

**Användarprogram: Användarhandbok**

# **Novell®**

## **Rollbaserad logistikmodul för Identity Manager**

**3.6.1**

23 juli 2008

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



## Juridisk information

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

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

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

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

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

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

*Online Documentation* Uppdateringar och onlinedokumentation för denna och andra Novell-produkter finns på [Novells webbsida för dokumentation \(http://www.novell.com/documentation\)](http://www.novell.com/documentation/).

## **Novells varumärken**

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

## **Material från tredje part**

Alla varumärken från tredje part tillhör respektive ägare.



# Innehåll

<b>Om den här handboken</b>	<b>11</b>
<b>Del I Välkommen till Identity Manager</b>	<b>13</b>
<b>1 Komma igång</b>	<b>15</b>
1.1 Identity Manager och du	15
1.1.1 Introduktion av användarprogrammet Identity Manager	15
1.1.2 Hela bilden	17
1.1.3 Typisk användning	17
1.2 Få tillgång till användarprogrammet Identity Manager	19
1.2.1 Ditt användarprogram kan se annorlunda ut	20
1.3 Logga in	20
1.3.1 Om du har glömt lösenordet	21
1.3.2 Om du har problem med att logga in	22
1.3.3 Om du blir uppmanad att ange mer information	22
1.4 Utforska användarprogrammet	22
1.4.1 Få hjälp	24
1.4.2 Önskat språk	24
1.4.3 Logga ut	24
1.4.4 Vanliga användaråtgärder	25
1.5 Nästa steg	29
<b>Del II Använda fliken Självbetjäning</b>	<b>31</b>
<b>2 Introduktion av fliken Självbetjäning</b>	<b>33</b>
2.1 Om fliken Självbetjäning	33
2.2 Få tillgång till fliken Självbetjäning	33
2.3 Utforska flikens funktioner	34
2.4 Åtgärder som du kan utföra på Självbetjäning	35
<b>3 Använda organisationsschemat</b>	<b>39</b>
3.1 Om Organisationsschema	39
3.2 Navigera i schemat	42
3.2.1 Navigera till nästa högre nivå	42
3.2.2 Återställa roten för relationen	43
3.2.3 Byta standardrelation	44
3.2.4 Expandera och komprimera standardschemat	44
3.2.5 Välja en relation som ska expanderas eller komprimeras	45
3.2.6 Slå upp en användare i ett organisationsschema	47
3.3 Visa detaljerad information	48
3.4 Skicka e-post från ett relationsschema	49
3.4.1 Skicka e-post om en användare i ett schema	49
3.4.2 Skicka ett nytt e-postmeddelande till en användare i schemat	50
3.4.3 Skicka e-post till en chefs grupp	51

<b>4</b>	<b>Använda associationsrapporten</b>	<b>53</b>
4.1	Om Associationsrapport . . . . .	53
4.2	Visa associationer . . . . .	54
<b>5</b>	<b>Använda Min profil</b>	<b>57</b>
5.1	Om Min profil . . . . .	57
5.2	Redigera din information . . . . .	58
	5.2.1 Dölja information . . . . .	59
	5.2.2 Använda redigeringsknapparna . . . . .	59
5.3	E-posta din information . . . . .	63
5.4	Visa ditt organisationsschema . . . . .	64
5.5	Länka till andra användare eller grupper . . . . .	65
5.6	Välja önskat språk . . . . .	68
	5.6.1 Definiera ett önskat språk i webbläsaren . . . . .	69
<b>6</b>	<b>Använda katalogsökning</b>	<b>71</b>
6.1	Om Katalogsökning . . . . .	71
6.2	Utföra grundläggande sökningar . . . . .	73
6.3	Utföra avancerade sökningar . . . . .	74
	6.3.1 Ange ett uttryck . . . . .	77
	6.3.2 Ange ett värde för din jämförelse . . . . .	78
6.4	Arbeta med sökresultat . . . . .	83
	6.4.1 Om sökresultat . . . . .	83
	6.4.2 Använda söklistan . . . . .	84
	6.4.3 Andra åtgärder som du kan utföra . . . . .	86
6.5	Använda sparade sökningar . . . . .	88
	6.5.1 Visa sparade sökningar . . . . .	88
	6.5.2 Utföra en sparad sökning . . . . .	88
	6.5.3 Redigera en sparad sökning . . . . .	88
	6.5.4 Ta bort en sparad sökning . . . . .	89
<b>7</b>	<b>Hantera lösenord</b>	<b>91</b>
7.1	Om Lösenordshantering . . . . .	91
7.2	Challenge Response för lösenord . . . . .	92
7.3	Ändra lösenordsledtråd . . . . .	92
7.4	Ändra lösenord . . . . .	93
7.5	Status för lösenordspolicy . . . . .	95
7.6	Synkroniseringsstatus för lösenord . . . . .	96
<b>8</b>	<b>Skapa användare eller grupper</b>	<b>97</b>
8.1	Om Skapa användare eller grupper . . . . .	97
8.2	Skapa en användare . . . . .	97
8.3	Skapa en grupp . . . . .	99
8.4	Använda redigeringsknapparna . . . . .	101
	8.4.1 Slå upp en container . . . . .	101
	8.4.2 Slå upp en användare . . . . .	103
	8.4.3 Använda listan Historik . . . . .	104

<b>Del III Använda fliken Beställningar och godkännanden</b>	<b>107</b>
<b>9 Introduktion av fliken Beställningar och godkännanden</b>	<b>109</b>
9.1 Om fliken Beställningar och godkännanden . . . . .	109
9.2 Få tillgång till fliken Beställningar och godkännanden . . . . .	110
9.3 Utforska flikens funktioner . . . . .	110
9.4 Åtgärder för Beställningar och godkännanden som du kan utföra . . . . .	112
9.5 Mer information om etiketten Beställningar och godkännanden . . . . .	114
<b>10 Hantera arbetet</b>	<b>119</b>
10.1 Om Mina arbetsåtgärder . . . . .	119
10.2 Hantera dina aktiviteter . . . . .	119
10.2.1 Visa dina aktiviteter . . . . .	120
10.2.2 Ange en aktivitet . . . . .	121
10.2.3 Göra anspråk på en aktivitet . . . . .	125
10.3 Beställa en resurs . . . . .	129
10.4 Kontrollera status för dina beställningar . . . . .	134
<b>11 Ange logistikinställningar</b>	<b>139</b>
11.1 Om åtgärderna Mina inställningar . . . . .	139
11.1.1 Om fullmakter och delegater . . . . .	139
11.1.2 Exempelscenarier . . . . .	140
11.2 Få en fullmakt . . . . .	140
11.3 Ange din tillgänglighet . . . . .	141
11.3.1 Ange tillgänglighetsstatus . . . . .	142
11.3.2 Skapa eller redigera en tillgänglighetsinställning . . . . .	143
11.3.3 Ta bort en tillgänglighetsinställning . . . . .	146
11.4 Visa och redigera dina fullmaktstilldelningar . . . . .	146
11.4.1 Visa dina fullmaktsinställningar . . . . .	146
11.4.2 Skapa och redigera fullmaktstilldelningar . . . . .	147
11.4.3 Ta bort fullmaktstilldelningar . . . . .	148
11.5 Visa och redigera dina ombudstilldelningar . . . . .	148
11.5.1 Visa dina delegatinställningar . . . . .	148
11.5.2 Skapa och redigera ombudstilldelningar . . . . .	149
11.5.3 Ta bort en ombudstilldelning . . . . .	151
<b>12 Hantera din grupps arbete</b>	<b>153</b>
12.1 Om åtgärderna Min grupps arbete . . . . .	153
12.1.1 Om grupper . . . . .	153
12.1.2 Om Rättigheter för gruppbeställningar . . . . .	154
12.2 Hantera din grupps aktiviteter . . . . .	154
12.2.1 Visa aktiviteter efter gruppmedlem . . . . .	154
12.2.2 Visa aktiviteter efter användare eller grupp . . . . .	156
12.2.3 Använda aktivitetsvisningarna . . . . .	158
12.2.4 Ange en aktivitet . . . . .	162
12.2.5 Göra anspråk på en aktivitet . . . . .	166
12.2.6 Tilldela en aktivitet på nytt . . . . .	169
12.2.7 Släppa en aktivitet . . . . .	170
12.3 Skapa gruppbeställningar . . . . .	170
12.4 Hantera din grupps beställningar . . . . .	174

