

Novell Identity Manager

3.0

www.novell.com

使用者應用程式：使用者指南



Novell[®]

法律聲明

Novell, Inc. 不對本文件的內容或使用做任何陳述或保證，且特別聲明不對任何特定用途的適銷性或適用性提供任何明示或隱喻的保證。此外，Novell, Inc. 保留隨時修改本出版品及其內容的權利，且在進行此類修正或更動時，不需另行通知任何人士或公司。

此外，Novell, Inc. 不對任何軟體作任何陳述或保證，且特別聲明不對任何特定用途的適銷性或適用性提供任何明示或隱喻的保證。此外，Novell, Inc. 保留隨時修改任何或全部 Novell 軟體的權利，且在進行此類更動時，不需通知任何人士或公司。

這份授權書中所提及的任何產品或技術資訊皆受到美國出口管制法 (U.S. Export Control) 及其他國家的交易法約束。您同意遵守所有出口管制法規，並取得出口、再出口或進口交付物品所需之任何必要的授權或類別。您同意不出口或再出口至目前美國出口排除清單上所列公司，或者至美國出口法所指定之禁運或恐怖份子的國家。您同意不將交付產品用在禁止的核子武器、飛彈或化學生物武器等用途上。如需更詳細的 Novell 軟體出口資訊，請參閱 www.novell.com/info/exports/。Novell 無須承擔您無法取得任何必要的出口核准之責任。

版權 © 1997, 1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004-2005 Novell, Inc. 版權所有。未經出版者的書面同意，本出版品的任何部份皆不可複製、影印、傳送，或是儲存在可擷取系統上。

軟體及其文件的所有權、專利、版權和其他所有適用的財產權專屬於 Novell 及其授權人，任何行為不得與此所有權相違背。此軟體受版權法及國際條約之條款的保護。不得從此軟體或其文件中移除任何版權聲明或其他專利聲明，且必須將這些聲明複製到軟體或其文件的所有副本或擷取部份。您並未獲得該軟體的任何所有權。

Novell, Inc. 擁有在此份文件中所描述產品內含技術的智慧財產權。尤其 (但不限於) 這些智慧財產權可能包含一或多個列於 <http://www.novell.com/company/legal/patents/> 的美國專利，以及一或多個在美國或其他國家的額外專利或申請中的專利。

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

線上文件：若要存取本產品及其他 Novell 產品的線上文件，或取得更新，請參閱 www.novell.com/documentation。

Novell 商標

Novell 是 Novell, Inc. 在美國與其他國家的註冊商標。

SUSE 是 Novell, Inc. 在美國與其他國家的註冊商標。

協力廠商資料

所有的協力廠商商標均為其個別擁有廠商的財產。

目錄

關於本指南	5
I 歡迎使用 Identity Manager	7
1 入門	9
1.1 Identity Manager 和您	9
1.1.1 Identity Manager 使用者介面簡介	9
1.1.2 整體觀	10
1.1.3 一般用途	10
1.2 存取 Identity Manager 使用者介面	11
1.2.1 使用者介面的外觀可能有所不同	12
1.3 登入	12
1.3.1 如果忘記密碼	13
1.3.2 如果登入時出現問題	14
1.3.3 如果提示您提供其他資訊	14
1.4 瀏覽使用者介面	15
1.4.1 取得說明	16
1.4.2 登出	16
1.5 下一步	16
II 使用「身份自助服務」索引標籤	17
2 「身份自助服務」索引標籤簡介	19
2.1 關於「身份自助服務」索引標籤	19
2.2 存取「身份自助服務」索引標籤	20
2.3 瀏覽索引標籤的功能	20
2.4 可以執行的「身份自助服務」動作	21
3 使用組織圖	23
3.1 關於組織圖	23
3.2 導覽圖表	26
3.3 切換圖表	29
3.4 顯示詳細資訊	29
3.5 透過圖表傳送電子郵件	30
4 使用「我的設定檔」	33
4.1 關於「我的設定檔」	33
4.2 編輯您的資訊	34
4.2.1 隱藏資訊	35
4.2.2 使用編輯按鈕	35
4.2.3 編輯影像	41
4.3 透過電子郵件傳送您的資訊	42
4.4 顯示組織圖	43
4.5 連結至其他使用者、群組或任務群組	44

5	使用目錄搜尋	51
5.1	關於目錄搜尋	51
5.2	執行基本搜尋	53
5.3	執行進階搜尋	54
5.3.1	選取比較操作	57
5.3.2	指定要比較的值	58
5.4	使用搜尋結果	65
5.4.1	關於搜尋結果	65
5.4.2	使用清單	67
5.4.3	可以執行的其他動作	69
5.5	使用已儲存的搜尋	71
6	執行密碼管理	73
6.1	關於密碼管理	73
6.2	密碼處理安全回應	73
6.3	密碼提示定義	74
6.4	變更密碼	75
7	建立使用者或群組	79
7.1	關於建立使用者或群組	79
7.1.1	可以使用此頁面的使用者	80
7.1.2	列出現有的使用者、群組或任務群組	80
7.2	建立使用者	80
7.3	建立群組	82
7.4	建立任務群組	84
7.5	使用編輯按鈕	85
III	使用「申請與核准」索引標籤	91
8	「申請與核准」索引標籤簡介	93
8.1	About the Requests & Approvals tab	93
8.2	存取「申請與核准」索引標籤	94
8.3	瀏覽索引標籤的功能	94
8.4	可以執行的「申請與核准」動作	96
8.5	了解申請與核准圖例	97
9	管理您的工作	101
9.1	關於我的工作動作	101
9.2	管理您的任務	101
9.2.1	檢視您的任務	101
9.2.2	選取任務	102
9.2.3	要求任務	104
9.2.4	重新指定任務	106
9.3	申請資源	107
9.4	檢查您申請的狀態	110
10	設定您的提供設定	113
10.1	關於我的設定動作	113

10.1.1	關於代理和委託	113
10.1.2	範例使用案例	113
10.2	充當代理	114
10.3	指定您的可用性	116
10.3.1	設定您的可用性狀態	116
10.3.2	建立或編輯可用性設定	118
10.3.3	刪除可用性設定	121
10.4	檢視和編輯您的代理指定	121
10.4.1	顯示您的代理設定	122
10.4.2	建立或編輯代理指定	123
10.4.3	刪除代理指定	126
10.5	檢視和編輯您的委託指定	126
10.5.1	顯示您的委託設定	126
10.5.2	建立或編輯委託指定	128
10.5.3	刪除委託指定	133
11	管理您的小組工作	135
11.1	關於我的小組工作動作	135
11.2	管理您的小組任務	135
11.2.1	檢視任務	136
11.2.2	選取任務	141
11.2.3	重新指定任務 (針對「使用者應用程式管理員」)	143
11.2.4	釋放任務	147
11.3	為小組申請資源	147
11.4	管理您的小組申請	149
12	設定您的小組提供設定	153
12.1	關於「我的小組設定」動作	153
12.2	檢視和編輯您的小組代理指定	153
12.3	檢視和編輯您的小組委託指定	156
12.4	指定您的小組可用性	158

關於本指南

目的

本手冊描述 Novell Identity Manager 使用者應用程式的使用者介面及其各項功能的使用方法，這些功能包括：

- ◆ 身份自助服務 (針對使用者資訊、密碼和目錄)
- ◆ 申請與核准 (使用基於工作流程的提供) --- 如果擁有「Identity Manager 提供模組」

使用對象

本手冊上的資訊專為 Identity Manager 使用者介面的一般使用者提供。

先決條件

本手冊假設您使用的是 Identity Manager 使用者介面的預設組態。不過，您的使用者介面很可能經過自定，因此外觀或操作會有所不同。

開始使用前，請向系統管理員洽詢，取得所進行之自訂的詳細資料。

組織

手冊內容的摘要如下：

部份	描述
「歡迎使用 Identity Manager」，第 7 頁	Identity Manager 使用者介面簡介及其使用入門
「使用「身份自助服務」索引標籤」，第 17 頁	如何使用 Identity Manager 使用者介面的「身份自助服務」索引標籤，以顯示並處理身份資訊，包括： <ul style="list-style-type: none">◆ 組織圖◆ 設定檔 (身份詳細資料)◆ 目錄搜尋◆ 密碼◆ 使用者帳戶等
「使用「申請與核准」索引標籤」，第 91 頁	如何使用 Identity Manager 使用者介面的「申請與核准」索引標籤來完成以下工作： <ul style="list-style-type: none">◆ 為您或您的小組管理提供工作 (任務和資源申請)◆ 為您或您的小組設定提供設定

附註：這一部份僅在您擁有「Identity Manager 提供模組」時適用。

歡迎使用 Identity Manager

請先閱讀這一部份，了解 Identity Manager 使用者介面及其使用入門。

- ◆ 第 1 章 「入門」, 第 9 頁

本章節會告訴您如何開始使用 *Identity Manager* 使用者介面。主題包括：

- ◆ 「Identity Manager 和您」，第 9 頁
- ◆ 「存取 Identity Manager 使用者介面」，第 11 頁
- ◆ 「登入」，第 12 頁
- ◆ 「瀏覽使用者介面」，第 15 頁
- ◆ 「下一步」，第 16 頁

1.1 Identity Manager 和您

Novell Identity Manager 是一個系統軟體產品，可供組織用於安全地管理使用者社群的存取需求。如果您是該社群的一員，Identity Manager 會讓您受益無窮。例如，Identity Manager 可以讓組織：

- ◆ 從使用者第一天任職開始，就提供所需資訊（如群組組織圖、部門白頁或員工查閱）和資源（如設備或內部系統帳戶）的存取權限
- ◆ 將所有系統的多個密碼同步化為單一登入
- ◆ 必要時可立即修改或撤銷存取權限，例如有成員轉到其他群組或離開組織
- ◆ 支援合乎政府規定的措施

為了讓您或您的小組直接獲益，Identity Manager 提供了一個可以在網頁瀏覽器中使用的使用者介面。

1.1.1 Identity Manager 使用者介面簡介

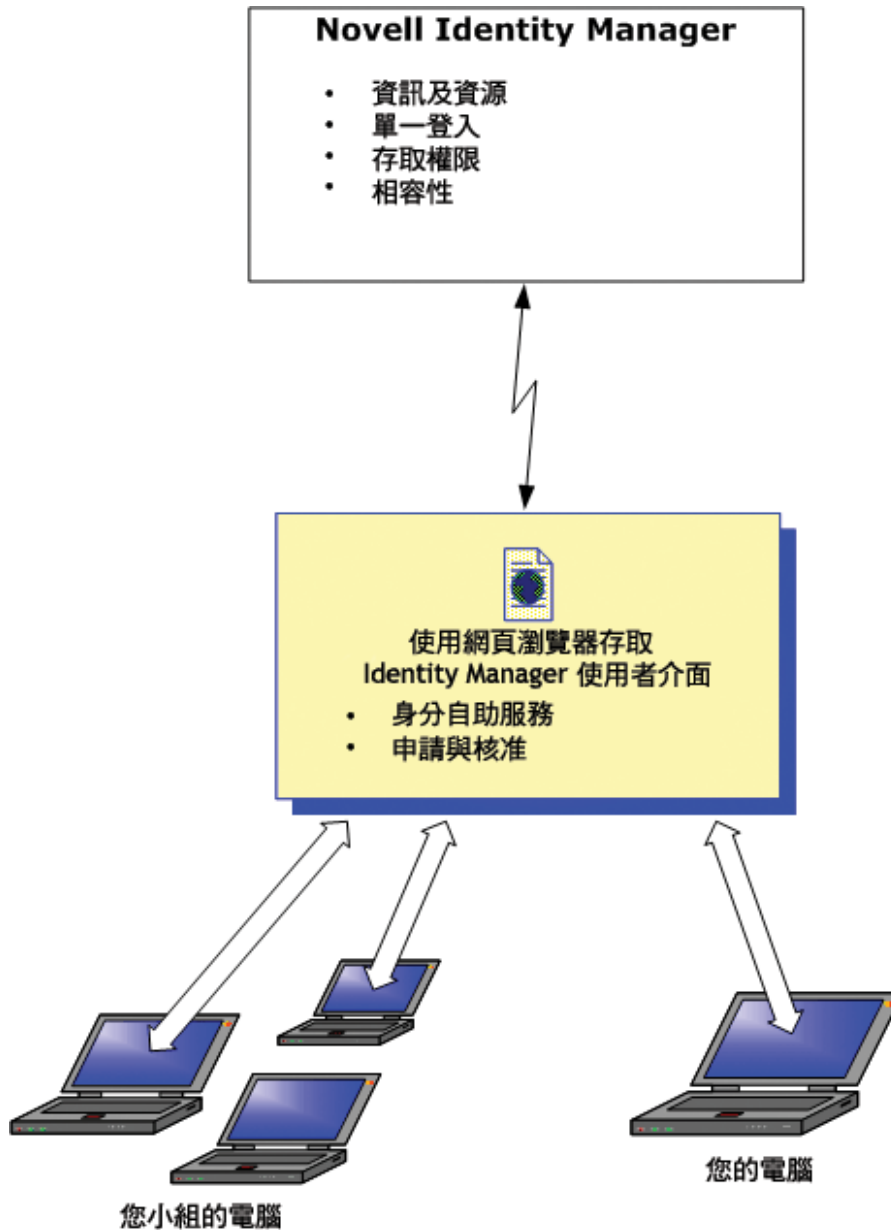
Identity Manager 使用者介面可用於檢視 Identity Manager 的各種資訊、資源和功能。介面中可以查看的內容和執行的動作由系統管理員決定。通常包括：

- ◆ 身份自助服務，讓您可以進行下列各項動作：
 - ◆ 顯示組織圖
 - ◆ 編輯設定檔中的資訊
 - ◆ 搜尋目錄
 - ◆ 變更密碼
 - ◆ 建立新使用者的帳戶（需要得到授權）
- ◆ 申請與核准，讓您可以進行下列各項動作：
 - ◆ 發出資源申請
 - ◆ 檢查資源申請是否得到核准
 - ◆ 執行指定任務，核准其他資源申請
 - ◆ 做為其他人的代理或委託人執行申請與核准
 - ◆ 指定其他人做為您的代理或委託人（需要得到授權）

- ◆ 管理小組所有的申請與核准功能 (需要得到授權)

附註：申請與核准需要「Identity Manager 提供模組」。

1.1.2 整體觀



1.1.3 一般用途

下列範例說明介紹組織內的人員一般如何使用 Identity Manager 使用者介面。

使用身份自助服務

- ◆ Ella (一般使用者) 在登入時使用身份自助服務功能復原她忘記的密碼。

- ◆ Erik (一般使用者) 搜尋當地所有使用德語的員工。
- ◆ Eduardo (一般使用者) 透過瀏覽組織圖找到 Ella，並按一下電子郵件圖示向她傳送一封電子郵件。

使用申請與核准

- ◆ Ernie (一般使用者) 瀏覽可用的資源清單，然後申請 Siebel 系統的存取權限。
- ◆ Amy (核准人) 透過電子郵件收到核准申請的通知，內含一個 URL。按一下連結後，便出現一張核准表單，她隨即將其核准。
- ◆ Ernie 要檢查上一次申請 Siebel 存取權限的狀態 (已交由第二人核准)。他看到該申請還在處理中。
- ◆ Amy 要去度假，所以她標示了暫時外出，新的核准任務便不會再指定給她。
- ◆ Amy 開啓核准任務清單，發現清單中有太多任務無法及時回應，於是將一些任務重新指定給她的同事。
- ◆ Pat (行政助理，是 Amy 的代理使用者) 開啓 Amy 的任務清單，幫她執行核准任務。
- ◆ Max (經理) 檢視部門員工的任務清單，發現 Amy 正在度假，於是將任務重新指定給部門的其他人員。
- ◆ Max 為其部門的直接下屬申請資料庫帳戶。
- ◆ Max 指定 Dan 為 Amy 的授權委託人。
- ◆ Amy 外出期間，由 Dan (現在是委託核准人) 接收 Amy 的任務。
- ◆ Max 僱了一名不支薪的實習生，這名實習生的資料不應輸入 HR 系統。所以系統管理員為這名實習生建立使用者記錄，並為他申請 Notes、Active Directory 和 Oracle 的存取權限。

1.2 存取 Identity Manager 使用者介面

要開始使用 Identity Manager 使用者介面時，只需確保電腦上已安裝網頁瀏覽器。Identity Manager 支援最常用的瀏覽器，請向系統管理員洽詢所支援的瀏覽器清單，或在其協助下安裝一個瀏覽器。

因為 Identity Manager 使用者介面在瀏覽器中運作，所以存取時與任何網頁一樣便利。

附註：若要使用 Identity Manager 使用者介面，請確定網頁瀏覽器啓用 *JavaScript*。

若要存取 Identity Manager 使用者介面：

- ◆ 在網頁瀏覽器中，移至系統管理員提供之 Identity Manager 使用者介面的位址 (URL)。
例如：

`http://myappserver:8080/IDM`

依預設，您會進入使用者介面的訪客歡迎頁面：



您可以從此處登入使用者介面，以存取其功能。

1.2.1 使用者介面的外觀可能有所不同

存取 Identity Manager 使用者介面時，如果看到的第一頁不同，通常是因為該應用程式已經為您的組織進行自定。您如果繼續進行操作，會發現使用者介面的其他功能也已經過自定。

在這種情況下，您應該向系統管理員洽詢，以了解自定使用者介面與本手冊中描述之預設組態的不同之處。

1.3 登入

若要從訪客歡迎頁面登入 Identity Manager 使用者介面，您必須是授權使用者。如果在取得登入所需的使用者名稱和密碼時需要協助，請向系統管理員洽詢。

若要登入 Identity Manager 使用者介面：

- 1 在訪客歡迎頁面中，按一下「登入」連結（位於頁面的右上角）。

使用者介面會提示您輸入使用者名稱和密碼：



The image shows the Novell Identity Manager login interface. It features a blue header with the text "Novell® Identity Manager". Below the header, there are two input fields: "使用者名稱：" (Username) and "密碼：" (Password). A link labeled "→ 忘記密碼?" (Forgot password?) is positioned below the password field. At the bottom left, there is a red "N" logo, and at the bottom right, there is a red button labeled "...登入" (Login).

- 2 輸入您的使用者名稱與密碼，然後按一下「登入」。


1.3.1 如果忘記密碼

如果想不起密碼，可以使用「忘記密碼」連結取得援助。當系統提示您登入時，此連結會依預設出現在螢幕上。只要系統管理員為您設定了密碼規則，便可以利用該連結。

若要使用「忘記密碼」功能：

- 1 當系統提示您登入時，按一下「忘記密碼」連結。

隨後，系統會要求您輸入使用者名稱：

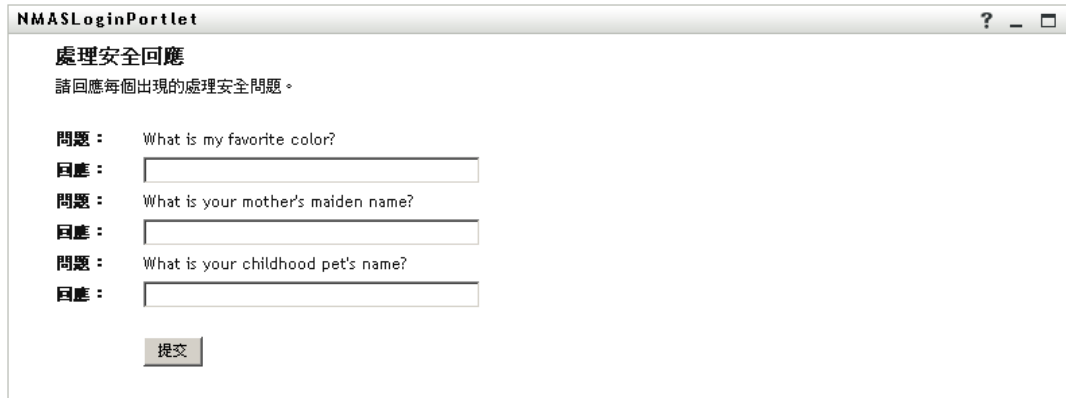


The image shows a window titled "IDM 忘記密碼" (IDM Forgot Password). The window has a title bar with a question mark, a minus sign, and a close button. The main content area is titled "忘記密碼" (Forgot Password) and contains the text "您必須指定您的使用者名稱才能登入。" (You must specify your username to log in.). Below this text, there is a label "使用者名稱：" (Username:) followed by an input field. A "提交" (Submit) button is located below the input field.

- 2 輸入使用者名稱，然後按一下「提交」。

附註：如果 Identity Manager 找不到您的密碼規則，便會顯示錯誤訊息。請向系統管理員洽詢以尋求援助。

3 回答顯示的處理安全問題，然後按一下「提交」。例如：



The screenshot shows a web browser window titled "NMAASLoginPortlet". Inside the window, the heading is "處理安全回應" (Process Security Response) with a sub-instruction: "請回應每個出現的處理安全問題。" (Please respond to each security question that appears). There are three question-and-answer pairs:

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

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

如果處理安全問題的回答正確，便可以得到密碼援助。援助性質取決於系統管理員如何設定您的密碼規則。例如，您可能會：

- ◆ 在螢幕上看到密碼提示
- ◆ 收到一封電子郵件，內含您的密碼或相關提示
- ◆ 被提示重設密碼，即指定一個新密碼

1.3.2 如果登入時出現問題

如果無法登入 Identity Manager 使用者介面，請確定所使用的使用者名稱及輸入的密碼（拼字、字母大小寫等）正確。如果仍有問題，請洽詢系統管理員。如果能提供所遇到之問題的詳細資料（例如錯誤訊息），會有所幫助。

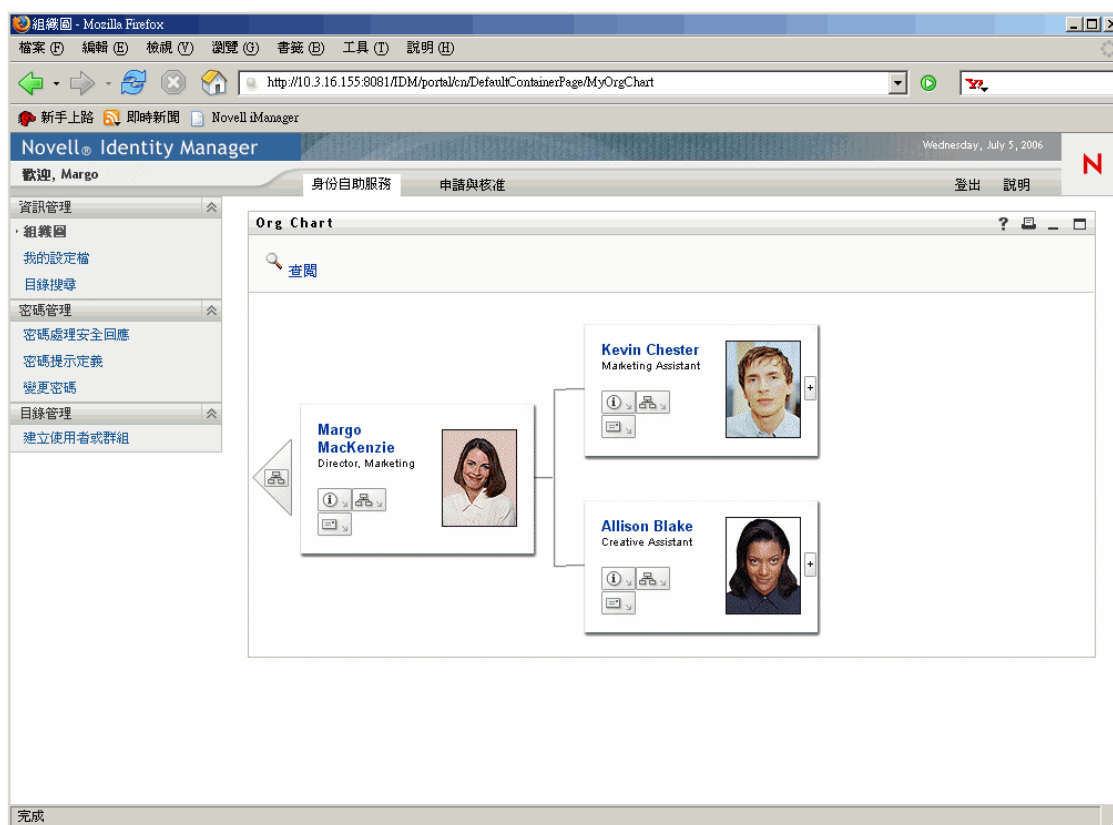
1.3.3 如果提示您提供其他資訊

登入 Identity Manager 使用者介面後，系統可能會提示您提供其他資訊。這取決於系統管理員為您設定的密碼規則（如果有的話）。例如：

- ◆ 如果這是您第一次登入，系統可能會提示您定義處理安全問題和回應，或密碼提示
- ◆ 如果密碼已經過期，系統可能會提示您重設密碼

1.4 瀏覽使用者介面

成功登入後，Identity Manager 使用者介面會顯示索引標籤頁面供您操作：



查看使用者介面上方時，您會看到兩個主要索引標籤：

- ◆ 身份自助服務 (預設為開啓)

若要了解此索引標籤及其使用方法，請參閱「使用「身份自助服務」索引標籤」，第 17 頁。

- ◆ 申請與核准

若要了解此索引標籤及其使用方法，請參閱「使用「申請與核准」索引標籤」，第 91 頁。

附註：若要啓用「申請與核准」索引標籤，組織必須有「Identity Manager 提供模組」。

若要切換到其他索引標籤：

- ◆ 只要按一下想要使用的索引標籤。

1.4.1 取得說明

使用 Identity Manager 使用者介面時，可以顯示線上說明，取得目前所使用之索引標籤的說明文件。

若要取得 Identity Manager 使用者介面的說明：

- 1 移至所要了解的索引標籤 (比如 「身份自助服務」或 「申請與核准」)。
 - 2 按一下 「說明」連結 (位於頁面的右上角)。
- 目前索引標籤的說明頁面隨即顯示。

1.4.2 登出

完成 Identity Manager 使用者介面中的操作後，如果想要結束會期，可以登出。

若要登出 Identity Manager 使用者介面會期：

- ◆ 按一下 「登出」連結 (位於頁面的右上角)。

依預設，使用者介面會顯示登入提示 (如果您之後想要再次登入)。

1.5 下一步

現在，您對 Identity Manager 使用者介面已有基本的了解，可以開始使用其提供的索引標籤來完成工作。

若要了解	請參閱
執行身份自助服務	「使用 「身份自助服務」索引標籤」，第 17 頁
執行申請與核准	「使用 「申請與核准」索引標籤」，第 91 頁

使用「身份自助服務」索引標籤



以下章節說明如何使用 Identity Manager 使用者介面的「身份自助服務」索引標籤，顯示並處理身份資訊。

- ◆ 第 2 章 「「身份自助服務」索引標籤簡介」, 第 19 頁
- ◆ 第 3 章 「使用組織圖」, 第 23 頁
- ◆ 第 4 章 「使用「我的設定檔」」, 第 33 頁
- ◆ 第 5 章 「使用目錄搜尋」, 第 51 頁
- ◆ 第 6 章 「執行密碼管理」, 第 73 頁
- ◆ 第 7 章 「建立使用者或群組」, 第 79 頁

「身份自助服務」索引標籤簡介

本章節說明如何開始使用 Identity Manager 使用者介面的「身份自助服務」索引標籤。包含下列主題：

- ◆ 「關於「身份自助服務」索引標籤」，第 19 頁
- ◆ 「存取「身份自助服務」索引標籤」，第 20 頁
- ◆ 「瀏覽索引標籤的功能」，第 20 頁
- ◆ 「可以執行的「身份自助服務」動作」，第 21 頁

如需存取和使用 Identity Manager 使用者介面的一般資訊，請參閱第 1 章「入門」，第 9 頁。

2.1 關於「身份自助服務」索引標籤

「身份自助服務」索引標籤是要讓您以便利的方式自行顯示並處理身份資訊。在您需要時提供所需資訊的存取權限，讓組織可以提升回應能力。例如，您可以使用「身份自助服務」索引標籤來執行下列操作：

