

Novell Identity Manager

3.0

www.novell.com

APLICACIÓN DE USUARIO: GUÍA DEL
USUARIO



Novell®

Información legal

Novell, Inc. no otorga ninguna garantía respecto al contenido y el uso de esta documentación, y específicamente renuncia a cualquier garantía explícita o implícita de comercialización o adecuación para un fin determinado. Asimismo, Novell, Inc. se reserva el derecho a revisar esta publicación y a realizar cambios en su contenido en cualquier momento, sin obligación de notificar tales revisiones o cambios a ninguna persona o entidad.

Además, Novell, Inc. no ofrece ninguna garantía con respecto a ningún software, y rechaza específicamente cualquier garantía explícita o implícita de comercialización o adecuación para un fin determinado. Por otra parte, Novell, Inc. se reserva el derecho a realizar cambios en cualquiera de las partes o en la totalidad del software de Novell en cualquier momento, sin obligación de notificar tales cambios a ninguna persona ni entidad.

Todos los productos o información técnica que se proporcionen bajo este Contrato pueden estar sujetos a los controles de exportación de Estados Unidos y a las leyes de comercio de otros países. Usted acepta acatar las regulaciones de los controles de exportaciones y obtener todas las licencias necesarias para exportar, reexportar o importar bienes. Acepta no realizar exportaciones o reexportaciones a entidades que se encuentren en las actuales listas de exclusión de exportaciones estadounidenses ni a países con embargos comerciales o con problemas de terrorismo, tal como especifican las leyes de exportación de Estados Unidos. Acepta no utilizar bienes para uso nuclear, o fabricación de misiles o armas biológicas prohibidas. Para obtener más información acerca de la exportación del software de Novell, consulte www.novell.com/info/exports/. Novell no asume ninguna responsabilidad sobre su imposibilidad de obtención de las aprobaciones necesarias para la exportación.

Copyright © 1997, 1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004-2005 Novell, Inc. Reservados todos los derechos. Ninguna parte de esta publicación puede ser reproducida, fotocopiada, almacenada en un sistema de recuperación o transmitida sin la expresa autorización por escrito del editor.

El derecho a utilizar este Software y su documentación, las patentes, los copyright y el resto de derechos de propiedad que correspondan en todo momento es única y exclusivamente de Novell y los otorgadores de licencias, y el usuario no puede llevar a cabo ninguna acción que no sea coherente con ese uso. El Software está protegido por leyes de copyright y tratados internacionales. El usuario no debe eliminar ningún aviso de copyright ni cualquier otro tipo de avisos de propiedad del Software ni de su documentación, y deberá reproducir dichos avisos en todas las copias o extractos del Software o su documentación. El usuario no adquiere ningún derecho de propiedad del Software.

Novell, Inc. tiene derechos de propiedad intelectual referentes a la tecnología empleada en el producto que se describe en el presente documento. Dichos derechos de propiedad intelectual pueden incluir específicamente, y sin limitación alguna, una o más patentes de los Estados Unidos incluidas en la lista de <http://www.novell.com/company/legal/patents/> y una o más patentes adicionales o aplicaciones pendientes de patente en Estados Unidos y otros países.

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

Documentación en línea: Para acceder a la documentación en línea sobre éste y otros productos Novell, así como obtener actualizaciones, consulte www.novell.com/documentation.

Marcas comerciales de Novell

Novell es una marca comercial registrada de Novell, Inc. en los Estados Unidos y en otros países.
SUSE es una marca comercial registrada de Novell, Inc. en los Estados Unidos y en otros países.

Materiales de otros fabricantes

Todas las marcas comerciales de otros fabricantes son propiedad de sus respectivas empresas.

Tabla de contenido

Acerca de esta guía	5
Parte I Bienvenido al Gestor de identidades	7
1 Inicio	9
1.1 El Gestor de identidades y el usuario	9
1.1.1 Introducción a la interfaz de usuario del Gestor de identidades	9
1.1.2 Una visión general.	11
1.1.3 Usos habituales.	11
1.2 Acceso a la interfaz de usuario del Gestor de identidades	12
1.2.1 Es posible que la interfaz de usuario que obtenga tenga otro aspecto.	13
1.3 Entrada a la sesión	13
1.3.1 Si olvida la contraseña	14
1.3.2 Si tiene problemas para entrar a la sesión	15
1.3.3 Si el sistema le solicita información adicional	15
1.4 Exploración de la interfaz de usuario.	16
1.4.1 Cómo obtener ayuda.	17
1.4.2 Salida de la sesión	17
1.5 Operaciones que puede realizar a continuación	17
Parte II Utilización de la pestaña Autoservicio de identidades	19
2 Introducción a la pestaña Autoservicio de identidades	21
2.1 Acerca de la pestaña Autoservicio de identidades	21
2.2 Acceso a la pestaña Autoservicio de identidades	22
2.3 Exploración de las funciones de la pestaña	22
2.4 Acciones de autoservicio de identidades que puede llevar a cabo	24
3 Utilización de Organigrama corporativo	27
3.1 Acerca de Organigrama corporativo	27
3.2 Navegación por el organigrama.	30
3.3 Cómo cambiar el organigrama	33
3.4 Visualización de información detallada	33
3.5 Envío de correo electrónico a través del organigrama	34
4 Utilización de Mi perfil	39
4.1 Acerca de Mi perfil	39
4.2 Edición de la información.	40
4.2.1 Cómo ocultar información	41
4.2.2 Utilización de los botones de edición	41
4.2.3 Edición de una imagen	47
4.3 Envío de la información a través de correo electrónico.	48
4.4 Visualización del organigrama corporativo	49
4.5 Enlaces a otros usuarios, grupos o grupos de tareas	50

5	Utilización de la Búsqueda en el Directorio	57
5.1	Acerca de la Búsqueda en el Directorio	57
5.2	Cómo llevar a cabo búsquedas básicas	59
5.3	Cómo llevar a cabo búsquedas avanzadas	61
5.3.1	Selección de una operación de comparación	64
5.3.2	Especificación de un valor para la comparación	65
5.4	Funcionamiento de los resultados de la búsqueda	72
5.4.1	Acerca de los resultados de la búsqueda	72
5.4.2	Utilización de la lista	74
5.4.3	Otras operaciones que puede llevar a cabo	76
5.5	Utilización de búsquedas guardadas	78
6	Gestión de contraseñas	81
6.1	Acerca de la Gestión de contraseñas	81
6.2	Respuesta a la pregunta de verificación de la contraseña	81
6.3	Definición de la sugerencia de la contraseña	83
6.4	Cambiar la contraseña	84
7	Creación de usuarios o grupos	87
7.1	Acerca de la creación de usuarios o grupos	87
7.1.1	Usuarios que pueden utilizar esta página	88
7.1.2	Cómo obtener una lista de los usuarios, grupos o grupos de tareas existentes	88
7.2	Creación de un usuario	88
7.3	Creación de un grupo	91
7.4	Creación de un grupo de tareas	92
7.5	Utilización de los botones de edición	94
Parte III	Utilización de la pestaña Peticiones y aprobaciones	101
8	Introducción a la pestaña Peticiones y aprobaciones	103
8.1	Acerca de la pestaña Peticiones y aprobaciones	103
8.2	Acceso a la pestaña Peticiones y aprobaciones	104
8.3	Exploración de las funciones de la pestaña	104
8.4	Acciones de Peticiones y aprobaciones que se pueden llevar a cabo	106
8.5	Descripción de la leyenda de Peticiones y aprobaciones	108
9	Gestión del trabajo	113
9.1	Acerca de las acciones de Mi trabajo	113
9.2	Gestión de las tareas	113
9.2.1	Visualización de las tareas	114
9.2.2	Selección de una tarea	115
9.2.3	Reclamación de una tarea	116
9.2.4	Reasignación de una categoría	118
9.3	Petición de un recurso	119
9.4	Comprobación del estado de las peticiones	122
10	Configuración de los valores de provisión	125
10.1	Acerca de las acciones de Mis valores de configuración	125

10.1.1	Acerca de los apoderados (proxy) y delegados	125
10.1.2	Ejemplos de utilización	126
10.2	Cómo actuar como un apoderado (proxy)	126
10.3	Especificación de la disponibilidad	128
10.3.1	Definición del estado de la disponibilidad	129
10.3.2	Creación o edición de un valor de disponibilidad	131
10.3.3	Supresión de un valor de disponibilidad	134
10.4	Visualización y edición de las asignaciones de apoderado (proxy)	134
10.4.1	Visualización de los valores de apoderado (proxy)	135
10.4.2	Creación o edición de asignaciones de apoderado (proxy)	136
10.4.3	Supresión de asignaciones de apoderado (proxy)	139
10.5	Visualización y edición de las asignaciones de delegado	139
10.5.1	Visualización de los valores de delegado	139
10.5.2	Creación o edición de asignaciones de delegado	141
10.5.3	Supresión de una asignación de delegado	146
11 Gestión del trabajo del equipo		147
11.1	Acerca de las acciones El trabajo de mi equipo	147
11.2	Gestión de las tareas del equipo	148
11.2.1	Visualización de tareas	148
11.2.2	Selección de una tarea	154
11.2.3	Reasignación de una tarea (para el administrador de la aplicación de usuario)	155
11.2.4	Liberación de una tarea	159
11.3	Petición de recursos para equipos	159
11.4	Gestión de las peticiones del equipo	162
12 Configuración de los valores de provisión del equipo		167
12.1	Acerca de las acciones de Los valores de configuración de mi equipo	167
12.2	Visualización y edición de las asignaciones de apoderado (proxy) del equipo	167
12.3	Visualización y edición de las asignaciones de delegado del equipo	171
12.4	Especificación de la disponibilidad del equipo	174

Acerca de esta guía

Objetivo

En este manual se describe la *interfaz de usuario* de la aplicación de usuario del Gestor de identidades y cómo utilizar las funciones que ofrece, entre las que se incluyen:

- ♦ *Autoservicio de identidades* (para la información de usuario, las contraseñas y los directorios)
- ♦ *Peticiones y aprobaciones* (mediante la provisión basada en flujo de tareas): si dispone del módulo de provisión del Gestor de identidades.

Público al que va dirigido

La información de este manual va dirigida a los *usuarios finales* de la interfaz de usuario del Gestor de identidades.

Requisitos previos

En este manual se supone que el usuario utiliza la *configuración por defecto* de la interfaz de usuario del Gestor de identidades. Sin embargo, es posible que se haya personalizado la versión de la interfaz de usuario para obtener un aspecto o un funcionamiento distinto.

Antes de empezar, *consulte con el administrador del sistema* si es posible que se haya personalizado.

Organización

A continuación se muestra un resumen de la información que encontrará en este manual:

Parte	Descripción
Parte I, "Bienvenido al Gestor de identidades", en la página 7	La introducción a la interfaz de usuario del Gestor de identidades y una explicación sobre cómo empezar a utilizarla
Parte II, "Utilización de la pestaña Autoservicio de identidades", en la página 19	Cómo utilizar la pestaña Autoservicio de identidades de la interfaz del Gestor de identidades para visualizar y trabajar con información de identidad, incluidos: <ul style="list-style-type: none">♦ Organigramas corporativos♦ Perfiles (su información de identidad)♦ Búsquedas en directorios♦ Contraseñas♦ Cuentas de usuario (entre otros elementos)

Parte	Descripción
Parte III, "Utilización de la pestaña Peticiones y aprobaciones", en la página 101	<p data-bbox="873 260 1414 344">Cómo utilizar la pestaña Peticiones y aprobaciones de la interfaz de usuario del Gestor de identidades para:</p> <ul data-bbox="899 369 1414 499" style="list-style-type: none"><li data-bbox="899 369 1414 426">◆ Gestionar el trabajo de provisión (peticiones de recursos y tareas) para usted o su equipo<li data-bbox="899 436 1414 499">◆ Configurar los valores de provisión para usted o su equipo
	<hr/> <p data-bbox="873 533 1393 590">Nota: Esta parte sólo es relevante si dispone del módulo de provisión del Gestor de identidades.</p> <hr/>

Bienvenido al Gestor de identidades



Lea esta parte en primer lugar para obtener información sobre la interfaz de usuario del Gestor de identidades y una explicación sobre cómo empezar a utilizarla.

- ♦ [Capítulo 1, “Inicio”, en la página 9](#)

En este capítulo se explica cómo empezar a utilizar la *la interfaz de usuario del Gestor de identidades*. En los temas se incluye:

- ♦ Sección 1.1, “El Gestor de identidades y el usuario”, en la página 9
- ♦ Sección 1.2, “Acceso a la interfaz de usuario del Gestor de identidades”, en la página 12
- ♦ Sección 1.3, “Entrada a la sesión”, en la página 13
- ♦ Sección 1.4, “Exploración de la interfaz de usuario”, en la página 16
- ♦ Sección 1.5, “Operaciones que puede realizar a continuación”, en la página 17

1.1 El Gestor de identidades y el usuario

El Gestor de identidades es un producto de software de sistema que la organización utiliza para *gestionar con seguridad las necesidades de acceso de la comunidad de usuarios*. Si es un miembro de la comunidad de usuarios, se beneficiará del Gestor de identidades de distintas formas. Por ejemplo, el Gestor de identidades permite que su organización:

- ♦ Otorgue a los usuarios acceso a *información* (organigramas corporativos de grupos, informes oficiales del departamento o búsqueda de empleados) y *recursos* (equipos o cuentas de los sistemas internos) que necesiten a partir del primer día.
- ♦ Sincronice varias contraseñas en una *única entrada a la sesión* para todos los sistemas.
- ♦ Modifique o revoque *derechos de acceso* instantáneamente cuando sea necesario (cuando alguien pasa a otro grupo o deja la organización).
- ♦ *Cumpla* las regulaciones gubernamentales.

Para brindarle a usted y a su equipo directamente estas ventajas, el Gestor de identidades ofrece una *interfaz de usuario* que podrá utilizar *desde el navegador Web*.

1.1.1 Introducción a la interfaz de usuario del Gestor de identidades

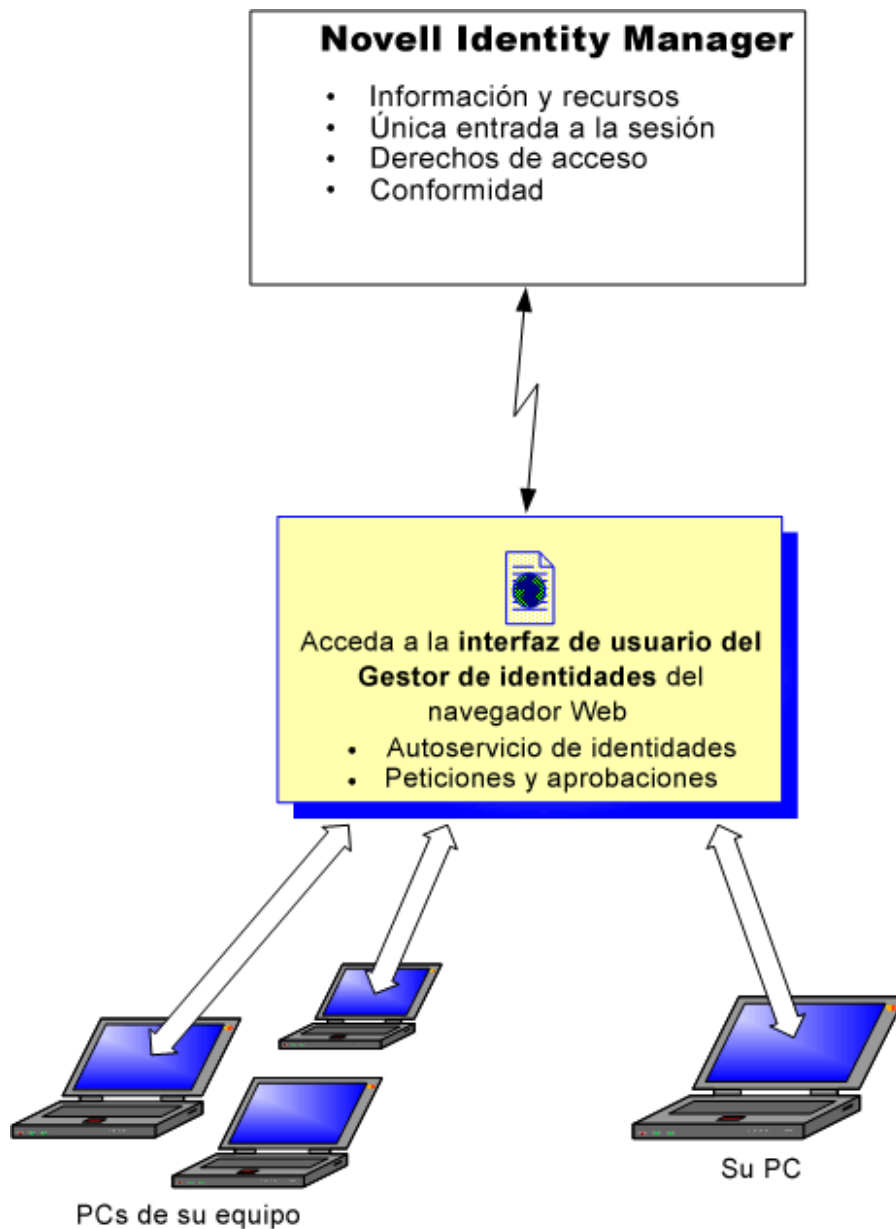
La interfaz de usuario del Gestor de identidades se utiliza para visualizar la información, los recursos y las capacidades del Gestor de identidades. El *administrador del sistema* determina con detalle la información que podrá ver y las acciones que podrá llevar a cabo en la interfaz de usuario del Gestor de identidades. Generalmente, se permite lo siguiente:

- ♦ *Autoservicio de identidades*, que permite:
 - ♦ Visualizar organigramas corporativos
 - ♦ Editar la información del perfil
 - ♦ Realizar búsquedas en un directorio
 - ♦ Cambiar la contraseña
 - ♦ Crear cuentas para usuarios nuevos (si está autorizado)

- ♦ *Peticiones y aprobaciones*, que permiten:
 - ♦ Emitir peticiones de recursos
 - ♦ Comprobar la aprobación de las peticiones de recursos
 - ♦ Trabajar en tareas que tenga asignadas para aprobar peticiones de recursos
 - ♦ Llevar a cabo peticiones y aprobaciones como un apoderado (proxy) o delegado para otra persona
 - ♦ Asignar otra persona para que sea el apoderado (proxy) o delegado (si está autorizado)
 - ♦ Gestionar todas las peticiones y las aprobaciones de su equipo (si está autorizado)

Nota: Las peticiones y las aprobaciones precisan el módulo de provisión del Gestor de identidades.

1.1.2 Una visión general



1.1.3 Usos habituales

A continuación se muestran ejemplos de cómo se suele utilizar la interfaz de usuario del Gestor de identidades en una organización.

Funcionamiento del Autoservicio de identidades

- ♦ Ella (un usuario final) recupera su *contraseña que ha olvidado* gracias a las funciones del Autoservicio de identidades cuando entra a la sesión.
- ♦ Erik (un usuario final) realiza una *búsqueda* de todos los empleados que se encuentran en su lugar de trabajo que hablan alemán.

- ♦ Eduardo (un usuario final) examina el *organigrama corporativo*, encuentra a Ella y hace clic en el icono de correo electrónico para enviarle un mensaje.

Funcionamiento de las peticiones y las aprobaciones

- ♦ Ernie (un usuario final) examina una lista de *recursos* disponibles para él y solicita acceso al sistema Siebel.
- ♦ Amy (una aprobadora) recibe una *notificación* de una petición de aprobación por correo electrónico (que contiene una URL). Hace clic en el enlace y obtiene un *formulario de aprobación* y la aprueba.
- ♦ Ernie comprueba el *estado* de su petición anterior de acceso a Siebel (que ahora ha pasado a una segunda persona para ser aprobada). Ve que todavía está en curso.
- ♦ Amy se va de vacaciones, así pues, indica que *no estará disponible* temporalmente; no se le asignarán tareas de aprobación.
- ♦ Amy abre su lista de tareas de aprobación, se da cuenta de que hay demasiadas para poder responderlas con rapidez, así que decide *reasignar* algunas a otros compañeros.
- ♦ Pat (un auxiliar administrativo, que trabaja de usuario *apoderado* para Amy) abre la lista de tareas de Amy y lleva a cabo una tarea de aprobación en su lugar.
- ♦ Max (un supervisor) observa las *listas de tareas de los empleados de su departamento*. Sabe que Amy está de vacaciones, así que reasigna tareas a otros empleados de su departamento.
- ♦ Max inicia una *petición* de una cuenta de base de datos *para alguien de su departamento que depende directamente de él*.
- ♦ Max asigna a Dan para que sea un *delegado* autorizado de Amy.
- ♦ Dan (ahora un aprobador delegado) recibe las *tareas de Amy* cuando ella no está disponible.
- ♦ Max contrata una persona en prácticas, que no debe introducirse en el sistema de RR.HH. El administrador del sistema *crea el registro de usuario* de esta persona en prácticas y solicita que se le otorgue acceso a Notes, Active Directory y Oracle.

1.2 Acceso a la interfaz de usuario del Gestor de identidades

Cuando esté listo para utilizar la interfaz de usuario del Gestor de identidades, únicamente necesitará tener un *navegador Web* en su equipo. El Gestor de identidades admite la mayoría de las versiones de navegador más conocidas; solicite al administrador del sistema una lista de los navegadores compatibles o que le instale uno.

Dado que funciona en un navegador, es tan fácil acceder a la interfaz de usuario del Gestor de identidades como a cualquier *página Web*.

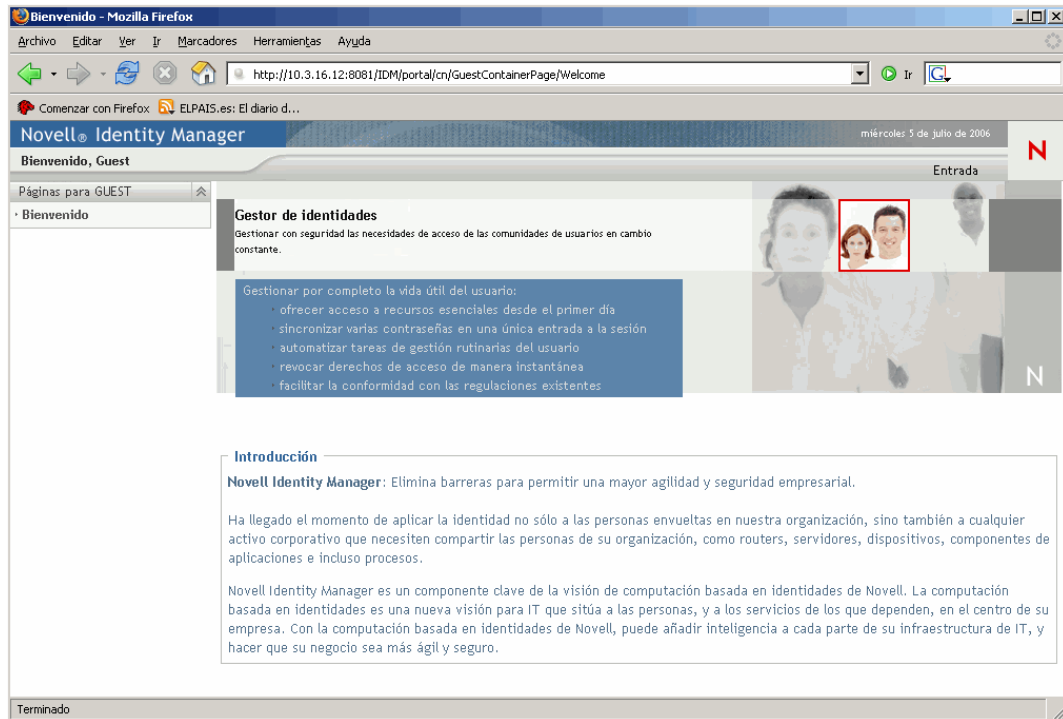
Nota: Para utilizar la interfaz de usuario del Gestor de identidades, asegúrese de que su navegador Web tenga *JavaScript habilitado*.

Para acceder a la interfaz de usuario del Gestor de identidades:

- ♦ En el navegador Web, vaya a la *dirección (URL)* de la interfaz de usuario del Gestor de identidades (suministrada por el administrador del sistema). Por ejemplo:

http://mi_servidor_aplicaciones:8080/IDM

Por defecto, esta operación le llevará a la *página de bienvenida de invitado* de la interfaz de usuario:



Desde ésta, puede entrar a la sesión de la interfaz de usuario para poder acceder a sus funciones.

1.2.1 Es posible que la interfaz de usuario que obtenga tenga otro aspecto.

Si obtiene una página distinta al acceder a la interfaz de usuario del Gestor de identidades, probablemente se deba a que ha sido *personalizada para su organización*. A medida que vaya trabajando, puede que encuentre otras funciones de la interfaz de usuario que también hayan sido personalizadas.

En tal caso, *pregunte al administrador del sistema* en qué medida la interfaz de usuario personalizada se diferencia de la configuración por defecto que se describe en este manual.

1.3 Entrada a la sesión

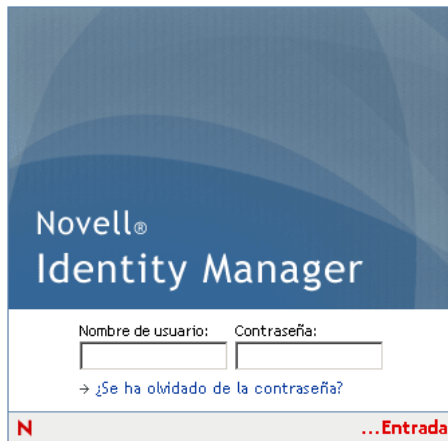
Para poder entrar a la sesión de la interfaz de usuario del Gestor de identidades desde la página de bienvenida de invitado, debe ser un usuario autorizado. Si necesita ayuda para obtener un *nombre de*

usuario y una contraseña para proporcionarlos al entrar a la sesión, consulte al administrador del sistema.

Para entrar a la interfaz de usuario del Gestor de identidades:

- 1 En la página de bienvenida de invitado, haga clic en el enlace *Entrada* (en la esquina superior derecha de la página).

La interfaz de usuario solicita que escriba un nombre de usuario y una contraseña:



- 2 Escriba el nombre de usuario y la contraseña y, a continuación, haga clic en *Entrada*.

1.3.1 Si olvida la contraseña

Si ha olvidado la contraseña que debe escribir, puede utilizar el enlace *Contraseña olvidada* para obtener ayuda. Cuando el sistema solicita que entre a la sesión, este enlace aparece por defecto en la pantalla. Puede aprovechar este enlace si el administrador del sistema ha configurado una *directiva de contraseña* adecuada para usted.

Para utilizar la función *Contraseña olvidada*:

- 1 Cuando el sistema solicite que entre a la sesión, haga clic en el enlace *Contraseña olvidada*.

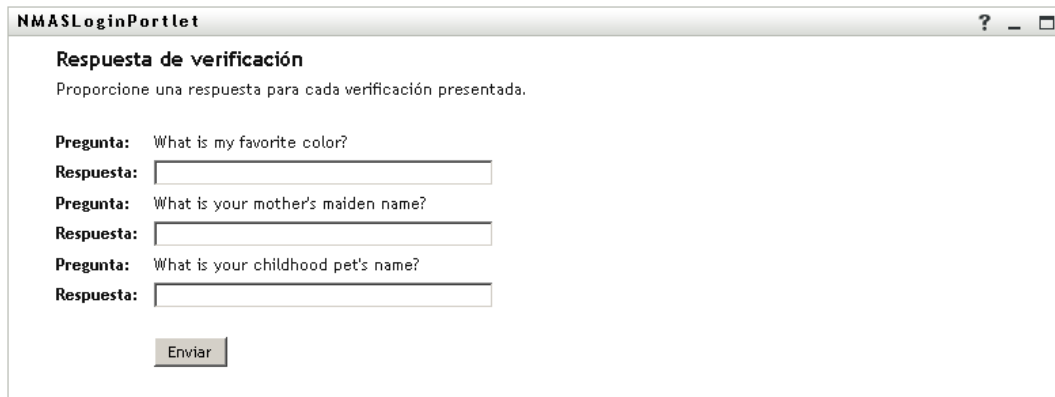
A continuación, el sistema le solicitará el nombre de usuario:



- 2 Escriba el *nombre de usuario* y haga clic en *Enviar*.

Nota: Si el Gestor de identidades no puede encontrar una directiva de contraseña para usted, ahora obtendrá un *mensaje de error*. Solicite ayuda al administrador del sistema.

- 3 Conteste todas las *preguntas de verificación* que aparezcan y haga clic en *Enviar*. Por ejemplo:



The screenshot shows a web browser window titled "NMAAS Login Portlet". The main heading is "Respuesta de verificación" (Verification Answer). Below the heading, there is a sub-heading "Proporcione una respuesta para cada verificación presentada." (Provide an answer for each verification presented). The form contains three sets of questions and answer fields:

- Question: "What is my favorite color?" followed by an empty text input field.
- Question: "What is your mother's maiden name?" followed by an empty text input field.
- Question: "What is your childhood pet's name?" followed by an empty text input field.

At the bottom of the form, there is a button labeled "Enviar" (Send).

Si contesta correctamente las preguntas de verificación, obtendrá *ayuda* para recordar la contraseña. La naturaleza de la ayuda depende de cómo haya configurado su directiva de contraseña el administrador del sistema. Por ejemplo, puede:

- ♦ *Obtener una sugerencia* de su contraseña en la pantalla
- ♦ *Recibir un mensaje de correo electrónico* que contenga la contraseña o una sugerencia de ésta
- ♦ *Solicitarle que restablezca* la contraseña (en otras palabras, que especifique una contraseña nueva)

1.3.2 Si tiene problemas para entrar a la sesión

Si no puede entrar a la sesión de la interfaz de usuario del Gestor de identidades, asegúrese de que está utilizando el nombre de usuario adecuado y que está escribiendo la contraseña correctamente (ortografía, letras en mayúscula y minúscula, etc.). Si los problemas persisten, póngase en contacto con el administrador del sistema. Si puede *proporcionar información* sobre el problema que tiene, por ejemplo los mensajes de error, esto servirá de ayuda.

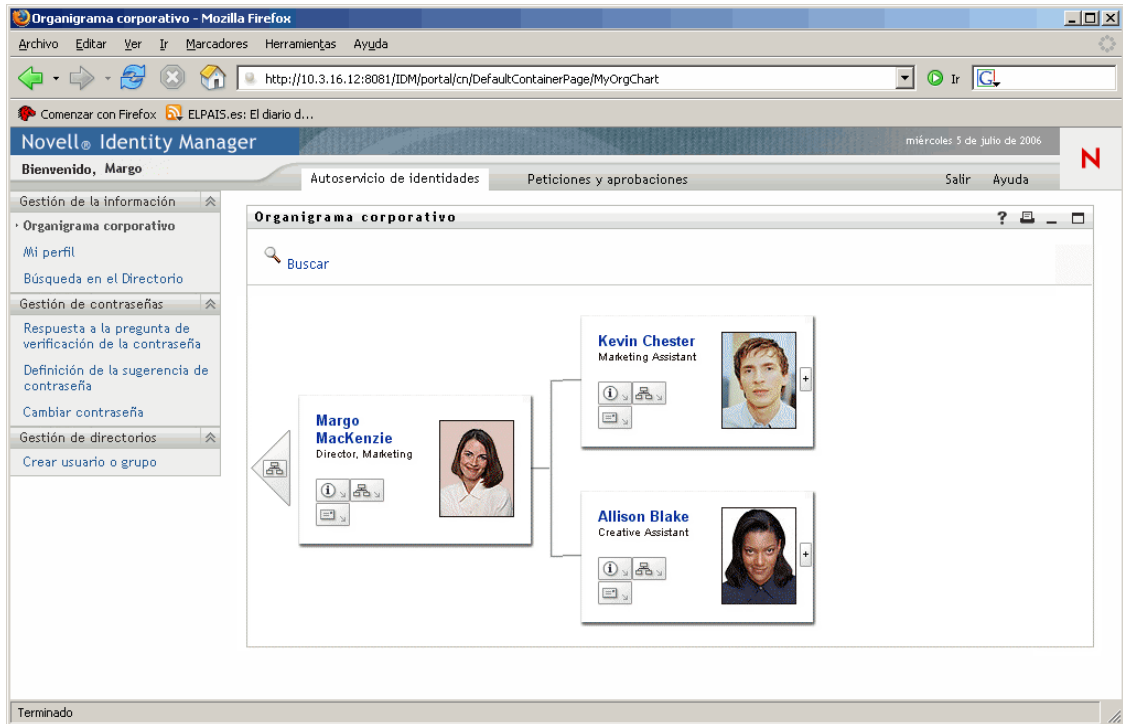
1.3.3 Si el sistema le solicita información adicional

Es posible que en cuanto entre a la interfaz de usuario del Gestor de identidades, el sistema le solicite otro tipo de información. Depende de cómo haya configurado su directiva de contraseña (si existe) el administrador del sistema. Por ejemplo:

- ♦ *Si es la primera vez que entra a la sesión*, es posible que el sistema le solicite que defina las preguntas y las respuestas de verificación o la sugerencia de su contraseña.
- ♦ *Si la contraseña ha caducado*, es posible que el sistema le solicite que la restablezca.

1.4 Exploración de la interfaz de usuario

Una vez que se ha entrado correctamente a la sesión, la interfaz de usuario del Gestor de identidades muestra *pestañas* desde la que se realizan las operaciones:



Si observa la parte superior de la interfaz, encontrará las *dos pestañas principales*:

- ♦ *Autoservicio de identidades* (que está abierta por defecto)

Para obtener información sobre esta pestaña y aprender a utilizarla, consulte [Parte II, "Utilización de la pestaña Autoservicio de identidades"](#), en la página 19.

- ♦ *Peticiones y aprobaciones*

Para obtener información sobre esta pestaña y aprender a utilizarla, consulte [Parte III, "Utilización de la pestaña Peticiones y aprobaciones"](#), en la página 101.

Nota: Para habilitar la pestaña Peticiones y aprobaciones, la organización debe disponer del módulo de provisión del Gestor de identidades.

Para cambiar a otra pestaña:

- ♦ Basta con *hacer clic en la pestaña* que desee utilizar.

1.4.1 Cómo obtener ayuda

Mientras trabaja con la interfaz de usuario del Gestor de identidades, puede visualizar la *ayuda en línea* para obtener documentación sobre la pestaña que está utilizando en ese momento.

Para obtener ayuda sobre la interfaz de usuario del Gestor de identidades:

- 1 Active la *pestaña* de la que desee obtener información (por ejemplo, Autoservicio de identidades o Peticiones y aprobaciones).
- 2 Haga clic en el enlace *Ayuda* (situado en la esquina superior derecha de la página).
Aparecerá la página de ayuda de la pestaña activada.

1.4.2 Salida de la sesión

Cuando haya terminado de trabajar con la interfaz de usuario del Gestor de identidades y desee *finalizar la sesión*, puede salir de ésta.

Para salir de la sesión de la interfaz de usuario del Gestor de identidades:

- ♦ Haga clic en el enlace *Salir* (situado en la esquina superior derecha de la página).

Por defecto, la interfaz de usuario muestra el *indicador de entrada a la sesión* (por si desea volver a entrar más adelante).

1.5 Operaciones que puede realizar a continuación

Ahora que ya conoce los aspectos fundamentales de la interfaz de usuario del Gestor de identidades, puede empezar a utilizar las pestañas que ofrece para realizar su trabajo.

Para obtener información sobre	Consulte
Realización de tareas con el Autoservicio de identidades	Parte II, “Utilización de la pestaña Autoservicio de identidades”, en la página 19
Realización de tareas con Peticiones y aprobaciones	Parte III, “Utilización de la pestaña Peticiones y aprobaciones”, en la página 101

Utilización de la pestaña Autoservicio de identidades



En estos capítulos se describe cómo utilizar la pestaña Autoservicio de identidades de la interfaz del Gestor de identidades para visualizar y trabajar con información de identidad.

- ♦ Capítulo 2, “Introducción a la pestaña Autoservicio de identidades”, en la página 21
- ♦ Capítulo 3, “Utilización de Organigrama corporativo”, en la página 27
- ♦ Capítulo 4, “Utilización de Mi perfil”, en la página 39
- ♦ Capítulo 5, “Utilización de la Búsqueda en el Directorio”, en la página 57
- ♦ Capítulo 6, “Gestión de contraseñas”, en la página 81
- ♦ Capítulo 7, “Creación de usuarios o grupos”, en la página 87

Introducción a la pestaña Autoservicio de identidades

2

En este capítulo se describe cómo empezar a utilizar la pestaña Autoservicio de identidades de la interfaz de usuario del Gestor de identidades. Los temas son:

- ♦ Sección 2.1, “Acerca de la pestaña Autoservicio de identidades”, en la página 21
- ♦ Sección 2.2, “Acceso a la pestaña Autoservicio de identidades”, en la página 22
- ♦ Sección 2.3, “Exploración de las funciones de la pestaña”, en la página 22
- ♦ Sección 2.4, “Acciones de autoservicio de identidades que puede llevar a cabo”, en la página 24

Para obtener más información general sobre cómo acceder a la interfaz de usuario del Gestor de identidades y cómo utilizarla, consulte [Capítulo 1, “Inicio”, en la página 9](#).

2.1 Acerca de la pestaña Autoservicio de identidades

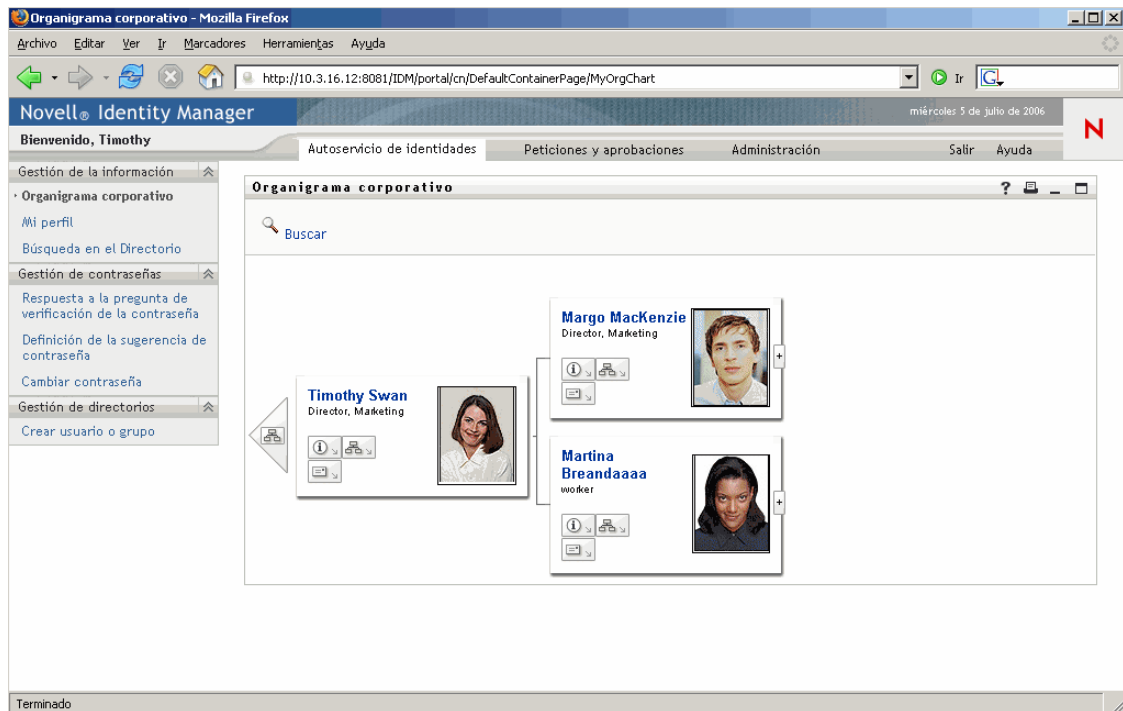
El objetivo de la pestaña Autoservicio de identidades es ofrecerle un práctico método de *visualizar y trabajar con información de identidades usted mismo*. Permite que su organización tenga una mayor capacidad de respuesta ofreciendo acceso a la información necesaria cuando se necesita. Por ejemplo, puede utilizar la pestaña Autoservicio de identidades para:

- ♦ *Gestionar* su propia cuenta de usuario directamente
- ♦ *Buscar* otros usuarios o grupos de la organización a pedido
- ♦ *Visualizar* la relación entre los usuarios y los grupos

El *administrador del sistema es el responsable de configurar* el contenido de la pestaña Autoservicio de identidades para usted y el resto de personas de la organización. Los datos que podrá ver y las operaciones que podrá realizar, normalmente, vienen determinadas por los requisitos de su puesto de trabajo y su nivel de autorización.

2.2 Acceso a la pestaña Autoservicio de identidades

Por defecto, tras entrar a la sesión de la interfaz del Gestor de identidades, se abre la pestaña Autoservicio de identidades y aparece la página *Organigrama corporativo*:



Si pasa a otra pestaña de la interfaz de usuario del Gestor de identidades pero más tarde desea volver atrás, simplemente debe *hacer clic en la pestaña Autoservicio de identidades* para volver a abrirla.

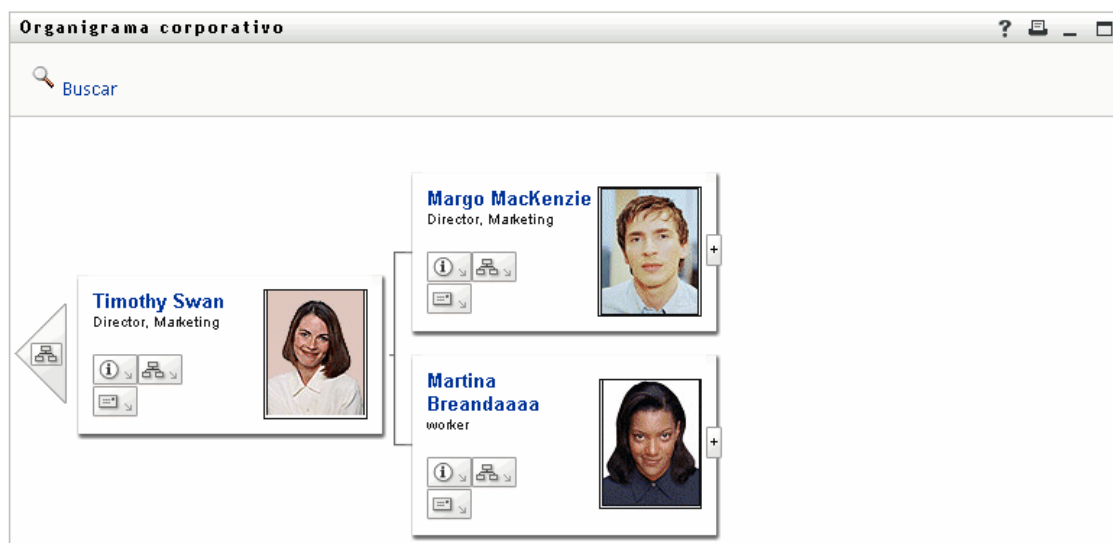
2.3 Exploración de las funciones de la pestaña

En esta sección se describen las *funciones por defecto* de la pestaña Autoservicio de identidades. Tenga en cuenta que su pestaña puede tener un aspecto distinto a causa de las personalizaciones que se hayan realizado para su organización; consulte al administrador del sistema.

En la parte izquierda de la pestaña Autoservicio de identidades se muestra un *menú de las acciones* que puede llevar a cabo. Las acciones se enumeran por *categoría*: Gestión de la información, Gestión de contraseñas y Gestión de directorios (si está autorizado):



Al hacer *clic en una acción*, en la parte derecha, aparece la *página* correspondiente. Normalmente, la página contiene una ventana especial denominada *portlet*, que muestra la información de dicha acción. Por ejemplo, el portlet de la página Organigrama corporativo tiene el aspecto siguiente:



La *barra de título del portlet*, generalmente, muestra un conjunto de *botones* en los que se puede hacer clic para llevar a cabo operaciones estándar. Por ejemplo:



A continuación se enumeran las acciones que realizan estos botones:

Botón	Operación que realiza
	Muestra la ayuda del portlet.
	Imprime el contenido del portlet.
	Minimiza el portlet.

Botón	Operación que realiza
	Maximiza el portlet.

Si ve otros botones y no está seguro de su función, puede *pasar el puntero del ratón por encima de éstos* para visualizar una descripción.

2.4 Acciones de autoservicio de identidades que puede llevar a cabo

A continuación se ofrece un resumen de las acciones disponibles por defecto en la pestaña Autoservicio de identidades:

Categoría	Acción	Descripción
Gestión de la información	Organigrama corporativo	Muestra la relación entre los usuarios y los grupos en un organigrama corporativo interactivo. Para obtener información detallada, consulte Capítulo 3, "Utilización de Organigrama corporativo" , en la página 27.
	Mi perfil	Muestra la información de la cuenta de usuario y permite trabajar con esta información. Para obtener información detallada, consulte Capítulo 4, "Utilización de Mi perfil" , en la página 39.
	Búsqueda en el Directorio	Permite buscar usuarios o grupos introduciendo criterios de búsqueda o utilizando criterios de búsqueda guardados previamente. Para obtener información detallada, consulte Capítulo 5, "Utilización de la Búsqueda en el Directorio" , en la página 57.

Categoría	Acción	Descripción
Gestión de contraseñas	Respuesta a la pregunta de verificación de la contraseña	<p>Permite definir o cambiar las respuestas válidas a preguntas de verificación definidas por el administrador, y definir o cambiar preguntas y respuestas de verificación definidas por el usuario.</p> <p>Para obtener información detallada, consulte Capítulo 6, “Gestión de contraseñas”, en la página 81.</p>
	Definición de la sugerencia de la contraseña	<p>Permite definir o cambiar la sugerencia de la contraseña.</p> <p>Para obtener información detallada, consulte Capítulo 6, “Gestión de contraseñas”, en la página 81.</p>
	Cambiar contraseña	<p>Permite cambiar (restablecer) la contraseña de acuerdo con las reglas establecidas por el administrador del sistema.</p> <p>Para obtener información detallada, consulte Capítulo 6, “Gestión de contraseñas”, en la página 81.</p>
Gestión de directorios	Crear usuario o grupo	<p>Permite crear un usuario o un grupo (tenga en cuenta que debe estar autorizado para poder ver y utilizar esta función; consulte al administrador del sistema).</p> <p>Para obtener información detallada, consulte Capítulo 7, “Creación de usuarios o grupos”, en la página 87.</p>

Utilización de Organigrama corporativo

3

En este capítulo se describe cómo utilizar la página *Organigrama corporativo* de la pestaña *Autoservicio de identidades* de la interfaz de usuario del Gestor de identidades. Los temas son:

- ♦ [Sección 3.1, “Acerca de Organigrama corporativo”, en la página 27](#)
- ♦ [Sección 3.2, “Navegación por el organigrama”, en la página 30](#)
- ♦ [Sección 3.3, “Cómo cambiar el organigrama”, en la página 33](#)
- ♦ [Sección 3.4, “Visualización de información detallada”, en la página 33](#)
- ♦ [Sección 3.5, “Envío de correo electrónico a través del organigrama”, en la página 34](#)

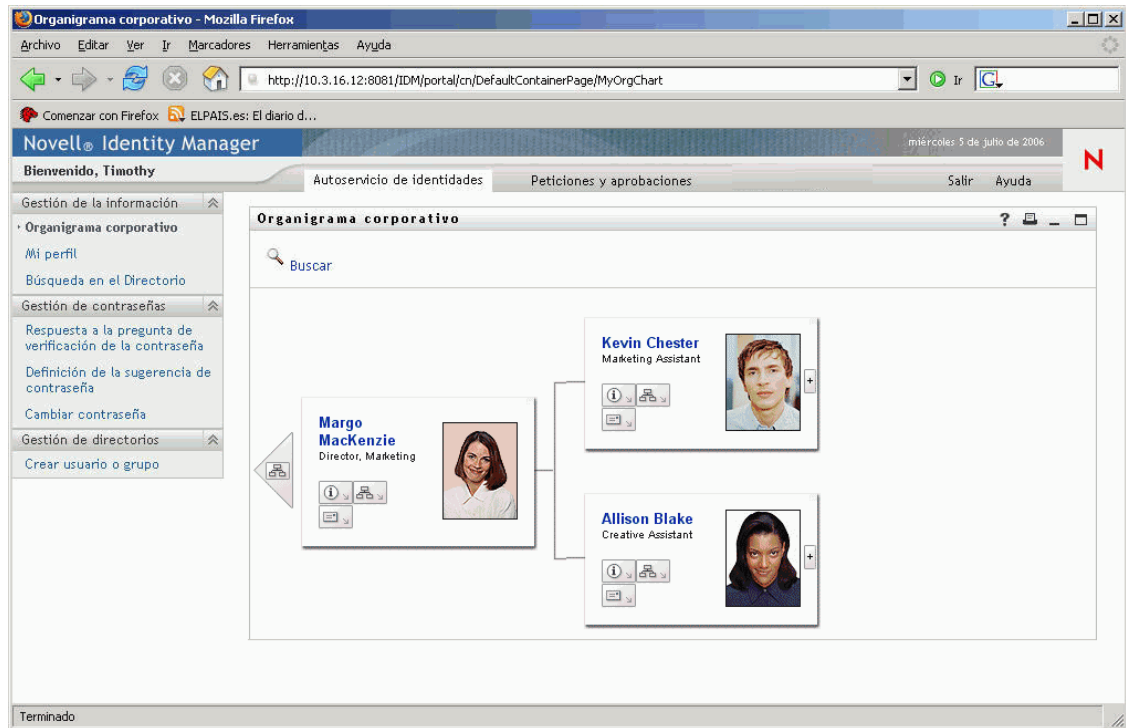
Nota: En este capítulo se describen las *funciones por defecto* de la página *Organigrama corporativo*. Debe saber que *es posible que encuentre diferencias* a causa de la función de su trabajo, su nivel de autorización y las personalizaciones realizadas para su organización; para obtener más información, *póngase en contacto con el administrador del sistema*.

