning genom att markera den och klicka på ikonen <i>Ta bort</i>. Visas på sidorna Mina fullmaktstilldelningar, Mina ombudstilldelningar, Teamfullmaktstilldelningar, Teamombudstilldelningar, Redigera tillgänglighet och Teamtillgänglighet.
<i>Flera mottagare tillåts</i>	Anger att den här resursen har stöd för flera mottagare. Om en resurs har stöd för flera mottagare kan du ange flera användare som mottagare med åtgärden <i>Begär teamresurser</i>. Visas på sidan Begär teamresurser.
<i>Tilldelad till delegat</i>	Anger att en viss arbetsgångsaktivitet har delegerats av en annan användare. Aktiviteten visas i den aktuella användarens kö eftersom användaren som först tilldelades den har angett att han eller hon inte är tillgänglig. Eftersom den aktuella användaren är den ursprungliga tilldelarens delegat ser användaren den här aktiviteten. Visas på sidorna Min aktivitet och Teamaktiviteter.
<i>Tilldelad till användare</i>	Anger att en viss arbetsgångsuppgift har tilldelats till en användare. Visas på sidorna Min aktivitet och Teamaktiviteter.
<i>Tilldelad till grupp</i>	Anger att en viss arbetsgångsaktivitet har tilldelats till en grupp. Visas på sidorna Min aktivitet och Teamaktiviteter.

Ikon	Beskrivning
<i>Tilldelad till flera godkännare</i>	Anger att en viss arbetsgångsaktivitet har tilldelats till mer än en användare. Ikonen används i följande situationer: ♦ Aktiviteten har tilldelats till en grupp av mottagare, men endast en mottagare kan göra anspråk på och godkänna aktiviteten. När godkännandet ges betraktas aktiviteten som slutförd. ♦ Aktiviteten har tilldelats till flera adresser, och alla måste göra anspråk på och godkänna aktiviteten innan den betraktas som slutförd. ♦ Aktiviteten har tilldelats till flera adresser, och ett visst antal av dem måste göra anspråk på och godkänna aktiviteten innan den betraktas som slutförd. Det exakta kvorumantalet anges av administratören. Administratören definierar kvorumantalet genom att ange ett godkännandevillkor som anger det exakta antalet godkännanden eller procentandelen av godkännanden som behövs. Visas på sidorna Min aktivitet och Teamaktiviteter.
<i>Tillgänglig för ALLA begäranden</i>	Anger att en viss användare är tillgänglig för alla typer av resursbegäranden. Den här inställningen används vid delegering. Visas på sidorna Redigera tillgänglighet och Teamtillgänglighet.
<i>INTE tillgänglig för angivna begäranden</i>	Anger att en viss användare inte är tillgänglig för en viss typ av resursbegäranden under en viss period. Den här inställningen används vid delegering. Under tidsperioden som en viss användare inte är tillgänglig för dessa begäranden, kan användaren som har fått dessa begäranden delegerade till sig arbeta med dem. Visas på sidorna Redigera tillgänglighet och Teamtillgänglighet.
<i>INTE tillgänglig för NÅGON begäran</i>	Anger att en viss användare inte är tillgänglig för några begäranden som finns i systemet för tillfället. Den här inställningen används vid delegering. Under tidsperioden som en viss användare inte är tillgänglig för en begäran, kan användaren som har fått denna begäran delegerad till sig arbeta med den. Visas på sidorna Redigera tillgänglighet och Teamtillgänglighet.

I det här avsnittet finns information om hur du hanterar ditt logistikarbete. Avsnitt som ingår:

- ♦ Avsnitt 10.1, "Om Mina arbetsåtgärder" på sidan 115
- ♦ Avsnitt 10.2, "Hantera dina aktiviteter" på sidan 115
- ♦ Avsnitt 10.3, "Begära en resurs" på sidan 125
- ♦ Avsnitt 10.4, "Kontrollera status för dina begäranden" på sidan 133

10.1 Om Mina arbetsåtgärder

På fliken *Begäranden och godkännanden* i användarprogrammet Identity Manager finns en grupp åtgärder som kallas *Mitt arbete*. Med åtgärderna *Mitt arbete* har du möjlighet att utföra resursbegäranden, kontrollera statusen för begäranden du har utfört samt utföra aktiviteter som har tilldelats till dig eller till en grupp som du tillhör.

Med åtgärderna *Mitt arbete* kan du även utföra aktiviteter som ett ombud åt en annan användare. En delegerad aktivitet visas i din kö när den som ursprungligen tilldelades aktiviteten deklarerar att han eller hon är otillgänglig och anger dig som delegat.

OBS: Flödeskontrollen för en logistikarbetsgång samt hur formulären ser ut kan variera beroende på hur logistikbegäran definierades i Designer för Identity Manager. Mer information om hur du anpassar designen för en logistikarbetsgång finns i *Användarprogrammet Identity Manager: Designguide* (<http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html>).

10.2 Hantera dina aktiviteter

Med åtgärden *Mina aktiviteter* kan du kontrollera i din arbetsgångskö om några aktiviteter har tilldelats till dig. Om du har en aktivitet i kön måste du utföra någon av följande åtgärder:

- ♦ Gör anspråk på åtgärden så att du kan börja arbeta med den.
- ♦ Tilldela om aktiviteten till en annan användare.

OBS: Du måste ha rätt behörighet för att kunna tilldela om aktiviteter. Om du vill tilldela om en aktivitet måste du vara administratör för tilldelningsprogram eller en teamchef som har fått denna behörighet i definitionen av teamrättigheterna.

När du har gjort anspråk på en aktivitet som du vill arbeta med har du möjlighet att utföra en åtgärd som vidarebefordrar arbetsobjektet till nästa aktivitet inom arbetsgången. Åtgärderna som du kan utföra på en aktivitet du har gjort anspråk på beskrivs nedan:

Tabell 10-1 Vidarebefordringsåtgärder

Vidarebefordra	Beskrivning
Godkänn	Låter dig godkänna aktiviteten. När du godkänner aktiviteten vidarebefordras arbetsobjektet till nästa aktivitet i arbetsgången.
Avslå	Låter dig uttryckligen avslå ett godkännande av aktiviteten. När du avslår aktiviteten vidarebefordras arbetsobjektet till nästa aktivitet i arbetsgången och begäran avslås. Normalt avslutas arbetsgångprocessen när en begäran avslås.
Neka	Låter dig uttryckligen neka aktiviteten. När du nekar aktiviteten vidarebefordras arbetsobjektet till nästa aktivitet för den nekade åtgärden i arbetsgången.

10.2.1 Visa dina aktiviteter

Visa aktiviteterna som har tilldelats till dig:

- 1 Klicka på *Mina aktiviteter* i åtgärdsgruppen *Mitt arbete*.

Listan med aktiviteter i din kö visas.

Kolumnen *Typ* i aktivitetslistan innehåller en ikon som anger om aktiviteten för närvarande har tilldelats till en användare, grupp, delegat eller flera godkännare. Typen *Tilldelad till flera godkännare* används i följande situationer:

- ♦ Aktiviteten har tilldelats till en grupp av mottagare, men endast en mottagare kan göra anspråk på och godkänna aktiviteten. När godkännandet ges betraktas aktiviteten som slutförd.
- ♦ Aktiviteten har tilldelats till flera adresser, och alla måste göra anspråk på och godkänna aktiviteten innan den betraktas som slutförd.
- ♦ Aktiviteten har tilldelats till flera adresser, och ett visst antal av dem måste göra anspråk på och godkänna aktiviteten innan den betraktas som slutförd. Det exakta kворumantalet anges av administratören. Administratören definierar kворumantalet genom att ange ett

godkännandevillkor som anger det exakta antalet godkännanden eller procentandelen av godkännanden som behövs.

Arbetsgångssystemet utför *kortslutningsutvärdering* så att kворum kan optimeras. När ett godkännandevillkor för kворum når punkten där ett kворum inte är möjligt avslås aktiviteten och den tas bort från alla adressernas köer.

I kolumnen *Prioritet* visas en flagga för aktiviteterna med hög prioritet. Du kan sortera listan efter prioritet genom att klicka på kolumnen *Prioritet*.

10.2.2 Ange en aktivitet

Så här anger du en aktivitet i kölistan:

- 1 Klicka på aktivitetens namn i kön.

Novell Identity Manager den 19 mars 2007

Välkommen, Margo Själservice för identitet Begäranden och godkännanden Administration Logga ut Hjälp

Mitt arbete

Mina aktiviteter

Begär resurs

Mina begäranden

Mina inställningar

Starta fullmaktsläge

Redigera tillgänglighet

Mina fullmaktsutdelningar

Mina delegattilldelningar

Mitt teams arbete

Teamaktiviteter

Begär teamresurser

Teambegäranden

Mitt teams inställningar

Teamfullmaktsutdelningar

Teamdelegattilldelningar

Teamtillgänglighet

Mina aktiviteter

Klicka på aktiviteten om du vill se dess information.

Uppgift	Resurs	Mottagare	Typ	Anspråk gjort	Tidsgräns	Prioritet
Första godkännande	Enable Active Directory Account	Margo MacKenzie			1 Dag 6 Timmar 6 Minuter	

1 - 1 av 1

Uppdatera

Formuläret Aktivitetsinformation visas.

Novell Identity Manager

Välkommen, Margo

Själservice för identitet Begäranden och godkännanden Administration Logga ut Hjälp

Mina aktiviteter

Aktivitetsinformation

* - anger att uppgiften är obligatorisk.

Resurs: Enable Active Directory Account Mottagare: Margo Mackenzie

Begärd av: Margo Mackenzie Uppgift: Första godkännande

I kön sedan: 15/03/2007 22:03:32 Tidsgräns på: 19/03/2007 22:03:37

Tilldelad till: Margo Mackenzie Anspråk av:

Anspråk Frigör Tilldelad på nytt Tillbaka

Formulärinformation

Första godkännande

Godkänn eller avslå begäran genom att välja motsvarande knapp

Begäran skickad av: Margo Mackenzie Mottagare: Timothy Swan

Begäran skickad den: 16/03/2007

Orsak: Vadlygghet

Kommentar:

Visa kommentarshistorik

Avslå Godkänn

När en aktivitet har tilldelats till flera godkännare visar formuläret Aktivitetsinformation ikonen *Flera godkännare* bredvid fältet *Tilldelad till*, och under ikonen visas text som anger att flera godkännare är nödvändiga.

Mina aktiviteter

Aktivitetsinformation

* - anger att uppgiften är obligatorisk.

Resurs: Quorum_Approval Mottagare: Allison Blake

Begärd av: Allison Blake Uppgift: Engångsgodkännande

I kön sedan: 27/03/2007 15:25:07 Tidsgräns på: 29/03/2007 15:25:07

Tilldelad till: Flera godkännare** Anspråk av: Chip Nano

**Ett antal godkännanden behövs. Aktiviteten finns i din kö eftersom den har delegerats till dig.

Anspråk Frigör Tilldelad på nytt Tillbaka

- 2 Om du vill visa mer information om en aktivitet som har tilldelats till flera godkännare klickar du på texten under ikonen *Flera godkännare*:

Teamaktiviteter

Aktivitetsinformation

* - anger att uppgiften är obligatorisk.

Resurs: Quorum_Approval Mottagare: Allison Blake

Begärd av: Allison Blake Uppgift: Engångsgodkännande

I kön sedan: 27/03/2007 15:25:07 Tidsgräns på: 29/03/2007 15:25:07

Tilldelad till: Flera godkännare** Anspråk av: Chip Nano

**Ett antal godkännanden behövs. Aktiviteten finns i din kö eftersom den har delegerats till dig.

Anspråk Frigör Tilldelad på nytt Tillbaka

Ett popup-fönster visas med information om hur många godkännanden som krävs, vilka de aktuella adressaterna är och vad den aktuella godkännandestatusen är.



Kraven för aktiviteten beror på hur administratören konfigurerade aktiviteten.

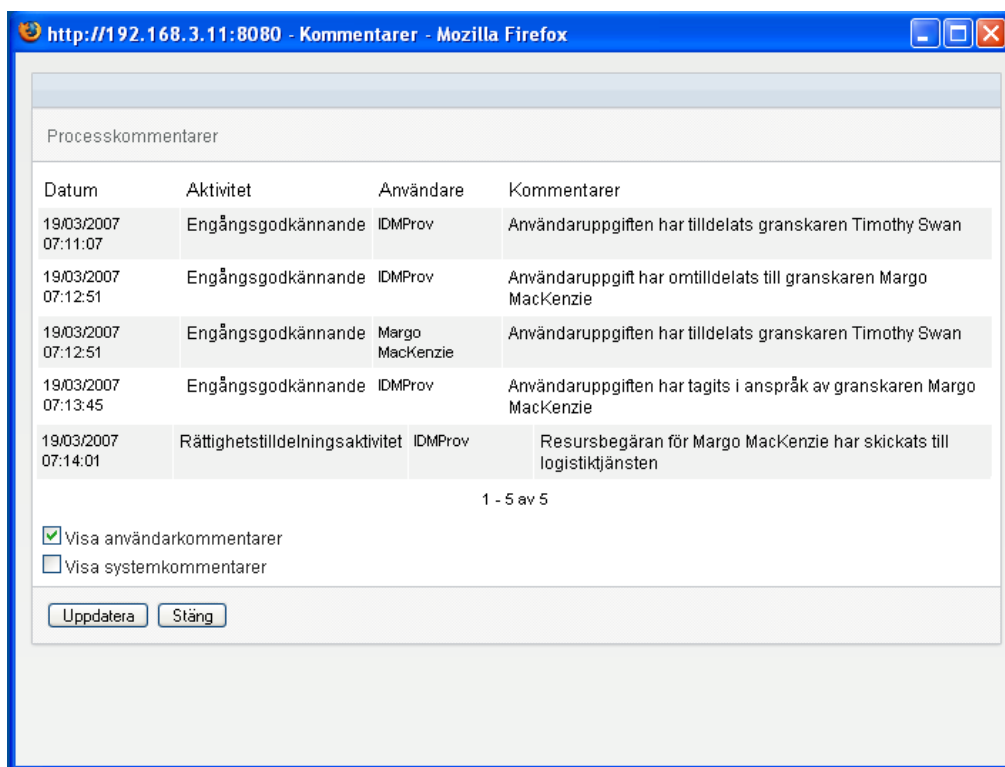
- Om godkännandetypen är *grupp* har aktiviteten tilldelats till flera användare inom en grupp, men endast en av dem förväntas göra anspråk på aktiviteten och godkänna den.
- Om godkännandetypen är *flera godkännare* har aktiviteten tilldelats till flera adresser, och alla adressater måste göra anspråk på aktiviteten och godkänna den.
- Om godkännandetypen är *kvorum* har aktiviteten tilldelats till flera adresser, och ett visst antal adressater räcker för att godkänna aktiviteten. Det exakta kvorumantalet anges av administratören. Administratören definierar kvorumantalet genom att ange ett godkännandevillkor som anger det exakta antalet godkännanden eller procentandelen av godkännanden som behövs.

Arbetsgångssystemet utför *kortslutningsutvärdering* så att kvorum kan optimeras. När ett godkännandevillkor för kvorum når punkten där ett kvorum inte är möjligt avslås aktiviteten och den tas bort från alla adressernas köer.

- 3 Gör anspråk på en aktivitet genom att följa instruktionerna under **Avsnitt 10.2.3, "Göra anspråk på en aktivitet"** på sidan 122.
- 4 Klicka på *Visa kommentarshistorik* om du vill visa kommentarshistoriken för aktiviteten.

I ett popup-fönster kan du se kommentarer från användare och systemet. Ordningen som kommentarerna visas i avgörs av en tidsstämpel som hör till varje kommentar. Kommentarer visas i den ordning som de anges. Vid parallella godkännandeflöden kan ordningen för aktiviteter som behandlas samtidigt vara oförutsägbart.

4a Visa användarkommentarer genom att klicka på *Visa användarkommentarer*.

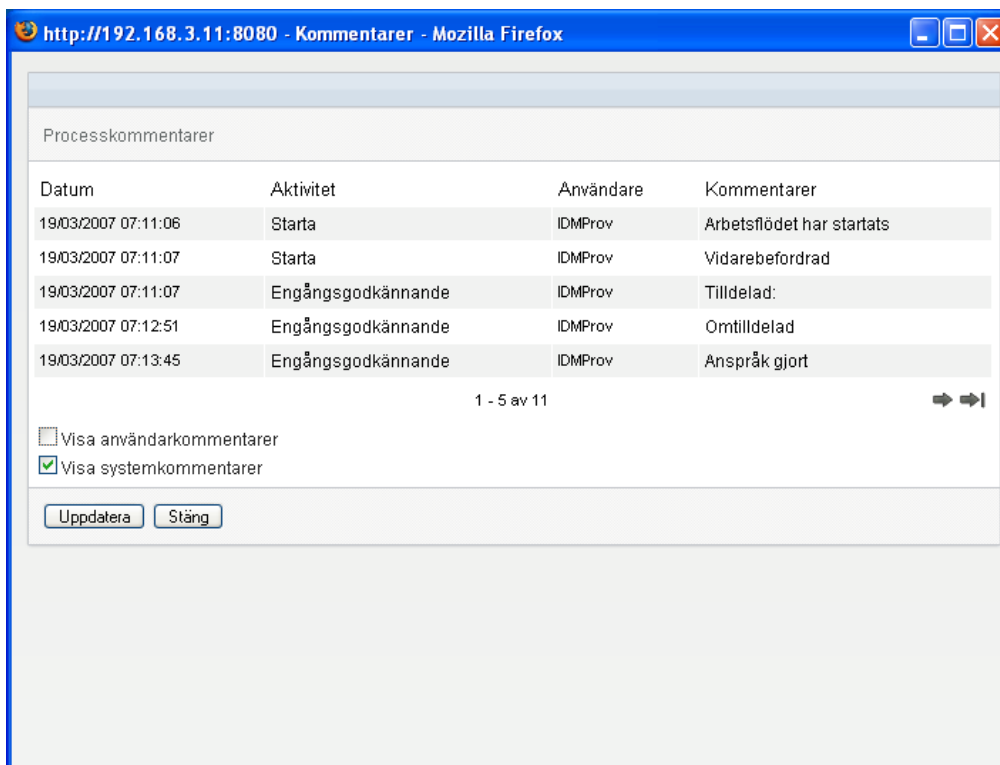


Användarkommentarer innehåller följande typer av information:

- ♦ Datum och tid då varje kommentar lades till.
- ♦ Namnet på aktiviteten som varje kommentar gäller. Aktivitetslistan som visas innehåller användar- och logistikaktiviteter som har behandlas eller som håller på att behandlas.
- ♦ Namnet på användaren som skapade kommentaren. Om kommentaren skapas av arbetsgångssystemet blir namnet på programmet (till exempel IDMProv) användarnamn. Kommentarer som skapas av arbetsgångssystemet lokaliseras automatiskt.
- ♦ Kommentartexten, som innehåller namnet på användaren som varje aktivitet har tilldelats till.

Skaparen av arbetsgången kan inaktivera skapandet av användarkommentarer för en arbetsgång. Mer information finns i *Användarprogrammet Identity Manager: Designguide* (<http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html>).

4b Du kan visa systemkommentarer genom att klicka på *Visa systemkommentarer*.



Systemkommentarer innehåller följande typer av information:

- Datum och tid då varje kommentar lades till.
- Namnet på aktiviteten som varje kommentar gäller. När du visar systemkommentarer visas alla aktiviteter i arbetsgången. Aktivitetslistan innehåller aktiviteter som har behandlas eller som håller på att behandlas.
- Namnet på användaren som skapade kommentaren. Om kommentaren skapas av arbetsgångssystemet blir namnet på programmet (till exempel IDMProv) användarnamn. Kommentarer som skapas av arbetsgångssystemet lokaliseras automatiskt.
- Kommentarstexten, som anger vilken åtgärd som utfördes för aktiviteten.

Systemkommentarer är främst avsedda för felsökning. De flesta användare i ett företag behöver inte läsa systemkommentarerna för en arbetsgång.

4c Du kan bläddra genom en lång lista med kommentarer genom att klicka på pilarna längst ned på skärmen. Du kan till exempel bläddra till nästa sida genom att klicka på *Nästa*-pilen.



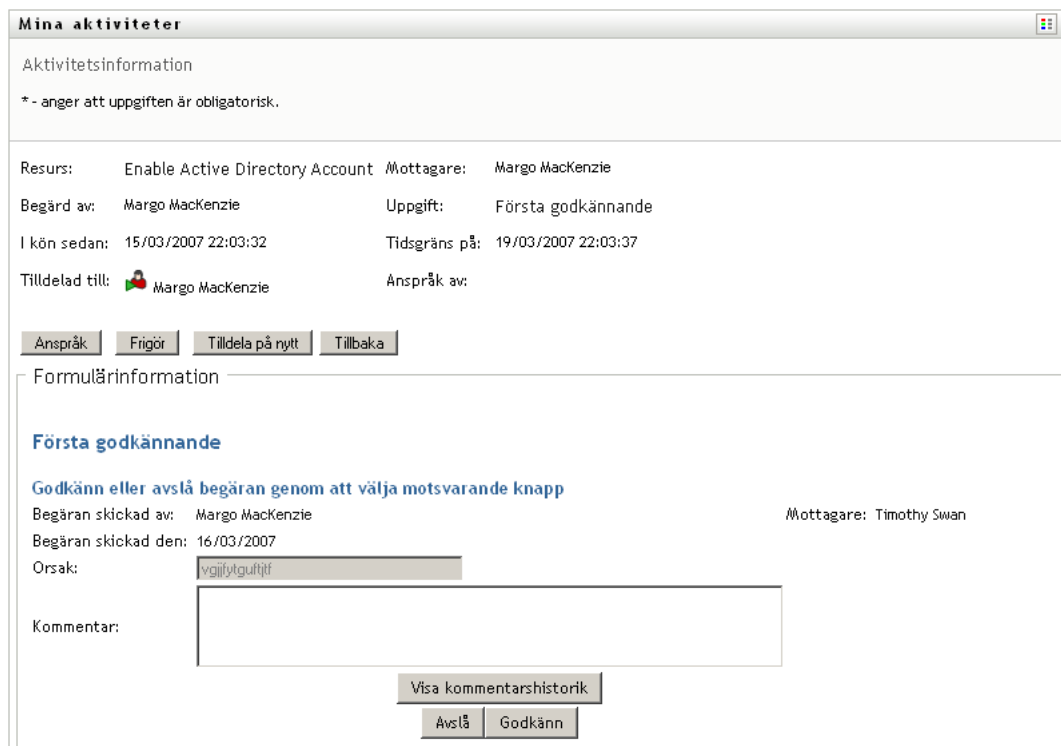
4d Klicka på *Stäng* om du vill stänga fönstret.

5 Du kan gå tillbaka till aktivitetslistan genom att klicka på *Tillbaka*.

10.2.3 Göra anspråk på en aktivitet

Så här gör du anspråk på en aktivitet du vill arbeta med:

- 1 Klicka på *Anspråk*.



Mina aktiviteter

Aktivitetsinformation

* - anger att uppgiften är obligatorisk.

Resurs: Enable Active Directory Account Mottagare: Margo MacKenzie

Begärd av: Margo MacKenzie Uppgift: Första godkännande

I kön sedan: 15/03/2007 22:03:32 Tidsgräns på: 19/03/2007 22:03:37

Tilldelad till:  Margo MacKenzie Anspråk av:

Formulärinformation

Första godkännande

Godkänn eller avslå begäran genom att välja motsvarande knapp

Begäran skickad av: Margo MacKenzie Mottagare: Timothy Swan

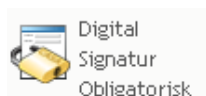
Begäran skickad den: 16/03/2007

Orsak:

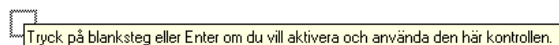
Kommentar:

Avsnittet *Formulärinformation* på sidan uppdateras så att knapparna *Avslå* och *Godkänn* ingår, samt alla andra åtgärdsknappar som ingår i flödesdefinitionen, och lämpliga fält kan redigeras.

Om den begärda resursen kräver en digital signatur visas ikonen *Digital signatur krävs* i sidans övre högra hörn.