- ◆ 直接管理自己的使用者帳戶
- ◆ 應要求查閱組織中其他使用者和群組
- ◆ 具體呈現那些使用者和群組之間的關聯

系統管理員負責為組織中的所有人設定「身份自助服務」索引標籤的內容。可以查看的內容和執行的操作通常由您的工作要求和權限層級決定。

2.2 存取「身份自助服務」索引標籤

依預設，登入 Identity Manager 使用者介面後，「身份自助服務」索引標籤會開啓並顯示「組織圖」頁面：



如果在到達 Identity Manager 使用者介面的另一個索引標籤後想要返回，只需要按一下「身份自助服務」索引標籤，將其再次開啓。

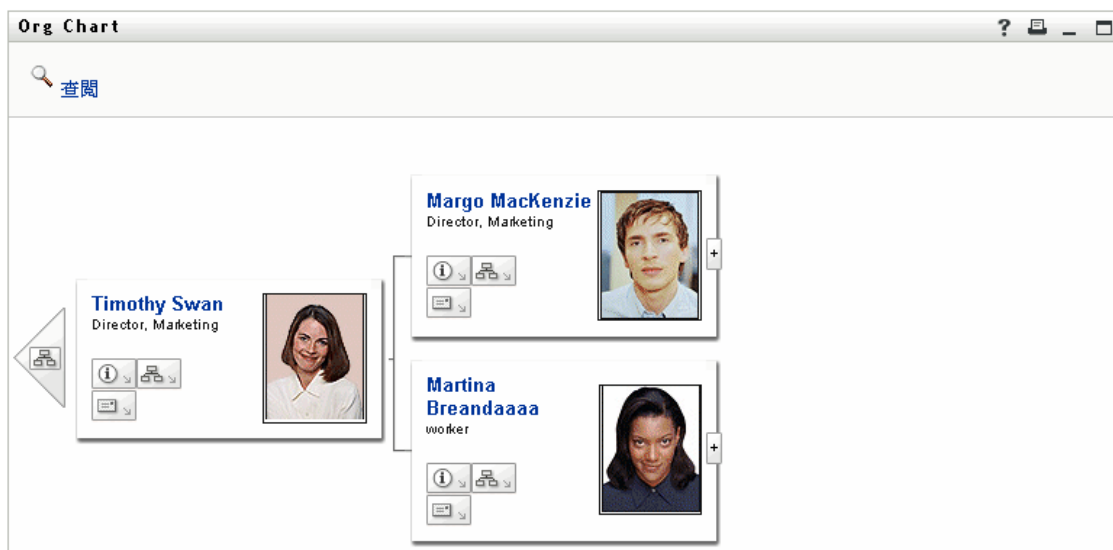
2.3 瀏覽索引標籤的功能

本節描述「身份自助服務」索引標籤的預設功能。（請注意，由於索引標籤可能已經為您的組織進行自訂，因此外觀會有所不同，請向系統管理員洽詢。）

「身份自助服務」索引標籤的左側會顯示您可以執行的動作功能表。動作按類別列出 --- 資訊管理、密碼管理和目錄管理（需要得到授權）：



按一下動作，便會在右側顯示相應的頁面。頁面通常包含一個名為入口網站應用程式的特殊視窗，顯示該動作的詳細資料。例如，「組織圖」頁面上入口網站應用程式的外觀如下所示：



入口網站應用程式標題列通常會顯示一組按鈕，您可以按一下以執行標準操作。例如：



這些按鈕的功能如下：

按鈕	功能
	顯示入口網站應用程式的說明
	列印入口網站應用程式的內容
	將入口網站應用程式最小化
	將入口網站應用程式最大化

如果看到其他按鈕，對它們的功能又不確定，則將滑鼠游標移動到按鈕上便會顯示描述。

2.4 可以執行的「身份自助服務」動作

「身份自助服務」索引標籤上預設可用的動作摘要如下：

類別	動作	描述
資訊管理	組織圖	<p>以互動組織圖的形式顯示使用者以及群組之間的關係</p> <p>如需詳細資訊，請參閱第 3 章「使用組織圖」，第 23 頁。</p>
	我的設定檔	<p>顯示使用者帳戶的詳細資料，並供您使用</p> <p>如需詳細資訊，請參閱第 4 章「使用「我的設定檔」」，第 33 頁。</p>
	目錄搜尋	<p>可以讓您輸入搜尋準則或使用之前儲存的搜尋準則，以搜尋使用者或群組。</p> <p>如需詳細資訊，請參閱第 5 章「使用目錄搜尋」，第 51 頁。</p>
密碼管理	密碼處理安全回應	<p>可以讓您設定或變更管理員定義之處理安全問題的有效回應，以及使用者定義的處理安全問題和回應</p> <p>如需詳細資訊，請參閱第 6 章「執行密碼管理」，第 73 頁。</p>
	密碼提示定義	<p>讓您設定或變更密碼提示</p> <p>如需詳細資訊，請參閱第 6 章「執行密碼管理」，第 73 頁。</p>
	變更密碼	<p>讓您根據系統管理員建立的規則，變更(重設)密碼</p> <p>如需詳細資訊，請參閱第 6 章「執行密碼管理」，第 73 頁。</p>
目錄管理	建立使用者或群組	<p>讓您建立新使用者或群組(請注意，必須得到授權才能查看和使用此功能。請向系統管理員洽詢)</p> <p>如需詳細資訊，請參閱第 7 章「建立使用者或群組」，第 79 頁。</p>

使用組織圖

本章節說明如何使用 Identity Manager 使用者介面之「身份自助服務」索引標籤上的「組織圖」頁面。包含下列主題：

- ◆ 「關於組織圖」，第 23 頁
- ◆ 「導覽圖表」，第 26 頁
- ◆ 「切換圖表」，第 29 頁
- ◆ 「顯示詳細資訊」，第 29 頁
- ◆ 「透過圖表傳送電子郵件」，第 30 頁

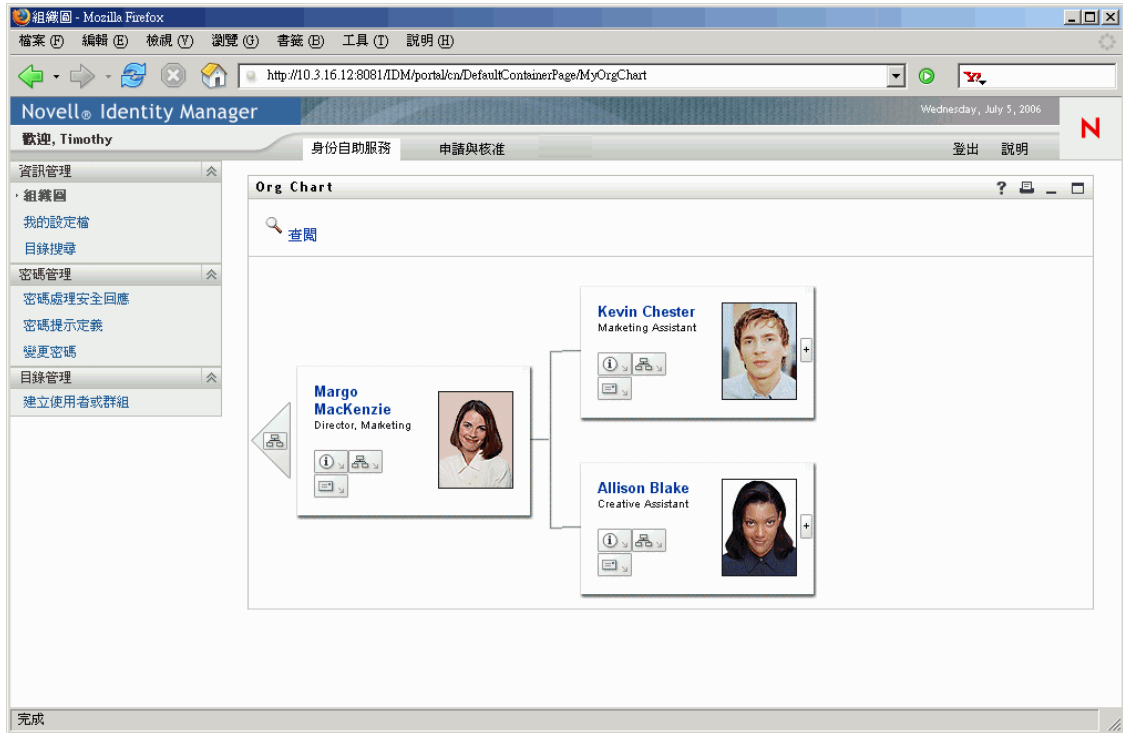
附註：本章節描述「組織圖」頁面的預設功能。請注意，由於工作角色、授權層級以及為組織所進行之自訂的差異，您遇到的情況可能會有所不同，請向系統管理員洽詢以取得詳細資訊。

如需存取和使用「身份自助服務」索引標籤的一般資訊，請參閱第 2 章「身份自助服務」索引標籤簡介，第 19 頁。

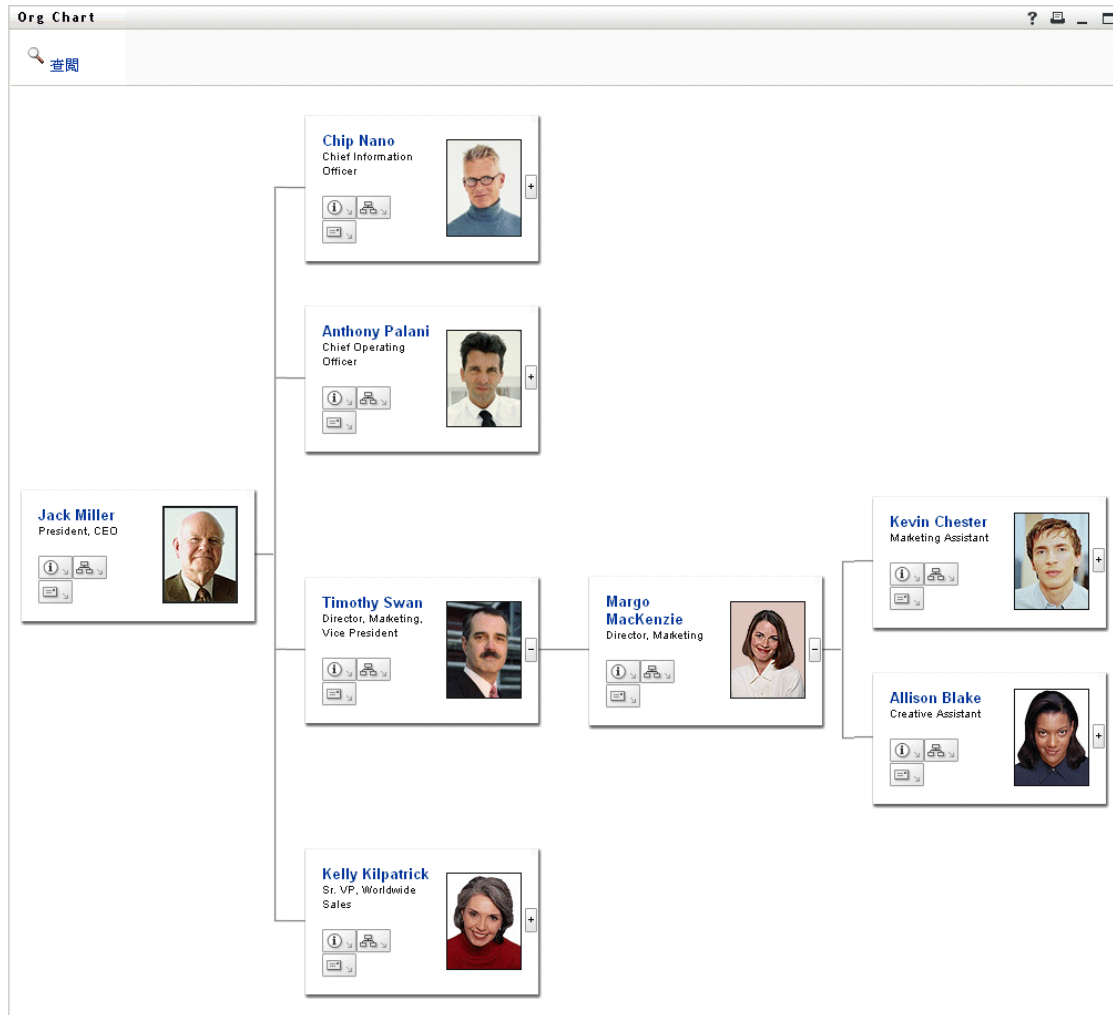
3.1 關於組織圖

您可以使用「組織圖」頁面，以互動組織圖形式顯示使用者以及群組之間的關係。在該圖中，每個使用者或群組都會以類似名片的格式圖形化顯示。

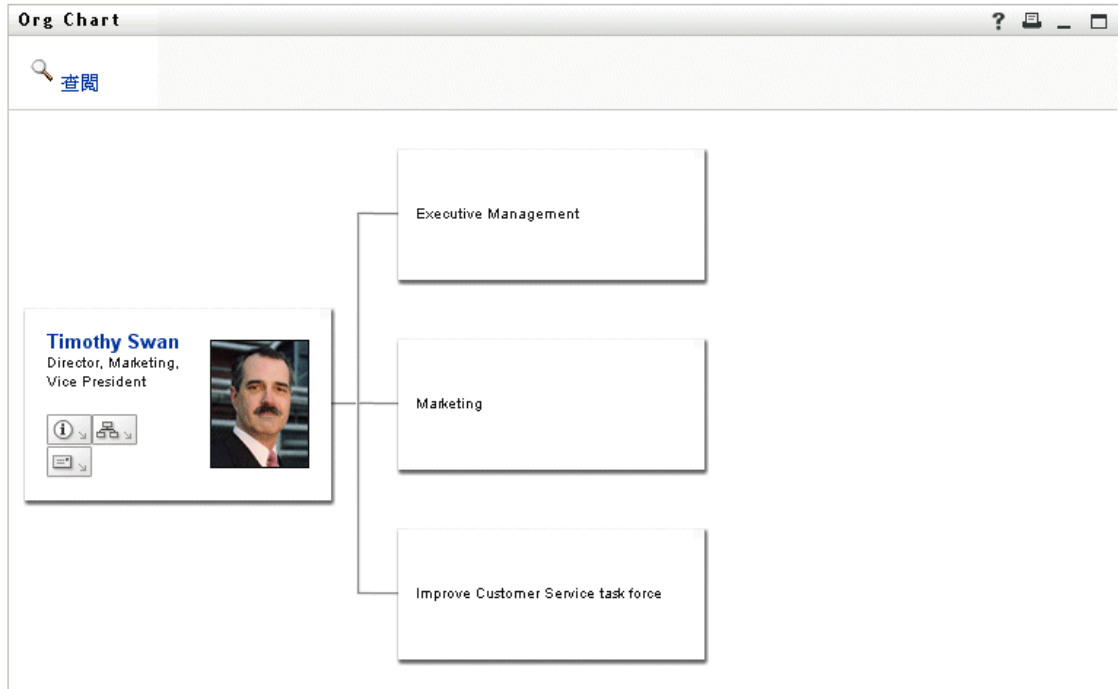
第一次開啓「組織圖」頁面時，會顯示您自己的 *Manager-Employee* 關係。例如，Margo MacKenzie (行銷總監) 進入「組織圖」頁面時會依預設看到以下內容：



您可以透過展開或折疊，按層導覽該圖。Margo MacKenzie 導覽到圖表的上兩層並展開後，會看到以下內容：



您還可以使用組織圖檢視其他關係。例如，Timothy Swan (行銷副總裁) 的使用者 - 群組關係如下所示：



圖表提供對使用者和群組執行其他有用動作的連結，包括：

- ◆ 查閱要在圖中顯示的使用者
- ◆ 顯示選定使用者的詳細資料 (「設定檔」頁面)
- ◆ 透過電子郵件，以連結形式向某人傳送使用者詳細資料
- ◆ 傳送新電子郵件給選定使用者或管理員小組

3.2 導覽圖表

本節描述導覽的方式：

- ◆ 展開圖表
- ◆ 折疊圖表
- ◆ 移至圖表中的上一層
- ◆ 將圖表重新定向到其他使用者
- ◆ 在圖表中查閱使用者

若要展開圖表：

- 1 找到要展開的卡片。
- 2 按一下卡片右邊的圖示：



圖表會向右展開，顯示與所選卡片相關的下一層子卡片 (如果有的話)。

若要折疊圖表：

- 1 找到要折疊的卡片。
- 2 按一下卡片右邊的圖示：



圖表會從右邊折疊，隱藏與所選卡片相關的子卡片。

若要移至圖表中的上一層卡片：

- 1 找到想要移至上一層的卡片。
- 2 按一下卡片左邊的圖示 (如果有的話)：



您在圖表中的位置便會向左移動，顯示位於所選卡片上一層的卡片。

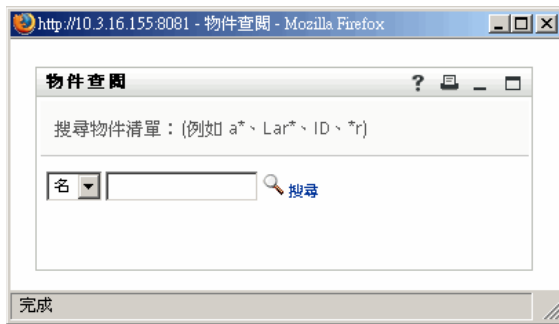
若要將圖表重新定向到其他使用者：

- 1 找到想讓圖表重新定向之目標使用者的卡片。
 - 2 按一下卡片上的使用者名稱 (連結形式)。
- 您在圖表中的位置便會轉移到選定的卡片。

若要查閱圖表中的使用者：

- 1 按一下圖表左上角的「查閱」連結。

「查閱」頁面隨即顯示：



- 2 指定要查閱之使用者的「搜尋準則」：

2a 使用下拉式清單選擇「名」或「姓」做為搜尋準則。

2b 在下拉式清單旁的文字方塊中，輸入要搜尋的所有名稱或部份名稱。

搜尋會找到開頭為輸入文字的所有名稱。此搜尋不區分大小寫。您可以在文字中選擇使用星號 (*) 做為萬用字元，來表示空格或其他任何字元。

例如，下列所有範例都會找到名為 Chip 者：

Chip

chip

c

c*

*p

h

3 按一下「搜尋」。

「查閱」頁面隨即顯示搜尋結果：



如果看到包含所需使用者的使用者清單，請移至**步驟 4**。否則，返回**步驟 2**。

提示：按一下欄標題，便可以依遞增或遞減順序排序搜尋結果。

4 從清單中選取所要的使用者。

「查閱」頁面隨即關閉，並將您定向到圖表中的那位使用者。

3.3 切換圖表

您可以切換正在檢視的圖表，以顯示其他關係。

若要切換至其他類型的圖表：

- 1 找到要顯示使用者其他關係的使用者卡片。
- 2 按一下卡片上的圖示：



快顯功能表隨即顯示。

- 3 選取下列其中一個選項：

圖表類型	描述
使用者群組組織圖	顯示使用者及其參與的群組
Manager-Employee 組織圖	顯示經理和下屬的報告結構

顯示螢幕便會切換至選定的圖表，並顯示所選使用者的對應關係。

3.4 顯示詳細資訊

您可以在圖表中顯示所選使用者的詳細資料（「設定檔」頁面）。

若要在圖表中顯示使用者的詳細資訊：

- 1 找到要顯示其詳細資料之使用者的卡片。
- 2 按一下卡片上的圖示：



快顯功能表隨即顯示。

- 3 選取「顯示資訊」。

「設定檔」頁面隨即顯示所選使用者的詳細資訊：



此頁面類似於「身份自助服務」索引標籤上的「我的設定檔」頁面。唯一的區別在於，當您檢視其他使用者的詳細資料時，可能無法取得權限以查看頁面上的某些資料或執行某些動作。請向系統管理員洽詢以尋求援助。

若要了解使用「設定檔」頁面之功能的相關資訊，請參閱第 4 章「使用「我的設定檔」」，第 33 頁。

4 使用完「設定檔」頁面時，可以關閉其視窗。

3.5 透過圖表傳送電子郵件

本節描述如何：

- ◆ 以電子郵件方式傳送圖表中使用者的詳細資訊
- ◆ 向圖表中的使用者傳送新電子郵件
- ◆ 向管理員小組傳送新電子郵件

若要以電子郵件方式傳送圖表中使用者的詳細資訊：

- 1 找到要以電子郵件方式傳送其詳細資料之使用者的卡片。
- 2 按一下卡片上的圖示：



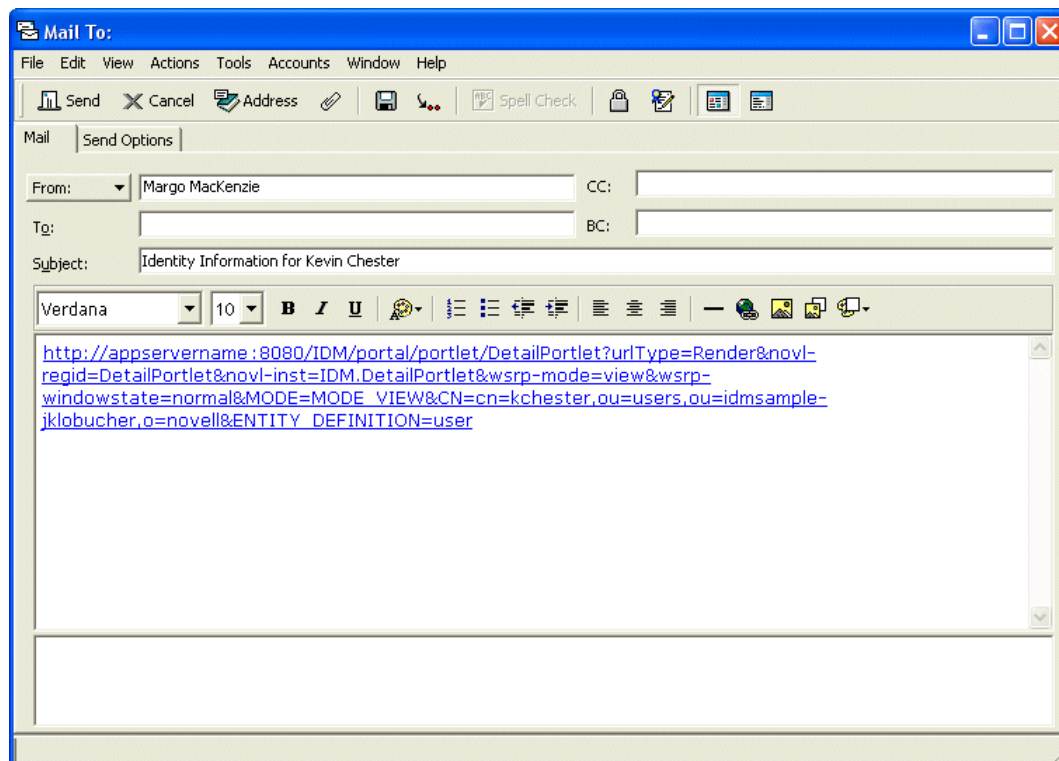
快顯功能表隨即顯示。

- 3 選取「以電子郵件傳送資訊」。

預設電子郵件用戶端隨即建立新郵件。郵件中已填入的部份包括：

郵件的這個部份	包含
標題	文字： <i>user-name</i> 的身份資訊
本文	「設定檔」頁面的 連結 (URL) ，該頁面顯示所選使用者的詳細資訊。 請注意，此連結在顯示資訊前，會先提示收件者 登入 Identity Manager 使用者介面。收件者必須要有適當的 權限 才能檢視或編輯資料。 若要了解使用「設定檔」頁面之功能的相關資訊，請參閱第 4 章「使用「我的設定檔」」，第 33 頁。

例如：



- 4 指定郵件的收件者 (及想要的其他內容)。
- 5 傳送郵件。

若要向圖表中的使用者傳送新電子郵件：

- 1 找到所需電子郵件收件者的卡片。

- 2 按一下卡片上的圖示：



快顯功能表隨即顯示。

- 3 選取「新增電子郵件」。

預設電子郵件用戶端隨即建立新郵件。郵件中除收件者清單（指定所選使用者做為收件者）外，其他部份均保留空白。

- 4 填入郵件內容。
- 5 傳送郵件。

若要向管理員小組傳送新電子郵件：

- 1 找到接收電子郵件之小組管理員的卡片。

- 2 按一下卡片上的圖示：



快顯功能表隨即顯示。

- 3 選取「傳送電子郵件給小組」。

預設電子郵件用戶端隨即建立新郵件。郵件中除收件者清單（指定所選經理的直接下屬）外，其他部份均保留空白。

- 4 填入郵件內容。
- 5 傳送郵件。

使用「我的設定檔」

本章節說明如何使用 Identity Manager 使用者介面之「身份自助服務」索引標籤上的「我的設定檔」頁面。包含下列主題：

- ◆ 「關於「我的設定檔」」，第 33 頁
- ◆ 「編輯您的資訊」，第 34 頁
- ◆ 「透過電子郵件傳送您的資訊」，第 42 頁
- ◆ 「顯示組織圖」，第 43 頁
- ◆ 「連結至其他使用者、群組或任務群組」，第 44 頁

附註：本章節描述「我的設定檔」頁面的預設功能。請注意，由於工作角色、授權層級以及為組織所進行之自訂的差異，您遇到的情況可能會有所不同，請向系統管理員洽詢以取得詳細資訊。

如需存取和使用「身份自助服務」索引標籤的一般資訊，請參閱第 2 章「身份自助服務」索引標籤簡介，第 19 頁。

4.1 關於「我的設定檔」

需要時，可以使用「我的設定檔」頁面顯示使用者帳戶的詳細資料，並使用這些資訊。例如，Margo MacKenzie (行銷總監) 進入「我的設定檔」頁面時會依預設看到以下內容：



如果想要變更其中一些詳細資料，可以編輯您的資訊（但是您有權限編輯的內容由系統管理員決定）。例如，Margo MacKenzie 在編輯自己的資訊時有權限進行各種變更。她所看到的內容如下所示：

詳細資料

編輯 使用者

* - 表示需要。

隱藏	屬性	值
<input type="checkbox"/>	名:*	Margo
<input type="checkbox"/>	姓:*	MacKenzie
<input type="checkbox"/>	職稱:	Director, Marketing
<input type="checkbox"/>	部門:	Marketing
<input type="checkbox"/>	區域:	Northeast
<input type="checkbox"/>	電子郵件:	mackenzie@whateveco.com
<input type="checkbox"/>	管理員:	Timothy Swan
<input type="checkbox"/>	群組:	Marketing
<input type="checkbox"/>	電話號碼:	(555)555-1220
<input type="checkbox"/>	偏好的地區設定:	(未選取)
<input type="checkbox"/>	使用者照片:	編輯或檢視影像
<input type="checkbox"/>	行政管理員:	<input checked="" type="radio"/> true <input type="radio"/> false
<input type="checkbox"/>	任務群組管理員:	<input type="radio"/> true <input type="radio"/> false
<input type="checkbox"/>	受管理的任務群組:	

儲存變更 取消

返回主（檢視）頁面，「我的設定檔」提供可以對您資訊執行其他有用動作的連結。您可以進行下列各項動作：

- ◆ 透過電子郵件，以連結形式向某人傳送您的詳細資料
- ◆ 從您的詳細資料切換到組織圖
- ◆ 按一下其他使用者、群組或任務群組的名稱，以顯示其詳細資料
- ◆ 按一下電子郵件地址向該帳戶傳送郵件

4.2 編輯您的資訊

「我的設定檔」提供了編輯頁面，您可以在想要進行變更時切換到該頁面。

請注意，其中有一些值無法編輯（甚至可能是全部）。這些值在編輯頁面上顯示為唯讀文字或連結。如果不清楚自己的編輯權限，請洽詢系統管理員。

若要編輯您的資訊：

- 1 按一下「我的設定檔」頁面上部的「編輯您的資訊」連結。
- 2 編輯頁面顯示後，視需要進行變更。
變更時，您需要了解下列主題（會在本節稍後進行討論）：
 - ◆ 「隱藏資訊」，第 35 頁
 - ◆ 「使用編輯按鈕」，第 35 頁
 - ◆ 「編輯影像」，第 41 頁
- 3 完成編輯後，按一下「儲存變更」，然後按一下「返回」。

4.2.1 隱藏資訊

隱藏一段資訊可以讓這段資訊除您和系統管理員外，任何 Identity Manager 使用者介面的使用者都無法看到。

若要隱藏一段資訊：

- 1 在編輯頁面上，找到想要隱藏的項目。
- 2 選取項目左邊的「隱藏」核取方塊。

附註：有些項目的「隱藏」核取方塊可能處於關閉狀態，所以無法選取。對於一些特定的項目，是否啓用此功能由系統管理員決定。

4.2.2 使用編輯按鈕

您可以在進行變更時使用編輯頁面提供的數個按鈕：

按鈕	功能
	查閱項目中使用的值
	顯示項目中使用之值的「歷程」清單
	顯示「行事曆」以挑選要在項目中使用的時間（日期 - 時間或僅日期的格式）
	重設項目的值
	新增項目
	刪除現有項目及其值
	讓您編輯（指定和顯示）影像