Para obtener más información general sobre cómo acceder a la pestaña *Autoservicio de identidades* y cómo utilizarla, consulte [Capítulo 2, “Introducción a la pestaña Autoservicio de identidades”, en la página 21](#).

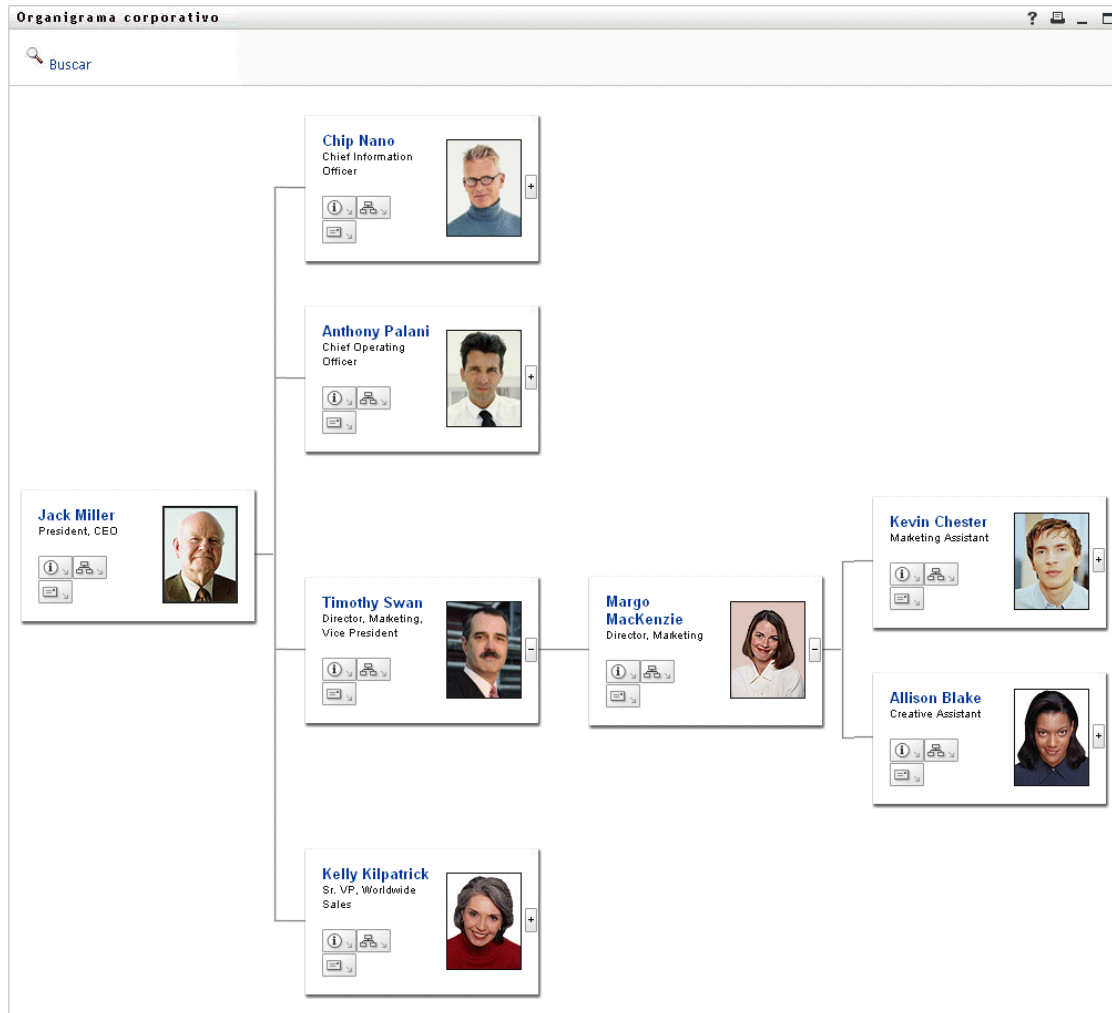
3.1 Acerca de Organigrama corporativo

Puede utilizar la página *Organigrama corporativo* para mostrar las *relaciones entre los usuarios y los grupos* en un organigrama corporativo interactivo. En el organigrama, cada usuario o grupo se representa gráficamente en un formato parecido a una *tarjeta de presentación*.

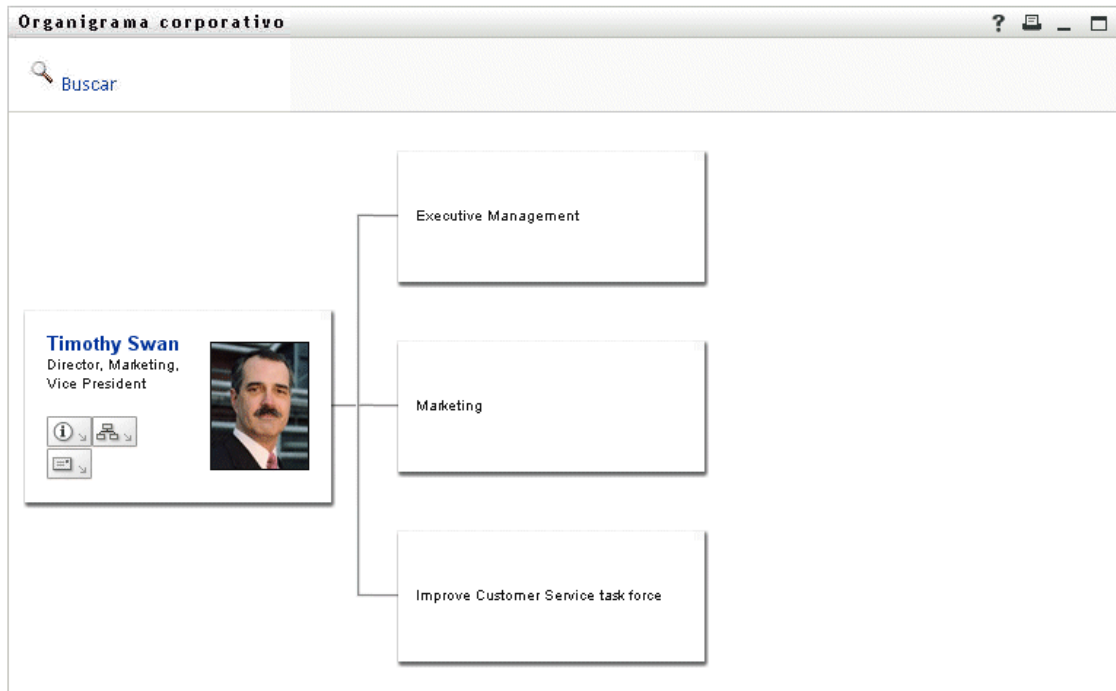
La primera vez que visualice la página Organigrama corporativo, obtendrá *sus propias relaciones supervisor-empleado*. Por ejemplo, a continuación se muestran los datos que ve Margo MacKenzie (directora de marketing) por defecto cuando abre la página Organigrama corporativo:



Puede *navegar por el organigrama* expandiéndolo o contrayéndolo, por niveles. A continuación se muestran los datos que Margo MacKenzie ve cuando sube dos niveles y expande el organigrama:



Además, el organigrama permite *ver otras relaciones*. Por ejemplo, las *relaciones usuario-grupo* de Timothy Swan (vicepresidente de marketing) tienen el aspecto siguiente:



Este organigrama proporciona *enlaces para llevar a cabo otras acciones útiles* en usuarios y grupos. Se puede:

- ♦ *Buscar un usuario* para visualizarlo en el organigrama
- ♦ *Visualizar información* (página Perfil) de un usuario seleccionado
- ♦ *Enviar información del usuario* (en un enlace) a otra persona por correo electrónico
- ♦ *Enviar correo electrónico nuevo* a un usuario seleccionado o al equipo de un supervisor

3.2 Navegación por el organigrama

En esta sección se describe cómo navegar mediante los métodos siguientes:

- ♦ Expandiendo el organigrama
- ♦ Contrayendo el organigrama
- ♦ Subiendo un nivel en el organigrama
- ♦ Reorientando el organigrama hacia otro usuario
- ♦ Buscando un usuario en el organigrama

Para expandir el organigrama:

- 1 *Busque una tarjeta* que desee expandir.
- 2 *Haga clic en este icono* situado en el margen derecho de la tarjeta:



El organigrama *se expandirá hacia la derecha* y mostrará el siguiente nivel de tarjetas secundarias (si hay alguna) relacionadas con la tarjeta elegida.

Para contraer el organigrama:

- 1 *Busque una tarjeta* que desee contraer.
- 2 *Haga clic en este icono* situado en el margen derecho de la tarjeta:



El organigrama *se contraerá desde la derecha* y ocultará las tarjetas secundarias relacionadas con la tarjeta elegida.

Para subir un nivel en el organigrama:

- 1 *Busque una tarjeta* a partir de la que desea subir un nivel.
- 2 *Haga clic en este icono* hacia la izquierda de la tarjeta (si existe):



Su posición en el organigrama *se mueve hacia la izquierda* y se muestra la tarjeta que se encuentra en un nivel superior a partir de la tarjeta elegida.

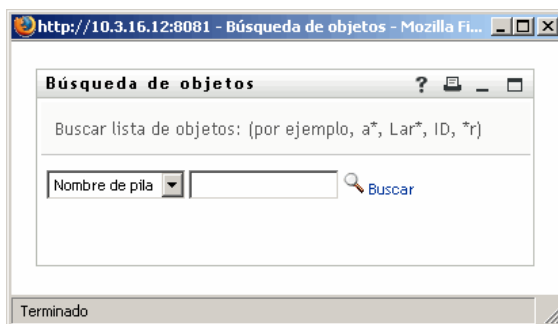
Para reorientar el organigrama hacia otro usuario:

- 1 *Busque la tarjeta de un usuario* hacia el que desea reorientar el organigrama.
- 2 *Haga clic en el nombre de usuario* (que es un enlace) en la tarjeta.
Su posición en el organigrama cambia hacia la tarjeta elegida.

Para buscar un usuario en el organigrama:

- 1 Haga clic en el enlace *Buscar* situado en la esquina superior izquierda del organigrama.

Aparecerá la página *Buscar*:



- 2 Especifique los *criterios de búsqueda* del usuario que desee:
 - 2a Utilice la lista desplegable para decidir si la búsqueda se realiza por el *Nombre* o el *Apellido*.

2b En el recuadro de texto situado junto a la lista desplegable, escriba *el nombre completo o una parte* del que desee buscar.

La búsqueda encontrará todos los nombres que *empiecen por* el texto que haya escrito. No *distingue entre mayúsculas y minúsculas*. Opcionalmente, puede *utilizar el asterisco (*) como un comodín* en el texto para representar la ausencia o presencia de otros caracteres.

Por ejemplo, todos los ejemplos siguientes encontrarán el nombre Chip:

Chip

chip

c

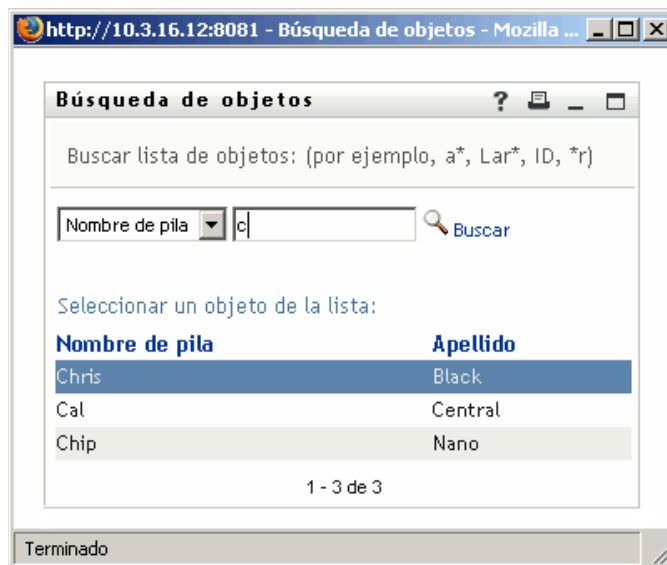
c*

*p

h

3 Haga clic en *Buscar*.

En la página *Buscar* aparecerán los *resultados de la búsqueda*:



Si obtiene una *lista de usuarios* que incluye el que usted desea, vaya a **Paso 4**. De lo contrario, regrese a **Paso 2**.

Sugerencia: Puede *ordenar* los resultados de la búsqueda en orden ascendente o descendente haciendo clic en los encabezados de la columna.

4 *Seleccione* el usuario que desea de la lista.

Se cerrará la página *Buscar* y *le llevará a ese usuario* en el organigrama.

3.3 Cómo cambiar el organigrama

Es posible cambiar el organigrama que está visualizando para que muestre otras relaciones.

Para cambiar a otro tipo de organigrama:

1 *Busque la tarjeta de un usuario* del que desea visualizar otras relaciones.

2 *Haga clic en este icono* de la tarjeta:



Aparecerá un menú emergente.

3 *Seleccione* una de las opciones siguientes:

Tipo de organigrama	Descripción
Organigrama corporativo de grupos de usuarios	Muestra los usuarios y los grupos en los que participan.
Organigrama corporativo supervisor-empleado	Muestra la estructura de dependencia entre los supervisores y los subordinados.

La visualización *cambia al organigrama seleccionado* y muestra las relaciones correspondientes del usuario elegido.

3.4 Visualización de información detallada

Es posible visualizar información detallada (la página *Perfil*) de un usuario seleccionado del organigrama.

Para visualizar información detallada acerca de un usuario del organigrama:

1 *Busque la tarjeta de un usuario* cuya información desea visualizar.

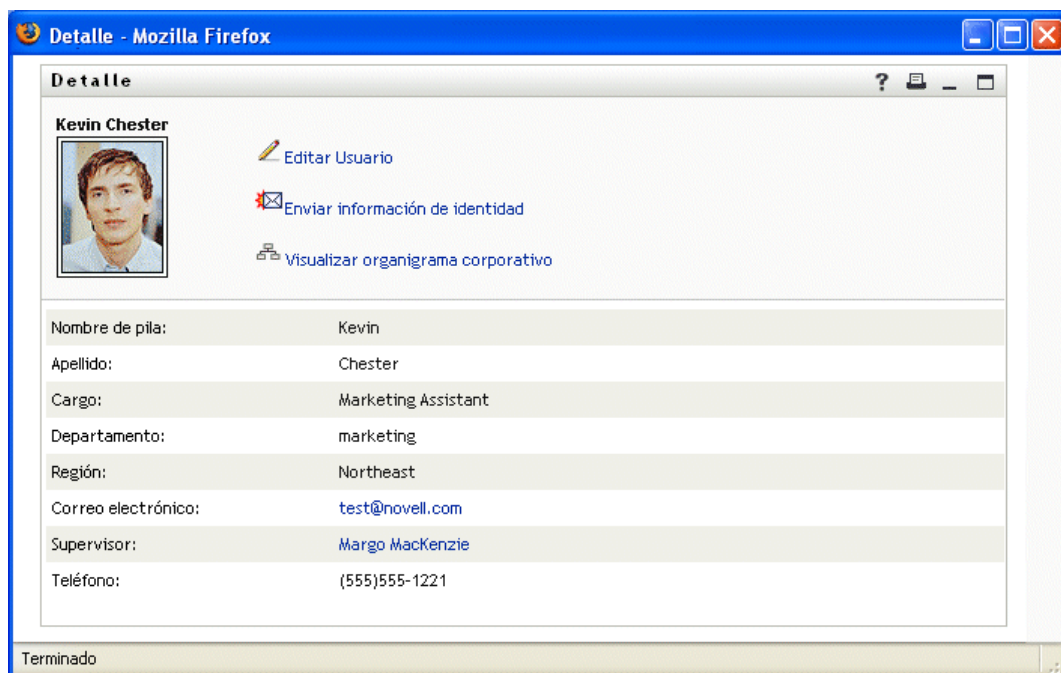
2 *Haga clic en este icono* de la tarjeta:



Aparecerá un menú emergente.

3 *Seleccione* *Mostrar información*.

Aparecerá la página Perfil, en la que se muestra información detallada acerca del usuario elegido.



Esta página es exactamente igual que la página *Mi perfil* de la pestaña Autoservicio de identidades. La única diferencia es que, cuando se está visualizando información de otro usuario (en lugar de la propia), *es posible que no esté autorizado* a ver algunos datos o a llevar a cabo algunas acciones en la página. Solicite ayuda al administrador del sistema.

Para obtener información sobre cómo utilizar las funciones de la página Perfil, consulte [Capítulo 4, “Utilización de Mi perfil”, en la página 39.](#)

- 4 Una vez que haya terminado con la página Perfil, puede *cerrar la ventana correspondiente*.

3.5 Envío de correo electrónico a través del organigrama

En esta sección se describen las operaciones siguientes:

- ♦ Enviar por correo electrónico información detallada acerca de un usuario del organigrama
- ♦ Enviar correo electrónico nuevo a un usuario del organigrama
- ♦ Enviar correo electrónico nuevo al equipo de un supervisor

Para enviar por correo electrónico información detallada acerca de un usuario del organigrama:

- 1 *Busque la tarjeta de un usuario* cuya información desea enviar por correo electrónico a otra persona.
- 2 *Haga clic en este icono* de la tarjeta:



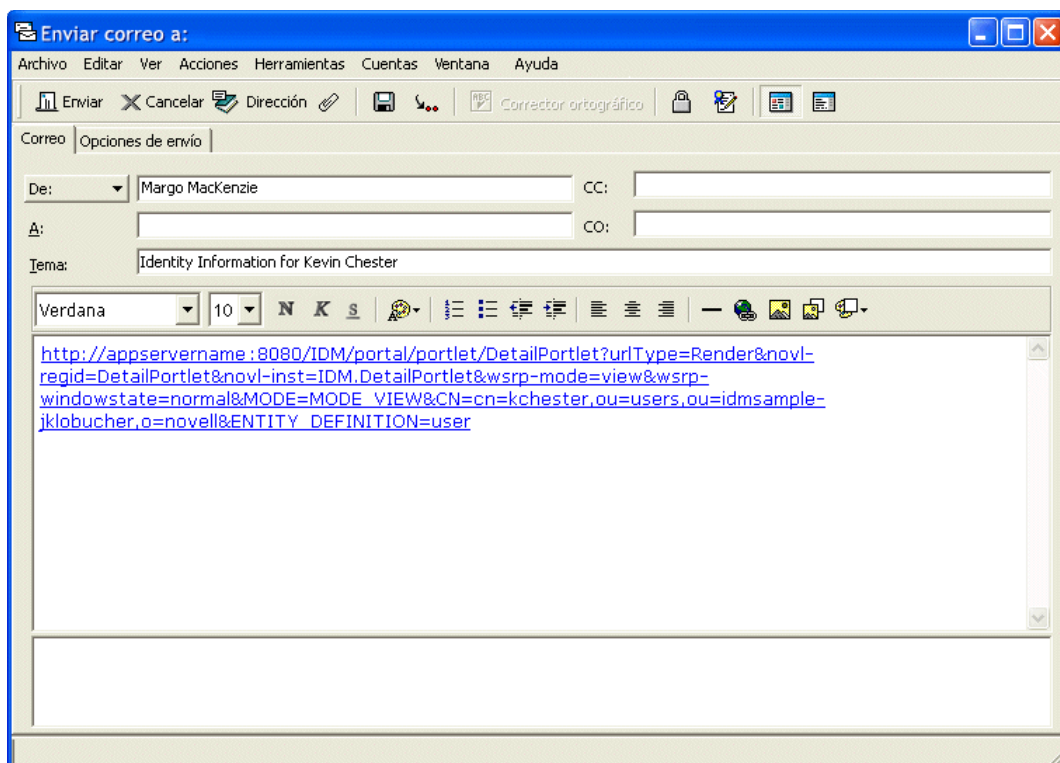
Aparecerá un menú emergente.

3 Seleccione *Enviar información por correo electrónico*.

Se creará un *mensaje nuevo* en el *cliente de correo electrónico por defecto*. Las partes siguientes del mensaje ya *aparecen completadas*:

Esta parte del mensaje	Contiene
Asunto	El texto: Información de identidad de <i>nombre-usuario</i>
Cuerpo	Un enlace (URL) a la página Perfil que muestra información detallada acerca del usuario elegido. Tenga en cuenta que este enlace solicitará al destinatario que entre a la sesión de la interfaz de usuario del Gestor de identidades antes de mostrar la información. El destinatario debe tener la autorización adecuada para ver o editar los datos. Para obtener información sobre cómo utilizar las funciones de la página Perfil, consulte Capítulo 4, “Utilización de Mi perfil”, en la página 39.

Por ejemplo:



- 4 Especifique los *destinatarios* del mensaje (y el contenido adicional que desee).
- 5 *Envíe* el mensaje.

Para enviar un correo electrónico nuevo a un usuario del organigrama:

- 1 *Busque la tarjeta de un usuario* al que desea enviar el mensaje de correo electrónico.
- 2 *Haga clic en este icono* de la tarjeta:



Aparecerá un menú emergente.

- 3 Seleccione *Nuevo correo electrónico*.

Se creará un *mensaje nuevo* en el *cliente de correo electrónico por defecto*. El mensaje está vacío, salvo la lista *A*, que especifica el usuario elegido como destinatario.

- 4 Rellene el *contenido* del mensaje.
- 5 *Envíe* el mensaje.

Para enviar un correo electrónico nuevo al equipo de un supervisor:

- 1 *Busque la tarjeta de un usuario* que dirige un equipo al que desea enviar correo electrónico.

2 Haga clic en este icono de la tarjeta:



Aparecerá un menú emergente.

3 Seleccione *Enviar por correo electrónico al equipo*.

Se creará un *mensaje nuevo* en el *cliente de correo electrónico por defecto*. El mensaje está vacío, salvo la lista *A*, que especifica *todos los subordinados inmediatos* del usuario elegido (supervisor) como un destinatario.

4 Rellene el *contenido* del mensaje.

5 *Envíe* el mensaje.

Utilización de Mi perfil

4

En este capítulo se describe cómo utilizar la página *Mi perfil* de la pestaña *Autoservicio de identidades* de la interfaz de usuario del Gestor de identidades. Los temas son:

- ♦ Sección 4.1, “Acerca de Mi perfil”, en la página 39
- ♦ Sección 4.2, “Edición de la información”, en la página 40
- ♦ Sección 4.3, “Envío de la información a través de correo electrónico”, en la página 48
- ♦ Sección 4.4, “Visualización del organigrama corporativo”, en la página 49
- ♦ Sección 4.5, “Enlaces a otros usuarios, grupos o grupos de tareas”, en la página 50

Nota: En este capítulo se describen las *funciones por defecto* de la página *Mi perfil*. Debe saber que *es posible que encuentre diferencias* a causa de la función de su trabajo, su nivel de autorización y las personalizaciones realizadas para su organización; para obtener más información, *póngase en contacto con el administrador del sistema*.

Para obtener más información general sobre cómo acceder a la pestaña *Autoservicio de identidades* y cómo utilizarla, consulte [Capítulo 2, “Introducción a la pestaña Autoservicio de identidades”](#), en la página 21.

4.1 Acerca de Mi perfil

Puede utilizar la página *Mi perfil* para visualizar la *información de la cuenta de usuario* y trabajar con esta información, según sea necesario. Por ejemplo, a continuación se muestra la información que Margo MacKenzie (directora de marketing) visualiza por defecto cuando entra en la página *Mi perfil*:

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Mi perfil' page in Novell Identity Manager. The page is titled 'Detalle' and shows the profile information for Margo MacKenzie. The user's name is Margo MacKenzie, and her title is Director, Marketing. The page includes a navigation menu on the left and a main content area with a profile picture and a list of actions: 'Editar Usuario', 'Enviar información de identidad', and 'Visualizar organigrama corporativo'. The profile information is displayed in a table format.

Nombre de pila:	Margo
Apellido:	MacKenzie
Cargo:	Director, Marketing
Departamento:	Marketing
Región:	Northeast
Correo electrónico:	mmackenzie@whateverco.com
Supervisor:	Timothy Swan
Teléfono:	(555)555-1220

Si desea cambiar alguno de estos datos, puede *editar la información* (aunque el administrador del sistema es el encargado de determinar exactamente cuál es la información que está autorizado a editar). Por ejemplo, Margo MacKenzie tiene autorización para realizar una serie de cambios cuando edita su información. A continuación se muestra lo que ella visualiza:

Detalle ? [iconos]

Editar Usuario

* - indica que es necesario.

Ocultar	Atributo	Valor
<input type="checkbox"/>	Nombre de pila:*	<input type="text" value="Margo"/>
<input type="checkbox"/>	Apellido:*	<input type="text" value="MacKenzie"/>
<input type="checkbox"/>	Cargo:	<input type="text" value="Director, Marketing"/> [iconos]
<input type="checkbox"/>	Departamento:	Marketing
<input type="checkbox"/>	Región:	Northeast
<input type="checkbox"/>	Correo electrónico:	<input type="text" value="mmackenzie@whateverco.com"/> [iconos]
<input type="checkbox"/>	Supervisor:	<input type="text" value="Timothy Swan"/> [iconos]
<input type="checkbox"/>	Grupo:	<input type="text" value="Marketing"/> [iconos]
<input type="checkbox"/>	Teléfono:	<input type="text" value="(555)555-1220"/> [iconos]
<input type="checkbox"/>	Configuración regional preferida:	<input type="text" value="(ninguna opción seleccionada)"/>
<input type="checkbox"/>	Fotografía del usuario:	[icono] editar o ver imagen
<input type="checkbox"/>	Supervisor de administradores:	<input checked="" type="radio"/> true <input type="radio"/> false
<input type="checkbox"/>	Supervisor de grupos de tareas:	<input type="radio"/> true <input type="radio"/> false
<input type="checkbox"/>	Grupos de tareas gestionados:	<input type="text"/> [iconos]

En la página principal (de visualización), Mi perfil proporciona *enlaces para llevar a cabo otras acciones útiles* en su información. Se puede:

- ◆ *Enviar su información* (en un enlace) a otra persona por correo electrónico
- ◆ *Cambiar al organigrama corporativo* en lugar de su información
- ◆ *Hacer clic en el nombre* de otro usuario, grupo o grupo de tareas para visualizar su información
- ◆ *Hacer clic en una dirección de correo electrónico* para enviar un mensaje a esa cuenta

4.2 Edición de la información

Mi perfil proporciona una *página de edición* a la que puede acceder cuando desee realizar cambios.

Tenga en cuenta que *es posible que no se puedan editar algunos valores* (incluso ninguno de ellos). Estos valores aparecen en la página de edición como de sólo lectura o enlaces. Si tiene dudas sobre cuál es la información que está autorizado a editar, póngase en contacto con el administrador del sistema.

Para editar la información:

- 1 Haga clic en el enlace *Editar su información* situado en la parte superior de la página Mi perfil.
- 2 Cuando aparezca la página de edición, *realice los cambios* que crea convenientes. Mientras realiza los cambios, debe tener conocimientos sobre los temas siguientes (se describen más adelante en esta sección):
 - ♦ [Sección 4.2.1, “Cómo ocultar información”, en la página 41](#)
 - ♦ [Sección 4.2.2, “Utilización de los botones de edición”, en la página 41](#)
 - ♦ [Sección 4.2.3, “Edición de una imagen”, en la página 47](#)
- 3 Cuando haya terminado la edición, haga clic en *Guardar cambios* y, a continuación, en *Regresar*.

4.2.1 Cómo ocultar información

Si oculta parte de su información, la está ocultando a todos los usuarios que utilizan la interfaz de usuario del Gestor de identidades, salvo a usted mismo y al administrador del sistema.

Para ocultar parte de información:

- 1 En la página de edición, *busque un elemento* que desee ocultar.
- 2 Seleccione la casilla de verificación *Ocultar* situada a la izquierda del elemento.

Nota: Es posible que la casilla de verificación *Ocultar* esté *inhabilitada* para algunos elementos, así que, para éstos, no podrá seleccionarla. El administrador del sistema es quien decide si se habilita esta función para elementos específicos.

4.2.2 Utilización de los botones de edición

La página de edición ofrece varios botones que se pueden utilizar al realizar cambios:

Botón	Operación que realiza
	Busca un valor para utilizarlo en una entrada.
	Muestra una lista Historial de valores utilizados en una entrada.
	Muestra un Calendario para seleccionar una fecha que se utilizará en una entrada (en formato fecha-hora o sólo de fecha).
	Restablece el valor de una entrada.
	Añade una entrada nueva.
	Suprime una entrada existente y su valor.
	Permite editar (especificar y visualizar) una imagen.

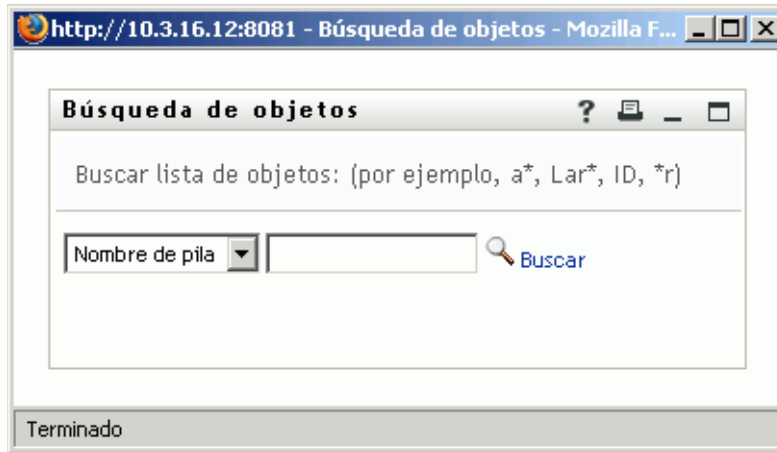
Los siguientes procedimientos ofrecen más información sobre cómo utilizar algunos de estos botones de edición.

Para buscar un usuario:

- 1 Haga clic en el botón *Buscar* situado a la derecha de una entrada (de la que desea buscar un usuario):



Aparecerá la página *Buscar*:



- 2 Especifique los *criterios de búsqueda* del usuario que desee:
 - 2a Utilice la lista desplegable para decidir si la búsqueda se realiza según el *Nombre* o el *Apellido*.
 - 2b En el recuadro de texto situado junto a la lista desplegable, escriba *el nombre completo o una parte* del que desee buscar.

La búsqueda encontrará todos los nombres que *empiecen por* el texto que haya escrito. No *distingue entre mayúsculas y minúsculas*. Opcionalmente, puede *utilizar el asterisco (*) como un comodín* en el texto para representar la ausencia o presencia de otros caracteres.

Por ejemplo, todos los ejemplos siguientes encontrarán el nombre de pila *Chip*:

Chip chip c c* *p *h*

Nota: En una búsqueda de supervisores se buscarán únicamente los usuarios que son supervisores. En una búsqueda de supervisores de tareas se buscarán únicamente los usuarios que son supervisores de tareas.

- 3 Haga clic en *Buscar*.

En la página Buscar aparecerán los *resultados de la búsqueda*:



Si obtiene una *lista de usuarios* que incluye el que usted desea, vaya a **Paso 4**. De lo contrario, regrese a **Paso 2**.

Sugerencia: Puede *ordenar* los resultados de la búsqueda en orden ascendente o descendente haciendo clic en los encabezados de la columna.

4 *Seleccione* el usuario que desea de la lista.

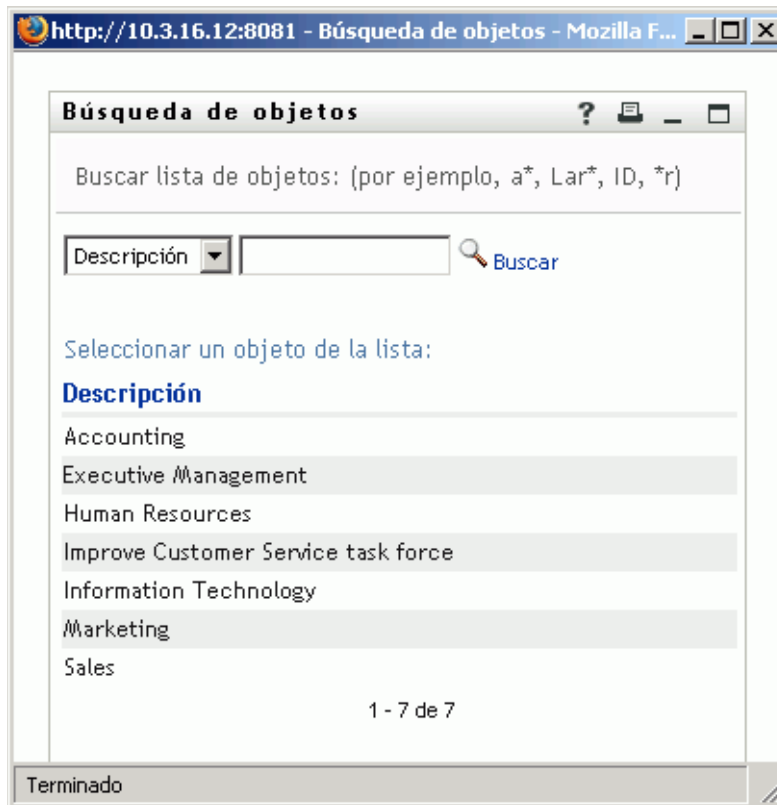
Se cierra la página *Buscar* y *el nombre de ese usuario se inserta* en la entrada adecuada de la página de edición.

Para buscar un grupo o un grupo de tareas:

1 Haga clic en el botón *Buscar* situado a la derecha de una entrada (de la que desea buscar un grupo o un grupo de tareas):



Aparecerá la página Buscar:



- 2 Especifique los *criterios de búsqueda* del grupo o grupo de tareas que desee:
 - 2a En la lista desplegable, la única opción de búsqueda posible es según la *Descripción*.
 - 2b En el recuadro de texto situado junto a la lista desplegable, escriba *la descripción completa o una parte* de la que desee buscar.

La búsqueda encontrará todas las descripciones que *empiecen por* el texto que haya escrito. No *distingue entre mayúsculas y minúsculas*. Opcionalmente, puede *utilizar el asterisco (*) como un comodín* en el texto para representar la ausencia o presencia de otros caracteres.

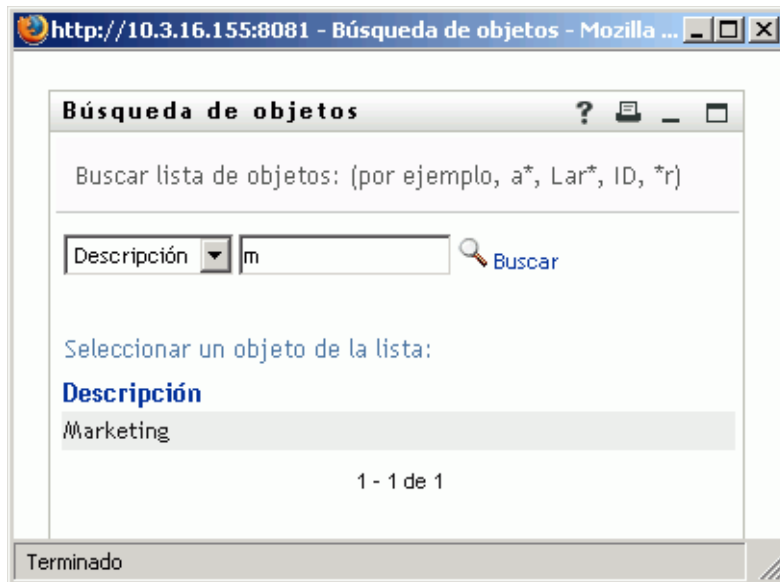
Por ejemplo, todos los ejemplos siguientes encontrarán la descripción Marketing:

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

Nota: En una búsqueda de grupos se buscarán los grupos y los grupos de tareas. Pero en una búsqueda de grupos de tareas, se buscarán únicamente los grupos de tareas.

- 3 Haga clic en *Buscar*.

En la página Buscar aparecerán los *resultados de la búsqueda*:



Si obtiene una *lista de grupos o grupos de tareas* que incluye el que usted desea, vaya a **Paso 4**. De lo contrario, regrese a **Paso 2**.

Sugerencia: Puede *ordenar* los resultados de la búsqueda en orden ascendente o descendente haciendo clic en los encabezados de la columna.

4 *Seleccione* el grupo o el grupo de tareas que desee de la lista.

Se cierra la página Buscar y *la descripción de ese grupo o grupo de tareas se inserta* en la entrada adecuada de la página de edición.

Para utilizar una lista Historial:

1 Haga clic en el botón *Historial* situado a la derecha de una entrada (cuyos valores anteriores desea ver):



Aparecerá la lista Historial con los valores ordenados alfabéticamente:



2 Realice una de las acciones siguientes:

Si desea continuar	Realice la operación siguiente
Seleccionar un elemento de la lista Historial	Seleccione un valor que desee de la lista. Se cierra la lista Historial y el valor se inserta en la entrada adecuada de la página de edición.
Borrar la lista Historial	Haga clic en Borrar historial . La lista Historial se cierra y elimina los valores de esta entrada. El hecho de borrar la lista Historial no cambia el valor actual de la entrada de la página de edición.

Para utilizar el Calendario:

1 Haga clic en el botón *Calendario* situado a la derecha de una entrada (de la que desea seleccionar una fecha):



Aparece el Calendario:



2 Para especificar un *año, un mes y un día*:

2a En la parte superior del Calendario, utilice los botones << y >> para seleccionar el año y el mes que desee.

2b *Seleccione* el día que desee de este mes.

3 Para especificar la *hora y los minutos*:

3a En la parte inferior del Calendario, utilice los botones << y >> para seleccionar la hora que desee.

3b Utilice los botones < y > para seleccionar el minuto que desee.

3c Haga clic en *Aceptar*.

Se cierra el Calendario y *la fecha especificada se inserta* en la entrada adecuada de la página de edición.

4.2.3 Edición de una imagen

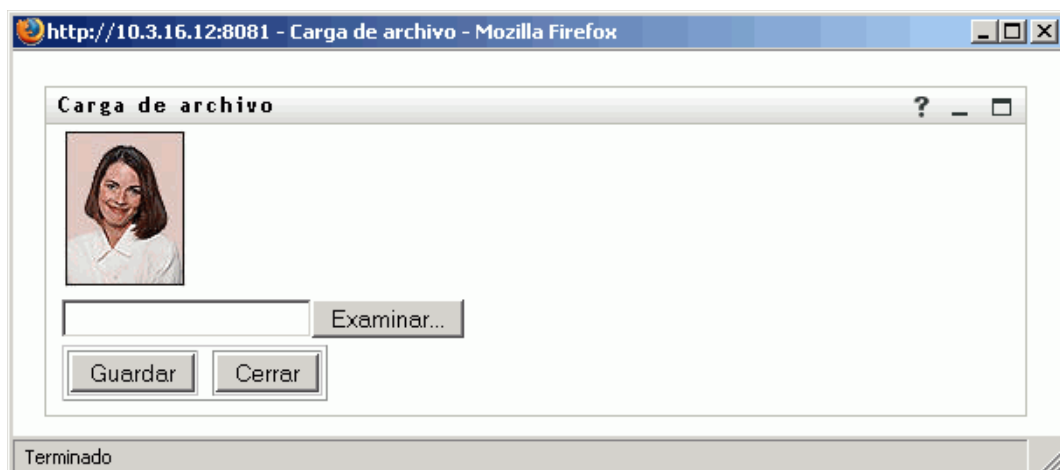
La edición de la información implica la adición, sustitución o visualización de una imagen.

Para añadir, sustituir o visualizar una imagen:

1 En la página de edición, busque un elemento que tenga un botón denominado *añadir imagen o editar o ver imagen*:



2 Haga clic en este botón para visualizar la página *Carga de archivo*:



Si este elemento ya contiene una imagen, ésta se visualiza aquí (como se muestra más arriba).

3 Para *añadir* una imagen o para *sustituir* la imagen actual:

3a Haga clic en *Examinar* y seleccione un *archivo de imagen* apropiado (por ejemplo, GIF o JPG).

3b Haga clic en *Guardar* para cargar el archivo de imagen seleccionado en el servidor.

4 Haga clic en *Cerrar* para regresar a la página de edición.

4.3 Envío de la información a través de correo electrónico

La página Mi perfil permite enviar información (en forma de un *enlace*) a otra persona por correo electrónico.

Para enviar por correo electrónico la información:

1 Haga clic en el enlace *Enviar información de identidad* situado en la parte superior de la página Mi perfil.

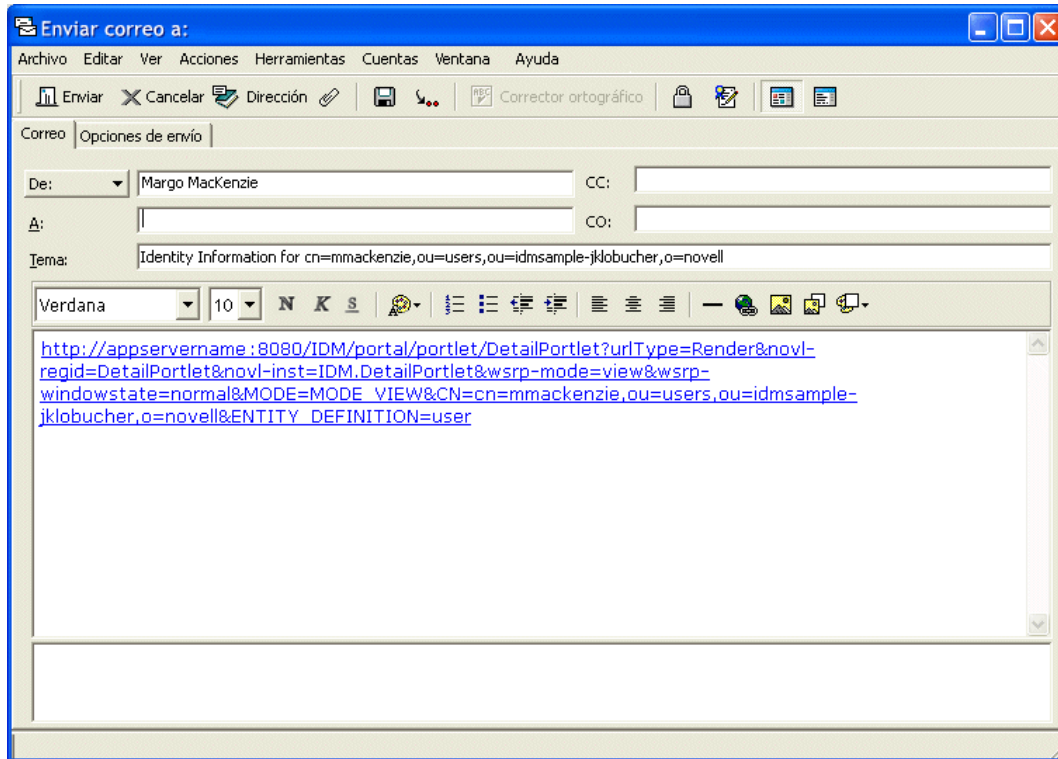
Se creará un *mensaje nuevo* en el *cliente de correo electrónico por defecto*. Las partes siguientes del mensaje *ya aparecen completadas*:

Esta parte del mensaje	Contiene
Asunto	El texto:

Información de identidad de *ID-usuario*

Esta parte del mensaje	Contiene
Cuerpo	<p>Un enlace (URL) a la página Perfil que muestra información detallada acerca de usted.</p> <p>Tenga en cuenta que este enlace solicitará al destinatario que entre a la sesión de la interfaz de usuario del Gestor de identidades antes de mostrar la información. El destinatario debe tener la autorización adecuada para ver o editar los datos.</p>

Por ejemplo:



- 2 Especifique los *destinatarios* del mensaje (y el contenido adicional que desee).
- 3 *Envíe* el mensaje.

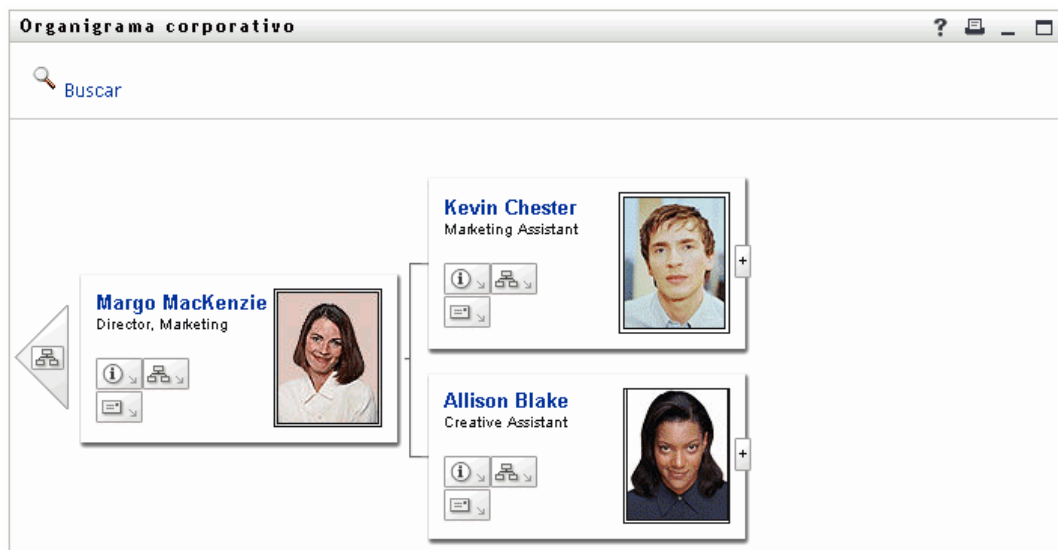
4.4 Visualización del organigrama corporativo

Cambiar de la página Mi perfil al organigrama corporativo es una operación sencilla.