<b>13 Ställa in din grupps logistikinställningar</b>	<b>179</b>
13.1 Om åtgärderna i Min grupps inställningar	179
13.2 Visa och redigera din grupps fullmaktstilldelningar	179
13.3 Visa och redigera din grupps ombudstilldelningar	183
13.4 Ange din grupps tillgänglighet	188
<b>Del IV Använda fliken Roller</b>	<b>193</b>
<b>14 Introduktion till fliken Roller</b>	<b>195</b>
14.1 Om fliken Roller	195
14.1.1 Om roller	196
14.2 Använda fliken Roller	201
14.3 Utforska flikens funktioner	201
14.4 Rollåtgärder som du kan utföra	203
14.5 Mer information om etiketten Roller	205
<b>15 Visa dina roller</b>	<b>207</b>
15.1 Om åtgärderna Mina roller	207
15.2 Visa dina godkända rollbeställningar	207
<b>16 Skapa rolltilldelningar</b>	<b>209</b>
16.1 Om åtgärderna Rolltilldelningar	209
16.2 Tilldela roller	209
16.2.1 Tilldela användare, grupper och containrar till en roll	209
16.2.2 Tilldela roller till en enskild användare	212
16.2.3 Tilldela roller till en enskild grupp	214
16.2.4 Tilldela roller till en enskild container	216
16.3 Kontrollera status för dina beställningar	218
<b>17 Hantera roller</b>	<b>229</b>
17.1 Bläddra i rollkatalogen	229
17.2 Hantera roller	230
17.2.1 Skapa nya roller	231
17.2.2 Skapa eller ta bort befintliga roller	232
17.2.3 Rollegenskaper	233
17.3 Hantera rollrelationer	235
17.3.1 Skapa och ta bort rollrelationer	235
17.3.2 Hantera egenskaper för rollrelationer	237
17.4 Hantera SoD-begränsningar	237
17.4.1 Skapa nya SoD-begränsningar	238
17.4.2 Ändra på befintliga SoD-begränsningar	238
17.4.3 Referens för SoD-begränsningarnas egenskaper	239
17.5 Konfigurering av rollundersystemet	241
<b>18 Skapa och visa rollrapporter</b>	<b>243</b>
18.1 Om åtgärderna för rollrapport	243
18.2 Rollrapporter	243
18.2.1 Rapport om rollistor	243



18.2.2	Rapport om rolltilldelningar	245
18.3	SoD-rapporter	247
18.3.1	Rapport: Begränsningar vid SoD	247
18.3.2	Rapport: Överträdelser och undantag vid SoD	248
18.4	Användarrapporter	249
18.4.1	Rapporten om användarroller	249
18.4.2	Rapport: Användarrättigheter	251
<b>Del V Använda fliken Regelkontroll</b>		<b>253</b>
<b>19 Introduktion av fliken Regelkontroll</b>		<b>255</b>
19.1	Om fliken Regelkontroll	255
19.1.1	Om Regelkontroll och verifiering	255
19.2	Åtkomst till fliken	258
19.3	Utforska flikens funktioner	258
19.4	Regelkontrollåtgärder som du kan utföra	259
19.5	Mer information om etiketten Verifieringsbeställningar	260
19.6	Vanliga regelkontrollåtgärder	261
19.6.1	Anger en etikett och beskrivning för en beställning	262
19.6.2	Ange verifierare	262
19.6.3	Ange tidsgräns	263
19.6.4	Definiera verifieringsformuläret	263
19.6.5	Skicka en verifieringsbeställning	265
19.6.6	Spara information om beställning	265
19.6.7	Använda en sparad beställning	266
<b>20 Beställa verifieringar</b>		<b>269</b>
20.1	Om åtgärder för verifieringsbeställningar	269
20.2	Beställa verifiering av användarprofiler	269
20.3	Beställa verifiering av SoD-överträdelser	271
20.4	Beställa verifiering av rolltilldelningar	272
20.5	Beställa verifiering av användartilldelningar	274
20.6	Kontrollera status på verifieringsbeställningar	276



# Om den här handboken

I den här boken beskrivs användargränssnittet i användarprogrammet Novell® Identity Manager och hur du kan använda funktionerna i det, inklusive:

- ♦ självbetjäning (för användarinformation, lösenord och kataloger)
- ♦ beställningar och godkännanden (för arbetsgångsbaserad logistik)
- ♦ roller (för rollbaserade logistikåtgärder)
- ♦ regelkontroll (för uppfyllandet av regler och verifiering).

## Målgrupp

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

## Förutsättningar

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

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

## Handbokens upplägg

Det här är en sammanfattning av handbokens innehåll:

Del	Beskrivning
Del I, "Välkommen till Identity Manager", på sidan 13	Introduktion till användargränssnittet i Identity Manager och hur du börjar använda det.
Del II, "Använda fliken Självbetjäning", på sidan 31	Använda fliken <i>Självbetjäning</i> i Identity Managers gränssnitt och arbeta med identitetsinformation som: <ul style="list-style-type: none"><li>♦ organisationsscheman</li><li>♦ profiler (din identitetsinformation)</li><li>♦ sökningar</li><li>♦ lösenord</li><li>♦ användarkonton (med mera).</li></ul>
Del III, "Använda fliken Beställningar och godkännanden", på sidan 107	Använda fliken <i>Beställningar och godkännanden</i> i Identity Manager till att: <ul style="list-style-type: none"><li>♦ hantera logistikarbete (uppgifter och resursbeställningar) för dig själv eller din grupp</li><li>♦ konfigurera logistikinställningar för dig själv eller din grupp.</li></ul>

Del	Beskrivning
Del IV, "Använda fliken Roller", på sidan 193	<p>Använda fliken Roller i användargränssnittet i Identity Manager till att:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ göra rollbeställningar för dig själv eller för andra användare i företaget</li> <li>◆ skapa roller och rollrelationer i rollhierarkin</li> <li>◆ skapa begränsningar vid SoD för att hantera möjliga konflikter mellan rolltilldelningar</li> <li>◆ visa rapporter med information om status för rollkatalogen och de roller som är tilldelade användare, grupper och containrar.</li> </ul>
Del V, "Använda fliken Regelkontroll", på sidan 253	<p>Använda fliken Regelkontroll i användargränssnittet i Identity Manager till att:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ beställa verifiering av användarprofiler</li> <li>◆ beställa verifiering av SoD</li> <li>◆ beställa verifiering av rolltilldelningar</li> <li>◆ beställa verifiering av användartilldelningar.</li> </ul>

## Feedback

Vi välkomnar dina kommentarer och förslag angående den här handboken och annan dokumentation som följer med den här produkten. Använd gärna kommentarsfunktionen längst ner på sidorna i onlinedokumentationen eller lämna dina kommentarer på [www.novell.com/documentation/feedback.html](http://www.novell.com/documentation/feedback.html).

## Uppdateringar av dokumentationen

Den senaste versionen av *IDM-användarprogrammet: Användarhandbok* finns på [webbplatsen för Identity Manager \(http://www.novell.com/documentation/idmrpbm361/\)](http://www.novell.com/documentation/idmrpbm361/).

## Dokumentationsstandarder

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

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

Om en sökväg kan skrivas med ett omvänt snedstreck på vissa plattformar och ett vanligt snedstreck på andra anges sökvägen med ett omvänt snedstreck. Om du använder en plattform där ett vanligt snedstreck krävs, t.ex. Linux\* eller UNIX\*, använder du vanliga snedstreck enligt programvarans krav.

# Välkommen till Identity Manager

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

- ♦ [Kapitel 1, ”Komma igång”, på sidan 15](#)



# Komma igång

# 1

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

- ♦ [Avsnitt 1.1, ”Identity Manager och du” på sidan 15](#)
- ♦ [Avsnitt 1.2, ”Få tillgång till användarprogrammet Identity Manager” på sidan 19](#)
- ♦ [Avsnitt 1.3, ”Logga in” på sidan 20](#)
- ♦ [Avsnitt 1.4, ”Utforska användarprogrammet” på sidan 22](#)
- ♦ [Avsnitt 1.5, ”Nästa steg” på sidan 29](#)

## 1.1 Identity Manager och du

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

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

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

### 1.1.1 Introduktion av användarprogrammet Identity Manager

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

- ♦ Självbetjäning, som gör att du kan göra följande:
  - ♦ Visa organisationsscheman.
  - ♦ Rapportera program som är associerade med en användare om du är administratör. (Den rollbaserade logistikmodulen för Identity Manager krävs.)
  - ♦ Redigera informationen i din profil.
  - ♦ Söka i en katalog.
  - ♦ Ändra lösenord, CR-frågor (Challenge-Response) för lösenord och lösenordsledtrådar.
  - ♦ Granska status för lösenordspolicy och lösenordssynkronisering.
  - ♦ Skapa konton för nya användare och grupper (om du har behörighet).

- ◆ Beställningar och godkännanden, vilket ger dig möjlighet att göra följande:
  - ◆ Beställa resurser.
  - ◆ Kontrollera om dina resursbeställningar har godkänts.
  - ◆ Arbeta med uppgifter som har tilldelats till dig för godkännande av andra resursbeställningar.
  - ◆ Utföra beställningar och godkännanden med fullmakt från eller som ombud åt någon annan.
  - ◆ Ge någon fullmakt eller utse någon till delegat (om du har behörighet).
  - ◆ Hantera alla dessa funktioner för beställningar och godkännanden för din grupp (om du har behörighet).
  - ◆ Ange en digital signatur för varje beställning eller godkännande om så önskas.

---

**OBS:** För beställningar och godkännanden krävs den rollbaserade logistikmodulen för Identity Manager.

---

- ◆ Roller, som du kan använda till följande:
  - ◆ Beställa rolltilldelningar och hantera godkännandeprocessen för beställningar om rolltilldelningar.
  - ◆ Kontrollera status för dina rolltilldelningar.
  - ◆ Definiera roller och rollrelationer.
  - ◆ Definiera begränsningar för SoD (separation of duties, uppgiftsseparation) och hantera godkännandeprocessen i situationer där en användare beställer en åsidosättning av en begränsning.
  - ◆ Bläddra i rollkatalogen.
  - ◆ Visa detaljerade rapporter som innehåller roller och SoD-begränsningar som definieras i katalogen, samt aktuell status för rolltilldelningar, SoD-undantag och användarrättigheter.