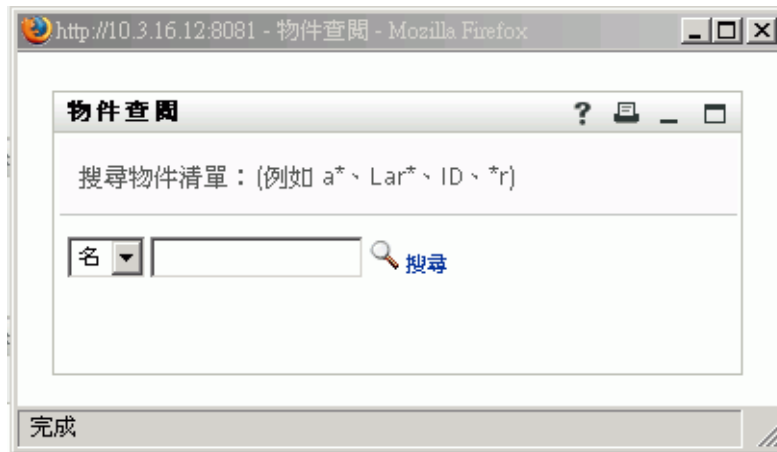
下列程序介紹使用這些編輯按鈕的更多資訊。

若要查閱使用者：

- 1 按一下查閱使用者項目右側的「查閱」按鈕：



「查閱」頁面隨即顯示：



2 指定要查閱之使用者的「搜尋準則」：

2a 使用下拉式清單選擇「名」或「姓」做為搜尋準則。

2b 在下拉式清單旁的文字方塊中，輸入要搜尋的所有名稱或部份名稱。

搜尋會找到開頭為輸入文字的所有名稱。此搜尋不區分大小寫。您可以在文字中選擇使用星號 (*) 做為萬用字元，來表示空格或其他任何字元。

例如，下列所有範例都會找到名為 Chip 者：

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

附註：管理員查閱僅搜尋管理員身份的使用者。任務管理員查閱僅搜尋任務管理員身份的使用者。

3 按一下「搜尋」。

「查閱」頁面隨即顯示搜尋結果：



如果看到包含所需使用者的使用者清單，請移至**步驟 4**。否則，返回**步驟 2**。

提示：按一下欄標題，便可以依遞增或遞減順序排序搜尋結果。

4 從清單中選取所要的使用者。

「查閱」頁面隨即關閉，並將該使用者名稱插入編輯頁面上適當的項目。

若要查閱群組或任務群組：

1 按一下查閱群組或任務群組項目右側的「查閱」按鈕：



「查閱」頁面隨即顯示：



2 指定所需群組或任務群組的「搜尋準則」：

2a 下拉式清單中只有一個搜尋選項，即「描述」。

2b 在下拉式清單旁的文字方塊中，輸入要搜尋的所有描述或部份描述。

搜尋會找到開頭為輸入文字的所有描述。此搜尋不區分大小寫。您可以在文字中選擇使用星號 (*) 做為萬用字元，來表示空格或其他任何字元。

例如，下列所有範例都會找到包含 Marketing 的描述：

Marketing marketing m m* *g *k*

附註：群組查閱會搜尋群組和任務群組，但任務群組查閱只會搜尋任務群組。

3 按一下「搜尋」。

「查閱」頁面隨即顯示搜尋結果：



如果看到包含所需群組的群組或任務群組清單，請移至**步驟 4**。否則，返回**步驟 2**。

提示：按一下欄標題，便可以依遞增或遞減順序排序搜尋結果。

4 從清單中選取所要的群組或任務群組。

「查閱」頁面隨即關閉，並將該群組或任務群組的描述插入編輯頁面上適當的項目。

若要用「歷程」清單：

1 按一下查看先前值項目右側的「歷程」按鈕：



「歷程」清單隨即顯示，其中的值依字母順序排列：



2 請執行下列其中一個動作：

如果想要	執行下列動作
從「歷程」清單中挑選	從清單中 選取 所要的值。 「歷程」清單隨即關閉，並 將該值插入 編輯頁上適當的項目。
清除「歷程」清單	按一下「 清除歷程 」。 「歷程」清單隨即關閉，並 刪除 此項目的所有值。清除「歷程」清單不會變更編輯頁面上目前的項目值。

若要使用「行事曆」：

1 按一下選取時間項目右側的「行事曆」按鈕：



「行事曆」隨即顯示：



2 若要指定年、月、日：

2a 使用「行事曆」上方的 << 及 >> 按鈕，捲動至所要的年份和月份。

2b 選取當月中所要的日期。

3 若要指定時和分：

3a 使用「行事曆」底部的 << 及 >> 按鈕，捲動至所要的小時。

3b 使用 < 及 > 按鈕捲動至所要的分鐘。

3c 按一下「確定」。

「行事曆」隨即關閉，並將指定的時間插入編輯頁面上適當的項目。

4.2.3 編輯影像

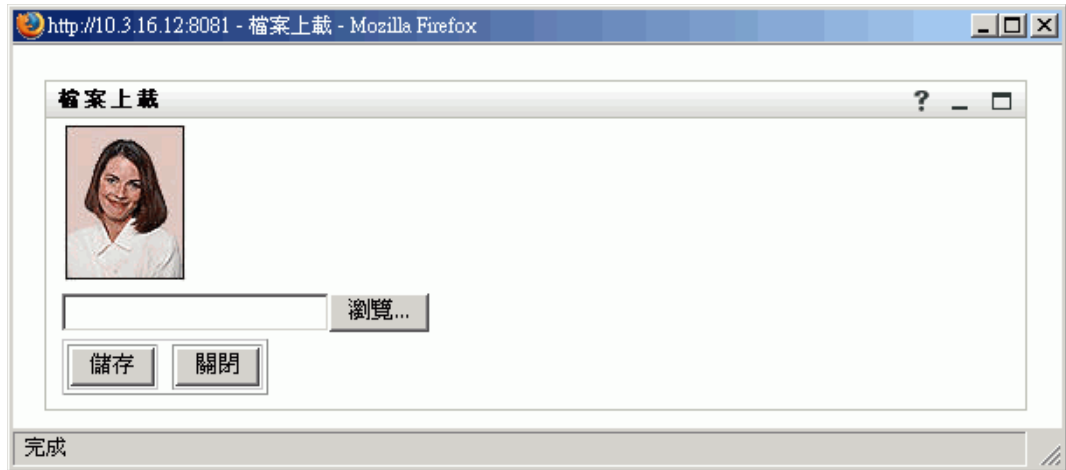
資訊編輯可能包括新增、取代或顯示影像。

若要新增、取代或顯示影像：

1 在編輯頁面上，找到具有標示為「新增影像」或者「編輯或檢視影像」之按鈕的項目。



2 按一下按鈕以顯示「檔案上載」頁面：



項目中已經包含的影像會在此顯示 (如上所示)。

3 若要新增影像或取代目前影像：

3a 按一下「瀏覽」並選取適當的影像檔 (如 GIF 或 JPG)。

3b 按一下「儲存」，將所選影像檔上載到伺服器。

4 按一下「關閉」返回編輯頁。

4.3 透過電子郵件傳送您的資訊

「我的設定檔」頁面可以讓您透過電子郵件，將詳細資料以連結的形式傳送給某人。

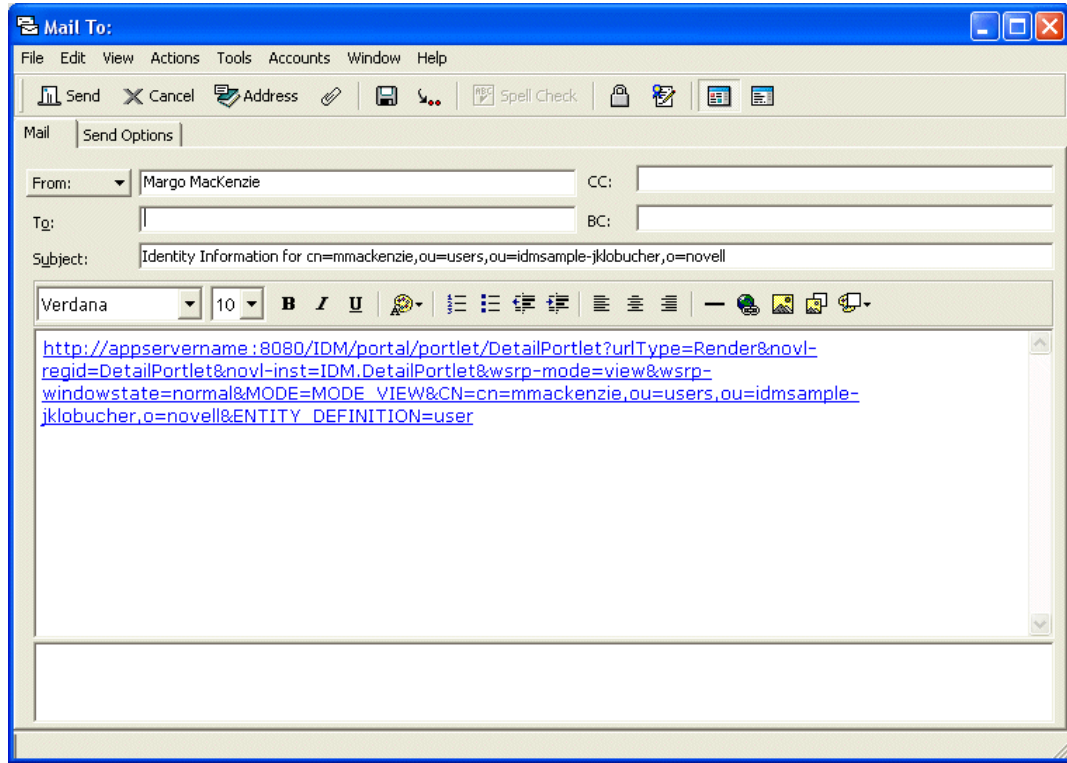
若要透過電子郵件傳送您的資訊：

1 按一下「我的設定檔」頁面上部的「傳送身份資訊」連結。

預設電子郵件用戶端隨即建立新郵件。郵件中已填入的部份包括：

郵件的這個部份	包含
標題	文字： (您的使用者 ID) 的身份資訊
本文	「設定檔」頁面的連結 (URL)，顯示您的詳細資訊。 請注意，此連結在顯示資訊前，會先提示收件者登入 Identity Manager 使用者介面。收件者必須要有適當的權限才能檢視或編輯資料。

例如：



- 2 指定郵件的收件者 (及想要的其他內容)。
- 3 傳送郵件。

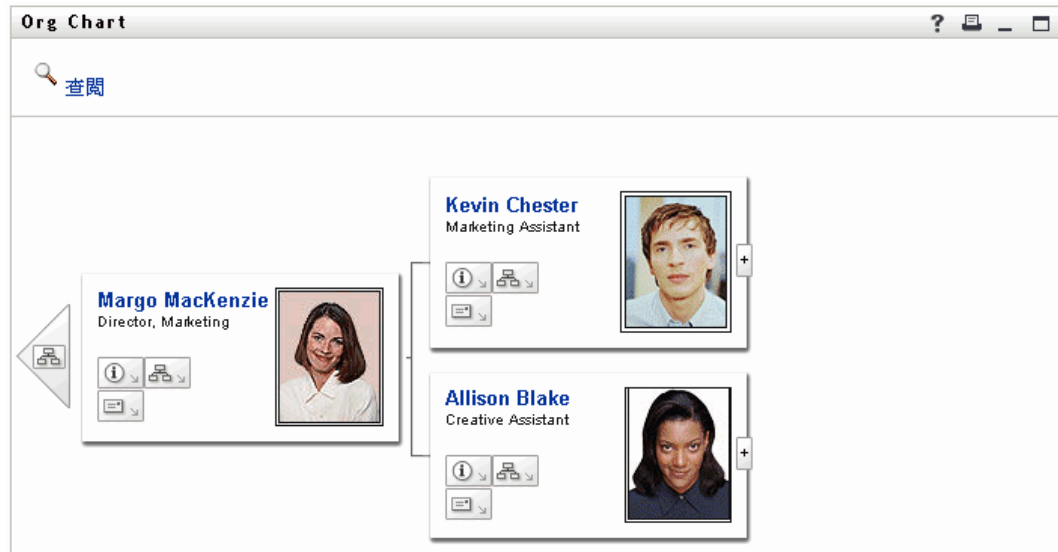
4.4 顯示組織圖

從「我的設定檔」頁面切換到組織圖十分容易。

若要從「我的設定檔」切換到「組織圖」：

- ◆ 按一下「我的設定檔」頁面上部的「顯示組織圖」連結。

您的組織圖隨即顯示。例如：



若要了解此頁面的相關資訊，請參閱第 3 章「使用組織圖」，第 23 頁。

4.5 連結至其他使用者、群組或任務群組

您可以透過連結形式，在詳細資料中顯示其他使用者、群組或任務群組的詳細資料（「設定檔」頁面）。

若要顯示其他使用者、群組或任務群組的詳細資訊：

- 1 在「我的設定檔」頁面上檢視或編輯資訊時，找到參考使用者、群組或任務群組之名稱的連結。
- 2 按一下連結，在另一個視窗中顯示該使用者、群組或任務群組的詳細資料。
- 3 完成詳細資料視窗的操作後，可以關閉視窗。

以下範例介紹使用者如何連結至其他使用者或群組。行銷副總裁 Timothy Swan 登入 Identity Manager 使用者介面，然後移至「我的設定檔」頁面：



他按一下「編輯您的資訊」後，看到以下內容：

詳細資料 ? [] []

編輯 使用者

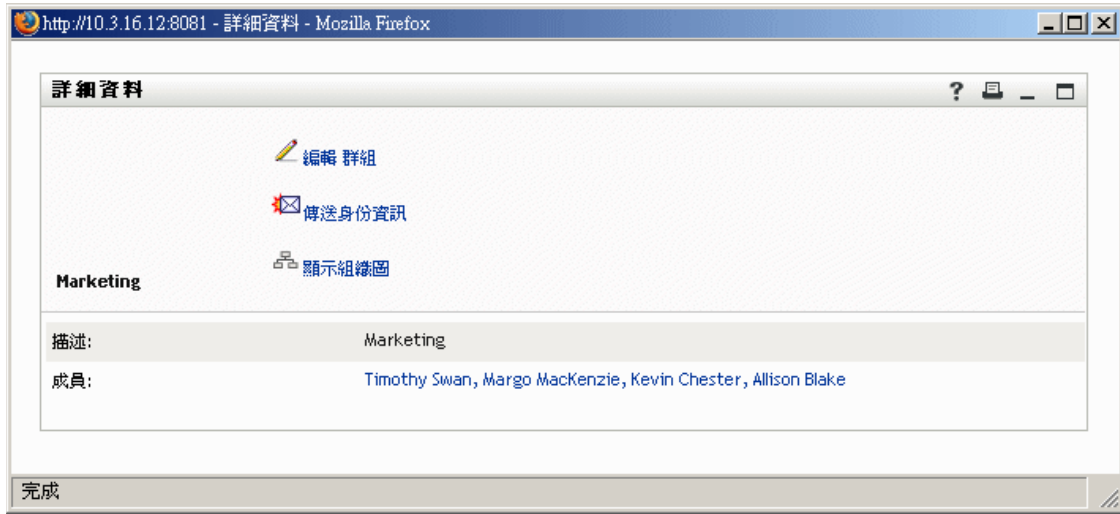
* - 表示需要。

隱藏	屬性	值
<input type="checkbox"/>	名:*	Timothy
<input type="checkbox"/>	姓:*	Swan
<input type="checkbox"/>	職稱:	Director, Marketing, Vice President [v] [+] [x] [e]
<input type="checkbox"/>	部門:	management
<input type="checkbox"/>	區域:	Northeast
<input type="checkbox"/>	電子郵件:	test@novell.com [v] [+] [x] [e]
<input type="checkbox"/>	管理員:	Jack Miller [m] [u] [e]
<input type="checkbox"/>	群組:	Executive Management, Marketing [v] [m] [u] [x]
<input type="checkbox"/>	電話號碼:	(555)555-1204 [v] [+] [x] [e]
<input type="checkbox"/>	偏好的地區設定:	(未選取) [v]
<input type="checkbox"/>	使用者照片:	[e] 編輯或檢視影像
<input type="checkbox"/>	行政管理員:	<input checked="" type="radio"/> true <input type="radio"/> false
<input type="checkbox"/>	任務群組管理員:	<input type="radio"/> true <input type="radio"/> false
<input type="checkbox"/>	受管理的任務群組:	[v] [m] [u] [x]

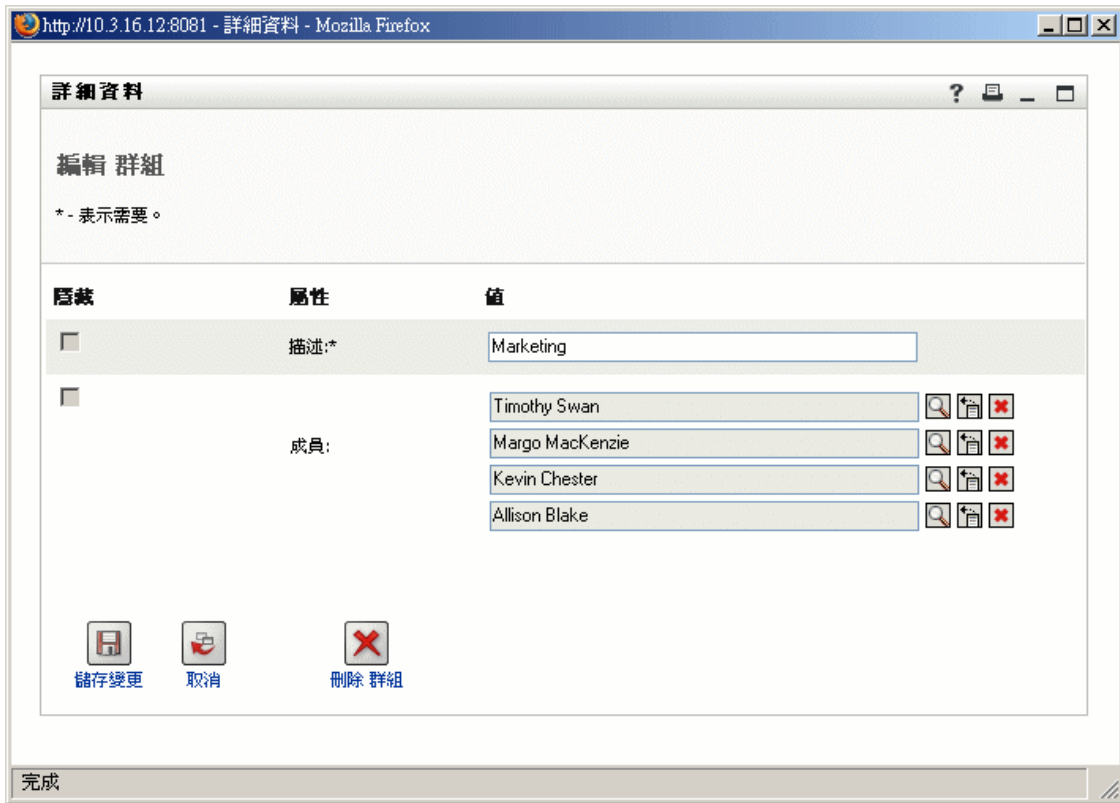
[d] 儲存變更 [c] 取消 [x] 刪除 使用者

Timothy 目前還沒有權限變更這些值，所以他只能檢視不能編輯。

他注意到使用者名稱 Jack Miller、Margo MacKenzie 以及群組名稱 (「執行管理」和「行銷部門」) 以連結形式出現。於是按一下「行銷部門」，隨即出現一個新視窗：

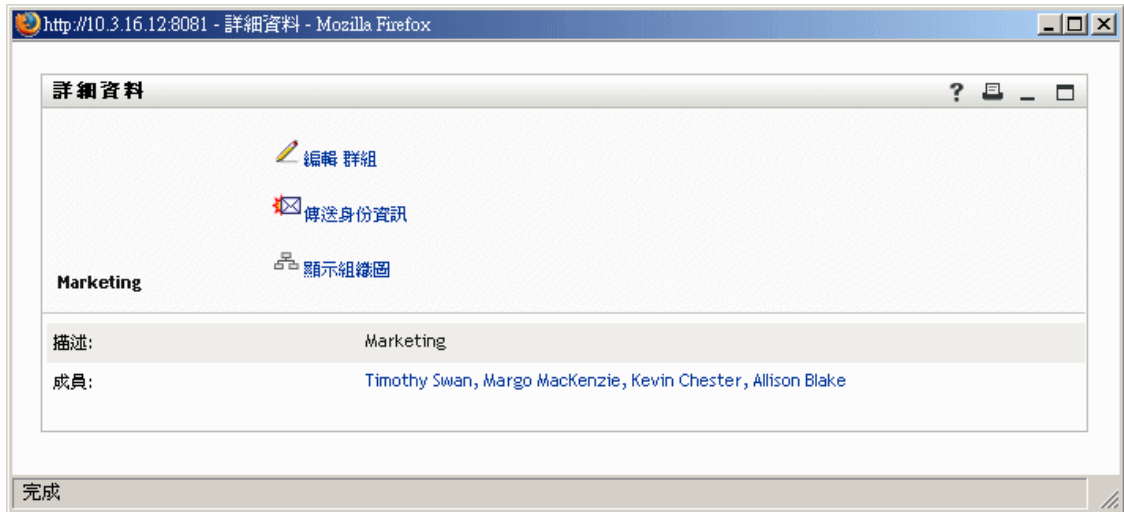


這是「行銷部門」群組的詳細資訊。他按一下「編輯群組」，看到：



他發現系統管理員授予自己編輯此群組詳細資料的權限。而且還有一個「刪除群組」按鈕，因為系統管理員授予他刪除此群組的許可。

他選擇不做任何變更，並按一下「取消」返回「行銷部門」群組詳細資料的主頁面：



「行銷部門」群組成員的名稱也是連結。他按一下「Allison Blake」，看到：



這是他的員工，使用者 Allison Blake 的詳細資訊。他按一下「編輯使用者」後看到：

詳細資料 ? [] []

編輯 使用者

* - 表示需要。

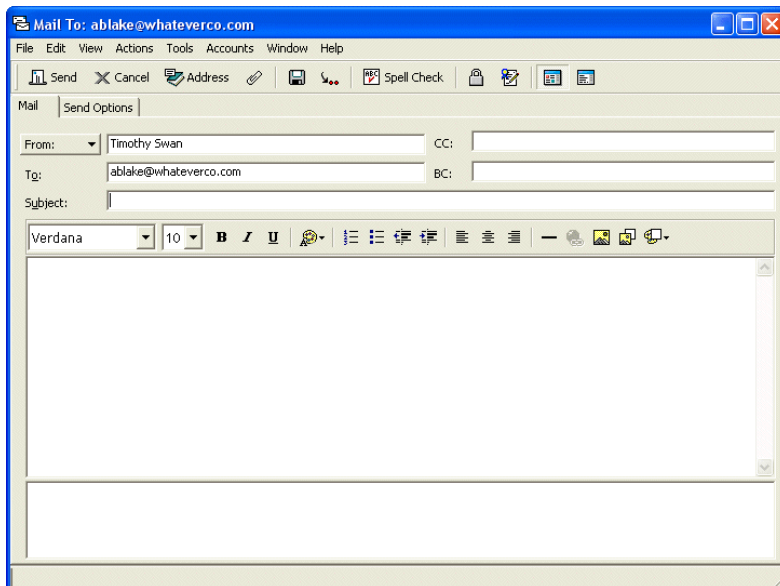
隱藏	屬性	值
<input type="checkbox"/>	名:*	Allison
<input type="checkbox"/>	姓:*	Blake
<input type="checkbox"/>	職稱:	Creative Assistant [+] [-] [✎]
<input type="checkbox"/>	部門:	Marketing
<input type="checkbox"/>	區域:	Northeast
<input type="checkbox"/>	電子郵件:	ablake@whatevexco.com [+] [-] [✎]
<input type="checkbox"/>	管理員:	Margo MacKenzie [🔍] [📄] [✎]
<input type="checkbox"/>	群組:	Marketing [🔍] [📄] [✎]
<input type="checkbox"/>	電話號碼:	(555)655-1222 [+] [-] [✎]
<input type="checkbox"/>	偏好的地區設定:	(未選取) [▼]
<input type="checkbox"/>	使用者照片:	[✎] 編輯或檢視影像
<input type="checkbox"/>	行政管理員:	<input type="radio"/> true <input checked="" type="radio"/> false
<input type="checkbox"/>	任務群組管理員:	<input type="radio"/> true <input type="radio"/> false
<input type="checkbox"/>	受管理的任務群組:	[] [🔍] [📄] [✎]

[💾] 儲存變更 [↺] 取消 [✖] 刪除 使用者

系統管理員授予他編輯與刪除此使用者之詳細資料 (不包括「部門」和「區域」屬性) 的權限。他選擇不做任何變更，並按一下「取消」返回 Allison Blake 詳細資料的主頁面：



Allison 的電子郵件地址也是連結。按一下該連結後，電子郵件用戶端便建立了一封寄給她的新郵件：



現在他可以輸入郵件內容，然後傳送郵件。

使用目錄搜尋

本章節說明如何使用 Identity Manager 使用者介面之「身份自助服務」索引標籤上的「目錄搜尋」頁面。包含下列主題：

- ◆ 「關於目錄搜尋」，第 51 頁
- ◆ 「執行基本搜尋」，第 53 頁
- ◆ 「執行進階搜尋」，第 54 頁
- ◆ 「使用搜尋結果」，第 65 頁
- ◆ 「使用已儲存的搜尋」，第 71 頁

附註：本章節描述「目錄搜尋」頁面的預設功能。請注意，由於工作角色、授權層級以及為組織所進行之自訂的差異，您遇到的情況可能會有所不同，請向系統管理員洽詢以取得詳細資訊。

如需存取和使用「身份自助服務」索引標籤的一般資訊，請參閱第 2 章「身份自助服務」索引標籤簡介，第 19 頁。

5.1 關於目錄搜尋

輸入搜尋準則或使用之前儲存的搜尋準則，便可以使用「目錄搜尋」頁面來搜尋使用者、群組或任務群組。

例如，假設行銷總監 Margo MacKenzie 需要搜尋組織中某位員工的相關資訊。她進入「目錄搜尋」頁面後會依預設看到以下內容：



Margo 還沒有任何儲存的搜尋可供選擇，所以她定義了新搜尋。

她想聯絡一位使用者，但是忘了全名只記得是以字母 C 開頭。她只需要以下列準則指定基本搜尋即可：

搜尋清單 ? [] [] []

基本搜尋

搜尋: [使用者]

使用此準則:

[名] [開始於] [c]

[搜尋]

搜尋結果隨即顯示，Margo 可以檢查並使用所要求的資訊：

搜尋清單 ? [] [] []

搜尋結果

使用下列標籤設定結果集的不同檢視。

使用者: (名 開始於 c)
排序方式: 姓
符合項目總數: 3

身份	位置	組織	姓名	職稱	電子郵件	電話號碼
			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 / 3

Margo 在搜尋結果中按一下，從「身份」索引標籤切換到「組織」索引標籤，以另一種方式檢視資訊。她記起所尋找的人為 Kip Keller 工作，於是將範圍縮小到 Cal Central：

使用者: (名 開始於 c)
排序方式: 部門
符合項目總數: 3

身份	位置	組織	姓名	職稱	部門	管理員	電子郵件
			Chip Nano	Chief Information Officer	Management	Jack Miller	
			Chris Black	Sales Director, Black	sales	Jay West	
			Cal Central	VP, North American Sales	Sales	Kip Keller	

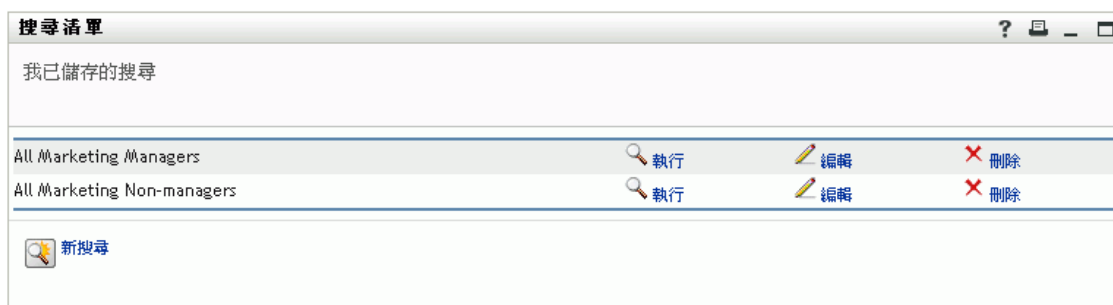
1 - 3 / 3

除了各種不同的檢視索引標籤外，搜尋結果頁還提供對其資訊執行動作的連結和按鈕。您可以進行下列各項動作：

- ◆ 按一下欄標題排序資訊列
- ◆ 按一下使用者、群組或任務群組所在的列，顯示其詳細資料（「設定檔」頁面）
- ◆ 按一下使用者列上的電子郵件圖示，向其傳送新電子郵件
- ◆ 儲存搜尋供日後重複使用
- ◆ 輸出搜尋結果到文字檔
- ◆ 透過變更準則修改搜尋

產生搜尋結果時，僅使用基本搜尋有時可能還不足以描述所需資訊。在這種情況下，您可以使用進階搜尋來指定複雜的準則。

如果需要再次執行進階搜尋，可以將其保留為儲存的搜尋。儲存的搜尋對於常用的基本搜尋而言要更為方便。例如，Margo MacKenzie 新增了幾個經常使用的儲存搜尋：



5.2 執行基本搜尋

如果在搜尋使用者、群組或任務群組時只需要指定單一準則，可以使用基本搜尋。例如：

©mµ•©Û Smith

若要執行基本搜尋：

- 1 移至「目錄搜尋」頁面，按一下該頁面底部的「新搜尋」按鈕。

依預設會顯示「基本搜尋」頁面：

- 2 在「搜尋」下拉式清單中，選取下列其中一個選項，以指定要尋找的資訊類型：
 - ◆ 群組
 - ◆ 任務群組
 - ◆ 使用者

- 3 在「使用此準則」區段中，指定搜尋準則：

- 3a 在左側下拉式清單中，選取要搜尋其資訊的屬性。例如：

©m

可用屬性的清單取決於要搜尋的資訊類型 (使用者、群組或任務群組)。

- 3b 在中間的下拉式清單中，選取要對選定屬性執行的比較操作。例如：

µ•©Û

如需相關資訊，請參閱「選取比較操作」，第 57 頁。

- 3c 在右側輸入方塊中，指定要與選定屬性進行比較的值。例如：

Smith

如需相關資訊，請參閱「指定要比較的值」，第 58 頁。

- 4 按一下「搜尋」按鈕。

搜尋結果隨即顯示。

若要了解下一步如何進行，請參閱「使用搜尋結果」，第 65 頁。

5.3 執行進階搜尋

如果在搜尋使用者、群組或任務群組時需要指定多個準則，可以使用進階搜尋。例如：

©mµ•©Û Smith AND ;Yª©•]βt Rep

進階搜尋由一或多個準則群組組成。定義進階搜尋時，會依預設從某個準則群組開始。使用邏輯操作，您便可以在一個準則群組內指定需要的所有準則，並加以連接（如上例所示）：

- ◆ AND
- ◆ OR

如果指定多個準則群組（以控制評估準則時的順序），也要使用邏輯操作對它們進行連接。例如，若要使用下列準則（由 OR 連接的兩個準則群組）執行進階搜尋：

(姓 = Smith AND 職稱 = Rep) OR (名 = k AND 部門 = Sales)