Para cambiar de la página Mi perfil al organigrama corporativo:

- ♦ Haga clic en el enlace *Visualizar organigrama corporativo* situado en la parte superior de la página Mi perfil.

Aparecerá el organigrama corporativo. Por ejemplo:



Para obtener información sobre cómo utilizar las funciones de esta página, consulte [Capítulo 3](#), “Utilización de Organigrama corporativo”, en la página 27.

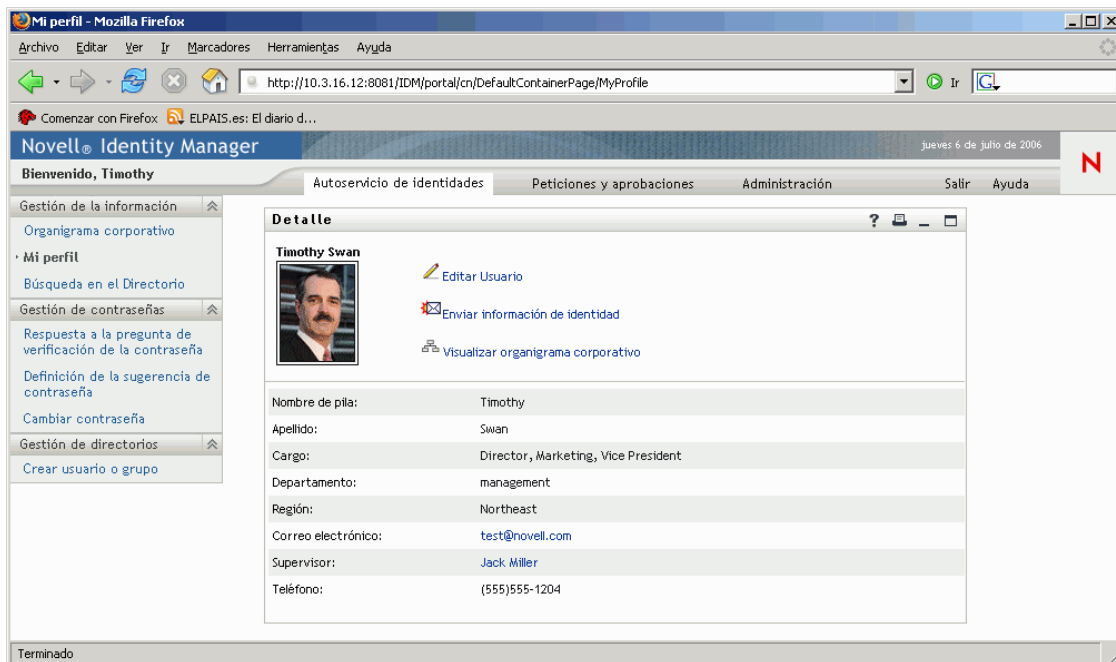
4.5 Enlaces a otros usuarios, grupos o grupos de tareas

Puede visualizar la información (página Perfil) de cualquier otro usuario, grupo o grupo de tareas que aparece como un *enlace* en su información.

Para visualizar información detallada de otro usuario, grupo o grupo de tareas:

- 1 Mientras visualiza o edita información en la página Mi perfil, *busque los enlaces* que hacen referencia a los nombres de usuarios, grupos o grupos de tareas.
- 2 *Haga clic en el enlace* para visualizar la información de ese usuario, grupo o grupo de tareas (en una ventana independiente).
- 3 Una vez que haya terminado con esa página de información, puede *cerrarla*.

A continuación se muestra una situación en la que se muestra cómo alguien puede enlazar con información de otro usuario y de otro grupo. Timothy Swan (vicepresidente de marketing) entra en la interfaz de usuario del Gestor de identidades y accede a la página *Mi perfil*:



Hace clic en *Editar su información* y obtiene lo siguiente:

Detalle ? [icon] [icon]

Editar Usuario

* - indica que es necesario.

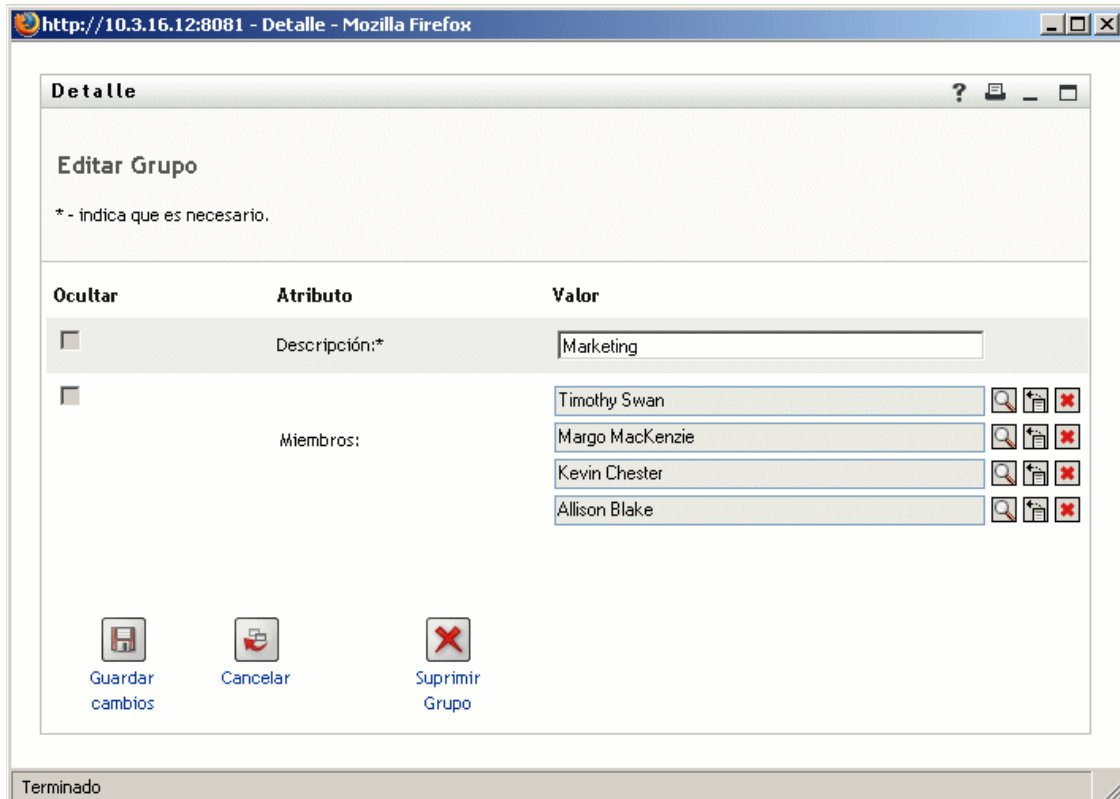
Ocultar	Atributo	Valor
<input type="checkbox"/>	Nombre de pila:*	<input type="text" value="Timothy"/>
<input type="checkbox"/>	Apellido:*	<input type="text" value="Swan"/>
<input type="checkbox"/>	Cargo:	<input type="text" value="Director, Marketing, Vice President"/> [icon] [icon] [icon]
<input type="checkbox"/>	Departamento:	management
<input type="checkbox"/>	Región:	Northeast
<input type="checkbox"/>	Correo electrónico:	<input type="text" value="test@novell.com"/> [icon] [icon] [icon]
<input type="checkbox"/>	Supervisor:	<input type="text" value="Jack Miller"/> [icon] [icon] [icon]
<input type="checkbox"/>	Grupo:	<input type="text" value="Executive Management, Marketing"/> [icon] [icon] [icon]
<input type="checkbox"/>	Teléfono:	<input type="text" value="(555)555-1204"/> [icon] [icon] [icon]
<input type="checkbox"/>	Configuración regional preferida:	<input type="text" value="(ninguna opción seleccionada)"/>
<input type="checkbox"/>	Fotografía del usuario:	<input type="text" value="editar o ver imagen"/>
<input type="checkbox"/>	Supervisor de administradores:	<input checked="" type="radio"/> true <input type="radio"/> false
<input type="checkbox"/>	Supervisor de grupos de tareas:	<input type="radio"/> true <input type="radio"/> false
<input type="checkbox"/>	Grupos de tareas gestionados:	<input type="text"/> [icon] [icon] [icon]

En estos momentos, Timothy no está autorizado a cambiar estos valores, así que sólo aparecen para ser visualizados pero no editados.

Observa nombres de usuarios (Jack Miller, Margo MacKenzie) y nombres de grupos (Dirección ejecutiva, Marketing) que aparecen como enlaces. Hace clic en *Marketing* y obtiene otra ventana:

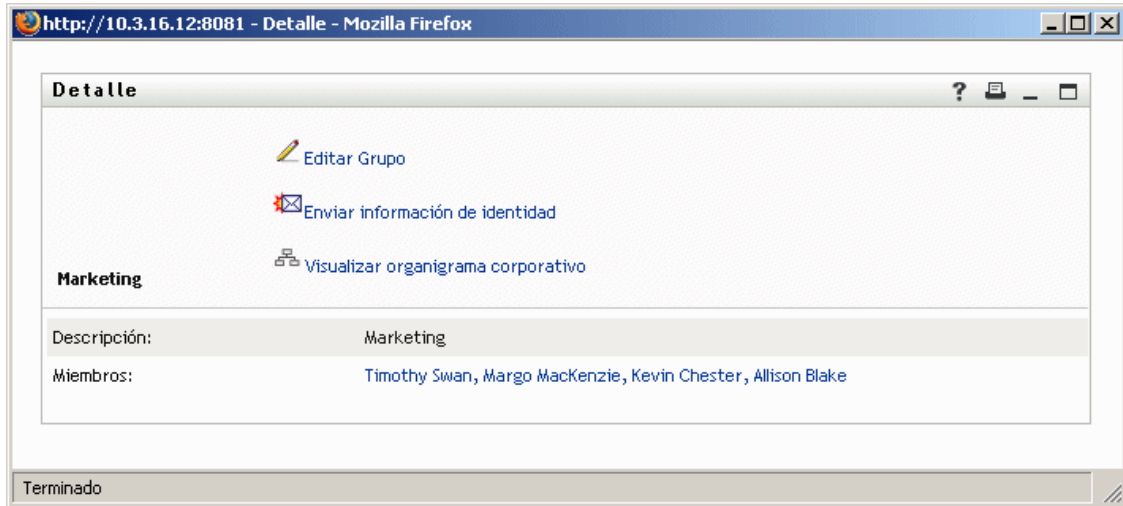


En ésta aparece la información detallada del grupo Marketing. Hace clic en *Editar grupo* y obtiene lo siguiente:

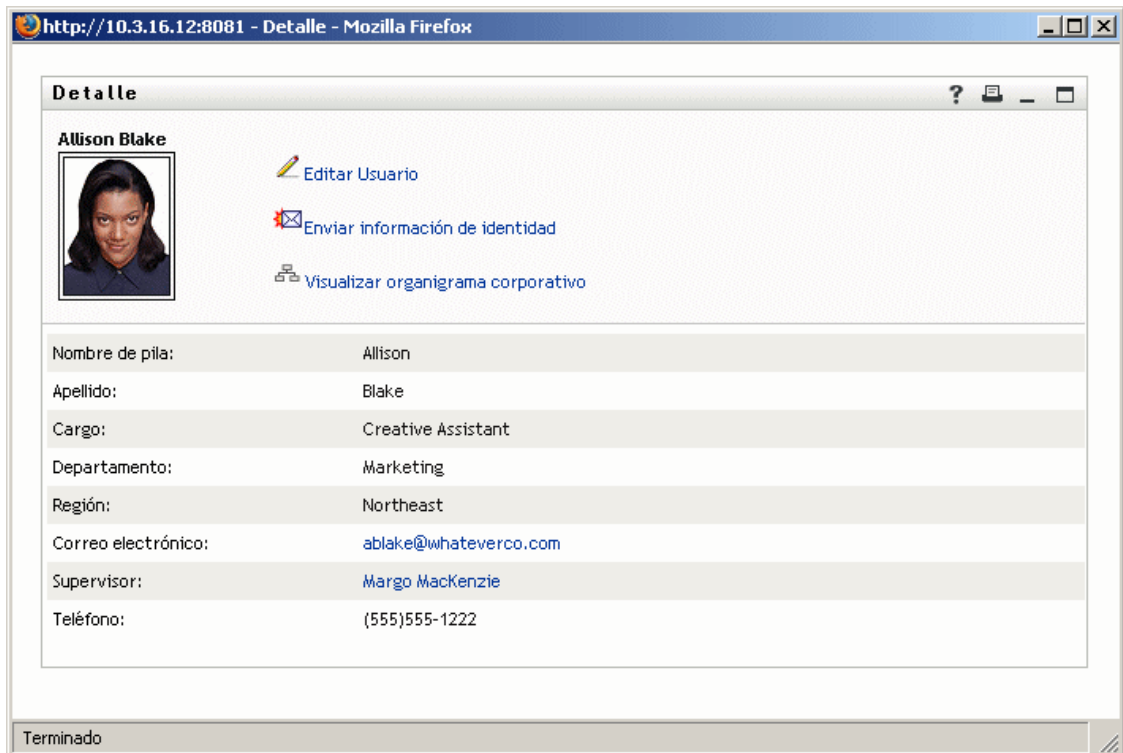


Se da cuenta de que el administrador del sistema le ha otorgado la capacidad de editar la información de este grupo. Incluso dispone de un botón *Suprimir grupo*, porque el administrador del sistema le ha otorgado permiso para suprimir este grupo.

Decide no realizar ningún cambio y hace clic en *Cancelar* para volver a la página principal de información del grupo Marketing:



Los nombres de los miembros del grupo Marketing también son enlaces. Hace clic en *Allison Blake* y obtiene lo siguiente:



Esta es la información detallada del usuario Allison Blake (una de sus empleadas). Hace clic en *Editar usuario* y obtiene lo siguiente:

Detalle ? [icon] [icon]

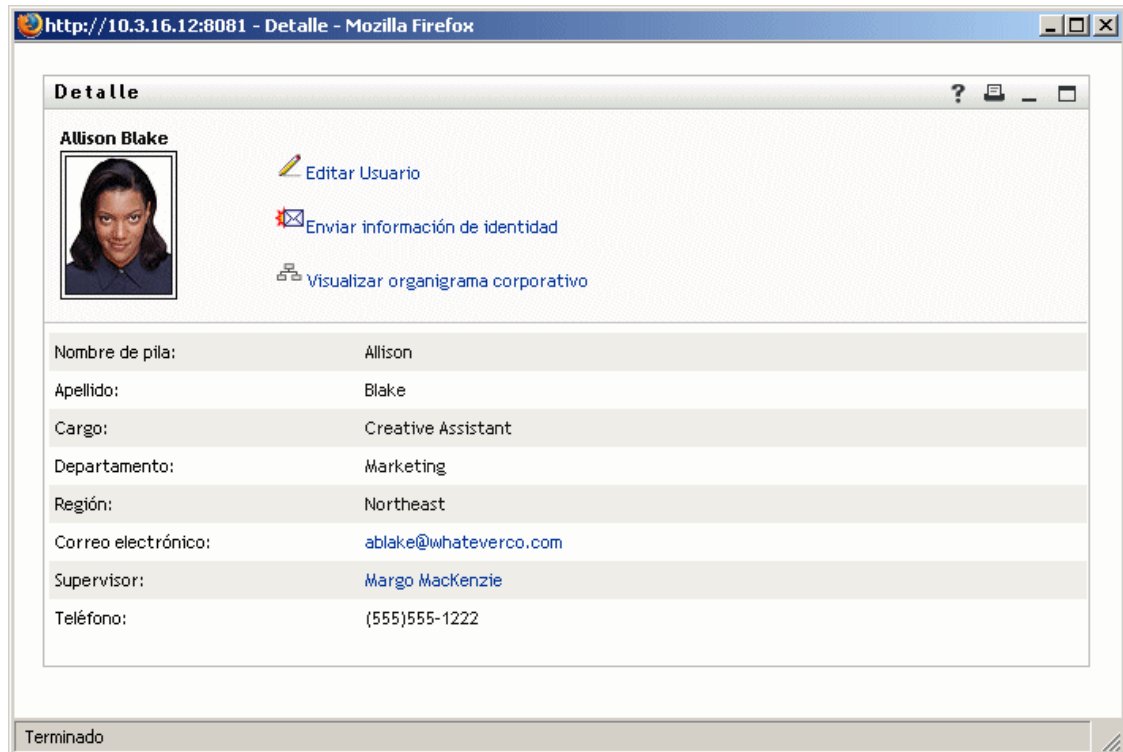
Editar Usuario

* - indica que es necesario.

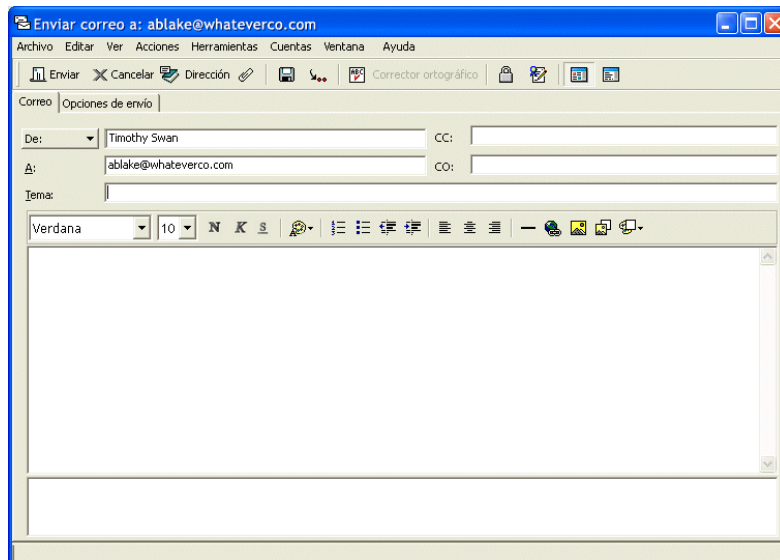
Ocultar	Atributo	Valor
<input type="checkbox"/>	Nombre de pila:*	<input type="text" value="Allison"/>
<input type="checkbox"/>	Apellido:*	<input type="text" value="Blake"/>
<input type="checkbox"/>	Cargo:	<input type="text" value="Creative Assistant"/> [icon] [icon] [icon]
<input type="checkbox"/>	Departamento:	#Marketing
<input type="checkbox"/>	Región:	Northeast
<input type="checkbox"/>	Correo electrónico:	<input type="text" value="ablake@whateverco.com"/> [icon] [icon] [icon]
<input type="checkbox"/>	Supervisor:	<input type="text" value="Margo MacKenzie"/> [icon] [icon] [icon]
<input type="checkbox"/>	Grupo:	<input type="text" value="Marketing"/> [icon] [icon] [icon]
<input type="checkbox"/>	Teléfono:	<input type="text" value="(555)555-1222"/> [icon] [icon] [icon]
<input type="checkbox"/>	Configuración regional preferida:	<input type="text" value="(ninguna opción seleccionada)"/>
<input type="checkbox"/>	Fotografía del usuario:	<input type="text" value="editar o ver imagen"/>
<input type="checkbox"/>	Supervisor de administradores:	<input type="radio"/> true <input checked="" type="radio"/> false
<input type="checkbox"/>	Supervisor de grupos de tareas:	<input type="radio"/> true <input type="radio"/> false
<input type="checkbox"/>	Grupos de tareas gestionados:	<input type="text"/> [icon] [icon] [icon]

El administrador del sistema le ha otorgado la capacidad de editar la información de este usuario (excepto los atributos Departamento y Región), así como la capacidad de suprimir este usuario.

Decide no realizar ningún cambio y hace clic en *Cancelar* para volver a la página principal de información de Allison Blake:



La *dirección de correo electrónico* de Allison también es un enlace. Al hacer clic en éste, el cliente de correo electrónico crea un nuevo mensaje para ella:



Ahora puede escribir el contenido del mensaje y enviarlo.

Utilización de la Búsqueda en el Directorio

5

En este capítulo se describe cómo utilizar la página *Búsqueda en el Directorio* de la pestaña *Autoservicio de identidades* de la interfaz de usuario del Gestor de identidades. Los temas son:

- ♦ Sección 5.1, “Acerca de la Búsqueda en el Directorio”, en la página 57
- ♦ Sección 5.2, “Cómo llevar a cabo búsquedas básicas”, en la página 59
- ♦ Sección 5.3, “Cómo llevar a cabo búsquedas avanzadas”, en la página 61
- ♦ Sección 5.4, “Funcionamiento de los resultados de la búsqueda”, en la página 72
- ♦ Sección 5.5, “Utilización de búsquedas guardadas”, en la página 78

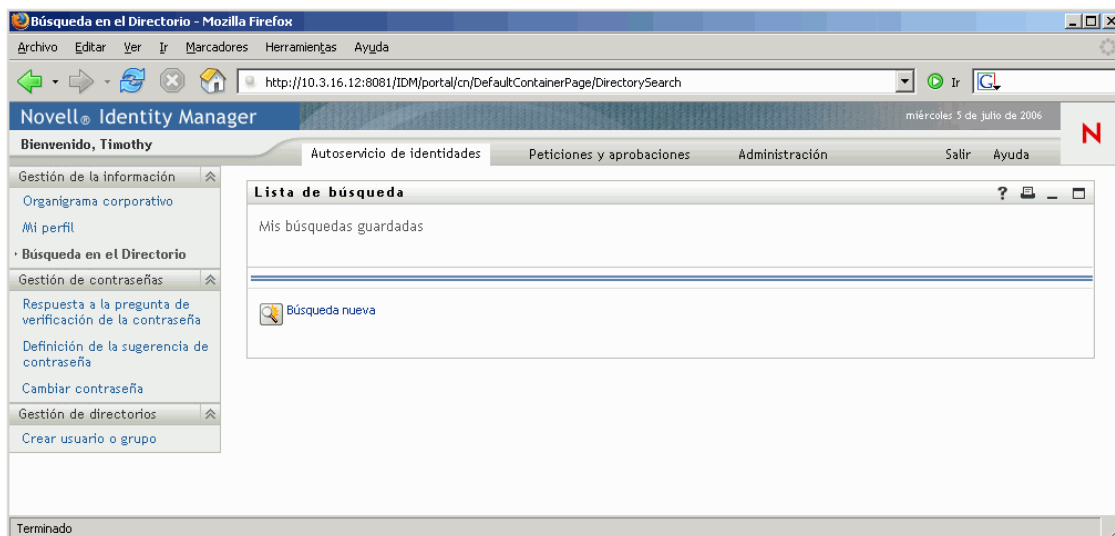
Nota: En este capítulo se describen las *funciones por defecto* de la página Búsqueda en el Directorio. Debe saber que *es posible que encuentre diferencias* a causa de la función de su trabajo, su nivel de autorización y las personalizaciones realizadas para su organización; para obtener más información, *póngase en contacto con el administrador del sistema*.

Para obtener más información general sobre cómo acceder a la pestaña Autoservicio de identidades y cómo utilizarla, consulte [Capítulo 2, “Introducción a la pestaña Autoservicio de identidades”](#), en la [página 21](#).

5.1 Acerca de la Búsqueda en el Directorio

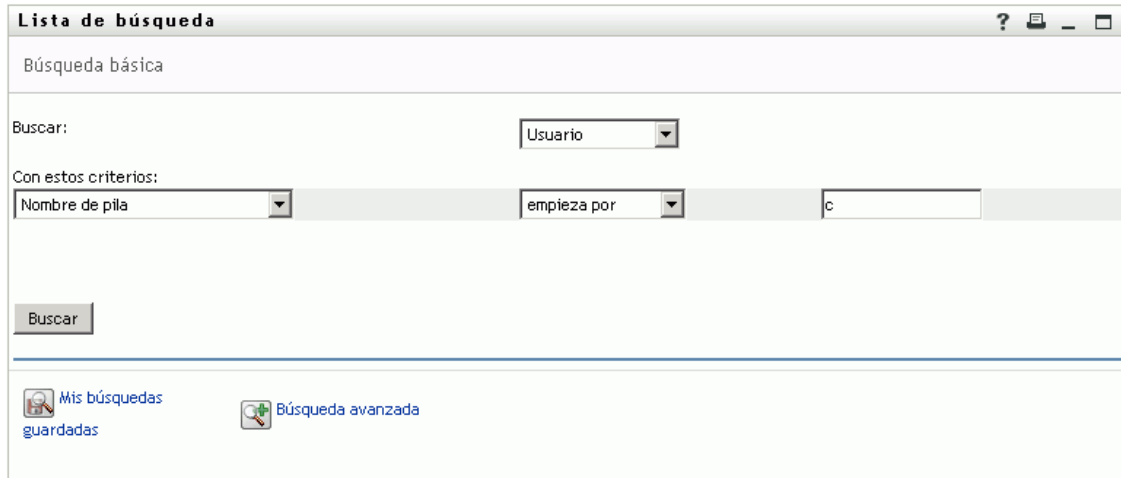
Puede utilizar la página Búsqueda en el Directorio para *buscar usuarios, grupos o grupos de tareas* introduciendo *criterios* de búsqueda o utilizando criterios de búsqueda guardados previamente.

Por ejemplo, supongamos que Margo MacKenzie (directora de marketing) precisa buscar información sobre una persona de su organización. Accede a la página Búsqueda en el Directorio y por defecto obtiene lo siguiente:



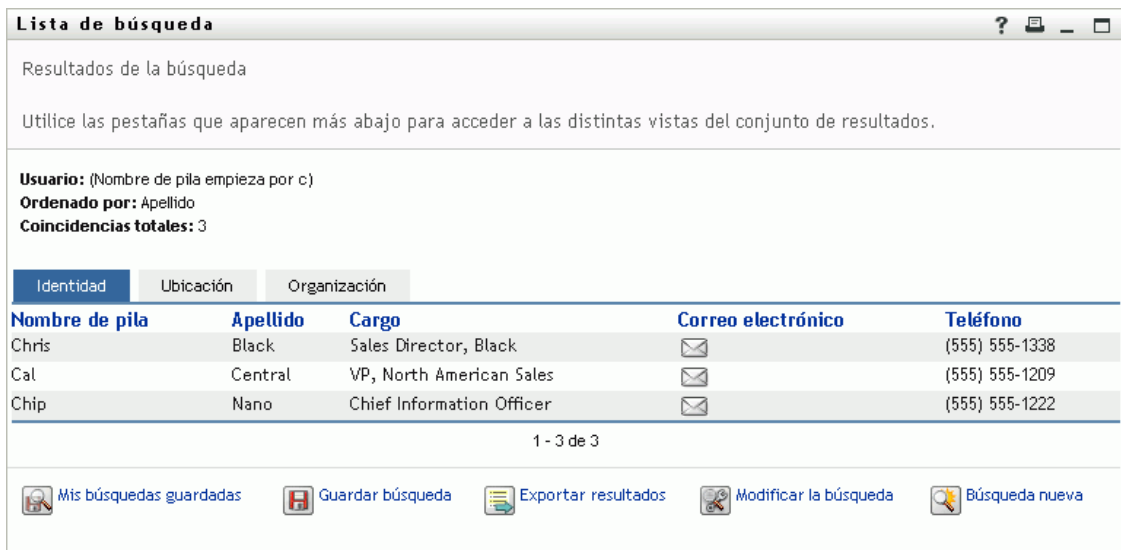
Margo todavía no ha guardado ninguna búsqueda de la que pueda realizar una selección, así pues, define una *búsqueda nueva*.

Existe un usuario con el que desea establecer contacto cuyo nombre empieza por la letra C, pero no recuerda el nombre completo. Basta con que especifique una *búsqueda básica* con este criterio:



The screenshot shows a window titled "Lista de búsqueda" with a search interface. The search type is "Búsqueda básica". The search criteria are set to "Usuario" with a dropdown menu. Under "Con estos criterios:", the criteria are "Nombre de pila" (Name), "empieza por" (starts with), and the letter "c". A "Buscar" button is visible below the criteria. At the bottom, there are links for "Mis búsquedas guardadas" and "Búsqueda avanzada".

Aparecerán los *resultados de la búsqueda* y Margo podrá examinar y trabajar con la información que ha solicitado:



The screenshot shows the same window after the search is executed. The title is "Lista de búsqueda" and the content is "Resultados de la búsqueda". It includes instructions to use tabs for different views. The search criteria are summarized as "Usuario: (Nombre de pila empieza por c)", "Ordenado por: Apellido", and "Coincidencias totales: 3". There are three tabs: "Identidad" (selected), "Ubicación", and "Organización". A table displays the results with columns for "Nombre de pila", "Apellido", "Cargo", "Correo electrónico", and "Teléfono".

Nombre de pila	Apellido	Cargo	Correo electrónico	Teléfono
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 de 3

At the bottom, there are icons for "Mis búsquedas guardadas", "Guardar búsqueda", "Exportar resultados", "Modificar la búsqueda", and "Búsqueda nueva".

Margo hace clic desde la *pestaña Identidad* hasta la *pestaña Organización* en los resultados de la búsqueda para obtener otra vista de la información. Recuerda que la persona que está buscando trabaja para Kip Keller, así que restringe la búsqueda a Cal Central:

Usuario: (Nombre de pila empieza por c)
Ordenado por: Departamento
Coincidencias totales: 3

Identidad Ubicación Organización					
Nombre de pila	Apellido	Cargo	Departamento	Supervisor	Correo electrónico
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 de 3

Además de las pestañas que ofrecen distintas vistas, la página de resultados de la búsqueda proporciona *enlaces y botones para llevar a cabo otras acciones* en la información. Se puede:

- ♦ *Ordenar las filas* de información haciendo clic en el encabezado de las columnas
- ♦ *Visualizar información* (página Perfil) de un usuario, grupo o grupo de tareas haciendo clic en la fila correspondiente
- ♦ *Enviar correo electrónico nuevo* a un usuario haciendo clic en el icono de correo electrónico en la fila del usuario
- ♦ *Guardar la búsqueda* para volver a utilizarla en el futuro
- ♦ *Exportar los resultados* a un archivo de texto
- ♦ *Modificar la búsqueda* cambiando los criterios

Al generar resultados de una búsqueda, en ocasiones, es posible que no sea suficiente con llevar a cabo una búsqueda básica para describir la información que desea. Para especificar criterios complejos, puede utilizar una *búsqueda avanzada*.

Si hay una búsqueda avanzada que es posible que precise volver a realizar, puede conservarla como una *búsqueda guardada*. Las búsquedas guardadas incluso son útiles para las búsquedas básicas que ejecuta con frecuencia. Por ejemplo, Margo MacKenzie ha añadido un par de búsquedas guardadas que utiliza a menudo:

Lista de búsqueda			
Mis búsquedas guardadas			
All Marketing Managers	Ejecutar	Editar	Suprimir
All Marketing Non-managers	Ejecutar	Editar	Suprimir
Búsqueda nueva			

5.2 Cómo llevar a cabo búsquedas básicas

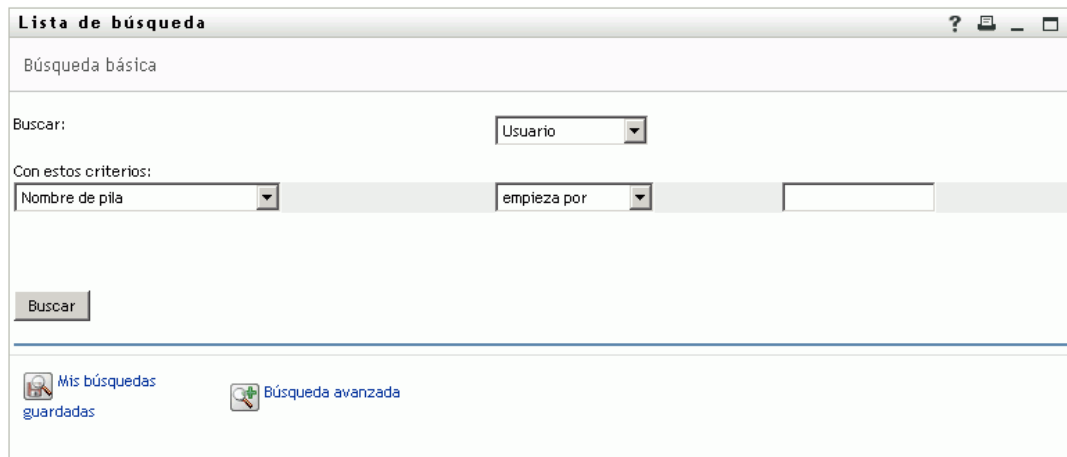
Si solamente necesita especificar un *solo criterio* al realizar una búsqueda de usuarios, grupos o grupos de tareas, puede utilizar una búsqueda básica. Por ejemplo:

Apellido es igual que Smith

Para llevar a cabo una búsqueda básica:

- 1 Acceda a la página Búsqueda en el Directorio y haga clic en el botón *Búsqueda nueva* (en la parte inferior de la página).

Por defecto aparecerá la página *Búsqueda básica*:



- 2 En la lista desplegable *Buscar*, especifique el tipo de información que desea encontrar seleccionando una de las opciones siguientes:
 - ♦ Grupo
 - ♦ Grupo de tareas
 - ♦ Usuario
- 3 En la sección *Con estos criterios*, especifique el criterio de la búsqueda:
 - 3a Utilice la *lista desplegable de la izquierda* para seleccionar un *atributo* en el que desea buscar. Por ejemplo:

Apellido

La lista de atributos disponibles viene determinada por lo que esté buscando (usuarios, grupos o grupos de tareas).

- 3b Utilice la *lista desplegable del centro* para seleccionar una *operación de comparación* para efectuarla con el atributo seleccionado. Por ejemplo:

es igual que

Si desea obtener más información, consulte [Sección 5.3.1, “Selección de una operación de comparación”](#), en la página 64.

- 3c Utilice la *entrada de la derecha* para especificar un *valor* para compararlo con el atributo seleccionado. Por ejemplo:

Smith

Si desea obtener más información, consulte [Sección 5.3.2, “Especificación de un valor para la comparación”](#), en la página 65.

4 Haga clic en el botón *Buscar*.

Aparecerán los *resultados de la búsqueda*.

Para conocer las operaciones que puede realizar a continuación, consulte [Sección 5.4, “Funcionamiento de los resultados de la búsqueda”](#), en la página 72.

5.3 Cómo llevar a cabo búsquedas avanzadas

Si necesita especificar *varios criterios* al realizar una búsqueda de usuarios, grupos o grupos de tareas, puede utilizar una búsqueda avanzada. Por ejemplo:

```
Apellido es igual que Smith AND Cargo contiene Rep
```

Una búsqueda avanzada se compone de uno o más *grupos de criterios*. Al definir una búsqueda avanzada nueva, se empieza con un grupo de criterios por defecto. En un grupo de criterios, se especifican los criterios de búsqueda deseados y éstos se conectan (como en el ejemplo anterior) mediante estas *operaciones lógicas*:

- ♦ and
- ♦ or

Si se especifican *varias agrupaciones de criterios* (para controlar el orden en el que se evalúan los criterios), también se deberán utilizar esas operaciones lógicas para conectarlas. Por ejemplo, para efectuar una búsqueda avanzada con los criterios siguientes (dos agrupaciones de criterios conectadas mediante un or):

```
(Apellido es igual que Smith AND Cargo contiene Rep) OR (Nombre empieza por k AND Departamento es igual que Ventas)
```

especificaría lo siguiente:

Lista de búsqueda ? [iconos]

Búsqueda avanzada

Buscar: [▼]

Con estos criterios: Añadir/eliminar criterios

[y] [▼]	Apellido	[▼]	es igual que	[▼]	Smith	[+]
[y] [▼]	Cargo	[▼]	contiene	[▼]	Rep	[x]
[x] Eliminar grupo de criterios				[o] [▼]		[+]
[y] [▼]	Nombre de pila	[▼]	empieza por	[▼]	k	[x]
[y] [▼]	Departamento	[▼]	es igual que	[▼]	Sales	[x]

[+ Añadir grupo de criterios]

[Buscar]

Mis búsquedas guardadas Búsqueda básica

El resultado de la búsqueda es el siguiente:

Lista de búsqueda ? [iconos]

Resultados de la búsqueda

Utilice las pestañas que aparecen más abajo para acceder a las distintas vistas del conjunto de resultados.

Usuario: (Apellido es igual que Smith y Cargo contiene Rep) -o- (Nombre de pila empieza por k y Departamento es igual que Sales)

Ordenado por: Departamento

Coincidencias totales: 5

Identidad	Ubicación	Organización			
Nombre de pila	Apellido	Cargo	Departamento	Supervisor	Correo electrónico
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	[✉]

1 - 5 de 5

Mis búsquedas guardadas Guardar búsqueda Exportar resultados Modificar la búsqueda Búsqueda nueva

Para llevar a cabo búsquedas avanzadas:

- 1 Acceda a la página Búsqueda en el Directorio y haga clic en el botón *Búsqueda nueva* (en la parte inferior de la página).
Por defecto, aparecerá la página Búsqueda básica.
- 2 Haga clic en el botón *Búsqueda avanzada* (situado en la parte inferior de la página).

Aparecerá la página Búsqueda avanzada:

Lista de búsqueda

Búsqueda avanzada

Buscar: Usuario

Con estos criterios: Añadir/eliminar criterios

Nombre de pila empieza por

Añadir grupo de criterios

Buscar

Mis búsquedas guardadas Búsqueda básica

3 En la lista desplegable *Buscar*, especifique el tipo de información que desea encontrar seleccionando una de las opciones siguientes:

- ♦ Grupo
- ♦ Grupo de tareas
- ♦ Usuario

Ahora puede rellenar la sección *Con estos criterios*.

4 Especifique un *criterio* de un grupo de criterios:

4a Utilice la *lista desplegable de la izquierda* para seleccionar un *atributo* en el que desea buscar. Por ejemplo:

Apellido

La lista de atributos disponibles viene determinada por lo que esté buscando (usuarios, grupos o grupos de tareas).

4b Utilice la *lista desplegable del centro* para seleccionar una *operación de comparación* para efectuarla con el atributo seleccionado. Por ejemplo:

es igual que

Si desea obtener más información, consulte [Sección 5.3.1, “Selección de una operación de comparación”](#), en la página 64.

4c Utilice la *entrada de la derecha* para especificar un *valor* para compararlo con el atributo seleccionado. Por ejemplo:

Smith

Si desea obtener más información, consulte [Sección 5.3.2, “Especificación de un valor para la comparación”](#), en la página 65.

5 Si desea especificar *otro criterio* de un grupo de criterios:

5a Haga clic en el botón *Añadir criterios* situado a la derecha del grupo de criterios.



5b En la parte izquierda del criterio nuevo, utilice la lista desplegable *Operador lógico de criterios* para conectar este criterio con el anterior; seleccione *and* o *or*.

5c Repita este procedimiento, empezando por **Paso 4**.

Sugerencia: Para suprimir un criterio, haga clic en el botón *Eliminar criterios* situado a la derecha:

6 Si desea especificar *otro grupo de criterios*:

6a Haga clic en *Añadir grupo de criterios*:



6b Utilice la lista desplegable *Operador lógico de grupo de criterios*, que se encuentra en la parte superior del grupo de criterios nuevo, para conectar este grupo con el anterior; seleccione *and* o *or*.

6c Repita este procedimiento, empezando por **Paso 4**.

Sugerencia: Para suprimir un grupo de criterios, haga clic en el botón *Eliminar grupo de criterios* que se encuentra directamente encima de éste:

7 Haga clic en el botón *Buscar*.

Aparecerán los *resultados de la búsqueda*.

Para conocer las operaciones que puede realizar a continuación, consulte **Sección 5.4**, “**Funcionamiento de los resultados de la búsqueda**”, en la página 72.

5.3.1 Selección de una operación de comparación

La lista de operaciones de comparación (relacionales) que tendrá a su disposición en un criterio depende del *tipo de atributo* especificado en dicho criterio:

Si el atributo es un/una	Puede elegir una de las operaciones de comparación siguientes
Cadena (texto)	<ul style="list-style-type: none">♦ empieza por♦ contiene♦ es igual que♦ termina con♦ está presente♦ no empieza por♦ no contiene♦ no es igual a♦ no termina con♦ no está presente

Si el atributo es un/una	Puede elegir una de las operaciones de comparación siguientes
Cadena (texto) con una lista predeterminada de selecciones	<ul style="list-style-type: none"> ◆ es igual que ◆ está presente
Usuario, grupo, grupo de tareas (u otro objeto identificado mediante un DN)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ no es igual a ◆ no está presente
Booleano (true o false)	
Fecha (en formato fecha-hora o sólo de fecha)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ es igual que
Número (entero)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ mayor que ◆ mayor o igual que ◆ menor que ◆ menor o igual que ◆ está presente ◆ no es igual a ◆ no es mayor que ◆ no es mayor que o es igual a ◆ no es inferior a ◆ no es inferior a o es igual a ◆ no está presente

5.3.2 Especificación de un valor para la comparación

El tipo de atributo especificado en un criterio también determina cómo se especifica el valor de una comparación en dicho criterio:

Si el atributo es un/una	Para especificar el valor, se realiza la operación siguiente
Cadena (texto)	Escriba el texto en el recuadro de texto que aparece a la derecha.
Cadena (texto) con una lista predeterminada de selecciones	Seleccione una opción de la lista desplegable que aparece a la derecha.
Usuario, grupo, grupo de tareas (u otro objeto identificado mediante un DN)	Utilice los botones Buscar, Historial y Reajustar que aparecen a la derecha.
Fecha (en formato fecha-hora o sólo de fecha)	Utilice los botones Calendario y Reajustar que aparecen a la derecha.
Número (entero)	Escriba el número en el recuadro de texto que aparece a la derecha.
Booleano (true o false)	Escriba true o false en el recuadro de texto que aparece a la derecha.

Recuerde que *no debe especificar un valor* cuando la operación de comparación es una de las siguientes:

- ◆ está presente

- ♦ no está presente

Mayúsculas y minúsculas en el texto

Las búsquedas de texto *no distinguen entre mayúsculas y minúsculas*. Obtendrá los mismos resultados independientemente de que escriba el valor en mayúsculas o minúsculas. Por ejemplo, los siguientes elementos son equivalentes:

McDonald

mcdonald

MCDONALD

Comodines en el texto

Opcionalmente puede *utilizar el asterisco (*) como un comodín* en el texto para representar la ausencia o presencia de otros caracteres. Por ejemplo:

Mc*

*Donald

Don

McD*d

Utilización de los botones Buscar, Historial y Reajustar

En esta sección se describe cómo utilizar estos botones:

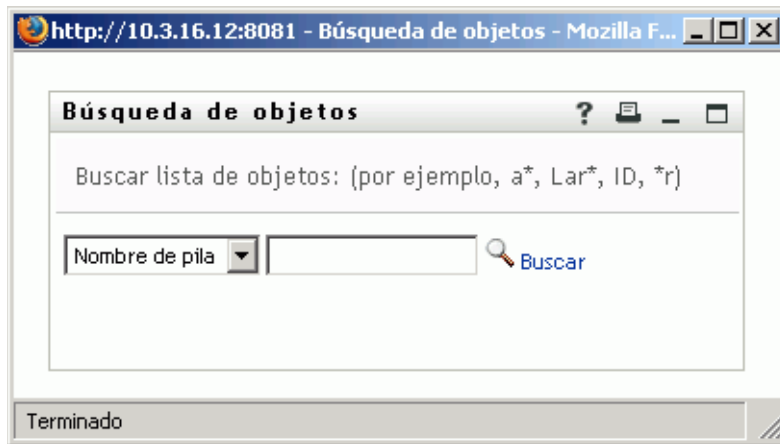
Botón	Operación que realiza
	Busca un valor para utilizarlo en una comparación.
	Muestra una lista Historial de valores utilizados en una comparación.
	Reajusta el valor para utilizarlo en una comparación.

Para buscar un usuario:

- 1 Haga clic en el botón *Buscar* situado a la derecha de una entrada (de la que desea buscar un usuario):



Aparecerá la página Buscar:



2 Especifique los *criterios de búsqueda* del usuario que desee:

2a Utilice la lista desplegable para decidir si la búsqueda se realiza según el *Nombre* o el *Apellido*.

2b En el recuadro de texto situado junto a la lista desplegable, escriba *el nombre completo o una parte* del que desee buscar.

La búsqueda encontrará todos los nombres que *empiecen por* el texto que haya escrito. No *distingue entre mayúsculas y minúsculas*. Opcionalmente, puede *utilizar el asterisco (*) como un comodín* en el texto para representar la ausencia o presencia de otros caracteres.

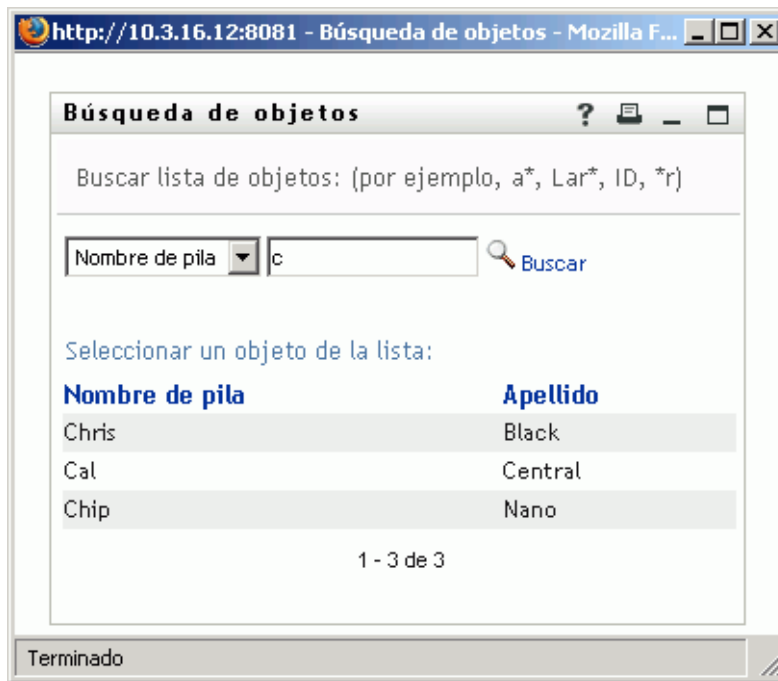
Por ejemplo, todos los ejemplos siguientes encontrarán el nombre de pila Chip:

Chip chip c c* *p *h*

Nota: En una búsqueda de supervisores se buscarán únicamente los usuarios que son supervisores. En una búsqueda de supervisores de tareas se buscarán únicamente los usuarios que son supervisores de tareas.

3 Haga clic en *Buscar*.

En la página Buscar aparecerán los *resultados de la búsqueda*:



Si obtiene una *lista de usuarios* que incluye el que usted desea, vaya a **Paso 4**. De lo contrario, regrese a **Paso 2**.

Sugerencia: Puede *ordenar* los resultados de la búsqueda en orden ascendente o descendente haciendo clic en los encabezados de la columna.

4 *Seleccione* el usuario que desea de la lista.

Se cierra la página Buscar y *el nombre de ese usuario se inserta* en la entrada adecuada como el valor que se utilizará en la comparación.

Para buscar un grupo o un grupo de tareas:

1 Haga clic en el botón *Buscar* situado a la derecha de una entrada (de la que desea buscar un grupo o un grupo de tareas):



Aparecerá la página Buscar:



2 Especifique los *criterios de búsqueda* del grupo o grupo de tareas que desee:

2a En la lista desplegable, la única opción de búsqueda posible es según la *Descripción* .

2b En el recuadro de texto situado junto a la lista desplegable, escriba la *descripción completa o una parte* de la que desee buscar.