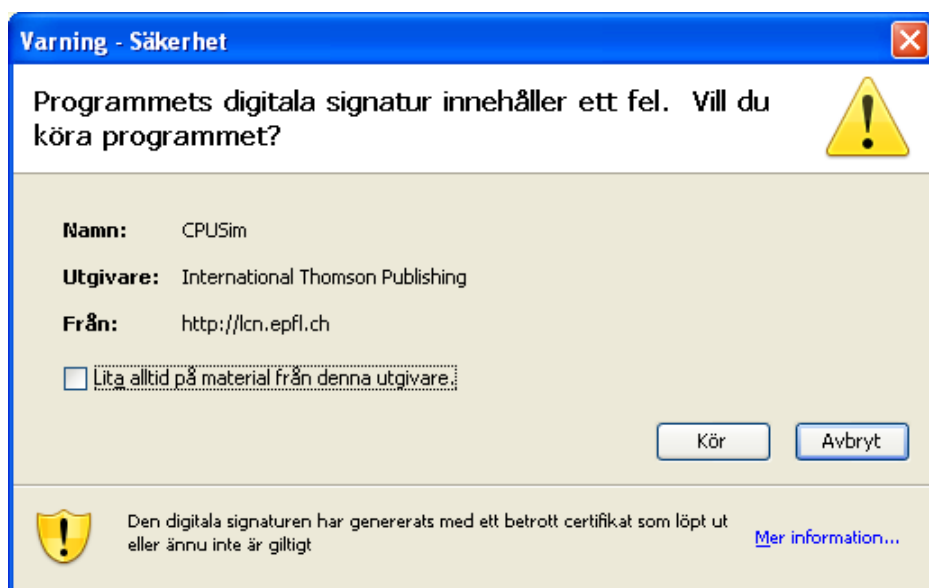


I Internet Explorer visas dessutom ett meddelande om att du måste trycka på mellanslag eller Enter så att appleten för digital signatur aktiveras.



- 2 Om du arbetar med en aktivitet som kräver en digital signatur ska du utföra följande steg:
 - 2a Om du använder ett smartkort ska du sätta i det i smartkortläsaren.
 - 2b I Internet Explorer aktiverar du appleten genom att trycka på mellanslag eller Enter.

Webbläsaren kan då visa ett varningsmeddelande om säkerhet.



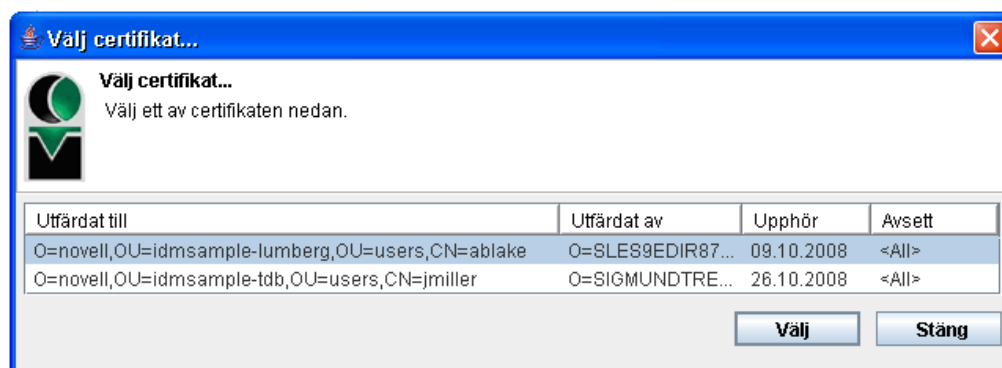
2c Fortsätt genom att klicka på *Kör*.

2d Fyll i fälten i godkännandeformuläret. Fälten i formuläret varierar beroende på vilken resurs som begärdes.

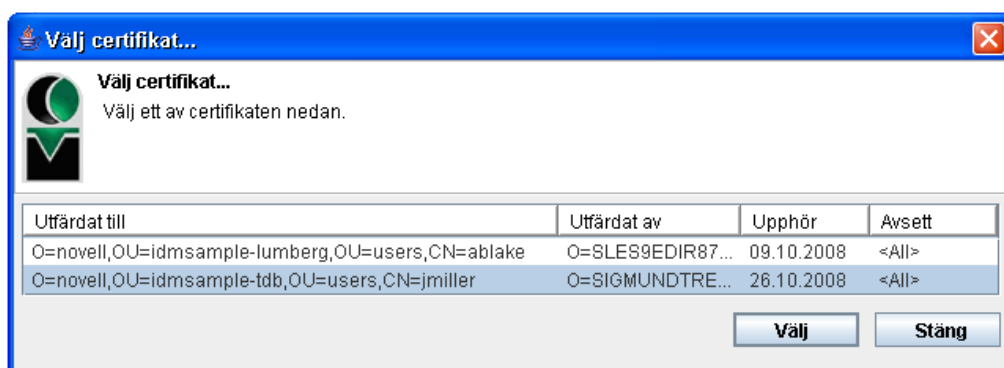
2e Markera kryssrutan bredvid bekräftelsemeddelandet för den digitala signaturen när du är klar att signera.

Bekräftelsemeddelandet för den digitala signaturen varierar beroende på hur logistikresursen har konfigurerats av administratören.

Därefter visas ett popup-fönster i appleten där du kan markera ett certifikat. I fönstret visas både certifikat som har importerats i webbläsaren och certifikat som har importerats till smartkortet (om ett sådant är anslutet).



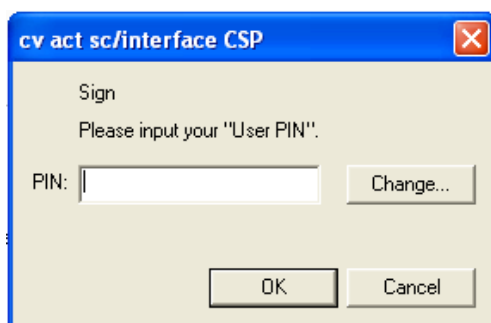
2f Markera certifikatet som du vill använda och klicka på *Välj*.



2g Om du markerar ett certifikat som har importerats i webbläsaren måste du ange certifikatets lösenord i fältet *Lösenord* i begärandeformuläret.

2h Om du markerar ett certifikat som har importerats i smartkortet anger du PIN-koden för smartkortet och klickar på *OK*.

Du behöver inte ange lösenordet för certifikatet om du använder ett smartkort, eftersom certifikatlösenordet redan har överförs till kortet.



Om administratören har aktiverat möjligheten att förhandsgranska användaravtalet är knappen *Förhandsgranska* aktiverad.

2i Klicka på *Förhandsgranska* om du vill se användaravtalet.

Om typen av digital signatur är Formulär visas ett PDF-dokument.

Om typen av digital signatur är data visas ett XML-dokument.

3 Avslå begäran genom att klicka på *Avslå*.

Formulärinformation

Första godkännande

Godkänn eller avslå begäran genom att välja motsvarande knapp

Begäran skickad av: Margo MacKenzie Mottagare: Timothy Swan

Begäran skickad den: 16/03/2007

Orsak:

Kommentar:

[Visa kommentarshistorik](#)

[Avslå](#) [Godkänn](#)

4 Klicka på *Godkänn* om du vill godkänna en begäran.

Formulärinformation

Första godkännande

Godkänn eller avslå begäran genom att välja motsvarande knapp

Begäran skickad av: Margo MacKenzie Mottagare: Timothy Swan

Begäran skickad den: 16/03/2007

Orsak:

Kommentar:

[Visa kommentarshistorik](#)

[Avslå](#) [Godkänn](#)

I användarprogrammet visas ett meddelande som anger om åtgärden lyckades.

10.3 Begära en resurs

Med åtgärden *Begär resurs* kan du göra en begäran om en resurs. När du skapar begäran visas formuläret för initiering av begäran. I formuläret kan du ange all information som behövs för begäran.

När en resursbegäran har skickats startar begäran en arbetsgång. Med arbetsgången koordineras tillstånden som krävs för att begäran ska kunna uppfyllas. Vissa resursbegäranden kräver tillstånd från en person, medan andra kräver tillstånd från flera personer. I vissa fall kan en begäran uppfyllas utan några tillstånd.

Så här begär du en resurs:

1 Klicka på *Begär resurs* i åtgärdsgruppen *Mitt arbete*.

Sidan Begär resurs visas.

Novell Identity Manager den 16 mars 2007

Välkommen, Margo Själservice för identitet Begäranden och godkännanden Administration Logga ut Hjälp

Begär resurs

Välj sökkriterier så att du kan hitta resursen eller resurserna som du vill begära.

Sökkriterier för resurs: Alla

Fortsätt

2 Ange resursens kategori i listrutan *Sökkriterier för resurs*. Ange *Alla* om du vill inkludera resurser från alla tillgängliga kategorier.

3 Klicka på *Fortsätt*.

På sidan Resursbegäran visas en lista med resurser som är tillgängliga för den aktuella användaren.

I användarprogrammet finns säkerhetsbegränsningar som garanterar att du bara kan se de begärandetyperna som du har åtkomstbehörighet till.

4 Markera önskad resurs genom att klicka på resursnamnet.

Resurslista - Mozilla Firefox

http://192.168.3.11:8080/IDMProv/getAFResourceList.do

Novell Identity Manager den 16 mars 2007

Välkommen, Margo

Själservice för identitet Begäranden och godkännanden Administration Logga ut Hjälp

Mitt arbete

- Mina aktiviteter
- Begär resurs
- Mina begäranden

Mina inställningar

- Starta fullmaktsläge
- Redigera tillgänglighet
- Mina fullmaktsutdelningar
- Mina delegattilldelningar

Mitt teams arbete

- Teamaktiviteter
- Begär teamresurser
- Teambegäranden

Mitt teams inställningar

- Teamfullmaktsutdelningar
- Teamdelegattilldelningar
- Teamtillgänglighet

Begär resurs

Steg 2 av 3: Välj resursen i listan.

Resurs	Sökkriterier för resurs	Beskrivning
Enable Active Directory Account	Konton	Enable Active Directory Account

1 - 1 of 1

Tillbaka

Done

På sidan Begär resurs visas formuläret för initiering av begäran.

Novell Identity Manager den 16 mars 2007

Välkommen, Margo

Själservice för identitet Begäranden och godkännanden Administration Logga ut Hjälp

Mitt arbete

- Mina aktiviteter
- Begär resurs
- Mina begäranden

Mina inställningar

- Starta fullmaktsläge
- Redigera tillgänglighet
- Mina fullmaktsutdelningar
- Mina delegattilldelningar

Mitt teams arbete

- Teamaktiviteter
- Begär teamresurser
- Teambegäranden

Mitt teams inställningar

- Teamfullmaktsutdelningar
- Teamdelegattilldelningar
- Teamtillgänglighet

Begär resurs

Steg 3 av 3: Bekräfta och slutför resursbegäran.
* - anger att uppgiften är obligatorisk.

Resurs: Enable Active Directory Account

Mottagare: Margo MacKenzie

Sökkriterier för resurs: Konton

Beskrivning: Enable Active Directory Account

Formulärinformation

Enable Active Directory Account

Tryck på Skicka när du vill skicka rättighetsbegäran.

Mottagare: Margo MacKenzie

Orsak till begäran: *

Skicka Avbryt

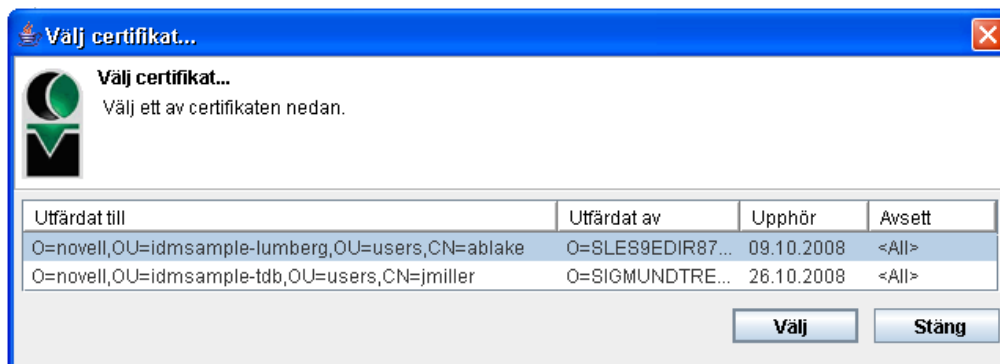
Om den begärda resursen kräver en digital signatur visas ikonen *Digital signatur krävs* i sidans övre högra hörn. I Internet Explorer visas dessutom ett meddelande om att du måste trycka på mellanslag eller Enter så att appleten för digital signatur aktiveras:

- 5 Om du gör en begäran som kräver en digital signatur ska du utföra följande steg:
 - 5a Om du använder ett smartkort ska du sätta i det i smartkortläsaren.
 - 5b I Internet Explorer aktiverar du appleten genom att trycka på mellanslag eller Enter. Webbläsaren kan då visa ett varningsmeddelande om säkerhet.

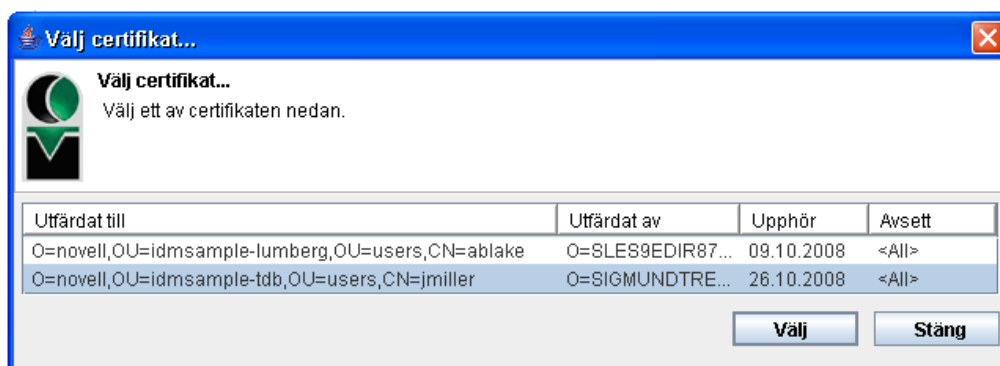
- 5c Fortsätt genom att klicka på *Kör*.
- 5d Fyll i fälten i formuläret för initiering av begäran. Fälten i formuläret varierar beroende på vilken resurs som begärdes.
- 5e Markera kryssrutan bredvid bekräftelsemeddelandet för den digitala signaturen när du är klar att signera.

Bekräftelsemeddelandet för den digitala signaturen varierar beroende på hur logistikresursen har konfigurerats av administratören.

Därefter visas ett popup-fönster i appleten där du kan markera ett certifikat. I fönstret visas både certifikat som har importerats i webbläsaren och certifikat som har importerats till smartkortet (om ett sådant är anslutet).



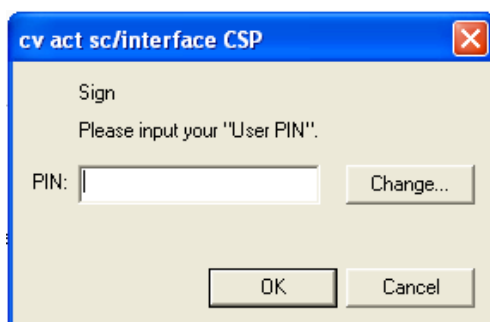
5f Markera certifikatet som du vill använda och klicka på *Välj*.



5g Om du markerar ett certifikat som har importerats i webbläsaren måste du ange certifikatets lösenord i fältet *Lösenord* i begärandeformuläret.

5h Om du markerar ett certifikat som har importerats i smartkortet anger du PIN-koden för smartkortet och klickar på *OK*.

Du behöver inte ange lösenordet för certifikatet om du använder ett smartkort, eftersom certifikatlösenordet redan har överförts till kortet.

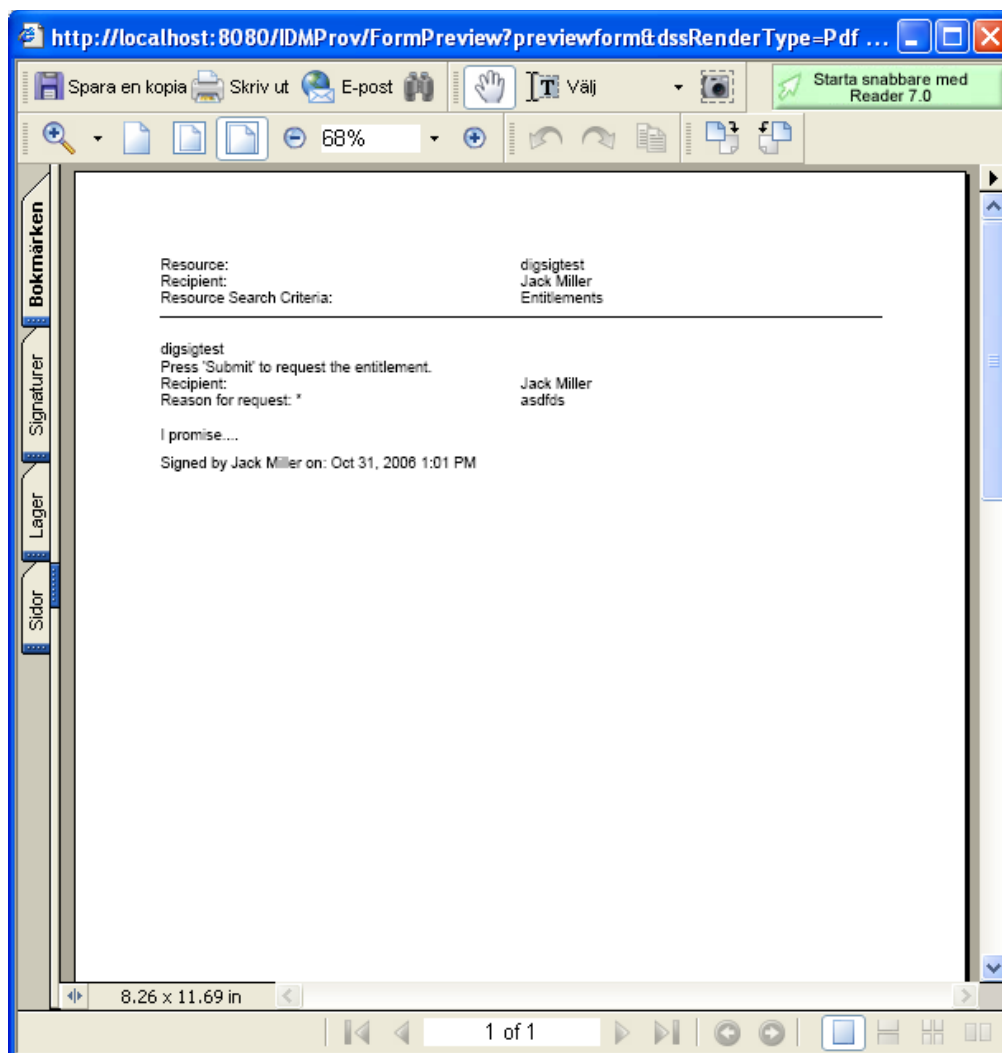


Om administratören har aktiverat möjligheten att förhandsgranska användaravtalet är knappen *Förhandsgranska* aktiverad.

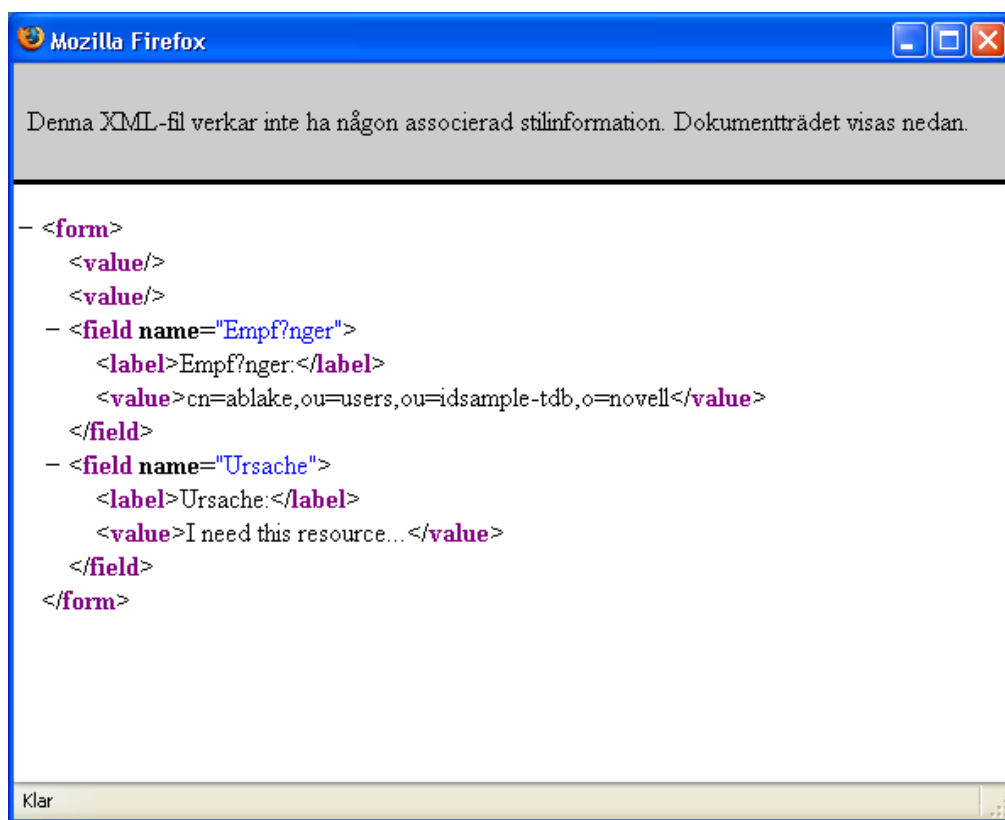
The screenshot shows the 'Novell Identity Manager' web interface. The top navigation bar includes 'Välkommen, Jack', 'Själservice för identitet', 'Begäranden och godkännanden', 'Logga ut', and 'Hjälp'. The left sidebar contains links for 'Mitt arbete', 'Mina aktiviteter', 'Begär resurs' (selected), 'Mina begäranden', 'Mina inställningar', 'Starta fullmaktsläge', 'Redigera tillgänglighet', 'Mina fullmaktsutdelningar', and 'Mina delegattilldelningar'. The main content area is titled 'Begär resurs' and shows 'Steg 3 av 3: Bekräfta och slutför resursbegäran.' It includes a 'Digital Signatur Obligatorisk' icon. The form fields are: 'Resurs: digsigtest', 'Mottagare: Jack Miller', 'Sökkriterier för resurs: Rättigheter', and 'Beskrivning: asf'. Below these is a 'Formulärinformation' section with the heading 'digsigtest' and the instruction 'Tryck på Skicka när du vill skicka rättighetsbegäran.' The 'Mottagare' is 'Jack Miller' and the 'Orsak till begäran' is 'I need this resource'. There is a checkbox for 'I promise...' and 'Skicka' and 'Avbryt' buttons at the bottom.

5i Klicka på *Förhandsgranska* om du vill se användaravtalet.

Om typen av digital signatur är Formulär visas ett PDF-dokument.



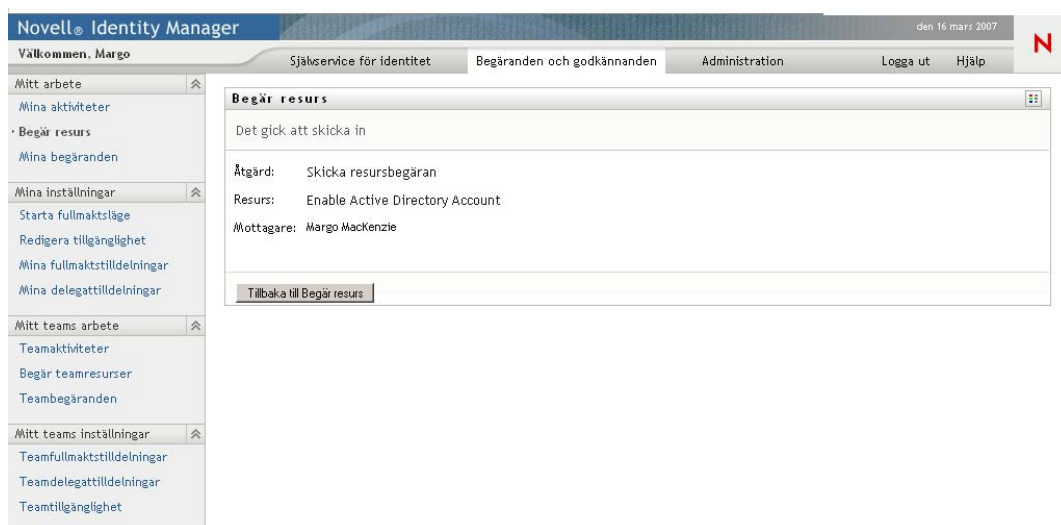
Om typen av digital signatur är data visas ett XML-dokument.



6 Om din begäran inte kräver en digital signatur fyller du bara i fälten i formuläret för initiering av begäran. Fälten i formuläret varierar beroende på vilken resurs som begärdes.

7 Klicka på *Skicka*.

På sidan Begär resurs visas ett statusmeddelande som anger om begäran har skickats.



10.4 Kontrollera status för dina begäranden

Med åtgärden *Mina begäranden* kan du se status för resursbegäranden som du har utfört. Du kan visa historik och aktuell status för varje begäran. Dessutom har du möjlighet att återkalla en begäran som är pågående om du har ändrat dig och inte längre behöver få den uppfylld.

Så här visar du en lista över dina begäranden:

- 1 Klicka på *Mina begäranden* i åtgärdsgruppen *Mitt arbete*.