需要指定的內容如下：

搜尋清單 ? [] []

進階搜尋

搜尋: [使用者]

使用此準則: [新增/移除準則]

和	姓	等於	Smith	[新增/移除準則]
	職稱	包含	Rep	[新增/移除準則]
	[移除準則群組]		或	[新增/移除準則]
和	名	開始於	k	[新增/移除準則]
	部門	包含	Sales	[新增/移除準則]
	[新增準則群組]			

[搜尋]

[我已儲存的搜尋] [基本搜尋]

此搜尋的結果為：

身份	位置	組織	名	姓	職稱	部門	管理員	電子郵件
			Jane	Smith	HR, Representative	hr	Renee Resource	✉
			Kate	Smith	Sales Representative	Sales	Sally South	✉
			Ken	Carson	Account Executive	Sales	Ned North	✉
			Kevin	Chang	Account Executive	Sales	Ned North	✉
			Kip	Keller	VP, North American Sales	Sales	Kelly Kilpatrick	✉

若要執行進階搜尋：

- 1 移至「目錄搜尋」頁面，按一下該頁面底部的「新搜尋」按鈕。
依預設會顯示「基本搜尋」頁面。
- 2 按一下頁面底部的「進階搜尋」按鈕。
「進階搜尋」頁面隨即顯示：

搜尋: 使用者

使用此準則: 新增/移除準則

名 開始於

新增準則群組

搜尋

- 3 在「搜尋」下拉式清單中，選取下列其中一個選項，以指定要尋找的資訊類型：
 - ◆ 群組
 - ◆ 任務群組
 - ◆ 使用者現在可以填入「使用此準則」區段。
- 4 指定準則群組中的準則：

4a 在左側下拉式清單中，選取要搜尋其資訊的屬性。例如：

©m

可用屬性的清單取決於要搜尋的資訊類型 (使用者、群組或任務群組)。

4b 在中間的下拉式清單中，選取要對選定屬性執行的比較操作。例如：

μ•©Û

如需相關資訊，請參閱「[選取比較操作](#)」，第 57 頁。

4c 在右側輸入方塊中，指定要與選定屬性進行比較的值。例如：

Smith

如需相關資訊，請參閱「[指定要比較的值](#)」，第 58 頁。

5 如果想要指定準則群組中的其他準則：

5a 按一下準則群組右側的「新增準則」按鈕：



5b 在新準則的左側，使用「準則邏輯運算子」下拉式清單將此準則連接到前一個準則，並選取「AND」或「OR」。

5c 若要重複此程序，請從[步驟 4](#) 開始。

提示：若要刪除某個準則，請按一下該準則右側的「移除準則」按鈕：

6 如果想要指定其他準則群組：

6a 按一下「新增準則群組」：



6b 在以上新準則群組中，使用「準則群組邏輯運算子」下拉式清單將此群組連接到前一個群組，並選取「AND」或「OR」。

6c 若要重複此程序，請從[步驟 4](#) 開始。

提示：若要刪除某個準則群組，請直接按一下其上方的「移除準則群組」：



7 按一下「搜尋」按鈕。

搜尋結果隨即顯示。

若要了解下一步如何進行，請參閱「[使用搜尋結果](#)」，第 65 頁。

5.3.1 選取比較操作

準則中指定的「屬性類型」決定該準則中可以使用的比較 (關聯性) 操作清單：

如果屬性是	您可以選擇下列其中一項比較操作
字串 (文字)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 開始於 ◆ 包含 ◆ 等於 ◆ 結束於 ◆ 存在 ◆ 不開始於 ◆ 不包含 ◆ 不等於 ◆ 不結束於 ◆ 不存在
含有預先決定之選項清單的字串 (文字)	◆ 等於
使用者、群組、任務群組 (或 DN 可以識別的其他物件)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 存在 ◆ 不等於 ◆ 不存在
布林值 (true 或 false)	◆ 等於
時間 (日期 - 時間或僅日期的格式)	◆ 等於
數值 (整數)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 大於 ◆ 大於或等於 ◆ 小於 ◆ 小於或等於 ◆ 存在 ◆ 不等於 ◆ 不大於 ◆ 不大於或等於 ◆ 不小於 ◆ 不小於或等於 ◆ 不存在

5.3.2 指定要比較的值

在準則中指定的屬性類型也可以決定在該準則中指定比較值的方式：

如果屬性是	請執行以下操作來指定值
字串 (文字)	在右側顯示的文字方塊中輸入文字。
含有預先決定之選項清單的字串 (文字)	從右側顯示的下拉式清單中選取選項。
使用者、群組、任務群組 (或 DN 可以識別的其他物件)	使用右側顯示的「查閱」、「歷程」及「重設」按鈕。
時間 (日期 - 時間或僅日期的格式)	使用右側顯示的「行事曆」及「重設」按鈕。
數值 (整數)	在右側顯示的文字方塊中輸入數值。

如果屬性是

請執行以下操作來指定值

布林值 (true 或 false)

在右側顯示的文字方塊中輸入 true 或 false。

請注意，如果比較操作為下列其中一項，不要指定值：

- ◆ 存在
- ◆ 不存在

文字大小寫

文字搜尋不區分大小寫，因此不管使用大寫還是小寫來填寫值，都會得到相同的結果。例如，以下各項為同等的值：

McDonald

mcdonald

MCDONALD

文字中的萬用字元

您可以在文字中選擇使用星號 (*) 做為萬用字元，來表示空格或其他任何字元。例如：

Mc*

*Donald

Don

McD*d

使用「查閱」、「歷程」及「重設」按鈕

本節描述使用這些按鈕的方式：

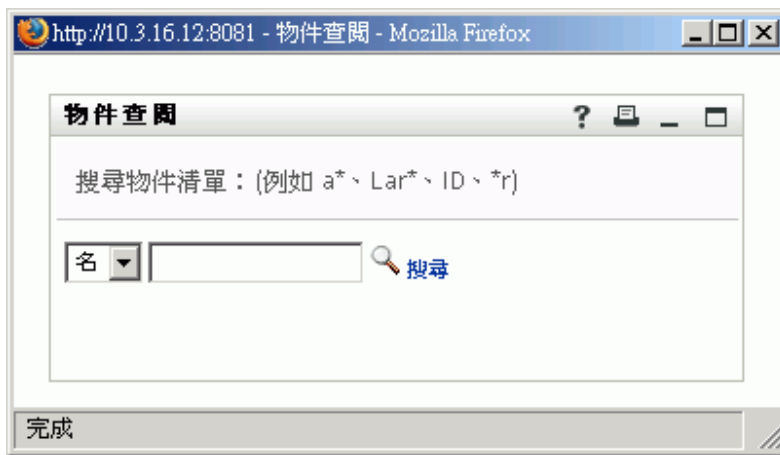
按鈕	作用
	查閱比較時要使用的值
	顯示比較時所使用之值的「歷程」清單。
	重設比較的值

若要查閱使用者：

- 1 按一下查閱使用者項目右側的「查閱」按鈕：



「查閱」頁面隨即顯示：



- 2 指定要查閱之使用者的「搜尋準則」：

2a 在下拉式清單中，選擇「名」或「姓」做為搜尋準則。

2b 在下拉式清單旁的文字方塊中，輸入要搜尋的所有名稱或部份名稱。

搜尋會找到開頭為輸入文字的所有名稱。此搜尋不區分大小寫。您可以在文字中選擇使用星號 (*) 做為萬用字元，來表示空格或其他任何字元。

例如，下列所有範例都會找到名為 Chip 者：

Chip chip c c* *p *h*

附註：管理員查閱僅搜尋管理員身份的使用者。任務管理員查閱僅搜尋任務管理員身份的使用者。

- 3 按一下「搜尋」。

「查閱」頁面隨即顯示搜尋結果：



如果看到包含所需使用者的使用者清單，請移至**步驟 4**。否則，返回**步驟 2**。

提示：按一下欄標題，便可以依遞增或遞減順序排序搜尋結果。

4 從清單中選取所要的使用者。

「查閱」頁面隨即關閉，並將該使用者名稱插入適當的項目，做為比較中所使用的值。

若要查閱群組或任務群組：

1 按一下查閱群組或任務群組項目右側的「查閱」按鈕：



「查閱」頁面隨即顯示：



2 指定所需群組或任務群組的搜尋準則：

2a 下拉式清單中只有一個搜尋選項，即「描述」。

2b 在下拉式清單旁的文字方塊中，輸入要搜尋的所有描述或部份描述。

搜尋會找到開頭為輸入文字的所有描述。此搜尋不區分大小寫。您可以在文字中選擇使用星號 (*) 做為萬用字元，來表示空格或其他任何字元。

例如，下列所有範例都會找到包含 Marketing 的描述：

Marketing marketing m m* *g *k*

附註：群組查閱會搜尋群組和任務群組，但任務群組查閱只會搜尋任務群組。

3 按一下「搜尋」。

「查閱」頁面隨即顯示搜尋結果：



如果看到包含所需群組的群組或任務群組清單，請移至**步驟 4**。否則，返回**步驟 2**。

提示：按一下欄標題，便可以依遞增或遞減順序排序搜尋結果。

4 從清單中選取所要的群組或任務群組。

「查閱」頁面隨即關閉，並將該群組或任務群組的描述插入適當的項目，做為比較中所使用的值。

若要使用「歷程」清單：

1 按一下查看先前值項目右側的「歷程」按鈕：



「歷程」清單隨即顯示，其中的值依字母順序排列：



2 請執行下列其中一個動作：

如果想要	執行下列動作
從「歷程」清單中挑選	從清單中 選取 所要的值。 「歷程」清單隨即關閉，並 將該值 插入適當的項目，做為比較中所使用的值。
清除「歷程」清單	按一下「 清除歷程 」。 「歷程」清單隨即關閉，並 刪除 此項目的所有值。清除「歷程」清單不會變更比較中目前的項目值。

使用「行事曆」按鈕

您可以從「行事曆」中挑選時間值（日期 - 時間或僅日期的格式）用於比較。

若要使用「行事曆」：

1 按一下選取時間項目右側的「行事曆」按鈕：



「行事曆」隨即顯示：



2 若要指定年、月、日：

2a 使用「行事曆」上方的 << 及 >> 按鈕，捲動至所要的年份和月份。

2b 選取當月中所要的日期。

3 若要指定時和分：

3a 使用「行事曆」底部的 << 及 >> 按鈕，捲動至所要的小時。

3b 使用 < 及 > 按鈕捲動至所要的分鐘。

3c 按一下「確定」。

「行事曆」隨即關閉，並將指定的時間插入適當的項目，做為比較中所使用的值。

5.4 使用搜尋結果

本節說明搜尋成功後，如何處理顯示的結果：

- ◆ 「關於搜尋結果」，第 65 頁
- ◆ 「使用清單」，第 67 頁
- ◆ 「可以執行的其他動作」，第 69 頁

5.4.1 關於搜尋結果

搜尋結果的內容視所執行的搜尋類型而定：

- ◆ 「如果是使用者搜尋」，第 66 頁
- ◆ 「如果是群組搜尋」，第 67 頁
- ◆ 「如果是任務群組搜尋」，第 67 頁

如果是使用者搜尋

在使用者搜尋結果中，使用者清單提供資訊的三個檢視索引標籤：

- ◆ 身份 (聯絡資訊)
- ◆ 位置 (地理資訊)
- ◆ 組織 (組織資訊)

搜尋清單 ? [Icons]

搜尋結果

使用下列標籤設定結果集的不同檢視。

使用者: (群組 等於 Marketing) - ~~Sales~~ (群組 等於 Sales)
排序方式: 姓
符合項目總數: 22

身份	位置	組織		
名	姓	職稱	電子郵件	電話號碼
Bill	Bender	Technical Account Manager	✉	(555) 555-1320
Chris	Black	Sales Director, Black	✉	(555) 555-1338
Allison	Blake	Creative Assistant	✉	(555) 555-1222
Jane	Brown	Technical Account Manager	✉	(555) 555-1316
Bill	Burke	Sales Manager, Central	✉	(555) 555-1210
Ken	Carson	Account Executive	✉	(555) 555-1315
Ricardo	Castro	VP, Latin American Sales	✉	(555) 555-1206
Cal	Central	VP, North American Sales	✉	(555) 555-1209
Kevin	Chang	Account Executive	✉	(555) 555-1212
Kevin	Chester	Marketing Assistant	✉	(555) 555-1221

1 - 10 / 22 ➡ 下一個 最後一個

我已儲存的搜尋 儲存搜尋 輸出結果 修訂搜尋 新搜尋

如果是群組搜尋

在群組搜尋結果中，群組清單提供資訊的單一檢視：組織。



如果是任務群組搜尋

在任務群組搜尋結果中，任務群組清單提供資訊的單一檢視：組織。



5.4.2 使用清單

您可以對顯示的列清單執行下列操作，以呈現查詢結果：

- ◆ 切換到其他檢視
- ◆ 排序列
- ◆ 顯示詳細資訊
- ◆ 向使用者傳送電子郵件

若要切換到其他檢視：

- ◆ 只需按一下索引標籤，切換到想要顯示的檢視。

若要排序資訊列：

- 1 按一下要做為排序依據的欄標題。
啓始排序方式為遞增排序。
- 2 只要您需要，隨時可以再按一下欄標題，在遞增與遞減排序方式之間切換。

若要顯示使用者、群組或任務群組的詳細資料(「設定檔」頁面)：

- 1 按一下想要查看詳細資料的使用者列、群組列或任務群組列(如果不想傳送郵件，請不要直接按一下電子郵件圖示)。

「設定檔」頁面隨即顯示所選使用者、群組或任務群組的詳細資訊：



此頁面類似於「身份自助服務」索引標籤上的「我的設定檔」頁面。唯一的區別在於，當您檢視其他使用者、群組或任務群組的詳細資料時，可能無法取得權限以查看頁面上的某些資料或執行某些動作。請向系統管理員洽詢以尋求援助。

若要了解使用「設定檔」頁面之功能的相關資訊，請參閱第 4 章「使用「我的設定檔」」，第 33 頁。

- 2 使用完「設定檔」頁面時，可以關閉其視窗。

若要向清單中的使用者傳送新電子郵件：

- 1 找到所要之電子郵件收件者所在的列。

2 然後按一下下列中的電子郵件圖示：



預設電子郵件用戶端隨即建立新郵件。郵件中除收件者清單 (指定所選使用者做為收件者) 外，其他部份均保留空白。

3 填入郵件內容。

4 傳送郵件。

5.4.3 可以執行的其他動作

顯示搜尋結果時，可以執行的動作：

- ◆ 儲存搜尋
- ◆ 輸出結果
- ◆ 修改搜尋

若要儲存目前這組搜尋準則供日後重複使用：

1 按一下頁面底部的「儲存搜尋」按鈕。

2 當出現系統提示時，指定此搜尋的名稱。

如果所檢視的是現有已儲存搜尋的結果，則該搜尋的名稱會顯示預設值。這樣，您便可以使用變更後的準則來更新已儲存的搜尋。

如果輸入的搜尋名稱與現有已儲存的搜尋名稱發生衝突，儲存新搜尋時便會自動在名稱的結尾處加上版本號。

3 按一下「確定」儲存搜尋。

「我已儲存的搜尋」頁面隨即顯示，您會看到已儲存的搜尋清單。

若要了解使用已儲存之搜尋的相關資訊，請參閱「[使用已儲存的搜尋](#)」，第 71 頁。

若要將搜尋結果輸出為文字檔案：

1 按一下頁面底部的「輸出結果」按鈕。

「輸出」頁面隨即顯示：



依預設會選定格式下拉式清單中的「在螢幕上檢視」選項圓鈕及「CSV」。這樣，「輸出」頁面便會以 CSV (逗點分隔值) 格式顯示目前的搜尋結果。

- 2 如果想要查看「Tab 分隔」格式下顯示的搜尋結果，請在下拉式清單中選取「Tab 分隔」，然後按一下「繼續」按鈕。
- 3 如果想要將目前的搜尋結果輸出為文字檔案，請選取「輸出到磁碟」選項圓鈕。

「輸出」頁面的顯示如下：



- 4 在格式下拉式清單中，為輸出的搜尋結果選取下列其中一種格式：

輸出格式	所產生檔案的預設名稱
CSV	SearchListResult. <i>date.time</i> .csv 例如： SearchListResult.27-Sep-05.11.21.47.csv
Tab 分隔	SearchListResult. <i>date.time</i> .txt 例如： SearchListResult.27-Sep-05.11.20.51.txt
XML	SearchListResult. <i>date.time</i> .xml 例如： SearchListResult.27-Sep-05.11.22.51.xml

然後按一下「繼續」按鈕。

- 5 當出現系統提示時，指定輸出之搜尋結果檔案在磁碟上的儲存位置。
- 6 輸出完成後，按一下「關閉視窗」。

若要透過變更準則，對搜尋進行修改：

- 1 按一下頁面底部的「修改搜尋」按鈕。

根據目前搜尋準則的複雜度，畫面會轉至「基本搜尋」頁面或「進階搜尋」頁面。您可以在頁面上看到那些搜尋準則。

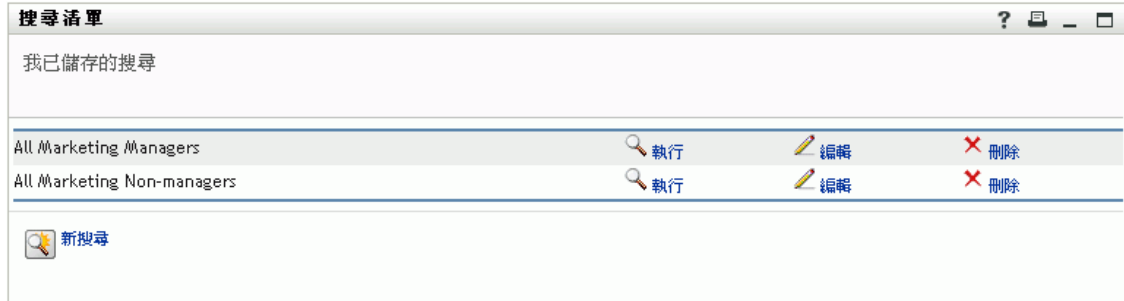
- 2 根據以下章節的指示修改搜尋準則：
 - ◆ 「執行基本搜尋」，第 53 頁
 - ◆ 「執行進階搜尋」，第 54 頁

5.5 使用已儲存的搜尋

本節描述儲存搜尋之後可以執行的操作：

- ◆ This section describes what you can do with searches once you save them, including: 本節描述儲存搜尋之後可以執行的操作：執行已儲存的搜尋
- ◆ 編輯已儲存的搜尋
- ◆ 刪除已儲存的搜尋

移至「目錄搜尋」時，會依預設顯示「我已儲存的搜尋」頁面，其中列出已儲存的所有搜尋，您可以執行、編輯或刪除這些搜尋：



如果稍後要從其他「目錄搜尋」頁面返回「我已儲存的搜尋」，可以使用以下程序。

若要列出已儲存的搜尋：

- ◆ 按一下「目錄搜尋」頁面底部的「我已儲存的搜尋」按鈕。

「我已儲存的搜尋」頁面隨即顯示。

若要執行已儲存的搜尋：

- 1 在「我已儲存的搜尋」清單中，找到想要執行的已儲存搜尋。
- 2 在該儲存的搜尋列中按一下「執行」，或者按一下該列的列首。
搜尋結果隨即顯示。

若要了解下一步如何進行，請參閱「[使用搜尋結果](#)」，第 65 頁。

若要編輯已儲存的搜尋：

- 1 在「我已儲存的搜尋」清單中，找到想要修改的已儲存搜尋。
- 2 在該儲存的搜尋列中，按一下「編輯」。

依據已儲存之搜尋準則的複雜度，畫面會轉至「基本搜尋」頁面或「進階搜尋」頁面。您可以在頁面上看到那些搜尋準則。

- 3 根據以下章節的指示修改搜尋準則：
 - ◆ 「[執行基本搜尋](#)」，第 53 頁
 - ◆ 「[執行進階搜尋](#)」，第 54 頁
- 4 若要儲存變更的搜尋，請參閱「[使用搜尋結果](#)」，第 65 頁。

若要刪除已儲存的搜尋：

- 1 在「我已儲存的搜尋」清單中，找到想要刪除的已儲存搜尋。
- 2 在該儲存的搜尋列中按一下「刪除」。
- 3 當出現系統提示時，按一下「確定」確認刪除。

執行密碼管理

本章節說明如何使用 Identity Manager 使用者介面之「身份自助服務」索引標籤上的「密碼管理」頁面。包含下列主題：

- ◆ 「關於密碼管理」，第 73 頁
- ◆ 「密碼處理安全回應」，第 73 頁
- ◆ 「密碼提示定義」，第 74 頁
- ◆ 「變更密碼」，第 75 頁

附註：本章節描述「密碼管理」頁面的預設功能。請注意，由於工作角色、授權層級以及為組織所進行之自訂的差異，您遇到的情況可能會有所不同，請向系統管理員洽詢以取得詳細資訊。

如需存取和使用「身份自助服務」索引標籤的一般資訊，請參閱第 2 章「「身份自助服務」索引標籤簡介」，第 19 頁。

6.1 關於密碼管理

您可以在需要時，使用「密碼管理」頁面執行下列操作：

此「密碼管理」頁面	可以讓您
密碼處理安全回應	設定或變更下列其中一項： <ul style="list-style-type: none"> ◆ 對管理員定義之處理安全問題的有效回應 ◆ 使用者定義的處理安全問題與回應
密碼提示定義	設定或變更密碼提示
變更密碼	根據系統管理員建立的規則，變更(重設)密碼

6.2 密碼處理安全回應

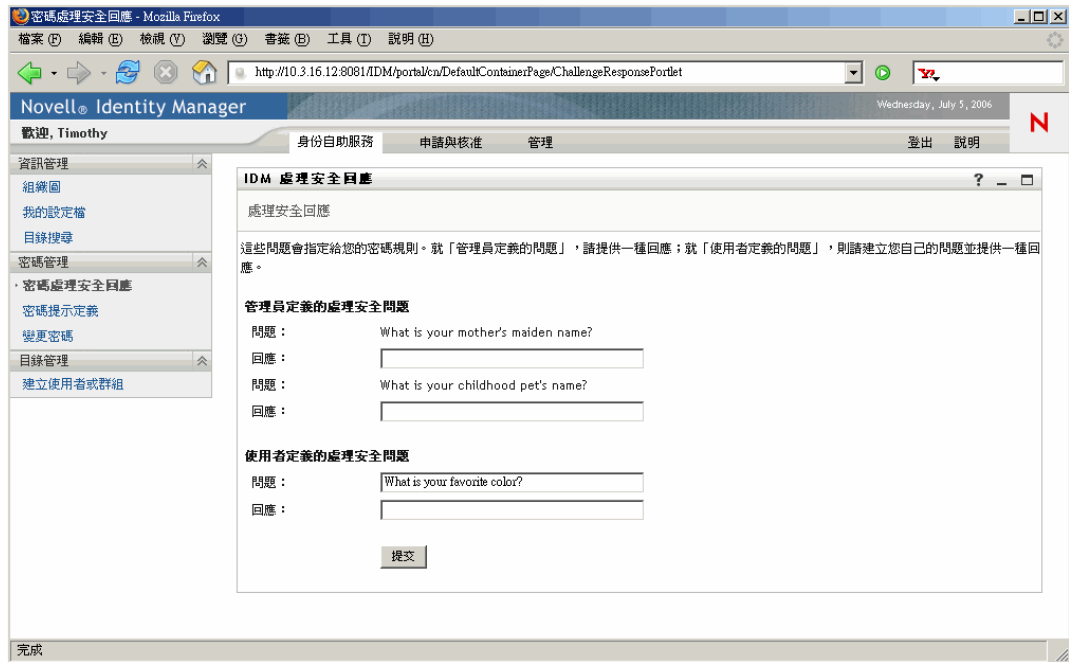
處理安全問題在您忘記密碼時用於驗證您的登入身份。只要系統管理員為您設定了適當的密碼規則啟用此功能，便可以使用「密碼處理安全回應」頁面進行下列各項動作：

- ◆ 指定您在回答管理員定義的問題時，視為有效的回應。
- ◆ 指定自己的問題，並提供有效的回應(如果密碼規則啟用此功能的話)。

若要使用「密碼處理安全回應」頁面：

- 1 在「身份自助服務」索引標籤上，按一下功能表(位於「密碼管理」下)中的「密碼處理安全回應」。

「密碼處理安全回應」頁面隨即顯示。例如：



請注意，回應文字方塊會顯示為空白，即使您先前已定義回應也是如此。

- 2 在每個必要的「回應」文字方塊中輸入適當的回應。
確定指定的回應日後仍能記住。
- 3 指定或變更所需的所有使用者定義問題。
- 4 按一下「提交」。

您的申請狀態隨即顯示。例如：



6.3 密碼提示定義

登入時使用密碼提示，可以在您忘記密碼時幫助您記起它。您可以使用「密碼提示定義」頁面設定或變更密碼提示。

若要使用「密碼提示定義」頁面：

- 1 在「身份自助服務」索引標籤上，按一下功能表（位於「密碼管理」下）中的「密碼提示定義」。

「密碼提示定義」頁面隨即顯示：

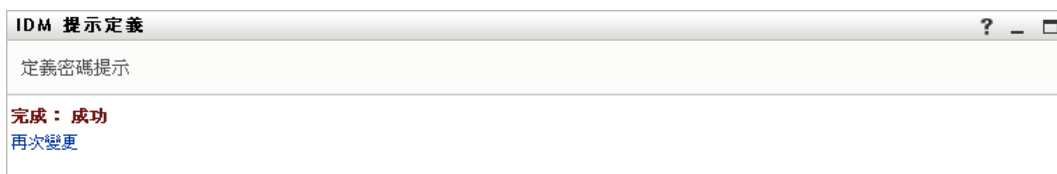


- 2 輸入提示的新文字。

附註：您的密碼不會顯示在提示文字中。

- 3 按一下「提交」。

您的申請狀態隨即顯示。例如：



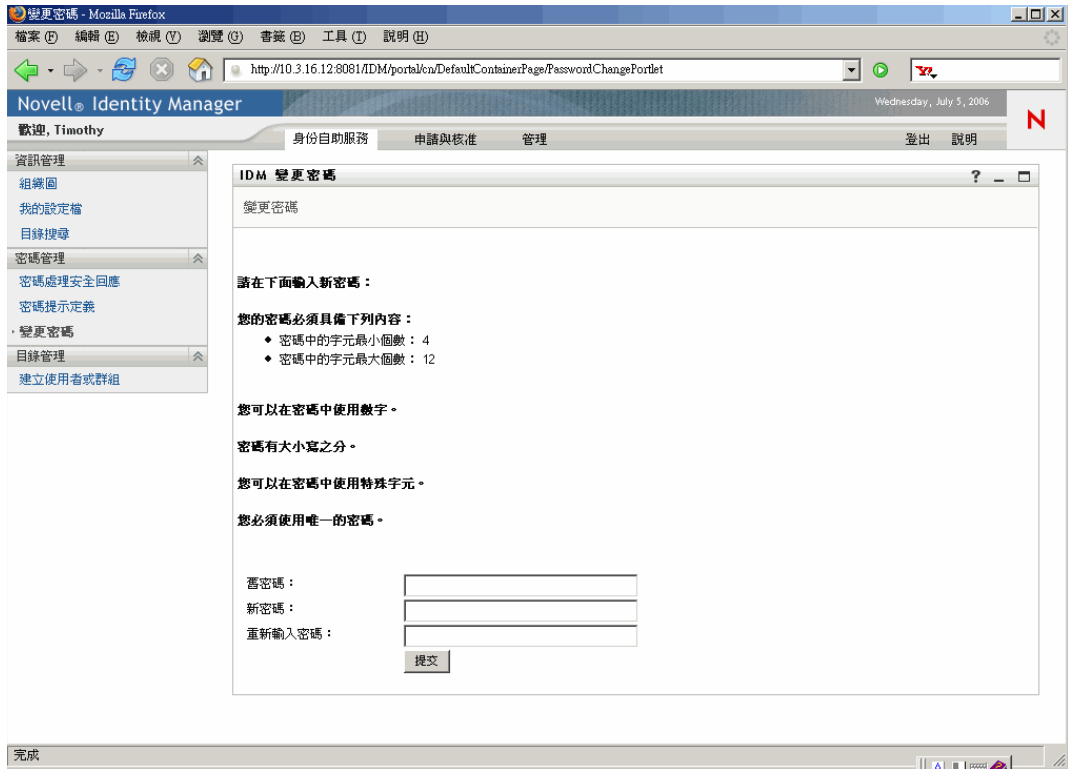
6.4 變更密碼

如果系統管理員允許，您可以在需要時隨時使用此頁面變更密碼。

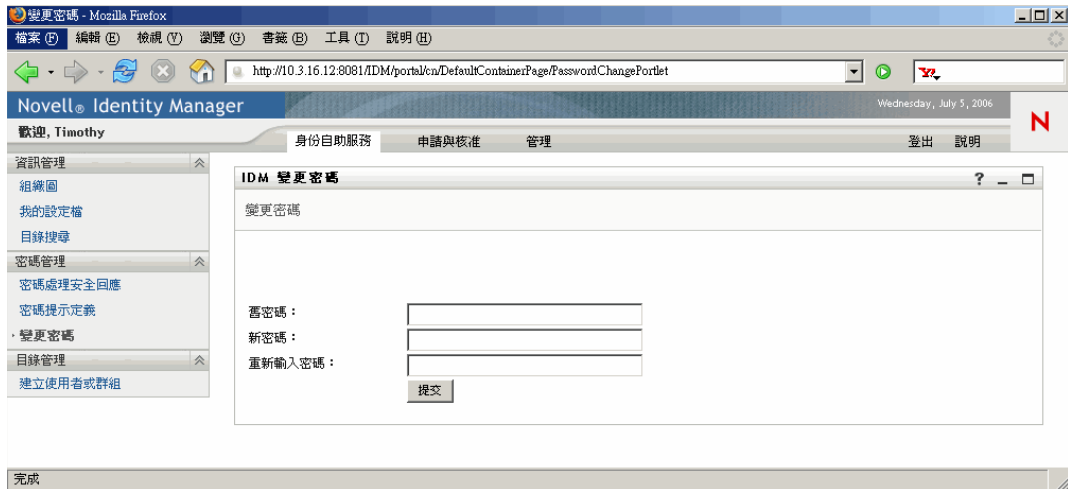
若要使用「變更密碼」頁面：

- 1 在「身份自助服務」索引標籤上，按一下功能表（位於「密碼管理」下）中的「變更密碼」。

「變更密碼」頁面隨即顯示。如果系統管理員已為您設定密碼規則，「變更密碼」頁面通常都會提供如何指定符合規則要求之密碼的相關資訊。例如：

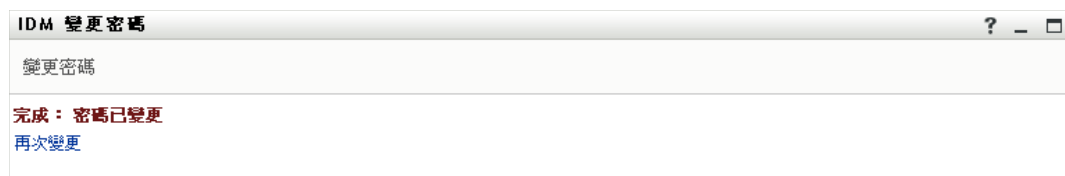


如果未使用任何密碼規則，您會看到基本的「變更密碼」頁面：



- 2 在「舊密碼」文字方塊中輸入您目前的密碼。
- 3 在「新密碼」文字方塊中輸入您的新密碼。
- 4 在「重新輸入密碼」文字方塊中再次輸入新密碼。
- 5 按一下「提交」。