---

**OBS:** För roller krävs den rollbaserade logistikmodulen för Identity Manager.

---

- ◆ Regelkontroll, som du kan använda till följande:
  - ◆ Beställa verifiering av användarprofiler
  - ◆ Beställa verifiering av SoD
  - ◆ Beställa verifiering av rolltilldelningar
  - ◆ Beställa verifiering av användartilldelningar

---

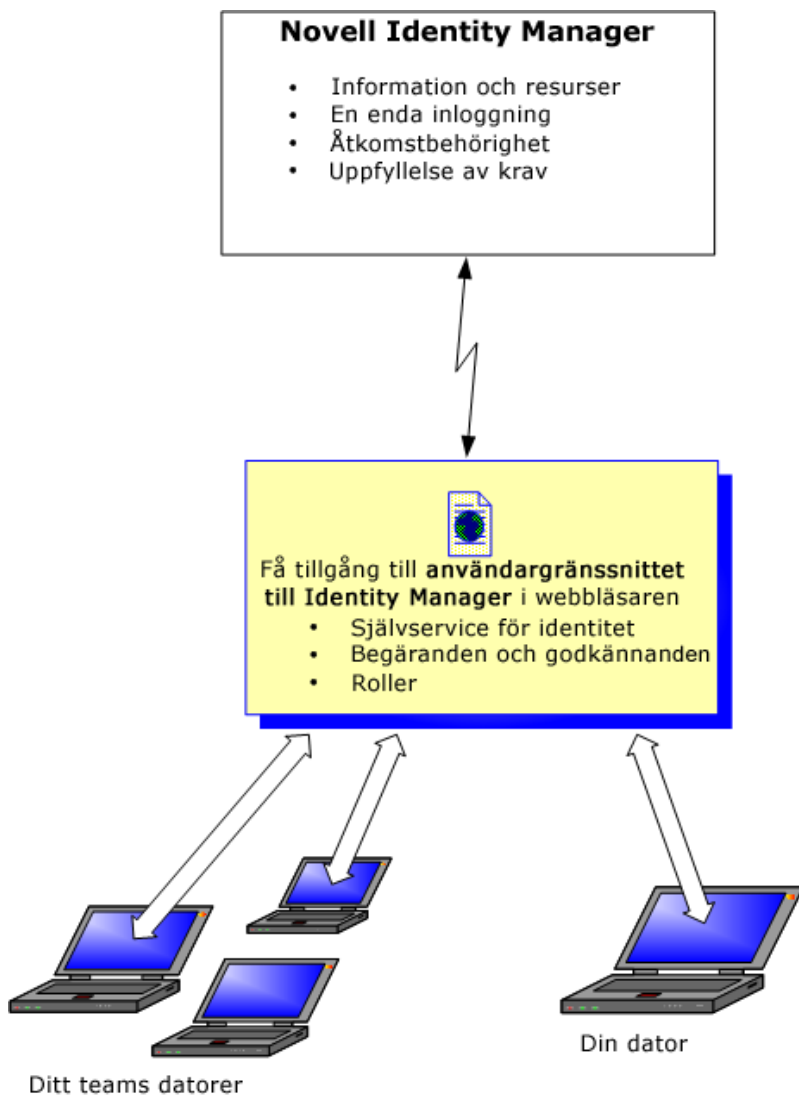
**OBS:** Den rollbaserade logistikmodulen för Identity Manager krävs för kompatibilitet.

---



## 1.1.2 Hela bilden

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



## 1.1.3 Typisk användning

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

### Arbeta med självbetjäning

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

## Arbeta med beställningar och godkännanden

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

## Arbeta med roller

- ♦ Helena (en rollhanterare) skapar företagsrollerna Sköterska och Läkare samt IT-rollerna Administrera läkemedel och Skriva ut recept.
- ♦ Helena (en rollhanterare) definierar en relation mellan rollerna Sköterska och Administrera läkemedel, och anger att rollen Sköterska innehåller rollen Administrera läkemedel. Carl definierar även en relation mellan rollerna Skriva ut recept och Läkare, och anger att rollen Läkare innehåller rollen Skriva ut recept.
- ♦ Chester (en säkerhetsansvarig) definierar en SoD-begränsning som anger att det finns en potentiell konflikt mellan rollerna Läkare och Sköterska. Detta innebär att i vanliga fall ska samma användare inte tilldelas till båda rollerna samtidigt. I vissa fall kan en person som beställer en rolltilldelning vilja åsidosätta den här begränsningen. Om ett undantag av uppgiftsseparation ska definieras måste personen som beställer tilldelningen ge ett berättigande.
- ♦ Stefan (en slutanvändare) bläddrar i en lista över roller som är tillgängliga för honom, och beställer tilldelning till rollen Sköterska.
- ♦ Gunilla (en godkännare) får ett meddelande om en beställning om godkännande via e-post (som innehåller en URL-adress). Hon klickar på länken, ett godkännandeformulär visas och hon godkänner det.

- ♦ Arnold (en rollhanterare) beställer att Stefan ska tilldelas till rollen Läkare. Han får ett meddelande om att det finns en potentiell konflikt mellan rollerna Läkare och Sköterska, som Stefan redan har tilldelats till. Han ger ett berättigande till att göra ett undantag för SoD-begränsningen.
- ♦ Edward (en godkännare för uppgiftsseparation) får ett meddelande via e-post om en SoD-konflikt. Han godkänner Arnolds beställning om att åsidosätta SoD-begränsningen.
- ♦ Gunilla (en godkännare) får ett meddelande via e-post om en godkännandebeställning för rollen Läkare. Hon godkänner Arnolds beställning om att tilldela Stefan till rollen Läkare.
- ♦ Bill (en rollgranskare) läser rapporten om SoD-överträdelser och undantag och ser att Stefan har tilldelats till både rollen Läkare och Sköterska.

### Arbeta med Regelkontroll

- ♦ Helena (en rollhanterare) skapar företagsrollerna Sköterska och Läkare samt IT-rollerna Administrera läkemedel och Skriva ut recept.
- ♦ Helena (en rollhanterare) definierar en relation mellan rollerna Sköterska och Administrera läkemedel, och anger att rollen Sköterska innehåller rollen Administrera läkemedel. Carl definierar även en relation mellan rollerna Skriva ut recept och Läkare, och anger att rollen Läkare innehåller rollen Skriva ut recept.
- ♦ Chester (en säkerhetsansvarig) definierar en SoD-begränsning som anger att det finns en potentiell konflikt mellan rollerna Läkare och Sköterska. Detta innebär att i vanliga fall ska samma användare inte tilldelas till båda rollerna samtidigt. I vissa fall kan en person som beställer en rolltilldelning vilja åsidosätta den här begränsningen. Om ett undantag av uppgiftsseparation ska definieras måste personen som beställer tilldelningen ge ett berättigande.
- ♦ Arnold (en rollhanterare) beställer att Stefan ska tilldelas till rollen Läkare. Han får ett meddelande om att det finns en potentiell konflikt mellan rollerna Läkare och Sköterska, som Stefan redan har tilldelats till. Han ger ett berättigande till att göra ett undantag för SoD-begränsningen.
- ♦ Filip (administratör för regelkontrollmodul) initierar en verifiering av rolltilldelningar för sköterskerollen.
- ♦ Fiona (verifierare) får meddelandet om verifieringsaktiviteten via e-post (som innehåller en webbadress). Hon klickar på länken som öppnar ett verifieringsformulär. Hon bekräftar verifieringsfrågan och intygar därmed att informationen är korrekt.
- ♦ Filip (administratör för regelkontrollmodul) initierar en ny beställning om verifiering av användarprofiler för användare i HR-gruppen.
- ♦ Alla användare i HR-gruppen får meddelandet om verifieringsaktiviteten via e-post (som innehåller en webbadress). Varje användare klickar på länken som öppnar ett verifieringsformulär. I formuläret kan användaren granska värdeattributen för olika användarprofiler. Efter att ha granskat informationen besvarar användarna verifieringsfrågan.

## 1.2 Få tillgång till användarprogrammet Identity Manager

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

Eftersom användarprogrammet Identity Manager körs i en webbläsare är det lika lätt att få tillgång till som en vanlig webbsida.

---

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

---

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

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

**Figur 1-2** Sidan Välkommen, Gäst i användarprogrammet



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

## 1.2.1 Ditt användarprogram kan se annorlunda ut

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

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

## 1.3 Logga in

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

Logga in i användarprogrammet Identity Manager:

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

Användarprogrammet uppmanar dig att ange ditt användarnamn och lösenord:



The image shows the Novell Identity Manager login interface. At the top, the text "Novell® Identity Manager" is displayed in white on a blue background. Below this, there are two input fields: "Användarnamn:" (Username) and "Lösenord:" (Password). A blue link "→ Glömt lösenordet?" (Forgot password?) is located below the password field. At the bottom left, there is a red "N" logo, and at the bottom right, there is a "Logga in..." (Log in...) button.