La búsqueda encontrará todas las descripciones que *empiecen por* el texto que haya escrito. No *distingue entre mayúsculas y minúsculas* . Opcionalmente, puede *utilizar el asterisco (*) como un comodín* en el texto para representar la ausencia o presencia de otros caracteres.

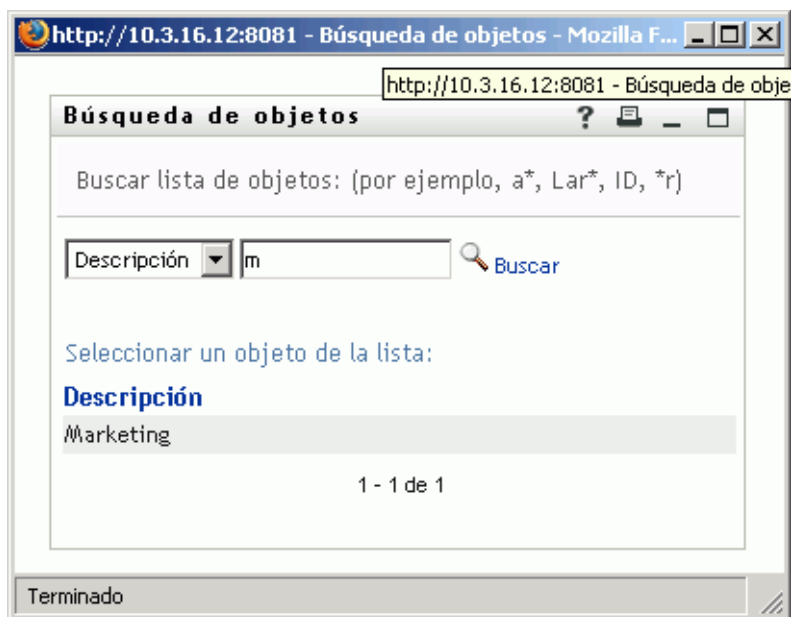
Por ejemplo, todos los ejemplos siguientes encontrarán la descripción Marketing:

Marketing marketing m m* *g *k*

Nota: En una búsqueda de grupos se buscarán los grupos y los grupos de tareas. Pero en una búsqueda de grupos de tareas, se buscarán únicamente los grupos de tareas.

3 Haga clic en *Buscar* .

En la página Buscar aparecerán los *resultados de la búsqueda*:



Si obtiene una *lista de grupos o grupos de tareas* que incluye el que usted desea, vaya a **Paso 4**. De lo contrario, regrese a **Paso 2**.

Sugerencia: Puede *ordenar* los resultados de la búsqueda en orden ascendente o descendente haciendo clic en los encabezados de la columna.

4 *Seleccione* el grupo o el grupo de tareas que desee de la lista.

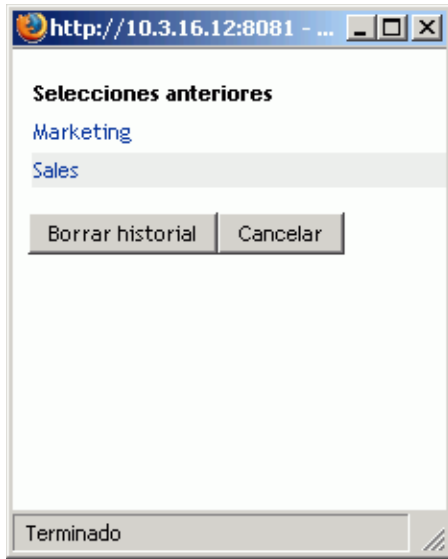
Se cierra la página Buscar y *la descripción de ese grupo o grupo de tareas se inserta* en la entrada adecuada como el valor que se utilizará en la comparación.

Para utilizar una lista Historial:

1 Haga clic en el botón *Historial* situado a la derecha de una entrada (cuyos valores anteriores desea ver):



Aparecerá la lista Historial con los valores ordenados alfabéticamente:



2 Realice una de las acciones siguientes:

Si desea	Realice la operación siguiente
Seleccionar un elemento de la lista Historial	Seleccione un valor que desee de la lista. Se cierra la lista Historial y el valor se inserta en la entrada adecuada como el valor que se utilizará en la comparación.
Borrar la lista Historial	Haga clic en Borrar historial . La lista Historial se cierra y elimina los valores de esta entrada. El hecho de borrar la lista Historial no cambia el valor actual de la entrada de la comparación.

Utilización del botón Calendario

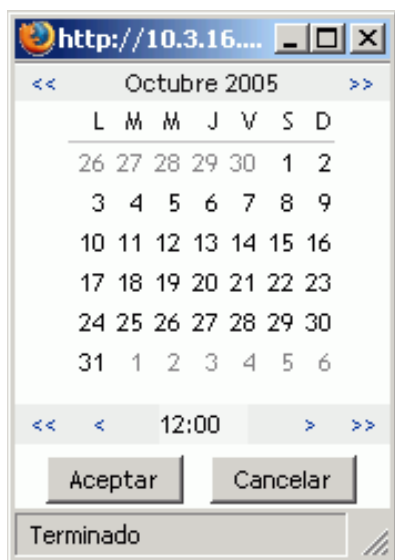
El Calendario permite seleccionar un valor de *fecha* que se utilizará en una comparación (en formato de fecha-hora o sólo de fecha).

Para utilizar el Calendario:

1 Haga clic en el botón *Calendario* situado a la derecha de una entrada (de la que desea seleccionar una fecha):



Aparece el Calendario:



- 2 Para especificar un *año*, *un mes* y *un día*:
 - 2a En la parte superior del Calendario, utilice los botones << y >> para seleccionar el año y el mes que desee.
 - 2b *Seleccione* el día que desee de este mes.
- 3 Para especificar la *hora* y *los minutos*:
 - 3a En la parte inferior del Calendario, utilice los botones << y >> para seleccionar la hora que desee.
 - 3b Utilice los botones < y > para seleccionar el minuto que desee.
 - 3c Haga clic en *Aceptar*.

Se cierra el Calendario y *la fecha especificada se inserta* en la entrada adecuada como el valor que se utilizará en la comparación.

5.4 Funcionamiento de los resultados de la búsqueda

En esta sección se describe cómo utilizar los resultados que aparecen tras una búsqueda con éxito:

- ♦ [Sección 5.4.1, “Acerca de los resultados de la búsqueda”, en la página 72](#)
- ♦ [Sección 5.4.2, “Utilización de la lista”, en la página 74](#)
- ♦ [Sección 5.4.3, “Otras operaciones que puede llevar a cabo”, en la página 76](#)

5.4.1 Acerca de los resultados de la búsqueda

El contenido de los resultados de la búsqueda depende del *tipo de búsqueda* efectuada:

- ♦ [“En una búsqueda de usuarios” en la página 73](#)
- ♦ [“En una búsqueda de grupos” en la página 74](#)

- ♦ “En una búsqueda de grupos de tareas” en la página 74

En una búsqueda de usuarios

En los resultados de una búsqueda de usuarios, la lista de usuarios proporciona pestañas para *tres vistas* de la información:

- ♦ *Identidad* (información del contacto)
- ♦ *Ubicación* (información geográfica)
- ♦ *Organización* (información administrativa)

Lista de búsqueda ? [icon] [icon]

Resultados de la búsqueda

Utilice las pestañas que aparecen más abajo para acceder a las distintas vistas del conjunto de resultados.

Usuario: (Grupo es igual que Marketing) -y- (Grupo es igual que Sales)

Ordenado por: Apellido

Coincidencias totales: 22

Identidad
Ubicación
Organización

Nombre de pila	Apellido	Cargo	Correo electrónico	Teléfono
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
Kewin	Chang	Account Executive		(555) 555-1212
Kewin	Chester	Marketing Assistant		(555) 555-1221

1 - 10 de 22

[Siguiente](#)
[Último](#)

[Mis búsquedas guardadas](#)
[Guardar búsqueda](#)
[Exportar resultados](#)
[Modificar la búsqueda](#)
[Búsqueda nueva](#)

En una búsqueda de grupos

En los resultados de una búsqueda de grupos, la lista de grupos proporciona una *sola vista* de la información: *Organización*.

Lista de búsqueda

Resultados de la búsqueda

Utilice las pestañas que aparecen más abajo para acceder a las distintas vistas del conjunto de resultados.

Grupo: (Descripción empieza por *)
Ordenado por: Descripción
Coincidencias totales: 7

Organización

Descripción	Organización
Accounting	
Executive Management	
Human Resources	
Improve Customer Service task force	
Information Technology	
Marketing	
Sales	

1 - 7 de 7

Mis búsquedas guardadas Guardar búsqueda Exportar resultados Modificar la búsqueda Búsqueda nueva

En una búsqueda de grupos de tareas

En los resultados de una búsqueda de grupos de tareas, la lista de grupos de tareas proporciona una *sola vista* de la información: *Organización*.

Lista de búsqueda

Resultados de la búsqueda

Utilice las pestañas que aparecen más abajo para acceder a las distintas vistas del conjunto de resultados.

Grupo de tareas: (Supervisor de tareas es igual que Jack Miller)
Ordenado por: Descripción
Coincidencias totales: 1

Organización

Descripción	Supervisor de tareas
Improve Customer Service task force	Jack Miller

1 - 1 de 1

Mis búsquedas guardadas Guardar búsqueda Exportar resultados Modificar la búsqueda Búsqueda nueva

5.4.2 Utilización de la lista

Con la *lista de filas* que aparecen en los resultados, puede llevar a cabo las operaciones siguientes:

- ◆ Cambiar a otra vista
- ◆ Ordenar las filas

- ♦ Visualizar información detallada
- ♦ Enviar correo electrónico a un usuario

Para cambiar a otra vista:

- ♦ Basta con *hacer clic en la pestaña* de la vista que desee visualizar.

Para ordenar las filas de información:

- 1 *Haga clic en un encabezado de la columna* según la que desee ordenar.

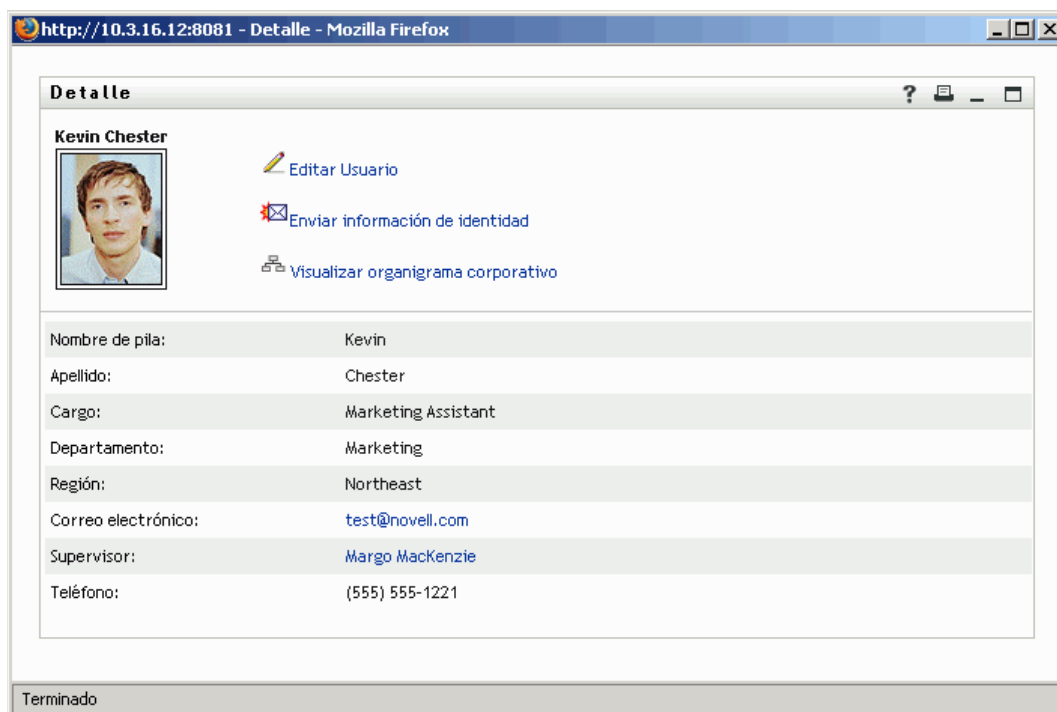
El orden inicial es ascendente.

- 2 Puede *cambiar entre orden ascendente y descendente* haciendo clic de nuevo en el encabezado de la columna (tantas veces como desee).

Para visualizar información (página Perfil) de un usuario, grupo o grupo de tareas:

- 1 *Haga clic en la fila* del usuario, grupo o grupo de tareas cuya información desee ver (pero no haga clic directamente en un icono de correo electrónico a menos que desee enviar un mensaje).

Aparecerá la página Perfil, en la que se muestra información detallada acerca del usuario, grupo o grupo de tareas elegido.



Esta página es exactamente igual que la página *Mi perfil* de la pestaña Autoservicio de identidades. La única diferencia es que, cuando se está visualizando información de otro usuario, grupo o grupo de tareas (en lugar de los propios), *es posible que no esté autorizado* a ver algunos datos o a llevar a cabo algunas acciones en la página. Solicite ayuda al administrador del sistema.

Para obtener información sobre cómo utilizar las funciones de la página Perfil, consulte [Capítulo 4, “Utilización de Mi perfil”, en la página 39](#).

- 2 Una vez que haya terminado con la página Perfil, puede *cerrar la ventana correspondiente*.

Para enviar un correo electrónico nuevo a un usuario de la lista:

- 1 *Busque la fila de un usuario* al que desea enviar el mensaje de correo electrónico.
- 2 Haga clic en el *icono de correo electrónico* de la fila de ese usuario:



Se creará un *mensaje nuevo* en el *cliente de correo electrónico por defecto*. El mensaje está vacío, salvo la lista *A*, que especifica el usuario elegido como destinatario.

- 3 Rellene el *contenido* del mensaje.
- 4 *Envíe* el mensaje.

5.4.3 Otras operaciones que puede llevar a cabo

Mientras visualiza resultados de la búsqueda, también puede:

- ♦ Guardar la búsqueda
- ♦ Exportar los resultados
- ♦ Modificar la búsqueda

Para guardar el conjunto actual de criterios de búsqueda para utilizarlos en el futuro:

- 1 Haga clic en el botón *Guardar búsqueda* (situado en la parte inferior de la página).
- 2 Cuando el sistema lo solicite, *especifique un nombre* para esa búsqueda.

Si está visualizando los resultados de *una búsqueda guardada*, el nombre de esa búsqueda aparecerá por defecto. De esta forma podrá actualizar una búsqueda guardada con los cambios de criterios que haya efectuado.

En cambio, si escribe *un nombre de búsqueda que entre en conflicto* con el nombre de una búsqueda guardada, se añade un número de versión automáticamente al final del nombre al guardar la nueva búsqueda.

- 3 Haga clic en *Aceptar* para guardar la búsqueda.

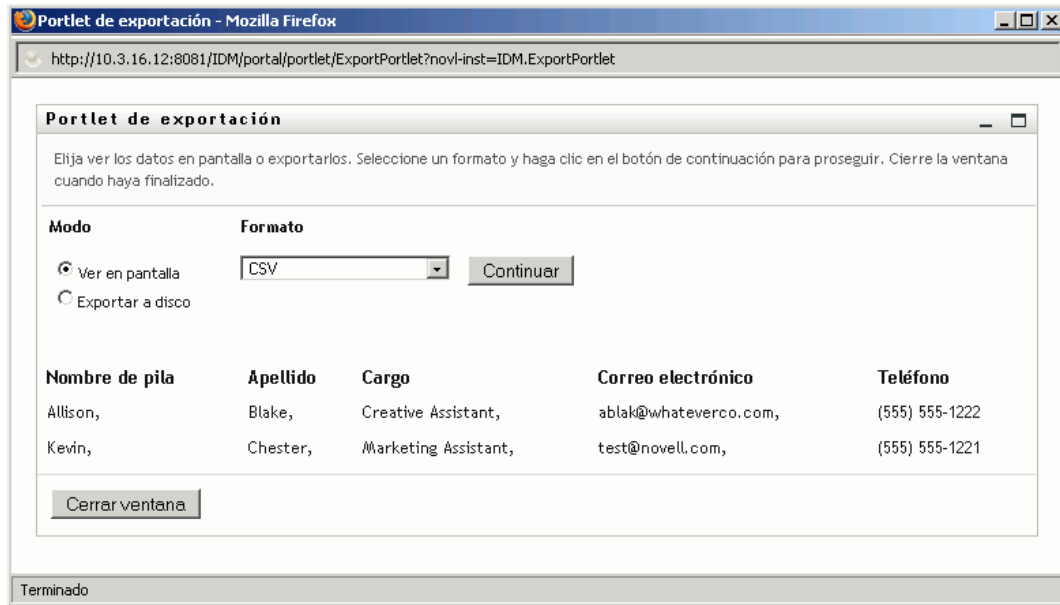
Aparecerá la página *Mis búsquedas guardadas*, en la que podrá ver una lista de las búsquedas que haya guardado.

Para obtener más información sobre cómo utilizar las búsquedas guardadas, consulte [Sección 5.5, “Utilización de búsquedas guardadas”, en la página 78](#).

Para exportar los resultados de la búsqueda a un archivo de texto:

- 1 Haga clic en el botón *Exportar resultados* (situado en la parte inferior de la página).

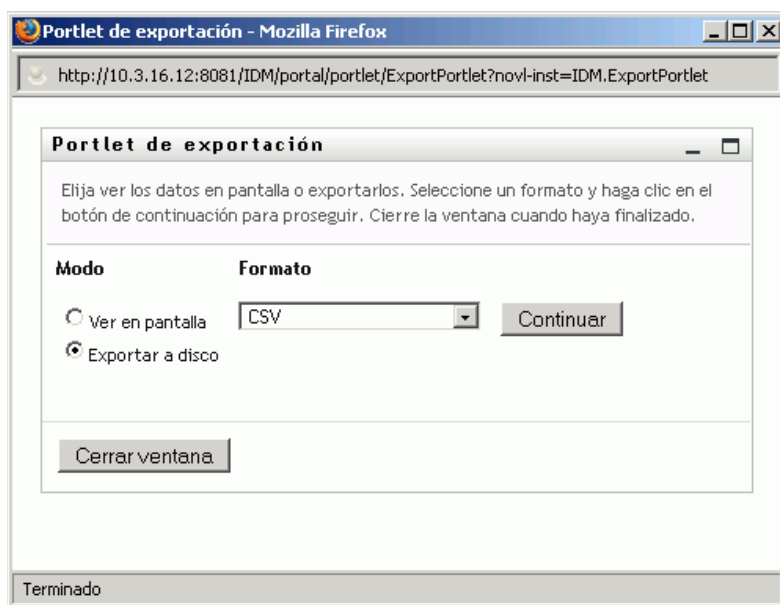
Aparecerá la página Exportar:



Por defecto, el botón circular *Ver en pantalla* está seleccionado y *CSV* es el formato resaltado en la lista desplegable. Así pues, la página Exportar muestra los resultados de la búsqueda en formato CSV (valor separado por comas).

- 2 Si desea visualizar los resultados de esa búsqueda con formato *delimitado por tabuladores*, seleccione *Delimitado por tabuladores* en la lista desplegable y, a continuación, haga clic en el botón *Continuar*.
- 3 Cuando esté preparado para exportar los resultados de la búsqueda a un archivo de texto, seleccione el botón circular *Exportar a disco*.

Aparecerá la página Exportar como se muestra a continuación:



- 4 Utilice la lista desplegable *para seleccionar uno de los formatos siguientes* para los resultados de la búsqueda exportados:

Formato de exportación	Nombre por defecto del archivo generado
CSV	SearchListResult. <i>fecha.hora</i> .csv Por ejemplo: SearchListResult.27-Sep-05.11.21.47.csv
Delimitado por tabuladores	SearchListResult. <i>fecha.hora</i> .txt Por ejemplo: SearchListResult.27-Sep-05.11.20.51.txt
XML	SearchListResult. <i>fecha.hora</i> .xml Por ejemplo: SearchListResult.27-Sep-05.11.22.51.xml

A continuación, haga clic en el botón *Continuar*.

- 5 Cuando el sistema lo solicite, *especifique dónde desea guardar* el archivo de los resultados de la búsqueda exportados en disco.
- 6 Cuando haya terminado de realizar la exportación, haga clic en *Cerrar ventana*.

Para modificar una búsqueda (cambiando los criterios):

- 1 Haga clic en el botón *Modificar la búsqueda* (situado en la parte inferior de la página).

Se abrirá la página *Búsqueda básica* o *Búsqueda avanzada* según la complejidad de los criterios de búsqueda utilizados. Verá los criterios en la página.

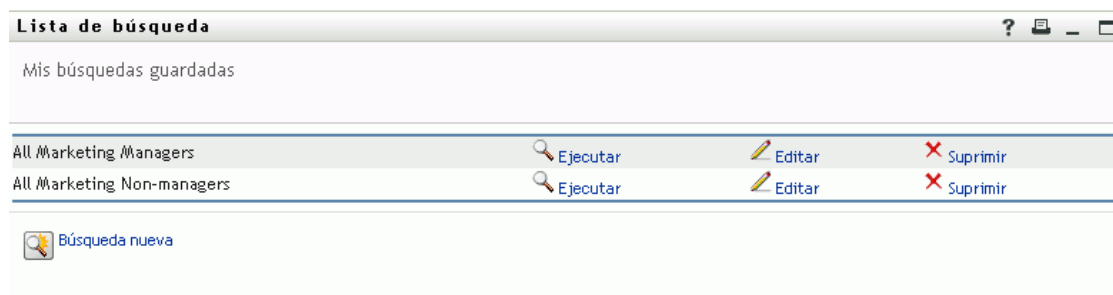
- 2 Efectúe *modificaciones en los criterios de búsqueda* siguiendo las instrucciones que se describen en estas secciones:
- ♦ [Sección 5.2, “Cómo llevar a cabo búsquedas básicas”, en la página 59](#)
 - ♦ [Sección 5.3, “Cómo llevar a cabo búsquedas avanzadas”, en la página 61](#)

5.5 Utilización de búsquedas guardadas

En esta sección se describen las operaciones que puede realizar con las búsquedas una vez guardadas, entre las que se incluyen:

- ♦ Enumerar las búsquedas guardadas
- ♦ Ejecutar una búsqueda guardada
- ♦ Editar una búsqueda guardada
- ♦ Suprimir una búsqueda guardada

Al acceder a la página Búsqueda en el Directorio, por defecto, aparece la página *Mis búsquedas guardadas*. En ésta se enumeran las búsquedas guardadas y puede ejecutarlas, editarlas o suprimirlas:



Si desea regresar a Mis búsquedas guardadas más tarde (desde otra página de la Búsqueda en el Directorio), realice el procedimiento siguiente.

Para enumerar las búsquedas guardadas:

- ◆ Haga clic en el botón *Mis búsquedas guardadas* situado en la parte inferior de la página Búsqueda en el Directorio.

Aparecerá la página Mis búsquedas guardadas.

Para ejecutar una búsqueda guardada:

- 1 En la lista Mis búsquedas guardadas, *busque una búsqueda guardada* que desee efectuar.
- 2 Haga clic en *Ejecutar* en la fila de dicha búsqueda guardada (o haga clic al principio de esa fila).

Aparecerán los *resultados de la búsqueda*.

Para conocer las operaciones que puede realizar a continuación, consulte [Sección 5.4, “Funcionamiento de los resultados de la búsqueda”](#), en la página 72.

Para editar una búsqueda guardada:

- 1 En la lista Mis búsquedas guardadas, *busque una búsqueda guardada* que desee modificar.
- 2 Haga clic en *Editar* en la fila de dicha búsqueda guardada.

Se abrirá la página *Búsqueda básica* o *Búsqueda avanzada* según la complejidad de los criterios de búsqueda guardados. Verá los criterios en la página.

- 3 Efectúe *modificaciones en los criterios de búsqueda* siguiendo las instrucciones que se describen en estas secciones:
 - ◆ [Sección 5.2, “Cómo llevar a cabo búsquedas básicas”](#), en la página 59
 - ◆ [Sección 5.3, “Cómo llevar a cabo búsquedas avanzadas”](#), en la página 61
- 4 Para *guardar los cambios* en la búsqueda, consulte [Sección 5.4, “Funcionamiento de los resultados de la búsqueda”](#), en la página 72.

Para suprimir una búsqueda guardada:

- 1 En la lista Mis búsquedas guardadas, *busque una búsqueda guardada* que desee suprimir.
- 2 Haga clic en *Suprimir* en la fila de dicha búsqueda guardada.

3 Cuando el sistema lo solicite, haga clic en *Aceptar* para confirmar la supresión.

Gestión de contraseñas

6

En este capítulo se describe cómo utilizar las páginas *Gestión de contraseñas* de la pestaña *Autoservicio de identidades* de la interfaz de usuario del Gestor de identidades. Los temas son:

- ♦ [Sección 6.1, “Acerca de la Gestión de contraseñas”, en la página 81](#)
- ♦ [Sección 6.2, “Respuesta a la pregunta de verificación de la contraseña”, en la página 81](#)
- ♦ [Sección 6.3, “Definición de la sugerencia de la contraseña”, en la página 83](#)
- ♦ [Sección 6.4, “Cambiar la contraseña”, en la página 84](#)

Nota: En este capítulo se describen las *funciones por defecto* de las páginas Gestión de contraseñas. Debe saber que *es posible que encuentre diferencias* a causa de la función de su trabajo, su nivel de autorización y las personalizaciones realizadas para su organización; para obtener más información, *póngase en contacto con el administrador del sistema*.

Para obtener más información general sobre cómo acceder a la pestaña Autoservicio de identidades y cómo utilizarla, consulte [Capítulo 2, “Introducción a la pestaña Autoservicio de identidades”, en la página 21](#).

6.1 Acerca de la Gestión de contraseñas

Puede utilizar las páginas Gestión de contraseñas para llevar a cabo cualquiera de las acciones siguientes, según crea necesario:

Mediante esta página de la Gestión de contraseñas	podrá
Respuesta a la pregunta de verificación de la contraseña	Definir o cambiar los elementos siguientes: <ul style="list-style-type: none">♦ Las respuestas válidas para preguntas de verificación definidas por el administrador♦ Preguntas y respuestas de verificación definidas por el usuario
Definición de la sugerencia de la contraseña	Definir o cambiar la sugerencia de la contraseña
Cambiar la contraseña	Cambiar (restablecer) la contraseña de acuerdo con las reglas establecidas por el administrador del sistema

6.2 Respuesta a la pregunta de verificación de la contraseña

Las *preguntas de verificación* se utilizan para comprobar la identidad durante la entrada a la sesión si ha olvidado la contraseña. Si el administrador del sistema ha configurado una *directiva de*

contraseña adecuada que habilite esta función para usted, podrá utilizar la página Respuesta a la pregunta de verificación de la contraseña para:

- ♦ Especificar *respuestas* que se considerarán válidas para usted cuando conteste las preguntas definidas por el administrador
- ♦ Posiblemente, especificar *sus propias preguntas* y las respuestas válidas a éstas (si su directiva de contraseña lo permite)

Para utilizar la página Respuesta a la pregunta de verificación de la contraseña:

- 1 En la pestaña Autoservicio de identidades, haga clic en *Respuesta a la pregunta de verificación de la contraseña* del menú (en Gestión de contraseñas).

Aparecerá la página Respuesta a la pregunta de verificación de la contraseña. Por ejemplo:

The screenshot shows a web browser window titled "Respuesta a la pregunta de verificación de la contraseña - Mozilla Firefox". The address bar shows the URL "http://10.3.16.12:8081/IDM/portal/cn/DefaultContainerPage/ChallengeResponsePortlet". The page header includes "Novell Identity Manager" and the date "miércoles 3 de julio de 2006". The main navigation bar has tabs for "Autoservicio de identidades", "Peticiones y aprobaciones", "Administración", "Salir", and "Ayuda". A left sidebar menu is expanded to "Gestión de contraseñas", with "Respuesta a la pregunta de verificación de la contraseña" selected. The main content area is titled "Respuesta de verificación de IDM" and contains the following text: "Respuesta de verificación", "Estas preguntas están asignadas a la directiva de contraseña. Proporcione una respuesta para todas las preguntas definidas por el administrador y cree sus propias preguntas y proporcione una respuesta para todas las preguntas definidas por el usuario.", "Preguntas de verificación definidas por el administrador", "Pregunta: What is your mother's maiden name?", "Respuesta: [input field]", "Pregunta: What is your childhood pet's name?", "Respuesta: [input field]", "Preguntas de verificación definidas por el usuario", "Pregunta: What is your favorite color?", "Respuesta: [input field]", and an "Enviar" button at the bottom.

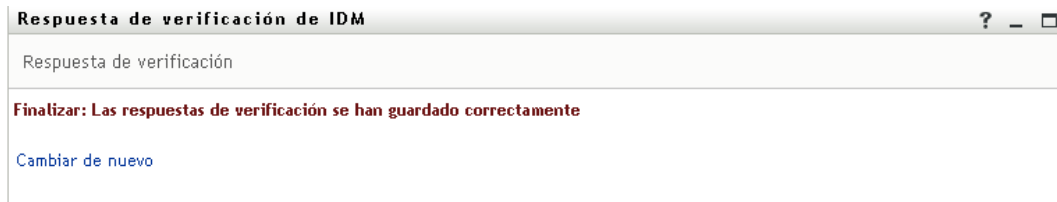
Tenga en cuenta que los *recuadros de texto de la respuesta aparecen en blanco* (aunque haya definido respuestas anteriormente).

- 2 *Escriba una respuesta apropiada* en cada uno de los recuadros de texto de respuesta (se deben rellenar todos los recuadros).

Asegúrese de especificar respuestas que pueda recordar más adelante.

- 3 Especifique o cambie las *preguntas definidas por el usuario* necesarias.
- 4 Haga clic en *Enviar*.

Aparecerá el estado de la petición. Por ejemplo:



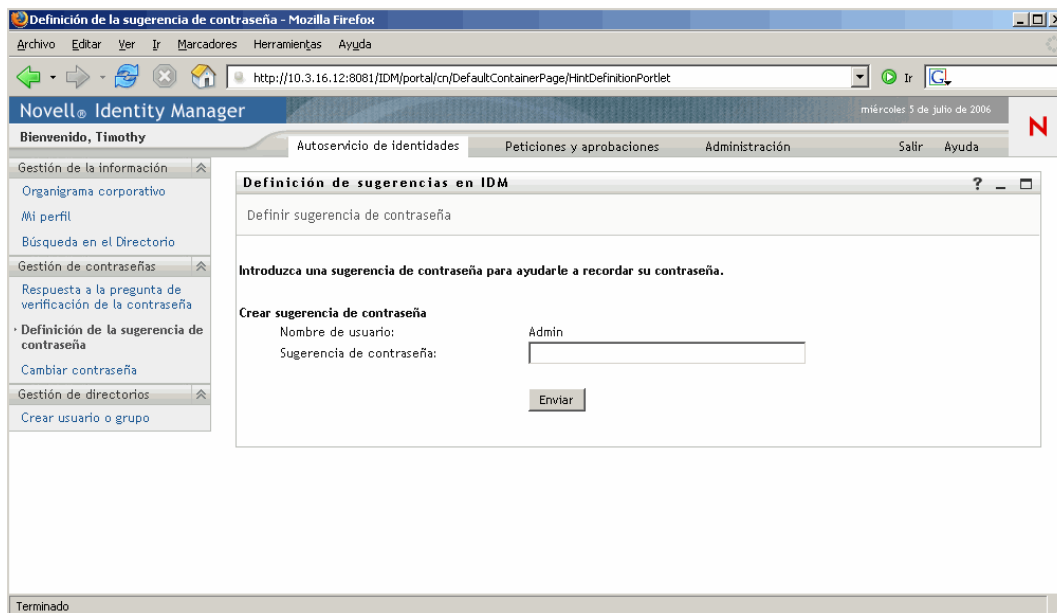
6.3 Definición de la sugerencia de la contraseña

Una *sugerencia de contraseña* se utiliza durante la entrada a la sesión para ayudarle a recordar la contraseña si la ha olvidado. Puede utilizar la página Definición de la sugerencia de la contraseña para definir o cambiar la sugerencia de la contraseña.

Para utilizar la página Definición de la sugerencia de la contraseña:

- 1 En la pestaña Autoservicio de identidades, haga clic en *Definición de la sugerencia de la contraseña* del menú (en Gestión de contraseñas).

Aparecerá la página Definición de la sugerencia de la contraseña:

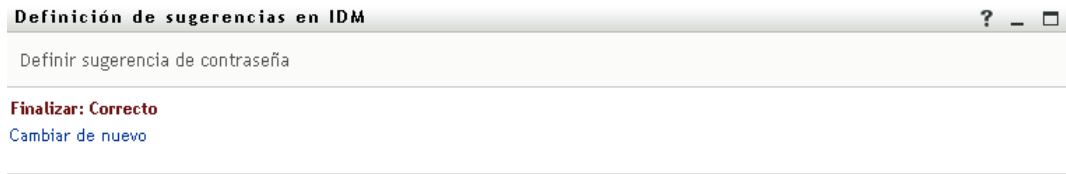


- 2 *Escriba el texto nuevo* de la sugerencia.

Nota: La *contraseña no debe aparecer* en el texto de la sugerencia.

- 3 Haga clic en *Enviar*.

Aparecerá el estado de la petición. Por ejemplo:



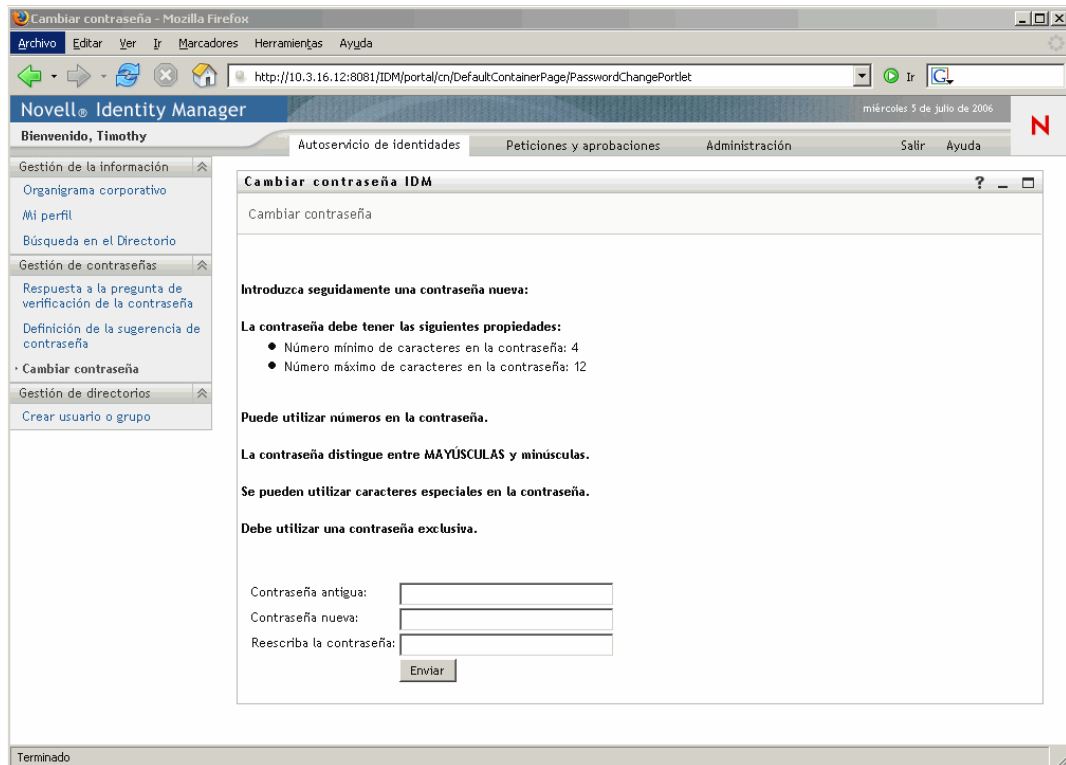
6.4 Cambiar la contraseña

Puede utilizar esta página siempre que precise cambiar la contraseña (siempre y cuando el administrador del sistema le otorgue la capacidad para ello).

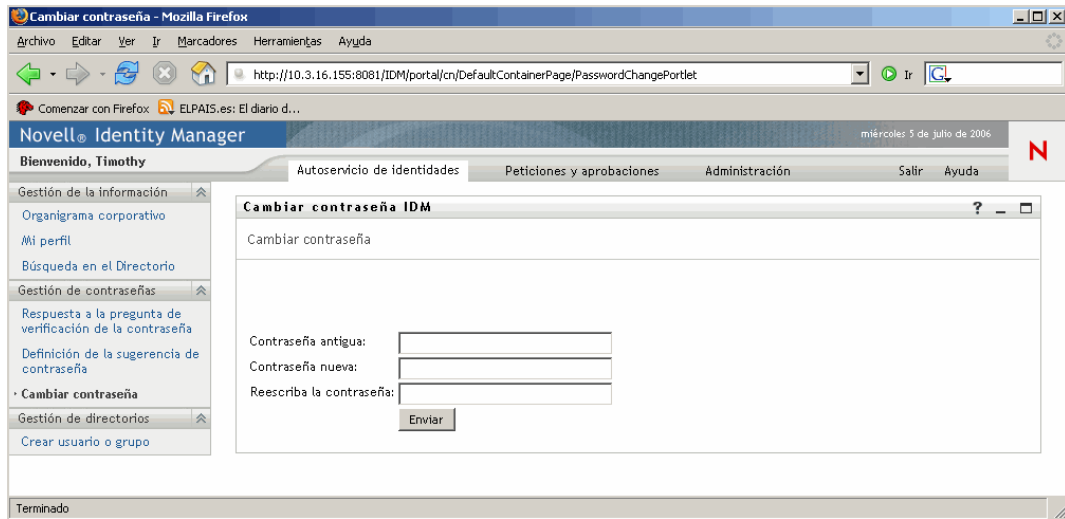
Para utilizar la página Cambiar contraseña:

- 1 En la pestaña Autoservicio de identidades, haga clic en *Cambiar contraseña* del menú (en Gestión de contraseñas).

Aparecerá la página Cambiar contraseña. Si el administrador del sistema ha configurado una *directiva de contraseña* para usted, la página Cambiar contraseña, normalmente, proporciona información sobre cómo especificar una contraseña que satisfaga los requisitos de la directiva. Por ejemplo:

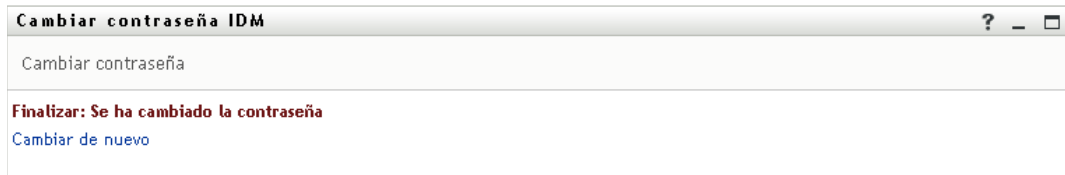


Si no existe ninguna directiva de contraseña, obtendrá la página Cambiar contraseña básica:



- 2 Escriba la contraseña actual en el recuadro de texto *Contraseña antigua*.
- 3 Escriba la contraseña nueva en el recuadro de texto *Contraseña nueva*.
- 4 Escriba la contraseña nueva de nuevo en el recuadro de texto *Reescriba la contraseña*.
- 5 Haga clic en *Enviar*.

Aparecerá el estado de la petición. Por ejemplo:



Creación de usuarios o grupos

7

En este capítulo se describe cómo utilizar la página *Crear usuario o grupo* de la pestaña *Autoservicio de identidades* de la interfaz de usuario del Gestor de identidades. Los temas son:

- ♦ [Sección 7.1, “Acerca de la creación de usuarios o grupos”, en la página 87](#)
- ♦ [Sección 7.2, “Creación de un usuario”, en la página 88](#)
- ♦ [Sección 7.3, “Creación de un grupo”, en la página 91](#)
- ♦ [Sección 7.4, “Creación de un grupo de tareas”, en la página 92](#)
- ♦ [Sección 7.5, “Utilización de los botones de edición”, en la página 94](#)

Nota: En este capítulo se describen las *funciones por defecto* de la página *Crear usuario o grupo*. Debe saber que *es posible que encuentre diferencias* a causa de la función de su trabajo, su nivel de autorización y las personalizaciones realizadas para su organización; para obtener más información, *póngase en contacto con el administrador del sistema*.

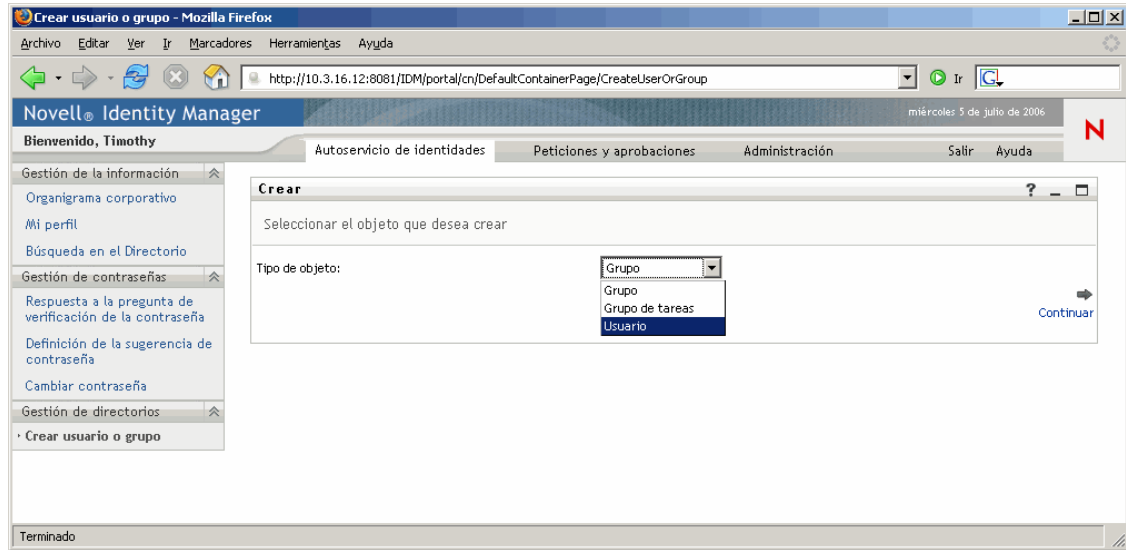
Para obtener más información general sobre cómo acceder a la pestaña *Autoservicio de identidades* y cómo utilizarla, consulte [Capítulo 2, “Introducción a la pestaña Autoservicio de identidades”, en la página 21](#).

7.1 Acerca de la creación de usuarios o grupos

Puede utilizar la página *Crear usuario o grupo* para crear cualquiera de los elementos siguientes, según crea necesario:

- ♦ *Usuarios*
- ♦ *Grupos*
- ♦ *Grupos de tareas*

Un grupo de tareas es un tipo especial de grupo que se utiliza para gestionar un conjunto de tareas en la pestaña Peticiones y aprobaciones de la interfaz de usuario del Gestor de identidades.



7.1.1 Usuarios que pueden utilizar esta página

Por defecto, *sólo el administrador del sistema* puede ver y utilizar la página Crear usuario o grupo. Cuando es necesario, el administrador del sistema *puede permitir que otros usuarios* (normalmente, usuarios seleccionados con cargos de administración o gestión) también accedan a esta página.

Nota para el administrador del sistema: puede encontrar información sobre cómo otorgar el acceso a la página Crear usuario o grupo en el capítulo Administración de páginas de la Aplicación de usuario del Gestor de identidades: Guía de administración.

7.1.2 Cómo obtener una lista de los usuarios, grupos o grupos de tareas existentes

Si desea comprobar los usuarios, grupos o grupos de tareas que ya existen antes de crear otros nuevos, puede utilizar la página *Búsqueda en el Directorio*.

Si desea obtener más información, consulte [Capítulo 5, “Utilización de la Búsqueda en el Directorio”, en la página 57](#).

7.2 Creación de un usuario

Si desea crear un usuario nuevo y tiene autorización para acceder a la página Crear usuario o grupo para efectuar esta operación, realice el procedimiento siguiente.

Para crear un usuario:

- 1 En la pestaña Autoservicio de identidades, haga clic en *Crear usuario o grupo* del menú (en Gestión de directorios, si aparece).

Aparecerá el panel *Seleccionar el objeto que desea crear*.

- 2 Utilice la lista desplegable de tipo Objeto para seleccionar *Usuario* y, a continuación, haga clic en *Continuar*.

Aparecerá el panel *Definir atributos para este usuario*:

- 3 En la sección *Parámetros base*, especifique los valores de los atributos obligatorios siguientes:

Atributo	Datos que se deben especificar
ID del objeto	El nombre de usuario de este usuario nuevo.
Contenedor	Una unidad administrativa en el repositorio seguro de identidades en el que desea almacenar el usuario nuevo (como una OU denominada usuarios). Por ejemplo: ou=usuarios,ou=Mi_unidad,o=Mi_org Para obtener información sobre cómo utilizar los botones que se proporcionan para especificar un contenedor, consulte Sección 7.2, "Creación de un usuario" , en la página 88. Nota: El sistema no solicitará un contenedor si el administrador del sistema ha establecido un contenedor de creación por defecto para este tipo de objeto.

- 4 En la sección *Atributos de objeto*, especifique la información sobre este usuario nuevo. Al menos, debe rellenar los atributos obligatorios: *Nombre* y *Apellido*.
- & Para obtener información sobre cómo utilizar los botones que se proporcionan para especificar valores para algunos atributos, consulte [Sección 7.2, “Creación de un usuario”](#), en la [página 88](#).
- 5 Haga clic en *Continuar*.
Aparecerá el panel *Crear contraseña*:



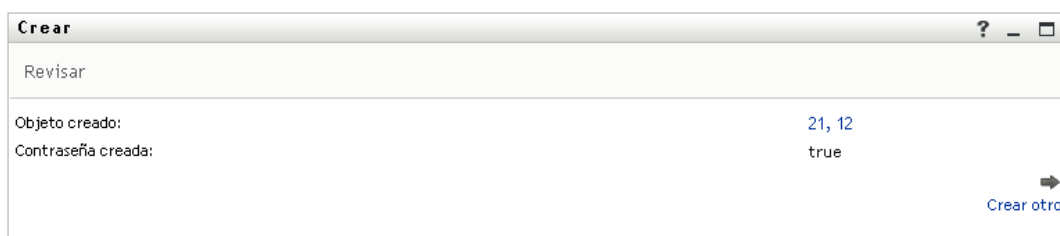
The screenshot shows a window titled 'Crear' with a subtitle 'Crear contraseña'. It contains two text input fields: 'Contraseña:' and 'Confirmar contraseña:'. Below the fields are two buttons: 'Atrás' (with a left arrow) and 'Continuar' (with a right arrow).

Si para este contenedor de destino está en vigor una directiva de contraseña, este panel proporcionará información sobre cómo especificar una contraseña que satisfaga los requisitos de la directiva. La contraseña también se valida siguiendo la directiva.

- 6 Escriba una contraseña para el usuario nuevo en los recuadros de texto *Contraseña* y *Confirmar contraseña* y, a continuación, haga clic en *Continuar*.

Nota: De esta forma se define la *contraseña inicial* del usuario nuevo. La primera vez que ese usuario entre a la sesión, la interfaz de usuario del Gestor de identidades solicitará al usuario que cambie la contraseña.

Una vez creados el usuario y la contraseña, aparece el panel *Revisar*, en el que se resume el resultado:



The screenshot shows a window titled 'Crear' with a subtitle 'Revisar'. It displays two lines of text: 'Objeto creado: 21, 12' and 'Contraseña creada: true'. At the bottom right, there is a button labeled 'Crear otro' with a right arrow.