您的申請狀態隨即顯示。例如：



建立使用者或群組

本章節說明如何使用 Identity Manager 使用者介面之「身份自助服務」索引標籤上的「建立使用者或群組」頁面。包含下列主題：

- ◆ 「關於建立使用者或群組」，第 79 頁
- ◆ 「建立使用者」，第 80 頁
- ◆ 「建立群組」，第 82 頁
- ◆ 「建立任務群組」，第 84 頁
- ◆ 「使用編輯按鈕」，第 85 頁

附註：本章節描述「建立使用者或群組」頁面的預設功能。請注意，由於工作角色、授權層級以及為組織所進行之自訂的差異，您遇到的情況可能會有所不同，請向系統管理員洽詢以取得詳細資訊。

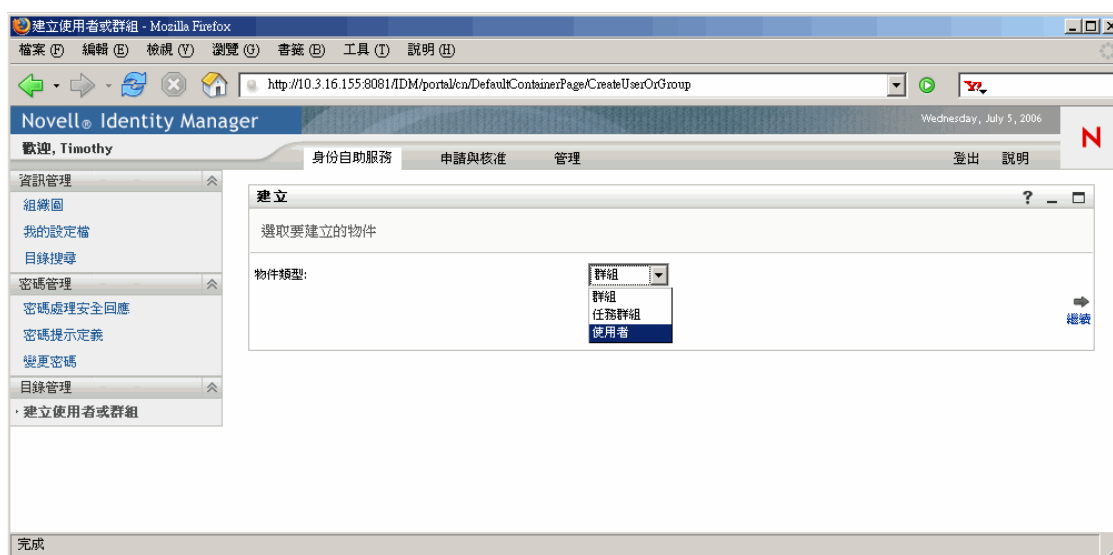
如需存取和使用「身份自助服務」索引標籤的一般資訊，請參閱第 2 章「身份自助服務」索引標籤簡介，第 19 頁。

7.1 關於建立使用者或群組

您可以在需要時，使用「建立使用者或群組」頁面建立下列任何一項：

- ◆ 使用者
- ◆ 群組
- ◆ 任務群組

任務群組是一種特殊的群組，可以用於管理 Identity Manager 使用者介面之「申請與核准」索引標籤上的一系列任務。



7.1.1 可以使用此頁面的使用者

依預設，只有系統管理員可以查看並使用「建立使用者或群組」頁面。需要時，系統管理員也可以讓其他使用者存取此頁面，選定的使用者通常在組織中處於管理職位。

系統管理員需要注意的事項（即啓用「建立使用者或群組」頁面之存取權限的詳細資料），在《Identity Manager 使用者應用程式：管理指南》的「頁面管理」章節中有介紹。

7.1.2 列出現有的使用者、群組或任務群組

如果要在建立新的使用者、群組或任務群組之前查看已有的項目，可以使用「目錄搜尋」頁面。

如需相關資訊，請參閱第 5 章「使用目錄搜尋」，第 51 頁。

7.2 建立使用者

如果要建立新的使用者，並已取得「建立使用者或群組」頁面的存取權限，請按照以下步驟進行。

若要建立使用者：

- 1 在「身份自助服務」索引標籤上，按一下功能表（顯示時位於「目錄管理」下）中的「建立使用者或群組」。
「選取要建立的物件」面板隨即顯示。
- 2 在「物件」類型下拉式清單中選取「使用者」，然後按一下「繼續」。

「為此使用者設定屬性」面板隨即顯示：

3 在「基本參數」區段中，指定下列必要屬性的值：

屬性	要指定的項目
物件 ID	這一新使用者的 使用者名稱 。
容器	要儲存新使用者 (如 OU 具名使用者) 之 Identity Vault 中的 組織單位 。 例如： <code>ou=users,ou=MyUnit,o=MyOrg</code> 若要了解如何使用提供的按鈕指定容器，請參閱「 建立使用者 」，第 80 頁。 附註：如果系統管理員已為此類物件建立預設建立容器，則系統不會提示您指定容器。

4 在「物件屬性」區段中，指定這一新使用者的詳細資料。

您至少要填入必要的屬性：「名」和「姓」。

& 若要了解如何使用提供的按鈕指定某些屬性的值，請參閱「[建立使用者](#)」，第 80 頁。

5 按一下「繼續」。

「建立密碼」面板隨即顯示：

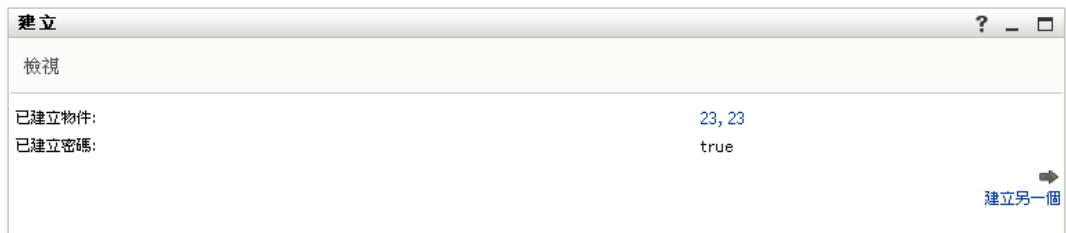


如果目標容器的密碼規則有效，此面板便會提供如何指定符合規則要求之密碼的相關資訊。該密碼也會根據該規則進行驗證。

6 在「密碼」及「確認密碼」文字方塊中輸入新使用者的密碼，然後按一下「繼續」。

附註：此操作設定新使用者的啓始密碼。當使用者首次登入時，Identity Manager 使用者介面會提示使用者變更此密碼。

建立使用者及密碼之後，「預覽」面板會顯示結果摘要：



「預覽」面板提供幾個使用方便的選擇性連結。您可以進行下列各項動作：

- ◆ 按一下「新使用者的名稱」，顯示此使用者詳細資訊的「設定檔」頁面。

提示：您可以編輯「設定檔」頁面的使用者詳細資料，以在需要時進行變更，如果系統管理員授予您刪除權限，則還可以刪除使用者。

- ◆ 按一下「建立另一個」，返回「建立使用者或群組」頁面的啓始面板。

7.3 建立群組

如果要建立新的群組，並已取得「建立使用者或群組」頁面的存取權限，請按照以下步驟進行。

若要建立群組：

- 1 在「身份自助服務」索引標籤上，按一下功能表（顯示時位於「目錄管理」下）中的「建立使用者或群組」。

「選取要建立的物件」面板隨即顯示。

- 2 在「物件」類型下拉式清單中選取「群組」，然後按一下「繼續」。

「為此群組設定屬性」面板隨即顯示：

建立

為此設定屬性 群組
*- 表示需要。

基本參數

物件 ID:*

容器:*

物件屬性

隱藏

描述:*

返回 繼續

3 在「基本參數」區段中，指定下列必要屬性的值：

屬性	要指定的項目
物件 ID	這一新群組的 群組名稱 。
容器	要儲存新群組 (如 OU 具名群組) 之 Identity Vault 中的 組織單位 。例如： <code>ou=groups,ou=MyUnit,o=MyOrg</code> 若要了解如何使用提供的按鈕指定容器，請參閱「 建立使用者 」，第 80 頁。

附註：如果系統管理員已為此類物件建立預設建立容器，則系統不會提示您指定容器。

4 在「物件屬性」區段中，指定這一新群組的詳細資料。

有一項必須填入的必要屬性：描述。

5 按一下「繼續」。

建立群組之後，「預覽」面板會顯示結果摘要：

建立

檢視

已建立物件: Finance

建立另一個

「預覽」面板提供幾個使用方便的選擇性連結。您可以進行下列各項動作：

- 按一下「新群組的名稱」，顯示此群組詳細資訊的「設定檔」頁面。

提示：您可以編輯「設定檔」頁面的群組詳細資料，以在需要時進行變更，如果系統管理員授予您刪除權限，則還可以刪除群組。

- ◆ 按一下「建立另一個」，返回「建立使用者或群組」頁面的啓始面板。

7.4 建立任務群組

如果要建立新的任務群組，並已取得「建立使用者或群組」頁面的存取權限，請按照以下步驟進行。

若要建立任務群組：

- 1 在「身份自助服務」索引標籤上，按一下功能表（顯示時位於「目錄管理」下）中的「建立使用者或群組」。

「選取要建立的物件」面板隨即顯示。

- 2 在「物件」類型下拉式清單中選取「任務群組」，然後按一下「繼續」。

「為此任務群組設定屬性」面板隨即顯示：

建立

為此設定屬性 任務群組
* - 表示需要。

基本參數

物件 ID:*

容器:*

物件屬性

隱藏

描述:*

任務管理員:

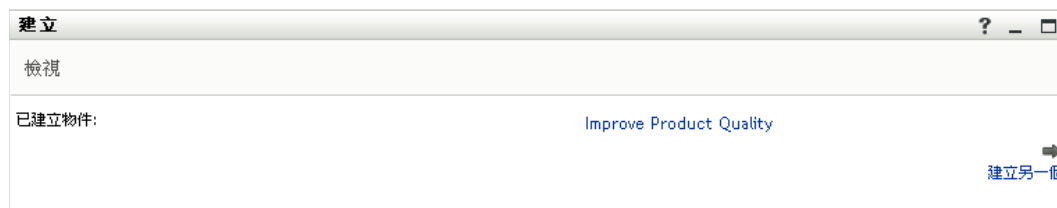
返回 繼續

- 3 在「基本參數」區段中，指定下列必要屬性的值：

屬性	要指定的項目
物件 ID	這一新任務群組的 群組名稱 。

屬性	要指定的項目
容器	<p>要儲存新任務群組 (如 OU 具名群組) 之 Identity Vault 中的組織單位。例如：</p> <pre>ou=groups,ou=MyUnit,o=MyOrg</pre> <p>若要了解如何使用提供的按鈕指定容器，請參閱「建立使用者」，第 80 頁。</p> <p>附註：如果系統管理員已為此類物件建立預設建立容器，則系統不會提示您指定容器。</p>

- 在「物件屬性」區段中，指定這一新任務群組的詳細資料。
您至少要填入必要的屬性：描述。
若要了解如何使用提供的按鈕指定某些屬性的值，請參閱「[建立使用者](#)」，第 80 頁。
- 按一下「繼續」。
建立任務群組之後，「預覽」面板會顯示結果摘要：



「預覽」面板提供幾個使用方便的選擇性連結。您可以進行下列各項動作：

- 按一下「新任務群組的名稱」，顯示此任務群組詳細資訊的「設定檔」頁面。

提示：您可以編輯「設定檔」頁面的任務群組詳細資料，以在需要時進行變更，如果系統管理員授予您刪除權限，則還可以刪除任務群組。

- 按一下「建立另一個」，返回「建立使用者或群組」頁面的啓始面板。

7.5 使用編輯按鈕

本節描述指定屬性值時可以使用的編輯按鈕：

按鈕	功能
	查閱項目中使用的值
	顯示項目中使用之值的「歷程」清單
	顯示「行事曆」以挑選要在項目中使用的時間 (日期 - 時間或僅日期的格式)
	重設項目的值
	新增項目

按鈕

功能

刪除現有項目及其值

下列程序介紹使用這些編輯按鈕的更多資訊。

若要查閱容器：

- 1 按一下查閱容器項目右側的「查閱」按鈕：



「查閱」頁面隨即顯示容器的樹狀結構：



您可以按一下 + 或 - 按鈕，展開或折疊樹狀結構中的節點，以尋找所要的容器。

- 2 如有需要，可以指定所要容器的搜尋準則。

在文字方塊中，輸入要搜尋的所有或部分容器名稱。搜尋會找到開頭為輸入文字的所有容器名稱。此搜尋不區分大小寫。您可以在文字中選擇使用星號 (*) 做為萬用字元，來表示空格或其他任何字元。

例如，下列所有範例都會找到名為 users 的容器：

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

- 3 按一下「搜尋」。

「查閱」頁面隨即顯示搜尋結果：



4 從樹狀結構中選取所要的容器。

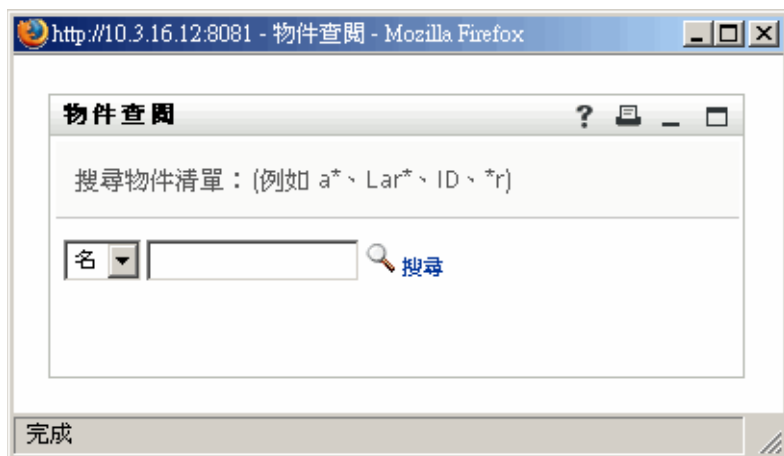
「查閱」頁面隨即關閉，並將該容器的名稱插入適當的項目。

若要查閱使用者：

1 按一下查閱使用者項目右側的「查閱」按鈕：



「查閱」頁面隨即顯示：



2 指定要查閱之使用者的「搜尋準則」：

2a 在下拉式清單中，選擇「名」或「姓」做為搜尋準則。

2b 在下拉式清單旁的文字方塊中，輸入要搜尋的所有名稱或部份名稱。

搜尋會找到開頭為輸入文字的所有名稱。此搜尋不區分大小寫。您可以在文字中選擇使用星號 (*) 做為萬用字元，來表示空格或其他任何字元。

例如，下列所有範例都會找到名為 Chip 者：

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

附註：管理員查閱僅搜尋管理員身份的使用者。任務管理員查閱僅搜尋任務管理員身份的使用者。

3 按一下「搜尋」。

「查閱」頁面隨即顯示搜尋結果：



如果看到包含所需使用者的使用者清單，請移至**步驟 4**。否則，返回**步驟 2**。

提示：按一下欄標題，便可以依遞增或遞減順序排序搜尋結果。

4 從清單中選取所要的使用者。

「查閱」頁面隨即關閉，並將該使用者名稱插入適當的項目。

若要使用「歷程」清單：

1 按一下查看先前值項目右側的「歷程」按鈕：



「歷程」清單隨即顯示，其中的值依字母順序排列：



2 請執行下列其中一個動作：

如果想要	執行下列動作
從「歷程」清單中挑選	從清單中 選取 所要的值。 「歷程」清單隨即關閉，並 將值插入 適當的項目。
清除「歷程」清單	按一下「 清除歷程 」。 「歷程」清單隨即關閉，並 刪除 此項目的所有值。清除「歷程」清單不會變更目前的項目值。

若要使用「行事曆」：

1 按一下選取時間項目右側的「行事曆」按鈕：



「行事曆」隨即顯示：



- 2** 若要指定年、月、日：
 - 2a** 使用「行事曆」上方的 << 及 >> 按鈕，捲動至所要的年份和月份。
 - 2b** 選取當月中所要的日期。
- 3** 若要指定時和分：
 - 3a** 使用「行事曆」底部的 << 及 >> 按鈕，捲動至所要的小時。
 - 3b** 使用 < 及 > 按鈕捲動至所要的分鐘。
- 4** 按一下「確定」。
「行事曆」隨即關閉，並將指定的時間插入適當的項目。

使用「申請與核准」索引標籤



以下章節說明如何使用 Identity Manager 使用者介面的「申請與核准」索引標籤。

- ◆ 第 8 章 「「申請與核准」索引標籤簡介」, 第 93 頁
- ◆ 第 9 章 「管理您的工作」, 第 101 頁
- ◆ 第 10 章 「設定您的提供設定」, 第 113 頁
- ◆ 第 11 章 「管理您的小組工作」, 第 135 頁
- ◆ 第 12 章 「設定您的小組提供設定」, 第 153 頁

「申請與核准」索引標籤簡介

本章提供「申請與核准」索引標籤的綜覽。包含下列主題：

- ◆ 「[About the Requests & Approvals tab](#)」，第 93 頁
- ◆ 「存取「申請與核准」索引標籤」，第 94 頁
- ◆ 「瀏覽索引標籤的功能」，第 94 頁
- ◆ 「可以執行的「申請與核准」動作」，第 96 頁
- ◆ 「了解申請與核准圖例」，第 97 頁

如需存取和使用 Identity Manager 使用者介面的一般資訊，請參閱第 1 章「入門」，第 9 頁。

8.1 About the Requests & Approvals tab

關於「申請與核准」索引標籤「申請與核准」索引標籤旨在為您提供一種便利的方式，以執行基於工作流程的提供動作。這些動作可以用於管理使用者對組織中安全資源的存取權限。這些資源可能包括數位項目，例如使用者帳戶、電腦以及資料庫。例如，您可以使用「申請與核准」索引標籤來執行下列操作：

- ◆ 為您或您的小組建立提供申請
- ◆ 為您或您的小組管理提供工作（任務和資源申請）
- ◆ 為您或您的小組設定提供設定

當提供申請需要組織中一或多位人員的許可時，申請便會啟動工作流程。工作流程會協調完成申請所需的核准。某些資源申請需要單一個人的核准；而其他資源申請則需要多位人員的核准。在某些事例中，無需任何核准即可完成申請。

啓始提供申請時，「提供系統」會追蹤啓始者與收件者。啓始者是建立申請的人員。而申請又是為收件者建立的。

系統管理員負責為組織中的所有人員設定「申請與核准」索引標籤的內容。可以查看的內容和執行的操作通常由您的工作要求和權限層級決定。

附註：「申請與核准」索引標籤只在您有「Identity Manager 提供模組」時才可以使用。

8.2 存取「申請與核准」索引標籤

依預設，登入 Identity Manager 使用者介面後，「申請與核准」索引標籤會開啓並顯示「我的任務」頁面：



如果在到達 Identity Manager 使用者介面的另一個索引標籤後想要返回，只需要按一下「申請與核准」索引標籤，將其再次開啓。

8.3 瀏覽索引標籤的功能

本節描述「申請與核准」索引標籤的預設功能。(請注意，由於索引標籤可能已經為您的組織進行自訂，因此外觀會有所不同，請向系統管理員洽詢。)

「申請與核准」索引標籤的左側會顯示您可以執行的動作功能表。這些動作按類別列出（「我的工作」、「我的設定」、「我的小組工作」以及「我的小組設定」）：



按一下動作，便會在右側顯示相應的頁面。頁面通常包含一個顯示該動作詳細資料的視窗。例如，它可能會顯示可以在其中輸入資料或進行選取的清單或表單，如下所示：



「申請與核准」索引標籤上可以使用之大部份頁面的右上角都包含一個按鈕，用於顯示「申請與核准」圖例：



如需「申請與核准」圖例的詳細資訊，請參閱「[了解申請與核准圖例](#)」，第 97 頁。

8.4 可以執行的「申請與核准」動作

「申請與核准」索引標籤上預設可用的動作摘要如下：

類別	動作	描述
我的工作	我的任務	在 workflows 佇列中顯示目前指定給您的核准任務。 如需詳細資訊，請參閱第 9 章「 管理您的工作 」，第 101 頁。
	申請資源	讓您建立資源申請 如需詳細資訊，請參閱第 9 章「 管理您的工作 」，第 101 頁。
	我的申請	顯示您建立或為您建立之資源申請的狀態。因此，清單中同時包含您做為啓始者或申請者的申請。 如需詳細資訊，請參閱第 9 章「 管理您的工作 」，第 101 頁。
我的設定	輸入代理模式	讓您充當其他使用者的代理 如需詳細資訊，請參閱第 10 章「 設定您的提供設定 」，第 113 頁。
	編輯可用性	讓您指定自己可以處理的資源申請，以及您指定的委託人可以處理的資源申請。 如需詳細資訊，請參閱第 10 章「 設定您的提供設定 」，第 113 頁。
	我的代理指定	讓您檢視或編輯您的代理指定。若要編輯代理指定，您必須具有必要的權限。 如需詳細資訊，請參閱第 10 章「 設定您的提供設定 」，第 113 頁。
	我的委託指定	讓您檢視或編輯您的委託指定。若要編輯委託指定，您必須具有必要的權限。 如需詳細資訊，請參閱第 10 章「 設定您的提供設定 」，第 113 頁。
我的小組工作	小組任務	顯示指定給小組成員的核准任務 如需詳細資訊，請參閱第 11 章「 管理您的小組工作 」，第 135 頁。
	申請小組資源	讓您建立小組成員的資源申請 如需詳細資訊，請參閱第 11 章「 管理您的小組工作 」，第 135 頁。
	小組申請	顯示小組成員建立或為小組成員建立之資源申請的狀態 如需詳細資訊，請參閱第 11 章「 管理您的小組工作 」，第 135 頁。

類別	動作	描述
我的小組設定	小組代理指定	讓您指定小組成員的代理指定 如需詳細資訊，請參閱第 12 章 「設定您的小組提供設定」，第 153 頁。
	小組委託任務	讓您指定小組成員的委託指定 如需詳細資訊，請參閱第 12 章 「設定您的小組提供設定」，第 153 頁。
	小組可用性	讓您指定小組成員可以處理的資源申請，以及小組成員委託人可以處理的資源申請。 如需詳細資訊，請參閱第 12 章 「設定您的小組提供設定」，第 153 頁。

8.5 了解申請與核准圖例

「申請與核准」索引標籤上可以使用之大部份頁面的右上角都包含一個按鈕，顯示「申請與核准」圖例。若要顯示該圖例，請按一下此按鈕：



圖例提供「申請與核准」索引標籤中所使用之所有圖示的簡短描述。圖例如下所示：



下表提供圖例中圖示的詳細描述：

圖示	描述
允許多位收件者	表示此項資源提供對多位收件者的支援。當某資源支援多位收件者時，「申請小組資源」動作可讓您選取多位使用者做為收件者。 顯示在「申請小組資源」頁面上。
已要求	表示是否有使用者要求某一特定的工作流程任務。 顯示在「我的任務」頁面上。
可供所有申請使用	表示特定使用者可用於所有類型的資源申請。此設定適用於委託。 顯示在「編輯可用性」和「小組可用性」頁面上。
無法供指定的申請使用	表示在特定期間內，特定使用者不可用於特定類型的資源申請。此設定適用於委託。在特定使用者不可用於這些申請的時段內，受託處理這些申請的使用者可以對它們進行處理。 顯示在「編輯可用性」和「小組可用性」頁面上。
無法供任何申請使用	表示特定使用者不可用於系統內目前存在的任何資源申請。此設定適用於委託。在特定使用者不可用於申請的時段內，受託處理該申請的使用者可以對這個申請進行處理。 顯示在「編輯可用性」和「小組可用性」頁面上。
執行中：處理中	表示特定資源申請仍在處理之中。 顯示在「我的申請」和「小組申請」頁面上。
已完成：已核准	表示特定資源申請已經完成處理並獲得核准。 顯示在「我的申請」和「小組申請」頁面上。
已完成：已完成 (僅限授權)	表示特定資源申請已完成處理並已結束。此狀態僅適用於有授權提供步驟的資源申請。 顯示在「我的申請」和「小組申請」頁面上。
已完成：被拒	表示特定資源申請已經完成處理並遭到拒絕。 顯示在「我的申請」和「小組申請」頁面上。
已終止：已收回	表示特定資源申請已由使用者 (曾提交申請的使用者、「組織管理員」或「使用者應用程式管理員」) 收回。 顯示在「我的申請」和「小組申請」頁面上。
已終止：錯誤	表示特定資源申請因錯誤而終止。 顯示在「我的申請」和「小組申請」頁面上。
編輯	讓您編輯代理或委託指定。若要編輯指定，按一下「編輯」圖示。 顯示在「我的代理指定」、「我的委託指定」、「小組代理指定」、「小組委託任務」、「編輯可用性」和「小組可用性」頁面上。
刪除	讓您刪除代理或委託指定。若要刪除指定，按一下「刪除」圖示。 顯示在「我的代理指定」、「我的委託指定」、「小組代理指定」、「小組委託任務」、「編輯可用性」和「小組可用性」頁面上。

圖示	描述
指定給委託	<p>表示特定工作流程任務已由其他使用者委託。因為原始被指定者已宣告自己不可用，所以此任務會顯示在目前使用者的佇列中。由於目前使用者是原始被指定者的委託，因此該使用者可以查看任務。</p> <p>顯示在「我的任務」和「小組任務」頁面上。</p>
指定給使用者	<p>表示特定工作流程任務已指定給使用者。</p> <p>顯示在「我的任務」和「小組任務」頁面上。</p>
指定給群組	<p>表示特定工作流程任務已指定給群組。</p> <p>顯示在「我的任務」和「小組任務」頁面上。</p>

管理您的工作

本章提供管理提供工作的相關指示。包含下列主題：

- ◆ 「關於我的工作動作」，第 101 頁
- ◆ 「管理您的任務」，第 101 頁
- ◆ 「申請資源」，第 107 頁
- ◆ 「檢查您申請的狀態」，第 110 頁

9.1 關於我的工作動作

Identity Manager 使用者應用程式中的「申請與核准」索引標籤包含一組稱為「我的工作」的動作。「我的工作」動作可以讓您進行資源申請、檢查所申請資源的狀態，並執行指定給您或您所屬群組的任務。

「我的工作」動作還可以讓您將任務做為其他使用者的委託來執行。當任務的原始被指定者已宣告自己不可用，並已將您指定為委託時，委託的任務會顯示在您的佇列中。

9.2 管理您的任務

「我的任務」動作可以讓您檢查已指定給您之任務的工作流程佇列。當佇列中有任務時，您需要執行以下其中一項動作：

- ◆ 要求這個任務，這樣才可以開始對它進行處理。
- ◆ 將任務重新指定給另一個使用者

附註：您必須具備適當的權限才能重新指定任務。若要重新指定任務，您必須為「組織管理員」或「使用者應用程式管理員」。

一旦您已要求某一任務進行處理，就能夠執行一個動作，將工作項目轉遞給工作流程中的下一個活動。您可以對所要求的任務執行某些動作，其相關描述如下所示：

轉遞動作	描述
核准	允許您核准申請。當您核准申請時，工作項目會轉遞給工作流程中的下一個活動。
拒絕	允許您明確拒絕核准申請。當您拒絕申請時，工作項目會轉遞給工作流程中的下一個活動，而這個申請則會被拒絕。通常情況下，申請遭到拒絕時，工作流程程序便會終止。

9.2.1 檢視您的任務

若要查看已指定給您的任務：

- 1 在「我的工作」動作群組中，按一下「我的任務」。

佇列中的任務清單隨即顯示。

Novell Identity Manager
Monday, July 10, 2006
歡迎, Margo
身份自助服務 申請與核准 登出 說明

我的工作
我的任務
申請資源
我的申請

我的設定
進入代理模式
編輯可用性
我的代理指定
我的委託指定

我的小組工作
小組任務
申請小組資源
小組申請

我的小組設定
小組代理指定
小組委託任務
小組可用性

我的任務

按一下該任務，檢視其詳細資料。

任務	資源	收件者	類型	已要求	逾時
單一核准	Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout)	Allison Blake			從未

1 - 1 / 1

重新整理

9.2.2 選取任務

若要在佇列清單中選取任務：

- 1 按一下佇列中任務的名稱。

Novell Identity Manager
Monday, July 10, 2006
歡迎, Margo
身份自助服務 申請與核准 登出 說明

我的工作
我的任務
申請資源
我的申請

我的設定
進入代理模式
編輯可用性
我的代理指定
我的委託指定

我的小組工作
小組任務
申請小組資源
小組申請

我的小組設定
小組代理指定
小組委託任務
小組可用性

我的任務

按一下該任務，檢視其詳細資料。

任務	資源	收件者	類型	已要求	逾時
單一核准	Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout)	Allison Blake			從未

1 - 1 / 1

重新整理

「任務詳細資料」表單隨即顯示。

Novell Identity Manager Monday, July 10, 2006

歡迎, Margo 身份自助服務 申請與核准 登出 說明

我的工作
我的任務
申請資源
我的申請

我的設定
進入代理模式
編輯可用性
我的代理指定
我的委託指定

我的小組工作
小組任務
申請小組資源
小組申請

我的小組設定
小組代理指定
小組委託任務
小組可用性

我的任務

任務詳細資料

* 表示需要。

資源: Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout) 收件者: Allison Blake
申請者: Margo MacKenzie 任務: 單一核准
佇列中, 始自: 07.07.2006 04:42:59 AM 逾時日期:
指定給: Margo MacKenzie 要求者:

要求 釋出 重新指定 返回

表單詳細資料

單一核准

請選取適當的按鈕核准或拒絕申請。

申請者: Margo MacKenzie 收件者: Allison Blake
申請日: 06.07.2006

原因: I need this account for my work.