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

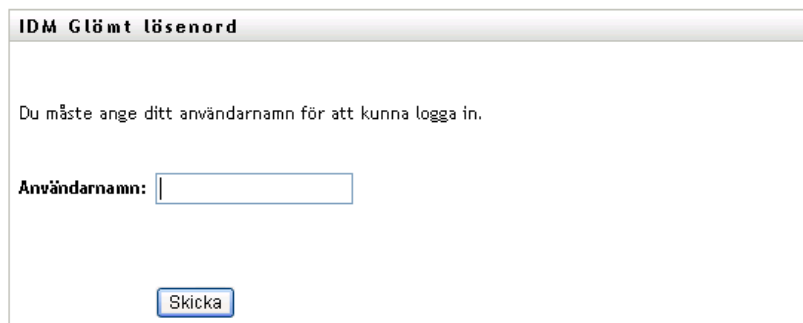
### 1.3.1 Om du har glömt lösenordet

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

Använda funktionen Glömt lösenordet:

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

Du uppmanas då att ange ditt användarnamn:



The image shows a dialog box titled "IDM Glömt lösenord". Inside the dialog, the text "Du måste ange ditt användarnamn för att kunna logga in." (You must enter your username to be able to log in.) is displayed. Below this text, there is a label "Användarnamn:" followed by an input field. At the bottom of the dialog, there is a "Skicka" (Send) button.

2 Ange ditt användarnamn och klicka på *Skicka*.

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

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

**IDM Challenge Response**

Dessa frågor tilldelas till din lösenordspolicyn. Ange ett svar på alla administratörsdefinierade frågor. För alla användardefinierade frågor ska du skriva en egen fråga och ange ett svar.

**Administratörsdefinierade utmaningsfrågor**

Dina Challenge Response-uppgifter har delats av säkerhetsköll

Fråga:  Svar:

**Användardefinierade utmaningsfrågor**

Fråga:  Svar:

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

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

### 1.3.2 Om du har problem med att logga in

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

### 1.3.3 Om du blir uppmanad att ange mer information

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

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

## 1.4 Utforska användarprogrammet

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

**Figur 1-3** Vid inloggning visas flikar och organisationsschemat



Längst upp i användarprogrammet finns huvudfliken:

- ♦ *Självbetjäning* (som är öppen som standard)

I **Del II, "Använda fliken Självbetjäning"**, på sidan 31 finns mer information om den här fliken och hur du arbetar med den.

- ♦ *Beställningar och godkännanden*

I **Del III, "Använda fliken Beställningar och godkännanden"**, på sidan 107 finns mer information om den här fliken och hur du arbetar med den.

---

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

---

- ♦ *Roller*

I **Del IV, "Använda fliken Roller"**, på sidan 193 finns mer information om den här fliken och hur du arbetar med den.

---

**OBS:** Om fliken *Roller* ska aktiveras måste företaget ha den rollbaserade logistikmodulen för Identity Manager.

---

- ♦ *Regelkontroll*

I **Del V, "Använda fliken Regelkontroll"**, på sidan 253 finns mer information om den här fliken och hur du arbetar med den.

---

**OBS:** Om fliken *Regelkontroll* ska aktiveras måste företaget ha den rollbaserade logistikmodulen för Identity Manager. Fliken *Regelkontroll* är inte tillgänglig om du inte är administratör för regelkontrollmodul eller verifieringshanterare.

---

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

## 1.4.1 Få hjälp

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

- 1 Gå till den flik du vill veta mer om (till exempel *Roller* eller *Regelkontroll*).
- 2 Klicka på länken *Hjälp* (längst upp till höger på sidan).

Hjälpsidan för den aktuella fliken visas.

## 1.4.2 Önskat språk

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

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

Mer information finns i [Avsnitt 5.6, ”Välja önskat språk” på sidan 68](#).

The screenshot shows a web interface titled "Redigera önskat språk". At the top, it displays "Användare: admin" and "Ange språkinställningar för användaren i det aktuella programmet." Below this is a section labeled "Språk i prioritetsordning" with an empty list box and three buttons: "Flytta upp", "Flytta ned", and "Ta bort". Underneath is a section for "Tillgängliga språk" with a dropdown menu showing "Välj ett språk som ska läggas till..." and a "Lägg till" button. At the bottom, there are "Spara ändringar" and "Stäng" buttons.

## 1.4.3 Logga ut

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

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

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




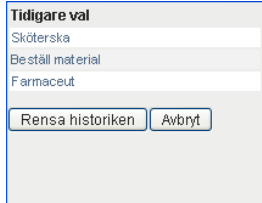



## 1.4.4 Vanliga användaråtgärder

Användarprogrammet innehåller ett enhetligt användargränssnitt med vanliga användaråtgärder för åtkomst och visning av data. I det här avsnittet beskrivs flera element i användargränssnittet samt instruktioner för:

- ♦ ”Använda knappen **Objektväljare för sökning**” på sidan 26
- ♦ ”Filtrera data” på sidan 28

Tabell 1-1 Vanliga knappar

Knapp	Beskrivning
	<p><b>Objektväljare</b> Ger tillgång till en sökruta eller popin-ruta. Du kan ange sökvillkor för olika typer av objekt baserat på var i användarprogrammet du befinner dig. På fliken Självbetjäning kan du till exempel söka efter användare och grupper. På fliken Roller kan du söka efter användare, grupper och roller.</p> 
	<p><b>Visa historik</b> Ger länkar till data som har visats tidigare. Du kan använda en länk om du vill visa data som tidigare har visats en gång till. Om du vet att du tidigare har arbetat med ett objekt kan det gå snabbare att klicka på Visa historik än att utföra en sökning.</p> 
	<p><b>Återställ</b> Rensar det aktuella valet.</p>

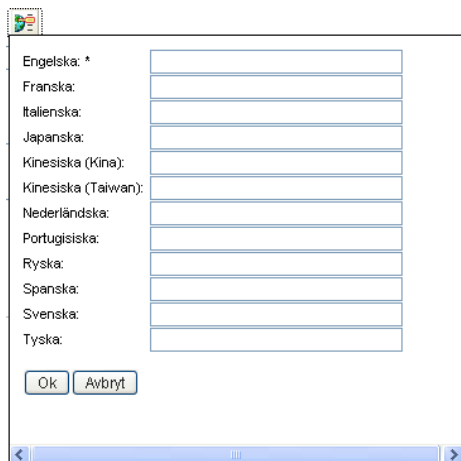
---

**Knapp****Beskrivning**

---



**Lokalisera** Visar en dialogruta där du kan ange text, vanligtvis för ett fältnamn eller en beskrivning, på ett av språken som stöds i användarprogrammet.



**Lägg till** Lägger till ett nytt objekt. Du uppmanas att ange ytterligare information som beror på vilken typ av objekt som du lägger till.



**Ta bort** Tar bort det markerade objektet.



**Uppåt- eller nedåtpil** Flyttar det markerade objektet uppåt eller nedåt i listan




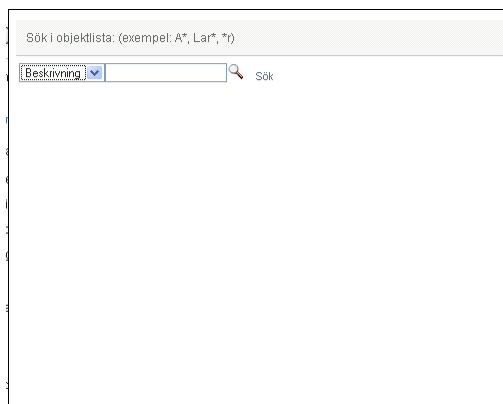
**Etikett** Ger en beskrivning av symbolerna som används på flikarna *Beställningar* och *godkännanden* och *Roller*.

---

## Använda knappen Objektväljare för sökning

Så här använder du knappen Objektväljare:

- 1 Klicka på . Dialogrutan för sökning visas.



**2** Ange dina sökvillkor enligt följande:

**2a** Ange vilket fält som sökningen ska ske i med hjälp av listrutan. Vilka fält som visas i listrutan beror på var du skapade sökningen. I det här exemplet kan du ange *Namn* eller *Beskrivning*.

**2b** I textrutan bredvid listrutan anger du alla sökvillkor eller en del av dem (till exempel namn eller beskrivning). Vid sökningen hittas alla förekomster av objekt som är av typen du söker efter och som börjar med texten du angav. Du kan använda en asterisk (\*) som jokertecken för valfritt antal av valfria tecken. Till exempel hittar alla följande exempel rollen Sköterska:

sköterska

s

s\*

\*ö

\*k

\*a

**3** Klicka på *Sök*.

Sökresultaten visas. Du kan sortera sökresultaten i stigande eller fallande ordning genom att klicka på kolumnrubrikerna. I det här exemplet visas en lista med roller.

Sök i objektlista: (exempel: A\*, Lar\*, \*)

Beskrivning ▼ sök

Maximalt antal rader per sida 10 ▼

Beskrivning	Namn
Beställ material	Beställ material
Utför medicinska tester	Utför medicinska tester
Administrera läkemedel	Administrera läkemedel
Farmaceut	Farmaceut
Sköterska	Sköterska
Administrationsprogram för rollmodulen	Administrationsprogram för rollmodulen
Säkerhetsansvarig	Säkerhetsansvarig
Rollhanterare	Rollhanterare
Rollgranskare	Granskare
test1	test1

1 - 10 av 11

Nästa Sista

Avbryt

Om resultatlistan innehåller den önskade rollen går du till **Steg 4**. Annars går du tillbaka till **Steg 2**.

**4** Markera önskat objekt i listan. Uppslagningsidan stängs och sidan fylls med data som är associerade med objektet du markerade.