El panel *Revisar* ofrece un par de *enlaces opcionales* que le pueden resultar prácticos. Se puede:

- ♦ Haga clic en *el nombre del usuario nuevo* para visualizar la página *Perfil* que contiene información detallada de este usuario.

Sugerencia: Desde la página *Perfil*, puede editar la información del usuario para realizar cambios (si es necesario) o incluso suprimir el usuario (si el administrador del sistema le ha otorgado la capacidad para ello).

- ♦ Haga clic en *Crear otro* para regresar al panel inicial de la página *Crear usuario o grupo*.

7.3 Creación de un grupo

Si desea crear un grupo nuevo y tiene autorización para acceder a la página Crear usuario o grupo para efectuar esta operación, realice el procedimiento siguiente.

Para crear un grupo:

- 1 En la pestaña Autoservicio de identidades, haga clic en *Crear usuario o grupo* del menú (en Gestión de directorios, si aparece).

Aparecerá el panel *Seleccionar el objeto que desea crear*.

- 2 Utilice la lista desplegable de tipo de Objeto para seleccionar *Grupo* y, a continuación, haga clic en *Continuar*.

Aparecerá el panel *Definir atributos para este grupo*:

Crear

Definir atributos para este Grupo
* - indica que es necesario.

Parámetros base

ID de objeto:*

Contenedor:*  

Atributos de objeto

Ocultar

Descripción:*

Atrás Continuar

- 3 En la sección *Parámetros base*, especifique los valores de los atributos obligatorios siguientes:

Atributo	Datos que se deben especificar
ID del objeto	El nombre de grupo de este grupo nuevo.
Contenedor	Una unidad administrativa en el repositorio seguro de identidades en el que desea almacenar el grupo nuevo (como una OU denominada grupos). Por ejemplo: <code>ou=grupos,ou=Mi_unidad,o=Mi_org</code> Para obtener información sobre cómo utilizar los botones que se proporcionan para especificar un contenedor, consulte Sección 7.2, "Creación de un usuario" , en la página 88.

- 4 En la sección *Atributos de objeto*, especifique la información sobre este grupo nuevo.

Existe un atributo obligatorio que se debe rellenar: *Descripción*.

5 Haga clic en *Continuar*.

Una vez creado el grupo, aparece el panel *Revisar*, en el que se resume el resultado:



El panel *Revisar* ofrece un par de *enlaces opcionales* que le pueden resultar prácticos. Se puede:

- ♦ Haga clic en *el nombre del grupo nuevo* para visualizar la página Perfil que contiene información detallada de este grupo.

Sugerencia: Desde la página Perfil, puede editar la información del grupo para realizar cambios (si es necesario) o incluso suprimir el grupo (si el administrador del sistema le ha otorgado la capacidad para ello).

- ♦ Haga clic en *Crear otro* para regresar al panel inicial de la página Crear usuario o grupo.

7.4 Creación de un grupo de tareas

Si desea crear un grupo de tareas nuevo y tiene autorización para acceder a la página Crear usuario o grupo para efectuar esta operación, realice el procedimiento siguiente.

Para crear un grupo de tareas:

- 1** En la pestaña Autoservicio de identidades, haga clic en *Crear usuario o grupo* del menú (en Gestión de directorios, si aparece).

Aparecerá el panel *Seleccionar el objeto que desea crear*.

- 2** Utilice la lista desplegable de tipo de Objeto para seleccionar *Grupo de tareas* y, a continuación, haga clic en *Continuar*.

Aparecerá el panel *Definir atributos para este grupo de tareas*:

3 En la sección *Parámetros base*, especifique los valores de los atributos obligatorios siguientes:

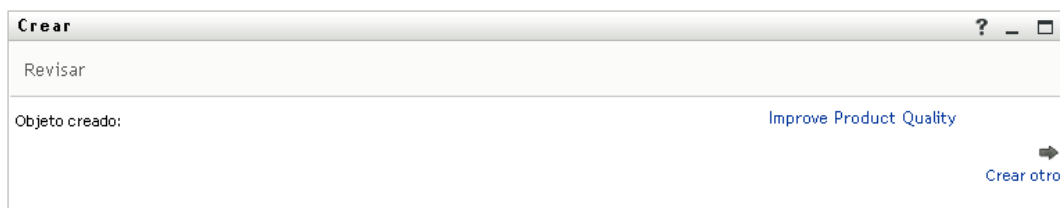
Atributo	Datos que se deben especificar
ID del objeto	El nombre de grupo de este grupo de tareas nuevo.
Contenedor	Una unidad administrativa en el repositorio seguro de identidades en el que desea almacenar el grupo de tareas nuevo (como una OU denominada grupos). Por ejemplo: <pre>ou=grupos,ou=Mi_unidad,o=Mi_org</pre> <p>Para obtener información sobre cómo utilizar los botones que se proporcionan para especificar un contenedor, consulte Sección 7.2, "Creación de un usuario", en la página 88.</p> <p>Nota: El sistema no solicitará un contenedor si el administrador del sistema ha establecido un contenedor de creación por defecto para este tipo de objeto.</p>

4 En la sección *Atributos de objeto*, especifique la información sobre este grupo de tareas nuevo. Al menos, debe rellenar los atributos obligatorios: *Descripción*.

Para obtener información sobre cómo utilizar los botones que se proporcionan para especificar valores para algunos atributos, consulte [Sección 7.2, "Creación de un usuario", en la página 88.](#)

5 Haga clic en *Continuar*.

Una vez creado el grupo de tareas, aparece el panel *Revisar*, en el que se resume el resultado:



El panel *Revisar* ofrece un par de *enlaces opcionales* que le pueden resultar prácticos. Se puede:

- ♦ Haga clic en *el nombre del grupo de tareas nuevo* para visualizar la página Perfil que contiene información detallada de este grupo de tareas.

Sugerencia: Desde la página Perfil, puede editar la información del grupo de tareas para realizar cambios (si es necesario) o incluso suprimir el grupo de tareas (si el administrador del sistema le ha otorgado la capacidad para ello).

- ♦ Haga clic en *Crear otro* para regresar al panel inicial de la página Crear usuario o grupo.

7.5 Utilización de los botones de edición

En esta sección se describen los botones de edición que se pueden utilizar al especificar valores para atributos:

Botón	Operación que realiza
	Busca un valor para utilizarlo en una entrada.
	Muestra una lista Historial de valores utilizados en una entrada.
	Muestra un Calendario para seleccionar una fecha a utilizar en una entrada (en formato fecha-hora o sólo de fecha)
	Restablece el valor de una entrada.
	Añade una entrada nueva.
	Suprime una entrada existente y su valor.

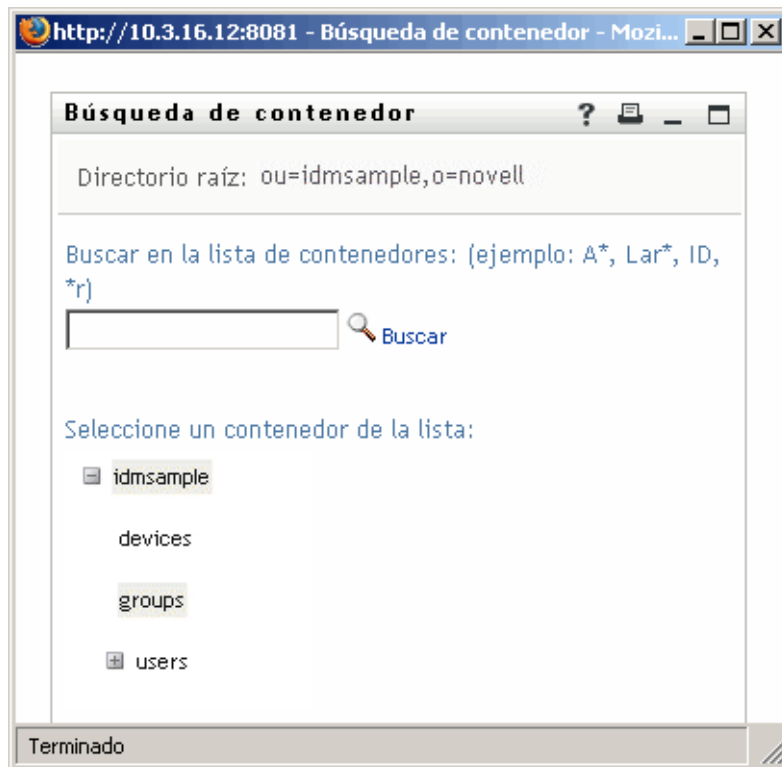
Los siguientes procedimientos ofrecen más información sobre cómo utilizar algunos de estos botones de edición.

Para buscar un contenedor:

- 1 Haga clic en el botón *Buscar* situado a la derecha de una entrada (de la que desea buscar un contenedor):



En la página Buscar aparecerá un *árbol de contenedores*:



Puede *expandir o contraer los nodos* de este árbol (haga clic en los botones + o -) para buscar el contenedor que desea encontrar.

2 Si es necesario, especifique los *criterios de búsqueda* del contenedor que desee:

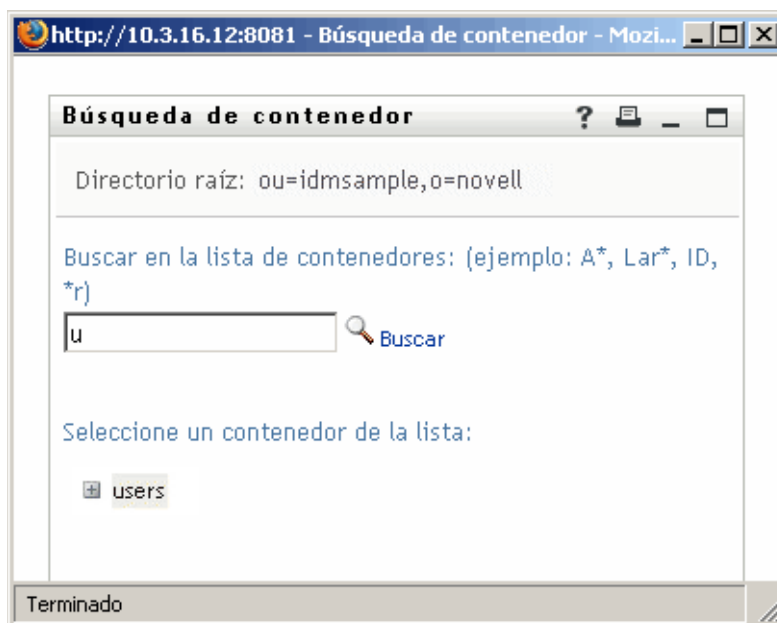
En el recuadro de texto, escriba *el nombre completo del contenedor o una parte* del que desee buscar. La búsqueda encontrará todos los nombres de contenedor que *empiecen por* el texto que haya escrito. No *distingue entre mayúsculas y minúsculas*. Opcionalmente, puede *utilizar el asterisco (*) como un comodín* en el texto para representar la ausencia o presencia de otros caracteres.

Por ejemplo, todos los ejemplos siguientes encontrarán al contenedor denominado Usuarios:

```
Usuarios usuarios u u* *s *r*
```

3 Haga clic en *Buscar*.

En la página Buscar aparecerán los *resultados de la búsqueda*:



4 *Seleccione* el contenedor que desee del árbol.

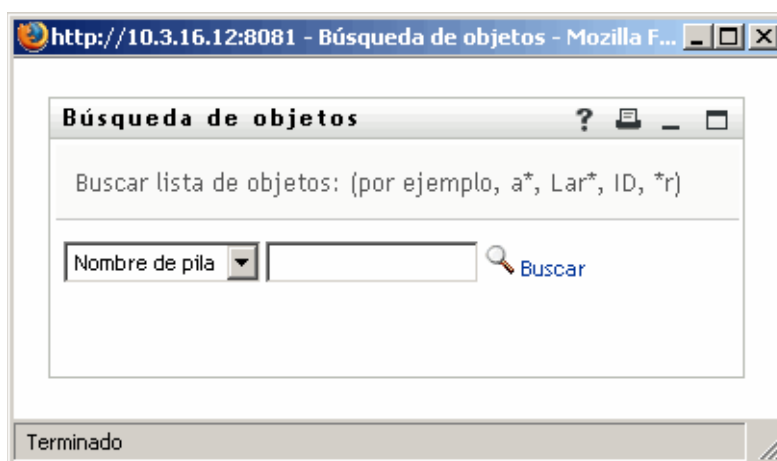
Se cierra la página *Buscar* y *el nombre de ese contenedor se inserta* en la entrada adecuada.

Para buscar un usuario:

1 Haga clic en el botón *Buscar* situado a la derecha de una entrada (de la que desea buscar un usuario):



Aparecerá la página *Buscar*:



2 Especifique los *criterios de búsqueda* de usuario que desee:

2a Utilice la lista desplegable para decidir si la búsqueda se realiza según el *Nombre* o el *Apellido*.

2b En el recuadro de texto situado junto a la lista desplegable, escriba *el nombre completo o una parte* del que desee buscar.

La búsqueda encontrará todos los nombres que *empiecen por* el texto que haya escrito. No *distingue entre mayúsculas y minúsculas*. Opcionalmente, puede *utilizar el asterisco (*) como un comodín* en el texto para representar la ausencia o presencia de otros caracteres.

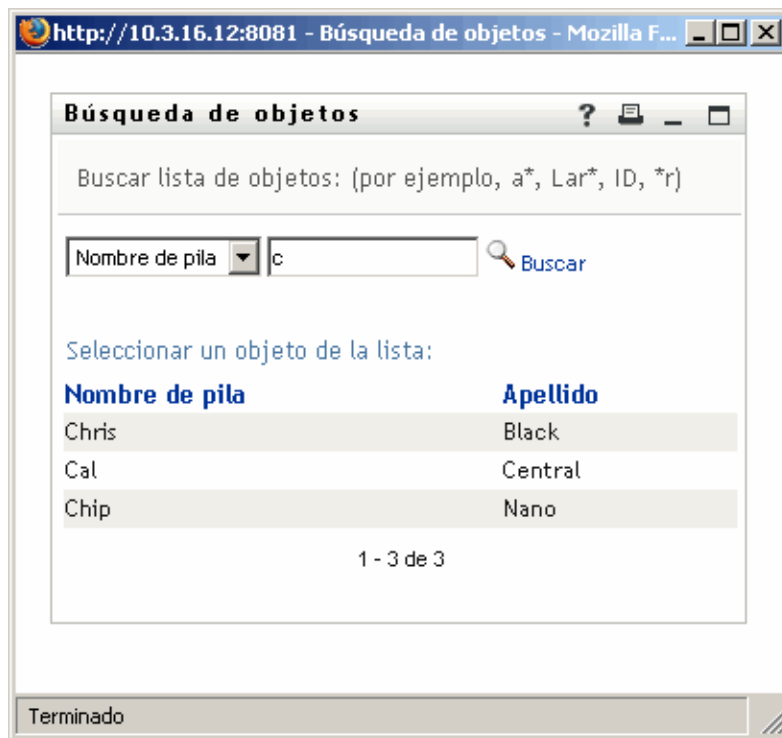
Por ejemplo, todos los ejemplos siguientes encontrarán el nombre Chip:

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

Nota: En una búsqueda de supervisores se buscarán únicamente los usuarios que son supervisores. En una búsqueda de supervisores de tareas se buscarán únicamente los usuarios que son supervisores de tareas.

3 Haga clic en *Buscar*.

En la página Buscar aparecerán los *resultados de la búsqueda*:



Si obtiene una *lista de usuarios* que incluye el que usted desea, vaya a **Paso 4**. De lo contrario, regrese a **Paso 2**.

Sugerencia: Puede *ordenar* los resultados de la búsqueda en orden ascendente o descendente haciendo clic en los encabezados de la columna.

4 *Seleccione* el usuario que desea de la lista.

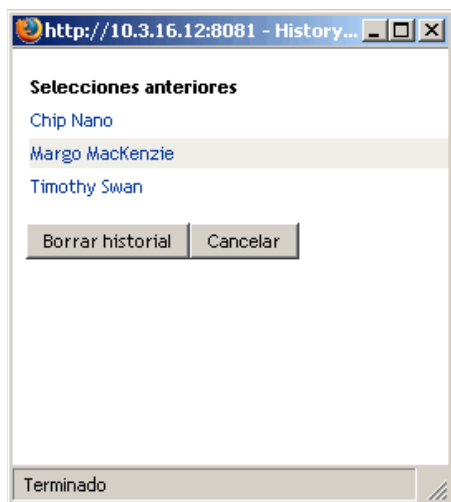
Se cierra la página Buscar y *el nombre de ese usuario se inserta* en la entrada adecuada.

Para utilizar una lista Historial:

- 1 Haga clic en el botón *Historial* situado a la derecha de una entrada (cuyos valores anteriores desea ver):



Aparecerá la lista Historial con los valores ordenados alfabéticamente:



- 2 Realice una de las acciones siguientes:

Si desea	Realice la operación siguiente
Seleccionar un elemento de la lista Historial	Seleccione un valor que desee de la lista. Se cierra la lista Historial y ese valor se inserta en la entrada adecuada.
Borrar la lista Historial	Haga clic en Borrar historial . La lista Historial se cierra y elimina los valores de esta entrada. El hecho de borrar la lista Historial no cambia el valor actual de la entrada.

Para utilizar el Calendario:

- 1 Haga clic en el botón *Calendario* situado a la derecha de una entrada (de la que desea seleccionar una hora):



Aparece el Calendario:



2 Para especificar un *año, un mes y un día*:

2a En la parte superior del Calendario, utilice los botones << y >> para seleccionar el año y el mes que desee.

2b *Seleccione* el día que desee de este mes.

3 Para especificar las *hora y los minutos*:

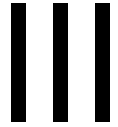
3a En la parte inferior del Calendario, utilice los botones << y >> para seleccionar la hora que desee.

3b Utilice los botones < y > para seleccionar el minuto que desee.

4 Haga clic en *Aceptar*.

Se cierra el Calendario y *la hora especificada se inserta* en la entrada adecuada.

Utilización de la pestaña Peticiónes y aprobaciones



En estos capítulos se describe cómo utilizar la pestaña Peticiónes y aprobaciones de la interfaz de usuario del Gestor de identidades.

- ♦ Capítulo 8, “Introducción a la pestaña Peticiónes y aprobaciones”, en la página 103
- ♦ Capítulo 9, “Gestión del trabajo”, en la página 113
- ♦ Capítulo 10, “Configuración de los valores de provisión”, en la página 125
- ♦ Capítulo 11, “Gestión del trabajo del equipo”, en la página 147
- ♦ Capítulo 12, “Configuración de los valores de provisión del equipo”, en la página 167

Introducción a la pestaña Peticiónes y aprobaciones

8

En este capítulo se ofrece una descripción general de la pestaña Peticiónes y aprobaciones. Los temas son:

- ♦ Sección 8.1, “Acerca de la pestaña Peticiónes y aprobaciones”, en la página 103
- ♦ Sección 8.2, “Acceso a la pestaña Peticiónes y aprobaciones”, en la página 104
- ♦ Sección 8.3, “Exploración de las funciones de la pestaña”, en la página 104
- ♦ Sección 8.4, “Acciones de Peticiónes y aprobaciones que se pueden llevar a cabo”, en la página 106
- ♦ Sección 8.5, “Descripción de la leyenda de Peticiónes y aprobaciones”, en la página 108

Para obtener más información general sobre cómo acceder a la interfaz de usuario del Gestor de identidades y cómo utilizarla, consulte [Capítulo 1, “Inicio”, en la página 9](#).

8.1 Acerca de la pestaña Peticiónes y aprobaciones

La finalidad de la pestaña Peticiónes y aprobaciones es ofrecerle una forma práctica de *realizar operaciones de provisión basadas en flujos de trabajo*. Estas operaciones permiten gestionar el acceso de los usuarios con el fin de proteger los recursos de su organización. Entre estos recursos se pueden incluir entidades digitales tales como las cuentas de usuario, equipos y bases de datos. Por ejemplo, puede utilizar la pestaña Peticiónes y aprobaciones para:

- ♦ *Realizar peticiones de provisión* para usted o su equipo
- ♦ *Gestionar el trabajo de provisión* (peticiones de recursos y tareas) para usted o su equipo
- ♦ *Configurar los valores de provisión* para usted o su equipo

Cuando una petición de provisión requiere permiso de una o varias personas de una organización, la petición inicia un flujo de trabajo. El flujo de trabajo coordina las *aprobaciones* necesarias para cumplir la petición. Algunas peticiones de recursos requieren la aprobación de una sola persona, mientras que otras requieren la aprobación de varias personas. En algunos casos, una petición se puede cumplir sin ningún tipo de aprobación.

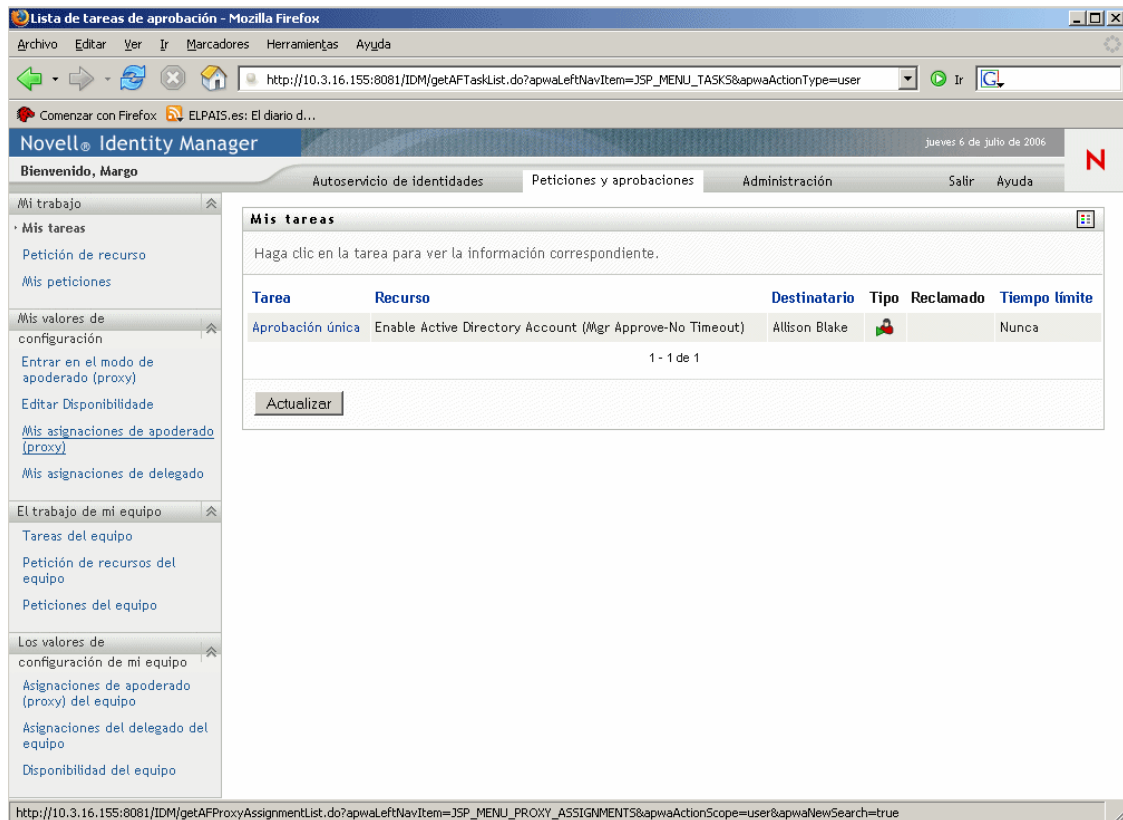
Cuando se inicia una petición de provisión, el sistema de provisión realiza un seguimiento del iniciador y del destinatario. El *iniciador* es la persona que ha realizado la petición. El *destinatario* es la persona para la que se ha realizado la petición.

El *administrador del sistema es el responsable de configurar* el contenido de la pestaña Peticiónes y aprobaciones para usted y el resto de personas de la organización. Los datos que podrá ver y las operaciones que podrá realizar, normalmente, vienen determinadas por los requisitos de su puesto de trabajo y su nivel de autorización.

Nota: La pestaña Peticiónes y aprobaciones sólo estará disponible si dispone del módulo de provisión del Gestor de identidades.

8.2 Acceso a la pestaña Peticiones y aprobaciones

Por defecto, tras entrar a la sesión de la interfaz del Gestor de identidades, se abre la pestaña Peticiones y aprobaciones y aparece la página *Mis tareas*:

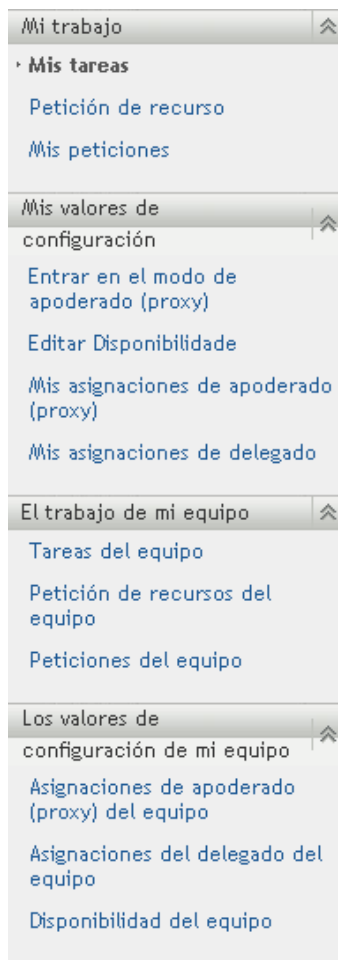


Si pasa a otra pestaña de la interfaz de usuario del Gestor de identidades pero más tarde desea volver atrás, simplemente debe *hacer clic en la pestaña Peticiones y aprobaciones* para volver a abrirla.

8.3 Exploración de las funciones de la pestaña

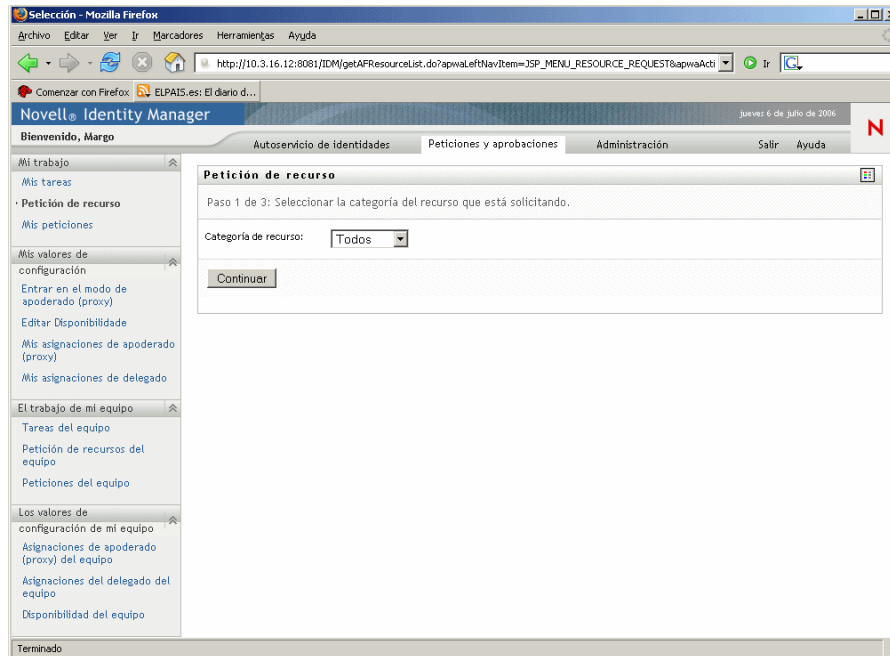
En esta sección se describen las *funciones por defecto* de la pestaña Peticiones y aprobaciones. Tenga en cuenta que su pestaña puede tener un aspecto distinto a causa de las personalizaciones que se hayan realizado para su organización; consulte al administrador del sistema.

En la parte izquierda de la pestaña Peticiones y aprobaciones se muestra un *menú de las acciones* que puede llevar a cabo. Las acciones se enumeran por *categoría* (Mi trabajo, Mis valores de configuración, El trabajo de mi equipo y Los valores de configuración de mi equipo):



Al hacer *clic en una acción*, en la parte derecha, aparece la *página* correspondiente. Normalmente, la página contiene una ventana que muestra la información de dicha acción. Por ejemplo, puede

mostrar una lista o un formulario en el que se puedan introducir datos o se pueda realizar una selección, tal como se muestra a continuación:



La mayoría de páginas que se utilizan en la pestaña Peticiones y aprobaciones incluyen un botón en la esquina superior derecha que permite visualizar la *leyenda de Peticiones y aprobaciones*:



Para obtener información sobre la leyenda de Peticiones y aprobaciones, consulte [Sección 8.5, “Descripción de la leyenda de Peticiones y aprobaciones”](#), en la página 108.

8.4 Acciones de Peticiones y aprobaciones que se pueden llevar a cabo

A continuación se ofrece un resumen de las acciones disponibles por defecto en la pestaña Peticiones y aprobaciones:

Categoría	Acción	Descripción
Mi trabajo	Mis tareas	<p>Muestra las tareas de aprobación que tiene asignadas en estos momentos en la cola del flujo de trabajo.</p> <p>Para obtener información detallada, consulte Capítulo 9, “Gestión del trabajo”, en la página 113.</p>
	Petición de recursos	<p>Permite realizar una petición para un recurso.</p> <p>Para obtener información detallada, consulte Capítulo 9, “Gestión del trabajo”, en la página 113.</p>
	Mis peticiones	<p>Muestra el estado de las peticiones de recursos que ha realizado el usuario o que se han realizado para el usuario. Así pues, la lista de peticiones incluye tanto las peticiones en las que es el iniciador como el peticionario.</p> <p>Para obtener información detallada, consulte Capítulo 9, “Gestión del trabajo”, en la página 113.</p>
Mis valores de configuración	Entrar en el modo de apoderado (proxy)	<p>Permite que un usuario actúe como un apoderado (proxy) de otro usuario.</p> <p>Para obtener información detallada, consulte Capítulo 10, “Configuración de los valores de provisión”, en la página 125.</p>
	Editar disponibilidad	<p>Permite especificar las peticiones de recursos en los que está disponible para actuar y en qué peticiones de recursos actuarán sus delegados asignados.</p> <p>Para obtener información detallada, consulte Capítulo 10, “Configuración de los valores de provisión”, en la página 125.</p>
	Mis asignaciones de apoderado (proxy)	<p>Permite ver o editar las asignaciones de apoderado (proxy). Para editar asignaciones de apoderado (proxy), debe disponer de la autorización necesaria.</p> <p>Para obtener información detallada, consulte Capítulo 10, “Configuración de los valores de provisión”, en la página 125.</p>
	Mis asignaciones de delegado	<p>Permite ver o editar las asignaciones de su delegado. Para editar asignaciones de delegado, debe disponer de la autorización necesaria.</p> <p>Para obtener información detallada, consulte Capítulo 10, “Configuración de los valores de provisión”, en la página 125.</p>

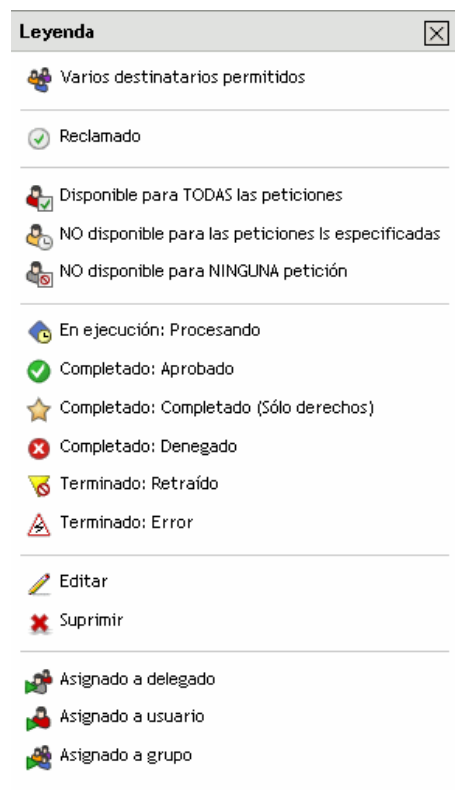
Categoría	Acción	Descripción
El trabajo de mi equipo	Tareas del equipo	Muestra las tareas de aprobación asignadas a miembros de su equipo. Para obtener información detallada, consulte Capítulo 11, “Gestión del trabajo del equipo” , en la página 147.
	Petición de recursos del equipo	Permite realizar una petición de un recurso para un miembro del equipo. Para obtener información detallada, consulte Capítulo 11, “Gestión del trabajo del equipo” , en la página 147.
	Peticiones del equipo	Muestra el estado de las peticiones de recursos que han realizado los miembros del equipo o que se han realizado para ellos. Para obtener información detallada, consulte Capítulo 11, “Gestión del trabajo del equipo” , en la página 147.
Los valores de configuración de mi equipo	Asignaciones de apoderado (proxy) del equipo	Permite especificar asignaciones de apoderado (proxy) para los miembros de su equipo. Para obtener información detallada, consulte Capítulo 12, “Configuración de los valores de provisión del equipo” , en la página 167.
	Asignaciones del delegado del equipo	Permite especificar asignaciones de delegado para los miembros de su equipo. Para obtener información detallada, consulte Capítulo 12, “Configuración de los valores de provisión del equipo” , en la página 167.
	Disponibilidad del equipo	Permite especificar las peticiones de recursos en los que están disponibles para actuar los miembros de su equipo y en qué peticiones de recursos actuarán los delegados de los miembros del equipo. Para obtener información detallada, consulte Capítulo 12, “Configuración de los valores de provisión del equipo” , en la página 167.

8.5 Descripción de la leyenda de Peticiones y aprobaciones

La mayoría de páginas que se utilizan en la pestaña Peticiones y aprobaciones incluyen un botón en la esquina superior derecha que permite visualizar la *leyenda de Peticiones y aprobaciones*. Para visualizar la leyenda, haga clic en este botón:



La leyenda ofrece una breve descripción de los iconos utilizados en la pestaña Peticiones y aprobaciones. La leyenda tiene el aspecto siguiente:



En la tabla siguiente se proporcionan descripciones detalladas de los iconos de la leyenda.

Icono	Descripción
Varios destinatarios permitidos	Indica que este recurso admite varios destinatarios. Cuando un recurso admite varios destinatarios, la acción Petición de recursos del equipo permite seleccionar varios usuarios como destinatarios. Aparece en la página Petición de recursos del equipo.
Reclamado	Indica si un usuario ha reclamado una tarea de flujo de trabajo concreta. Aparece en la página Mis tareas.
Disponible para TODAS las peticiones	Indica que un usuario concreto está disponible para todos los tipos de peticiones de recursos. Este valor afecta a la delegación. Aparece en las páginas Editar disponibilidad y Disponibilidad del equipo.

Icono	Descripción
NO disponible para las peticiones especificadas	Indica que un usuario concreto no está disponible para algunos tipos de peticiones de recursos durante un período concreto. Este valor afecta a la delegación. Durante el período de tiempo en que un usuario concreto no está disponible para esas peticiones, el usuario delegado para actuar en esas peticiones puede trabajar en ellas. Aparece en las páginas Editar disponibilidad y Disponibilidad del equipo.
NO disponible para NINGUNA petición	Indica que un usuario concreto no está disponible para ninguna de las peticiones de recursos que hay en el sistema en esos momentos. Este valor afecta a la delegación. Durante el período de tiempo en que un usuario concreto no está disponible para una petición, el usuario delegado para actuar en esa petición puede trabajar en ella. Aparece en las páginas Editar disponibilidad y Disponibilidad del equipo.
En ejecución: Procesando	Indica que una petición de recurso concreta todavía está en curso. Aparece en las páginas Mis peticiones y Peticiones del equipo.
Completado: Aprobado	Indica que una petición de recurso concreta ha terminado su proceso y se ha aprobado. Aparece en las páginas Mis peticiones y Peticiones del equipo.
Completado: Completado (Sólo derechos)	Indica que una petición de recurso concreta ha terminado su proceso y se ha completado. Este estado únicamente afecta a peticiones de recursos que tienen un paso de provisión de derechos. Aparece en las páginas Mis peticiones y Peticiones del equipo.
Completado: Denegado	Indica que una petición de recurso concreta ha terminado su proceso y se ha denegado. Aparece en las páginas Mis peticiones y Peticiones del equipo.
Terminado: Retraído	Indica que un usuario (el usuario que ha enviado la petición, un supervisor administrativo o el administrador de la aplicación de usuario) ha retraído una petición de recurso concreta. Aparece en las páginas Mis peticiones y Peticiones del equipo.
Terminado: Error	Indica que se ha terminado una petición de recurso concreta a causa de un error. Aparece en las páginas Mis peticiones y Peticiones del equipo.
Editar	Permite editar una asignación de apoderado (proxy) o delegado. Para editar la asignación, haga clic en el icono de edición. Aparece en las páginas Mis asignaciones de apoderado (proxy), Mis asignaciones de delegado, Asignaciones de apoderado (proxy) del equipo, Asignaciones del delegado del equipo, Editar disponibilidad y Disponibilidad del equipo.

Icono	Descripción
Suprimir	<p>Permite suprimir una asignación de apoderado (proxy) o delegado. Para suprimir la asignación, haga clic en el icono de supresión.</p> <p>Aparece en las páginas Mis asignaciones de apoderado (proxy), Mis asignaciones de delegado, Asignaciones de apoderado (proxy) del equipo, Asignaciones del delegado del equipo, Editar disponibilidad y Disponibilidad del equipo.</p>
Asignado a delegado	<p>Indica que otro usuario ha delegado una tarea de flujo de trabajo concreta. Esta tareas aparece en la cola del usuario actual porque el usuario asignado en primera instancia se ha declarado no disponible. Puesto que el usuario actual es el delegado del usuario asignado en primera instancia, éste es el que ve la tarea.</p> <p>Aparece en las páginas Mis tareas y Tareas del equipo.</p>
Asignado a usuario	<p>Indica que se ha asignado una tarea de flujo de trabajo concreta a un usuario.</p> <p>Aparece en las páginas Mis tareas y Tareas del equipo.</p>
Asignado a grupo	<p>Indica que se ha asignado una tarea de flujo de trabajo concreta a un grupo.</p> <p>Aparece en las páginas Mis tareas y Tareas del equipo.</p>

En este capítulo se ofrecen instrucciones para gestionar el trabajo de provisión. Los temas son:

- ♦ Sección 9.1, “Acerca de las acciones de Mi trabajo”, en la página 113
- ♦ Sección 9.2, “Gestión de las tareas”, en la página 113
- ♦ Sección 9.3, “Petición de un recurso”, en la página 119
- ♦ Sección 9.4, “Comprobación del estado de las peticiones.”, en la página 122

9.1 Acerca de las acciones de Mi trabajo

La pestaña Peticiones y aprobaciones de la interfaz de usuario del Gestor de identidades incluye un grupo de acciones denominado *Mi trabajo*. Las acciones de Mi trabajo le ofrecen la capacidad de realizar peticiones de recursos, comprobar el estado de las peticiones que ha efectuado y llevar a cabo tareas que se la han asignado a usted o al grupo al que pertenece.

Las acciones de Mi trabajo también permiten llevar a cabo tareas en calidad de delegado de otro usuario. En su cola encontrará una tarea delegada si el usuario asignado en primera instancia para la tarea se ha declarado no disponible y le ha designado a usted como delegado.

9.2 Gestión de las tareas

La acción *Mis tareas* permite comprobar la cola de flujo de trabajo de tareas que le han sido asignadas. Cuando hay una tarea en su cola, debe efectuar una de las acciones siguientes:

- ♦ Reclamar la tarea para empezar a trabajar en ella
- ♦ Reasignar la tarea a otro usuario

Nota: Para reasignar tareas, debe disponer de la autorización necesaria. Para reasignar una tarea, debe ser un supervisor administrativo o un administrador de la aplicación de usuario.

Una vez reclamada la tarea en la que debe trabajar, tiene la capacidad de llevar a cabo una acción que remitirá el elemento de trabajo a la actividad siguiente del flujo de trabajo. A continuación se describen las acciones que se pueden llevar a cabo en una tarea reclamada:

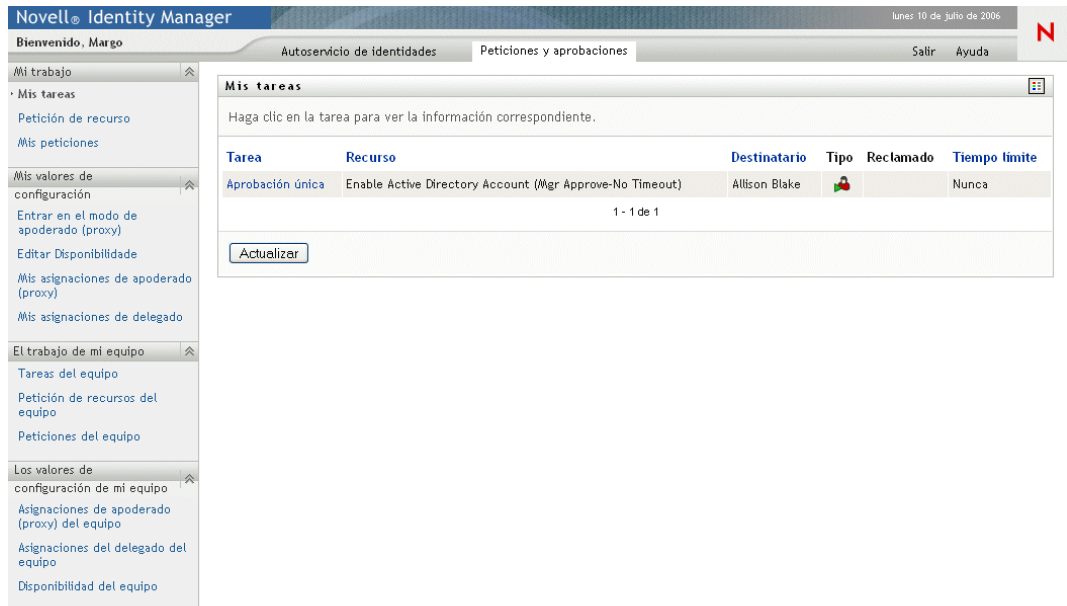
Remitir acción	Descripción
Aprobar	Permite aprobar la petición. Al aprobarse una petición, el elemento de trabajo se remite a la actividad siguiente del flujo de trabajo.
Denegar	Permite denegar explícitamente la aprobación a la petición. Al denegarse una petición, el elemento de trabajo se remite a la actividad siguiente del flujo de trabajo y la petición se deniega. Normalmente, cuando se deniega una petición, se interrumpe el proceso del flujo de trabajo.

9.2.1 Visualización de las tareas



Para ver las tareas que se le han asignado:

- 1 Haga clic en *Mis tareas* en el grupo de acciones Mi trabajo.

Aparecerá la lista de tareas de su cola.



The screenshot shows the Novell Identity Manager web interface. The top navigation bar includes the logo, the user name 'Bienvenido, Margo', and the date 'Lunes: 10 de Julio de 2006'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Autoservicio de identidades' and 'Peticiones y aprobaciones'. The left sidebar contains a tree view with categories like 'Mi trabajo', 'Mis valores de configuración', 'El trabajo de mi equipo', and 'Los valores de configuración de mi equipo'. The 'Mis tareas' section is expanded, showing a list of tasks. The main content area displays a table with the following data:

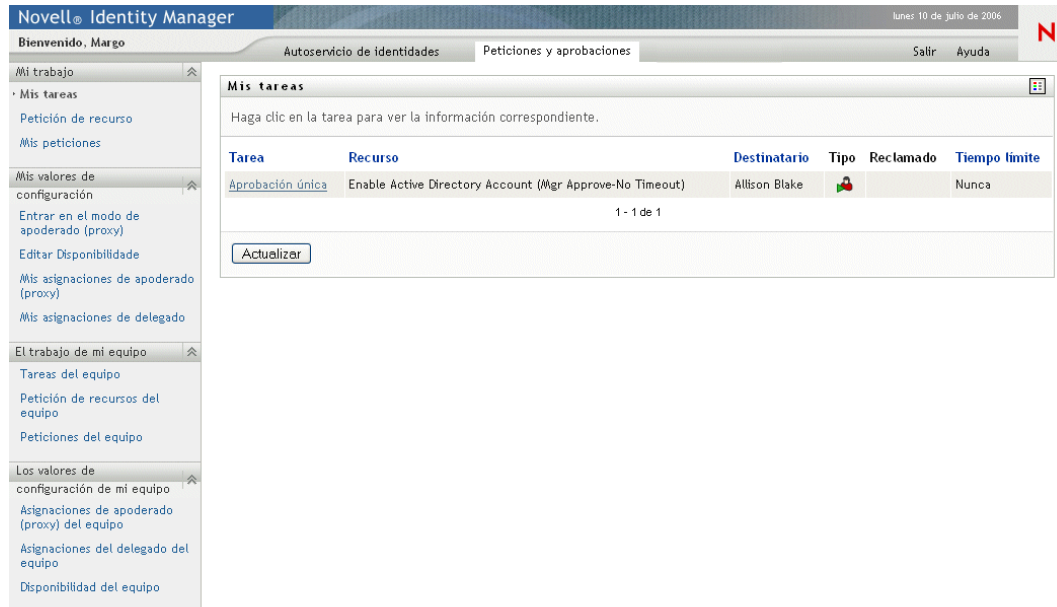
Tarea	Recurso	Destinatario	Tipo	Reclamado	Tiempo límite
Aprobación única	Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout)	Allison Blake			Nunca

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

9.2.2 Selección de una tarea

Para seleccionar una tarea de la lista de cola:

- 1 Haga clic en el nombre de la tarea de la cola.

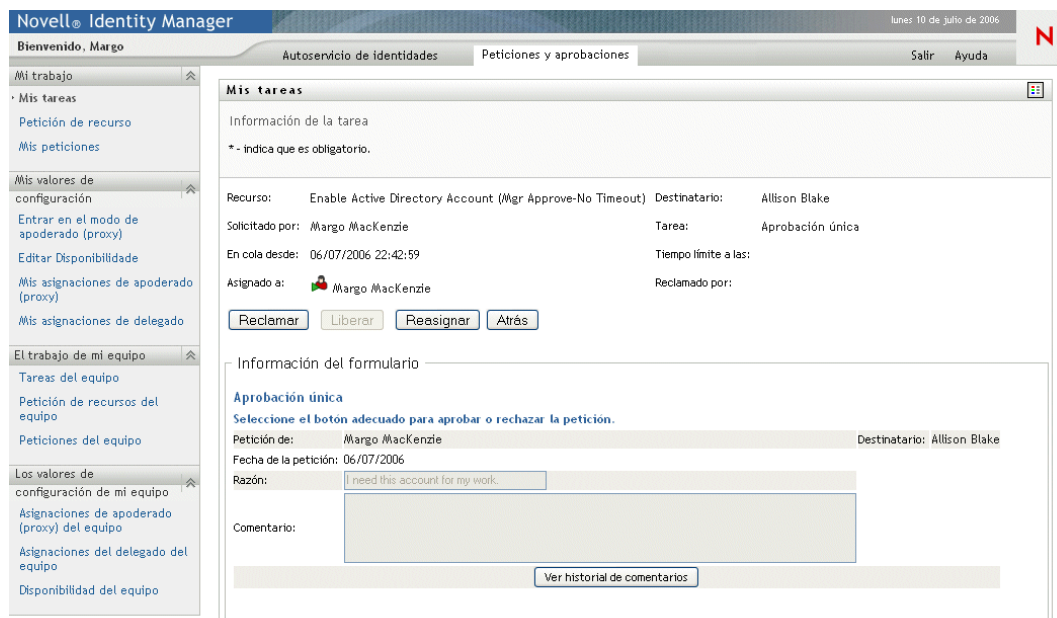


The screenshot shows the Novell Identity Manager interface. The left sidebar contains navigation options like 'Mi trabajo', 'Mis tareas', and 'Mis valores de configuración'. The main content area is titled 'Mis tareas' and displays a table with the following data:

Tarea	Recurso	Destinatario	Tipo	Reclamado	Tiempo límite
Aprobación única	Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout)	Allison Blake			Nunca

Below the table, there is a 'Actualizar' button and a page indicator '1 - 1 de 1'.