備註:

檢視備註歷程

- 2 若要要求任務，請遵循「要求任務」，第 104 頁中的指示。
- 3 若要重新指定任務，請遵循「重新指定任務」，第 106 頁中的指示。
- 4 若要返回任務清單，請按一下「上一步」。

9.2.3 要求任務

若要要求欲進行處理的任務：

- 1 按一下「要求」按鈕。

The screenshot displays the Novell Identity Manager interface. The main content area is titled '我的任務' (My Tasks). It shows a task request for 'Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout)'. The task is currently in a 'Requested' state. The user 'Margo MacKenzie' has requested it, and it is assigned to 'Allison Blake'. The page includes a 'Request' button and a 'Table Details' section with a 'Single Approval' form containing a reason field and a 'Check Approval' button.

該頁面上的「表單詳細資料」區段會進行更新，以將「拒絕」和「核准」按鈕包含在內，並且相應的欄位會變為可編輯狀態。

附註：表單上的欄位和按鈕會視所申請之資源的不同而有所不同。一些表單可能會包含「拒絕」按鈕。

2 若要拒絕申請，按一下「拒絕」。



3 若要核准申請，按一下「核准」。



使用者應用程式會顯示訊息，指出這個動作是否成功。

9.2.4 重新指定任務

若要將任務重新指定給另一個使用者：

- 1 按一下「重新指定」按鈕。



「我的任務」頁面的上方區段會進行更新，以將「新的指定目標」和「備註」欄位、及「提交」按鈕包含在內。



- 2 在「新的指定目標」欄位中選取您要為其指定任務的使用者。

附註：「組織管理員」只能將任務重新指定給自己小組中的成員。

- 3 選擇性地在「備註」欄位中輸入備註，說明重新指定的原因。
- 4 按一下「提交」。

使用者應用程式會顯示訊息，指出這個動作是否成功。

9.3 申請資源

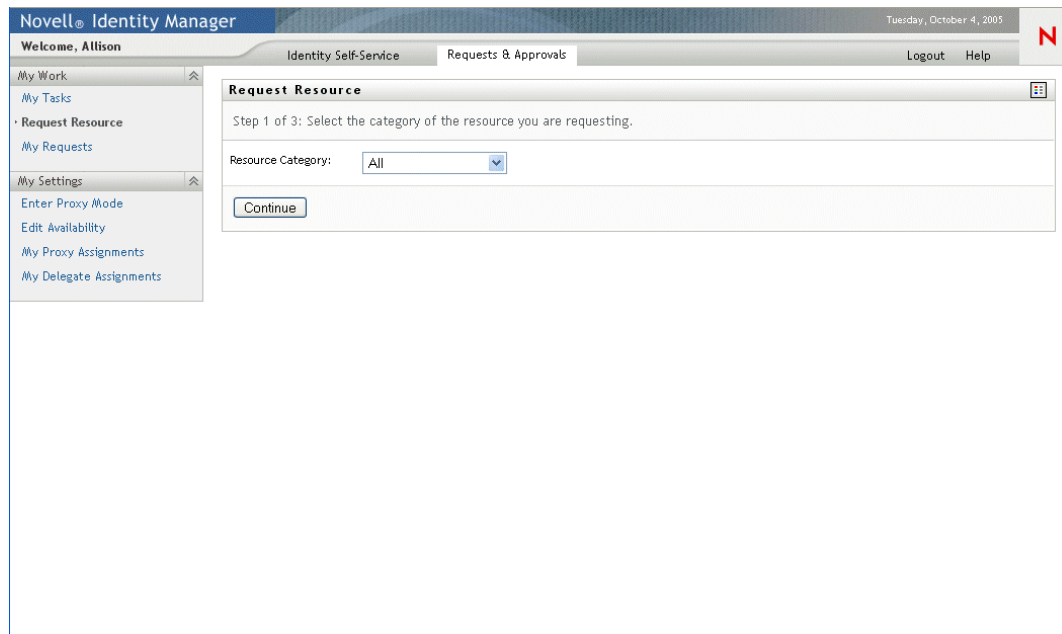
「申請資源」動作允許您進行資源申請。當您啓始申請時，使用者應用程式會顯示初始申請表單。該表單可讓您指定申請所需的所有資訊。

當資源申請需要組織中一或多位人員的許可時，申請便會啓動工作流程。工作流程會協調完成申請所需的核准。某些資源申請需要單一個人的核准；而其他資源申請則需要多位人員的核准。在某些事例中，無需任何核准即可完成申請。

若要申請資源：

- 1 在「我的工作」動作群組中按一下「申請資源」。

「申請資源」頁面隨即顯示



The screenshot shows the Novell Identity Manager interface. The top navigation bar includes 'Welcome, Allison', 'Identity Self-Service', 'Requests & Approvals', 'Logout', and 'Help'. The main content area is titled 'Request Resource' and displays 'Step 1 of 3: Select the category of the resource you are requesting.' Below this is a 'Resource Category' dropdown menu with 'All' selected and a 'Continue' button. The left sidebar contains a 'My Work' section with links for 'My Tasks', 'Request Resource', and 'My Requests', and a 'My Settings' section with links for 'Enter Proxy Mode', 'Edit Availability', 'My Proxy Assignments', and 'My Delegate Assignments'.

- 2 選取資源類別。
- 3 按一下「繼續」。

「申請資源」頁面即會顯示可供目前使用者使用的資源清單。

附註：使用者應用程式會強制執行安全性條件約束，以確定您僅查看自己有權存取的申請類型。

Novell® Identity Manager Tuesday, July 11, 2006

歡迎, Allison 身份自助服務 申請與核准 管理 登出 說明

我的工作

我的任務

申請資源

我的申請

我的設定

進入代理模式

編輯可用性

我的代理指定

我的委託指定

我的小組工作

小組任務

申請小組資源

小組申請

我的小組設定

小組代理指定

小組委託任務

小組可用性

申請資源

步驟 3 之 2：從清單中選取資源。

資源	資源類別	描述
Enable Active Directory Account (Mgr Approve- 5 minute, 2 retry TA)	授權	2

1 - 1 / 1

4 按一下想要之資源的名稱，選取該資源。

Novell® Identity Manager Tuesday, July 11, 2006

歡迎, Allison 身份自助服務 申請與核准 管理 登出 說明

我的工作

我的任務

申請資源

我的申請

我的設定

進入代理模式

編輯可用性

我的代理指定

我的委託指定

我的小組工作

小組任務

申請小組資源

小組申請

我的小組設定

小組代理指定

小組委託任務

小組可用性

申請資源

步驟 3 之 2：從清單中選取資源。

資源	資源類別	描述
Enable Active Directory Account (Mgr Approve- 5 minute, 2 retry TA)	授權	2

1 - 1 / 1

「申請資源」頁面會顯示初始的申請表單。

The screenshot shows the Novell Identity Manager interface. The left sidebar contains navigation options like '我的任務', '申請資源', and '我的申請'. The main content area is titled '申請資源' and displays the following information:

- 步驟 3 之 3：確認和完成資源申請。
* - 表示需要。
- 資源: Enable Active Directory Account (Mgr Approve- 5 minute, 2 retry TA)
- 收件者: Allison MacKenzie
- 資源類別: 授權
- 描述: 2
- 表單詳細資料
- Enable Active Directory Account (Mgr Approve- 5 minute, 2 retry TA)
- 請按「提交」申請授權。
- 收件者: Allison MacKenzie
- 申請原因: * [input field]
- Buttons: 提交, 取消

5 填寫初始申請表單內的各欄位。

附註：表單上的欄位會視所申請之資源的不同而有所不同。

6 按一下「提交」。

「申請資源」頁面即會顯示狀態訊息，指出該申請是否已提交成功。

The screenshot shows the Novell Identity Manager interface after a successful submission. The main content area displays the following information:

- 已成功提交
- 動作: 提交資源申請
- 資源: Enable Active Directory Account (Mgr Approve- 5 minute, 2 retry TA)
- 收件者: Allison MacKenzie
- Button: 回到申請資源

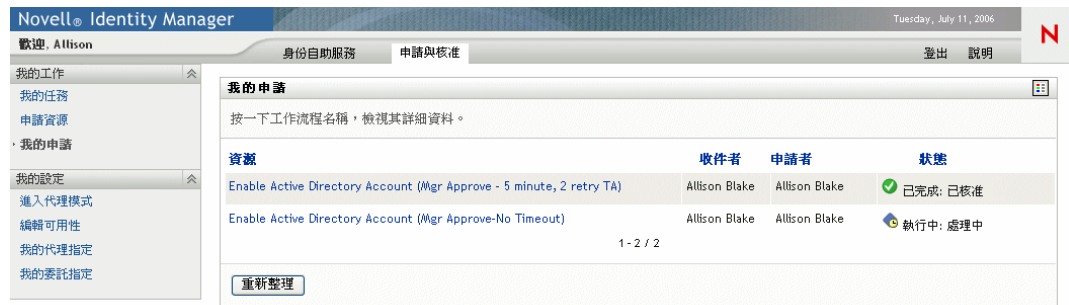
9.4 檢查您申請的狀態

「我的申請」動作允許您查看已進行之資源申請的狀態。它可以讓您查看每個申請的歷程狀態和目前狀態。此外，如果您改變主意或不需要完成申請，它還可讓您選擇收回仍然在處理中的申請。

若要檢視申請清單：

- 1 在「我的工作」動作群組中按一下「我的申請」。

「申請資源」頁面即會顯示您的申請。這份清單包括使用中的申請及已核准或拒絕的申請。「工作流程」系統會將工作流程結果保留 120 天，「申請資源」頁面則可以讓您查看這些結果。

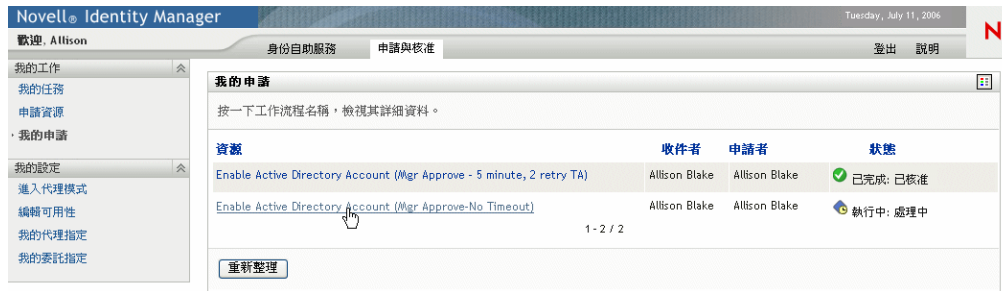


The screenshot shows the Novell Identity Manager interface. The main content area is titled '我的申請' (My Applications) and contains a table of resource requests. The table has columns for '資源' (Resource), '收件者' (Recipient), '申請者' (Applicant), and '狀態' (Status). Two requests are listed: one is '已完竣: 已核准' (Completed: Approved) and the other is '執行中: 處理中' (In Progress: Processing).

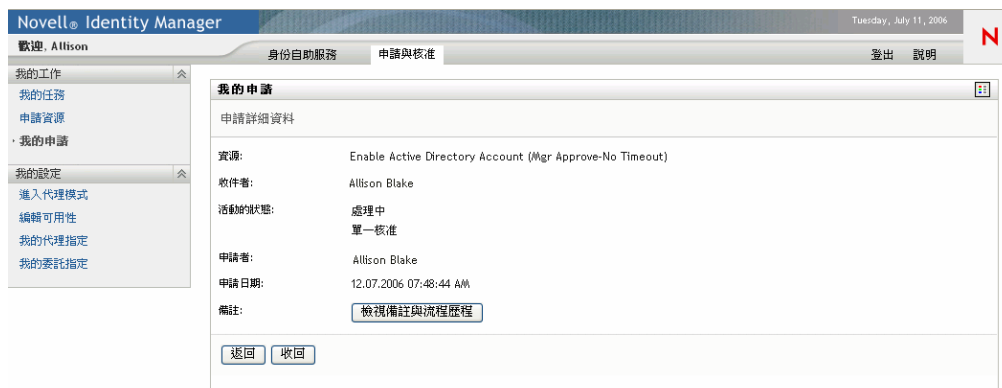
資源	收件者	申請者	狀態
Enable Active Directory Account (Mgr Approve - 5 minute, 2 retry TA)	Allison Blake	Allison Blake	✓ 已完竣: 已核准
Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout)	Allison Blake	Allison Blake	🔄 執行中: 處理中

- 2 若要檢視特定資源申請的詳細資料：

2a 按一下資源名稱，選取該資源。



「申請資源」頁面會顯示詳細資料，例如啓始申請的時間和工作流程的目前狀態。



2b 若要收回申請，按一下「收回」。

2c 若要查看工作流程的完整歷程，包括每個處理階段所做的備註，按一下「檢視備註與流程歷程」。



設定您的提供設定

本章節提供設定您的提供設定的相關指示。包含下列主題：

- ◆ 「關於我的設定動作」，第 113 頁
- ◆ 「充當代理」，第 114 頁
- ◆ 「指定您的可用性」，第 116 頁
- ◆ 「檢視和編輯您的代理指定」，第 121 頁
- ◆ 「檢視和編輯您的委託指定」，第 126 頁

10.1 關於我的設定動作

Identity Manager 使用者應用程式中的「申請與核准」索引標籤包含一組稱為「我的設定」的動作。「我的設定」動作可以讓您充當其他使用者的代理。此外，它們還可以讓您檢視您的代理和委託指定。如果您是「組織管理員」或「使用者應用程式管理員」，您也可以定義代理和委託指定。

10.1.1 關於代理和委託

委託是獲得授權執行其他使用者之工作的使用者。委託指定適用於特定類型的資源申請。

代理是獲得授權執行一或多個使用者、群組或容器之任一或所有工作（還定義其提供設定）的使用者。與委託指定不同，代理指定獨立於資源申請，因此適用於所有工作和設定動作。

代理和委託指定有時段 代理和委託指定都與時段相關聯。代理和委託指定的時段可以根據您的需要或長或短。時段也可以沒有過期日。

代理和委託動作會被記錄 如果記錄已啟用，則會記錄代理或委託所採取的所有動作，以及其他使用者所採取的動作。當代理或委託採取動作時，記錄訊息會清楚地指示這個動作是由代理或委託為其他使用者所執行。此外，每次定義新的代理或委託指定，同樣會被記錄。

僅代理會收到電子郵件通知 如果「使用者應用程式管理員」設定提供申請以產生電子郵件通知，則當任務指定給代理（以及收件人）時，他們會收到電子郵件通知。委託不會收到電子郵件通知。

10.1.2 範例使用案例

本節描述可能使用代理和委託的一些業務案例。

代理使用案例

假設您是一位管理員，每天負責核准或拒絕大量的工作流程任務。此外，您還負責為組織內的大量使用者編輯提供設定。在此情況下，您可能想要指定一個代理，以便將您的部份工作量分擔給小組中信任的成員。

委託使用案例

假設您是一位管理員，負責核准和拒絕十種不同提供資源的申請。所有的十種申請類型都需要定期關注，而您想讓組織中另外一位人員留意其中的六種申請。在此情況下，您可以定義負責這六種資源申請的委託。必要時，您可以將這個委託關係僅僅限制在數個小時、數天或數週之內。或者，您可以為委託關係指定無過期，如此委託關係便可以維持更為長久。

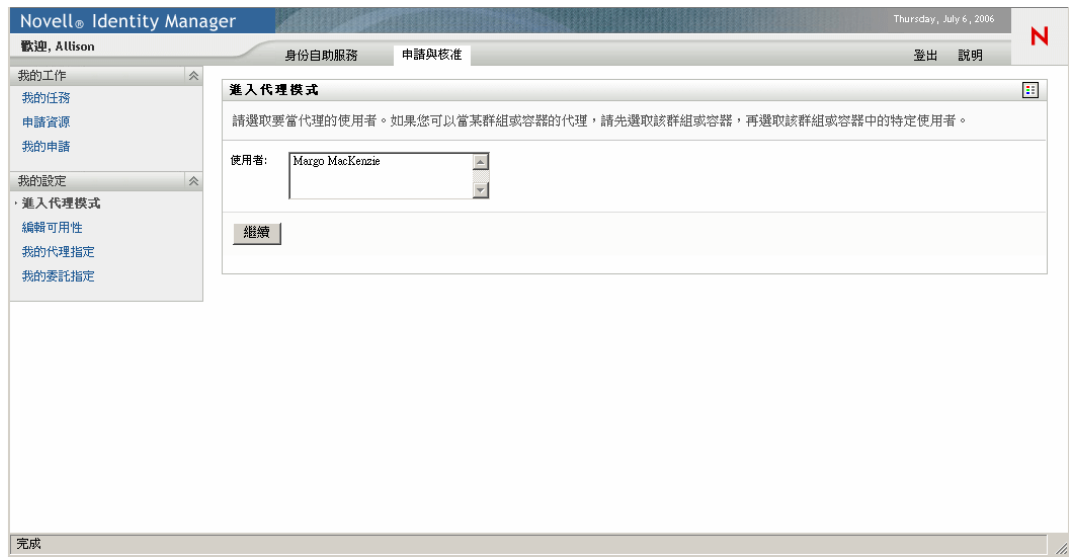
10.2 充當代理

「進入代理模式」動作可以讓您充當其他使用者的代理。

若要充當其他使用者的代理：

- 1 在「我的設定」動作群組中按一下「進入代理模式」。

如果您被授權充當至少一位其他使用者的代理，則使用者應用程式會顯示使用者清單。



如果您未被授權充當其他使用者的代理，則使用者應用程式會顯示以下訊息：



2 選取您想為其充當代理的使用者，然後按一下「繼續」。

附註：如果您被指定為一個群組或容器的代理，則必須先選取該群組或容器後才能選取使用者。

使用者應用程式會重新整理顯示，並返回至「我的任務」動作，即您登入時的預設動作。任務清單會顯示指定給您正在為其充當代理之使用者的任務。「我的工作」群組上方以及標題列中會顯示訊息，指出您目前正在充當其他使用者的代理。



此時，您可以執行您為其充當代理之使用者所能執行的任何動作。在左側導覽窗格中看見的動作清單，可能會依據您的權限和您為其充當代理之使用者的權限而有所變更。

10.3 指定您的可用性

「編輯可用性」動作允許您指定在某一特定時段內，無法處理的資源申請及委託指定。在您不可用於特定申請的時段內，受託處理該申請的使用者可以對這個申請進行處理。

如果您不希望針對每個申請定義個別指定您的可用性，則可以使用「編輯可用性」動作來建立屬於委託的全域設定。

提示：在使用「編輯可用性」動作之前，至少需要有一個待處理的委託指定。如果您是「組織管理員」，則可以使用「我的委託指定」動作自己建立委託指定。如果您不是管理員，則需要讓您的管理員（或「使用者應用程式管理員」）為您建立委託指定。

10.3.1 設定您的可用性狀態

若要設定您的可用性狀態：

- 1 在「我的設定」動作群組中按一下「編輯可用性」。

使用者應用程式即會顯示「編輯可用性」頁面。如果您沒有任何現有的可用性設定，則顯示清單為空：



The screenshot shows the 'Novell Identity Manager' interface. The main content area is titled '編輯可用性 (Margo MacKenzie)'. It contains a form with the following fields:

- 使用者: Margo MacKenzie
- 狀態: 可供所有申請使用
- 變更狀態: (選擇一個)

Below the form is a table with the following columns: 使用者, 無法使用的起始時間, 無法使用的結束時間, 資源.

使用者	無法使用的起始時間	無法使用的結束時間	資源
Margo MacKenzie	--	--	全部

At the bottom of the table, it shows '0 - 0 / 0'. There are two buttons: '重新整理' and '新增'.

附註：如果尚無委託指定給您，則使用者應用程式會顯示訊息，指出您無法在「編輯可用性」頁面上變更您的狀態。

如果您有一或多個可用性設定，則顯示清單會顯示這些設定：

2 在「變更狀態」下拉式清單中選擇以下其中一個選項來指定您的狀態：

狀態	描述
可供所有申請使用	<p>此為預設狀態。表示您是全域可用的。當此狀態有效時，即便您指定了委託，指定給您的申請也不會被委託。</p> <p>附註：「可供所有申請使用」狀態會覆寫其他設定。如果您將此狀態變更為其他其中一項設定，然後將它變回「可供所有申請使用」，則之前定義的所有「選擇性可用」設定都會移除。</p>
無法供任何申請使用	<p>具體說明您無法供系統內目前存在的任何申請定義使用。</p> <p>選擇「無法供任何申請使用」狀態，就表示您無法用於任何一個現有的委託指定，並且選擇該狀態會將目前的狀態變更為「無法供指定的申請使用」。指定會立即生效，直到委託指定過期為止。在此之後所建立之新指定的可用性將不會受到此設定的影響。</p>
無法供指定的申請使用	<p>具體說明您不可用於特定的資源申請定義。在您不可用於特定申請的時段內，受託處理該申請的使用者可以對這個申請進行處理。</p> <p>藉由「無法供指定的申請使用」選項您可以轉到「編輯可用性」螢幕。這個動作和按一下「新增」按鈕是一樣的。</p>

10.3.2 建立或編輯可用性設定

若要建立或編輯可用性設定

- 1 若要建立新的可用性設定，按一下「新增」，或在「變更狀態」下拉式清單中選取「無法供指定的申請使用」。
- 2 若要編輯現有的設定，按一下您想要修改之設定旁邊的「編輯」按鈕：



使用者應用程式會顯示一組控制項，這些控制項允許您指定自己不可用的時段，並允許您選擇套用此設定的申請。

附註：顯示的申請清單僅包含那些具有委託指定的申請。

The screenshot shows the 'Novell Identity Manager' interface. The main window is titled 'Novell Identity Manager' and 'Tuesday, October 4, 2005'. The user is logged in as 'Margo MacKenzie'. The left sidebar shows navigation options like '我的工作', '我的任務', '申請資源', '我的申請', '我的設定', '進入代理模式', '編輯可用性', '我的代理指定', '我的委託指定', '我的小組工作', '小組任務', '申請小組資源', '小組申請', '我的小組設定', '小組代理指定', '小組委託任務', and '小組可用性'. The main content area is titled '編輯可用性' (Edit Availability). It contains the following fields and controls:

- 選擇性的可用性 (Optional availability)
- * - 表示需要。 (Required)
- 使用者: Margo MacKenzie
- 無法使用的起始時間: 04.10.2005 02:19:33 PM
- 無法使用的結束時間: (empty field)
- 持續時間: (empty field) 週 (dropdown)
- 結束日期: (empty field)
- 無過期 (radio button, selected)
- 申請類型之選取 (Select application types)
- 選取當您不在時，不接受的申請類型。只能選取下列含有委託指定的申請。 (Select application types you do not accept when you are not available. Only select application types that contain delegated assignments.)
- 申請類型: (list box containing 'Enable Active Directory Account (Mgr Approve - 5 minute, 2 retry TA)' and 'Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout)')
- 新增 (Add) 移除 (Remove) buttons
- 於指定期間內確認: (empty text area)
- 提交 (Submit) 取消 (Cancel) buttons

- 3 指定您不可用的時段：

- 3a 在「無法使用的起始時間」方塊中輸入開始日期和時間來指定該時段的開始時間，也可以按「行事曆」按鈕然後選取日期和時間。



- 3b 按一下以下其中一個選項圓鈕來指定時段的結束時間：

選項圓鈕	描述
持續時間	讓您指定時段 (以週、天或小時計)。
結束日期	讓您指定結束日期和時間。您可以輸入日期和時間，或按一下「行事曆」按鈕，然後從行事曆中選取日期和時間。
無過期	表示此不可用性設定將不會過期。

附註：您指定的結束日期必須在委託指定允許的時段內。例如，如果委託指定在 2005 年 10 月 31 日過期，則您不能將可用性設定的過期日設定為 2005 年 11 月 15 日。如果您指定 2005 年 11 月 15 日為過期日，系統則會自動將其調整為在 2005 年 10 月 31 日過期。

- 3c 在「申請類型」清單方塊中選取一或多個申請，然後按一下「新增」。

附註：在此螢幕上，可以選取在您不可用期間內不接受之申請的類型。如此一來，這些申請就會委託給其他使用者。

Novell Identity Manager Tuesday, July 11, 2006

歡迎, Margo 身份自助服務 申請與核准 登出 說明

我的工作

- 我的任務
- 申請資源
- 我的申請

我的設定

- 進入代理模式
- 編輯可用性
- 我的代理指定
- 我的委託指定

我的小組工作

- 小組任務
- 申請小組資源
- 小組申請

我的小組設定

- 小組代理指定
- 小組委託任務
- 小組可用性

編輯可用性

選擇性的可用性
* - 表示需要。

使用者: Margo MacKenzie

無法使用的起始時間: 04.10.2005 02:19:33 PM

無法使用的結束時間:

持續時間: 週

結束日期:

無過期

申請類型之選取

選取當您不在時，不接受的申請類型。只能選取下列含有委託指定的申請。

申請類型:

- Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout)
- Enable Active Directory Account (Mgr Approve-5 minute, 2 retry, TA)

於指定期間內維護:

新增的每個申請都包含在「於指定期間內謝絕」清單方塊中。

3d 若要從清單中移除申請，按一下「移除」。

3e 按一下「提交」以提交您的變更。

10.3.3 刪除可用性設定

若要刪除現有的可用性設定：

1 按一下設定旁邊的「移除」按鈕。



10.4 檢視和編輯您的代理指定

「我的代理指定」動作允許您檢視和定義代理指定。若要定義代理指定，您必須具有以下適當權限：

- ◆ 「使用者應用程式管理員」能夠為組織內的任何使用者定義代理指定。
- ◆ 「組織管理員」只能夠為其權限範圍內的使用者定義代理設定。權限範圍會定義為群組中直接向管理員報告的成員以及管理員本人。代理本身也必須在管理員的權限範圍之內。

如果「組織管理員」需要選取一個不在其範圍內的代理，則他/她必須要求「使用者應用程式管理員」(或所需代理的「組織管理員」)定義代理關係。

附註：無管理特權的「任務群組管理員」和使用者不允許定義代理指定。

10.4.1 顯示您的代理設定

若要顯示您的代理設定：

- 1 在「我的設定」動作群組中按一下「我的代理指定」。

使用者應用程式即會顯示目前的設定。顯示的代理指定是將您指定為其他人的代理，及將其他人指定為您的代理的那些代理指定。

如果您不是「組織管理員」或「使用者應用程式管理員」，則只能以唯讀檢視查看您的代理指定：



The screenshot shows the 'Novell Identity Manager' interface. The user is Allison. The page title is '我的代理指定' (My Delegation). Below the title, there is a table with three columns: '使用者' (User), '指定的代理' (Designated Agent), and '過期' (Expiration). The table contains three rows of data. A '重新整理' (Refresh) button is located at the bottom left of the table area.