Novell Identity Manager

Välkommen, Margo

Själservice för identitet Begäranden och godkännanden Administration Logga ut Hjälp

Mina begäranden

Klicka på arbetsgångens namn om du vill se dess information.

Resurs	Mottagare	Begärd av	Status
Enable Active Directory Account	Margo MacKenzie	Margo MacKenzie	Körs: Behandlar
Enable Active Directory Account	Margo MacKenzie	Margo MacKenzie	Körs: Behandlar

1 - 2 of 2

Uppdatera

- 2 Ange resursens kategori i listrutan *Sökkriterier för resurs*. Ange *Alla* om du vill inkludera resurser från alla tillgängliga kategorier.
- 3 Om du vill kan du filtrera listan med begäranden efter datum genom att markera *på, före* eller *efter* och fylla i fältet *Datum för begäran*. Om du vill visa alla begäranden som uppfyller de markerade sökvillkoren ska du lämna fältet *Datum för begäran* tomt.
- 4 Klicka på *Fortsätt*.

Dina begäranden visas på sidan *Begär resurs*. Listan innehåller aktiva begäranden och begäranden som redan har godkänts eller avslagits. Administratören kan ställa in hur länge arbetsgångsresultat ska behållas. Som standard behålls arbetsgångsresultat i systemet Arbetsgång i 120 dagar.

- 5 Om du vill visa information om en viss resursbegäran markerar du begäran genom att klicka på namnet:



Begär resurs

Steg 2 av 3: Välj resursen i listan.

Resurs	Sökkriterier för resurs	Beskrivning
Enable Active Directory account	Rättigheter	Enable Active Directory account
QuorumApprover	Konton	QuorumApprover

1 - 2 av 2

Tillbaka

På sidan Begär resurs visas information som när begäran initierades och aktuell status för arbetsgången.

Mina begäranden

Information om begäran

Resurs:	Enable Active Directory Account
Mottagare:	Margo MacKenzie
Status för aktiviteter:	Behandlar
Begärd av:	Margo MacKenzie
Datum för begäran:	15/03/2007 23:19:54
Kommentarer:	Visa kommentarer och flödeshistorik

[Tillbaka](#) [Återkalla](#)

6 Klicka på *Återkalla* om du vill återkalla begäran.

7 Om du vill visa kommentarshistorik för begäran klickar du på *Visa kommentarer och flödeshistorik*.

I ett popup-fönster kan du se kommentarer från användare och systemet. Ordningen som kommentarerna visas i avgörs av en tidsstämpel som hör till varje kommentar. Kommentarer visas i den ordning som de anges. Vid parallella godkännandeflöden kan ordningen för aktiviteter som behandlas samtidigt vara oförutsägbar.

7a Visa användarkommentarer genom att klicka på *Visa användarkommentarer*.

http://192.168.3.11:8080 - Kommentarer - Mozilla Firefox

Processkommentarer

Datum	Aktivitet	Användare	Kommentarer
19/03/2007 07:11:07	Engångsgodkännande	IDMProv	Användaruppgiften har tilldelats granskaren Timothy Swan
19/03/2007 07:12:51	Engångsgodkännande	IDMProv	Användaruppgift har omtilldelats till granskaren Margo MacKenzie
19/03/2007 07:12:51	Engångsgodkännande	Margo MacKenzie	Användaruppgiften har tilldelats granskaren Timothy Swan
19/03/2007 07:13:45	Engångsgodkännande	IDMProv	Användaruppgiften har tagits i anspråk av granskaren Margo MacKenzie
19/03/2007 07:14:01	Rättighetstilldelningsaktivitet	IDMProv	Resursbegäran för Margo MacKenzie har skickats till logistiktjänsten

1 - 5 av 5

☒ Visa användarkommentarer
☐ Visa systemkommentarer

[Uppdatera](#) [Stäng](#)

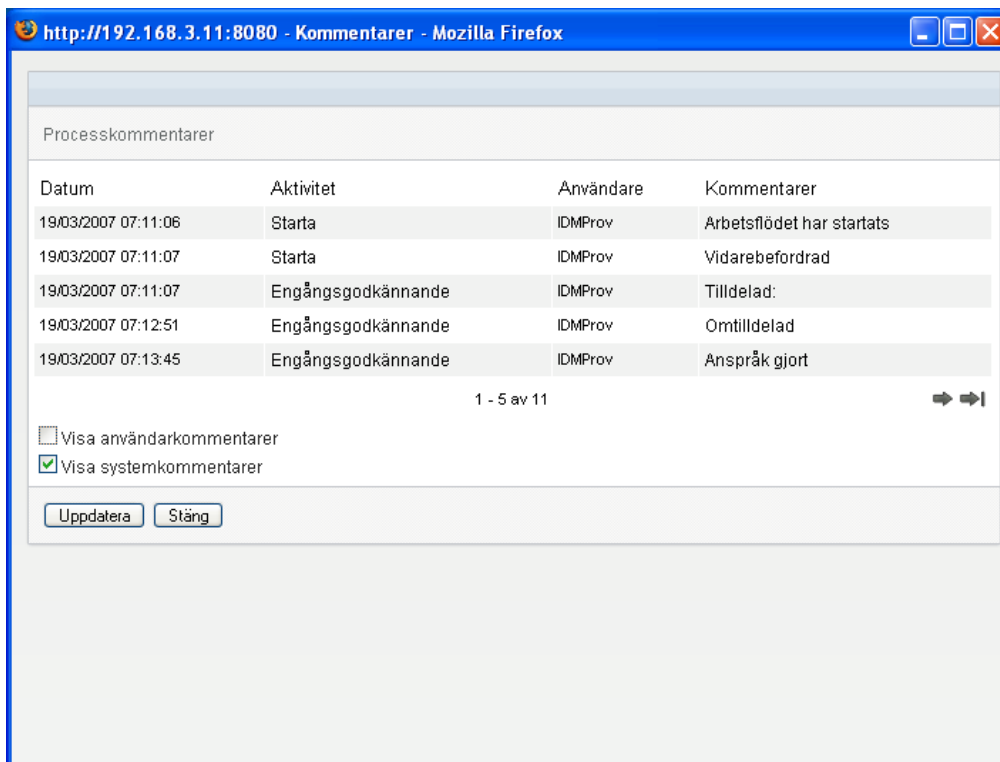
Användarkommentarer innehåller följande typer av information:

- ♦ Datum och tid då varje kommentar lades till.

- Namnet på aktiviteten som varje kommentar gäller. Aktivitetslistan som visas innehåller användar- och logistikaktiviteter som har behandlas eller som håller på att behandlas.
- Namnet på användaren som skapade kommentaren. Om kommentaren skapas av arbetsgångssystemet blir namnet på programmet (till exempel IDMProv) användarnamn. Kommentarer som skapas av arbetsgångssystemet lokaliseras automatiskt.
- Kommentartexten, som innehåller namnet på användaren som varje aktivitet har tilldelats till.

Skaparen av arbetsgången kan inaktivera skapandet av användarkommentarer för en arbetsgång. Mer information finns i *Användarprogrammet Identity Manager: Designguide* (<http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html>).

7b Du kan visa systemkommentarer genom att klicka på *Visa systemkommentarer*.



Systemkommentarer innehåller följande typer av information:

- Datum och tid då varje kommentar lades till.
- Namnet på aktiviteten som varje kommentar gäller. När du visar systemkommentarer visas alla aktiviteter i arbetsgången. Aktivitetslistan innehåller aktiviteter som har behandlas eller som håller på att behandlas.
- Namnet på användaren som skapade kommentaren. Om kommentaren skapas av arbetsgångssystemet blir namnet på programmet (till exempel IDMProv) användarnamn. Kommentarer som skapas av arbetsgångssystemet lokaliseras automatiskt.
- Kommentartexten, som anger vilken åtgärd som utfördes för aktiviteten.

Systemkommentarer är främst avsedda för felsökning. De flesta användare i ett företag behöver inte läsa systemkommentarerna för en arbetsgång.

- 7c** Du kan bläddra genom en lång lista med kommentarer genom att klicka på pilarna längst ned på skärmen. Du kan till exempel bläddra till nästa sida genom att klicka på *Nästa*-pilen.



- 7d** Klicka på *Stäng* om du vill stänga fönstret.

I det här avsnittet får du information om hur du anger logistikinställningar. Avsnitt som ingår:

- ♦ Avsnitt 11.1, "Om åtgärderna Mina inställningar" på sidan 137
- ♦ Avsnitt 11.2, "Få en fullmakt" på sidan 138
- ♦ Avsnitt 11.3, "Ange din tillgänglighet" på sidan 139
- ♦ Avsnitt 11.4, "Visa och redigera dina fullmaktstilldelningar" på sidan 145
- ♦ Avsnitt 11.5, "Visa och redigera dina ombudstilldelningar" på sidan 147

11.1 Om åtgärderna Mina inställningar

På fliken *Begäranden och godkännanden* i användarprogrammet Identity Manager finns åtgärdsgruppen *Mina inställningar*. Åtgärderna i *Mina inställningar* ger dig möjlighet att använda en fullmakt från en annan användare. Dessutom kan du visa dina fullmakts- och ombudstilldelningar. Om du är teamchef eller administratör för tilldelningsprogram kan du även ha behörighet att definiera fullmakts- och ombudstilldelningar samt inställningar för teamtillgänglighet.

11.1.1 Om fullmakter och delegater

En *delegat* är en användare som har auktoriserats att utföra arbete för en annan användare. En ombudstilldelning gäller för en viss typ av resursbegäran.

En användare med *fullmakt* har auktoriserats att utföra allt arbete (och dessutom definiera logistikinställningar) för en eller flera användare, grupper eller containrar. Till skillnad från ombudstilldelningar är fullmaktstilldelningar oberoende av resursbegäranden, och de gäller därför för alla arbets- och inställningsåtgärder.

Fullmakts- och ombudstilldelningar har tidsperioder: Både fullmakts- och ombudstilldelningar associeras med tidsperioder. Tidsperioden för en tilldelning av fullmakt eller delegering kan vara hur lång du vill. Tidsperioden kan även sakna förfallodatum.

Fullmakts- och delegatåtgärder loggas: Om loggning har aktiverats loggas alla aktiviteter som utförs av en användare med fullmakt eller en delegat tillsammans med åtgärder som utförs av andra användare. När en åtgärd utförs av en användare med fullmakt eller av en delegat anger loggmeddelandet tydligt att åtgärden utfördes med en fullmakt eller av ett ombud åt en annan användare. Varje gång en ny fullmakts- eller ombudstilldelning definieras loggas även denna händelse.

11.1.2 Exempelscenarier

I det här avsnittet beskrivs två affärsfall där fullmakter och delegater kan användas:

- ♦ "Scenario för användning av fullmakt" på sidan 138
- ♦ "Scenario för användning av delegat" på sidan 138

Scenario för användning av fullmakt

Anta att du är en chef som har ansvar för att godkänna (eller avslå) en stor mängd arbetsgångsaktiviteter dagligen. Dessutom är du ansvarig för att redigera logistikinställningar för en stor mängd användare på företaget. I den här situationen kanske du vill tilldela en fullmakt så att en del av ditt arbete kan avlastas på en pålitlig medlem i din grupp.

Scenario för användning av delegat

Anta att du är en chef som har ansvar för att godkänna eller avslå begäranden för tio olika typer av logistikresurser. Alla tio begärandetyper behöver regelbunden uppmärksamhet från dig, men du vill hellre att en annan person på företaget tar hand om sex av dem. I den här situationen kan du definiera ett ombud åt dessa sex typer av resursbegäranden. Om det behövs kan du begränsa delegatrelationen till ett visst antal timmar, dagar eller veckor. Alternativt kan du ange att det inte finns någon tidsbegränsning för delegatrelationen, vilket gör relationen mer permanent.

11.2 Få en fullmakt

Med åtgärden *Starta fullmaktsläge* kan du få en fullmakt från en annan användare.

- 1 Klicka på *Starta fullmaktsläge* i åtgärdsgruppen *Mina inställningar*.

Om du har auktoriserats för att få en fullmakt från minst en användare visas en lista med användare i användarprogrammet.

The screenshot shows the Novell Identity Manager web interface. The top navigation bar includes 'Välkommen, Kevin', 'Självservice för identitet', 'Begäranden och godkännanden', and 'Logga ut Hjälp'. The left sidebar contains a tree view with 'Mitt arbete' expanded, showing 'Mina aktiviteter', 'Begär resurs', and 'Mina begäranden'. Under 'Mina inställningar', 'Starta fullmaktsläge' is selected. The main content area is titled 'Starta fullmaktsläge' and contains the instruction: 'Välj en användare som du vill ska fungera som fullmakt. Om du kan agera proxy för en grupp eller en behållare markerar du först gruppen eller behållaren och väljer därefter den specifika användaren i den gruppen eller behållaren.' Below this is a dropdown menu labeled 'Ange användare:' with 'Allison Blake' selected. A 'Fortsätt' button is at the bottom.

Om du inte har behörighet för att få en fullmakt från någon annan användare visas följande meddelande i användarprogrammet:



2 Ange användaren som ska agera med fullmakt och klicka på *Fortsätt*.

Om du har fått en fullmakt för en grupp eller en container måste du ange gruppen eller containern innan du kan ange användaren.

Användarprogrammets skärm uppdateras och du kommer tillbaka till åtgärden *Mina aktiviteter*, som är standardåtgärd när du loggar in. Aktivitetslistan innehåller aktiviteter som har tilldelats till användaren som du har en fullmakt från. Ovanför gruppen *Mitt arbete* (samt i rubrikraden) visas ett meddelande om att du nu har en fullmakt från en annan användare.



Nu kan du utföra alla åtgärder som användaren som gav dig fullmakt kan utföra. Listan med tillgängliga åtgärder ändras beroende på din behörighet och behörigheten för användaren som gav dig fullmakt.

11.3 Ange din tillgänglighet

Med åtgärden *Redigera tillgänglighet* kan du ange vilka resursbegäranden med ombudstilldelning som du inte kan arbeta med under en viss tidsperiod. Under tidsperioden som du inte är tillgänglig för en viss begäran kan användaren som har delegerats för att agera på denna begäran arbeta med den.

Om du föredrar att inte ange din tillgänglighet för varje enskild begärandedefinition kan du använda åtgärden *Redigera tillgänglighet* till att ange globala inställningar för delegering.

TIPS: Innan du använder åtgärden *Redigera tillgänglighet* måste du ha minst en ombudstilldelning att arbeta med. Din teamchef (eller administratören för tilldelningsprogram) måste skapa ombudstilldelningar för dig.

- ♦ [Avsnitt 11.3.1, ”Ange tillgänglighetsstatus” på sidan 140](#)
- ♦ [Avsnitt 11.3.2, ”Skapa eller redigera en tillgänglighetsinställning” på sidan 142](#)
- ♦ [Avsnitt 11.3.3, ”Ta bort en tillgänglighetsinställning” på sidan 145](#)

11.3.1 Ange tillgänglighetsstatus

- 1 Klicka på *Redigera tillgänglighet* i åtgärdsgruppen *Mina inställningar*.

Sidan Redigera tillgänglighet visas i användarprogrammet. Om du inte har angett några befintliga tillgänglighetsinställningar är visningslistan tom:

Novell® Identity Manager den 19 mars 2007

Välkommen, Allison Själservice för identitet Begäranden och godkännanden Logga ut Hjälp

Redigera tillgänglighet

Redigera, ta bort eller skapa en ny inställning för "Selektiv tillgänglighet" eller ändra status för alla begäranden.

Användare: Allison Blake

Status: INTE tillgänglig för NÅGON begäran

Ändra status: (Välj en) ▼

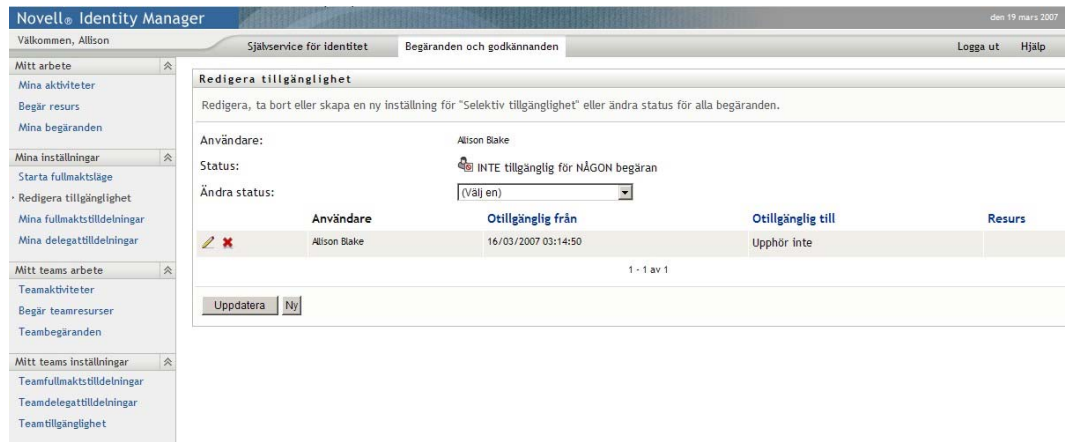
Användare	Otillgänglig från	Otillgänglig till	Resurs
Allison Blake	16/03/2007 03:14:50	Upphör inte	

0 - 0 of 0

Uppdatera Ny

Om inga delegater har tilldelats för dig visas ett meddelande i användarprogrammet om att du inte kan ändra din status på sidan Redigera tillgänglighet.

Om du har en eller flera tillgänglighetsinställningar visas följande inställningar i visningslistan:



- Om du vill visa mer information om en viss resurs som har associerats med en tillgänglighetstilldelning klickar du på resursens namn:

Resurs

[Enable Active Directory account](#)

På sidan visas då ett fönster med information om ombudstilldelningen:



Denna information är särskilt användbar i situationer när samma resursnamn förekommer flera gånger i listan med tillgänglighetsinställningar.

- Ange din status genom att markera en av följande alternativ i listrutan *Ändra status*.

Status	Beskrivning
<i>Tillgänglig för ALLA begäranden</i>	Detta är standardstatusen. Den anger att du är globalt tillgänglig. När denna status används delegeras inte begäranden som tilldelas till dig, även om du har tilldelade delegater. Statusen <i>Tillgänglig för ALLA begäranden</i> åsidosätter andra inställningar. Om du ändrar statusen till ett annat alternativ och därefter ändrar tillbaka den till <i>Tillgänglig för ALLA begäranden</i> tas alla tidigare definierade inställningar med <i>Selektiv tillgänglighet</i> bort.

Status	Beskrivning
<i>INTE tillgänglig för NÅGON begäran</i>	Anger att du är globalt otillgänglig för alla begärandedefinitioner som finns i systemet för tillfället. Om du anger statusen <i>INTE tillgänglig för NÅGON begäran</i> anger det att du är otillgänglig för alla befintliga ombudstilldelningar. Den aktuella statusen ändras till <i>INTE tillgänglig för angivna begäranden</i>. Tilldelningar gäller omedelbart fram till tidsgränsen har uppnåtts för ombudstilldelningen. Den här inställningen påverkar inte tillgängligheten för nya tilldelningar som skapas efter denna tidpunkt.
<i>INTE tillgänglig för angivna begäranden</i>	Anger att du inte är tillgänglig för vissa resursbegärandedefinitioner. Under tidsperioden som du inte är tillgänglig för en viss begäran kan användaren som har delegerats för att agera på denna begäran arbeta med den. Om du väljer alternativet <i>INTE tillgänglig för angivna begäranden</i> kommer du till sidan Redigera tillgänglighet. Det är samma åtgärd som om du klickar på knappen <i>Ny</i>.

11.3.2 Skapa eller redigera en tillgänglighetsinställning

- 1 Skapa en ny tillgänglighetsinställning genom att klicka på *Ny* (eller välj *INTE tillgänglig för angivna begäranden* i listrutan *Ändra status*).
- 2 Redigera en befintlig inställning genom att klicka på *Redigera* bredvid inställningen som du vill ändra:

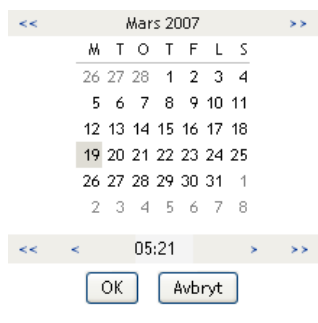


I användarprogrammet visas en uppsättning kontroller som du kan använda till att ange vilken tidsperiod du är otillgänglig samt markera begäranden som inställningen gäller för.

Listan med begäranden som visas innehåller endast begäranden som har en ombudstilldelning.

- 3 Ange tidsperioden då du inte är tillgänglig:

- 3a** Ange när tidsperioden börjar genom att ange startdatum och starttid i rutan *Otillgänglig från*, eller genom att klicka på kalenderknappen och ange datum och tid.



- 3b** Ange när tidsperioden slutar genom att klicka på något av följande:

Knapp	Beskrivning
<i>Varaktighet</i>	Låter dig ange tidsperioden i veckor, dagar eller timmar.
<i>Slutdatum</i>	Låter dig ange slutdatum och sluttid. Du kan ange datum och tid, eller klicka på kalenderknappen och ange datum och tid i kalendern.
<i>Upphör inte</i>	Anger att inställningen för otillgänglighet aldrig upphör att gälla.

Slutdatumet som du anger måste ligga inom tidsperioden för ombudstilldelningen. Om ombudstilldelningen exempelvis upphör att gälla den 31 oktober 2007 går det inte att ange att den här tillgänglighetsinställningen ska upphöra att gälla den 15 november 2007. Om du anger att upphörandedatum ska vara den 15 november 2007 justeras det automatiskt till den 31 oktober 2007.

- 4** Ange om du vill skicka meddelanden via e-post till andra användare genom att fylla i dessa fält:

Fält	Beskrivning
<i>Meddela andra användare om dessa ändringar</i>	Anger om du vill meddela en eller flera användare om den här tillgänglighetstilldelningen via ett e-postmeddelande.
<i>Adressat</i>	Anger vilka användare som ska få meddelande via e-post: Selektiv: Du kan skicka meddelande via e-post till användare som du anger.

- 5** Markera en eller flera begäranden i listan *Typer av begäranden* och klicka på *Lägg till*.

På den här sidan anger du vilka typer av begäranden som inte ska accepteras medan du är otillgänglig. Det innebär att dessa begäranden delegeras till andra användare.

Val av typ av begäran

Ange vilken typ av begäranden som du inte accepterar medan du inte är tillgänglig. Det går endast att välja begäranden med delegattilldelning från listan nedan.

Typen av begäranden:

Enable Active Directory account

Lägg till

Ta bort

Nekad för den angivna perioden:*

Alla begäranden som du lägger till hamnar i listan *Nekad för den angivna perioden*.

Val av typ av begäran

Ange vilken typ av begäranden som du inte accepterar medan du inte är tillgänglig. Det går endast att välja begäranden med delegattilldelning från listan nedan.

Typen av begäranden:

Lägg till

Ta bort

Nekad för den angivna perioden:*

Enable Active Directory account

- 6 Om du vill ange att den här tillgänglighetsinställningen ska gälla för alla begärandetyper klickar du på *Alla begärandetyper* i stället för att markera begärandetyperna var för sig.

☐ Alla begärandetyper

Kryssrutan *Alla begärandetyper* är endast tillgänglig när resurssökvillkoren för ombudstilldelningen är *Alla*.

Val av typ av begäran

Ange typ av begäranden för den här delegattilldelningen. Välj en resurskategori som ska visa tillgängliga begäranden.

Sökkriterier för resurs:

Alla

7 Klicka på *Ta bort* om du vill ta bort en begäran från listan.

8 Klicka på *Skicka* om du vill verkställa ändringarna.

11.3.3 Ta bort en tillgänglighetsinställning

Så här tar du bort en befintlig tillgänglighetsinställning:

1 Klicka på *Ta bort* bredvid inställningen:



11.4 Visa och redigera dina fullmaktstilldelningar

Med åtgärden *Mina fullmaktstilldelningar* kan du visa dina fullmaktstilldelningar. Om du är administratör för tilldelningsprogram kan du dessutom redigera fullmaktstilldelningar med hjälp av den här åtgärden.

Endast administratörer för tilldelningsprogram och teamchefer kan tilldela fullmakter, enligt beskrivningen nedan:

- ♦ Administratören för tilldelningsprogram kan definiera fullmaktstilldelningar för alla användare på företaget.
- ♦ En teamchef kan ha möjlighet att definiera fullmaktsinställningar för sitt team, beroende på hur teamet definierades. Fullmakterna måste också finnas inom teamet. En teamchef kan definiera en fullmakt med åtgärden *Teamfullmaktstilldelningar*.

Om en teamchef behöver ange en fullmakt som inte finns inom teamet måste chefen begära att administratören för tilldelningsprogram definierar fullmaktsrelationen.