## Filtrera data

Fliken Roller i användarprogrammet innehåller filter som gör det möjligt att visa endast data som du vill granska. Dessutom kan du begränsa mängden data som visas på varje sida med hjälp av inställningen Maximalt antal rader per sida. Exempel på filter:

- ♦ Filtrering efter tilldelad roll och källa (tillgänglig i åtgärden Mina roller):

Filtrera efter: Tilldelning:  Källa:  Direkt  Indirekt

Maximalt antal rader per sida: 25

Tilldelning	Källa	Börjar gälla	Slutar gälla	Status
 Administrationsprogram för rollmodulen	►►DirektTilldelning	2008-01-07		✓Tillhandahållen

- ♦ Filtrering efter rollnamn, användare och status (tillgänglig i åtgärden Visa beställningsstatus):

Filtrera efter: Rollnamn:  Användare:     Status: Alla

Maximalt antal rader per sida: 25

- ♦ Filtrering efter rollnivå och kategori (tillgänglig i åtgärden Bläddra i rollkatalogen):

Filtrera efter: Rollnamn:  Nivåer:  Kategorier:

Nivåer: Företagsroll, IT-roll, Behörighetsroll  
Kategorier: Standard, Systemroller

Använda filtrering:

- 1 Ange ett värde i textfältet *Filtrera efter*, enligt följande:

- 1a Om du vill begränsa objekten till objekt som börjar med en viss teckensträng anger du hela eller en del av teckensträngen i rutan *Filtrera efter*. Du kan använda en asterisk (\*) som jokertecken för valfritt antal av valfria tecken. Till exempel hittar alla följande exempel rolltilldelningen med namnet Sköterska:

sköterska

s

s\*

\*ö

\*k

\*a

---

**OBS:** Ett filter för Rollnamn begränsar inte hur många objekt som returneras från identitetsarkivet. Det begränsar endast vilka objekt som visas på sidan som baseras på filtervillkoren. Andra filter (till exempel Status) begränsar vilka objekt som returneras från identitetsarkivet.

---

- 1b Om du vill filtrera objekten ytterligare kan du ange fler filtervillkor. I användarprogrammet väljer du villkoren på olika sätt beroende på data. Du kan markera en kryssruta eller ange ett eller flera objekt i en listruta (med hjälp av snabbtangenter för markering av flera objekt på din plattform). Alla villkor behandlas, så endast objekt som uppfyller alla villkor visas.

- 1c** Om du vill använda filtervillkoren som du har angett för visning klickar du på *Filtrera*.
- 1d** Om du vill rensa aktuella filtervillkor klickar du på *Återställ*.
- 2** Om du vill ange maximalt antal objekt som matchar filtreringen efter villkor som visas på varje sida anger du ett numeriskt värde i listrutan *Maximalt antal rader per sida*.

## 1.5 Nästa steg

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

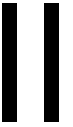
---

Om du vill veta mer om	Se
Arbeta med självbetjäning	<a href="#">Del II, "Använda fliken Självbetjäning", på sidan 31</a>
Arbeta med beställningar och godkännanden	<a href="#">Del III, "Använda fliken Beställningar och godkännanden", på sidan 107</a>
Arbeta med roller	<a href="#">Del IV, "Använda fliken Roller", på sidan 193</a>
Arbeta med regelkontroll	<a href="#">Del V, "Använda fliken Regelkontroll", på sidan 253</a>

---



# Använda fliken Självbetjäning



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

- ♦ [Kapitel 2, ”Introduktion av fliken Självbetjäning”, på sidan 33](#)
- ♦ [Kapitel 3, ”Använda organisationsschemat”, på sidan 39](#)
- ♦ [Kapitel 4, ”Använda associationsrapporten”, på sidan 53](#)
- ♦ [Kapitel 5, ”Använda Min profil”, på sidan 57](#)
- ♦ [Kapitel 6, ”Använda katalogsökning”, på sidan 71](#)
- ♦ [Kapitel 7, ”Hantera lösenord”, på sidan 91](#)
- ♦ [Kapitel 8, ”Skapa användare eller grupper”, på sidan 97](#)





# Introduktion av fliken Självbetjäning

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

- ♦ Avsnitt 2.1, ”Om fliken Självbetjäning.” på sidan 33
- ♦ Avsnitt 2.2, ”Få tillgång till fliken Självbetjäning” på sidan 33
- ♦ Avsnitt 2.3, ”Utforska flikens funktioner” på sidan 34
- ♦ Avsnitt 2.4, ”Åtgärder som du kan utföra på Självbetjäning” på sidan 35

Mer information om hur du får tillgång till och arbetar med användarprogrammet Identity Manager finns i **Kapitel 1, ”Komma igång”**, på sidan 15.

## 2.1 Om fliken Självbetjäning.

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

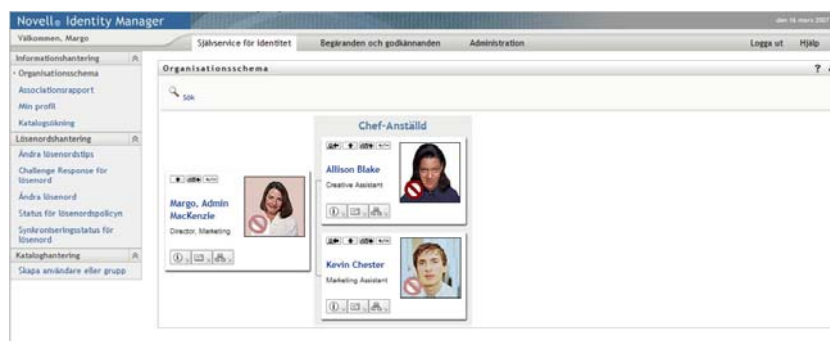
- ♦ hantera ditt eget användarkonto direkt
- ♦ ta fram information om andra användare och grupper i företaget vid behov
- ♦ visa hur dessa användare och grupper hör ihop
- ♦ visa program som du är associerad med.

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

## 2.2 Få tillgång till fliken Självbetjäning

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

**Figur 2-1** Sidan Organisationsschema på fliken Självbetjäning



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

## 2.3 Utforska flikens funktioner

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

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

**Figur 2-2** Åtgärdsmenyn i *Självbetjäning*



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

Figur 2-3 Portleten på sidan Organisationsschema







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



Tabell 2-1 beskriver vad knapparna gör:

Tabell 2-1 Knappar i portletens rubrikrad och deras funktioner

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

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

## 2.4 Åtgärder som du kan utföra på Självbetjäning

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

**Tabell 2-2** Åtgärder som finns tillgängliga på fliken Självbetjäning

Kategori	Åtgärd	Beskrivning
Informationshantering	Organisationsschema	Visar relationerna mellan användare och grupper som ett interaktivt organisationsschema.  Mer information finns i <a href="#">Kapitel 3, "Använda organisationsschemat"</a> , på sidan 39.
	Associationsrapport	Tillgänglig för administratörer. Visar program som en användare är associerad med.  Mer information finns i <a href="#">Kapitel 4, "Använda associationsrapporten"</a> , på sidan 53.
	Min profil	Du kan visa information för ditt användarkonto och arbeta med informationen.  Mer information finns i <a href="#">Kapitel 5, "Använda Min profil"</a> , på sidan 57.
	Katalogsökning	Du kan söka efter användare eller grupper genom att ange sökvillkor eller med hjälp av sökvillkor som har sparats tidigare.  Mer information finns i <a href="#">Kapitel 6, "Använda katalogsökning"</a> , på sidan 71.

Kategori	Åtgärd	Beskrivning
Lösenordshantering	Challenge Response för lösenord	Du kan ange eller ändra dina giltiga svar på administratörsdefinierade utmaningsfrågor, och ange eller ändra användardefinierade utmaningsfrågor och -svar.  Mer information finns i <a href="#">Kapitel 7, "Hantera lösenord"</a> , på sidan 91.
	Definition av lösenordsledtråd	Du kan ange eller ändra din lösenordsledtråd.  Mer information finns i <a href="#">Kapitel 7, "Hantera lösenord"</a> , på sidan 91.
	Ändra lösenord	Du kan ändra (återställa) ditt lösenord enligt reglerna som systemadministratören har fastställt.  Mer information finns i <a href="#">Kapitel 7, "Hantera lösenord"</a> , på sidan 91.
	Status för lösenordspolicy	Visar information om hur effektiv din lösenordshantering är.  Mer information finns i <a href="#">Kapitel 7, "Hantera lösenord"</a> , på sidan 91.
	Synkroniseringsstatus för lösenord	Visar status för lösenordssynkronisering för dina associerade program som synkroniserar med identitetsarkivet.  Mer information finns i <a href="#">Kapitel 7, "Hantera lösenord"</a> , på sidan 91.
Kataloghantering	Skapa användare eller grupp	Tillgänglig för administratörer och auktoriserade användare. Låter dig skapa en ny användare eller grupp.  Mer information finns i <a href="#">Kapitel 8, "Skapa användare eller grupper"</a> , på sidan 97.



# Använda organisationschemat

# 3

I det här avsnittet får du information om hur du använder sidan Organisationschema på fliken *Självbetjäning* i användarprogrammet Identity Manager. Avsnitt som ingår:

- ♦ [Avsnitt 3.1, ”Om Organisationschema” på sidan 39](#)
- ♦ [Avsnitt 3.2, ”Navigera i schemat” på sidan 42](#)
- ♦ [Avsnitt 3.3, ”Visa detaljerad information” på sidan 48](#)
- ♦ [Avsnitt 3.4, ”Skicka e-post från ett relationsschema” på sidan 49](#)

---

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

---

Mer allmän information om hur du får tillgång till och arbetar med fliken *Självbetjäning* finns i [Kapitel 2, ”Introduktion av fliken Självbetjäning”, på sidan 33](#).