使用者	指定的代理	過期
Margo MacKenzie	Allison Blake	31.12.2099 07:59:59 PM
Kevin Chester	Allison Blake	無過期
Allison Blake	Margo MacKenzie	無過期

如果您有管理特權，則會提供給您使用者介面，讓您建立並編輯代理指定。

附註：如果您是「組織管理員」，則無法編輯將您定義為不與您同組之人員代理的代理指定。僅「使用者應用程式管理員」或建立此代理指定的使用者才能修改這個指定。

Novell Identity Manager Wednesday, July 12, 2006

歡迎, Margo 身份自助服務 申請與核准 登出 說明

我的工作

- 我的任務
- 申請資源
- 我的申請

我的設定

- 進入代理模式
- 編輯可用性
- 我的代理指定
- 我的委託指定

我的小組工作

- 小組任務
- 申請小組資源
- 小組申請

我的小組設定

- 小組代理指定
- 小組委託任務
- 小組可用性

我的代理指定

編輯現有指定或建立新指定。

	使用者	指定的代理	過期
	Margo MacKenzie	Allison Blake	31.12.2099 07:59:59 PM
	Allison Blake	Margo MacKenzie	無過期
	Margo MacKenzie	Timothy Swan	無過期

1 - 3 / 3

2 若要重新整理清單，請按一下「重新整理」。

10.4.2 建立或編輯代理指定

若要建立或編輯代理指定：

- 1 若要建立新的代理指定，按一下「新增」。
- 2 若要編輯現有的代理指定，按一下指定旁邊的「編輯」按鈕：



如果您是「使用者應用程式管理員」，則使用者應用程式會呈現此介面讓您定義代理指定。

Novell Identity Manager Wednesday, July 12, 2006

歡迎, Admin 身份自助服務 申請與核准 管理 登出 說明

我的工作

- 我的任務
- 申請資源
- 我的申請

我的設定

- 進入代理模式
- 編輯可用性
- 我的代理指定
- 我的委託指定

我的小組工作

- 小組任務
- 申請小組資源
- 小組申請

我的小組設定

- 小組代理指定
- 小組委託任務
- 小組可用性

我的代理指定

完成並提交指定。
* - 表示需要。

使用者:*

使用者:

群組:

容器:

指定的代理:*

逾期:*

結束日期:

無逾期

如果您是「組織管理員」，則使用者應用程式會呈現此使用者介面。

The screenshot shows the 'Novell Identity Manager' interface. The main content area is titled '我的代理指定' (My Proxy Assignments). It contains the following elements:

- Header: 歡迎, Margo (Welcome, Margo), 身份自助服務 (Self-Service), 申請與核准 (Request and Approval), 登出 (Logout), 說明 (Help).
- Left Navigation Menu: 我的工作 (My Work), 我的任務 (My Tasks), 申請資源 (Request Resources), 我的申請 (My Requests), 我的設定 (My Settings), 進入代理模式 (Enter Proxy Mode), 編輯可用性 (Edit Availability), 我的代理指定 (My Proxy Assignments), 我的委託指定 (My Delegation Assignments), 我的小組工作 (My Group Work), 小組任務 (Group Tasks), 申請小組資源 (Request Group Resources), 小組申請 (Group Requests), 我的小組設定 (My Group Settings), 小組代理指定 (Group Proxy Assignments), 小組委託任務 (Group Delegation Tasks), 小組可用性 (Group Availability).
- Main Content: 完成並提交指定。 (Complete and submit assignment.) * - 表示需要。 (* - indicates required.)
使用者:* (User): Allison Blake, Kevin Chester, Margo MacKenzie
指定的代理:* (Assigned Proxy): Allison Blake, Kevin Chester, Margo MacKenzie
過期:* (Expiration):
 結束日期: (End Date)
 無過期: (No Expiry)
Buttons: 提交 (Submit), 取消 (Cancel), 移除 (Remove)

- 3 如果您是「使用者應用程式管理員」，請選取您想要為其定義代理的一或多個使用者、群組和容器。
使用「物件選擇器」或「顯示歷程」工具以選取使用者、群組或容器。
- 4 如果您是「組織管理員」，請選取您想要為其定義代理的一或多個使用者。
- 5 在「指定的代理」欄位中指定將成為代理的使用者。
- 6 按一下以下其中一個選項圓鈕來指定時段的結束時間：

選項圓鈕	描述
結束日期	讓您指定結束日期和時間。您可以輸入日期和時間，或按一下「行事曆」按鈕，然後從行事曆中選取日期和時間。
無過期	表示此代理指定將不會過期。

- 7 按一下「提交」以提交您的變更。

10.4.3 刪除代理指定

若要刪除現有的代理指定：

- 1 按一下指定旁邊的「移除」按鈕。



10.5 檢視和編輯您的委託指定

「我的委託指定」動作可以讓您檢視和定義委託指定。若要定義委託指定，您必須具有以下適當權限：

- 「使用者應用程式管理員」能夠為組織內的任何使用者定義委託指定。
- 「組織管理員」只能夠為其權限範圍內的使用者定義委託設定。權限範圍會定義為群組中直接向管理員報告的成員以及管理員本人。委託本身也必須在管理員的權限範圍之內。

如果「組織管理員」需要選取一個不在其範圍內的委託，則他/她必須要求「使用者應用程式管理員」(或所需委託的「組織管理員」)定義委託關係。

附註：無管理特權的「任務群組管理員」和使用者不允許定義委託指定。

提示：在使用「編輯可用性」動作之前，至少需要有一個待處理的委託指定。如果您是管理員，則可以透過使用「我的委託指定」動作自己建立委託指定。如果您不是管理員，則需要讓您的管理員(或「使用者應用程式管理員」)為您建立委託指定。

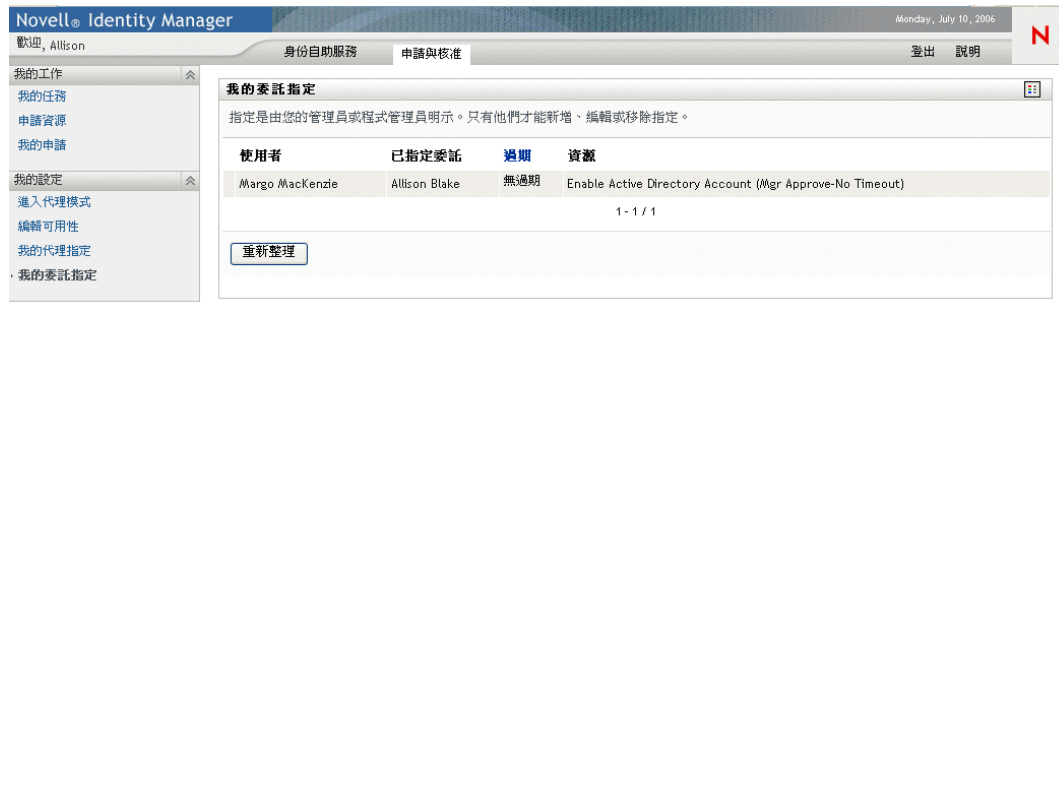
10.5.1 顯示您的委託設定

若要顯示您的委託設定：

- 1 在「我的設定」動作群組中按一下「我的委託指定」。

使用者應用程式即會顯示目前的設定。

如果您不是「組織管理員」或「使用者應用程式管理員」，則只能以唯讀檢視查看您的委託指定：



The screenshot shows the Novell Identity Manager web interface. The top navigation bar includes the logo, the user name 'Allison', and the date 'Monday, July 10, 2006'. The main content area is titled '我的委託指定' (My Delegation) and contains a table of delegation entries. A '重新整理' (Refresh) button is located at the bottom of the table.

使用者	已指定委託	過期	資源
Margo MacKenzie	Allison Blake	無過期	Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout)

1 - 1 / 1

重新整理

如果您有管理特權，則會提供給您使用者介面，讓您建立並編輯委託指定。

The screenshot shows the Novell Identity Manager web interface. The top navigation bar includes the logo, the user name 'Margo', and the date 'Monday, July 10, 2006'. The main content area is titled '我的委託指定' (My Delegation Assignments) and contains a table with the following data:

使用者	已指定委託	過期	資源
  Margo MacKenzie	Allison Blake	無過期	Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout)

Below the table, there are two buttons: '重新整理' (Refresh) and '新增' (Add). The page also includes a sidebar with various navigation options and a footer with the page number '1 - 1 / 1'.

- 2 若要重新整理清單，請按一下「重新整理」。

10.5.2 建立或編輯委託指定

若要建立或編輯委託指定：

- 1 若要編輯現有的委託指定，按一下指定旁邊的「編輯」按鈕：



- 2 若要建立新的委託指定，按一下「新增」。

如果您是「使用者應用程式管理員」，則使用者應用程式會呈現此介面讓您定義委託指定。

The screenshot shows the 'Novell Identity Manager' interface. The top navigation bar includes '歡迎, Admin', '身份自助服務', '申請與核准', and '管理'. The left sidebar contains a tree view with categories like '我的工作', '我的設定', '我的小組工作', and '我的小組設定'. The main content area is titled '我的委託指定' and contains the following sections:

- 完成並提交指定。** (Complete and submit the delegation.)
- * - 表示需要。** (* - indicates required.)
- 使用者*** (User): A dropdown menu with 'Admin idmsample' selected. Below it are fields for '使用者:' (User), '群組:' (Group), and '容器:' (Container), each with a search icon and a delete icon.
- 已指定委託:** (Delegation assigned): A dropdown menu with a search icon and a checkmark icon.
- 委託關係:** (Delegation relationship): A dropdown menu.
- 逾期*** (Expiration): Radio buttons for '結束日期:' (End date) and '無逾期' (No expiration), with '無逾期' selected.
- 申請類型之選取** (Request type selection): A section with the instruction '選取此委託指定的申請類型。選取資源類別即可顯示可用的申請。' (Select the request type for this delegation. Selecting a resource category will display available requests.) It includes a dropdown for '資源類別:' (Resource category) with '(選取一個)' (Select one) and a list box for '選定類別中可用的申請:' (Available requests in selected category) with '新增' (Add) and '移除' (Remove) buttons.
- 選定的申請*** (Selected requests): A list box for '選定的申請:' (Selected requests) with '新增' (Add) and '移除' (Remove) buttons.
- 提交** (Submit), **取消** (Cancel), and **移除** (Remove) buttons at the bottom.

如果您是「組織管理員」，則使用者應用程式會呈現此使用者介面。

- 3 如果您是「使用者應用程式管理員」，請選取您想要為其定義委託的一或多個使用者、群組和容器。

提示：使用「物件選擇器」或「顯示歷程」工具以選取使用者、群組或容器。

- 4 如果您是「組織管理員」，請選取您想要為其定義委託的一或多個使用者。
- 5 在「已指定委託」欄位中指定將成為委託的使用者。或者，在「委託關係」欄位中指定關係。

若要指定委託關係，您需要輸入使用者物件屬性的 LDAP 名稱，該 LDAP 名稱會解析為可辨識名稱，例如，管理員。這是進階功能，只能由那些熟悉 Identity Vault 綱要的人員使用。

- 6 按一下以下其中一個選項圓鈕來指定時段的結束時間：

選項圓鈕	描述
結束日期	讓您指定結束日期和時間。您可以輸入日期和時間，或按一下「行事曆」按鈕，然後從行事曆中選取日期和時間。
無過期	表示此委託指定將不會過期。

- 7 在「資源類別」欄位中選取資源申請的類別。

- 8 在「選定類別中可用的申請」清單方塊中選取一或多個您想委託的申請，然後按一下「新增」。

Novell Identity Manager Monday, July 10, 2006

歡迎, Margo 身份自助服務 申請與核准 登出 說明

我的委託指定

完成並提交指定。

* - 表示需要。

使用者*
Allison Blake
Kevin Chester
Margo MacKenzie

已指定委託: Allison Blake
Kevin Chester
Margo MacKenzie

委託關係:

過期*
 結束日期:
 無過期

申請類型之選取
選取此委託指定的申請類型。選取資源類別即可顯示可用的申請。

資源類別: 帳戶

選定類別中可用的申請:

- Enable Active Directory Account (Mgr Approve-5 minute, 2 retry TA)
- Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout)
- Enable Active Directory Account (Mgrs Approve (6 Sec) No Timeout)
- Enable Active Directory Account 2 Parallel (Mgr, HR Group) No Timeout
- Revoke Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout)

新增 移除

選定的申請:*

提交 取消 移除

新增的每個申請都包含在「選定的申請」清單方塊中。

如果您新增多個申請，則每個申請都會被當成可以分別編輯的個別物件處理。

- 9 若要從清單中移除申請，按一下「移除」。
- 10 按一下「提交」以提交您的變更。

使用者應用程式會顯示確認訊息，指出該委託指定是否已提交成功：



10.5.3 刪除委託指定

若要刪除現有的委託指定：

- 1 按一下指定旁邊的「移除」按鈕。



管理您的小組工作

本章節描述使用「申請與核准」索引標籤來管理小組提供工作的方法。包含下列主題：

- ◆ 「關於我的小組工作動作」，第 135 頁
- ◆ 「管理您的小組任務」，第 135 頁
- ◆ 「為小組申請資源」，第 147 頁
- ◆ 「管理您的小組申請」，第 149 頁

11.1 關於我的小組工作動作

Identity Manager 使用者應用程式中的「申請與核准」索引標籤包含一組稱為「我的小組工作」的動作。「我的小組工作」動作可以讓您處理群組和小組成員任務以及工作流程中的申請。部份動作與第 9 章「管理您的工作」，第 101 頁中描述的動作相同。

依據您的角色，有下列動作可供使用：

動作	組織管理員	任務群組管理員	使用者應用程式管理員
檢視指定給任務群組的任務	否	是	是
檢視指定給小組成員的任務	是	否	是
檢視指定給群組 (非任務群組) 的任務	否	否	是
將小組成員任務重新指定給其他小組成員	是	否	是
將任務重新指定給任務群組	否	否	是
將任務重新指定給群組	否	否	是
釋放任務	是	是	是
為小組成員申請資源	是	否	是
為群組申請資源 (如果允許多位收件者)	否	否	是
為容器申請資源 (如果允許多位收件者)	否	否	是
檢視資源申請和狀態	是	否	是
收回資源申請	是	否	是

附註：「申請與核准」索引標籤用於現有的使用者和群組。若要新增新的使用者和群組，請參閱第 7 章「建立使用者或群組」，第 79 頁。

11.2 管理您的小組任務

當工作流程佇列中有任務時，只要職能允許，您可以執行下列動作：

- ◆ 檢視任務。

- ◆ 要求一個未要求的任務，並開始對它進行處理。
- ◆ 將任務重新指定給另一個使用者或群組。
- ◆ 釋放任務，使之可以由其他小組成員進行重新指定或要求。

11.2.1 檢視任務

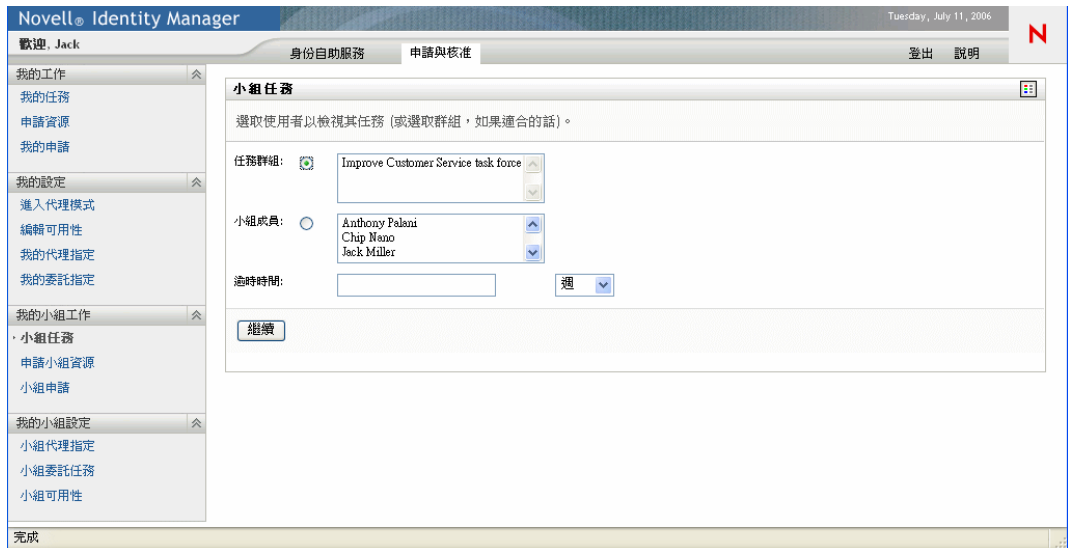
按任務群組、小組成員或群組檢視任務。


按任務群組檢視任務

「任務管理員」和「使用者應用程式管理員」可以按任務群組檢視任務。

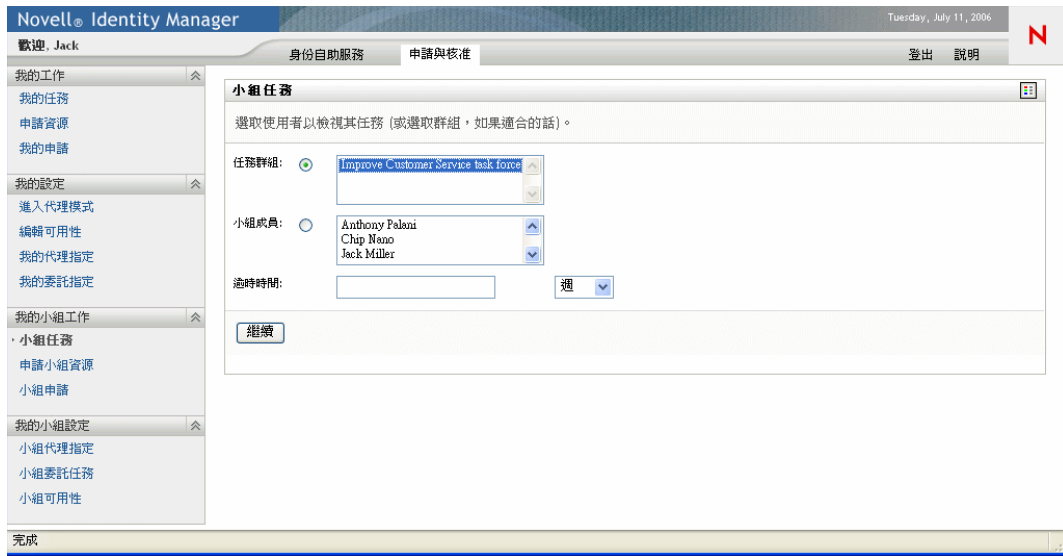
若要查看已指定給任務群組的任務：

- 1 在「我的小組工作」動作群組中，按一下「小組任務」。
- 2 如果存在「任務群組」選項圓鈕，按一下它以選取「任務群組」。在下列範例中，Jack 可以看到「任務群組」，因為他是「任務群組管理員」；同時，他也可以看到「小組成員」，因為他還是「組織管理員」。



- 3 如果您是「任務群組管理員」，按一下任務群組名稱，將其選取。
如果您是「使用者應用程式管理員」，則會看到「任務群組」選擇方塊旁邊的「選取物件」圖示 。按一下圖示。選擇性地指定用於尋找任務群組名稱的搜尋準則，並按一下「搜尋」，或者從「物件選擇器」視窗的清單中選取群組。(依預設，所有的任務群組都會顯示在「物件選擇器」視窗中。)
- 4 在「小組任務」視窗中選擇性地指定「逾時時間」間隔，以便尋找在您選擇的時間範圍內過期(「逾時」)的任務。輸入一或多個數字，並選取週、天或小時。例如：您可以輸入 10 並選擇「天」。

5 按一下「繼續」。



6 工作群組佇列中的任務隨即顯示。

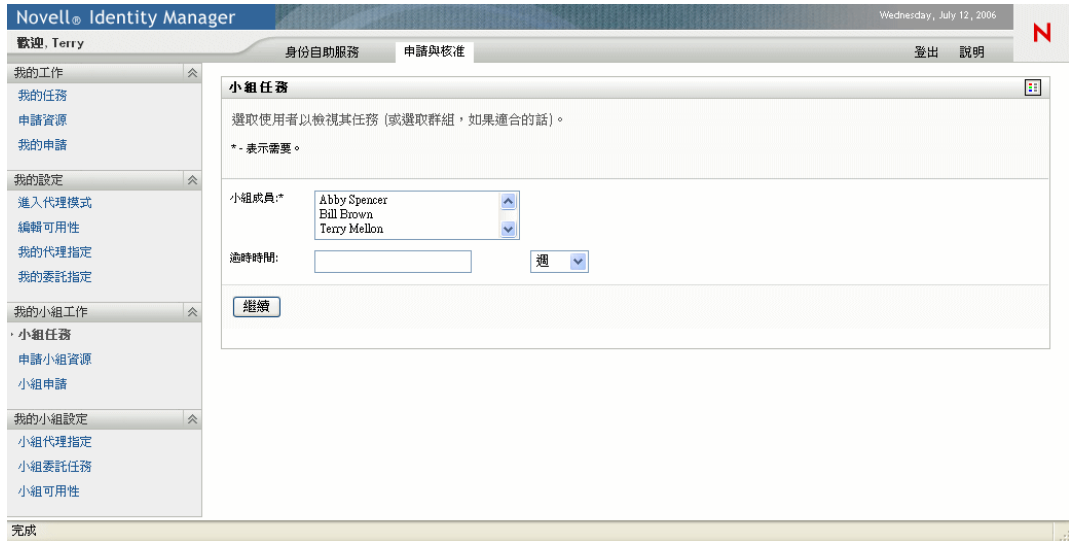



按小組成員檢視任務

「組織管理員」和「使用者應用程式管理員」可以按小組成員檢視任務。

若要查看已指定給小組成員的任務：

- 1 在「我的小組工作」動作群組中，按一下「小組任務」。您會看到「小組任務」視窗。



- 2 如果存在「小組成員」選項圓鈕，按一下它以選取「小組成員」。
- 3 如果您是「組織管理員」，按一下「小組成員」名稱，將其選取。
如果您是「使用者應用程式管理員」，則會看到「小組成員」選擇方塊旁邊的「物件選擇器」圖示。按一下圖示以開啓「物件選擇器」視窗。指定小組成員的搜尋準則，按一下「搜尋」並選擇小組成員。
- 4 在「小組任務」視窗中選擇性地指定「逾時時間」間隔，以便尋找在您選擇的時間範圍內過期的任務。輸入一或多個數字，並選取週、天或小時。例如：您可以輸入 10 並選擇「天」。
- 5 按一下「繼續」。

小組成員佇列中的任務隨即顯示。

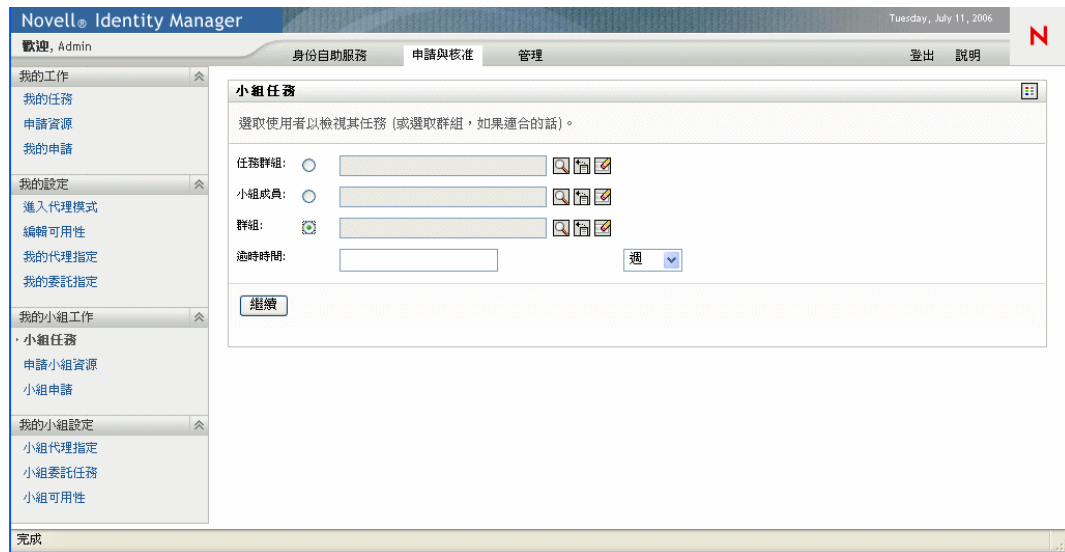



按群組檢視任務

「使用者應用程式管理員」可以按群組檢視任務。

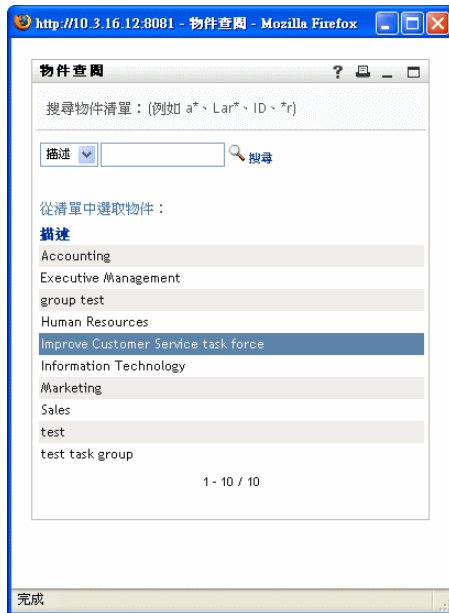
若要查看已指定給群組的任務：

- 1 在「我的小組工作」動作群組中，按一下「小組任務」。
- 2 按一下「群組」選項圓鈕。



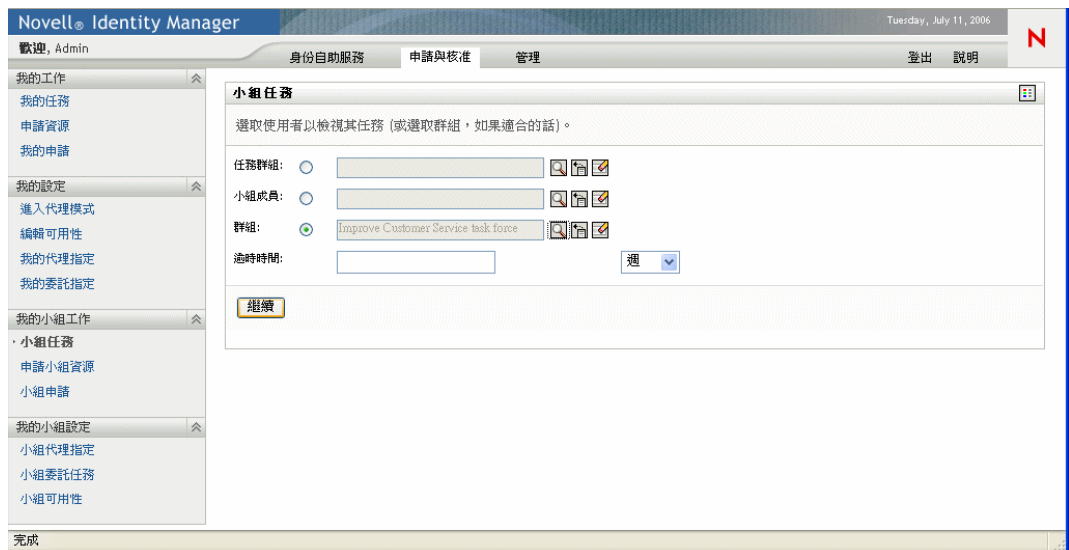
- 3 按一下「物件選擇器」圖示 。您可以選擇性地指定用於尋找任務群組名稱的搜尋準則，並按一下「搜尋」，或者從「物件選擇器」視窗的清單中選取群組。(依預設，所有的任務群組和組織群組都會顯示在「物件選擇器」視窗中。)

4 按一下群組名稱，將其選取。



5 選擇性地指定「逾時時間」間隔，以便尋找只在設定之間隔內過期(「逾時」)的任務。輸入一或多個數字，並選取週、天或小時。例如：您可以輸入 10 並選擇「天」。

6 按一下「繼續」。



任務群組佇列中的任務清單隨即顯示。



11.2.2 選取任務

若要在佇列清單中選取任務：

- 1 按一下佇列中任務的名稱。



「小組任務」的「任務詳細資料」表單隨即顯示。



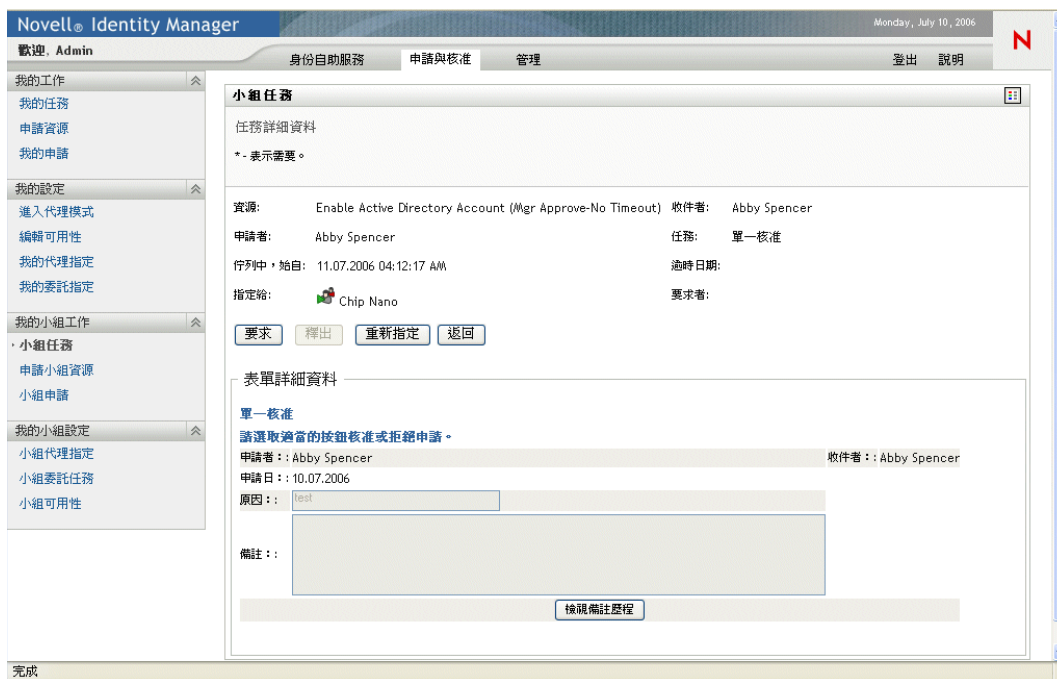
- 2 若要要求任務，請遵循「要求任務」，第 104 頁中的指示。
- 3 若要返回任務清單，請按一下「上一步」。

11.2.3 重新指定任務 (針對 「使用者應用程式管理員」)

本節會詳細描述 「使用者應用程式管理員」重新指定任務的方法。「組織管理員」可以遵循「重新指定任務」，第 106 頁中的指示。

若要重新指定任務：

- 1 在「小組任務」的「任務詳細資料」視窗中按一下「重新指定」。



2 選擇重新指定給使用者 (小組成員) 或群組。

The screenshot shows the Novell Identity Manager interface. The main content area is titled '小組任務' (Group Task) and contains the following information:

- 歡迎, Admin
- Monday, July 10, 2006
- 身份自助服務 | 申請與核准 | 管理
- 登出 說明
- 我的工作
 - 我的任務
 - 申請資源
 - 我的申請
- 我的設定
 - 進入代理模式
 - 編輯可用性
 - 我的代理指定
 - 我的委託指定
- 我的小組工作
 - 小組任務
 - 申請小組資源
 - 小組申請
- 我的小組設定
 - 小組代理指定
 - 小組委託任務
 - 小組可用性

小組任務

選擇要重新指定此任務的使用者，並選擇性地新增備註。

* - 表示需要。

資源: Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout) 收件者: Abby Spencer

申請者: Abby Spencer 任務: 單一核准

佇列中，她自: 11.07.2006 04:12:17 AM 逾時日期:

指定給: Chip Nano 要求者:

新的指定目標:*

使用者:

群組:

備註:

完成

3 按一下所選項目方塊旁邊的「物件選擇器」圖示

- 4 選取要給其重新指定任務的使用者或群組。依預設，如果選擇了「群組」，則所有的群組都會列出。

The screenshot displays a web application interface for task assignment. The main window is titled "小組任務" (Group Task) and contains the following information:

- Resource: Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout)
- Requester: Abby Spencer
- Task: 單一核准 (Single Approval)
- Start Date: 12.07.2006 07:48:45 AM
- Assignee: Chip Nano

Below this information, there are input fields for "新的指定目標:*" (New Assignee Target) with radio buttons for "使用者:" (User) and "群組:" (Group). A "備註:" (Remarks) text area and "提交" (Submit) and "取消" (Cancel) buttons are also present.