11.4.1 Visa dina fullmaktsinställningar

1 Klicka på *Mina fullmaktstilldelningar* i åtgärdsgruppen *Mina inställningar*.

Dina aktuella inställningar visas i användarprogrammet. Fullmaktstilldelningarna som visas är de som ger dig en fullmakt för någon annan, samt de som ger någon annan en fullmakt för din räkning.

Om du inte är administratör för tilldelningsprogram visas fullmaktstilldelningarna endast i skrivskyddad form.

Novell Identity Manager

Välkommen, Allison

Själsservice för identitet Begäranden och godkännanden Logga ut Hjälp

den 19 mars 2007

Mina fullmaktstilldelningar

Uppdrag anges av din chef eller administratör. De är de enda som kan lägga till, redigera eller ta bort dem.

Användare	Fullmakt tilldelad	Upphör
Allison Blake	Kevin Chester	Upphör inte

1 - 1 av 1

Uppdatera

Om du har administratörsbehörighet visas knappar som låter dig skapa och redigera fullmaktstilldelningar.

Novell Identity Manager

Välkommen, Margo

Själsservice för identitet Begäranden och godkännanden Administration Logga ut Hjälp

den 19 mars 2007

Mina fullmaktstilldelningar

Redigera en befintlig tilldelning eller skapa en ny.

Användare	Fullmakt tilldelad	Upphör
-----------	--------------------	--------

0 - 0 av 0

Uppdatera Ny

2 Uppdatera listan genom att klicka på *Uppdatera*.

11.4.2 Skapa och redigera fullmaktstilldelningar

1 Om du vill skapa en ny fullmaktstilldelning klickar du på *Ny*.

2 Om du vill redigera en befintlig fullmaktstilldelning klickar du på *Redigera* bredvid tilldelningen.



Om du är administratör för tilldelningsprogram visas följande gränssnitt i användarprogrammet där du kan definiera fullmaktstilldelningar:

- Om du är administratör för tilldelningsprogram ska du markera en eller flera användare, grupper eller containrar som du vill definiera en fullmakt för.

Du kan markera en användare, grupp eller container med verktyget *Objektväljare* eller *Visa historik*.

- Om du är teamchef markerar du en eller flera användare som du vill definiera en fullmakt för.
- Ange användaren som ska få fullmakten i fältet *Fullmakt tilldelad*.
- Ange när tidsperioden slutar genom att klicka på något av följande:

Knapp	Beskrivning
<i>Upphör inte</i>	Anger att den här fullmaktstilldelningen aldrig upphör att gälla.
<i>Ange utgångstid</i>	Låter dig ange slutdatum och sluttid. Du kan ange datum och tid, eller klicka på kalenderknappen och ange datum och tid i kalendern.

- Klicka på *Skicka* om du vill verkställa ändringarna.

11.4.3 Ta bort fullmaktstilldelningar

Så här tar du bort en befintlig fullmaktstilldelning:

- Klicka på *Ta bort* bredvid tilldelningen:



11.5 Visa och redigera dina ombudstilldelningar

Med knappen *Mina ombudstilldelningar* kan du visa dina ombudstilldelningar. Om du är administratör för tilldelningsprogram kan du även utföra den här åtgärden om du vill redigera ombudstilldelningar.

Endast administratörer för tilldelningsprogram och teamchefer kan tilldela delegater, enligt beskrivningen nedan:

- ♦ Administratören för tilldelningsprogram kan definiera ombudstilldelningar för alla användare på företaget.
- ♦ En teamchef kan ha möjlighet att definiera delegatinställningar för användare i teamchefens team, beroende på hur teamrättigheterna definierades. Delegaterna måste även finnas inom teamet. En teamchef måste definiera en delegat med åtgärden *Teamombudstilldelningar*.

Om en teamchef behöver definiera en delegatrelation för användare som inte befinner sig inom hans eller hennes behörighetsområde måste teamchefen begära att administratören för tilldelningsprogram definierar delegatrelationen.

TIPS: Innan du använder åtgärden *Redigera tillgänglighet* måste du ha minst en ombudstilldelning att arbeta med.

11.5.1 Visa dina delegatinställningar

- 1 Klicka på *Mina ombudstilldelningar* i åtgärdsgruppen *Mina inställningar*.

Dina aktuella inställningar visas i användarprogrammet.

Om du inte är administratör för tilldelningsprogram visas ombudstilldelningarna endast i skrivskyddad form:

Novell Identity Manager

Välkommen, Allison

Själservice för identitet Begäranden och godkännanden Logga ut Hjälp

den 19 mars 2007

Mitt arbete

Mina aktiviteter

Begär resurs

Mina begäranden

Mina inställningar

Starta fullmaktsläge

Redigera tillgänglighet

Mina fullmaktsinställningar

Mina delegatinställningar

Mitt teams arbete

Teamaktiviteter

Begär teamresurser

Teambegäranden

Mitt teams inställningar

Teamfullmaktsinställningar

Teamdelegatinställningar

Teamtillgänglighet

Mina delegatinställningar

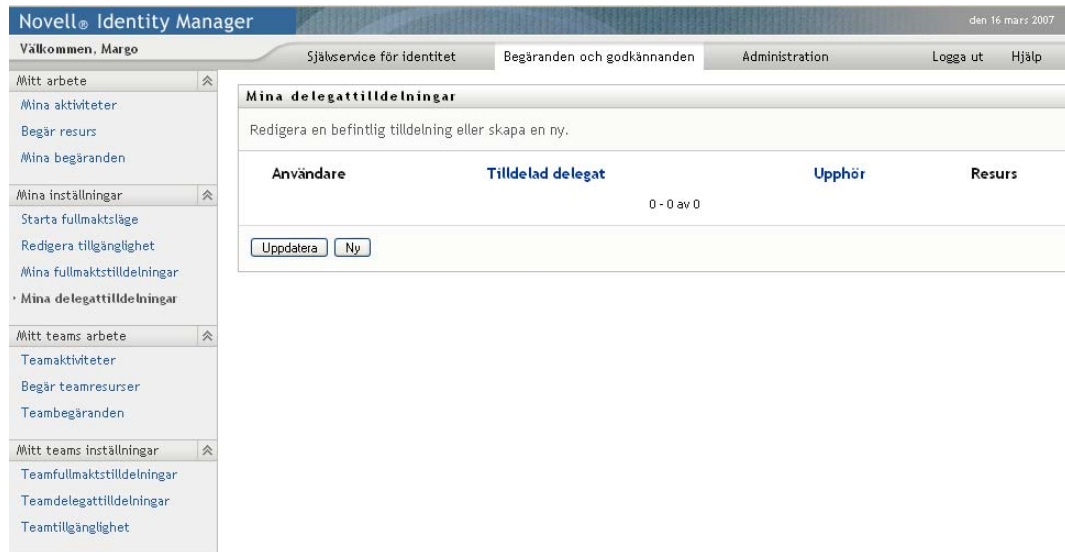
Uppdrag anges av din chef eller administratör. De är de enda som kan lägga till, redigera eller ta bort dem.

Användare	Tilldelad delegat	Upphör	Resurs
Allison Blake	Kevin Chester	Upphör inte	Alla

1 - 1 of 1

Uppdatera

Om du har administratörsbehörighet visas knappar som låter dig skapa och redigera ombudstilldelningar.



2 Uppdatera listan genom att klicka på *Uppdatera*.

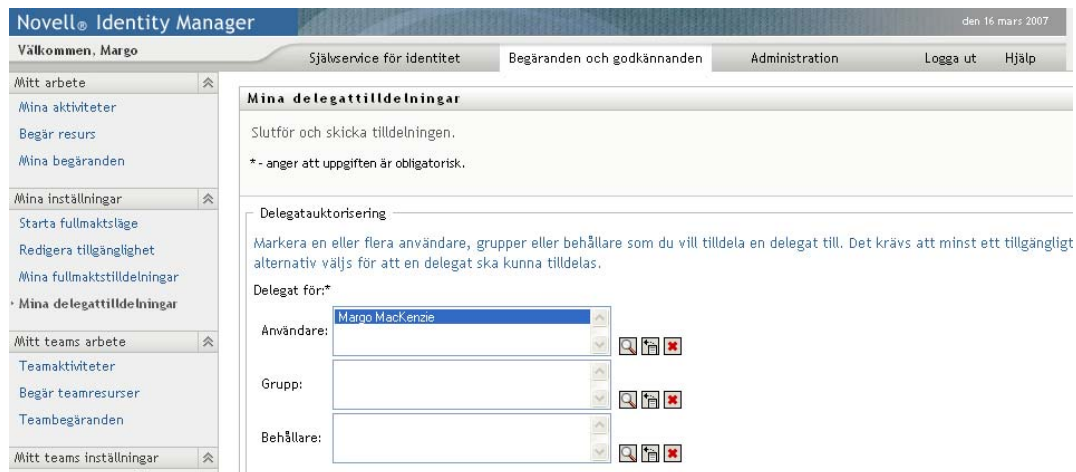
11.5.2 Skapa och redigera ombudstilldelningar

1 Redigera en befintlig ombudstilldelning genom att klicka på *Redigera* bredvid tilldelningen:



Om du i stället vill skapa en ny ombudstilldelning klickar du på *Ny*.

Om du är administratör för tilldelningsprogram visas följande gränssnitt i användarprogrammet där du kan definiera ombudstilldelningar:



2 Ange en eller flera användare, grupper eller containrar som du vill definiera en delegat för.

Du kan markera en användare, grupp eller container med verktyget *Objektväljare* eller *Visa historik*.

- 3 Klicka på *Tilldela delegat*. Ange användaren som är delegat i fältet *Tilldelad delegat*. Alternativt kan du klicka på *Tilldela efter relation* och därefter ange en relation i fältet *Delegatrelation*.
- 4 Ange när tidsperioden slutar genom att klicka på något av följande:

Knapp	Beskrivning
<i>Upphör inte</i>	Anger att den här ombudstilldelningen aldrig upphör att gälla.
<i>Ange utgångstid</i>	Låter dig ange slutdatum och sluttid. Du kan ange datum och tid, eller klicka på kalenderknappen och ange datum och tid i kalendern.

- 5 Ange kategori för resursbegäranden i fältet *Sökkriterier för resurs*. Ange *Alla* om du vill inkludera resursbegäranden från alla tillgängliga kategorier.
- 6 Ange ett eller flera begäranden som du vill delegera i listan *Tillgängliga begäranden i vald kategori* och klicka därefter på *Lägg till*.

Val av typ av begäran

Ange typ av begäranden för den här delegattilldelningen. Välj en resurskategori som ska visa tillgängliga begäranden.

Sökkriterier för resurs: (Välj en) ▼

Tillgängliga begäranden i vald kategori:

Lägg tillTa bort

Markerade begäranden:*

Alla begäranden som du lägger till visas i listan *Markerade begäranden*.

Val av typ av begäran

Ange typ av begäranden för den här delegattilldelningen. Välj en resurskategori som ska visa tillgängliga begäranden.

Sökkriterier för resurs: (Välj en) ▼

Tillgängliga begäranden i vald kategori:

Lägg till Ta bort

Markerade begäranden:*

Skicka Avbryt Ta bort

Om du lägger till flera begäranden behandlas varje begäran som ett enskilt objekt som kan redigeras separat.

7 Klicka på *Ta bort* om du vill ta bort en begäran från listan.

8 Klicka på *Skicka* om du vill verkställa ändringarna.

I användarprogrammet visas ett bekräftelsemeddelande som anger om delegeringsåtgärden kunde skickas:

Novell Identity Manager den 19 mars 2007

Välkommen, Margo

Själservice för identitet Begäranden och godkännanden Administration Logga ut Hjälp

Mitt arbete

Mina aktiviteter

Begär resurs

Mina begäranden

Mina inställningar

Starta fullmaktsläge

Redigera tillgänglighet

Mina fullmakts tilldelningar

Mina delegattilldelningar

Mitt teams arbete

Teamaktiviteter

Begär teamresurser

Teambegäranden

Mitt teams inställningar

Teamfullmakts tilldelningar

Teamdelegattilldelningar

Teamtillgänglighet

Mina delegattilldelningar

Det gick att skicka in

Notera att alla tidigare tillgänglighetsinställningar för användare som refereras till i behandlade delegattilldelningar inte kommer att uppdateras automatiskt. Kontrollera och uppdatera alla befintliga tillgänglighetsinställningar för motsvarande användare så att dessa ändringar aktiveras.

Åtgärd: Skicka

Användare: Margo MacKenzie

Tilldelad delegat: Allison Blake

Tillbaka till Mina delegattilldelningar

11.5.3 Ta bort en ombudstilldelning

Så här tar du bort en befintlig ombudstilldelning:

- 1 Klicka på *Ta bort* bredvid tilldelningen:



I det här avsnittet beskrivs hur du kan hantera din grupps logistikarbete med hjälp av fliken *Begäranden och godkännanden*. Avsnitt som ingår:

- ♦ Avsnitt 12.1, "Om åtgärderna Mitt teams arbete" på sidan 153
- ♦ Avsnitt 12.2, "Hantera ditt teams aktiviteter" på sidan 154
- ♦ Avsnitt 12.3, "Skapa teambegäranden" på sidan 172
- ♦ Avsnitt 12.4, "Hantera ditt teams begäranden" på sidan 177

12.1 Om åtgärderna Mitt teams arbete

Fliken *Begäranden och godkännanden* i användarprogrammet Identity Manager innehåller åtgärdsgruppen *Mitt teams arbete*. Åtgärderna *Mitt teams arbete* ger dig möjlighet att arbeta med teammedlemmarnas aktiviteter och begäranden i en arbetsgång. Vissa åtgärder är samma som beskrivs i [Kapitel 10, "Hantera arbetet"](#), på sidan 115. Vilka åtgärder du kan utföra avgörs av definitionen av teamet och rättigheterna för teambegäranden. Fliken *Begäranden och godkännanden* fungerar med befintliga användare och team. Se [Kapitel 8, "Skapa användare eller grupper"](#), på sidan 93 om du vill lägga till nya användare eller team.

OBS: Flödeskontrollen för en logistikarbetsgång samt hur formulären ser ut kan variera beroende på hur logistikbegäran definierades i Designer för Identity Manager. Mer information om hur du anpassar designen för en logistikarbetsgång finns i [Användarprogrammet Identity Manager: Designguide \(http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html\)](http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html).

12.1.1 Om team

Ett *team* identifierar en grupp av användare. Det anger vem som kan hantera logistikbegäranden och godkännandeaktiviteter som är associerade med teamet. Teamdefinitionen består av en lista med teamchefer, teammedlemmar och teamalternativ, enligt beskrivningen nedan:

- ♦ *Teamchefer* är användare som kan administrera begäranden och aktiviteter för teamet. Teamchefer kan även få behörighet att ange fullmakter och delegater för teammedlemmar. Teamchefer kan vara användare eller grupper.
- ♦ *Teammedlemmar* är användare som har fått tillåtelse att delta i teamet. Teammedlemmar kan vara användare, grupper eller containrar inom katalogen. Alternativt kan de härledas från katalogrelationer. Listan med medlemmar kan exempelvis härledas från chef-anställd-relationen på företaget. I så fall blir teammedlemmarna alla användare som rapporterar till teamchefen.

OBS: Administratören för tilldelningsprogram kan ställa in katalogens abstraktionslager så att det finns stöd för överlappande relationer. I så fall kan flera nivåer på ett företag ingå i ett team. Administratören kan ange hur många nivåer som ska ingå.

- ♦ *Teamalternativ* avgör området för logistikbegäran, vilket anger om teamet kan agera på enskilda logistikbegäranden, en eller flera begärandekategorier eller alla begäranden.

Teamalternativen avgör även om teamchefer kan ange fullmakter för teammedlemmar och/eller ange tillgänglighet för teammedlemmar vid delegering.

Administratören för tilldelningsprogram kan utföra alla teamhanteringsfunktioner.

Teamdefinitionen hanteras inom iManager av en eller flera administrativa chefer.

12.1.2 Om Rättigheter för teambegäranden

Rättigheter för teambegäranden anger en lista med begäranden som faller inom domänen för ett team, samt åtgärder som teamchefer kan utföra på logistikbegäranden och aktiviteter.

Rättigheterna för teambegäranden hanteras inom iManager av en eller flera administrativa chefer. Teamchefen får inte ange dessa rättigheter.

Administratören har möjlighet att definiera teamchefernas kontrollområde beroende på det aktuella teamets behov i företaget. På grund av detta kan du få olika rättigheter för begäranden och aktiviteter beroende på vilket team som du fungerar som chef för. Kontakta administratören om du har frågor om åtkomsträttigheterna för ett visst team.

12.2 Hantera ditt teams aktiviteter

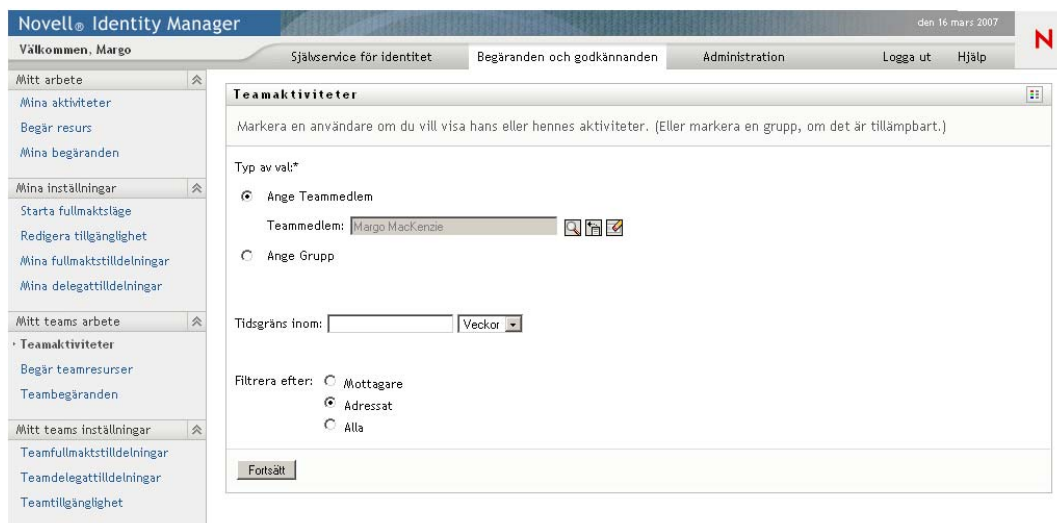
När en aktivitet befinner sig i en arbetsgångskö kan du utföra följande åtgärder:

- ♦ [Avsnitt 12.2.1, ”Visa aktiviteter efter teammedlem” på sidan 155](#)
- ♦ [Avsnitt 12.2.2, ”Visa aktiviteter efter användare eller grupp” på sidan 156](#)
- ♦ [Avsnitt 12.2.3, ”Använda aktivitetsvisningarna” på sidan 158](#)
- ♦ [Avsnitt 12.2.4, ”Ange en aktivitet” på sidan 162](#)
- ♦ [Avsnitt 12.2.5, ”Göra anspråk på en aktivitet” på sidan 167](#)
- ♦ [Avsnitt 12.2.6, ”Tilldela en aktivitet på nytt” på sidan 171](#)
- ♦ [Avsnitt 12.2.7, ”Släppa en aktivitet” på sidan 172](#)

12.2.1 Visa aktiviteter efter teammedlem

En teamchef kan visa en teammedlems aktiviteter. Endast aktiviteter som är tillgängliga för teamet kan visas i aktivitetslistan.

- 1 Klicka på *Teamaktivitet* i åtgärdsgruppen *Mitt teams arbete* så att fönstret Teamaktiviteter visas.



- 2 Klicka på pilen *Välj ett team* om du vill visa team. Ange ett team som du har angetts som teamchef för.

- 3 Ange en användare.

Om rutan *Användare* innehåller ett namn klickar du på pilen *Användare* så att alla medlemmar i det markerade teamet visas. Klicka på namnet på personen vars aktiviteter du vill visa.

Om rutan *Användare* är tom klickar du på ikonen *Objektväljare* så att fönstret *Objektsökning* öppnas. Ange sökvillkor för teammedlemmen, klicka på *Sök* och markera teammedlemmen.

Din administratör definierar teamet och definierar om du ser en lista som har fyllts i automatiskt eller en tom lista med en ikon för *Objektväljare* bredvid rutan.

- 4 (Valfritt) Ange ett *timeout*-intervall om du vill söka efter aktiviteter som upphör inom tidsperioden som du har angett. Ange en eller flera siffror, exempelvis 10.

Om du anger ett *timeout*-intervall måste du ange om intervallet avser dagar, veckor eller månader.

- 5 Med *Filtrera efter* kan du ange vilken delmängd av aktiviteter för en teammedlem som du vill visa. Om du vill se aktiviteter som beviljar eller återkallar resurser för teammedlemmen anger du *Mottagare*. Om du vill se aktiviteter som teammedlemmen har ansvar att utföra anger du *Tilldelad till*. Du kan ange båda aktivitetstyperna.

- 6 I rutan *Aktivitetslistkolumner* markerar du en eller flera aktivitetskolumner som ska visas och lägger till dem i aktivitetslistan genom att trycka på högerknappen. Markera kolumnerna i samma ordning som de ska visas i listan. Kolumnerna kan innehålla

Aktivitet. (Obligatoriskt.)

Mottagare

för begäran

Datum för begäran

Typ

Tilldelad till

Begärd av

Anspråk gjort

Timeout

Prioritet

Digital signatur

- 7 Klicka på *Sök* om du vill visa den angivna användarens aktiviteter.
- 8 Om du vill se en annan teammedlems aktiviteter, eller aktiviteter för ett annat team, går du tillbaka till **Steg 2** och definierar en ny sökning.

12.2.2 Visa aktiviteter efter användare eller grupp

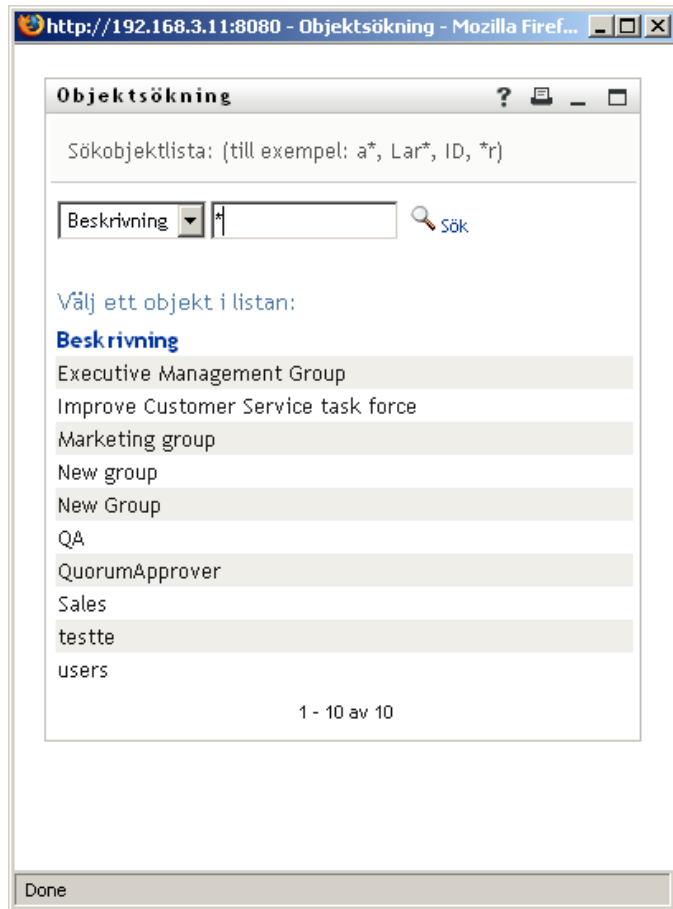
En administratör för tilldelningsprogram kan visa aktiviteter efter användare eller grupp.

- 1 Klicka på *Teamaktivitet* i åtgärdsgruppen *Mitt teams arbete* så att fönstret Teamaktiviteter visas.
- 2 För *Typ av val* kan du ange *Användare* eller *Grupp*.



- 3 Slå upp ett namn genom att klicka på ikonen *Objektväljare* , ange sökvillkor och tryck på *Sök*.

Markera ett användarnamn eller ett gruppnamn genom att klicka på det. Följande exempel i objektsökningssidan var en sökning i alla grupper:



- 4 Du kan ange ett *Timeout*-intervall om du vill söka efter aktiviteter som upphör inom intervalltiden. Ange en eller flera siffror.
Om du anger ett *timeout*-intervall måste du ange om intervallet avser dagar, veckor eller månader.
- 5 Med *Filtrera efter* kan du visa en delmängd av aktiviteterna. Om du vill visa aktiviteter som beviljar eller återkallar resurser till användaren eller gruppen anger du *Mottagare*. Om du vill visa aktiviteter som användaren eller gruppen ansvarar för anger du *Tilldelad till*. Du kan ange båda aktivitetstyperna.
- 6 I rutan *Aktivitetslistkolumner* anger du en eller flera aktivitetsbeskrivningar som ska visas. Klicka därefter på högerpilen så att beskrivningarna läggs till i aktivitetslistan. Beskrivningarna visas som kolumnrubriker i aktivitetslistan i samma ordning som du lägger till dem. Dina alternativ är:

Aktivitet. (Obligatorisk.)