Aparecerá el formulario Información de la tarea.



The screenshot shows the 'Información de la tarea' form in the Novell Identity Manager interface. The form contains the following details:

- Recurso: Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout)
- Destinatario: Allison Blake
- Solicitado por: Margo MacKenzie
- Tarea: Aprobación única
- En cola desde: 06/07/2006 22:42:59
- Tiempo límite a las:
- Asignado a: Margo MacKenzie
- Reclamado por:

Below these details are buttons for 'Reclamar', 'Liberar', 'Reasignar', and 'Atrás'. The form also includes a section for 'Información del formulario' with the following fields:

- Aprobación única**
- Selección del botón adecuado para aprobar o rechazar la petición.
- Petición de: Margo MacKenzie
- Destinatario: Allison Blake
- Fecha de la petición: 06/07/2006
- Razón:
- Comentario:

A 'Ver historial de comentarios' button is located at the bottom of the form.

- 2 Para reclamar una tarea, siga las instrucciones que se describen en [Sección 9.2.3, “Reclamación de una tarea”](#), en la [página 116](#).

- 3 Para reasignar una tarea, siga las instrucciones que se describen en [Sección 9.2.4, “Reasignación de una categoría”](#), en la página 118.
- 4 Para regresar a la lista de tareas, haga clic en *Atrás*.

9.2.3 Reclamación de una tarea

Para reclamar una tarea en la que trabajar:

- 1 Haga clic en el botón *Reclamar*.

Novell Identity Manager Lunes 10 de Julio de 2006

Bienvenido, Margo Autoservicio de identidades Peticiones y aprobaciones Salir Ayuda

Mis tareas

Información de la tarea

* - indica que es obligatorio.

Recurso: Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout) Destinatario: Allison Blake

Solicitado por: Margo MacKenzie Tarea: Aprobación única

En cola desde: 06/07/2006 22:42:59 Tiempo límite a las:

Asignado a: Margo MacKenzie Reclamado por:

Información del formulario

Aprobación única

Seleccione el botón adecuado para aprobar o rechazar la petición.

Petición de: Margo MacKenzie Destinatario: Allison Blake

Fecha de la petición: 06/07/2006

Razón:

Comentario:

La sección Información del formulario de la página se actualiza e incluye los botones Denegar y Aprobar, y se habilitan los campos pertinentes.

Nota: Los campos y los botones del formulario varían en función del recurso que se ha solicitado. Algunos formularios pueden incluir un botón *Rechazar*.

2 Para denegar una petición, haga clic en *Denegar*.

The screenshot shows the Novell Identity Manager interface. The top navigation bar includes 'Autoservicio de identidades' and 'Peticiones y aprobaciones'. The left sidebar contains a menu with categories like 'Mi trabajo', 'Mis valores de configuración', 'El trabajo de mi equipo', and 'Los valores de configuración de mi equipo'. The main content area is titled 'Mis tareas' and displays details for a task: 'Recurso: Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout)', 'Destinatario: Allison Blake', 'Solicitado por: Margo MacKenzie', 'Tarea: Aprobación única', 'En cola desde: 06/07/2006 22:42:59', 'Tiempo límite a las:', 'Asignado a: Margo MacKenzie', and 'Reclamado por: Margo MacKenzie'. Below this, there are buttons for 'Reclamar', 'Liberar', 'Reasignar', and 'Atrás'. The 'Información del formulario' section includes a heading 'Aprobación única' and a prompt: 'Seleccione el botón adecuado para aprobar o rechazar la petición.' It shows 'Petición de: Margo MacKenzie' and 'Destinatario: Allison Blake', with a 'Fecha de la petición: 06/07/2006'. The 'Razón' field contains the text 'I need this account for my work.' and there is an empty 'Comentario' field. At the bottom, there is a 'Ver historial de comentarios' button and two buttons: 'Denegar' and 'Aprobar'.

3 Para aprobar una petición, haga clic en *Aprobar*.

This screenshot is identical to the previous one, showing the same task details and form fields. The key difference is the mouse cursor, which is positioned over the 'Aprobar' button at the bottom of the form, indicating the user's action to approve the request.

La aplicación de usuario muestra un mensaje que indica si la acción se ha efectuado correctamente.

9.2.4 Reasignación de una categoría

Para reasignar una tarea a otro usuario:

- 1 Haga clic en el botón *Reasignar*.

The screenshot shows the 'Novell Identity Manager' interface. The top navigation bar includes 'Autoservicio de identidades' and 'Peticiones y aprobaciones'. The left sidebar contains a tree view with categories like 'Mi trabajo', 'Mis valores de configuración', 'El trabajo de mi equipo', and 'Los valores de configuración de mi equipo'. The main content area is titled 'Mis tareas' and displays details for a task request: 'Recurso: Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout)', 'Destinatario: Allison Blake', 'Solicitado por: Margo MacKenzie', 'Tarea: Aprobación única', 'En cola desde: 06/07/2006 22:42:59', 'Tiempo límite a las:', 'Asignado a: Margo MacKenzie', and 'Reclamado por: Margo MacKenzie'. Below this information are buttons for 'Reclamar', 'Liberar', 'Reasignar', and 'Atrás'. The 'Reasignar' button is highlighted with a mouse cursor. Underneath, there is a section for 'Información del formulario' with a sub-section 'Aprobación única' and instructions to 'Seleccionar el botón adecuado para aprobar o rechazar la petición'. It shows 'Petición de: Margo MacKenzie', 'Destinatario: Allison Blake', 'Fecha de la petición: 06/07/2006', and a 'Razón' field containing 'I need this account for my work.' There is also a 'Comentarios' text area and buttons for 'Ver historial de comentarios', 'Denegar', and 'Aprobar'.

La sección superior de la página *Mis tareas* se actualiza e incluye los campos *Nuevo asignado a* y *Comentarios*, así como el botón *Enviar*.

This screenshot shows the 'Novell Identity Manager' interface after clicking the 'Reasignar' button. The top navigation bar now shows 'miércoles 12 de julio de 2006'. The main content area is still titled 'Mis tareas' but now displays instructions: 'Seleccione el usuario al que se reasignará la tarea y, si lo desea, añada comentarios.' Below this, the task details are updated: 'Recurso: Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout)', 'Destinatario: Allison Blake', 'Solicitado por: Allison Blake', 'Tarea: Aprobación única', 'En cola desde: 13/07/2006 00:16:01', 'Tiempo límite a las:', 'Asignado a: Margo MacKenzie', and 'Reclamado por: Margo MacKenzie'. A new dropdown menu labeled 'Nuevo asignado a:' is visible, with a list of users: Allison Blake, Kevin Chester, and Margo MacKenzie. Below the dropdown is a 'Comentarios' text area and buttons for 'Enviar' and 'Cancelar'.

- 2 Seleccione el usuario al que desea signar la tarea en el campo *Nuevo asignado a*.

Nota: Un supervisor administrativo sólo puede reasignar una tarea a un miembro de su equipo.

- 3 Opcionalmente, puede escribir un comentario sobre el motivo por el que reasigna la tarea en el campo *Comentarios*.
- 4 Haga clic en *Enviar*.

La aplicación de usuario muestra un mensaje que indica si la acción se ha efectuado correctamente.

9.3 Petición de un recurso

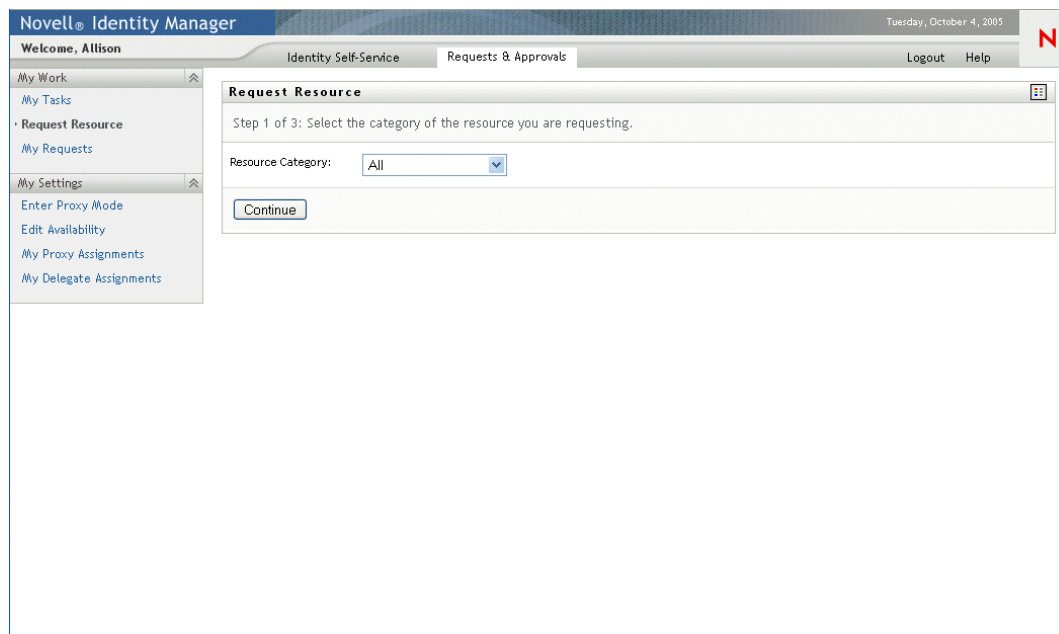
La acción *Petición de recurso* permite efectuar la petición de un recurso. Al iniciar la petición, la aplicación de usuario muestra el formulario de petición inicial. En este formulario es posible especificar toda la información necesaria para la petición.

Cuando una petición de recurso requiere permiso de una o varias personas de una organización, la petición inicia un flujo de trabajo. El flujo de trabajo coordina las *aprobaciones* necesarias para cumplir la petición. Algunas peticiones de recursos requieren la aprobación de una sola persona, mientras que otras requieren la aprobación de varias personas. En algunos casos, una petición se puede cumplir sin ningún tipo de aprobación.

Para solicitar un recurso:

- 1 Haga clic en *Petición de recurso* en el grupo de acciones Mi trabajo.

Aparecerá la página Petición de recurso.



The screenshot shows the Novell Identity Manager interface. The top navigation bar includes 'Novell Identity Manager', 'Welcome, Allison', 'Identity Self-Service', 'Requests & Approvals', 'Logout', and 'Help'. A sidebar on the left lists 'My Work' (My Tasks, Request Resource, My Requests) and 'My Settings' (Enter Proxy Mode, Edit Availability, My Proxy Assignments, My Delegate Assignments). The main content area is titled 'Request Resource' and contains the text '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.

- 2 Seleccione la categoría del recurso.
- 3 Haga clic en *Continuar*.

La página Petición de recurso muestra una lista de los recursos disponibles para el usuario actual.

Nota: La aplicación de usuario aplica restricciones de seguridad para garantizar que sólo visualiza los tipos de petición para los que dispone derechos de acceso.

Novell® Identity Manager martes 11 de julio de 2006

Bienvenido, Admin Autoservicio de identidades Peticiones y aprobaciones Administración Salir Ayuda

Mi trabajo

- Mis tareas
- Petición de recurso**
- Mis peticiones
- Mis valores de configuración
 - Entrar en el modo de apoderado (proxy)
 - Editar Disponibilidad
 - Mis asignaciones de apoderado (proxy)
 - Mis asignaciones de delegado
- El trabajo de mi equipo
 - Tareas del equipo
 - Petición de recursos del equipo
 - Peticiones del equipo
- Los valores de configuración de mi equipo
 - Asignaciones de apoderado (proxy) del equipo
 - Asignaciones del delegado del equipo
 - Disponibilidad del equipo

Petición de recurso

Paso 2 de 3: Seleccionar el recurso de la lista.

Recurso	Categoría de recurso	Descripción
Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout)	Derechos	Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout)

1 - 1 de 1

4 Seleccione el recurso deseado haciendo clic en el nombre del recurso.

Novell® Identity Manager martes 11 de julio de 2006

Bienvenido, Admin Autoservicio de identidades Peticiones y aprobaciones Administración Salir Ayuda

Mi trabajo

- Mis tareas
- Petición de recurso**
- Mis peticiones
- Mis valores de configuración
 - Entrar en el modo de apoderado (proxy)
 - Editar Disponibilidad
 - Mis asignaciones de apoderado (proxy)
 - Mis asignaciones de delegado
- El trabajo de mi equipo
 - Tareas del equipo
 - Petición de recursos del equipo
 - Peticiones del equipo
- Los valores de configuración de mi equipo
 - Asignaciones de apoderado (proxy) del equipo
 - Asignaciones del delegado del equipo
 - Disponibilidad del equipo

Petición de recurso

Paso 2 de 3: Seleccionar el recurso de la lista.

Recurso	Categoría de recurso	Descripción
Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout)	Derechos	Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout)

1 - 1 de 1

La página Petición de recurso muestra el formulario de petición inicial.

Novell Identity Manager martes 11 de julio de 2006

Bienvenido, Admin Autoservicio de identidades Peticiones y aprobaciones Administración Salir Ayuda

Mi trabajo

- Mis tareas
- Petición de recurso**
- Mis peticiones

Mis valores de configuración

- Entrar en el modo de apoderado (proxy)
- Editar Disponibilidad
- Mis asignaciones de apoderado (proxy)
- Mis asignaciones de delegado

El trabajo de mi equipo

- Tareas del equipo
- Petición de recursos del equipo
- Peticiones del equipo

Los valores de configuración de mi equipo

- Asignaciones de apoderado (proxy) del equipo
- Asignaciones del delegado del equipo
- Disponibilidad del equipo

Petición de recurso

Paso 3 de 3: Confirmar y completar la petición de recurso.
* - indica que es obligatorio.

Recurso: Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout)

Destinatario:

Categoría de recurso: Cuentas

Descripción: Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout)

Información del formulario

Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout)

Pulse "Enviar" para solicitar el derecho.

Destinatario:

Motivo de la petición: *

5 Rellene los campos del formulario de petición inicial.

Nota: Los campos del formulario varían en función del recurso que se ha solicitado.

6 Haga clic en *Enviar*.

La página Petición de recurso muestra un mensaje de estado que indica si la petición se ha remitido correctamente.

Novell Identity Manager martes 11 de julio de 2006

Bienvenido, Admin Autoservicio de identidades Peticiones y aprobaciones Administración Salir Ayuda

Mi trabajo

- Mis tareas
- Petición de recurso**
- Mis peticiones

Mis valores de configuración

- Entrar en el modo de apoderado (proxy)
- Editar Disponibilidad
- Mis asignaciones de apoderado (proxy)
- Mis asignaciones de delegado

El trabajo de mi equipo

- Tareas del equipo
- Petición de recursos del equipo
- Peticiones del equipo

Los valores de configuración de mi equipo

- Asignaciones de apoderado (proxy) del equipo
- Asignaciones del delegado del equipo
- Disponibilidad del equipo

Petición de recurso

Envío correcto

Acción: Enviar petición de recurso

Recurso: Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout)

Destinatario(s):

9.4 Comprobación del estado de las peticiones.

La acción *Mis peticiones* permite ver el estado de las peticiones de recursos que ha efectuado. Permite ver el historial y el estado actual de cada una de las peticiones. Además, ofrece la opción de retraer una petición que todavía esté en curso en caso de que cambie de opinión y no desee completar la petición.

Para ver una lista de sus peticiones:

- 1 Haga clic en *Mis peticiones* en el grupo de acciones Mi trabajo.

La página Petición de recurso muestra sus peticiones. En la lista se incluyen las peticiones activas, las que se han aprobado y las que se han denegado. El sistema de flujo de trabajo conserva los resultados del flujo de trabajo durante 120 días y podrá verlos desde la página Petición de recurso.

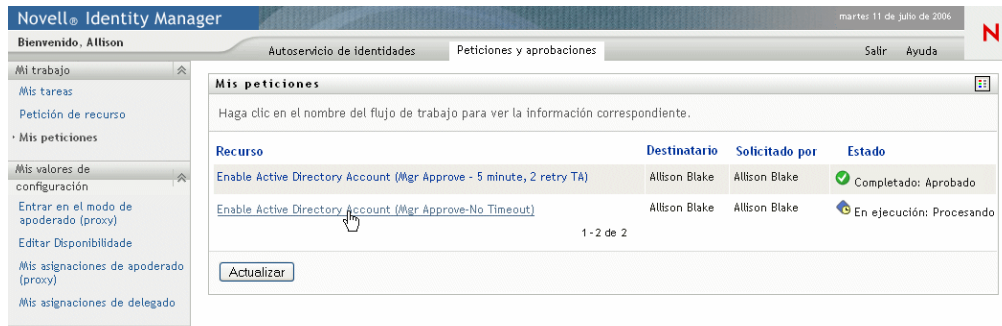


The screenshot shows the 'Novell Identity Manager' interface. The user is logged in as 'Allison'. The main content area is titled 'Mis peticiones' and contains a table of requests. The table has four columns: 'Recurso', 'Destinatario', 'Solicitado por', and 'Estado'. There are two rows of data. The first row shows a request for 'Enable Active Directory Account (Mgr Approve - 5 minute, 2 retry TA)' with status 'Completado: Aprobado'. The second row shows a request for 'Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout)' with status 'En ejecución: Procesando'. A 'Actualizar' button is located at the bottom of the table.

Recurso	Destinatario	Solicitado por	Estado
Enable Active Directory Account (Mgr Approve - 5 minute, 2 retry TA)	Allison Blake	Allison Blake	Completado: Aprobado
Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout)	Allison Blake	Allison Blake	En ejecución: Procesando

- 2 Para ver la información de una petición de recurso concreta:

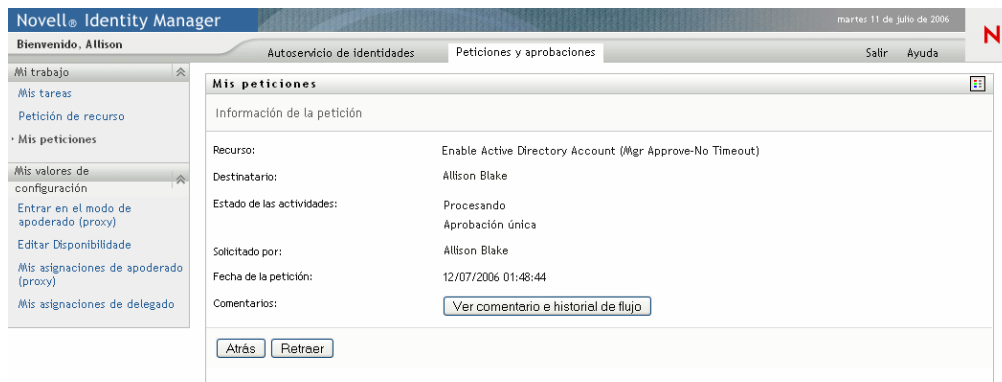
2a Seleccione la petición haciendo clic en el nombre.



The screenshot shows the 'Novell Identity Manager' interface. The user is logged in as 'Allison'. The main navigation menu on the left includes 'Mi trabajo', 'Mis tareas', 'Petición de recurso', 'Mis peticiones', 'Mis valores de configuración', 'Entrar en el modo de apoderado (proxy)', 'Editar Disponibilidad', 'Mis asignaciones de apoderado (proxy)', and 'Mis asignaciones de delegado'. The main content area is titled 'Mis peticiones' and contains a table of requests. The table has columns for 'Recurso', 'Destinatario', 'Solicitado por', and 'Estado'. Two requests are listed, both for 'Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout)'. The first is 'Completado: Aprobado' and the second is 'En ejecución: Procesando'. A mouse cursor is hovering over the second request. Below the table is an 'Actualizar' button.

Recurso	Destinatario	Solicitado por	Estado
Enable Active Directory Account (Mgr Approve - 5 minute, 2 retry TA)	Allison Blake	Allison Blake	Completado: Aprobado
Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout)	Allison Blake	Allison Blake	En ejecución: Procesando

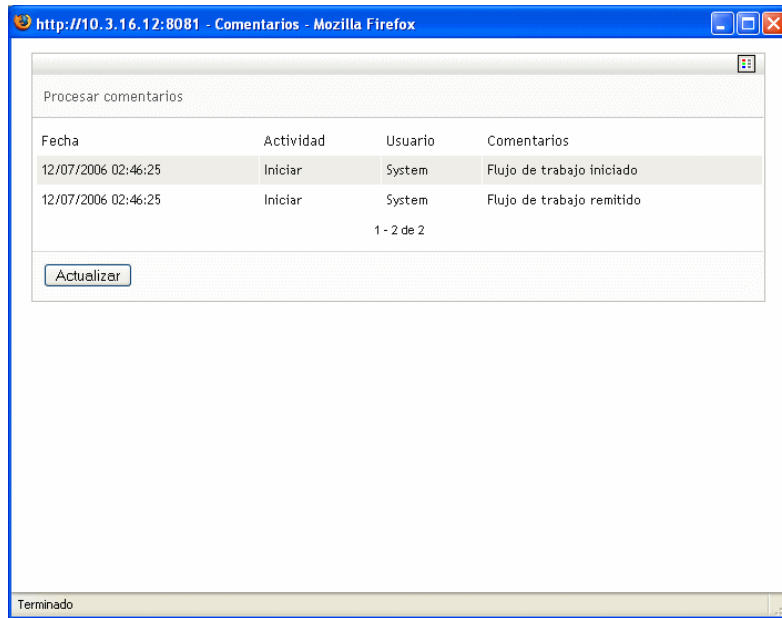
En la página Petición de recurso se muestra información como, por ejemplo, el momento en que se inició la petición y el estado actual del flujo de trabajo.



The screenshot shows the 'Novell Identity Manager' interface with the 'Petición de recurso' page selected. The main content area is titled 'Información de la petición' and displays the following details: 'Recurso: Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout)', 'Destinatario: Allison Blake', 'Estado de las actividades: Procesando', 'Aprobación única', 'Solicitado por: Allison Blake', 'Fecha de la petición: 12/07/2006 01:48:44', and 'Comentarios: Ver comentario e historial de flujo'. At the bottom of the page are 'Atrás' and 'Retraer' buttons.

2b Para retraer una petición, haga clic en *Retraer*.

2c Para obtener el historial completo del flujo de trabajo, incluidos comentarios realizados en cada etapa del proceso, haga clic en *Ver comentario e historial de flujo*.



Configuración de los valores de provisión

10

En este capítulo se ofrecen instrucciones para configurar los valores de provisión. Los temas son:

- ♦ Sección 10.1, “Acerca de las acciones de Mis valores de configuración”, en la página 125
- ♦ Sección 10.2, “Cómo actuar como un apoderado (proxy)”, en la página 126
- ♦ Sección 10.3, “Especificación de la disponibilidad”, en la página 128
- ♦ Sección 10.4, “Visualización y edición de las asignaciones de apoderado (proxy)”, en la página 134
- ♦ Sección 10.5, “Visualización y edición de las asignaciones de delegado”, en la página 139

10.1 Acerca de las acciones de Mis valores de configuración

La pestaña Peticiones y aprobaciones de la interfaz de usuario del Gestor de identidades incluye un grupo de acciones denominado *Mis valores de configuración*. Las acciones de Mis valores de configuración le ofrecen la capacidad de actuar como apoderado (proxy) de otro usuario. Además, le permite ver las asignaciones de apoderado (proxy) y delegado. Si es un supervisor administrativo o un administrador de la aplicación de usuario, también podrá definir las asignaciones de apoderado (proxy) y delegado.

10.1.1 Acerca de los apoderados (proxy) y delegados

Un *delegado* es un usuario autorizado a realizar trabajo de otro usuario. Una asignación de delegado se aplica a un tipo concreto de petición de recurso.

Un *apoderado (proxy)* es un usuario autorizado a realizar cualquier trabajo (y también definir valores de provisión) de uno o varios usuarios, grupos o contenedores. A diferencia de las asignaciones de delegado, las asignaciones de apoderado (proxy) no dependen de las peticiones de recursos y, por lo tanto, se aplican a todas las acciones de trabajo y a todos los valores de configuración.

Las asignaciones de apoderado (proxy) y delegado tienen períodos de tiempo Tanto las asignaciones de apoderado (proxy) como de delegado están asociadas a períodos de tiempo. El período de tiempo de una asignación de apoderado (proxy) o delegado puede ser tan largo o tan corto como sea necesario. Además, es posible que el período de tiempo no tenga fecha de caducidad.

Las acciones de apoderado (proxy) y de delegado se registran Si el registro está habilitado, las acciones que llevan a cabo apoderado (proxy) o delegados se registran junto con las acciones llevadas a cabo por otros usuarios. Cuando un apoderado (proxy) o un delegado llevan a cabo una acción, el mensaje de registro indica claramente que la acción la ha llevado a cabo un apoderado (proxy) o un delegado de otro usuario. Además, cada vez que se define una nueva asignación de apoderado (proxy) o de delegado también se registra.

Sólo reciben notificaciones por correo electrónico los apoderados (proxy) Si el administrador de la aplicación de usuario configura una petición de provisión para generar notificaciones de correo

electrónico, los apoderados (proxy) (y también los receptores) reciben una notificación por correo electrónico cuando se les ha asignado una tarea. Los delegados *no* se incluyen en las notificaciones por correo electrónico.

10.1.2 Ejemplos de utilización

En esta sección se describen algunas situaciones empresariales en las que se pueden utilizar apoderados (proxy) y delegados.

Ejemplos de utilización de un apoderado (proxy)

Supongamos que usted es un supervisor responsable de aprobar (o denegar) una gran cantidad de tareas de flujo de trabajo a diario. Además, también es el encargado de editar los valores de provisión de una gran cantidad de usuarios de la organización. En esta situación, se recomienda asignar un apoderado (proxy) de manera que parte de su trabajo pueda efectuarlo un miembro de confianza de su equipo.

Ejemplos de utilización de un delegado

Supongamos que usted es un supervisor responsable de aprobar o denegar peticiones de diez tipos distintos de recursos provisionados. Los diez tipos de petición requieren constante atención pero prefiere que otra persona de la organización se haga cargo de seis tipos. En tal caso, puede definir un delegado para esos seis tipos de peticiones de recursos. Si es necesario, puede restringir esta relación de delegado a un período de sólo horas, días o semanas. Como alternativa, puede no especificar ninguna caducidad para la relación de delegado, de forma que esta relación se establecería como una colaboración más permanente.

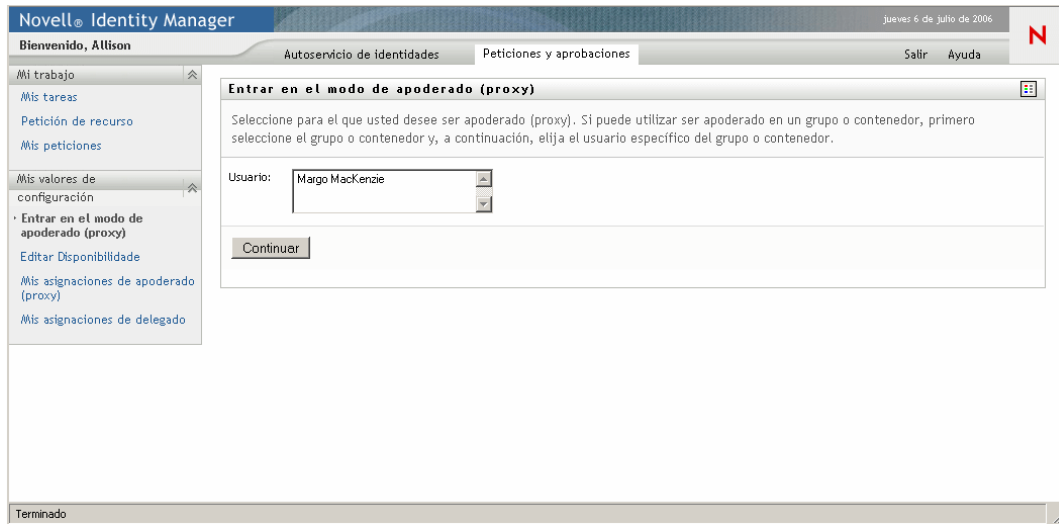
10.2 Cómo actuar como un apoderado (proxy)

La acción *Entrar en el modo de apoderado (proxy)* le permite actuar como un apoderado (proxy) de otro usuario.

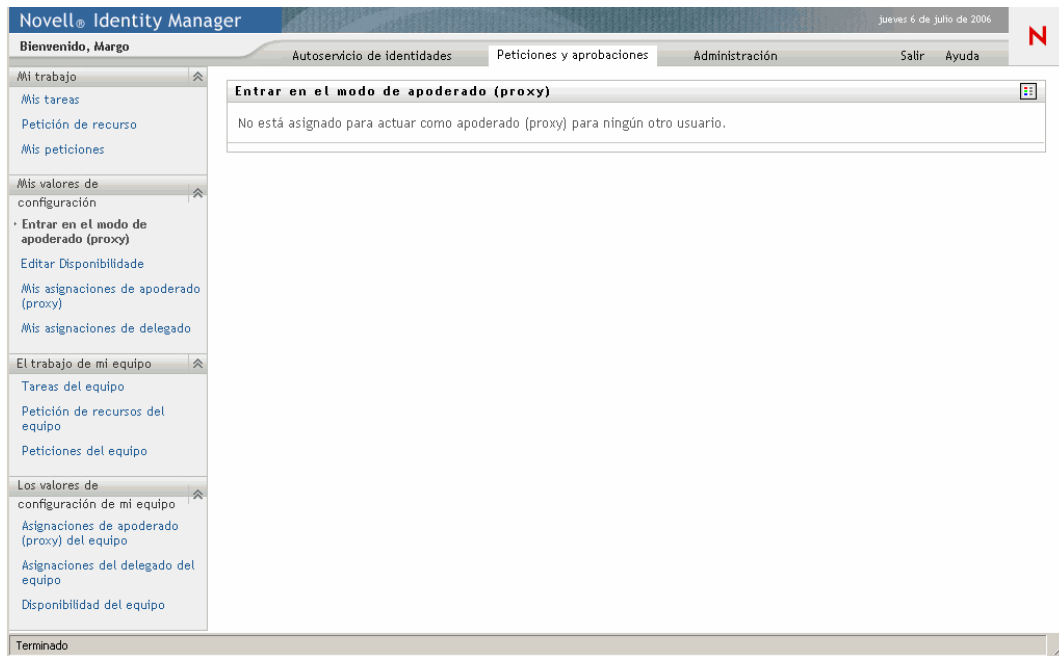
Para actuar como un apoderado (proxy) de otro usuario:

- 1 Haga clic en *Entrar en el modo de apoderado (proxy)* en el grupo de acciones Mis valores de configuración.

Si está autorizado a actuar como un apoderado (proxy) al menos de un usuario, la aplicación de usuario muestra una lista de usuarios.



Si no está autorizado a actuar como un apoderado (proxy) de ningún usuario, la aplicación de usuario muestra el mensaje siguiente:



- 2 Seleccione el usuario del que desea actuar como apoderado (proxy) y haga clic en *Continuar*.

Nota: Si ha sido designado como apoderado (proxy) de un grupo o contenedor, seleccione el grupo o el contenedor antes de seleccionar el usuario.

La aplicación de usuario actualiza la visualización y le devuelve a la acción Mis tareas, la acción por defecto cuando entró a la sesión. La lista de tareas muestra tareas asignadas al

usuario del que usted está actuando como apoderado (proxy). Encima del grupo Mi trabajo (y también en la barra de título) aparece un mensaje que indica que está actuando de apoderado (proxy) de otro usuario.

Novell Identity Manager jueves 6 de julio de 2006

Bienvenido, Allison Autoservicio de identidades Peticiones y aprobaciones Salir Ayuda

Mi trabajo

Mis tareas

Petición de recurso

Mis peticiones

Mis valores de configuración

Entrar en el modo de apoderado (proxy)

Editar Disponibilidad

Mis asignaciones de apoderado (proxy)

Mis asignaciones de delegado

Mis tareas

Haga clic en la tarea para ver la información correspondiente.

Tarea	Recurso	Destinatario	Tipo	Reclamado	Tiempo límite
0 - 0 de 0					

Actualizar

Llegados a este punto, puede llevar a cabo todas las acciones que el usuario del que está actuando de apoderado (proxy) puede llevar a cabo. La lista de acciones que se muestra en el panel de navegación de la izquierda puede cambiar según la autorización que disponga usted y la que disponga el usuario del que está actuando como apoderado (proxy).

10.3 Especificación de la disponibilidad

La acción *Editar disponibilidad* permite especificar las peticiones de recursos con una asignación de delegado en las que no podrá trabajar durante un período de tiempo concreto. Durante el período de tiempo en que no esté disponible para una petición concreta, el usuario delegado para actuar en esa petición puede trabajar en ella.

Si prefiere no especificar su disponibilidad para cada definición de petición de forma individual, puede utilizar la acción *Editar disponibilidad* para establecer los valores de configuración globales de la delegación.

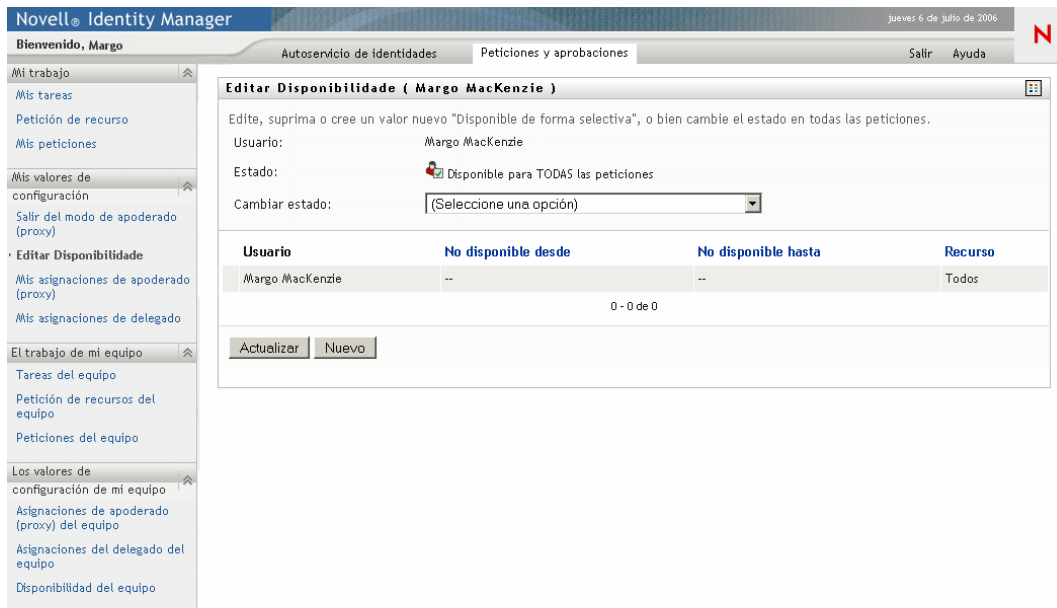
Sugerencia: Antes de utilizar la acción *Editar disponibilidad*, al menos precisa una asignación de delegado en la que trabajar. Si es un supervisor administrativo, puede crear asignaciones de delegado para usted mismo utilizando la acción *Mis asignaciones de delegado*. Si no es un supervisor, deberá solicitar a su supervisor (o al administrador de la aplicación de usuario) que cree asignaciones de delegado por usted.

10.3.1 Definición del estado de la disponibilidad

Para definir el estado de la disponibilidad:

- 1 Haga clic en *Editar disponibilidad* en el grupo de acciones Mis valores de configuración.

La aplicación de usuario mostrará la página Editar disponibilidad. Si no dispone de ningún valor de disponibilidad, la lista aparecerá vacía:



The screenshot shows the 'Editar Disponibilidad' page in Novell Identity Manager. The page title is 'Editar Disponibilidad (Margo MacKenzie)'. The main content area contains the following information:

Edite, suprima o cree un valor nuevo "Disponible de forma selectiva", o bien cambie el estado en todas las peticiones.

Usuario: Margo MacKenzie

Estado: Disponible para TODAS las peticiones

Cambiar estado: (Seleccione una opción)

Usuario	No disponible desde	No disponible hasta	Recurso
Margo MacKenzie	--	--	Todos

0 - 0 de 0

Buttons: Actualizar, Nuevo

Nota: Si no se le han asignado delegados, la aplicación de usuario muestra un mensaje que indica que no puede cambiar el estado de la página Editar disponibilidad.

Si dispone de uno o varios valores de disponibilidad, la lista mostrará estos valores:

Editar Disponibilidad

Edite, suprima o cree un valor nuevo "Disponible de forma selectiva", o bien cambie el estado en todas las peticiones.

Usuario: Margo MacKenzie

Estado: NO disponible para las peticiones lo especificadas

Cambiar estado: (Seleccione una opción)

Usuario	No disponible desde	No disponible hasta	Recurso
Margo MacKenzie	07/07/2006 00:58:26	07/07/2006 00:58:28	Value Adder(Mgr Approve - 5 minute, 1 retry TD)
Margo MacKenzie	07/07/2006 00:58:26	Sin caducidad	
Margo MacKenzie	07/07/2006 00:58:26	Sin caducidad	Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout)

1 - 3 de 3

Actualizar Nuevo

2 Especifique el estado seleccionando una de las opciones de la lista desplegable *Cambiar estado*:

Estado	Descripción
Disponible para TODAS las peticiones	Este es el estado por defecto. Indica que está disponible globalmente. Cuando está habilitado este estado, las peticiones que tiene asignadas no se delegarán aunque haya asignado delegados.

Nota: El estado Disponible para TODAS las peticiones anula cualquier otro valor. Si cambia el estado por uno de los otros valores y, a continuación, lo vuelve a cambiar a Disponible para TODAS las peticiones, se eliminarán todos los ajustes Disponible de forma selectiva definidos anteriormente.

Estado	Descripción
NO disponible para NINGUNA petición	<p>Especifica que no está disponible globalmente para ninguna de las definiciones de petición que hay en el sistema en esos momentos.</p> <p>Si selecciona el estado No disponible para NINGUNA petición significa que no está disponible para ninguna de las asignaciones de delegado y el estado cambia a No disponible para las peticiones especificadas. Las asignaciones estarán activas inmediatamente hasta que la asignación de delegado caduque. Este valor no afecta a la disponibilidad de nuevas asignaciones creadas a partir de este punto.</p>
NO disponible para las peticiones especificadas	<p>Especifica que no está disponible para algunas definiciones de petición de recurso. Durante el período de tiempo en que no esté disponible para una petición concreta, el usuario delegado para actuar en esa petición puede trabajar en ella.</p> <p>La opción NO disponible para las peticiones especificadas le lleva a la pantalla Editar disponibilidad. Realiza la misma acción que si se hiciese clic en el botón Nuevo.</p>

10.3.2 Creación o edición de un valor de disponibilidad

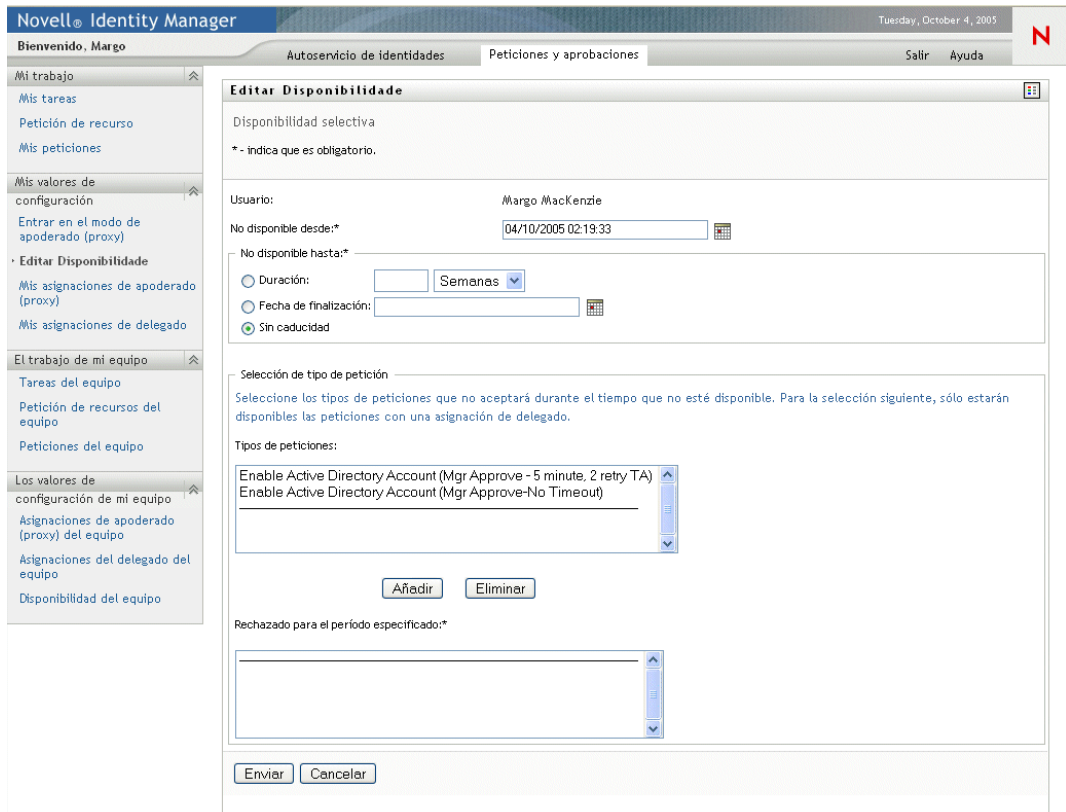
Para crear o editar un valor de disponibilidad

- 1 Para crear un valor de disponibilidad nuevo, haga clic en *Nuevo* (o seleccione NO disponible para las peticiones especificadas de la lista desplegable Cambiar estado).
- 2 Para editar un valor existente, haga clic en el botón Editar que aparece junto al valor que desea modificar:



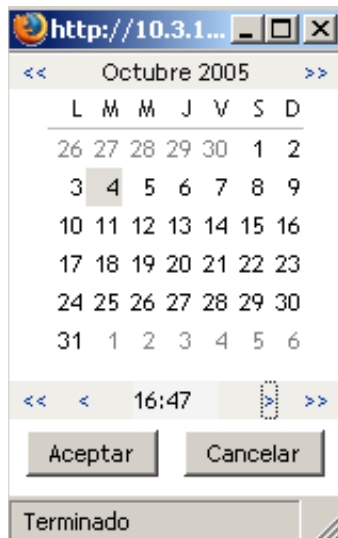
La aplicación de usuario muestra un conjunto de controles que permite especificar el período de tiempo durante el que no está disponible y seleccionar las peticiones a las que afectará este valor.

Nota: La lista de peticiones que aparece sólo incluye las peticiones que tienen una asignación de delegado.



3 Especifique el período de tiempo durante el que no estará disponible:

3a Para especificar cuándo se inicia el período de tiempo, escriba la fecha y la hora de inicio en el recuadro *No disponible desde* o haga clic en el botón de calendario y seleccione la fecha y la hora.



3b Para especificar cuándo finaliza el período de tiempo, haga clic en uno de los botones circulares siguientes:

Botón circular	Descripción
Duración	Permite especificar el período de tiempo en semanas, días u horas.
Fecha de finalización	Permite especificar la fecha y la hora de finalización. Puede escribir la fecha y la hora o hacer clic en el botón de calendario y seleccionar la fecha y la hora en éste.
Sin caducidad	Indica que este valor de no disponibilidad no caducará.

Nota: La fecha de finalización que especifique debe estar dentro del período de tiempo permitido por la asignación de delegado. Por ejemplo, si la asignación de delegado caduca el 31 de octubre de 2005, no podrá especificar como fecha de caducidad el 15 de noviembre de 2005 para el valor de disponibilidad. Si especifica como fecha de caducidad el 15 de noviembre de 2005, en cuanto se envíe, se ajustará automáticamente para caducar el 31 de octubre de 2005.

- 3c** Seleccione una o más peticiones del recuadro de lista *Tipos de peticiones* y haga clic en *Añadir*.

Nota: En esta pantalla, se seleccionan los tipos de peticiones que *no* aceptará durante el período de tiempo en que no esté disponible. Esta operación es como si se delegasen las peticiones a otros usuarios.

The screenshot displays the 'Editar Disponibilidad' (Edit Availability) interface in Novell Identity Manager. The user is Margo MacKenzie. The availability period is set from 04/10/2005 02:19:33 to 'Sin caducidad' (No expiration). The 'Tipos de peticiones' (Request types) list includes 'Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout)' and 'Enable Active Directory Account (Mgr Approve-3 minute; 2 retry TA)'. The 'Añadir' (Add) button is highlighted, indicating the selection process. The interface also shows a sidebar with navigation options and a top header with the date 'martes, 11 de julio de 2006'.

Cada una de las peticiones que añada se incluirá en el recuadro de lista *Rechazado para el periodo especificado*.

Novell Identity Manager martes, 11 de julio de 2006

Bienvenido, Margo Salir Ayuda

Autoservicio de identidades Peticiones y aprobaciones

Mi trabajo

- Mis tareas
- Petición de recurso
- Mis peticiones

Mis valores de configuración

- Entrar en el modo de apoderado (proxy)
- Editar Disponibilidad
- Mis asignaciones de apoderado (proxy)
- Mis asignaciones de delegado

El trabajo de mi equipo

- Tareas del equipo
- Petición de recursos del equipo
- Peticiones del equipo

Los valores de configuración de mi equipo

- Asignaciones de apoderado (proxy) del equipo
- Asignaciones del delegado del equipo
- Disponibilidad del equipo

Editar Disponibilidad

Disponibilidad selectiva

* - Indica que es obligatorio.

Usuario: Margo MacKenzie

No disponible desde:* 04/10/2005 02:19:33

No disponible hasta:*

Duración: Semanas

Fecha de finalización:

Sin caducidad

Selección de tipo de petición

Seleccione los tipos de peticiones que no aceptará durante el tiempo que no esté disponible. Para la selección siguiente, sólo estarán disponibles las peticiones con una asignación de delegado.

Tipos de peticiones:

- Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout)

Rechazado para el período especificado:*

- Enable Active Directory Account (Mgr Approve - 5 minute, 2 retry TA)

3d Para eliminar una petición de la lista, haga clic en *Eliminar*.

3e Haga clic en *Enviar* para que los cambios surtan efecto.

10.3.3 Supresión de un valor de disponibilidad

Para suprimir un valor de disponibilidad existente:

1 Haga clic en el botón *Eliminar* que aparece junto al valor:



10.4 Visualización y edición de las asignaciones de apoderado (proxy)

La acción *Mis asignaciones de apoderado (proxy)* permite ver y definir las asignaciones de apoderado (proxy). Para definir asignaciones de apoderado (proxy), debe disponer de la autorización adecuada, tal como se muestra a continuación:

- ♦ El administrador de la aplicación de usuario tiene la capacidad de definir las asignaciones de apoderado (proxy) para cualquier usuario de la organización.

- ♦ Un supervisor administrativo tiene la capacidad de definir los valores de configuración de apoderado (proxy) para usuarios que estén dentro de su ámbito de autoridad. El ámbito de autoridad se define como los miembros del grupo que dependen directamente del supervisor y el supervisor mismo. Los apoderados (proxy) también deben encontrarse dentro del ámbito de autoridad del supervisor.

Si un supervisor administrativo precisa seleccionar un apoderado (proxy) que no se encuentra dentro de su ámbito, debe solicitar que el administrador de la aplicación de usuario (o el supervisor administrativo del apoderado [proxy] deseado) defina la relación de apoderado (proxy).