An overlaid window titled "物件查閱" (Object View) in Mozilla Firefox shows search results for "http://10.3.16.12:8081". The search criteria are "搜尋物件清單: (例如 a*、Lar*、ID、*r)". The results list includes:

- Accounting
- Executive Management
- gorup test
- Human Resources
- Improve Customer Service task force
- Information Technology
- IT Task Group

5 選擇性地在「備註」欄位中輸入備註，說明重新指定的原因。

Novell Identity Manager Tuesday, July 11, 2006

歡迎, Margo 身份自助服務 申請與核准 管理 登出 說明

我的工作
我的任務
申請資源
我的申請

我的設定
進入代理模式
編輯可用性
我的代理指定
我的委託指定

我的小組工作
小組任務
申請小組資源
小組申請

我的小組設定
小組代理指定
小組委託任務
小組可用性

小組任務

選取要重新指定此任務的使用者，並選擇性地新增備註。
* - 表示需要。

資源: Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout) 收件者: Abby Spencer
申請者: Margo MacKenzie 任務: 單一核准
佇列中，始自: 12.07.2006 04:35:28 AM 逾時日期:
指定給: Margo MacKenzie 要求者:

新的指定目標:*

使用者:

群組: IT Task Group

備註:

6 按一下「提交」。

使用者應用程式會顯示訊息，指出這個動作是否成功。

11.2.4 釋放任務

釋放任務，使之可以指定給其他小組成員，或由該成員要求。

若要釋放任務：

- 1 在「小組任務」的「任務詳細資料」視窗中按一下「釋放」。



11.3 為小組申請資源

「申請小組資源」動作讓您能夠為群組或小組成員申請資源：

- 「使用者應用程式管理員」可以為小組成員申請資源，而且如果資源允許多重選取，則還可以為群組和容器申請資源。
- 「組織管理員」可以為小組成員申請資源。

若要申請資源：

- 1 在「我的小組工作」動作群組中，按一下「申請小組資源」。

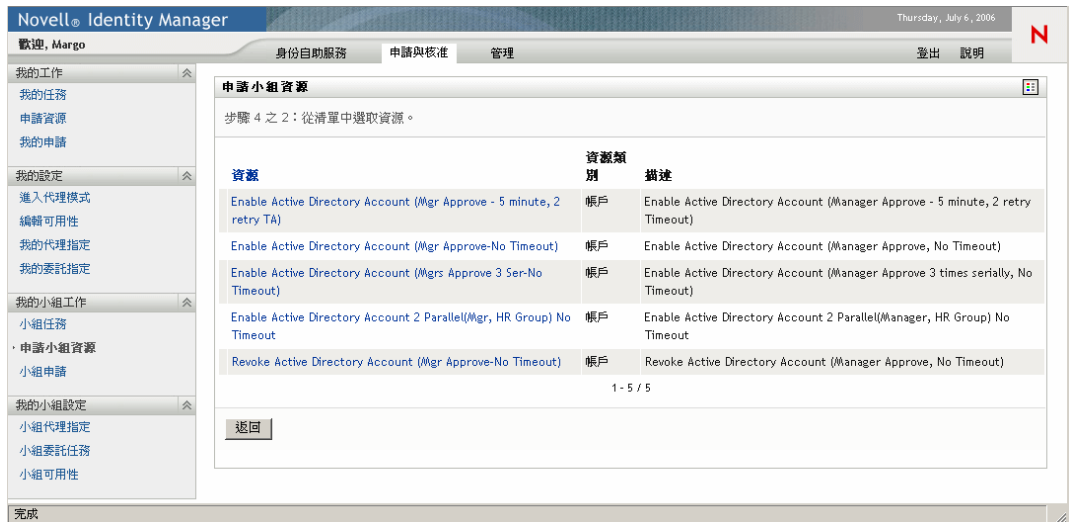
「申請小組資源」頁面隨即顯示。



2 選取資源類別。

3 按一下「繼續」。

「申請小組資源」頁面即會顯示您可以申請的資源清單。

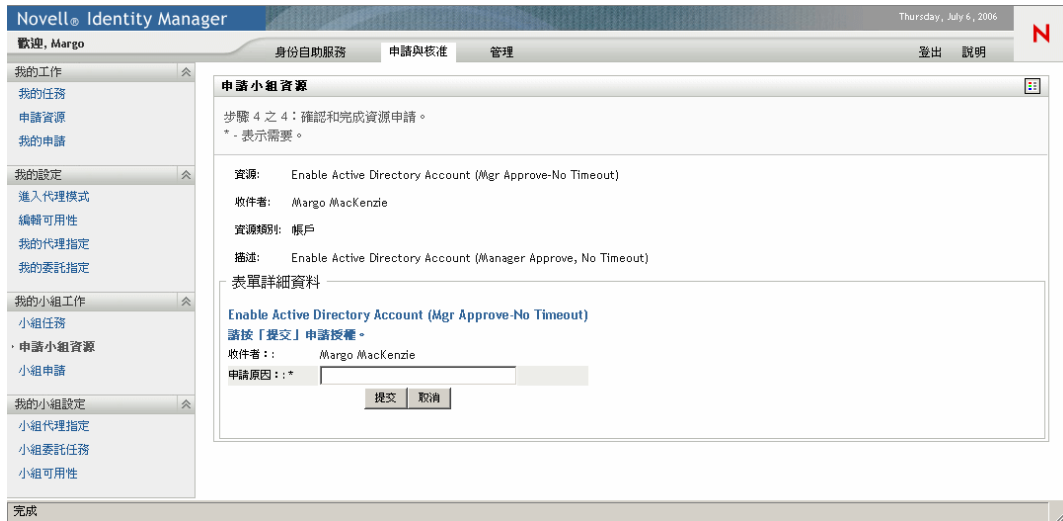


4 按一下資源名稱，將其選取。「申請小組資源」頁面隨即顯示。選擇一名小組成員以接收資源。如果您是「使用者應用程式管理員」，按一下「物件選擇器」圖示以搜尋小組成員名稱，並將其選取。

5 按一下「繼續」。

6 「申請小組資源」頁面即會顯示申請表單。填寫申請表單上的各欄位。在下列範例中，只有「申請原因」是必要欄位。

附註：表單上的欄位會視所申請之資源的不同而有所不同。



7 按一下「提交」。

工作流程隨即為使用者啟動。

「申請小組資源」頁面即會顯示狀態訊息，指出該申請是否已提交成功。



當您的申請需要組織中一或多位人員的許可時，申請便會啟動工作流程，以取得這些核准。如需工作流程的詳細資訊，請參閱第 8 章「申請與核准」索引標籤簡介，第 93 頁。

11.4 管理您的小組申請

「組織管理員」和「使用者應用程式管理員」可以檢視資源申請的狀態和歷程，也可以收回資源申請。

若要檢視小組成員的申請清單：

- 1 在「我的小組工作」動作群組中，按一下「小組申請」。

「小組申請」頁面會提示您選取「小組成員」、「資源類別」（選擇性）和「申請日期」過濾器。

如果您是「組織管理員」，則從清單方塊中選取小組成員。

The screenshot shows the Novell Identity Manager interface. The top navigation bar includes 'Novell Identity Manager', 'Thursday, July 6, 2006', and a user profile 'Margo'. The main content area is titled '小組申請' (Group Request) and contains the following elements:

- 歡迎, Margo
- 身份自助服務 | 申請與核准
- 我的工作 (My Work) sidebar with links: 我的任務, 申請資源, 我的申請
- 我的設定 (My Settings) sidebar with links: 進入代理模式, 編輯可用性, 我的代理指定, 我的委託指定
- 我的小組工作 (My Group Work) sidebar with links: 小組任務, 申請小組資源, 小組申請
- 我的小組設定 (My Group Settings) sidebar with links: 小組代理指定, 小組委託任務, 小組可用性
- 主內容區: 小組申請 (Group Request) form with instructions: 選取使用者以檢視其資源申請。 * - 表示需要。
- 小組成員* (Group Members): A list box containing Allison Elake, Kevin Chester, and Margo MacKenzie.
- 資源類別 (Resource Category): A dropdown menu set to '全部' (All).
- 申請日期 (Request Date): A date selector with a dropdown set to '早於' (Before) and a calendar icon.
- 繼續 (Continue) button.

或者，如果您是「使用者應用程式管理員」，則按一下選取圖示，搜尋小組成員並將其選取。

The screenshot shows the Novell Identity Manager interface. The top navigation bar includes 'Novell Identity Manager', 'Thursday, July 6, 2006', and a user profile 'Margo'. The main content area is titled '小組申請' (Group Request) and contains the following elements:

- 歡迎, Margo
- 身份自助服務 | 申請與核准 | 管理
- 我的工作 (My Work) sidebar with links: 我的任務, 申請資源, 我的申請
- 我的設定 (My Settings) sidebar with links: 進入代理模式, 編輯可用性, 我的代理指定, 我的委託指定
- 我的小組工作 (My Group Work) sidebar with links: 小組任務, 申請小組資源, 小組申請
- 我的小組設定 (My Group Settings) sidebar with links: 小組代理指定, 小組委託任務, 小組可用性
- 主內容區: 小組申請 (Group Request) form with instructions: 選取使用者以檢視其資源申請。 * - 表示需要。
- 小組成員* (Group Members): An empty search box with search, refresh, and delete icons.
- 資源類別 (Resource Category): A dropdown menu set to '全部' (All).
- 申請日期 (Request Date): A date selector with a dropdown set to '早於' (Before) and a calendar icon.
- 繼續 (Continue) button.

2 選取小組成員後，您可以選擇性地選取「資源類別」和「申請日期」過濾器。按一下「繼續」。

「小組申請」頁面即會列出下列內容：

- ◆ 申請的每個資源
- ◆ 接收者
- ◆ 申請者
- ◆ 申請狀態



3 若要檢視資源申請的詳細資料，請在清單中按一下申請名稱。

「申請詳細資料」頁面即會顯示詳細資料，例如

- ◆ 資源名稱
- ◆ 資源的收件者
- ◆ 支援申請之活動的狀態
- ◆ 資源申請者
- ◆ 進行申請的時間
- ◆ 備註



- 4 在「申請詳細資料」頁面中按一下「檢視備註與流程歷程」，以查看工作流程的歷程以及每個處理階段所做的備註。

程序備註			
日期	活動	使用者	備註
12.07.2006 10:31:44 AM	開始	System	已啟動工作流程
12.07.2006 10:31:44 AM	開始	System	已轉遞工作流程
12.07.2006 10:31:44 AM	分支	System	已轉遞工作流程

1 - 3 / 3

[重新整理](#)

- 5 若要收回申請，請在「申請詳細資料」頁面中按一下「收回」。即會對執行中的程序啓用「收回」。對於不再執行的程序，則會停用「收回」。

設定您的小組提供設定

本章節說明如何使用 Identity Manager 使用者介面之「申請與核准」索引標籤上的「我的小組設定」動作。包含下列主題：

- ◆ 「關於「我的小組設定」動作」，第 153 頁
- ◆ 「檢視和編輯您的小組代理指定」，第 153 頁
- ◆ 「檢視和編輯您的小組委託指定」，第 156 頁
- ◆ 「指定您的小組可用性」，第 158 頁

12.1 關於「我的小組設定」動作

Identity Manager 使用者應用程式中的「申請與核准」索引標籤包含一組稱為「我的小組設定」的動作。「我的小組設定」動作可以讓您進行下列各項動作：

- ◆ 建立、檢視和修改小組目前的代理指定。
- ◆ 建立、檢視和修改小組目前的委託指定。
- ◆ 定義並檢視委託指定之小組成員的可用性。

12.2 檢視和編輯您的小組代理指定

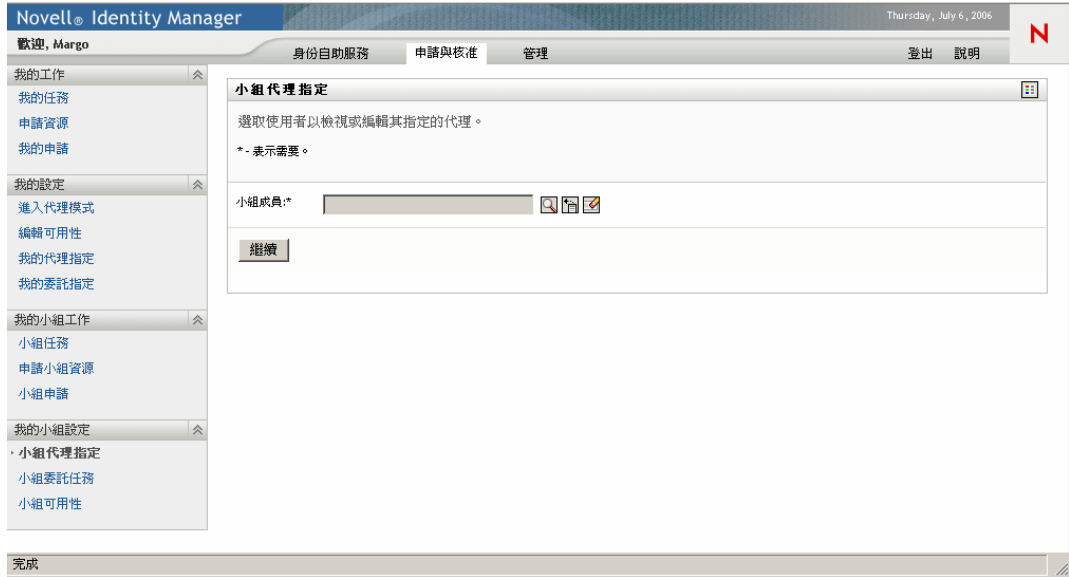
「小組代理指定」動作可以讓您管理小組中任一成員（包括您自己在內）的代理指定。定義代理的規則有：

- ◆ 您（做為「組織管理員」）可以為自己和群組中直接向您報告的群組成員定義代理。
- ◆ 指定為代理的人員也必須在您的小組中。
- ◆ 如果需要指定非小組成員的代理，則您必須要求「使用者應用程式管理員」對其進行定義。「使用者應用程式管理員」能夠為組織內的任何使用者、群組或容器建立代理指定。

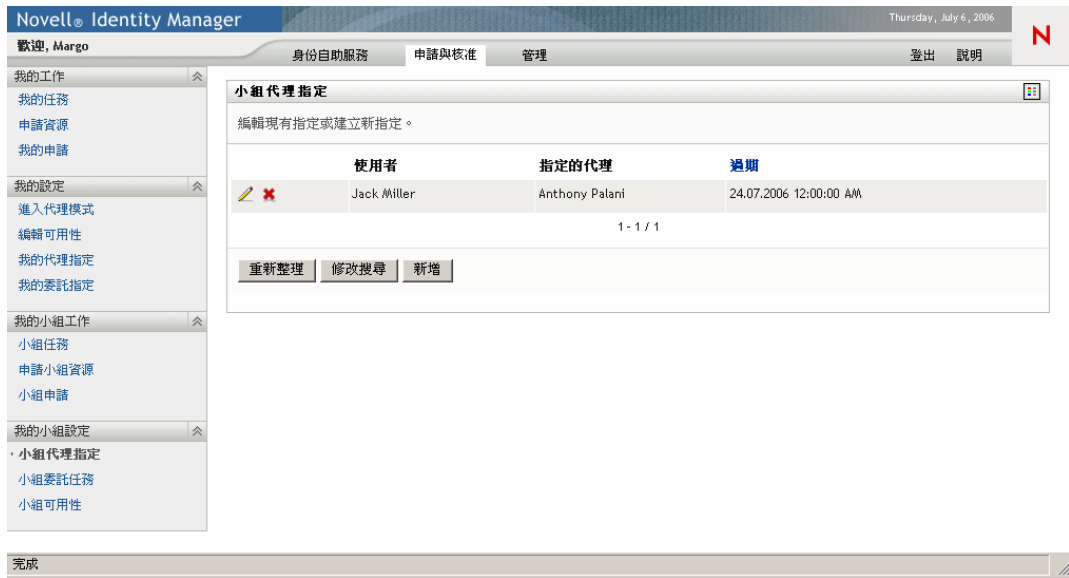
附註：無管理特權的「任務群組管理員」和使用者不允許定義代理。

若要為小組成員指定代理：

- 1 在「我的小組設定」動作群組中，按一下「小組代理指定」。



- 2 從清單中選擇「小組成員」，然後按一下「繼續」。



選定小組成員的代理指定 (如果有的話) 隨即顯示。

- 3 按一下「新增」。
- 4 完成下列面板：

欄位	下一步
使用者	選取您想為其指定代理的小組成員。您可以選取多個使用者。
指定的代理	選取將充當代理的小組成員。
過期	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 結束日期 --- 按一下「行事曆」，並選擇代理指定過期的日期和時間。 ◆ 無過期 --- 如果想讓代理指定在移除或修改前一直有效，則選擇「無過期」。

5 按一下「提交」以儲存您的選取。

如果指定成功，您會看到如下訊息：

SwŦ@•\¥£•ÊĬ CÝ< BŪ² | Ŧb´ , ©w™ĂSUS@Ŧ³ μn\$JÆ...• ÕÆfĬ C

6 按一下「回到小組代理指定」，以便建立新的或編輯現有的代理指定。

若要變更現有的代理指定：

1 在「我的小組設定」動作群組中，按一下「小組代理指定」。

2 選擇想要修改其指定的小組成員。

您會同時看到以下項目：

- ◆ 小組成員的代理指定。
- ◆ 指定為小組成員代理的使用者。

3 若要變更代理指定，按一下您想要修改之指定旁邊的編輯按鈕：



4 完成下列面板：

欄位	下一步
使用者	選取您想為其指定代理的小組成員。您可以選取多個使用者。
指定的代理	選取要充當代理的小組成員。
過期	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 結束日期 --- 按一下「行事曆」，並選擇代理指定過期的日期和時間。 ◆ 無過期 --- 如果想讓代理指定永久有效，則選擇「無過期」。

5 按一下「提交」以儲存您的選取。

如果變更成功，您會看到如下訊息：

若要刪除代理指定：

- 1 在「我的小組設定」動作群組中，按一下「小組代理指定」。
- 2 若要移除代理設定，按一下「刪除」按鈕。



系統會提示您確認刪除。刪除完成時，您會看到如下確認：

SwT@ \ ¥ £ • Èl CÝ< ßÛ² | ¶b´ , ©w™ÃSUS@¶³ µnSJE... • ÕÆfl C

附註：或者，您也可以編在編輯代理指定程序中刪除代理指定。

12.3 檢視和編輯您的小組委託指定

「小組委託任務」動作讓您可以管理您和您小組成員的委託指定。定義委託的規則如下所示：

- 您可以為自己和群組中直接向您報告的成員定義委託。
- 指定為委託的人也必須在您的小組中。
- 如果需要指定非小組成員的委託，則您必須要求「使用者應用程式管理員」定義委託關係。
「使用者應用程式管理員」能夠為組織內的任何使用者、群組或容器定義委託指定。

附註：無管理特權的「任務管理員」和使用者不允許定義委託指定。

若要定義委託指定：

- 1 在「小組設定」動作群組中，按一下「小組委託任務」。
- 2 從清單中選擇小組成員，然後按一下「繼續」。
小組成員的任何現有指定隨即顯示。
- 3 按一下「新增」。
- 4 完成下列面板：

欄位

下一步

使用者

從清單中選取您想要委託其工作的一或多個使用者。

欄位	下一步
委託	<p>透過選取下列其中一項，指定可以執行所委託之工作的使用者：</p> <p>已指定委託 --- 從清單中選取使用者。</p> <p>委託關係 --- 輸入使用者物件屬性的 LDAP 名稱，該名稱會解析為「可辨識」名稱，例如管理員。</p> <p>這是進階功能，只能由那些熟悉 Identity Vault 綱要的人員使用。</p>
過期	<p>選取下列其中一項：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 結束日期 --- 選擇委託指定過期的日期和時間。 ◆ 無過期 --- 如果要讓委託在手動結束之前一直有效，則選擇此選項。此選項實際上會使委託永久有效。
資源類別	<p>從清單中選擇類別。</p> <p>此類別會填入「選定類別中可用的申請」清單。</p>
選定類別中可用的申請	<p>從此清單中選擇一或多個資源申請，並選擇「新增」。</p>
選定的申請	<p>此清單會顯示已委託的資源申請類型。若要移除申請類型，從清單中將其選取，並按一下「移除」。</p>

5 按一下「提交」以儲存您的指定。

如果儲存成功，您會看到如下訊息：

§w¶@·\¥£·Ê C¾-™`²N A\$wŠBĐz™¼@, xU™Ä´, ©w\$S©`x-
 ¶\ŠB@œ·E™Ä·¶´e™¼·i·E@pŠ]©w±N\$£² | ¶x×pßÛ²s C¾-
 ¿Ä`d@D |´² sae,,δz@`¼Ô¿ŠŠB@œ·E™Ä™¼·Û¶Ûδ{¶Š·i·E@pŠ]©w¶ A·H±`×pŠo@«Ý<ßÛ C

若要修改委託指定：

- 1 在「小組設定」動作群組中，按一下「小組委託任務」。
- 2 選擇您要修改其指定之小組成員的名稱。
您會看到該小組成員的指定清單，其中包含他們的已委託指定，以及他們本身即是委託的指定。
- 3 若要編輯委託指定，按一下與所要修改之指定在同一列的編輯按鈕。



4 完成下列面板：

欄位	下一步
使用者	從清單中選取您想要委託其工作的一或多個使用者。

欄位	下一步
委託	<p>透過選取下列其中一項，指定可以執行所委託之工作的使用者：</p> <p>已指定委託 --- 從清單中選取使用者。</p> <p>委託關係 --- 輸入使用者物件屬性的 LDAP 名稱，該名稱會解析為「可辨識」名稱，例如管理員。</p> <p>這是進階功能，只能由那些熟悉 Identity Vault 綱要的人員使用。</p>
過期	<p>選取下列其中一項：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 結束日期 --- 選擇委託指定過期的日期和時間。 ◆ 無過期 --- 如果要讓委託在手動結束之前一直有效，則選擇此選項。此選項實際上會使委託永久有效。
資源類別	<p>從清單中選擇類別。</p> <p>此類別會填入「選定類別中可用的申請」清單。</p>
選定類別中可用的申請	<p>從此清單中選擇一或多個資源申請，並選擇「新增」。</p>
選定的申請	<p>此清單會顯示已委託的資源申請類型。若要移除申請類型，從清單中將其選取，並按一下「移除」。</p>

5 按一下「提交」以儲存您的選取。

若要刪除委託指定：

1 在「小組設定」動作群組中，按一下「小組委託任務」。

您會看到該小組成員的指定清單，其中包含他們的已委託指定，以及他們本身即是委託的指定。

2 若要移除委託指定，按一下與所要刪除之指定在同一列的刪除按鈕。



系統會提示您確認刪除。刪除完成時，您會看到確認訊息。

12.4 指定您的小組可用性

「小組可用性」動作允許您指定您或您的小組成員無法處理的資源申請。在您或您的小組成員不可用的時段內，該類型的所有資源申請都會轉遞給委託的佇列。

您可以為每個資源申請個別地或整體地指定有效性。您只可以為已指定委託的使用者指定可用性。

若要指定可用性：

1 在「我的小組設定」動作群組中，按一下「小組可用性」。

2 選取您要指定其可用性之小組成員的名稱。按一下「繼續」。

3 在「變更狀態」下拉式清單中選擇其中一個選項來指定狀態：

狀態	描述
可供所有申請使用	<p>此為預設狀態。表示小組成員為全域可用。當此狀態有效時，即便委託已指定，指定給小組成員的申請也不會被委託。</p> <hr/> <p>附註：如果您變更此狀態，並將它變回「可供所有申請使用」，則之前定義的所有「選擇性可用」設定都會移除。</p>
無法供任何申請使用	<p>具體說明小組成員不可用於系統內目前存在的任何資源申請。(亦稱為全域不可用。)</p> <p>選擇此狀態，就表示小組成員無法用於每個現有的委託指定，並且選擇該狀態會將目前的狀態變更為「無法供指定的申請使用」。</p> <p>指定會立即生效，而且有效狀態會保持到委託指定過期為止。</p> <hr/> <p>附註：在此之後所建立之新指定的可用性將不會受到此設定的影響。</p>
無法供指定的申請使用	<p>選取此選項時，系統會提示您指定小組成員的可用性。(按一下「新增」按鈕的效果與此相同)。系統會提示您指定：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 小組成員不可用於哪些申請類型。 ◆ 小組成員不可用的時段。 <p>在小組成員不可用於特定申請的時段內，受託處理該申請的使用者可以對這個申請進行處理。</p>

4 指定小組成員不可用的時段：

4a 在「無法使用的起始時間」方塊中輸入開始日期和時間來指定該時段的開始時間，也可以按一下「行事曆」然後選取日期和時間。



4b 按一下以下其中一個選項圓鈕來指定時段的結束時間：

選項圖鈕	描述
持續時間	讓您指定時段 (以週、天或小時計)。
結束日期	讓您指定結束日期和時間。您可以輸入日期和時間，或按一下「行事曆」，然後從行事曆中選取日期和時間。
無過期	表示此不可用性設定將不會過期。

- 5 在「申請類型」清單方塊中選取一或多個申請，然後按一下「新增」。

附註：在此螢幕上，您可以選取小組成員在不可用期間內不接受之申請的類型。如此一來，這些申請就會委託給其他使用者。

新增的每個申請都包含在「於指定期間內謝絕」清單方塊中。

如果您在此時段新增多個申請，則每個申請都會被當成可以分別編輯的個別物件處理。

- 6 若要從清單中移除申請，按一下「移除」。
- 7 按一下「提交」以儲存您的變更。