Mottagare

för begäran

Datum för begäran

Typ

Tilldelad till

Begärd av
Anspråk gjort
Timeout
Prioritet
Digital signatur

7 Klicka på *Sök* när du vill visa aktiviteterna.

Gruppaktiviteterna som visas är de som uttryckligen har tilldelats till gruppen, inte de som har tilldelats till enskilda gruppmedlemmar. Om du vill se aktiviteter som har tilldelats till en person ska du visa aktiviteterna för den personen.

8 Om du vill visa aktiviteter för en annan användare eller grupp går du tillbaka till **Steg 2** och definierar en ny sökning.

12.2.3 Använda aktivitetsvisningarna

Aktivitetslistan visas i formatet Mallvisning och Objektvisning. Administratören anger vilket format som ska användas.

Formatet Mallvisning

Mallvisning är standardformatet för visning. Ett exempel visas på **Figur 12-1**.

Figur 12-1 Exempel på en aktivitetslista i formatet Mallvisning

Antal aktiviteter per sida

Uppgift	Begäran	Mottagare	Typ	Tilldelad till	Anspråk gjort	Tidsgräns
Engångsgodkännande	Bevilja sjukförsäkring	Kevin Chester		Margo MacKenzie		1 dag 23 timmar 39 min
Engångsgodkännande	Bevilja åtkomst till utgiftssystemet	Margo MacKenzie		Timothy Swan		1 dag 23 timmar 43 min
Engångsgodkännande	Aktivera Active Directory-konto (godkännande av chef, ingen timeout)	Kevin Chester		Margo MacKenzie		1 dag 23 timmar 35 min
Engångsgodkännande	Aktivera Active Directory-konto (godkännande av chef, ingen timeout)	Margo MacKenzie		Timothy Swan		1 dag 23 timmar 42 min
Engångsgodkännande	Aktivera Active Directory-konto (godkännande av chef, ingen timeout)	Allison Blake		Margo MacKenzie		1 dag 23 timmar 40 min
Engångsgodkännande	Bevilja SmartCard	Margo MacKenzie		Timothy Swan		1 dag 23 timmar 44 min
Engångsgodkännande	Bevilja gym	Kevin Chester		Margo MacKenzie		1 dag 23 timmar 39 min
Engångsgodkännande	Bevilja böcker 7X24	Kevin Chester		Margo MacKenzie		1 dag 23 timmar 36 min
Engångsgodkännande	Bevilja tandförsäkring	Kevin Chester		Margo MacKenzie		1 dag 23 timmar 37 min
Engångsgodkännande	Bevilja sjukförsäkring	Allison Blake		Margo MacKenzie		1 dag 23 timmar 41 min

1-10 av 16

Med mallvisningen kan du sortera kolumner efter värde, ange antalet aktiviteter per sida samt bläddra genom aktivitetslistan.

Sortera en kolumn efter värde

- 1 Klicka på en kolumnrubrik om du vill sortera värdena i kolumnen.
- 2 Klicka på rubriken på nytt om du vill sortera i omvänd ordningsföljd.

Ange antalet aktiviteter per sida

- 1 Klicka på nedåtpilen vid rutan *Antal aktiviteter per sida* till höger om aktivitetslistan.

2 Ange en sidlängd på 5, 10 eller 25 aktiviteter per sida.

Bläddra genom aktivitetslistan

1 Klicka på *Första*, *Föregående*, *Nästa* eller *Sista* om du vill bläddra genom aktivitetslistan.

Antal aktiviteter per sida 5

Uppgift	Begäran	Mottagare	Tilldelad till	Tidsgräns	Prioritet
Engångsgodkännande	Aktivera Active Directory-konto (godkännande av chef, ingen timeout)	Margo MacKenzie	Timothy Swan	1 dag 22 timmar 8 minuter	
Engångsgodkännande	Bevilja cafeteria	Kevin Chester	Margo MacKenzie	1 dag 22 timmar 14 minuter	
Engångsgodkännande	Bevilja vård av anhörig	Allison Blake	Margo MacKenzie	1 dag 22 timmar 12 minuter	
Engångsgodkännande	Aktivera Active Directory-konto (godkännande av chef, ingen timeout)	Kevin Chester	Margo MacKenzie	1 dag 22 timmar 13 minuter	
Engångsgodkännande	Bevilja böcker 7x24	Margo MacKenzie	Timothy Swan	1 dag 22 timmar 8 minuter	

1-10 av 18

Formatet Objektvisning

Med formatet Objektvisning kan du filtrera hämtade data. I **Figur 12-2** visas ett exempel på formatet Objektvisning:

Figur 12-2 Exempel på en aktivitetslista i formatet Objektvisning

Teamaktiviteter

Omarbeta sökning

16 uppgifter totalt

Kopiera listan till Urklipp

Uppgift	Begäran	Mottagare	Typ	Tilldelad till	Anspråk gjort	Tidsgräns	Prioritet	Begäran skickad den	Begärd av	Digital signatur
Engångsgodkännande	Bevilja sjukförsäkring	Kevin Chester		Margo MacKenzie		1 dag 23 timmar 36 minuter		0 dag 0 timmar 23 minuter	Kevin Chester	
Engångsgodkännande	Bevilja åtkomst till utgiftssystemet	Margo MacKenzie		Timothy Swan		1 dag 23 timmar 40 minuter		0 dag 0 timmar 19 minuter	Margo MacKenzie	
Engångsgodkännande	Aktivera Active Directory-konto (godkännande av chef, ingen timeout)	Kevin Chester		Margo MacKenzie		1 dag 23 timmar 32 minuter		0 dag 0 timmar 27 minuter	Kevin Chester	
Engångsgodkännande	Aktivera Active Directory-konto (godkännande av chef, ingen timeout)	Margo MacKenzie		Timothy Swan		1 dag 23 timmar 39 minuter		0 dag 0 timmar 20 minuter	Margo MacKenzie	

Uppgift

16 ✓ Engångsgodkännande

Begäran

4 ✓ Aktivera Active Directory-konto (godkännande av chef, ingen timeout)

Tilldelad till

12 ✓ Margo MacKenzie

4 ✓ Timothy Swan

Sortera en kolumn efter värde

1 Klicka på en kolumnrubrik om du vill sortera värdena i kolumnen.

2 Klicka på rubriken på nytt om du vill sortera i omvänd ordningsföljd.

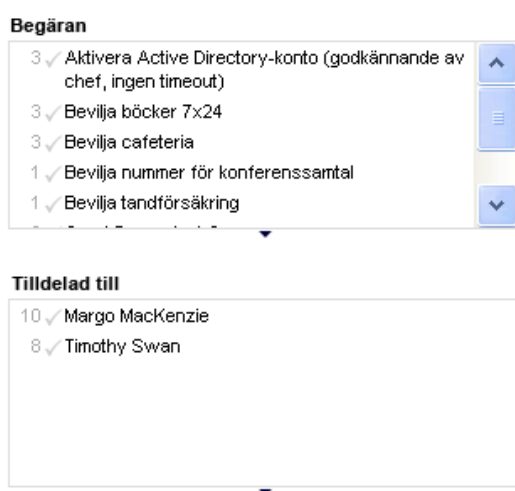
Filtrera hur data visas

Med formatet Objektvisning visas hela datauppsättningen som returnerades av sökningen. Du kan filtrera datauppsättningen med hjälp av filter. Filtren finns på skärmens högra sida och har namn efter kolumnrubrikerna i sökningen. Du kan filtrera data efter kolumnvärdena *Aktivitet*, *Begäran*, *Tilldelad till* och *Begärd av*. Filter visas endast om motsvarande kolumner visas på skärmen.

OBS: I Objektvisning kallas filter för *aspekter*.

I **Figur 12-3** visas ett exempel med ett Begäran-filter och ett Tilldelad till-filter.

Figur 12-3 Två filter i Objektvisning.



Bredvid varje filterparameter visas ett nummer och eventuellt en bockmarkering. Numret anger antal aktiviteter som matchar parametern med den aktuella filteruppsättningen. Bockmarkeringen anger om filterparametern har angetts. Från början markeras alla filterparametrar så att alla data från sökningen visas. Om ett filter endast har en parameter markeras den automatiskt.

- 1 Om du vill visa en delmängd av data klickar du på en eller flera parametrar i en eller flera filterrutor.

OBS: Om du anger en parameter i ett filter kan det påverka vilka parametrar som blir tillgängliga i andra filter.

Om du exempelvis klickar på Cecilias namn i filtret Tilldelad till och Kevins namn i filtret Begärd av visas endast aktiviteter som både har tilldelats till Cecilia Claesson och begärts av Kevin Chester, enligt **Figur 12-4**.

Figur 12-4 Exempel på aktivitetslista med två aktiva filter

Uppgift	Mottagare	Typ	Tilldelad till	Anspråk gjort	Tidsgräns	Prioritet	Begäran skickad den	Begärd av	Digital signatur	Uppgift
4 Uppgift: Begäran										
Engångs: Bevilja böcker 7x24	Kevin Chester	Margo Mackenzie	Margo Mackenzie	1 dag 23 timmar 56 minuter	0 dag 0 timmar 3 minuter			Kevin Chester		Engångs: Bevilja böcker 7x24
Engångs: Bevilja cafeteria	Kevin Chester	Margo Mackenzie	Margo Mackenzie	1 dag 23 timmar 37 minuter	0 dag 0 timmar 2 minuter			Kevin Chester		Engångs: Bevilja cafeteria
Engångs: Aktivera Active Directory-konto (godkännande av chef, ingen timeout)	Kevin Chester	Margo Mackenzie	Margo Mackenzie	1 dag 23 timmar 56 minuter	0 dag 0 timmar 3 minuter			Kevin Chester		Engångs: Aktivera Active Directory-konto (godkännande av chef, ingen timeout)
Engångs: Bevilja bilar dator	Kevin Chester	Margo Mackenzie	Margo Mackenzie	1 dag 23 timmar 59 minuter	0 dag 0 timmar 0 minuter			Kevin Chester		Engångs: Bevilja bilar dator

Exportera data som visas

- 1 Om du vill exportera data som visas på skärmen klickar du på *Kopiera listan till Urklipp* (överst på skärmen).
- 2 Ange *Tabbavgränsade värden* eller *Genererad HTML för den här vyn*. Objektvisningen genererar en kodad textfil.
- 3 Kopiera innehållet till Urklipp.
- 4 Klistra in från Urklipp till en målfil.
- 5 Klicka på *Stäng* eller *ESC* om du vill stänga fönstret med kodad text.

Visningsikonerna

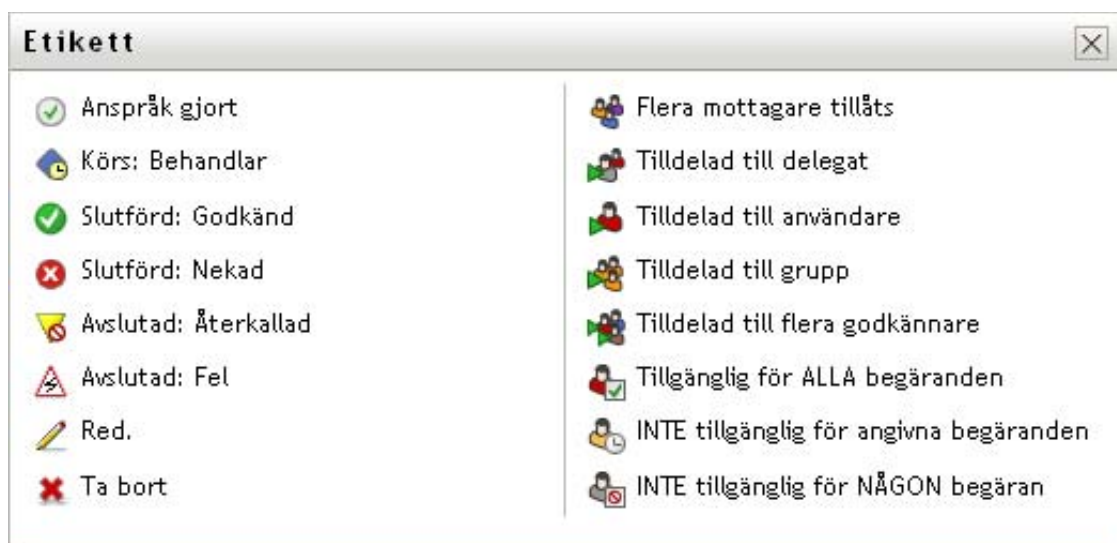
Både mallvyn och objektvyn innehåller ikoner som anger status för alla aktiviteter i resultatuppsättningen. I det här avsnittet beskrivs visningsikonerna i aktivitetslistan:

- ♦ "Kolumnen Typ" på sidan 161
- ♦ "Kolumnen Prioritet" på sidan 162
- ♦ "Kolumnen Anspråk gjort" på sidan 162
- ♦ "Kolumnen Digital signatur" på sidan 162

Kolumnen Typ

Statusflaggor visas under kolumnen *Typ*. Flaggor definieras i etiketten. Du kommer åt etiketten genom att klicka på den flerfärgade ikonen till höger om rubrikraden Teamaktiviteter. Etiketten visas i **Figur 12-5** på sidan 162.

Figur 12-5 Ikoner i visningarna för Teamaktiviteter



Kolumnen Prioritet

En röd flagga anger en aktivitet med hög prioritet. Den här prioriteten anges i Definition av logistikbegäran som skapas av administratören.

Kolumnen Anspraak gjort

Ikonen *Anspraak gjort*  i kolumnen *Anspraak gjort* anger att någon har gjort anspraak på aktiviteten.

Kolumnen Digital signatur

Ikonen *Digital signatur*  i kolumnen *Digital signatur* anger att det krävs en digital signatur för att godkänna eller avslå aktiviteten.

12.2.4 Ange en aktivitet

Så här kan du ange och öppna en aktivitet i aktivitetslistan:

- 1 Klicka på aktivitetens namn.

Formuläret Aktivitetsinformation för Teamaktiviteter visas.

Information om godkännandeaktivitet - Mozilla Firefox

File Edit View History Bookmarks Tools Help

http://192.168.3.11:8080/IDMProv/getAFTask.do

Getting Started Latest Headlines

Novell Identity Manager den 16 mars 2007

Välkommen, Margo Själservice för identitet Begäranden och godkännanden Administration Logga ut Hjälp

Mitt arbete

- Mina aktiviteter
- Begär resurs
- Mina begäranden

Mina inställningar

- Starta fullmaktsläge
- Redigera tillgänglighet
- Mina fullmaktsutdelningar
- Mina delegattilldelningar

Mitt teams arbete

- Teamaktiviteter
- Begär teamresurser
- Teambegäranden

Mitt teams inställningar

- Teamfullmaktsutdelningar
- Teamdelegattilldelningar
- Teamtillgänglighet

Teamaktiviteter

Aktivitetsinformation

* - anger att uppgiften är obligatorisk.

Resurs: Enable Active Directory Account Mottagare: Margo MacKenzie

Begärd av: Margo MacKenzie Uppgift: Första godkännande

I kön sedan: 15/03/2007 22:03:32 Tidsgräns på: 17/03/2007 22:03:32

Tilldelad till: Margo MacKenzie Anspråk av:

Anspråk Frigör Tilldela på nytt Tillbaka

Formulärinformation

Första godkännande

Godkänn eller avslå begäran genom att välja motsvarande knapp

Begäran skickad av: Margo MacKenzie Mottagare: Margo MacKenzie

Begäran skickad den: 16/03/2007

Orsak: vänt/guitt

Kommentar:

När en aktivitet har tilldelats till flera godkännare visar formuläret Aktivitetsinformation ikonen *Flera godkännare* bredvid fältet *Tilldelad till*, och under ikonen visas text som anger att flera godkännare är nödvändiga.

Teamaktiviteter

Aktivitetsinformation

* - anger att uppgiften är obligatorisk.

Resurs: Quorum_Approval Mottagare: Allison Blake

Begärd av: Allison Blake Uppgift: Engångsgodkännande

I kön sedan: 27/03/2007 15:25:07 Tidsgräns på: 29/03/2007 15:25:07

Tilldelad till: Flera godkännare** Anspråk av:

**Ett antal godkännanden behövs. Aktiviteten finns i din kö eftersom den har delegerats till dig.

Anspråk Frigör Tilldela på nytt Tillbaka

- 2 Om du vill visa mer information om en aktivitet som har tilldelats till flera godkännare klickar du på texten under ikonen *Flera godkännare*:

The screenshot shows a window titled 'Teamaktiviteter'. Inside, there's a section 'Aktivitetsinformation' with a note: '* - anger att uppgiften är obligatorisk.' Below this, a table-like structure displays activity details:

Resurs:	Quorum_Approval	Mottagare:	Allison Blake
Begärd av:	Allison Blake	Uppgift:	Engångsgodkännande
I kön sedan:	27/03/2007 15:25:07	Tidsgräns på:	29/03/2007 15:25:07
Tilldelad till:	Flera godkännare**		
Anspråk av:	Chip Nano		

Below the table, a note reads: '**Ett antal godkännanden behövs. Aktiviteten finns i din kö eftersom den har delegerats till dig.' At the bottom, there are four buttons: 'Anspråk', 'Frigör', 'Tilldela på nytt', and 'Tillbaka'.

Ett popup-fönster visas och anger hur många godkännanden som krävs, vilka de aktuella adressaterna är samt den aktuella godkännandestatusen.

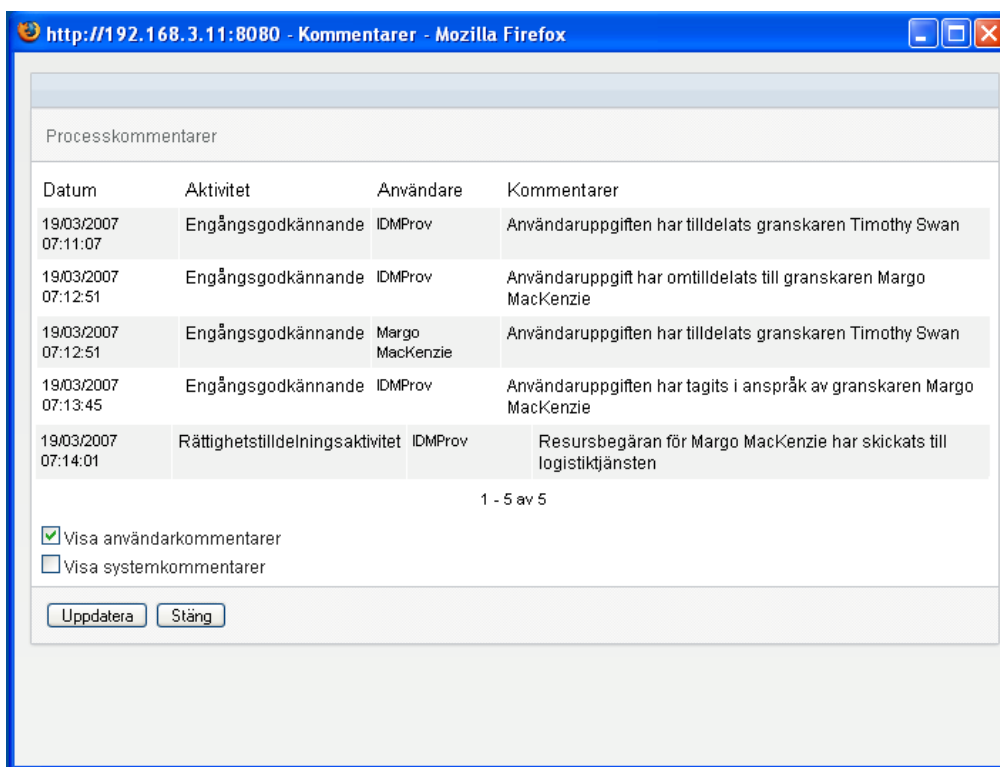
The screenshot shows a popup window titled 'Flera godkännare' with a close button (X). The text inside says '2 av 3 Godkännande krävs'. Below this, there are two columns. The left column lists three items, each with a radio button: 'Godkänd', 'Nekad', and 'Awisad'. The right column is titled 'Tilldelad till:' and lists three names: 'Kevin Chester', 'Chip Nano', and 'Bill Brown'.

Kraven för aktiviteten beror på hur administratören konfigurerade aktiviteten.

- ♦ Om godkännandetypen är *grupp* har aktiviteten tilldelats till flera användare inom en grupp, men endast en av dem förväntas göra anspråk på aktiviteten och godkänna den.
 - ♦ Om godkännandetypen är *flera godkännare* har aktiviteten tilldelats till flera adresser, och alla adressater måste göra anspråk på aktiviteten och godkänna den.
 - ♦ Om godkännandetypen är *kvorum* har aktiviteten tilldelats till flera adresser, och ett visst antal adressater räcker för att godkänna aktiviteten. Det exakta kvorumantalet anges av administratören. Administratören definierar kvorumantalet genom att ange ett godkännandevillkor som anger det exakta antalet godkännanden eller procentandelen av godkännanden som behövs.
- 3 Gör anspråk på en aktivitet genom att följa instruktionerna i **Avsnitt 12.2.5, "Göra anspråk på en aktivitet"** på sidan 167.
- 4 Tilldela om en aktivitet genom att följa instruktionerna i **Avsnitt 12.2.6, "Tilldela en aktivitet på nytt"** på sidan 171.
- 5 Om du vill visa kommentarshistorik för aktiviteten klickar du på *Visa kommentarshistorik*.

I ett popup-fönster kan du se kommentarer från användare och systemet. Ordningen som kommentarerna visas i avgörs av en tidsstämpel som hör till varje kommentar. Kommentarer visas i den ordning som de anges. Vid parallella godkännandeflöden kan ordningen för aktiviteter som behandlas samtidigt vara oförutsägbart.

5a Visa användarkommentarer genom att klicka på *Visa användarkommentarer*.

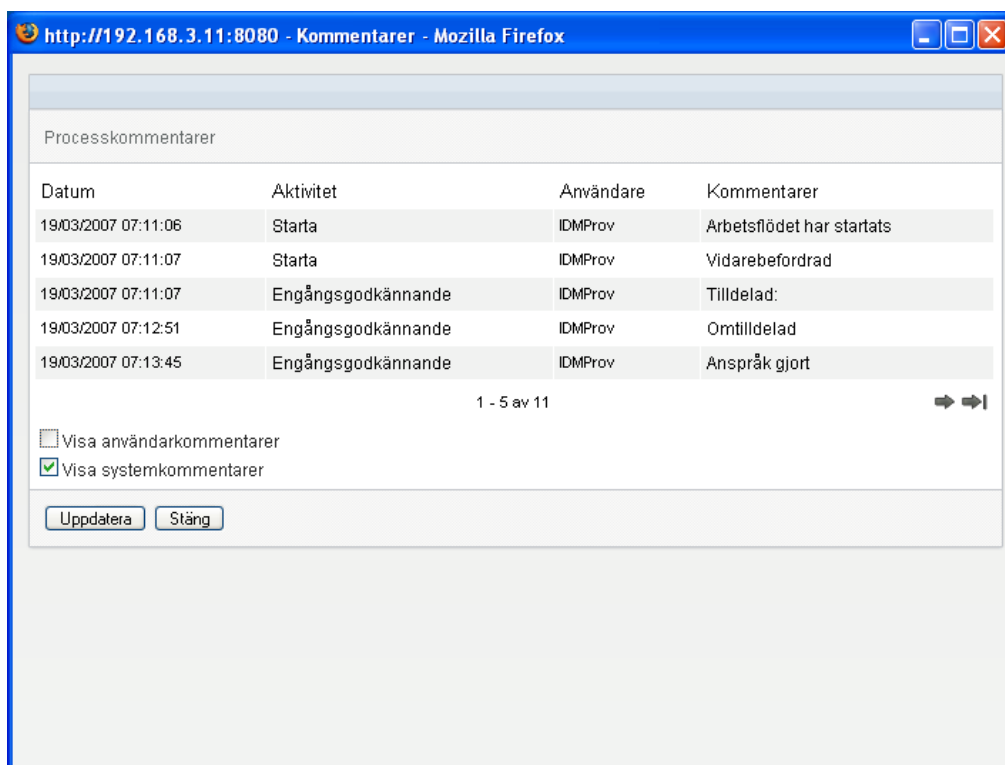


Användarkommentarer innehåller följande typer av information:

- Datum och tid då varje kommentar lades till.
- Namnet på aktiviteten som varje kommentar gäller. Aktivitetslistan som visas innehåller användar- och logistikaktiviteter som har behandlas eller som håller på att behandlas.
- Namnet på användaren som skapade kommentaren. Om kommentaren skapas av arbetsgångssystemet blir namnet på programmet (till exempel IDMProv) användarnamn. Kommentarer som skapas av arbetsgångssystemet lokaliseras automatiskt.
- Kommentartexten, som innehåller namnet på användaren som varje aktivitet har tilldelats till.