## 3.1 Om Organisationschema

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


Organisationschemat är interaktivt. Du kan göra följande:

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

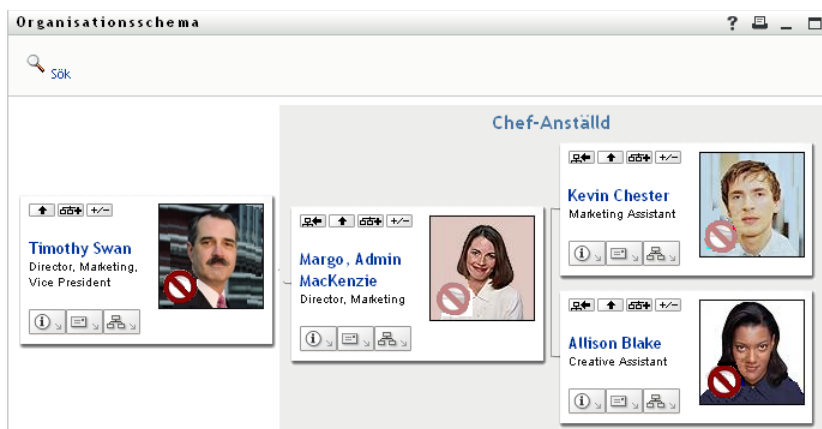
Följande exempel ger dig en introduktion till hur organisationschemat används. När sidan Organisationschema först öppnas visas dina egna chef-anställd-relationer. Till exempel kan Cecilia Claesson (marknadschef) logga in och se följande standardvisning av sidan Organisationschema:


**Figur 3-1** Standardvy vid inloggning



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

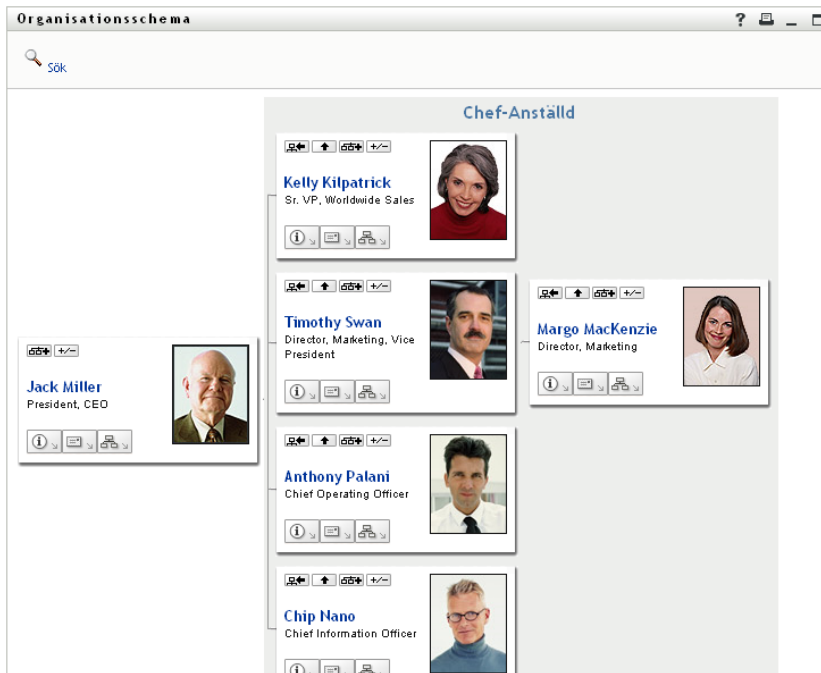
**Figur 3-2** Cecilia klickar på "Gå upp en nivå" så att hennes chef visas




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



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



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

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



## 3.2 Navigera i schemat

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

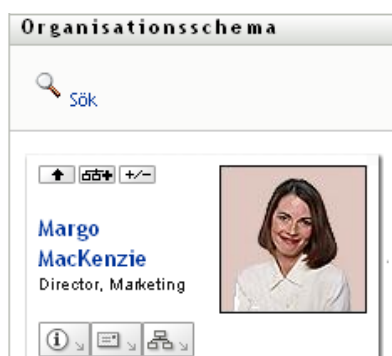
- ♦ Avsnitt 3.2.1, ”Navigera till nästa högre nivå” på sidan 42
- ♦ Avsnitt 3.2.2, ”Återställa roten för relationen” på sidan 43
- ♦ Avsnitt 3.2.3, ”Byta standardrelation” på sidan 44
- ♦ Avsnitt 3.2.4, ”Expandera och komprimera standardschemat” på sidan 44
- ♦ Avsnitt 3.2.5, ”Välja en relation som ska expanderas eller komprimeras” på sidan 45
- ♦ Avsnitt 3.2.6, ”Slå upp en användare i ett organisationsschema” på sidan 47

### 3.2.1 Navigera till nästa högre nivå

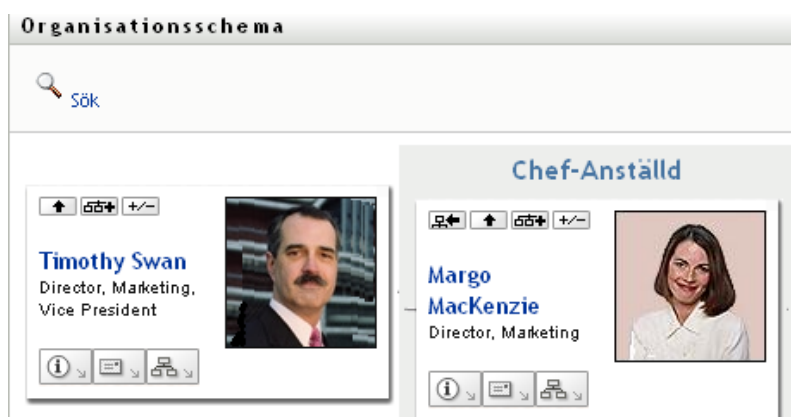
Så här kan du navigera och expandera till nästa högre nivå i relationsträdet:

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

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



Hennes vy expanderar så att nivån ovanför henne visas:




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

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

## 3.2.2 Återställa roten för relationen

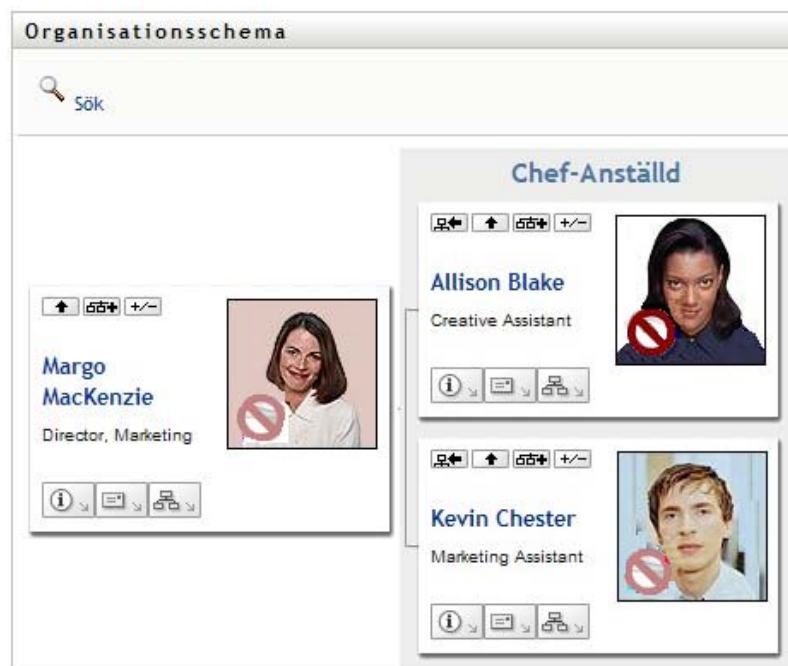
Så här återställer du roten för din vy av relationsschemat:

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


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



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



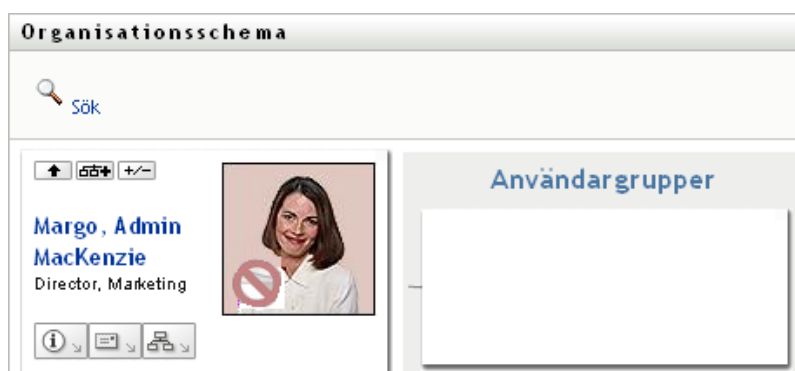
### 3.2.3 Byta standardrelation

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

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


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

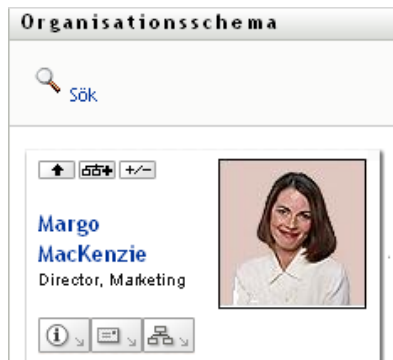
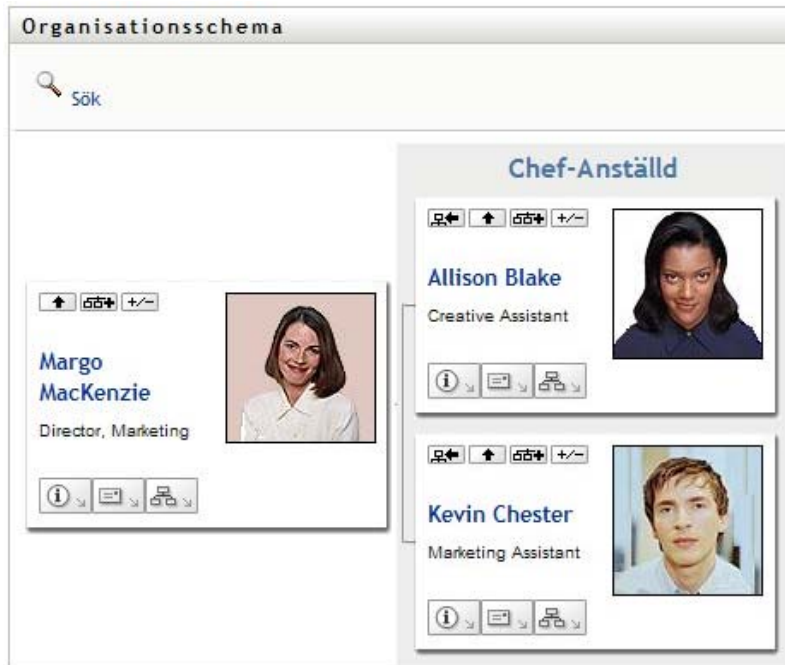
Cecilia Claesson ändrar sin standardrelationsvy till Användargrupper:




### 3.2.4 Expandera och komprimera standardschemat

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

- 1 Leta reda på ett kort som du vill expandera eller komprimera standardvisningen av relationer för.
  - 2 Klicka på knappen *Expandera/komprimera den aktuella relationen* .
- Schemat expanderas eller komprimeras så att de underordnade korten som är relaterade till det valda kortet visas eller döljs. De följande två vyerna visar den expanderade vyn och därefter den komprimerade vyn.



### 3.2.5 Välja en relation som ska expanderas eller komprimeras

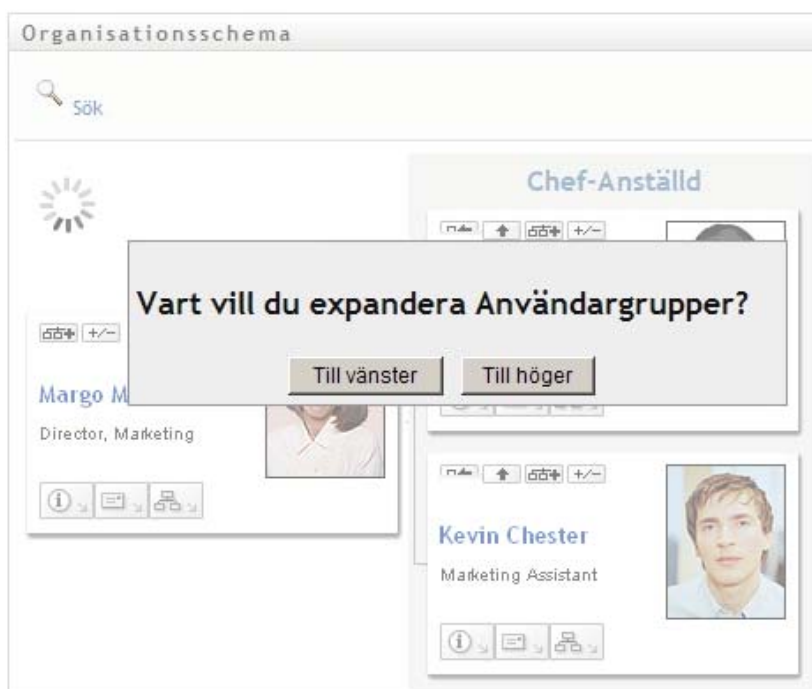
- 1 Välj ut ett kort vars relationer du vill visa.
- 2 Klicka på *Välj relation att expandera/komprimera*  i det kortet. En listruta öppnas.
- 3 Ange en relation och en åtgärd i listrutan.

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

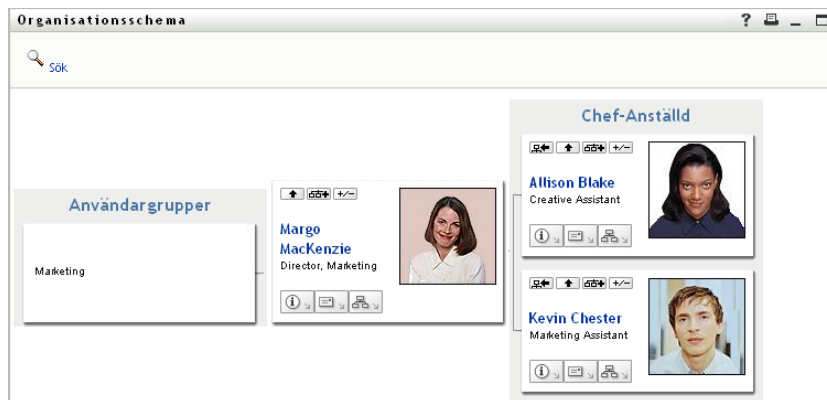
Åtgärd	Beskrivning
Komprimera Chef-anställd	Ange det här alternativet om du vill komprimera Chef-anställd-schemat för ett kort. Tillgängligt om schemat är öppet.
Komprimera Användargrupper	Ange det här alternativet om du vill komprimera Användargrupper för ett kort. Tillgängligt om schemat är öppet.

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

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



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

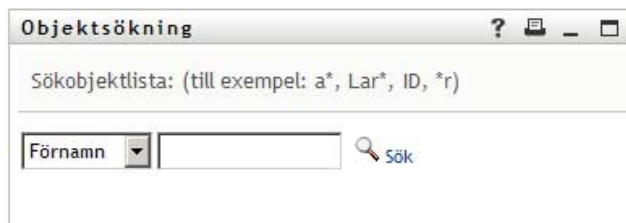


### 3.2.6 Slå upp en användare i ett organisationsschema

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

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

Uppslagningssidan visas:



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

**2a** I listrutan kan du ange om sökningen ska ske efter *Förnamn* eller *Efternamn*.

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

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

Till exempel hittar alla följande exempel förnamnet Chip:

Chip

chip

c

c\*

\*p

\*h\*

- 3 Klicka på *Sök*.

Sökresultaten visas på uppslagningssidan:



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

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

#### 4 Markera önskad användare i listan.

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

### 3.3 Visa detaljerad information

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

1 Leta reda på kortet för en användare vars information du vill visa.

2 Klicka på *Identitetsåtgärder*  på det kortet:

En listruta visas.

3 Klicka på *Visa information* i listrutan. Fler alternativ visas om administratören har definierat dem.

Profilsidan med detaljerad information om den valda användaren visas.



**Detaljer**

**Kevin Chester**



-  Redigera din information
-  Skicka identitetsinformation
-  Visa organisationsschema
-  Redigera önskat språk

---

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

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

Information om hur du använder funktionerna på profilsidan finns i [Kapitel 5, "Använda Min profil"](#), på sidan 57.

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

## 3.4 Skicka e-post från ett relationsschema

I det här avsnittet beskrivs:

- ♦ [Avsnitt 3.4.1, "Skicka e-post om en användare i ett schema"](#) på sidan 49
- ♦ [Avsnitt 3.4.2, "Skicka ett nytt e-postmeddelande till en användare i schemat"](#) på sidan 50
- ♦ [Avsnitt 3.4.3, "Skicka e-post till en chefs grupp"](#) på sidan 51

### 3.4.1 Skicka e-post om en användare i ett schema

1 Sök efter kortet för en användare vars information du vill skicka till någon med e-post.

2 Klicka på e-postikonen () på kortet:

En meny visas.

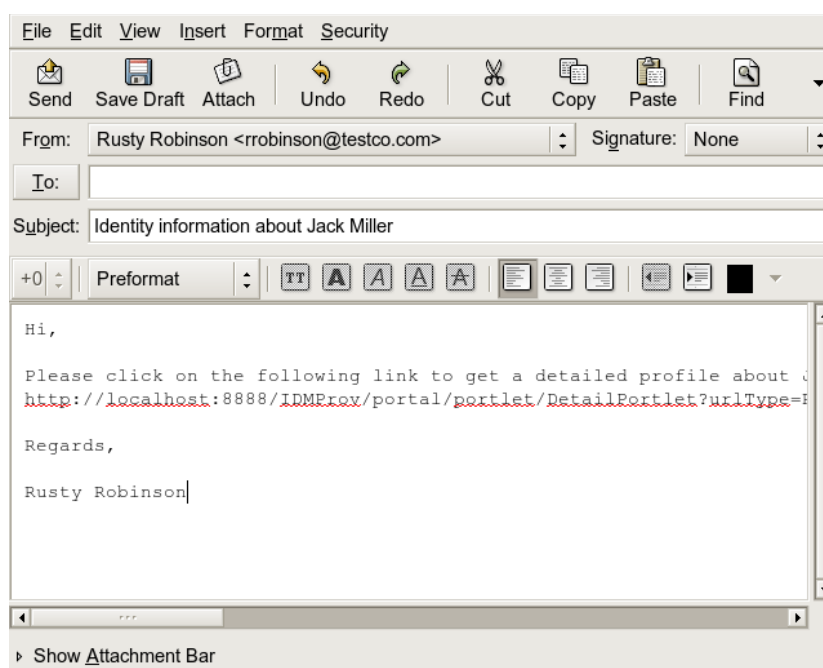
3 Välj *E-postinformation*.