Nota: Los supervisores de grupos de tareas y los usuarios sin privilegios administrativos no pueden definir asignaciones de apoderado (proxy).

10.4.1 Visualización de los valores de apoderado (proxy)

Para visualizar los valores de apoderado (proxy):

- 1 Haga clic en *Mis asignaciones de apoderado (proxy)* en el grupo de acciones Mis valores de configuración.

La aplicación de usuario mostrará los valores de configuración actuales. Las asignaciones de apoderado (proxy) que aparecen son las que ha especificado como apoderado (proxy) de otra persona, así como las que especifica otra persona como apoderado (proxy) suyo.

Si no es un supervisor administrativo ni el administrador de la aplicación de usuario, obtendrá una vista de sólo lectura de las asignaciones de apoderado (proxy).

Novell Identity Manager miércoles 12 de julio de 2006

Bienvenido, Allison Autoservicio de identidades Peticiones y aprobaciones Salir Ayuda

Mi trabajo

- Mis tareas
- Petición de recurso
- Mis peticiones

Mis valores de configuración

- Entrar en el modo de apoderado (proxy)
- Editar Disponibilidad
- Mis asignaciones de apoderado (proxy)
- Mis asignaciones de delegado

Mis asignaciones de apoderado (proxy)

Las asignaciones las especifica el gestor o el administrador. Sólo ellos pueden añadir, editar o eliminar asignaciones.

Usuario	apoderado (proxy) asignado	Caducidad
Margo MacKenzie	Allison Blake	31/12/2099 13:59:59
Kevin Chester	Allison Blake	Sin caducidad
Allison Blake	Margo MacKenzie	Sin caducidad

1 - 3 de 3

Actualizar

Si tiene privilegios de administración, obtendrá una interfaz de usuario en la que podrá crear y editar las asignaciones de apoderado (proxy).

Nota: Si es un supervisor administrativo, no podrá editar una asignación de apoderado (proxy) que le defina como apoderado (proxy) de otra persona que no pertenezca a su equipo. Sólo podrá modificar esta asignación el administrador de la aplicación de usuario o el usuario que haya creado dicha asignación de apoderado (proxy).

Novell Identity Manager miércoles 12 de julio de 2006

Bienvenido, Margo Autoservicio de identidades | Peticiones y aprobaciones | Salir | Ayuda

Mi trabajo

- Mis tareas
- Petición de recurso
- Mis peticiones

Mis valores de configuración

- Entrar en el modo de apoderado (proxy)
- Editar Disponibilidad

Mis asignaciones de apoderado (proxy)

- Mis asignaciones de delegado

El trabajo de mi equipo





- Tareas del equipo
- Petición de recursos del equipo
- Peticiones del equipo

Los valores de configuración de mi equipo

- Asignaciones de apoderado (proxy) del equipo
- Asignaciones del delegado del equipo
- Disponibilidad del equipo

Mis asignaciones de apoderado (proxy)

Edita una asignación existente o crea una nueva.

	Usuario	apoderado (proxy) asignado	Caducidad
 	Margo MacKenzie	Allison Blake	31/12/2099 13:59:59
 	Allison Blake	Margo MacKenzie	Sin caducidad
	Margo MacKenzie	Timothy Swan	Sin caducidad

1 - 3 de 3

2 Para actualizar la lista, haga clic en *Actualizar*.

10.4.2 Creación o edición de asignaciones de apoderado (proxy)

Para crear o editar una asignación de apoderado (proxy):

- 1 Para crear una asignación de apoderado (proxy) nueva, haga clic en *Nuevo*.
- 2 Para editar una asignación de apoderado (proxy) existente, haga clic en el botón Editar que aparece junto a la asignación:



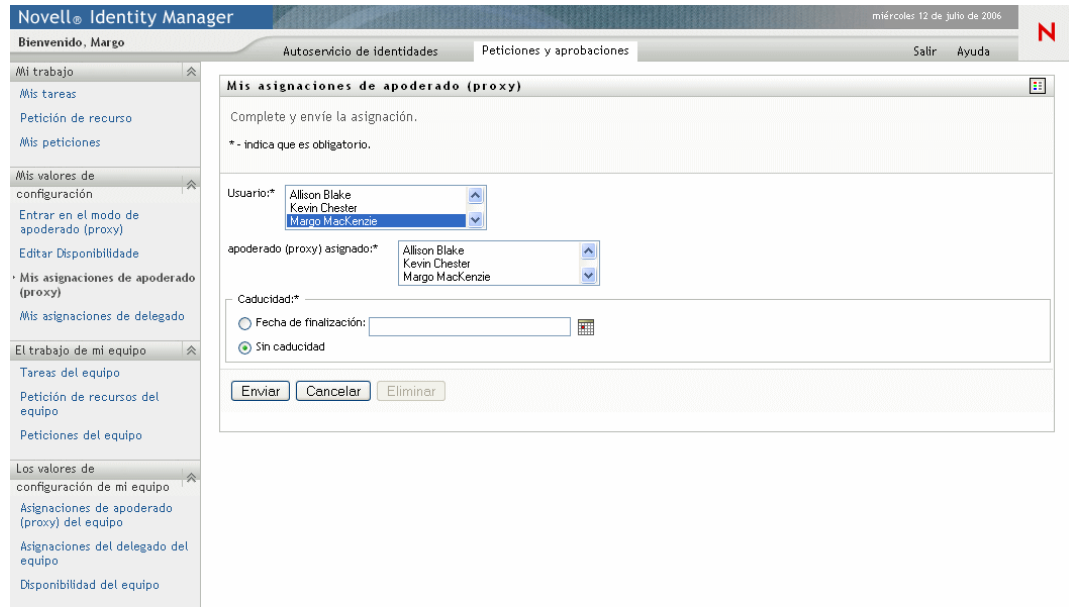
Si es el administrador de la aplicación de usuario, la aplicación de usuario muestra la interfaz siguiente desde la que podrá definir las asignaciones de apoderado (proxy):

The screenshot shows the Novell Identity Manager web interface. The top navigation bar includes 'Bienvenido, Admin', 'Autoservicio de identidades', 'Peticiónes y aprobaciones', 'Administración', 'Salir', and 'Ayuda'. The left sidebar contains a tree view with categories like 'Mi trabajo', 'Mis valores de configuración', 'El trabajo de mi equipo', and 'Los valores de configuración de mi equipo'. The main content area is titled 'Mis asignaciones de apoderado (proxy)' and contains the following fields:

- Usuario:** A dropdown menu with 'Admin idmsample' selected.
- Grupo:** An empty dropdown menu.
- Contenedor:** An empty dropdown menu.
- apoderado (proxy) asignado:** An empty text input field.
- Caducidad:** Radio buttons for 'Fecha de finalización:' (with a date picker) and 'Sin caducidad' (which is selected).

At the bottom of the form are three buttons: 'Enviar', 'Cancelar', and 'Eliminar'. A note at the top of the form states: 'Complete y envíe la asignación. * - indica que es obligatorio.'

Si es un supervisor administrativo, la aplicación de usuario muestra la interfaz de usuario siguiente:



- 3 Si es el administrador de la aplicación de usuario, seleccione uno o varios usuarios, grupos y contenedores para los que desee definir un apoderado (proxy).
Para seleccionar un usuario, un grupo o un contenedor, utilice la herramienta Selector de objetos o Mostrar historial.
- 4 Si es un supervisor administrativo, seleccione uno o varios usuarios para los que desee definir un apoderado (proxy).
- 5 Especifique el usuario que será el apoderado (proxy) en el campo Apoderado (proxy) asignado.
- 6 Para especificar cuándo finaliza el período de tiempo, haga clic en uno de los botones circulares siguientes:

Botón circular	Descripción
Fecha de finalización	Permite especificar la fecha y la hora de finalización. Puede escribir la fecha y la hora o hacer clic en el botón de calendario y seleccionar la fecha y la hora en éste.
Sin caducidad	Indica que esta asignación de apoderado (proxy) no caducará.

- 7 Haga clic en *Enviar* para que los cambios surtan efecto.

10.4.3 Supresión de asignaciones de apoderado (proxy)

Para suprimir una asignación de apoderado (proxy):

- 1 Haga clic en el botón Eliminar que aparece junto a la asignación:



10.5 Visualización y edición de las asignaciones de delegado

La acción *Mis asignaciones de delegado* permite ver y definir las asignaciones de delegado. Para definir asignaciones de delegado, debe disponer de la autorización adecuada, tal como se muestra a continuación:

- ♦ El administrador de la aplicación de usuario tiene la capacidad de definir las asignaciones de delegado para cualquier usuario de la organización.
- ♦ Un supervisor administrativo tiene la capacidad de definir los valores de configuración de delegado para usuarios que estén dentro de su ámbito de autoridad. El ámbito de autoridad se define como los miembros del grupo que dependen directamente del supervisor y el supervisor mismo. Los delegados también deben encontrarse dentro del ámbito de autoridad del supervisor.

Si un supervisor administrativo precisa seleccionar un delegado que no se encuentra dentro de su ámbito, debe solicitar que el administrador de la aplicación de usuario (o el supervisor administrativo del delegado deseado) defina la relación de delegado.

Nota: Los supervisores de grupos de tareas y los usuarios sin privilegios administrativos no pueden definir asignaciones de delegado.

Sugerencia: Antes de utilizar la acción *Editar disponibilidad*, al menos precisa una asignación de delegado en la que trabajar. Si es un supervisor, puede crear asignaciones de delegado para usted mismo utilizando la acción *Mis asignaciones de delegado*. Si no es un supervisor, deberá solicitar al supervisor (o al administrador de la aplicación de usuario) que cree asignaciones de delegado por usted.

10.5.1 Visualización de los valores de delegado

Para visualizar los valores de delegado:

- 1 Haga clic en *Mis asignaciones de delegado* en el grupo de acciones Mis valores de configuración.

La aplicación de usuario mostrará los valores de configuración actuales.

Si no es un supervisor administrativo ni el administrador de la aplicación de usuario, obtendrá una vista de sólo lectura de las asignaciones de delegado.

The screenshot shows the Novell Identity Manager web interface. At the top, the header includes 'Novell Identity Manager', the date 'lunes 10 de julio de 2006', and a red 'N' logo. Below the header, a navigation bar shows 'Autoservicio de identidades' and 'Peticiónes y aprobaciones'. The main content area is titled 'Mis asignaciones de delegado' and contains a table with one row of data. A sidebar on the left lists various user actions like 'Mis tareas', 'Petición de recurso', and 'Mis valores de configuración'. An 'Actualizar' button is located at the bottom of the table.

Usuario	Delegado asignado	Caducidad	Recurso
Margo MacKenzie	Allison Blake	Sin caducidad	Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout)

1 - 1 de 1

Actualizar

Si tiene privilegios de administración, obtendrá una interfaz de usuario en la que podrá crear y editar las asignaciones de delegado.

Novell Identity Manager

Bienvenido, Margo

Autoservicio de identidades Peticiones y aprobaciones Salir Ayuda

Mis tareas

Petición de recurso

Mis peticiones

Mis valores de configuración

Entrar en el modo de apoderado (proxy)

Editar Disponibilidad

Mis asignaciones de apoderado (proxy)

Mis asignaciones de delegado

El trabajo de mi equipo

Tareas del equipo

Petición de recursos del equipo

Peticiones del equipo

Los valores de configuración de mi equipo



Asignaciones de apoderado (proxy) del equipo

Asignaciones del delegado del equipo

Disponibilidad del equipo

Mis asignaciones de delegado

Edita una asignación existente o crea una nueva.

Usuario	Delegado asignado	Caducidad	Recurso
  Margo MacKenzie	Allison Blake	Sin caducidad	Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout)

1 - 1 de 1

Actualizar Nuevo

2 Para actualizar la lista, haga clic en *Actualizar*.

10.5.2 Creación o edición de asignaciones de delegado

Para crear o editar asignaciones de delegado:

1 Para editar una asignación de delegado existente, haga clic en el botón Editar que aparece junto a la asignación:



2 Para crear una asignación de delegado nueva, haga clic en *Nuevo*.

Si es el administrador de la aplicación de usuario, la aplicación de usuario muestra la interfaz siguiente desde la que podrá definir las asignaciones de delegado:

The screenshot shows the 'Mis asignaciones de delegado' (My Delegation Assignments) page in the Novell Identity Manager web interface. The page is titled 'Complete y envíe la asignación.' and includes a note that '*' indicates a required field.

The interface is divided into several sections:

- Usuario:***: Fields for 'Usuario' (set to 'Admin idmsample'), 'Grupo', and 'Contenedor', each with search, refresh, and delete icons.
- Delegado asignado:**: A dropdown menu with search, refresh, and delete icons.
- Relación de delegado:**: A dropdown menu.
- Caducidad:***: Radio buttons for 'Fecha de finalización:' (with a calendar icon) and 'Sin caducidad' (selected).
- Selección de tipo de petición**: A section titled 'Seleccione los tipos de peticiones para esta asignación de delegado. Elija una categoría de recurso para visualizar las peticiones disponibles.' It includes a 'Categoría de recurso:' dropdown menu (set to '(Seleccione una opción)') and a list of 'Peticiones disponibles en la categoría seleccionada:' with 'Añadir' and 'Eliminar' buttons.
- Peticiones seleccionadas:***: A list of selected requests with 'Añadir' and 'Eliminar' buttons.

At the bottom of the page are three buttons: 'Enviar', 'Cancelar', and 'Eliminar'.

Si es un supervisor administrativo, la aplicación de usuario muestra la interfaz de usuario siguiente:

Novell Identity Manager miércoles 12 de julio de 2006

Bienvenido, Margo Salir Ayuda

Autoservicio de identidades Peticiones y aprobaciones

Mis asignaciones de delegado

Complete y envíe la asignación.
* - indica que es obligatorio.

Usuario*: Allison Blake
Kevin Chester
Margo MacKenzie

Delegado asignado: Allison Blake
Kevin Chester
Margo MacKenzie

Relación de delegado:

Caducidad:*
 Fecha de finalización:

Sin caducidad

Selección de tipo de petición

Seleccione los tipos de peticiones para esta asignación de delegado. Elija una categoría de recurso para visualizar las peticiones disponibles.

Categoría de recurso: (Seleccione una opción)

Peticiones disponibles en la categoría seleccionada:

Peticiones seleccionadas:*

- 3 Si es el administrador de la aplicación de usuario, seleccione uno o varios usuarios, grupos y contenedores para los que desee definir un delegado.

Sugerencia: Para seleccionar un usuario, un grupo o un contenedor, utilice la herramienta Selector de objetos o Mostrar historial.

- 4 Si es un supervisor administrativo, seleccione uno o varios usuarios para los que desee definir un delegado.
- 5 Especifique el usuario que será el delegado en el campo *Delegado asignado*. Como alternativa, puede especificar una relación en el campo *Relación de delegado*.

Para especificar una relación de delegado, deberá escribir el nombre LDAP del atributo del objeto Usuario que se resuelve en un nombre completo, por ejemplo, `manager`. Esta función es avanzada y sólo deben utilizarla los usuarios familiarizados con el esquema del repositorio seguro de identidades.

- 6 Para especificar cuándo finaliza el período de tiempo, haga clic en uno de los botones circulares siguientes:

Botón circular	Descripción
Fecha de finalización	Permite especificar la fecha y la hora de finalización. Puede escribir la fecha y la hora o hacer clic en el botón de calendario y seleccionar la fecha y la hora en éste.
Sin caducidad	Indica que esta asignación de delegado no caducará.

- 7 Seleccione la categoría de peticiones de recursos en el campo *Categoría de recurso*.
- 8 Seleccione una o más peticiones que desee delegar del recuadro de lista *Peticiones disponibles en la categoría seleccionada* y haga clic en *Añadir*.

Novell Identity Manager lunes, 10 de julio de 2006

Bienvenido, Margo Autoservicio de identidades | Peticiones y aprobaciones | Salir | Ayuda

Mis asignaciones de delegado

Complete y envíe la asignación.
* - indica que es obligatorio.

Usuario:*

Delegado asignado: Allison Blake
 Kevin Chester
 Margo MacKenzie

Relación de delegado:

Caducidad:*
 Fecha de finalización:
 Sin caducidad

Selección de tipo de petición
 Seleccione los tipos de peticiones para esta asignación de delegado. Elija una categoría de recurso para visualizar las peticiones disponibles.

Categoría de recurso:

Peticiones disponibles en la categoría seleccionada:

- Enable Active Directory Account (Mgr Approve - 5 minute, 2 retry, TA)
- Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout)
- Enable Active Directory Account (Mgrs Approva (3 Ser-No Timeout))
- Enable Active Directory Account 2 Parallel(Mgr, HR, Group) No Timeout
- Revoke Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout)

Peticiones seleccionadas:*

Cada una de las peticiones que añade se incluirá en el recuadro de lista *Peticiones seleccionadas*.

Novell Identity Manager

Bienvenido, Margo

Autoservicio de identidades

Peticiones y aprobaciones

Salir Ayuda

Mis asignaciones de delegado

Complete y envíe la asignación.

* - indica que es obligatorio.

Usuario:*
Alison Blake
Kevin Chester
Margo MacKenzie

Delegado asignado:
 Alison Blake
 Kevin Chester
 Margo MacKenzie

Relación de delegado:

Caducidad:*
 Fecha de finalización:
 Sin caducidad

Selección de tipo de petición

Seleccione los tipos de peticiones para esta asignación de delegado. Elija una categoría de recurso para visualizar las peticiones disponibles.

Categoría de recurso: Cuentas

Peticiones disponibles en la categoría seleccionada:

Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout)
Enable Active Directory Account 2 Parallel(Mgr, HR Group) No Timeout
Revoke Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout)

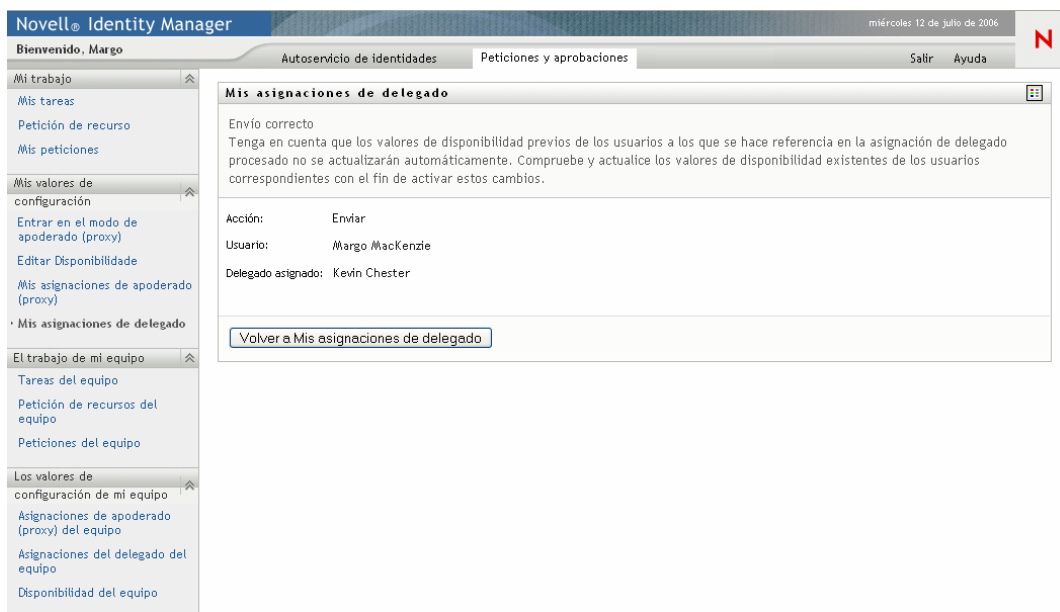
Peticiones seleccionadas:*

Enable Active Directory Account (Mgr Approve - 5 minute, 2 retry TA)
Enable Active Directory Account (Mgrs Approve (3 Ser-No Timeout))

Si añade varias peticiones, cada petición deberá ser tratada como un objeto individual que se puede editar por separado.

- 9 Para eliminar una petición de la lista, haga clic en *Eliminar*.
- 10 Haga clic en *Enviar* para que los cambios surtan efecto.

La aplicación de usuario muestra un mensaje de confirmación que indica si la asignación de delegado se ha remitido correctamente:



The screenshot displays the Novell Identity Manager web interface. At the top, the header includes the logo, the user name 'Bienvenido, Margo', the date 'miércoles 12 de julio de 2006', and a navigation bar with 'Autoservicio de identidades', 'Peticiónes y aprobaciones', 'Salir', and 'Ayuda'. A left-hand navigation menu is visible, with 'Mis asignaciones de delegado' selected. The main content area, titled 'Mis asignaciones de delegado', shows a confirmation message: 'Envío correcto. Tenga en cuenta que los valores de disponibilidad previos de los usuarios a los que se hace referencia en la asignación de delegado procesado no se actualizarán automáticamente. Compruebe y actualice los valores de disponibilidad existentes de los usuarios correspondientes con el fin de activar estos cambios.' Below the message, the details of the action are listed: 'Acción: Enviar', 'Usuario: Margo MacKenzie', and 'Delegado asignado: Kevin Chester'. A button labeled 'Volver a Mis asignaciones de delegado' is located at the bottom of the message box.

10.5.3 Supresión de una asignación de delegado

Para suprimir una asignación de delegado:

- 1 Haga clic en el botón Eliminar que aparece junto a la asignación:



Gestión del trabajo del equipo

11

En este capítulo se describe cómo utilizar la pestaña Peticiones y aprobaciones para gestionar el trabajo de provisión de su equipo. Los temas son:

- ♦ [Sección 11.1, “Acerca de las acciones El trabajo de mi equipo”, en la página 147](#)
- ♦ [Sección 11.2, “Gestión de las tareas del equipo”, en la página 148](#)
- ♦ [Sección 11.3, “Petición de recursos para equipos”, en la página 159](#)
- ♦ [Sección 11.4, “Gestión de las peticiones del equipo”, en la página 162](#)

11.1 Acerca de las acciones El trabajo de mi equipo

La pestaña Peticiones y aprobaciones de la interfaz de usuario del Gestor de identidades incluye un grupo de acciones denominado *El trabajo de mi equipo*. Las acciones de El trabajo de mi equipo le ofrecen la capacidad de trabajar con tareas y peticiones de grupos y miembros del equipo en un flujo de trabajo. Algunas acciones son las mismas que se describen en [Capítulo 9, “Gestión del trabajo”, en la página 113](#).

Según su función, están disponibles las siguientes acciones:

Acción	Supervisor administrativo	Supervisor de grupos de tareas	Administrador de la aplicación de usuario
Ver tareas asignadas a un grupo de tareas	No	Sí	Sí
Ver tareas asignadas a miembros del equipo	Sí	No	Sí
Ver tareas asignadas a un grupo (que no sea un grupo de tareas)	No	No	Sí
Reasignar tareas de miembros del equipo a otros miembros del equipo	Sí	No	Sí
Reasignar tareas a grupos de tareas	No	No	Sí
Reasignar tareas a grupos	No	No	Sí
Liberar tareas	Sí	Sí	Sí
Solicitar recursos para miembros del equipo	Sí	No	Sí
Solicitar recursos para grupos (si se permiten varios destinatarios)	No	No	Sí
Solicitar recursos para contenedores (si se permiten varios destinatarios)	No	No	Sí
Ver peticiones anteriores y el estado	Sí	No	Sí
Retraer peticiones de recursos	Sí	No	Sí

Nota: La pestaña Peticiones y aprobaciones utiliza usuarios y grupos existentes. Para añadir usuario y grupos nuevos, consulte [Capítulo 7, “Creación de usuarios o grupos”](#), en la [página 87](#).

11.2 Gestión de las tareas del equipo

Cuando hay una tarea en una cola de un flujo de trabajo, puede llevar a cabo las acciones siguientes, siempre y cuando su función lo permita:

- ♦ Ver la tarea
- ♦ Reclamar una tarea sin reclamar y empezar a trabajar en ella
- ♦ Reasignar la tarea a otro usuario o grupo
- ♦ Liberar la tarea Otro miembro del equipo podrá reasignarla o reclamarla.

11.2.1 Visualización de tareas

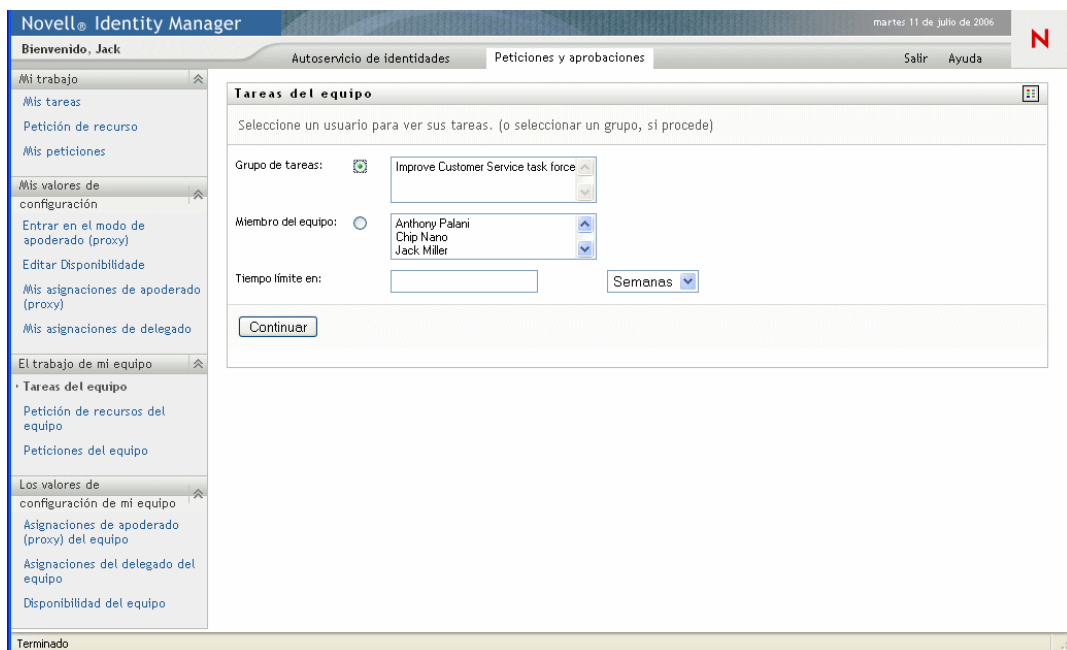
Visualice las tareas según el grupo de tareas, el miembro del equipo o el grupo.

Visualización de tareas según el grupo de tareas


Los supervisores de tareas y los administradores de la aplicación de usuario pueden ver tareas según el grupo de tareas.

Para ver las tareas que se han asignado a un grupo de tareas:

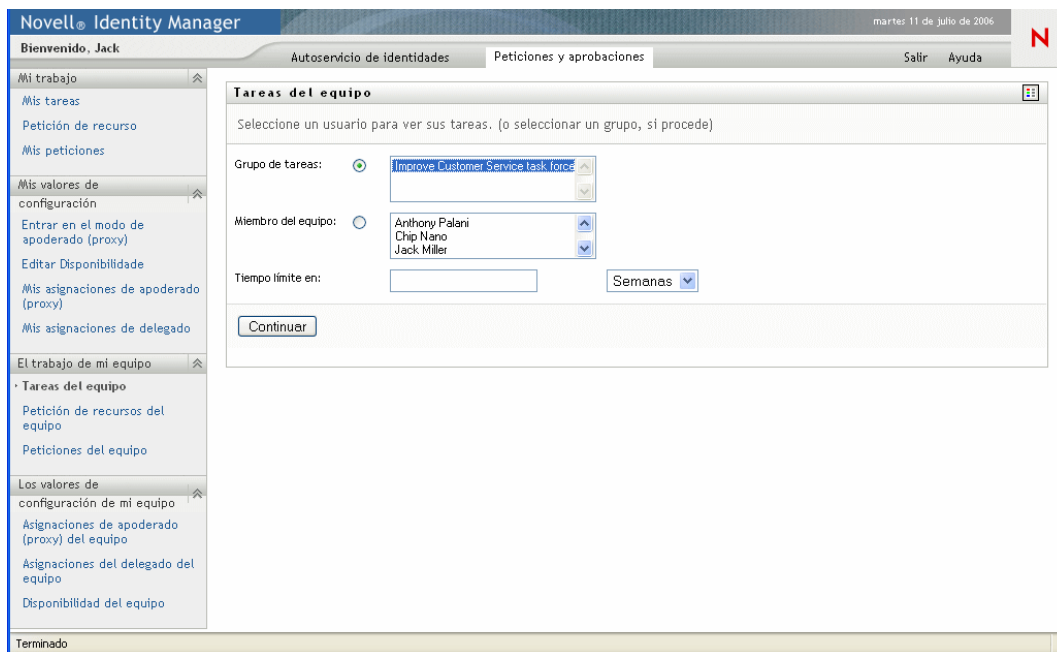
- 1 Haga clic en *Tareas del equipo* en el grupo de acciones El trabajo de mi equipo.
- 2 Si hay un botón circular *Grupo de tareas*, haga clic en éste para seleccionar Grupo de tareas. En el ejemplo siguiente, Jack ve Grupo de tareas porque es un supervisor de grupos de tareas y es Miembro del equipo porque también es un supervisor administrativo.



- 3 Si es un supervisor de grupo de tareas, haga clic en el nombre de un grupo de tareas para seleccionarlo.

Si es un administrador de la aplicación de usuario, verá el icono de selección de objetos  junto al recuadro de selección Grupo de tareas. Haga clic en el icono. Opcionalmente, puede especificar criterios de búsqueda para encontrar el nombre del grupo de tareas y hacer clic en *Buscar* o seleccionar un grupo de la lista de la ventana Selector de objetos. (Por defecto, todos los grupos de tareas aparecen en la ventana Selector de objetos.)

- 4 Opcionalmente, en la ventana Tareas del equipo, puede especificar un *Tiempo límite* en un intervalo para encontrar tareas que caduquen (“agoten el tiempo límite”) transcurrido el periodo de tiempo que seleccione. Introduzca uno o varios dígitos y seleccione semanas, días u horas. Por ejemplo, puede introducir 10 y elegir Días.
- 5 Haga clic en *Continuar*.



6 Aparecerán las tareas de la cola del grupo de tareas.

The screenshot shows the Novell Identity Manager interface. The top navigation bar includes 'Autoservicio de identidades' and 'Peticiónes y aprobaciones'. The left sidebar has a tree view with 'El trabajo de mi equipo' expanded to show 'Tareas del equipo'. The main content area is titled 'Mis tareas' and contains a table with the following data:

Tarea	Recurso	Destinatario	Tipo	Reclamado	Tiempo límite
Aprobación única	Enable Active Account (Mgr Approve-No Timeout)	Chip Nano			Nunca

Below the table, it shows '1 - 1 de 1' and an 'Actualizar' button.

Visualización de tareas según el miembro del equipo

Los supervisores administrativos y los administradores de la aplicación de usuario pueden ver tareas según el miembro del equipo.

Para ver las tareas que se han asignado a un miembro del equipo:

- 1 Haga clic en *Tareas del equipo* en el grupo de acciones El trabajo de mi equipo. Obtendrá la ventana Tareas del equipo.

The screenshot shows the Novell Identity Manager interface with the 'Tareas del equipo' window open. The window title is 'Tareas del equipo'. The main content area contains the following text and form elements:

Seleccione un usuario para ver sus tareas. (o seleccionar un grupo, si procede)

* - indica que es obligatorio.


Miembro del equipo:* (dropdown menu with options: Abby Spencer, Bill Brown, Terry Mellon)

Tiempo límite en: (dropdown menu)

Continuar

2 Si hay un botón circular Miembro del equipo, haga clic en éste para seleccionar Miembro del equipo.

3 Si es un supervisor administrativo, haga clic en el nombre de un miembro del equipo para seleccionarlo.

Si es un administrador de la aplicación de usuario, verá un icono de selección de objetos  junto al recuadro de selección Miembro del equipo. Haga clic en el icono para abrir la ventana Selector de objetos. Especifique los criterios de búsqueda del miembro del equipo, haga clic en *Buscar* y elija el miembro del equipo.

4 Opcionalmente, en la ventana Tareas del equipo, puede especificar un *Tiempo límite* en un intervalo para encontrar tareas que caduquen transcurrido el período de tiempo que seleccione. Introduzca uno o varios dígitos y seleccione semanas, días u horas. Por ejemplo, puede introducir 10 y elegir Días.

5 Haga clic en *Continuar*.

Aparecerán las tareas de la cola del miembro del equipo.



Tarea	Recurso	Destinatario	Tipo	Asignado a	Reclamado por	Tiempo límite
Aprobación única	Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout)	Abby Spencer		Bill Brown		Nunca

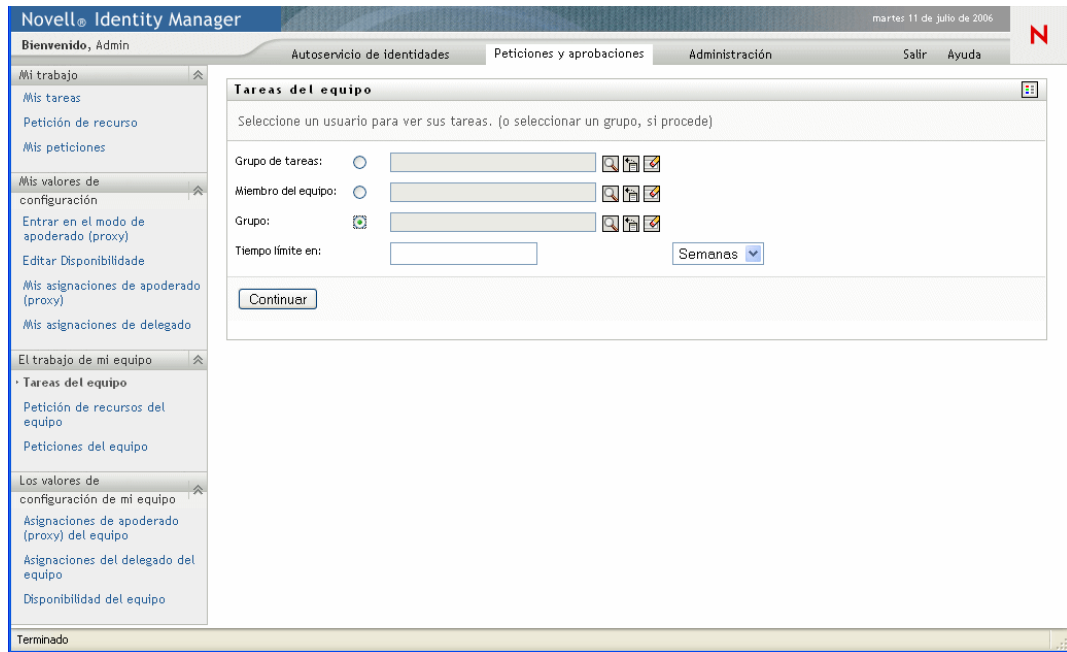
Visualización de tareas según el grupo


Los supervisores de tareas y los administradores de la aplicación de usuario pueden ver tareas según el grupo.

Para ver las tareas que se han asignado a un grupo:

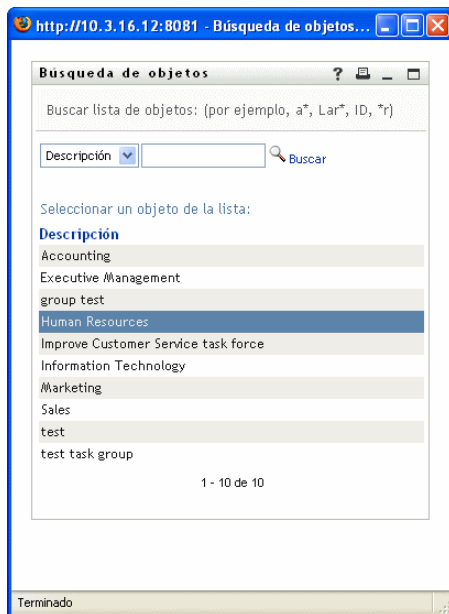
1 Haga clic en *Tareas del equipo* en el grupo de acciones El trabajo de mi equipo.

2 Haga clic en el botón circular Grupo.



3 Haga clic en el icono de selección de objetos . Opcionalmente, puede especificar criterios de búsqueda para encontrar el nombre del grupo de tareas y hacer clic en *Buscar* o seleccionar un grupo de la lista de la ventana Selector de objetos. (Por defecto, todos los grupos de tareas y los grupos administrativos aparecen en la ventana Selector de objetos.)

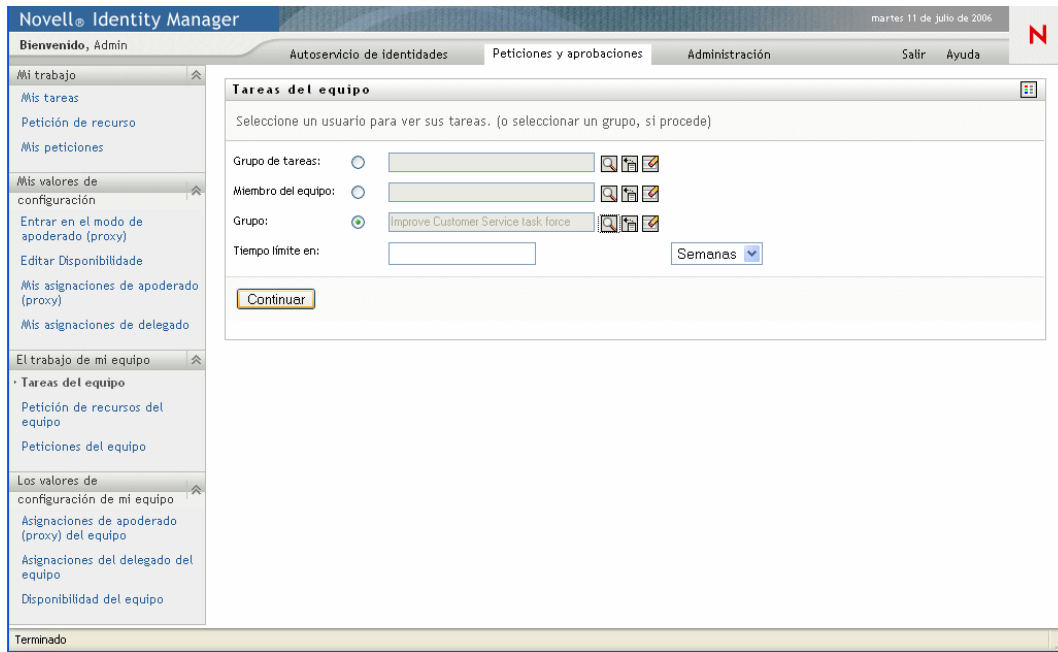
4 Haga clic en un nombre de grupo para seleccionarlo.



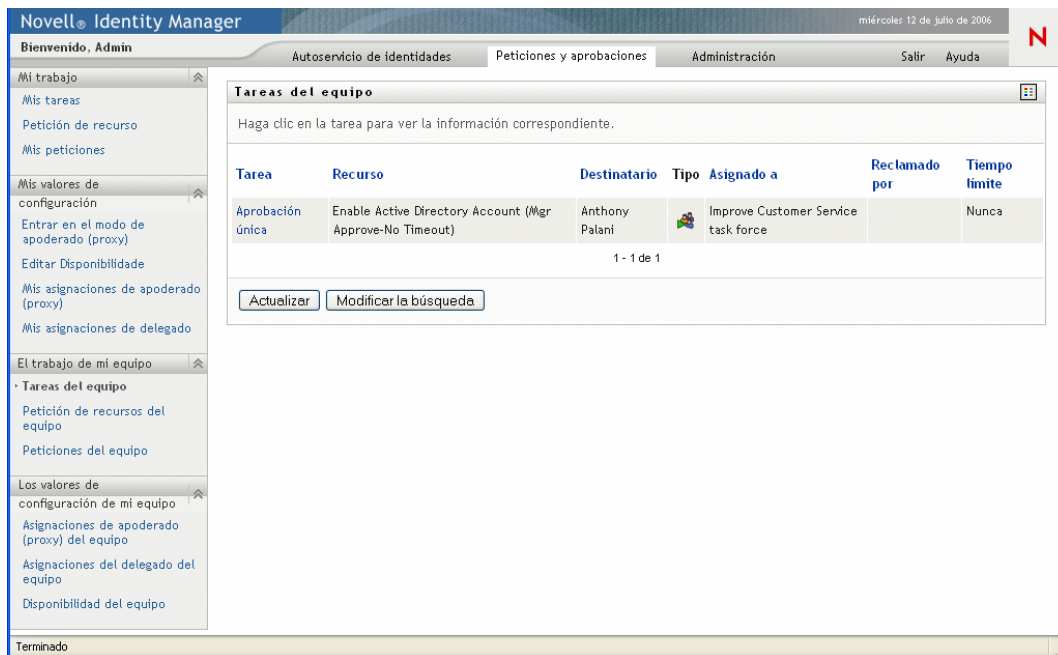
5 Opcionalmente, puede especificar un *Tiempo límite en* un intervalo para encontrar sólo las tareas que caduquen (“agoten el tiempo límite”) transcurrido el intervalo que defina. Introduzca

uno o varios dígitos y seleccione semanas, días u horas. Por ejemplo, puede introducir 10 y elegir Días.

6 Haga clic en Continuar.



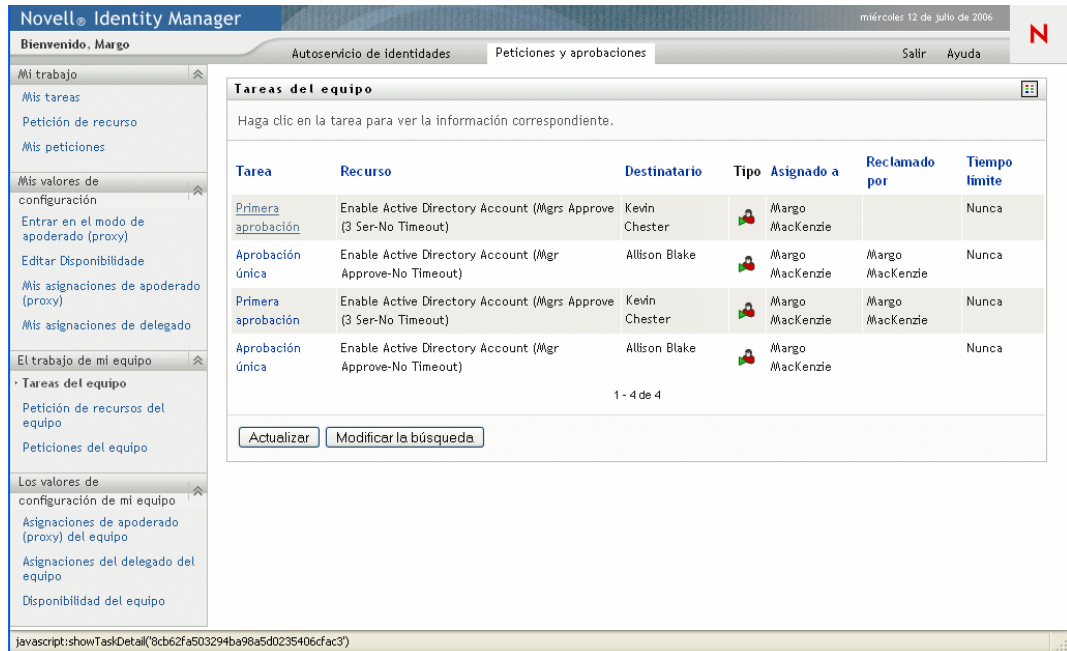
Aparecerán la lista de tareas de la cola del grupo de tareas.



11.2.2 Selección de una tarea

Para seleccionar una tarea de la lista de cola:

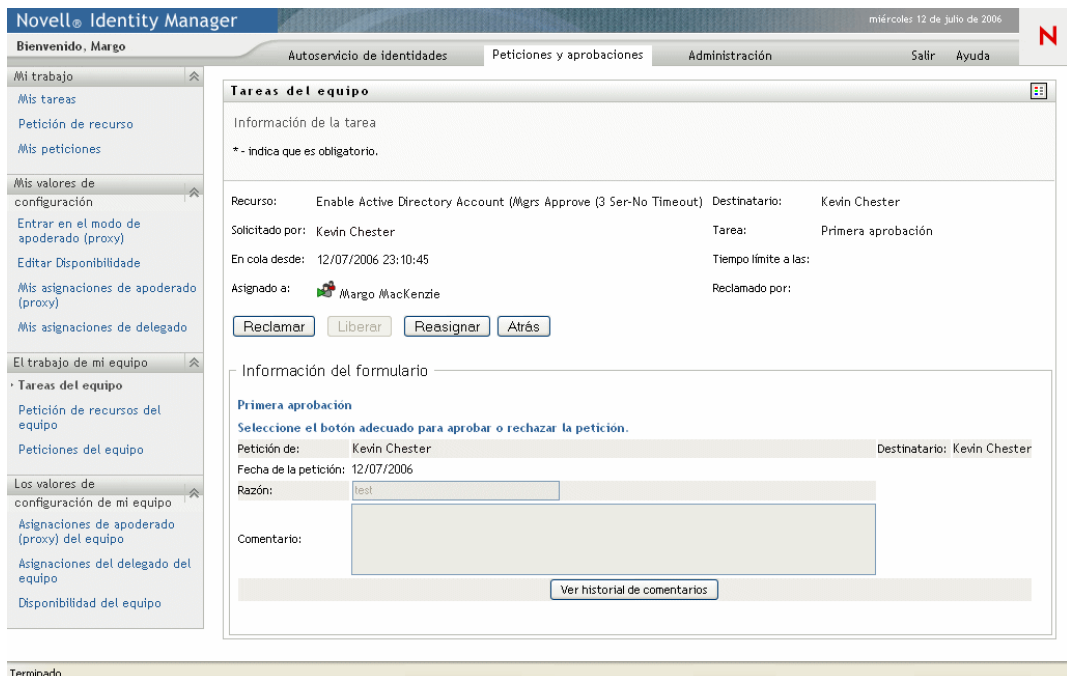
- 1 Haga clic en el nombre de la tarea de la cola.



The screenshot shows the Novell Identity Manager interface. The top navigation bar includes 'Autoservicio de identidades', 'Peticiones y aprobaciones', 'Salir', and 'Ayuda'. The left sidebar contains a tree view with categories like 'Mi trabajo', 'Mis valores de configuración', 'El trabajo de mi equipo', and 'Tareas del equipo'. The main content area is titled 'Tareas del equipo' and displays a table of tasks. Below the table are buttons for 'Actualizar' and 'Modificar la búsqueda'.

Tarea	Recurso	Destinatario	Tipo	Asignado a	Reclamado por	Tiempo límite
Primera aprobación	Enable Active Directory Account (Mgrs Approve (3 Ser-No Timeout))	Kevin Chester		Margo MacKenzie		Nunca
Aprobación única	Enable Active Directory Account (Mgrr Approve-No Timeout)	Allison Blake		Margo MacKenzie	Margo MacKenzie	Nunca
Primera aprobación	Enable Active Directory Account (Mgrr Approve (3 Ser-No Timeout))	Kevin Chester		Margo MacKenzie	Mackenzie	Nunca
Aprobación única	Enable Active Directory Account (Mgrr Approve-No Timeout)	Allison Blake		Margo MacKenzie		Nunca

Aparecerá el formulario Información de la tarea de las Tareas del equipo.



The screenshot shows the 'Información de la tarea' form in the Novell Identity Manager interface. The form displays details for a task, including the resource, requester, assignee, and deadline. Below the details are buttons for 'Reclamar', 'Liberar', 'Reasignar', and 'Atrás'. The form also includes a section for 'Información del formulario' with a text area for 'Razón' and a 'Comentario' section.