OBS: Skaparen av arbetsgången kan inaktivera skapandet av användarkommentarer för en arbetsgång. Mer information finns i *Användarprogrammet Identity Manager: Designguide* (<http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html>).

5b Du kan visa systemkommentarer genom att klicka på *Visa systemkommentarer*.



Systemkommentarer innehåller följande typer av information:

- Datum och tid då varje kommentar lades till.
- Namnet på aktiviteten som varje kommentar gäller. När du visar systemkommentarer visas alla aktiviteter i arbetsgången. Aktivitetslistan innehåller aktiviteter som har behandlas eller som håller på att behandlas.
- Namnet på användaren som skapade kommentaren. Om kommentaren skapas av arbetsgångssystemet blir namnet på programmet (till exempel IDMProv) användarnamn. Kommentarer som skapas av arbetsgångssystemet lokaliseras automatiskt.
- Kommentartexten, som anger vilken åtgärd som utfördes för aktiviteten.

Systemkommentarer är främst avsedda för felsökning. De flesta användare i ett företag behöver inte läsa systemkommentarerna för en arbetsgång.

5c Du kan bläddra genom en lång lista med kommentarer genom att klicka på pilarna längst ned på skärmen. Du kan till exempel bläddra till nästa sida genom att klicka på *Nästa*-pilen.



5d Klicka på *Stäng* om du vill stänga fönstret.

6 Du kan gå tillbaka till aktivitetslistan genom att klicka på *Tillbaka*.

OBS: Knapparna *Anspråk* och *Tilldela på nytt* visas endast om dessa aktiviteter tillåts av rättigheterna för teambegäranden.

12.2.5 Göra anspråk på en aktivitet

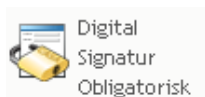
Så här gör du anspråk på att arbeta med en teammedlems aktivitet.

- 1 Klicka på *Anspråk*.

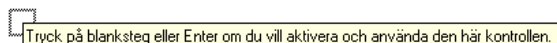
The screenshot shows a web application window titled 'Teamaktiviteter'. It contains a section for 'Aktivitetsinformation' with a note: '* - anger att uppgiften är obligatorisk.' Below this, a table-like structure displays request details: 'Resurs: Enable Active Directory Account', 'Mottagare: Margo MacKenzie', 'Begärd av: Margo MacKenzie', 'Uppgift: Första godkännande', 'I kön sedan: 15/03/2007 22:03:32', 'Tidsgräns på: 17/03/2007 22:03:32', 'Tilldelad till: Margo MacKenzie' (with a user icon), and 'Anspråk av:'. Below the details are four buttons: 'Anspråk', 'Frigör', 'Tilldela på nytt', and 'Tillbaka'. The 'Anspråk' button is highlighted. Below the buttons is a section titled 'Formulärinformation' with a sub-header 'Första godkännande'. It contains the instruction 'Godkänn eller avslå begäran genom att välja motsvarande knapp'. Below this, it shows 'Begäran skickad av: Margo MacKenzie' and 'Mottagare: Margo MacKenzie'. It also shows 'Begäran skickad den: 16/03/2007'. There is a text input field for 'Orsak:' containing 'vgijtygtulitf'. At the bottom, there is a 'Kommentar:' label and a large text area.

Avsnittet *Formulärinformation* på sidan uppdateras så att knapparna *Avslå* och *Godkänn* ingår, samt alla andra åtgärdsknappar som ingår i flödesdefinitionen, och lämpliga fält kan redigeras.

Om den begärda resursen kräver en digital signatur visas ikonen Digital signatur krävs i sidans övre högra hörn.

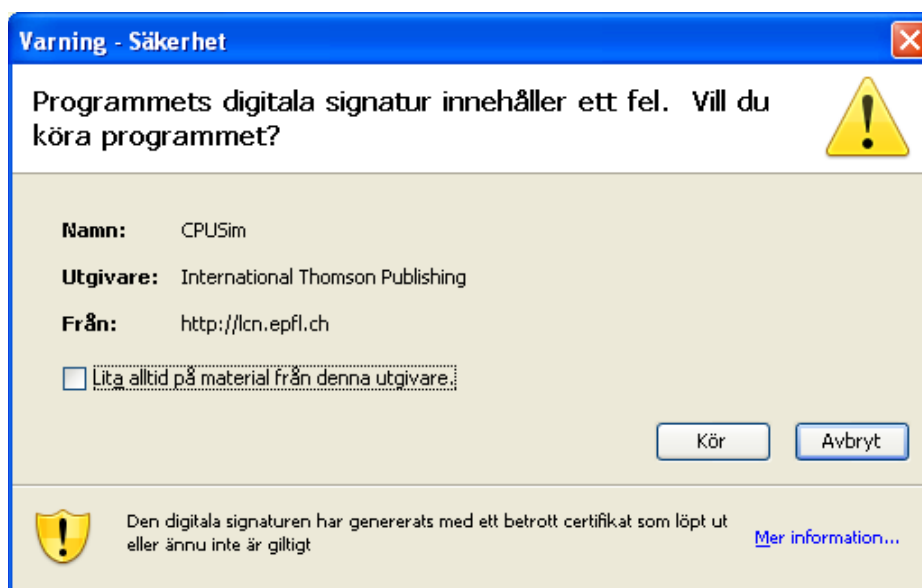


I Internet Explorer visas dessutom ett meddelande om att du måste trycka på mellanslag eller Enter så att appleten för digital signatur aktiveras.



- 2 Om du arbetar med en aktivitet som kräver en digital signatur ska du utföra följande steg:
 - 2a Om du använder ett smartkort ska du sätta i det i smartkortläsaren.
 - 2b I Internet Explorer aktiverar du appleten genom att trycka på mellanslag eller Enter.

Webbläsaren kan då visa ett varningsmeddelande om säkerhet.



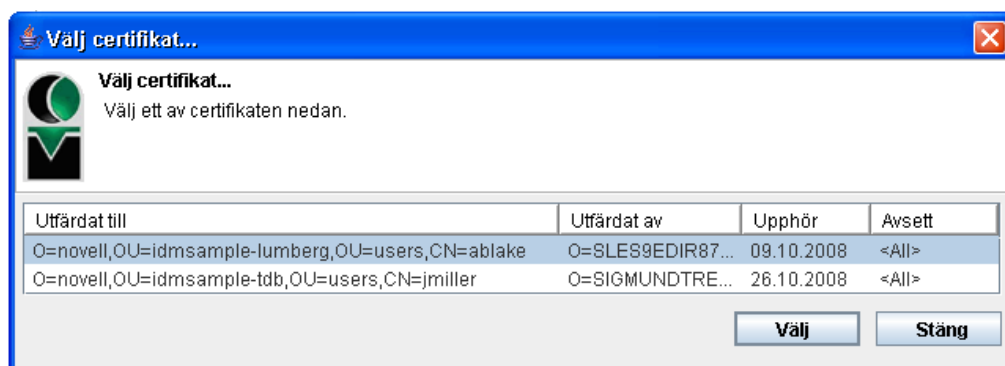
2c Fortsätt genom att klicka på *Kör*.

2d Fyll i fälten i godkännandeformuläret. Fälten i formuläret varierar beroende på vilken resurs som begärdes.

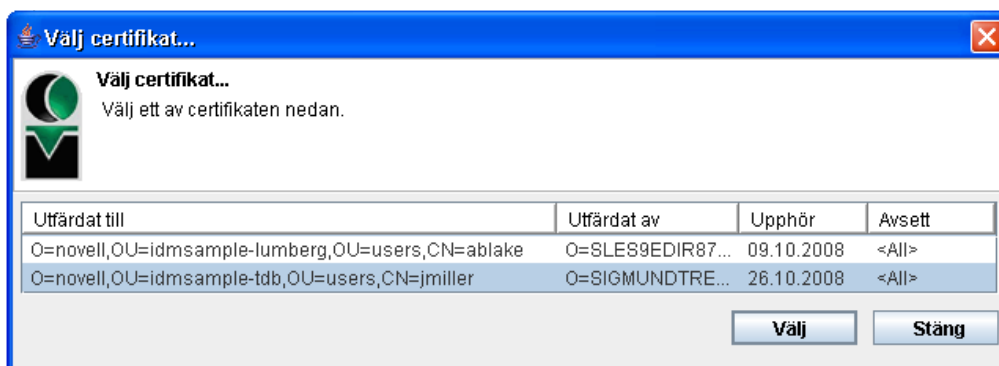
2e Markera kryssrutan bredvid bekräftelsemeddelandet för den digitala signaturen när du är klar att signera.

Bekräftelsemeddelandet för den digitala signaturen varierar beroende på hur logistikresursen har konfigurerats av administratören.

Därefter visas ett popup-fönster i appleten där du kan markera ett certifikat. I fönstret visas både certifikat som har importerats i webbläsaren och certifikat som har importerats till smartkortet (om ett sådant är anslutet).



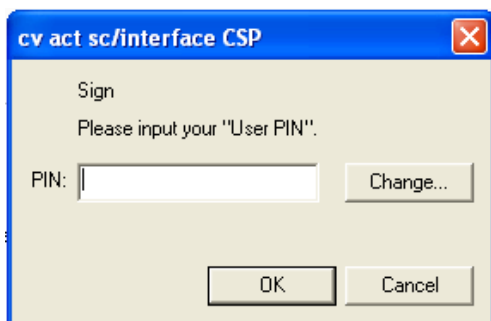
2f Markera certifikatet som du vill använda och klicka på *Välj*.



2g Om du markerar ett certifikat som har importerats i webbläsaren måste du ange certifikatets lösenord i fältet *Lösenord* i begärandeformuläret.

2h Om du markerar ett certifikat som har importerats i smartkortet anger du PIN-koden för smartkortet och klickar på *OK*.

Du behöver inte ange lösenordet för certifikatet om du använder ett smartkort, eftersom certifikatlösenordet redan har överförs till kortet.



Om administratören har aktiverat möjligheten att förhandsgranska användaravtalet är knappen *Förhandsgranska* aktiverad.

2i Klicka på *Förhandsgranska* om du vill se användaravtalet.

Om typen av digital signatur är Formulär visas ett PDF-dokument.

Om typen av digital signatur är data visas ett XML-dokument.

3 Avslå begäran genom att klicka på *Avslå*.

Formulärinformation

Första godkännande

Godkänn eller avslå begäran genom att välja motsvarande knapp

Begäran skickad av: Margo MacKenzie

Mottagare: Margo MacKenzie

Begäran skickad den: 16/03/2007

Orsak:

Kommentar:

Visa kommentarshistorik

Avslå Godkänn

4 Klicka på *Godkänn* om du vill godkänna en begäran.

Formulärinformation

Första godkännande

Godkänn eller avslå begäran genom att välja motsvarande knapp

Begäran skickad av: Margo MacKenzie

Mottagare: Margo MacKenzie

Begäran skickad den: 16/03/2007

Orsak:

Kommentar:

Visa kommentarshistorik

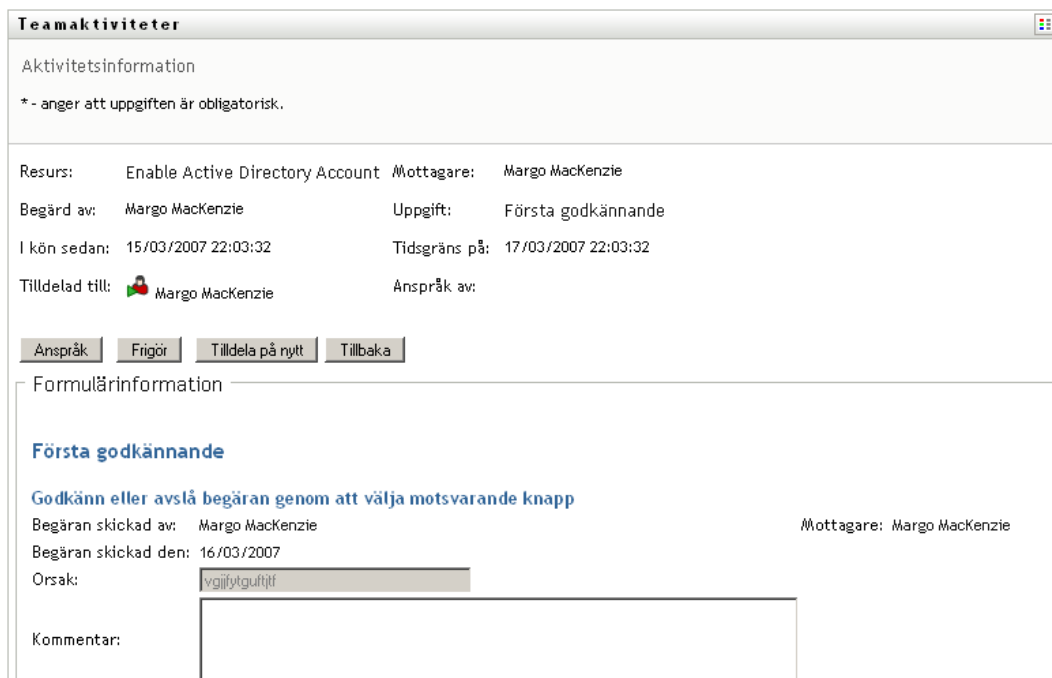
Avslå Godkänn

I användarprogrammet visas ett meddelande som anger om åtgärden lyckades.

12.2.6 Tilldela en aktivitet på nytt

Så här tilldelar du en teammedlems aktivitet på nytt:

- 1 Klicka på *Tilldela på nytt* i aktivitetsinformationsfönstret Teamaktiviteter.



Teamaktiviteter

Aktivitetsinformation

* - anger att uppgiften är obligatorisk.

Resurs: Enable Active Directory Account Mottagare: Margo MacKenzie

Begärd av: Margo MacKenzie Uppgift: Första godkännande

I kön sedan: 15/03/2007 22:03:32 Tidsgräns på: 17/03/2007 22:03:32

Tilldelad till: Margo MacKenzie Anspråk av:

Anspråk **Frigör** **Tilldela på nytt** **Tillbaka**

Formulärinformation

Första godkännande

Godkänn eller avslå begäran genom att välja motsvarande knapp

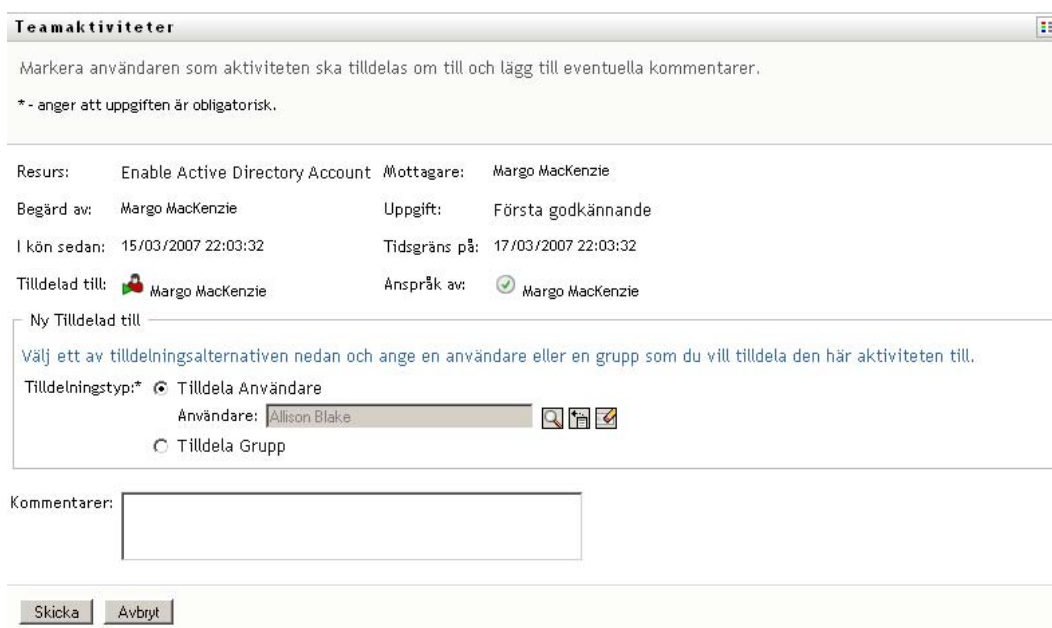
Begäran skickad av: Margo MacKenzie Mottagare: Margo MacKenzie

Begäran skickad den: 16/03/2007

Orsak:

Kommentar:

- 2 Klicka på ikonen *Objektväljaren* bredvid rutan med den valda posten.
- 3 I listrutan *Ny Tilldelad till* anger du användaren som du vill tilldela om aktiviteten till.



Teamaktiviteter

Markera användaren som aktiviteten ska tilldelas om till och lägg till eventuella kommentarer.

* - anger att uppgiften är obligatorisk.

Resurs: Enable Active Directory Account Mottagare: Margo MacKenzie

Begärd av: Margo MacKenzie Uppgift: Första godkännande

I kön sedan: 15/03/2007 22:03:32 Tidsgräns på: 17/03/2007 22:03:32

Tilldelad till: Margo MacKenzie Anspråk av: Margo MacKenzie

Ny Tilldelad till

Välj ett av tilldelningsalternativen nedan och ange en användare eller en grupp som du vill tilldela den här aktiviteten till.

Tilldelningstyp: ☒ Tilldela Användare

Användare:

☐ Tilldela Grupp

Kommentarer:

Skicka **Avbryt**

4 (Valfritt) Ange en kommentar i fältet *Kommentarer* om du vill förklara orsaken till att aktiviteten tilldelades på nytt.

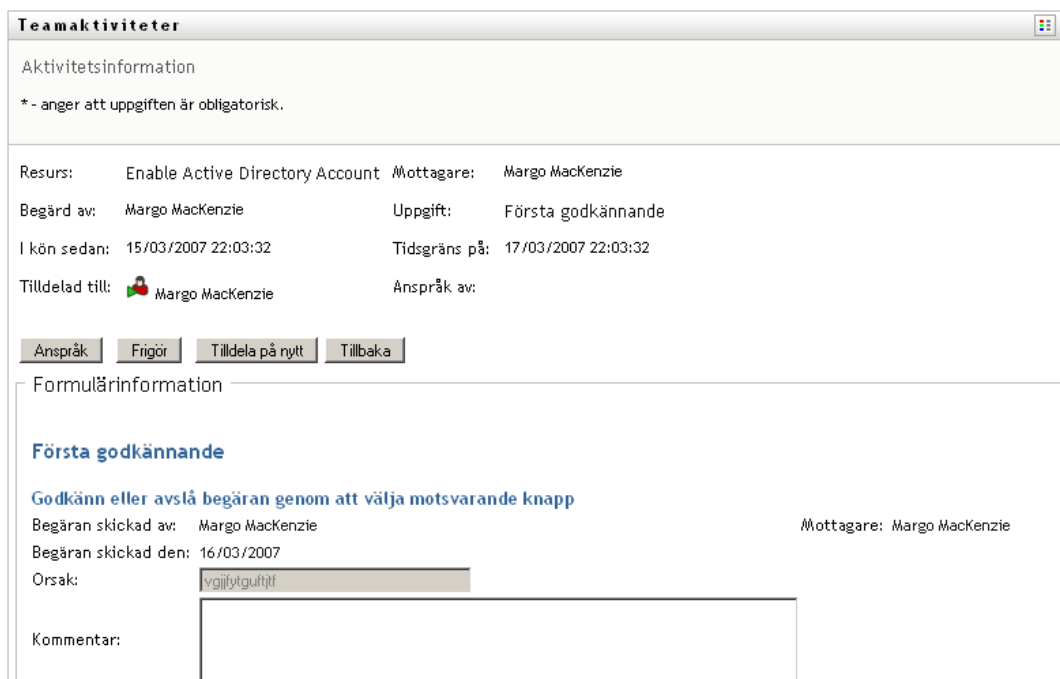
5 Klicka på *Skicka*.

I användarprogrammet visas ett meddelande som anger om åtgärden lyckades.

12.2.7 Släppa en aktivitet

Du släpper en aktivitet så att den kan tilldelas till eller göras anspråk på av en annan teammedlem.

1 Klicka på *Släpp* i aktivitetsinformationsfönstret Teamaktiviteter.



Teamaktiviteter

Aktivitetsinformation

* - anger att uppgiften är obligatorisk.

Resurs: Enable Active Directory Account Mottagare: Margo MacKenzie

Begärd av: Margo MacKenzie Uppgift: Första godkännande

I kön sedan: 15/03/2007 22:03:32 Tidsgräns på: 17/03/2007 22:03:32

Tilldelad till:  Margo MacKenzie Anspråk av:

Formulärinformation

Första godkännande

Godkänn eller avslå begäran genom att välja motsvarande knapp

Begäran skickad av: Margo MacKenzie Mottagare: Margo MacKenzie

Begäran skickad den: 16/03/2007

Orsak:

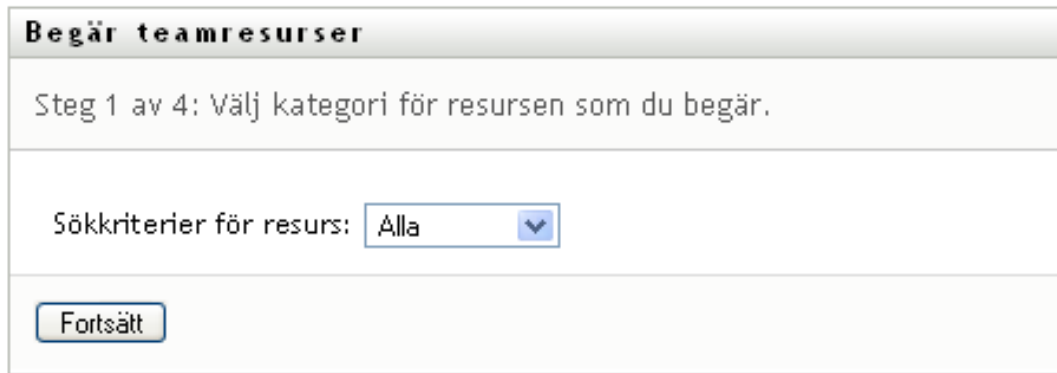
Kommentar:

12.3 Skapa teambegäranden

Med åtgärden *Begär teamresurser* kan du begära resurser för teammedlemmar.

1 Klicka på *Begär teamresurser* i åtgärdsgruppen *Mitt teams arbete*.

Sidan Begär teamresurser visas.



- 2 Klicka på *Välj ett team* om du vill välja ett team som du har angetts som teamchef för. Klicka därefter på *Fortsätt*.

I programmet visas en sida där du kan välja en kategori.



- 3 Ange resursens kategori i listrutan *Sökkriterier för resurs*. Ange *Alla* om du vill inkludera resurser från alla tillgängliga kategorier.

Listan med tillgängliga kategorier beror på rättigheterna för teambegäranden. Om området för logistikbegäran inte innehåller resurskategorier visas inte kategorilistan. Gå i så fall till nästa steg och ange en resurs.

- 4 Klicka på *Fortsätt*.

På sidan Begär teamresurser visas en lista över resurser som du kan begära. Listan innehåller endast de resurser som teamchefer får initiera begäranden för.

Begär teamresurser		
Steg 2 av 4: Välj resursen i listan.		
Resurs	Sökkriterier för resurs	Beskrivning
digsigtest	Rättigheter	digsigtest
Enable Active Directory Account	Konton	Enable Active Directory Account
jo	Grupper	jo
QuorumApprover	Rättigheter	QuorumApprover
1 - 4 av 4		
Tillbaka		

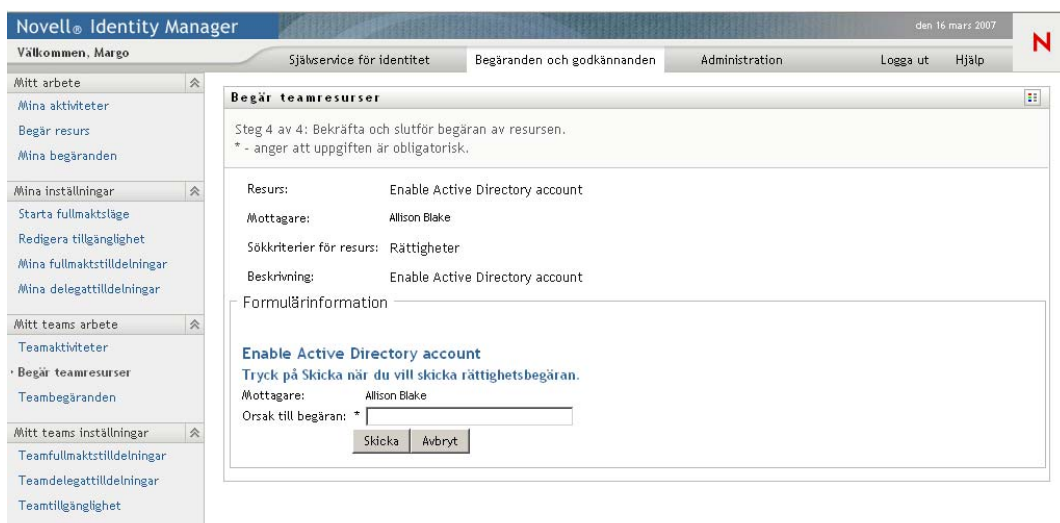
- 5 Ange en resurs genom att klicka på dess namn.
- 6 Ange en *Mottagare* genom att klicka på namnet. Teammedlemmen du anger är mottagaren för denna begäran.

Beroende på hur teamet definierades kanske det visas en *Objektväljare*-ikon  bredvid rutan *Mottagare*, i stället för en lista med teammedlemmar. Klicka i så fall på ikonen så att fönstret Objektsökning öppnas. Ange sökvillkor för teammedlemmen, klicka på *Sök* och markera teammedlemmen.

Om *flödesstrategin* för arbetsgången har definierats så att flera mottagare stöds kan du välja en grupp, en container eller ett team som mottagare i programmet. Beroende på hur arbetsgången har konfigurerats kan användarprogrammet skapa en separat arbetsgång för varje mottagare (så att begäran kan godkännas eller avslås oberoende för varje mottagare) eller initiera ett enda flöde som innehåller flera logistiksteg, ett för varje mottagare. I det senare fallet gäller godkännandet eller avslåendet av begäran för alla mottagare.

- 7 Klicka på *Fortsätt*.
- 8 Begärandeformen visas på sidan Begär teamresurser. Fyll i fälten i begärandeformuläret. I följande exempel är det enda obligatoriska fältet *Orsak till begäran*.

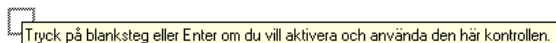
Fälten i formuläret varierar beroende på vilken resurs som begärdes.



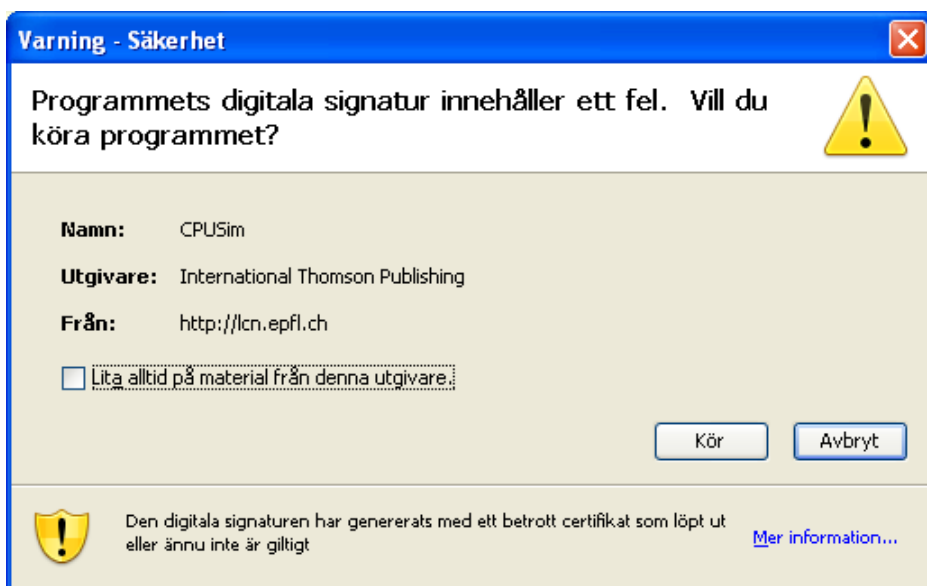
Om den begärda resursen kräver en digital signatur visas ikonen *Digital signatur krävs* i sidans övre högra hörn.



I Internet Explorer visas dessutom ett meddelande om att du måste trycka på mellanslag eller Enter så att appleten för digital signatur aktiveras:

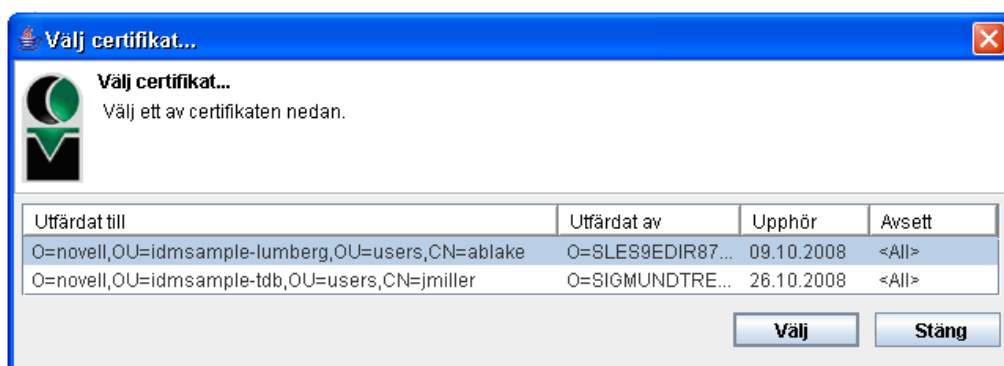


- 9 Om du gör en begäran som kräver en digital signatur ska du utföra följande steg:
- 9a Om du använder ett smartkort ska du sätta i det i smartkortläsaren.
 - 9b I Internet Explorer aktiverar du appleten genom att trycka på mellanslag eller Enter.
- Webbläsaren kan då visa ett varningsmeddelande om säkerhet.

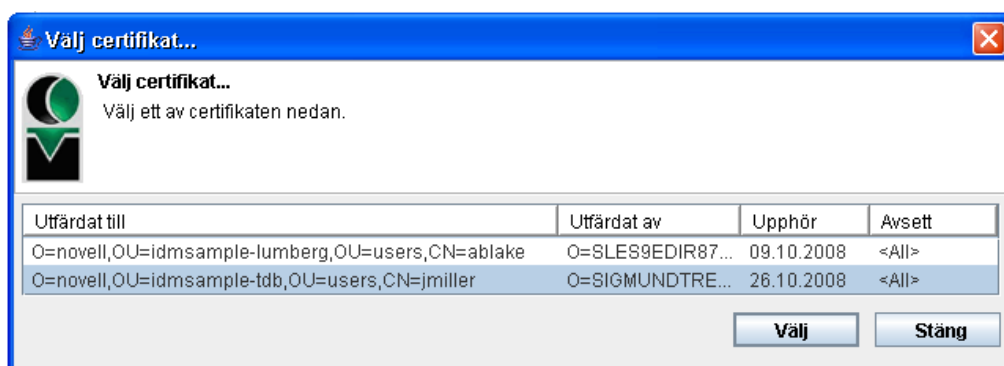


- 9c Fortsätt genom att klicka på *Kör*.
 - 9d Fyll i fälten i formuläret för initiering av begäran. Fälten i formuläret varierar beroende på vilken resurs som begärdes.
 - 9e Markera kryssrutan bredvid bekräftelsemeddelandet för den digitala signaturen när du är klar att signera.
- Bekräftelsemeddelandet för den digitala signaturen varierar beroende på hur logistikresursen har konfigurerats av administratören.

Därefter visas ett popup-fönster i appleten där du kan markera ett certifikat. I fönstret visas både certifikat som har importerats i webbläsaren och certifikat som har importerats till smartkortet (om ett sådant är anslutet).



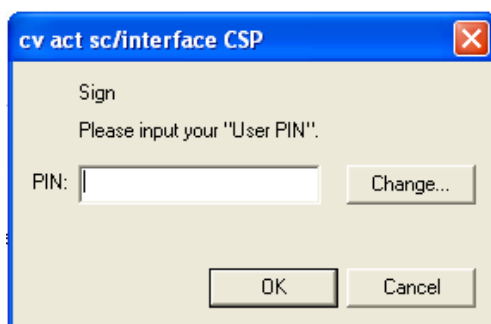
9f Markera certifikatet som du vill använda och klicka på *Välj*.



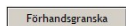
9g Om du markerar ett certifikat som har importerats i webbläsaren måste du ange certifikatets lösenord i fältet *Lösenord* i begärandeformuläret.

9h Om du markerar ett certifikat som har importerats i smartkortet anger du PIN-koden för smartkortet och klickar på *OK*.

Du behöver inte ange lösenordet för certifikatet om du använder ett smartkort, eftersom certifikatlösenordet redan har överfört till kortet.



Om administratören har aktiverat möjligheten att förhandsgranska användaravtalet är knappen *Förhandsgranska* aktiverad.



9i Klicka på *Förhandsgranska* om du vill se användaravtalet.

Om typen av digital signatur är Formulär visas ett PDF-dokument. Om typen av digital signatur är data visas ett XML-dokument.

10 Klicka på *Skicka*.

En arbetsgång startas för användaren.

På sidan Begär teamresurser visas ett statusmeddelande som anger om begäran har skickats.

Om din begäran kräver tillstånd från en eller flera personer på företaget startar begäran en eller flera arbetsgångar så att dessa tillstånd kan inhämtas.

12.4 Hantera ditt teams begäranden

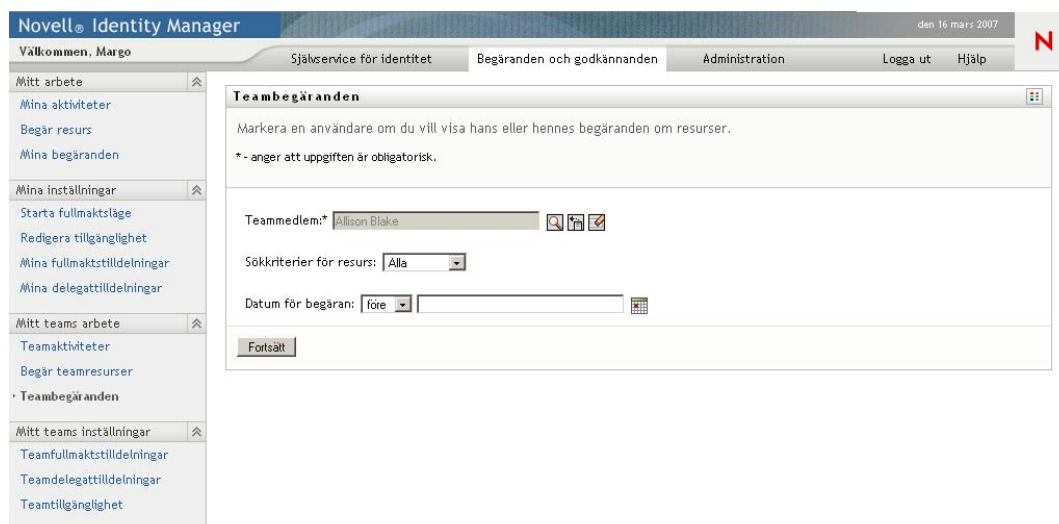
Teamchefer och administratören för tilldelningsprogram kan visa status och historik för resursbegäranden och dra tillbaka resursbegäranden.

1 Klicka på *Teambegäranden* i åtgärdsgruppen *Mitt teams arbete*.

2 Klicka på *Välj ett team* om du vill välja ett team som du har angetts som teamchef för.

Om du är administratör för tilldelningsprogram visas inte rutan *Välj ett team*.

Administratören för tilldelningsprogram kan inte filtrera listan med teambegäranden efter container eller grupp. Administratören måste ange teammedlemmar var för sig.



3 Klicka på *Fortsätt*.

På sidan Begär teamresurser uppmanas du att ange en *Teamchef* > *Sökkriterier för resurs* (en kategori) och ett *Datum för begäran*-filter.

Teambegäranden

Markera en användare om du vill visa hans eller hennes begäranden om resurser.

* - anger att uppgiften är obligatorisk.

Teammedlem:*   

Sökkriterier för resurs: Alla 

Datum för begäran: före  

- 4 Markera en *Teammedlem* genom att klicka på medlemmens namn.

Beroende på hur teamet definierades kan ikonen *Objektväljare*  visas bredvid rutan *Teammedlem*, i stället för en lista med teammedlemmar. Klicka i så fall på ikonen så att fönstret Objektsökning öppnas. Ange sökvillkor för teammedlemmen, klicka på *Sök* och markera teammedlemmen.

- 5 När du har markerat teammedlemmen kan du markera *Sökvillkor för resurs* (kategori) och ett *Datum för begäran*-filter. Klicka på *Fortsätt*.

På sidan Teambegäranden visas:

- ♦ Alla begärda resurser
- ♦ Vem som ska ta emot den
- ♦ Vem som begärde den
- ♦ Status för begäran

Teambegäranden visas. Listan med begäranden innehåller endast de begäranden som är tillgängliga för teamet.

Teambegäranden			
Klicka på arbetsgångens namn om du vill se dess information.			
Resurs	Mottagare	Begärd av	Status
jo	Allison Blake	Margo MacKenzie	 Körs: Behandlar
1 - 1 av 1			
Uppdatera Ömarbeta sökning			

- 6 Klicka på ett begärandenamn i listan om du vill visa information om en resursbegäran.

På sidan Detaljer kring begäran visas information som:

- ♦ Resursens namn

- ♦ Resursens mottagare
- ♦ Status för aktiviteter som stöder begäran
- ♦ Vem som begärde resursen
- ♦ När begäran utfördes
- ♦ Kommentarer

Teambegäranden

Information om begäran

Resurs: jo
 Mottagare: Allison Blake
 Status för aktiviteter: Behandlar
 Begärd av: Margo MacKenzie
 Datum för begäran: 15/03/2007 21:33:14
 Kommentarer: [Visa kommentarer och flödeshistorik](#)

[Tillbaka](#) [Återkalla](#)

7 Om du vill visa kommentarshistorik för begäran klickar du på *Visa kommentarer och flödeshistorik*.

I ett popup-fönster kan du se kommentarer från användare och systemet. Ordningen som kommentarerna visas i avgörs av en tidsstämpel som hör till varje kommentar. Kommentarer visas i den ordning som de anges. Vid parallella godkännandeflöden kan ordningen för aktiviteter som behandlas samtidigt vara oförutsägbar.

7a Visa användarkommentarer genom att klicka på *Visa användarkommentarer*.

http://192.168.3.11:8080 - Kommentarer - Mozilla Firefox

Processkommentarer

Datum	Aktivitet	Användare	Kommentarer
19/03/2007 07:11:07	Engångsgodkännande	IDMProv	Användaruppgiften har tilldelats granskaren Timothy Swan
19/03/2007 07:12:51	Engångsgodkännande	IDMProv	Användaruppgift har omtilldelats till granskaren Margo MacKenzie
19/03/2007 07:12:51	Engångsgodkännande	Margo MacKenzie	Användaruppgiften har tilldelats granskaren Timothy Swan
19/03/2007 07:13:45	Engångsgodkännande	IDMProv	Användaruppgiften har tagits i anspråk av granskaren Margo MacKenzie
19/03/2007 07:14:01	Rättighetstilldelningsaktivitet	IDMProv	Resursbegäran för Margo MacKenzie har skickats till logistiktjänsten

1 - 5 av 5

☒ Visa användarkommentarer
☐ Visa systemkommentarer

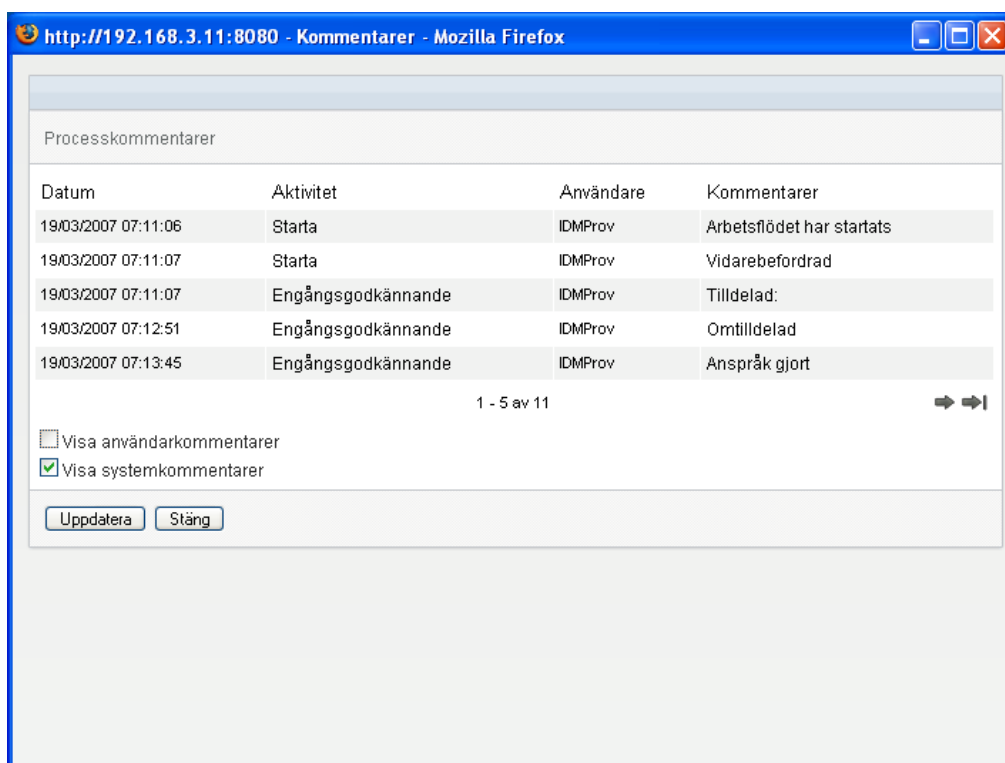
[Uppdatera](#) [Stäng](#)

Användarkommentarer innehåller följande typer av information:

- ♦ Datum och tid då varje kommentar lades till.
- ♦ Namnet på aktiviteten som varje kommentar gäller. Aktivitetslistan som visas innehåller användar- och logistikaktiviteter som har behandlas eller som håller på att behandlas.
- ♦ Namnet på användaren som skapade kommentaren. Om kommentaren skapas av arbetsgångssystemet blir namnet på programmet (till exempel IDMPROV) användarnamn. Kommentarer som skapas av arbetsgångssystemet lokaliseras automatiskt.
- ♦ Kommentartexten, som innehåller namnet på användaren som varje aktivitet har tilldelats till.

Skaparen av arbetsgången kan inaktivera skapandet av användarkommentarer för en arbetsgång. Mer information finns i [Användarprogrammet Identity Manager: Designguide](http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html) (<http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html>).

7b Visa systemkommentarer genom att klicka på *Visa systemkommentarer*.



Systemkommentarer innehåller följande typer av information:

- ♦ Datum och tid då varje kommentar lades till.
- ♦ Namnet på aktiviteten som varje kommentar gäller. När du visar systemkommentarer visas alla aktiviteter i arbetsgången. Aktivitetslistan innehåller aktiviteter som har behandlas eller som håller på att behandlas.
- ♦ Namnet på användaren som skapade kommentaren. Om kommentaren skapas av arbetsgångssystemet blir namnet på programmet (till exempel `IDMPROV`) användarnamn. Kommentarer som skapas av arbetsgångssystemet lokaliseras automatiskt.
- ♦ Kommentartexten, som anger vilken åtgärd som utfördes för aktiviteten.

Systemkommentarer är främst avsedda för felsökning. De flesta användare i ett företag behöver inte läsa systemkommentarerna för en arbetsgång.

- 7c** Du kan bläddra genom en lång lista med kommentarer genom att klicka på pilarna längst ned på skärmen. Du kan till exempel bläddra till nästa sida genom att klicka på *Nästa*-pilen.



- 7d** Klicka på *Stäng* om du vill stänga fönstret.

- 8** Om du vill återkalla begäran klickar du på *Återkalla* på sidan Detaljer kring begäran. *Återkalla* aktiveras för processer som körs. För processer som inte längre körs är *Återkalla* inaktiverat. Knappen *Återkalla* visas inte om inte teamcheferna har behörighet att återkalla begäran enligt rättigheterna för teambegäranden.

Ställa in ditt teams logistikinställningar

13

I det här avsnittet får du information om hur du använder åtgärderna *Mitt teams inställningar* på fliken *Begäranden och godkännanden* i användargränssnittet i Identity Manager. Avsnitt som ingår:

- ♦ [Avsnitt 13.1, "Om åtgärderna i Mitt teams inställningar" på sidan 183](#)
- ♦ [Avsnitt 13.2, "Visa och redigera ditt teams fullmaktstilldelningar" på sidan 183](#)
- ♦ [Avsnitt 13.3, "Visa och redigera ditt teams ombudstilldelningar" på sidan 187](#)
- ♦ [Avsnitt 13.4, "Ange ditt teams tillgänglighet" på sidan 192](#)

13.1 Om åtgärderna i Mitt teams inställningar

På fliken *Begäranden och godkännanden* i användarprogrammet Identity Manager finns en åtgärdsgrupp med namnet *Mitt teams inställningar*. Med åtgärden *Mitt teams inställningar* kan du göra följande:

- ♦ Skapa, visa och ändra de aktuella fullmaktsinställningarna för ditt team.
- ♦ Skapa, visa och ändra de aktuella ombudsinställningarna för ditt team.
- ♦ Definiera och visa teammedlemmarnas tillgänglighet för ombudstilldelningar.

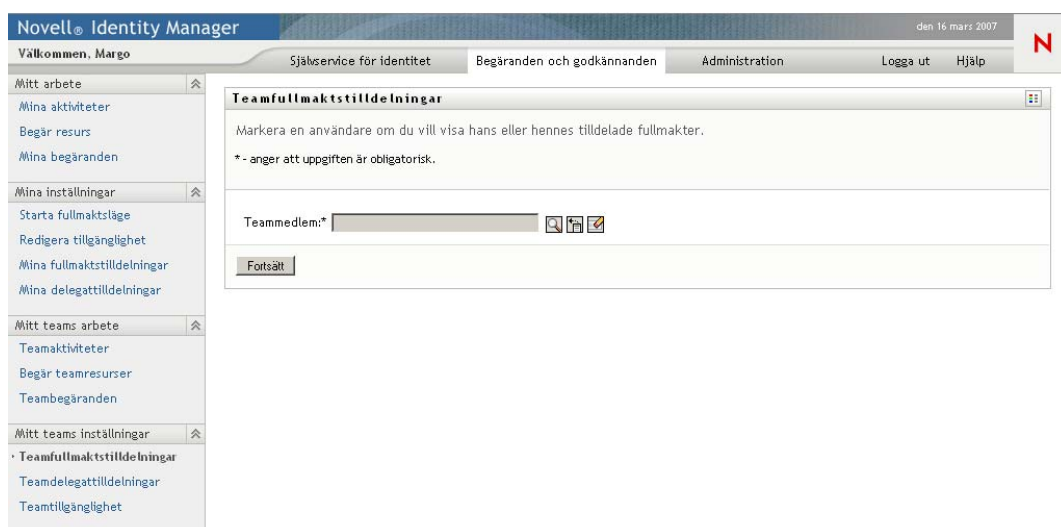
13.2 Visa och redigera ditt teams fullmaktstilldelningar

Med åtgärden *Teamfullmaktstilldelningar* kan du hantera fullmaktstilldelningarna för alla teammedlemmar. Reglerna för definition av fullmakter är följande:

- ♦ Om du är teamchef kan du ha behörighet att definiera fullmakter för medlemmarna i ditt team. Behörigheten att definiera fullmakter avgörs av teamdefinitionen.
- ♦ Även personerna som du ger fullmakt till måste finnas i ditt team.
- ♦ Administratören för tilldelningsprogram kan ange fullmakter för alla användare, grupper och containrar på företaget.

Så här tilldelar du en fullmakt för en teammedlem:

- 1 Klicka på *Teamfullmaktstildelningar* i åtgärdsgruppen *Mitt teams inställningar*.



- 2 Klicka på *Välj ett team* om du vill välja ett team som du har angetts som teamchef för.

Om du är administratör för tilldelningsprogram visas inte rutan *Välj ett team*.

Listan med team innehåller team där teamchefen har behörighet att ange fullmakter, samt team där förmågan att ange fullmakter har inaktiverats. Om en viss teamdefinition inte tillåter att teamchefer anger fullmakter kan chefen ändå visa fullmaktsinställningar som har definierats för teammedlemmarna av administratören eller av chefen för ett annat team som dessa användare tillhör. Teamchefen kan dock inte redigera dessa inställningar, visa information om inställningarna eller skapa nya fullmaktstildelningar.

- 3 Klicka på *Fortsätt*.

- 4 Markera en *Teammedlem* genom att klicka på medlemmens namn.

Beroende på hur teamet definierades kan ikonerna *Objektväljare*  visas bredvid rutan *Teammedlem*, i stället för en lista med teammedlemmar. Klicka i så fall på ikonerna så att fönstret *Objektsökning* öppnas. Ange sökvillkor för teammedlemmen, klicka på *Sök* och markera teammedlemmen.



- 5 Klicka på *Fortsätt*.

Om det finns fullmaktstildelningar för den markerade teammedlemmen visas dessa. Du kan sortera fullmaktstildelningar genom att klicka på fältet *Fullmakt tilldelad*.

- 6 Klicka på *Ny*.

Knappen *Ny* är bara aktiverad för team där teamchefen har behörighet att ange fullmakter för teammedlemmar.