Recurso: Enable Active Directory Account (Mgrr Approve (3 Ser-No Timeout)) Destinatario: Kevin Chester
Solicitado por: Kevin Chester Tarea: Primera aprobación
En cola desde: 12/07/2006 23:10:45 Tiempo límite a las:
Asignado a: Margo MacKenzie Reclamado por:

Información del formulario

Primera aprobación
Seleccione el botón adecuado para aprobar o rechazar la petición.

Petición de: Kevin Chester Destinatario: Kevin Chester
Fecha de la petición: 12/07/2006
Razón: test
Comentario:

- 2 Para reclamar una tarea, siga las instrucciones que se describen en [Sección 9.2.3, “Reclamación de una tarea”](#), en la página 116.
- 3 Para regresar a la lista de tareas, haga clic en *Atrás*.

11.2.3 Reasignación de una tarea (para el administrador de la aplicación de usuario)

En esta sección se describe cómo reasigna tareas el administrador de la aplicación de usuario. Los supervisores administrativos pueden seguir las instrucciones detalladas en [Sección 9.2.4, “Reasignación de una categoría”](#), en la página 118.

Para reasignar una tarea:

- 1 Haga clic en Reasignar en la ventana de información de la tarea de las Tareas del equipo.

The screenshot shows the Novell Identity Manager web interface. The top navigation bar includes 'Bienvenido, Admin', 'Autoservicio de identidades', 'Peticiones y aprobaciones', 'Administración', 'Salir', and 'Ayuda'. The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'Mi trabajo', 'Mis valores de configuración', 'El trabajo de mi equipo', and 'Los valores de configuración de mi equipo'. The main content area is titled 'Tareas del equipo' and displays the following information:

- Recurso:** Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout)
- Destinatario:** Abby Spencer
- Solicitado por:** Abby Spencer
- Tarea:** Aprobación única
- En cola desde:** 10/07/2006 22:12:17
- Tiempo límite a las:**
- Asignado a:** Chip Nano
- Reclamado por:**







Below this information are buttons for 'Reclamar', 'Liberar', 'Reasignar', and 'Atrás'. The 'Reasignar' button is highlighted. Underneath is a section titled 'Información del formulario' with a sub-section 'Aprobación única'. It prompts the user to 'Seleccione el boton adecuado para aprobar o rechazar la petición.' and shows the following details:

- Petición de:** Abby Spencer
- Destinatario:** Abby Spencer
- Fecha de la petición:** 10/07/2006
- Razón:** [Text input field containing 'test']
- Comentario:** [Large text area]

At the bottom of the form is a button labeled 'Ver historial de comentarios'. The status bar at the bottom of the browser window shows 'Terminado'.

2 Seleccione si desea reasignarla a un usuario (miembro del equipo) o a un grupo.

The screenshot shows the Novell Identity Manager interface. The main window is titled 'Novell Identity Manager' and has a date of 'Lunes 10 de Julio de 2006'. The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'Mi trabajo', 'Mis valores de configuración', 'El trabajo de mi equipo', and 'Los valores de configuración de mi equipo'. The 'Tareas del equipo' option is selected under 'El trabajo de mi equipo'. The main content area is a dialog box titled 'Tareas del equipo' with a close button in the top right corner. The dialog contains the following text and fields:

- Header: **Tareas del equipo**
- Instruction: Seleccione el usuario al que se reasignará la tarea y, si lo desea, añada comentarios.
- Note: *- indica que es obligatorio.
- Metadata:
 - Recurso: Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout)
 - Destinatario: Abby Spencer
 - Solicitado por: Abby Spencer
 - Tarea: Aprobación única
 - En cola desde: 10/07/2006 22:12:17
 - Tiempo límite a las:
 - Asignado a: Chip Nano
 - Reclamado por:
- Section: **Nuevo asignado a:***
- Fields:
 - Usuario:   
 - Grupo:   
- Field: Comentarios:
- Buttons:

3 Haga clic en el icono de selección de objetos  que se encuentra junto al recuadro de entrada seleccionado.

- 4 Seleccione el usuario o el grupo al que desea reasignar la tarea. Al elegir Grupos, aparecen todos los grupos por defecto.

The image shows a web-based interface for task management. The main window is titled "Tareas del equipo" and contains the following information:

- Recurso: Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout)
- Destinatario: Abby Spencer
- Solicitado por: Abby Spencer
- Tarea: Aprobación única
- En cola desde: 12/07/2006 01:48:45
- Tiempo límite a las:
- Asignado a: Chip Nano

Below this information, there are input fields for "Nuevo asignado a:*" with radio buttons for "Usuario:" and "Grupo:". A "Comentarios:" text area and "Enviar" and "Cancelar" buttons are also present.

An overlay window titled "http://10.3.16.12:8081 - Búsqueda de objetos..." is open, showing a search interface for Active Directory objects. It includes a search bar with a dropdown menu set to "Descripción" and a "Buscar" button. Below the search bar, it says "Seleccionar un objeto de la lista:" and lists several object descriptions:

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

- 5 Opcionalmente, puede escribir un comentario sobre el motivo por el que reasigna la tarea en el campo *Comentarios*.

Novell Identity Manager martes 11 de julio de 2006

Bienvenido, Margo Autoservicio de identidades Peticiones y aprobaciones Administración Salir Ayuda

Mis tareas

Seleccione el usuario al que se reasignará la tarea y, si lo desea, añada comentarios.
* - indica que es obligatorio.

Recurso: Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout) Destinatario: Abby Spencer
Solicitado por: Margo MacKenzie Tarea: Aprobación única
En cola desde: 11/07/2006 22:35:28 Tiempo límite a las:
Asignado a: Margo MacKenzie Reclamado por:

Nuevo asignado a:*

Usuario:

Grupo:

Comentarios:

- 6 Haga clic en *Enviar*.

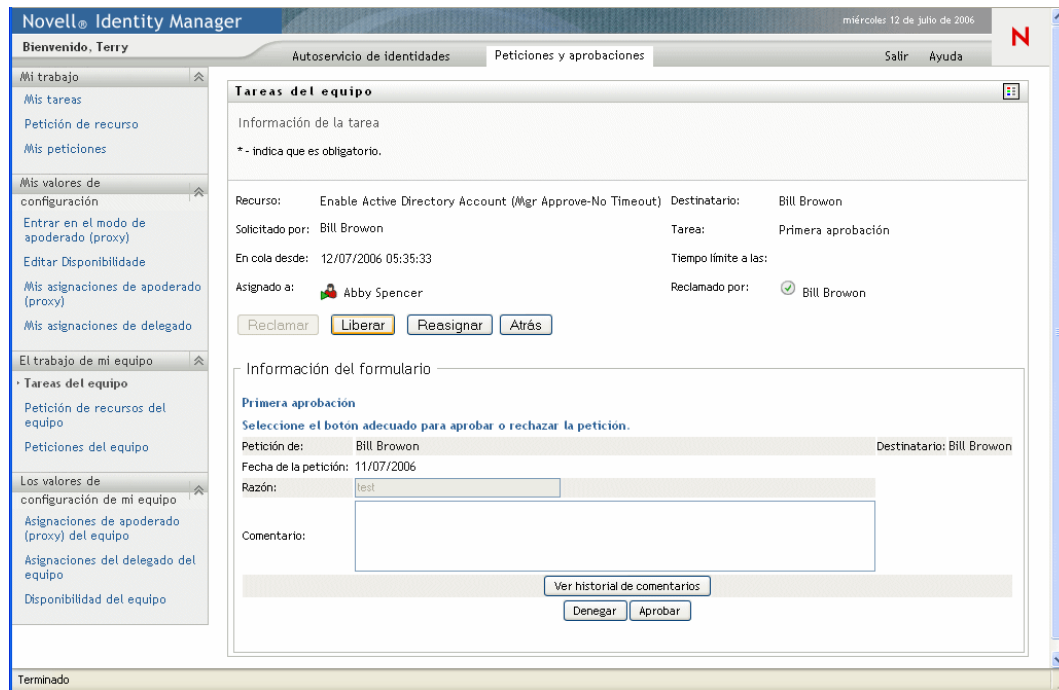
La aplicación de usuario muestra un mensaje que indica si la acción se ha efectuado correctamente.

11.2.4 Liberación de una tarea

Libere una tarea para que pueda asignarse a otro miembro del equipo o que otro miembro del equipo la reclame.

Para liberar una tarea:

- 1 Haga clic en *Liberar* en la ventana de información de la tarea de las Tareas del equipo.



11.3 Petición de recursos para equipos

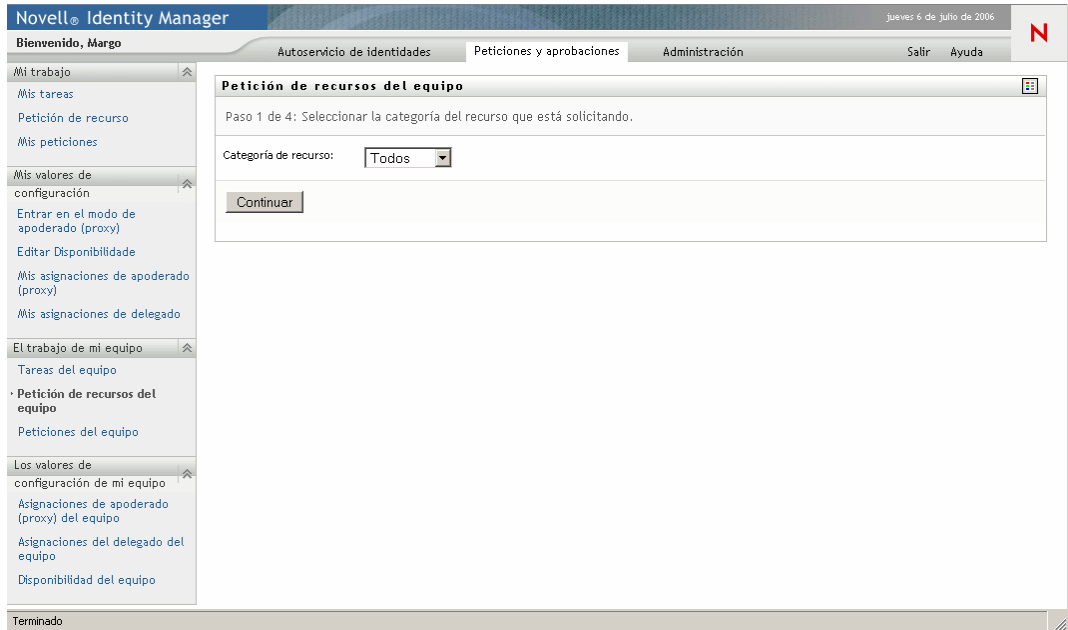
La acción *Petición de recursos del equipo* permite efectuar la petición de recursos para grupos o miembros del equipo.

- ♦ El administrador de la aplicación de usuario puede solicitar recursos para miembros del equipo (si se permiten realizar varias selecciones para un recurso), grupos y contenedores.
- ♦ El supervisor administrativo puede solicitar recursos para miembros del equipo.

Para solicitar un recurso:

- 1 Haga clic en *Petición de recursos del equipo* en el grupo de acciones El trabajo de mi equipo.

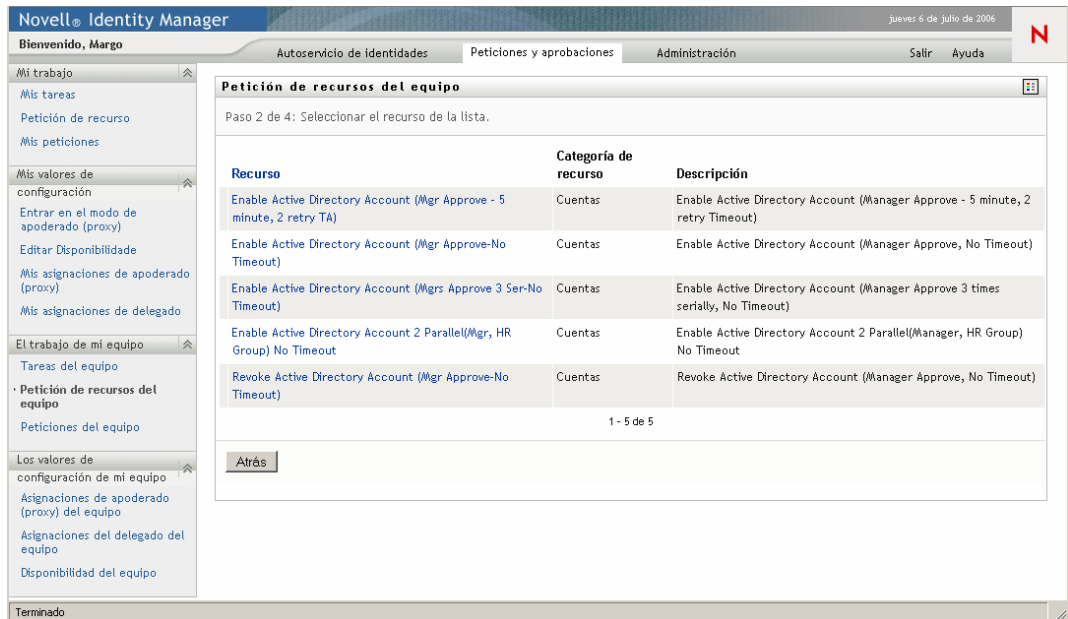
Aparecerá la página Petición de recursos del equipo.



2 Seleccione la categoría del recurso.

3 Haga clic en *Continuar*.

La página Petición de recursos del equipo muestra una lista de los recursos que se pueden solicitar.



4 Haga clic en un nombre de recurso para seleccionarlo. Aparecerá la página Petición de recursos del equipo. Seleccione un miembro del equipo que será el que reciba el recurso. Si es el

administrador de la aplicación de usuario, haga clic en el icono de selección de objetos para buscar y seleccionar el nombre del miembro del equipo.

5 Haga clic en *Continuar*.

6 La página Petición de recursos del equipo muestra el formulario de petición. Rellene los campos del formulario de petición. En el ejemplo siguiente, el único campo obligatorio es *Motivo de la petición*.

Nota: Los campos del formulario varían en función del recurso que se ha solicitado.

The screenshot shows the Novell Identity Manager interface. The main window is titled "Petición de recursos del equipo" and displays the following information:

- Recurso: Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout)
- Destinatario(s): Margo MacKenzie
- Categoría de recurso: Cuentas
- Descripción: Enable Active Directory Account (Manager Approve, No Timeout)

Below this information is a section titled "Información del formulario" containing the following details:

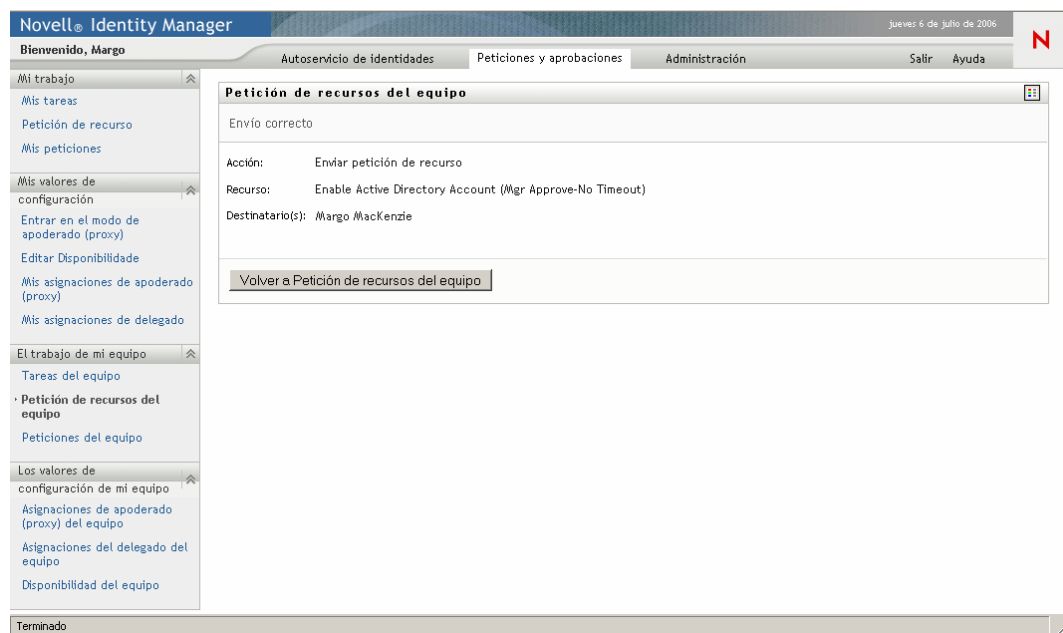
- Enable Active Directory Account (Mgr Approve-No Timeout)
- Pulse 'Enviar' para solicitar el derecho.
- Destinatario: Margo MacKenzie
- Motivo de la petición: * (with an empty text input field)

At the bottom of the form are two buttons: "Enviar" and "Cancelar". The left sidebar contains navigation options such as "Mi trabajo", "Mis tareas", "Petición de recurso", and "Mis peticiones". The top navigation bar includes "Autoservicio de identidades", "Peticiones y aprobaciones", "Administración", "Salir", and "Ayuda".

7 Haga clic en *Enviar*.

Se inicia un flujo de trabajo para el usuario.

La página Petición de recursos del equipo muestra un mensaje de estado que indica si la petición se ha remitido correctamente.



Cuando la petición requiere permiso de una o varias personas de una organización, la petición inicia un flujo de trabajo para obtener dichos permisos. Para obtener información detallada sobre los flujos de trabajo, consulte [Capítulo 8, “Introducción a la pestaña Peticiones y aprobaciones”](#), en la página 103.

11.4 Gestión de las peticiones del equipo

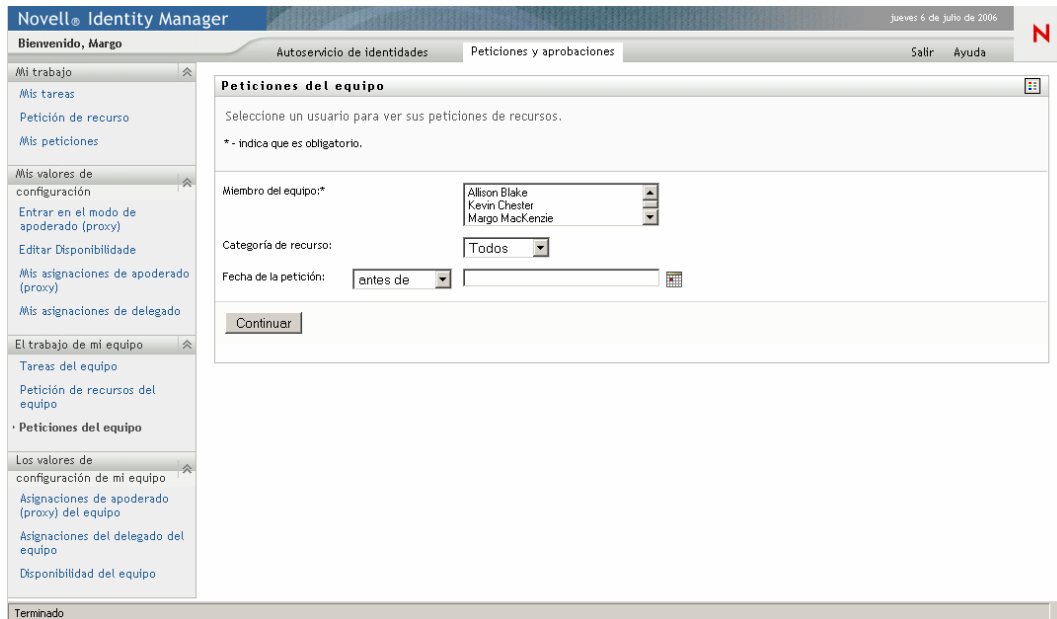
El supervisor administrativo y el administrador de la aplicación de usuario pueden ver el estado y el historial de peticiones de recursos y retraer peticiones de recursos.

Para ver una lista de las peticiones de un miembro del equipo:

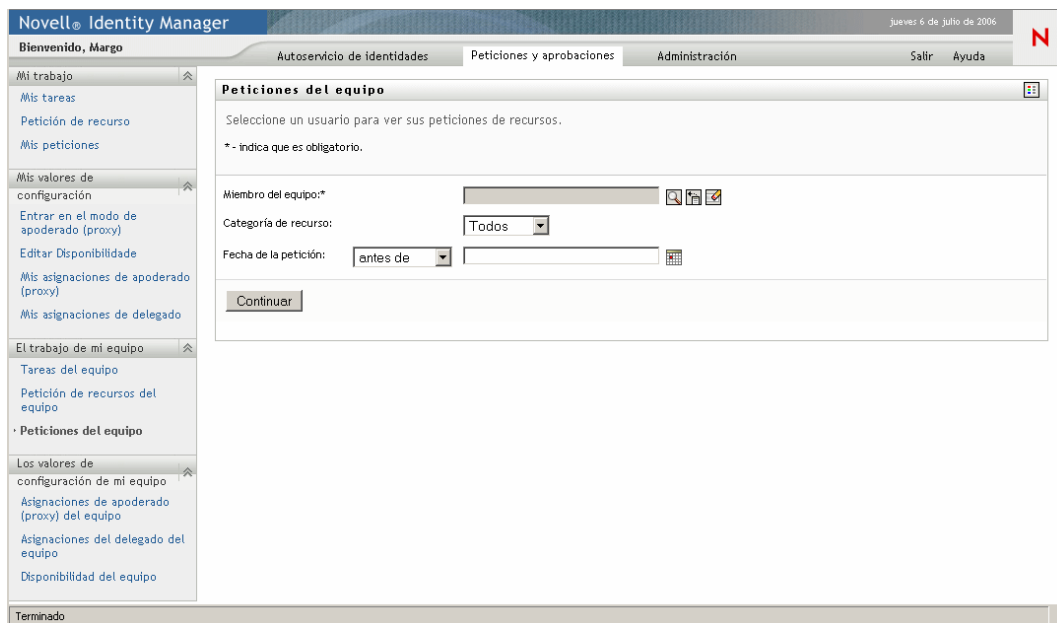
- 1 Haga clic en *Peticiones del equipo* en el grupo de acciones El trabajo de mi equipo.

La página Peticiones del equipo le solicita que seleccione un miembro del equipo, una categoría de recurso (de forma opcional) y un filtro Fecha de la petición.

Si es un supervisor administrativo, seleccione un miembro del equipo del recuadro de lista.



O bien, si es un administrador de la aplicación de usuario, haga clic en el icono de selección y busque y seleccione un miembro del equipo.



- Una vez seleccionado un miembro del equipo, de forma opcional, puede seleccionar una categoría de recurso y un filtro Fecha de la petición. Haga clic en *Continuar*.

En la página Peticiónes del equipo aparecen:

- ♦ Todos los recursos solicitados

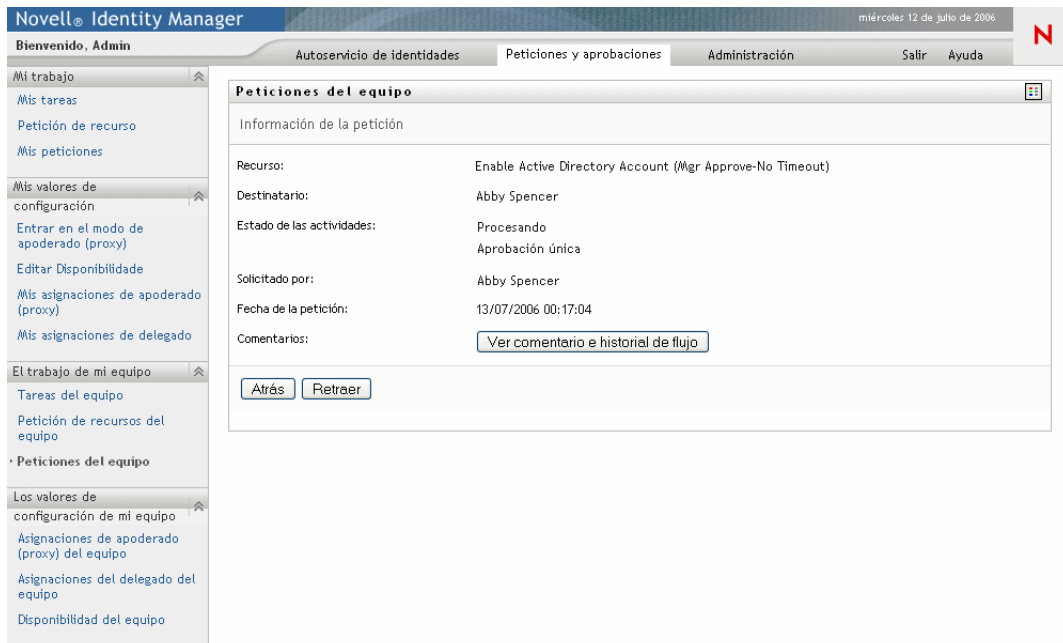
- ♦ Las personas que los recibirán
- ♦ Las personas que los solicitan
- ♦ El estado de la petición



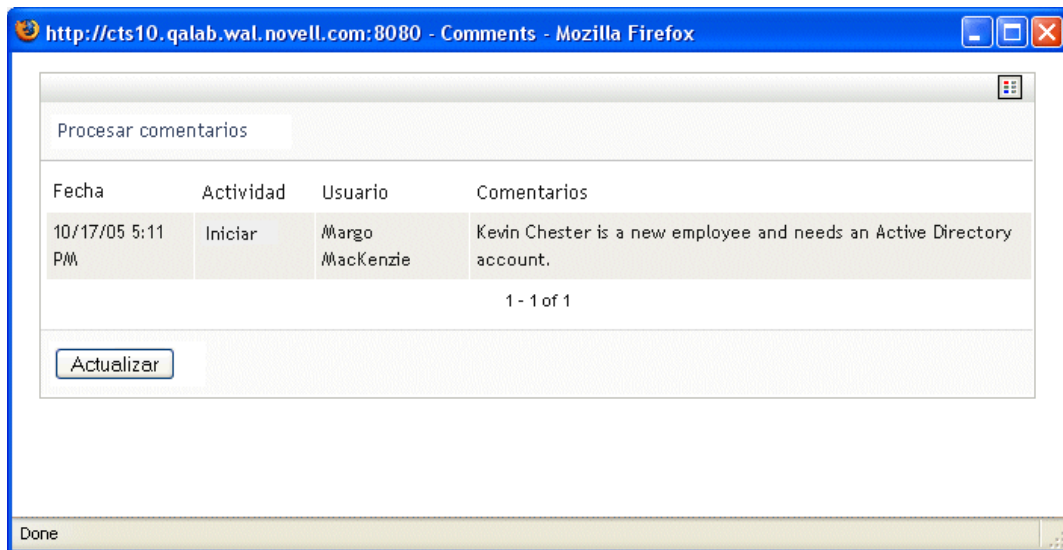
3 Para ver la información de una petición de recurso, haga clic en el nombre de la petición de la lista.

La página Información de la petición muestra datos del tipo siguiente:

- ♦ El nombre del recurso
- ♦ El destinatario del recurso
- ♦ El estado de las actividades que admiten la petición
- ♦ La persona que ha solicitado el recurso
- ♦ Cuándo se realizó la petición
- ♦ Comentarios



- 4 Haga clic en *Ver comentario e historial de flujo* de la página Información de la petición para ver el historial completo del flujo de trabajo y los comentarios realizados en cada etapa del proceso.



- 5 Para retraer la petición, haga clic en *Retraer* en la página Información de la petición. La acción Retraer está habilitada para los procesos en ejecución. En los procesos que ya no están en curso, la acción Retraer está inhabilitada.

Configuración de los valores de provisión del equipo

12

En este capítulo se describe cómo utilizar las acciones de *Los valores de configuración de mi equipo* de la pestaña *Peticiones y aprobaciones* de la interfaz de usuario del Gestor de identidades. Los temas son:

- ♦ Sección 12.1, “Acerca de las acciones de Los valores de configuración de mi equipo”, en la página 167
- ♦ Sección 12.2, “Visualización y edición de las asignaciones de apoderado (proxy) del equipo”, en la página 167
- ♦ Sección 12.3, “Visualización y edición de las asignaciones de delegado del equipo”, en la página 171
- ♦ Sección 12.4, “Especificación de la disponibilidad del equipo”, en la página 174

12.1 Acerca de las acciones de Los valores de configuración de mi equipo

La pestaña *Peticiones y aprobaciones* de la interfaz de usuario del Gestor de identidades incluye un grupo de acciones denominado *Los valores de configuración de mi equipo*. Las acciones de *Los valores de configuración de mi equipo* permiten realizar las operaciones siguientes:

- ♦ Crear, ver y modificar las asignaciones de apoderado (proxy) del equipo.
- ♦ Crear, ver y modificar las asignaciones de delegado del equipo.
- ♦ Definir y ver la disponibilidad de los miembros del equipo para asignaciones de delegado.

12.2 Visualización y edición de las asignaciones de apoderado (proxy) del equipo

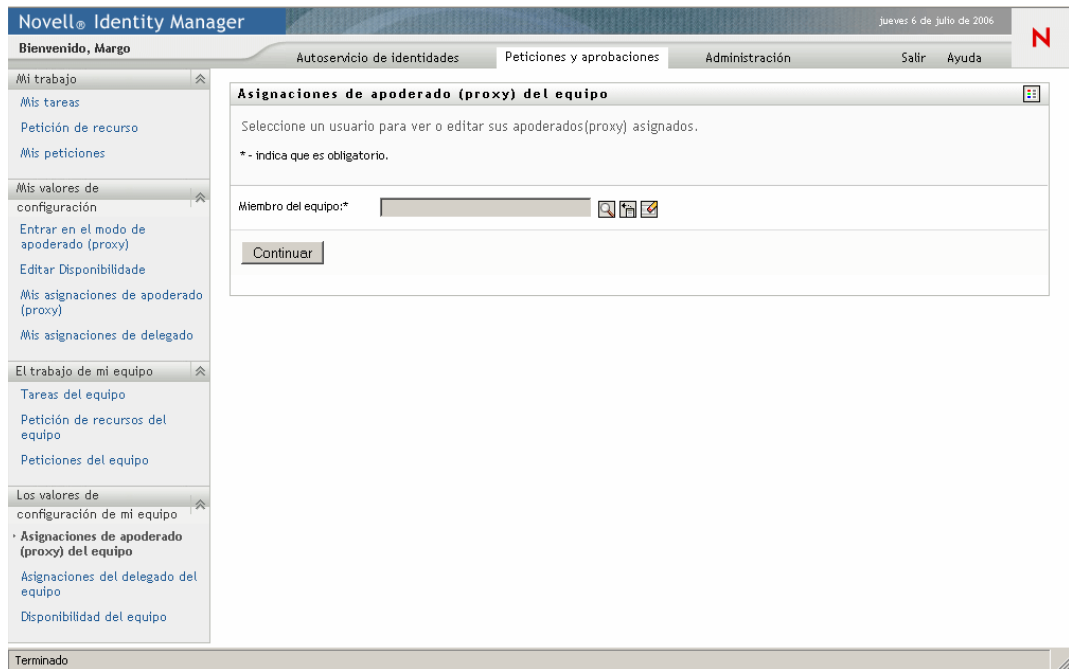
La acción *Asignaciones de apoderado (proxy) del equipo* permite gestionar la asignación de apoderado (proxy) de cualquiera de los miembros de su equipo (incluido usted mismo). Las reglas para definir apoderados (proxy) son las siguientes:

- ♦ Usted, y el supervisor administrativo, pueden definir apoderados (proxy) para usted mismo y para los miembros del grupo que dependen directamente de usted.
- ♦ Las personas que especifique como apoderados (proxy) deben pertenecer a su equipo.
- ♦ Si debe asignar un apoderado (proxy) que no pertenece a su equipo, debe solicitar al administrador de la aplicación de usuario que lo defina. El administrador de la aplicación de usuario tiene la capacidad de crear asignaciones de apoderado (proxy) para cualquier usuario, grupo o contenedor de la organización.

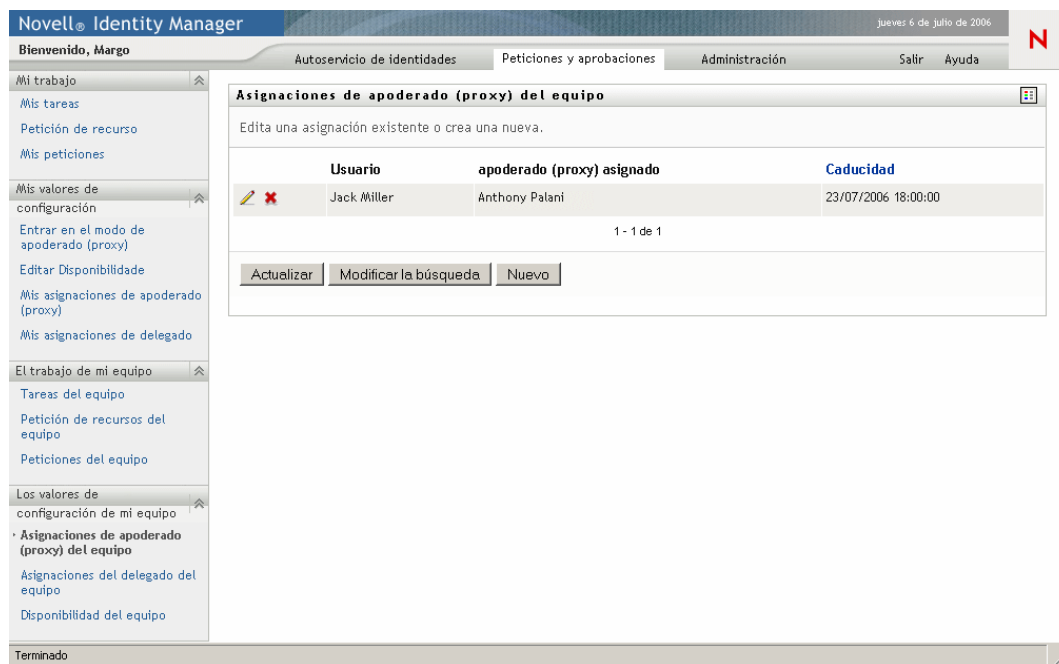
Nota: Los supervisores de grupos de tareas y los usuarios sin privilegios administrativos no pueden definir apoderados (proxy).

Para asignar un apoderado (proxy) para un miembro del equipo:

- 1 Haga clic en *Asignaciones de apoderado (proxy) del equipo* en el grupo de acciones Los valores de configuración de mi equipo.



2 Seleccione un miembro del equipo de la lista y haga clic en *Continuar*.



Aparecerán las asignaciones de apoderado (proxy) del miembro del equipo seleccionado, si hay alguna.

3 Haga clic en *Nuevo*.

4 Complete el panel como se muestra a continuación:

Campo	Operaciones que puede realizar
Usuario	Seleccione el miembro del equipo al que desea asignar un apoderado (proxy). Puede seleccionar varios usuarios.
Apoderado (proxy) asignado	Seleccione el miembro del equipo que actuará de apoderado (proxy).
Caducidad	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Fecha de finalización: haga clic en el Calendario y seleccione una hora y una fecha en la que caducará la asignación de apoderado (proxy). ♦ Sin caducidad: seleccione esta opción si desea que la asignación de apoderado (proxy) permanezca activa hasta que se elimine o modifique.

5 Haga clic en *Enviar* para guardar las selecciones.

Si la asignación se realiza correctamente, obtendrá un mensaje como el siguiente:

Envío correcto. Los cambios surtirán efecto cuando el asignado vuelva a entrar.

- 6 Haga clic en *Volver a las asignaciones de apoderado (proxy) del equipo* para crear una nueva asignación de apoderado (proxy) o editar una existente.

Para cambiar asignaciones de apoderado (proxy):

- 1 Haga clic en *Asignaciones de apoderado (proxy) del equipo* en el grupo de acciones Los valores de configuración de mi equipo.
- 2 Seleccione el miembro del equipo cuyas asignaciones desea modificar.

Obtendrá:

- ♦ Las asignaciones de apoderado (proxy) de un miembro del equipo
 - ♦ El usuario asignado como alterno (proxy) del miembro del equipo
- 3 Para *cambiar* una asignación de apoderado (proxy), haga clic en el botón Editar que aparece junto a la asignación que desea modificar.



- 4 Complete el panel como se muestra a continuación:

Campo	Operaciones que puede realizar
Usuario	Seleccione el miembro del equipo al que desea asignar un apoderado (proxy). Puede seleccionar varios usuarios.
Apoderado (proxy) asignado	Seleccione el miembro del equipo que desea que actúe como apoderado (proxy).
Caducidad	<ul style="list-style-type: none">♦ Fecha de finalización: haga clic en el Calendario y seleccione una hora y una fecha en la que caducará la asignación de apoderado (proxy).♦ Sin caducidad: seleccione esta opción si desea que la asignación de apoderado (proxy) sea permanente.

- 5 Haga clic en *Enviar* para guardar las selecciones.

Si el cambio se realiza correctamente, obtendrá un mensaje como el siguiente:

Envío correcto. Los cambios surtirán efecto cuando el asignado vuelva a entrar.

Para suprimir asignaciones de apoderado (proxy):

- 1 Haga clic en *Asignaciones de apoderado (proxy) del equipo* en el grupo de acciones Los valores de configuración de mi equipo.
- 2 Para *eliminar* un valor de apoderado (proxy), haga clic en el botón Suprimir.



El sistema le solicitará que confirme la supresión. Una vez realizada la supresión, obtendrá un mensaje de confirmación parecido al siguiente:

Envío correcto. Los cambios surtirán efecto cuando el asignado vuelva a entrar.

Nota: Como alternativa, también puede suprimir una asignación de apoderado (proxy) durante la edición del proceso de asignación de apoderados (proxy).

12.3 Visualización y edición de las asignaciones de delegado del equipo

La acción *Asignaciones del delegado del equipo* permite gestionar sus asignaciones de delegado y de los miembros de su equipo. Las reglas para definir delegados son las siguientes:

- ♦ Usted puede definir delegados para usted mismo y para los miembros del grupo que dependen directamente de usted.
- ♦ Las personas que especifique como delegados deben pertenecer a su equipo.
- ♦ Si debe asignar un delegado que no pertenece a su equipo, debe solicitar al administrador de la aplicación de usuario que defina la relación de delegado.

El administrador de la aplicación de usuario tiene la capacidad de definir asignaciones de delegado para cualquier usuario, grupo o contenedor de la organización.

Nota: Los supervisores de tareas y los usuarios sin privilegios administrativos no pueden definir asignaciones de delegado.

Para definir una asignación de delegado:

- 1 Haga clic en *Asignaciones del delegado del equipo* en el grupo de acciones Configuración del equipo.
- 2 Seleccione un miembro del equipo de la lista y haga clic en *Continuar*.
Aparecerán todas las asignaciones del miembro del equipo.
- 3 Haga clic en *Nuevo*.
- 4 Complete el panel como se muestra a continuación:

Campo	Operaciones que puede realizar
Usuario	Seleccione uno o varios usuarios de la lista cuyo trabajo desee delegar.
Delegar	Asigne el usuario que puede llevar a cabo el trabajo delegado seleccionando una de las opciones siguientes: Delegado asignado: seleccione un usuario de la lista. Relación de delegado: escriba en nombre LDAP de un atributo del objeto Usuario que se resuelve en un nombre completo, por ejemplo, manager. Esta función es avanzada y sólo deben utilizarla los usuarios familiarizados con el esquema del repositorio seguro de identidades.

Campo	Operaciones que puede realizar
Caducidad	<p>Seleccione una de las opciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Fecha de finalización: seleccione la hora y la fecha en la que caducará la asignación de delegado. ♦ Sin caducidad: seleccione esta opción si desea que la asignación de delegado permanezca activa hasta que la edite de forma manual. En realidad, esta acción hace que la delegación sea permanente.
Categoría de recurso	<p>Seleccione una categoría de la lista.</p> <p>Esta operación rellena con datos la lista de Peticiones disponibles en la categoría seleccionada.</p>
Peticiones disponibles en la categoría seleccionada	<p>Seleccione una o varias peticiones de recurso de esta lista y elija Añadir.</p>
Peticiones seleccionadas	<p>Esta lista muestra los tipos de peticiones de recursos que se han delegado. Para eliminar un tipo de petición, selecciónelo de la lista y haga clic en Eliminar.</p>

5 Haga clic en *Enviar* para guardar las asignaciones.

Si la operación de guardado se realiza correctamente, obtendrá un mensaje como el siguiente:

Envío correcto. Tenga en cuenta que los valores de disponibilidad previos de los usuarios a los que se hace referencia en la asignación de delegado procesado no se actualizarán automáticamente. Compruebe y actualice los valores de disponibilidad existentes de los usuarios correspondientes con el fin de activar estos cambios

Para modificar asignaciones de delegado:

- 1** Haga clic en *Asignaciones de delegado del equipo* en el grupo de acciones Configuración del equipo.
- 2** Seleccione el nombre del miembro del equipo cuyas asignaciones desea modificar.
Obtendrá una lista de asignaciones de ese miembro del equipo en la que se incluyen las asignaciones delegadas y las asignaciones en las que son el delegado.
- 3** Para editar una asignación de delegado, haga clic en el botón Editar que aparece en la misma fila que la asignación que desea modificar.



- 4** Complete el panel como se muestra a continuación:

Campo	Operaciones que puede realizar
Usuario	<p>Seleccione uno o varios usuarios de la lista cuyo trabajo desee delegar.</p>

Campo	Operaciones que puede realizar
Delegar	<p>Asigne el usuario que puede llevar a cabo el trabajo delegado seleccionando una de las opciones siguientes:</p> <p>Delegado asignado: seleccione un usuario de la lista.</p> <p>Relación de delegado: escriba en nombre LDAP de un atributo del objeto Usuario que se resuelve en un nombre completo, por ejemplo, manager</p> <p>Esta función es avanzada y sólo deben utilizarla los usuarios familiarizados con el esquema del repositorio seguro de identidades.</p>
Caducidad	<p>Seleccione una de las opciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Fecha de finalización: seleccione la hora y la fecha en la que caducará la asignación de delegado. ◆ Sin caducidad: seleccione esta opción si desea que la asignación de delegado permanezca activa hasta que la edite de forma manual. En realidad, esta acción hace que la delegación sea permanente.
Categoría de recurso	<p>Seleccione una categoría de la lista.</p> <p>Esta operación rellena con datos la lista de Peticiones disponibles en la categoría seleccionada.</p>
Peticiones disponibles en la categoría seleccionada	<p>Seleccione una o varias peticiones de recurso de esta lista y elija Añadir.</p>
Peticiones seleccionadas	<p>Esta lista muestra los tipos de peticiones de recursos que se han delegado. Para eliminar un tipo de petición, selecciónelo de la lista y haga clic en Eliminar.</p>

5 Haga clic en *Enviar* para guardar las selecciones.

Para suprimir una asignación de delegado:

1 Haga clic en *Asignaciones de delegado del equipo* en el grupo de acciones Configuración del equipo.

Obtendrá una lista de asignaciones de ese miembro del equipo en la que se incluyen las asignaciones delegadas y las asignaciones en las que son el delegado.

2 Para eliminar una asignación de delegado, haga clic en el botón Suprimir que aparece en la misma fila que la asignación que desea suprimir.



El sistema le solicitará que confirme la supresión. Una vez realizada la supresión, obtendrá un mensaje de confirmación.

12.4 Especificación de la disponibilidad del equipo

La acción *Disponibilidad del equipo* permite especificar las peticiones de recursos en las que ni usted ni ningún miembro del equipo podrá trabajar. Durante el período de tiempo en que ni usted ni ningún miembro del equipo esté disponible, las peticiones de recurso de este tipo se remiten a la cola del delegado.

Puede especificar la disponibilidad para cada petición de recurso individual o globalmente. Sólo es posible especificar la disponibilidad para usuarios que tienen delegados asignados.

Para especificar disponibilidad:

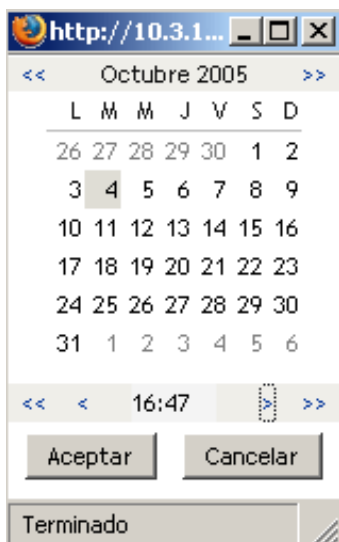
- 1 Haga clic en *Disponibilidad del equipo* en el grupo de acciones Los valores de configuración de mi equipo.
- 2 Seleccione el nombre del miembro del equipo cuya disponibilidad desea especificar. Haga clic en *Continuar*.
- 3 Especifique el estado seleccionando una de las opciones de la lista desplegable *Cambiar estado*:

Estado	Descripción
Disponible para TODAS las peticiones	<p>Este es el estado por defecto. Indica que el miembro del equipo está disponible globalmente. Cuando está habilitado este estado, las peticiones asignadas al miembro del equipo no se delegarán aunque haya delegados asignados.</p> <hr/> <p>Nota: Si cambia el estado y, a continuación, lo vuelve a cambiar a Disponible para TODAS las peticiones, se eliminarán todos los ajustes disponibles de forma selectiva definidos anteriormente.</p> <hr/>
NO disponible para NINGUNA petición	<p>Especifica que un miembro del equipo no está disponible para ninguna de las peticiones de recursos que hay en el sistema en esos momentos. (Este estado también se conoce como "globalmente no disponible".)</p> <p>Si selecciona este estado significa que el miembro del equipo no está disponible para ninguna de las asignaciones de delegado y el estado cambia a No disponible para las peticiones especificadas.</p> <p>Las asignaciones estarán activas inmediatamente y hasta que la asignación de delegado caduque.</p> <hr/> <p>Nota: Este valor no afecta a la disponibilidad de nuevas asignaciones creadas a partir de este punto.</p> <hr/>

Estado	Descripción
NO disponible para las peticiones especificadas	<p>Al seleccionar esta opción, el sistema le solicita que especifique la disponibilidad del miembro del equipo. (Realiza la misma acción que si se hiciese clic en el botón Nuevo). El sistema le solicitará que especifique:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Los tipos de peticiones para los que el miembro del equipo no está disponible. ♦ El período de tiempo durante el que el miembro del equipo no está disponible. <p>Durante el período de tiempo en que el miembro del equipo no está disponible para una petición concreta, el usuario delegado para actuar en esa petición puede trabajar en ella.</p>

4 Especifique el período de tiempo durante el que el miembro del equipo no está disponible:

4a Para especificar cuándo se inicia el período de tiempo, escriba la fecha y la hora de inicio en el recuadro *No disponible desde* o haga clic en el calendario y seleccione la fecha y la hora.



4b Para especificar cuándo finaliza el período de tiempo, haga clic en uno de los botones circulares siguientes:

Botón circular	Descripción
Duración	Permite especificar el período de tiempo en semanas, días u horas.
Fecha de finalización	Permite especificar la fecha y la hora de finalización. Puede escribir la fecha y la hora o hacer clic en el calendario y seleccionar la fecha y la hora en éste.
Sin caducidad	Indica que este valor de no disponibilidad no caducará.

5 Seleccione una o más peticiones del recuadro de lista *Tipos de peticiones* y haga clic en *Añadir*.

Nota: En esta pantalla, se seleccionan los tipos de peticiones que el miembro del equipo *no* aceptará durante el período de tiempo en que no esté disponible. Esta operación es como si se delegasen las peticiones a otros usuarios.

Cada una de las peticiones que añade se incluirá en el recuadro de lista *Rechazado para el período especificado*.

Si añade varias peticiones para ese período de tiempo, cada petición deberá ser tratada como un objeto individual que se puede editar por separado.

- 6** Para eliminar una petición de la lista, haga clic en *Eliminar*.
- 7** Haga clic en *Enviar* para guardar los cambios.