7 Fyll i fälten enligt följande:

Fält	Beskrivning
Användare	Ange teammedlemmen som du vill tilldela en fullmakt för. Du kan ange flera användare.
Fullmakt tilldelad	Ange teammedlemmen som ska agera med fullmakt.
Meddela andra användare om dessa ändringar	Anger om du vill meddela en eller flera användare om den här fullmaktstilldelningen med hjälp av e-post.
Adressat	Anger vilka användare som ska få meddelande via e-post: Alla: Anger att användaren som har fått fullmakten, samt teammedlemmen/medlemmarna som fullmakten har tilldelats för, får meddelande via e-post. Tilldela från: Anger att endast teammedlemmen/medlemmarna som fullmakten gäller får meddelande via e-post. Tilldela till: Anger att endast teammedlemmen som ska agera med fullmakt får ett meddelande via e-post. Selektiv: Gör att du kan skicka meddelanden via e-post till alla användare du markerar, även användare utanför teamet.
Upphör	Upphör inte: Ange <i>Upphör inte</i> om du vill att fullmaktstilldelningen ska fortsätta att gälla tills den tas bort eller ändras. Ange utgångstid: Med <i>Ange utgångstid</i> kan du definiera ett <i>Slutdatum</i>. Klicka på Kalender och ange datum och tid när fullmaktstilldelningen ska upphöra.

8 Klicka på *Skicka* när du vill spara inställningarna.

Om tilldelningen lyckades ser du ett meddelande i stil med följande:

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

9 Klicka på *Tillbaka till Teamfullmaktstilldelningar* om du vill skapa en ny fullmaktstilldelning eller redigera en befintlig tilldelning.

Så här ändrar du befintliga fullmaktstilldelningar:

1 Klicka på *Teamfullmaktstilldelningar* i åtgärdsgruppen *Mitt teams inställningar*.

2 Klicka på *Välj ett team* om du vill välja ett team som du har angetts som teamchef för.

Listan med team innehåller team där teamchefen har behörighet att ange fullmakter, samt team där förmågan att ange fullmakter har inaktiverats. Om en viss teamdefinition inte tillåter att teamchefer anger fullmakter kan chefen ändå visa fullmaktsinställningar som har definierats för teammedlemmarna av administratören eller av chefen för ett annat team som dessa användare tillhör. Teamchefen kan dock inte redigera dessa inställningar, visa information om inställningarna eller skapa nya fullmaktstilldelningar.

Om du är administratör för tilldelningsprogram visas inte rutan *Välj ett team*.

3 Klicka på *Fortsätt*.

4 Markera en *Teammedlem* genom att klicka på medlemmens namn.

Beroende på hur teamet definierades kan ikonen *Objektväljare*  visas bredvid rutan *Teammedlem*, i stället för en lista med teammedlemmar. Klicka i så fall på ikonen så att fönstret Objektsökning öppnas. Ange sökvillkor för teammedlemmen, klicka på *Sök* och markera teammedlemmen.

5 Klicka på *Fortsätt*.

Om det finns fullmaktstilldelningar för den markerade teammedlemmen visas de.

6 Om du vill ändra en fullmaktstilldelning klickar du på knappen Redigera bredvid tilldelningen som du vill ändra.



Om teamdefinitionen inte tillåter att teamchefer anger fullmakter är knappen Redigera inaktiverad.

7 Fyll i fälten enligt följande:

Fält	Beskrivning
<i>Användare</i>	Ange teammedlemmen som du vill tilldela en fullmakt för. Du kan ange flera användare.
<i>Fullmakt tilldelad</i>	Ange teammedlemmen som ska agera med fullmakt.
<i>Meddela andra användare om dessa ändringar</i>	Anger om du vill meddela en eller flera användare om den här fullmaktstilldelningen med hjälp av e-post.
<i>Adressat</i>	Anger vilka användare som ska få meddelande via e-post: Alla: Anger att användaren som har fått fullmakten, samt teammedlemmen som fullmakten har tilldelats för, får meddelande via e-post. Tilldela från: Anger att endast teammedlemmen/medlemmarna som fullmakten gäller får meddelande via e-post. Tilldela till: Anger att endast teammedlemmen som ska agera med fullmakt får ett meddelande via e-post. Selektiv: Gör att du kan skicka meddelanden via e-post till alla användare du markerar, även användare utanför teamet.
<i>Upphör</i>	Upphör inte: Ange <i>Upphör inte</i> om du vill att fullmaktstilldelningen ska fortsätta att gälla tills den tas bort eller ändras. Ange utgångstid: Med <i>Ange utgångstid</i> kan du definiera ett <i>Slutdatum</i> . Klicka på Kalender och ange datum och tid när fullmaktstilldelningen ska upphöra.

8 Klicka på *Skicka* när du vill spara inställningarna.

Om ändringen lyckades visas ett meddelande i stil med detta:

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

Så här tar du bort fullmaktstilldelningar:

1 Klicka på *Teamfullmaktstilldelningar* i åtgärdsgruppen *Mitt teams inställningar*.

- 2 Om du vill ta bort en fullmaktsinställning klickar du på *Ta bort*.



Du måste bekräfta borttagningen. När borttagningen har slutförts ser du en bekräftelse som ser ut som den här:

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

OBS: Alternativt kan du ta bort en fullmaktstilldelning under redigeringsprocessen.

13.3 Visa och redigera ditt teams ombudstilldelningar

Med åtgärden *Teamombudstilldelningar* kan du hantera ombudstilldelningarna för teammedlemmar. Reglerna för definition av delegater är följande:

- Du får definiera delegater för medlemmarna i ett team som du har angetts som teamchef för, så länge teamdefinitionen tillåter detta.
- Personerna som du anger som delegater måste ingå i ditt team.
- Administratören för tilldelningsprogram kan definiera ombudstilldelningar för alla användare, grupper och containrar på företaget.

Så här definierar du en ombudstilldelning:

- 1 Klicka på *Teamombudstilldelningar* i åtgärdsgruppen *Teaminställningar*.
- 2 Klicka på *Välj ett team* om du vill välja ett team som du har angetts som teamchef för.

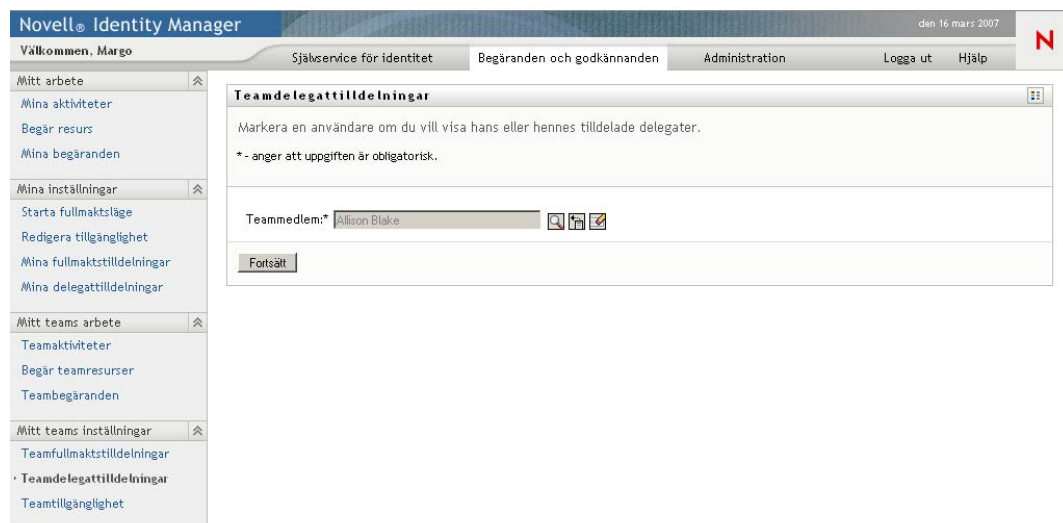
Listan med team innehåller team där teamchefen har behörighet att definiera delegater (anges i rättigheterna för teambegäranden), samt team där förmågan att ange delegater har inaktiverats. Om rättigheterna för teambegäranden inte tillåter att teamchefer definierar delegater kan chefen ändå visa delegatinställningar som har definierats för teammedlemmarna av administratören eller av chefen för ett annat team som dessa användare tillhör. Teamchefen kan dock inte

redigera eller ta bort dessa inställningar, visa information om inställningarna eller skapa nya ombudstilldelningar.

Om du är administratör för tilldelningsprogram visas inte rutan *Välj ett team*.

3 Klicka på *Fortsätt*.

4 Markera en *Teammedlem* genom att klicka på medlemmens namn.



Beroende på hur teamet definierades kan ikonen *Objektväljare*  visas bredvid rutan *Teammedlem*, i stället för en lista med teammedlemmar. Klicka i så fall på ikonen så att fönstret Objektsökning öppnas. Ange sökvillkor för teammedlemmen, klicka på *Sök* och markera teammedlemmen.

5 Markera en teammedlem i listan och klicka på *Fortsätt*.

Alla befintliga tilldelningar för teammedlemmen visas.

6 Klicka på *Ny*.

Knappen *Ny* är bara aktiverad för team där teamcheferna har behörighet att definiera delegater för teammedlemmar.

7 Fyll i fälten enligt följande:

Fält	Beskrivning
Användare	Ange en eller flera användare vars arbete du vill delegera.
Tilldelningstyp	Tilldela användaren som kan utföra det delegerade arbetet genom att markera något av följande: ♦ Tilldela delegat: Markera en användare i listan. ♦ Tilldela efter relation: Markera delegatrelationen i listrutan.
Meddela andra användare om dessa ändringar	Anger om du vill meddela en eller flera användare om den här ombudstilldelningen med hjälp av e-post.

Fält	Beskrivning
<i>Adressat</i>	Anger vilka användare som ska få meddelande via e-post: Alla: Anger att användaren som har tilldelats som delegat, samt teammedlemmen som delegaten har tilldelats till, får meddelande via e-post. Tilldela från: Anger att endast teammedlemmen/ medlemmarna som delegaten har tilldelats till får meddelande via e-post. Tilldela till: Anger att endast den teammedlem som ska fungera som delegat får ett meddelande via e-post. Selektiv: Gör att du kan skicka meddelanden via e-post till alla användare du markerar, även användare utanför teamet.
<i>Upphör</i>	Upphör inte: Ange <i>Upphör Inte</i> om du vill att delegeringen ska fortsätta att gälla tills den tas bort eller ändras. Detta gör i praktiken delegeringen permanent. Ange utgångstid: Med <i>Ange utgångstid</i> kan du definiera ett <i>Slutdatum</i>. Klicka på Kalender och ange datum och tid när ombudstilldelningen ska upphöra.
<i>Sökkriterier för resurs</i>	Anger en kategori i listan. Detta fyller listan med <i>Tillgängliga begäranden</i> i <i>vald kategori</i>.
<i>Tillgängliga begäranden i vald kategori</i>	Markera en eller flera resursbegäranden i listan och klicka på <i>Lägg till</i> .
<i>Markerade begäranden</i>	Den här listan visar resursbegärandetyperna som har delegerats. Om du vill ta bort en begärandetyp markerar du den i listan och klickar på <i>Ta bort</i> .

8 Klicka på *Skicka* när du vill spara tilldelningarna.

Om det gick att spara visas ett meddelande som ser ut som det här:

```
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.
```

Så här ändrar du ombudstilldelningar:

1 Klicka på *Teamombudstilldelningar* i åtgärdsgruppen *Teaminställningar*.

2 Klicka på *Välj ett team* om du vill välja ett team som du har angetts som teamchef för.

Listan med team innehåller team där teamchefen har behörighet att definiera delegater (anges i rättigheterna för teambegäranden), samt team där förmågan att ange delegater har inaktiverats. Om rättigheterna för teambegäranden inte tillåter att teamchefer definierar delegater kan chefen ändå visa delegatinställningar som har definierats för teammedlemmarna av administratören eller av chefen för ett annat team som dessa användare tillhör. Teamchefen kan dock inte redigera eller ta bort dessa inställningar, visa information om inställningarna eller skapa nya ombudstilldelningar.

Om du är administratör för tilldelningsprogram visas inte rutan *Välj ett team*.

3 Klicka på *Fortsätt*.

4 Markera en *Teammedlem* genom att klicka på medlemmens namn.

Beroende på hur teamet definierades kan ikonen *Objektväljare*  visas bredvid rutan *Teammedlem*, i stället för en lista med teammedlemmar. Klicka i så fall på ikonen så att fönstret Objektsökning öppnas. Ange sökvillkor för teammedlemmen, klicka på *Sök* och markera teammedlemmen.

Om det finns ombudstilldelningar för den markerade teammedlemmen visas dessa.

5 Markera en teammedlem i listan och klicka på *Fortsätt*.

Alla befintliga tilldelningar för teammedlemmen visas.

6 Om du vill redigera en ombudstilldelning klickar du på knappen Redigera på samma rad som tilldelningen du vill ändra.



Om rättigheterna för teambegäranden inte tillåter att teamchefer delegerar delegater är knappen Redigera inaktiverad.

7 Fyll i fälten enligt följande:

Fält	Beskrivning
<i>Användare</i>	Anger en eller flera användare vars arbete du vill delegera.
<i>Tilldelningstyp</i>	Tilldela användaren som kan utföra det delegerade arbetet genom att markera något av följande: ♦ Tilldela delegat: Markera en användare i listan. ♦ Tilldela efter relation: Markera delegatrelationen i listrutan.
<i>Meddela andra användare om dessa ändringar</i>	Anger om du vill meddela en eller flera användare om den här ombudstilldelningen med hjälp av e-post.
<i>Adressat</i>	Anger vilka användare som ska få meddelande via e-post: Alla: Anger att användaren som har tilldelats som delegat, samt teammedlemmen som delegaten har tilldelats till, får meddelande via e-post. Tilldela från: Anger att endast teammedlemmen som delegaten har tilldelats till får meddelande via e-post. Tilldela till: Anger att endast den teammedlem som ska fungera som delegat får ett meddelande via e-post. Selektiv: Gör att du kan skicka meddelanden via e-post till alla användare du markerar, även användare utanför teamet.

Fält	Beskrivning
<i>Upphör</i>	Upphör inte: Ange <i>Upphör Inte</i> om du vill att delegeringen ska fortsätta att gälla tills den tas bort eller ändras. Detta gör i praktiken delegeringen permanent. Ange utgångstid: Med <i>Ange utgångstid</i> kan du definiera ett <i>Slutdatum</i>. Klicka på Kalender och ange datum och tid när ombudstilldelningen ska upphöra.
<i>Sökkriterier för resurs</i>	Ange en kategori i listan. Detta fyller listan med <i>Tillgängliga begäranden</i> i <i>vald kategori</i>. Om du vill ange att den här ombudstilldelningen gäller för alla kategorier anger du <i>Alla</i> som sökkriterier för resurs för ombudstilldelningen. Val av typ av begäran Ange typ av begäranden för den här delegattilldelningen. Välj en resurskategori som ska visa tillgängliga begäranden. Sökkriterier för resurs: Alla OBS: Alternativet <i>Alla</i> är endast tillgängligt om logistikadministratören har aktiverat alternativet <i>Tillåt alla begäranden</i> för programmet.
<i>Tillgängliga begäranden i vald kategori</i>	Markera en eller flera resursbegäranden i listan och klicka på <i>Lägg till</i>. Listan med logistikbegäranden innehåller endast begäranden inom teamets domän. Om rättigheterna för teambegäranden inte tillåter att teamchefer definierar delegater visas inte logistikbegäranden som är associerade med teamet i listan.
<i>Markerade begäranden</i>	Den här listan visar resursbegärandetyperna som har delegerats. Om du vill ta bort en begärandetyp markerar du den i listan och klickar på <i>Ta bort</i>.

8 Klicka på *Skicka* när du vill spara inställningarna.

Så här tar du bort en ombudstilldelning:

- 1 Klicka på *Teamombudstilldelningar* i åtgärdsgruppen *Teaminställningar* om du vill visa tilldelningar som har delegerats till den aktuella teammedlemmen samt tilldelningar som har delegerats bort från teammedlemmen.
- 2 Om du vill ta bort en ombudstilldelning klickar du på knappen *Ta bort* i samma rad som tilldelningen som du vill ta bort.



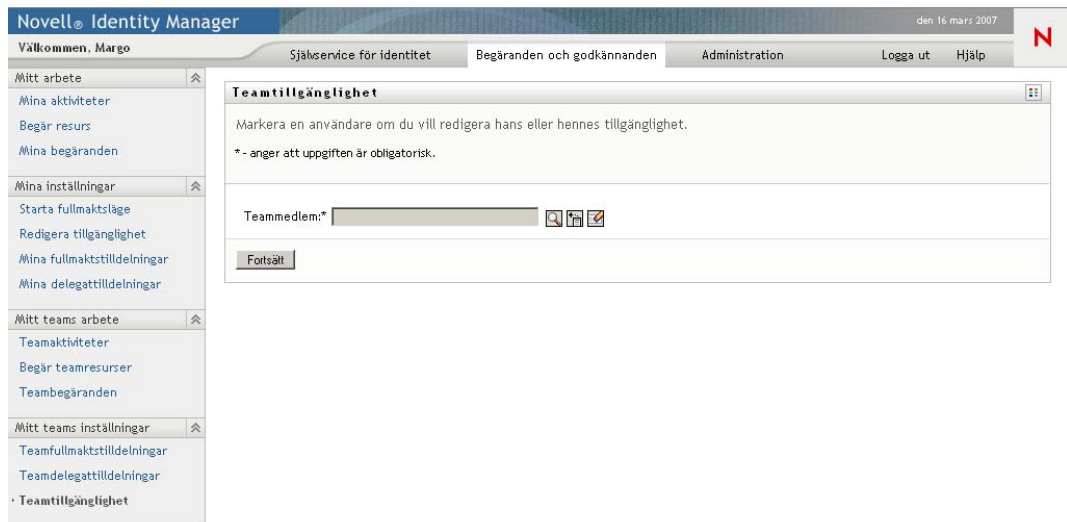
Du uppmanas att bekräfta borttagningen. När borttagningen har slutförts visas ett bekräftelsemeddelande.

13.4 Ange ditt teams tillgänglighet

Med åtgärden *Teamtillgänglighet* kan du ange vilka resursbegäranden som dina teammedlemmar inte får arbeta med. Under tidsperioden som du eller dina teammedlemmar inte är tillgängliga vidarebefordras alla resursbegäranden för den typen till delegatens kö.

Du kan ange tillgänglighet för varje resursbegäran för sig eller globalt. Du kan endast ange tillgänglighet för användare som redan har tilldelade delegater.

- 1 Klicka på *Teamtillgänglighet* i åtgärdsgruppen *Mitt Teams inställningar*.
- 2 Klicka på *Välj ett team* om du vill välja ett team som du har angetts som teamchef för.



Listan med team innehåller team där teamchefen har behörighet att definiera tillgänglighet (anges i teamdefinitionen), samt team där förmågan att definiera tillgänglighet har inaktiverats. Om en viss teamdefinition inte tillåter att teamchefer definierar tillgänglighet kan chefen ändå visa tillgänglighetsinställningar som har definierats för teammedlemmarna av administratören eller av chefen för ett annat team som dessa användare tillhör. Teamchefen kan dock inte redigera dessa inställningar, visa information om inställningarna eller redigera nya tillgänglighetstilldelningar.

Om du är administratör för tilldelningsprogram visas inte rutan *Välj ett team*.

- 3 Klicka på *Fortsätt*.
- 4 Markera en *Teammedlem* genom att klicka på medlemmens namn, och klicka på *Fortsätt*.
Beroende på hur teamet definierades kan ikonen *Objektväljare*  visas bredvid rutan *Teammedlem*, i stället för en lista med teammedlemmar. Klicka i så fall på ikonen så att fönstret Objektsökning öppnas. Ange sökvillkor för teammedlemmen, klicka på *Sök* och markera teammedlemmen.



Om det finns några tillgänglighetsinställningar för den markerade teammedlemmen visas de.

- 5 Om du vill visa mer information om en viss resurs som har associerats med en tillgänglighetstilldelning klickar du på resursens namn:

Resurs

[Enable Active Directory account](#)

På sidan visas då ett fönster med information om ombudstilldelningen:



Denna information är särskilt användbar i situationer när samma resursnamn förekommer flera gånger i listan med tillgänglighetsinställningar.

- 6 Klicka på *Ny*.

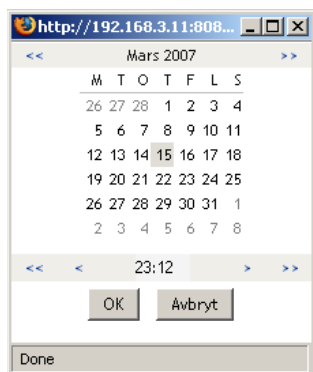
Knappen *Ny* är endast aktiverad för team vars teamchefer har tillstånd att definiera tillgänglighetsinställningar för teammedlemmar.

- 7 Ange statusen genom att markera ett av alternativen i listrutan *Ändra status*.

Status	Beskrivning
Tillgänglig för ALLA Begäranden	Detta är standardstatusen. Den anger att teammedlemmen är globalt tillgänglig. När den här statusen är aktiv delegeras inte begäranden som har tilldelats till teammedlemmen, även om det finns tilldelade delegater. OBS: Om du ändrar statusen och därefter ändrar tillbaka den till <i>Tillgänglig för ALLA begäranden</i> tas alla inställningar för <i>Selektiv tillgänglighet</i> bort.
INTE tillgänglig för NÅGON begäran	Anger att teammedlemmen inte är tillgänglig för någon resursbegäran som finns i systemet för tillfället. (Detta är även känt som globalt otillgänglig) Om du väljer den här statusen anger det att teammedlemmen inte är tillgänglig för någon befintlig ombudstilldelning och den aktuella statusen ändras till <i>Inte tillgänglig för angivna begäranden</i>. Tilldelningar börjar gälla omedelbart och gäller tills ombudstilldelningen upphör. OBS: Den här inställningen påverkar inte tillgängligheten för nya tilldelningar som skapas efter denna tidpunkt.
INTE tillgänglig för angivna begäranden	När du väljer det här alternativet uppmanas du att ange teammedlemmens tillgänglighet. (Det är samma sak som att klicka på knappen <i>Ny</i>.) Du uppmanas att ange: ♦ Vilka typer av begäranden som teammedlemmen inte är tillgänglig för. ♦ Tidsperioden som teammedlemmen inte är tillgänglig. Under tidsperioden som teammedlemmen inte är tillgänglig för en viss begäran kan användaren som har delegerats för att agera på denna begäran arbeta med den.

8 Ange under vilken tidsperiod som teammedlemmen inte är tillgänglig.

- 8a** Ange när tidsperioden börjar genom att ange startdatum och starttid i rutan *Otillgänglig från*, eller genom att klicka på kalendern och ange datum och tid där.



8b Ange när tidsperioden slutar genom att klicka på något av följande:

Knapp	Beskrivning
<i>Upphör inte</i>	Anger att inställningen för otillgänglighet aldrig upphör att gälla.
<i>Ange utgångstid</i>	Låter dig ange tidsperioden i veckor, dagar eller timmar.
<i>Ange slutdatum</i>	Låter dig ange slutdatum och sluttid. Du kan ange datum och tid, eller klicka på kalenderknappen och ange datum och tid i kalendern.

9 Ange om du vill skicka meddelanden via e-post till andra användare genom att fylla i dessa fält:

Fält	Beskrivning
<i>Meddela andra användare om dessa ändringar</i>	Anger om du vill meddela en eller flera användare om den här tillgänglighetstilldelningen via ett e-postmeddelande.
<i>Adressat</i>	Anger vilka användare som ska få meddelande via e-post: Selektiv: Gör att du kan skicka meddelanden via e-post till alla användare du markerar, även användare utanför teamet.

10 Ange en eller flera begäranden i listrutan *Typer av begäranden*, och klicka på *Lägg till*.

På den här sidan anger du vilka typer av begäranden som teammedlemmen inte accepterar under otillgänglighetsperioden. Det innebär att dessa begäranden delegeras till andra användare.

Varje begäran som du lägger till visas i listan *Nekad för den angivna perioden*.

Om du lägger till flera begäranden för tidsperioden behandlas varje begäran som ett enskilt objekt som kan redigeras separat.

11 Om du vill ange att den här tillgänglighetsinställningen ska gälla för alla begärandetyper klickar du på *Alla begärandetyper* i stället för att markera begärandetyperna var för sig.

☐ **Alla begärandetyper**

Kryssrutan *Alla begärandetyper* är endast tillgänglig när resurssökvillkoren för ombudstilldelningen är *Alla*.

Val av typ av begäran

Ange typ av begäranden för den här delegattilldelningen. Välj en resurskategori som ska visa tillgängliga begäranden.

Sökkriterier för resurs: Alla

12 Klicka på *Ta bort* om du vill ta bort en begäran från listan.

13 Klicka på *Skicka* om du vill spara ändringarna.