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

Den här delen av meddelandet	Innehåller
Ämne	Texten:  Identity Information for <i>user-name</i>


Den här delen av meddelandet	Innehåller
Meddelandetext	<p>Hälsning, meddelande, länk och avsändarens namn.</p> <p>Länken (URL-adressen) går till profilsidan där detaljerad information om användaren visas.</p> <p>Den här länken uppmanar mottagaren att logga in i användarprogrammet Identity Manager innan någon information visas. Mottagaren måste ha tillräcklig behörighet för att visa eller redigera data.</p> <p>Information om hur du använder funktionerna på profilsidan finns i <b>Kapitel 5, "Använda Min profil", på sidan 57.</b></p>

Till exempel:



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


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

- 1 Sök efter kortet för en användare som du vill skicka ett e-postmeddelande till.
- 2 Klicka på e-postikonen (  ) på kortet.  
En meny visas.
- 3 Välj *Nytt e-postmeddelande*

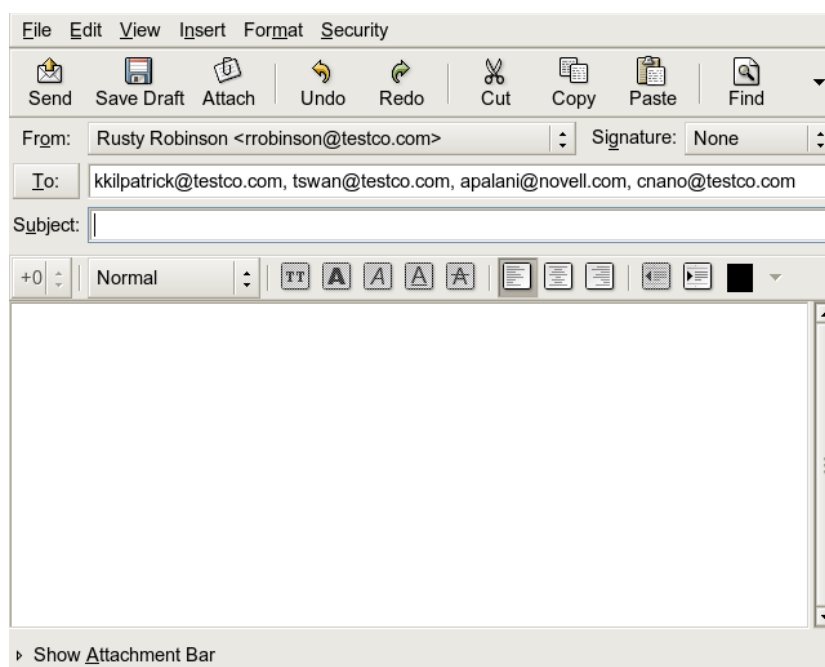
Ett nytt meddelande skapas i standardprogrammet för e-post. Meddelandet är tomt förutom listan *Till*, där den valda användaren anges som mottagare.

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

### 3.4.3 Skicka e-post till en chefs grupp

- 1 Sök efter kortet för en användare som leder en grupp som du vill skicka e-post till.
- 2 Klicka på e-postikonen (  ) på kortet:  
En meny visas.
- 3 Välj *Skicka e-post till grupp*.

Ett nytt meddelande skapas i standardprogrammet för e-post. Meddelandet är tomt förutom listan *Till*, där alla som är direkt underordnade den valda användaren (chefen) anges som mottagare.



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



# Använda associationsrapporten

# 4

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

- ♦ [Avsnitt 4.1, ”Om Associationsrapport” på sidan 53](#)
- ♦ [Avsnitt 4.2, ”Visa associationer” på sidan 54](#)

---

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

---

Mer allmän information om hur du får tillgång till och arbetar med fliken *Självbetjäning* finns i [Kapitel 2, ”Introduktion av fliken Självbetjäning”, på sidan 33](#).

## 4.1 Om Associationsrapport

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

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

**Tabell 4-1** Associationsstatusstabell

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

Inte alla logistikresurser finns representerade i identitetsarkivet.

[Figur 4-1 på sidan 54](#) visar ett exempel på sidan Associationsrapport.

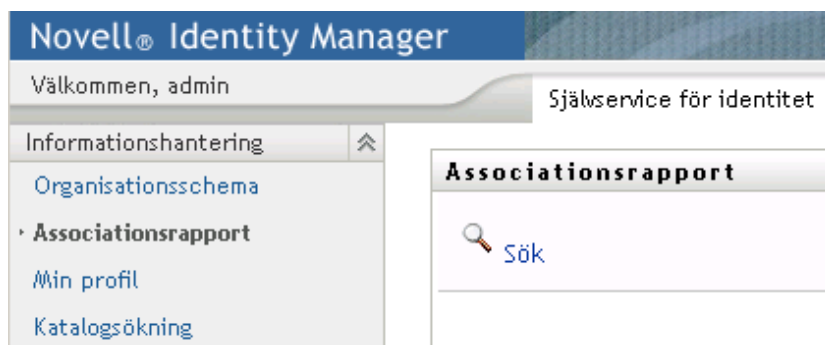
Figur 4-1 Sidan Associationsrapport.



## 4.2 Visa associationer

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

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



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



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

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





# Använda Min profil

# 5

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

- ♦ Avsnitt 5.1, ”Om Min profil” på sidan 57
- ♦ Avsnitt 5.2, ”Redigera din information” på sidan 58
- ♦ Avsnitt 5.3, ”E-posta din information” på sidan 63
- ♦ Avsnitt 5.4, ”Visa ditt organisationsschema” på sidan 64
- ♦ Avsnitt 5.5, ”Länka till andra användare eller grupper” på sidan 65

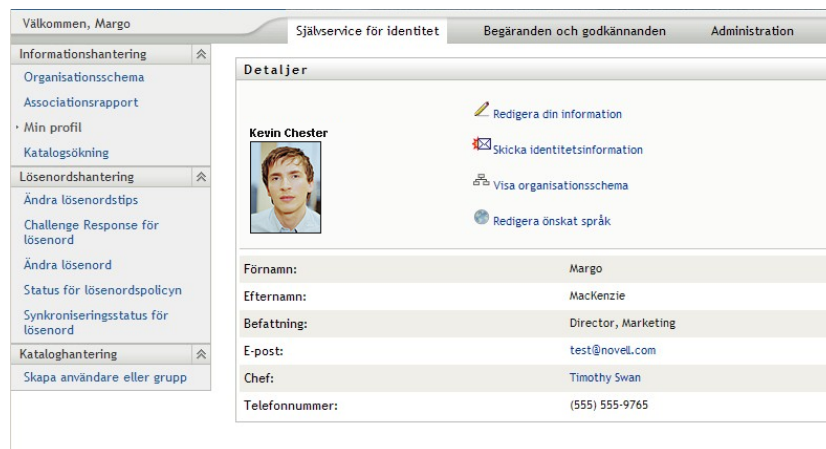
**OBS:** I det här avsnittet beskrivs standardfunktionerna för sidan Min profil. Du kanske upptäcker vissa skillnader på grund av dina arbetsuppgifter, din behörighetsnivå och anpassningar som har gjorts för ditt företag. Kontakta systemadministratören om du vill ha mer information.

Mer allmän information om hur du får tillgång till och arbetar med fliken *Självbetjäning* finns i [Kapitel 2, ”Introduktion av fliken Självbetjäning”](#), på sidan 33.

## 5.1 Om Min profil


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

**Figur 5-1** Informationssidan för Min profil



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

**Figur 5-2** Sidan Redigera profil

Detaljer	
Redigera: Användare	
* - anger att uppgiften är obligatorisk.	
Antingen går det inte att redigera det här objektet eller så har du inte tillräcklig behörighet för att redigera det. Klicka på Gå ti	
Attribut	Värde
Förnamn:	Kevin
Efternamn:	Chester
Befattning:	Marketing Assistant
Avdelning:	marketing
Region:	Northeast
E-post:	test@novell.com
Chef:	Margo MacKenzie
Grupp:	Marketing
Telefonnummer:	(555) 555-1221
Användarfoto:	

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

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

## 5.2 Redigera din information

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

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

Så här redigerar du din information:

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

## 5.2.1 Dölja information

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







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

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

## 5.2.2 Använda redigeringsknapparna

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

**Tabell 5-1** Redigeringsknappar


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

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

I följande avsnitt får du mer information om dessa redigeringsknappar:

- ♦ ”Slå upp en användare” på sidan 59
- ♦ ”Slå upp en grupp” på sidan 61
- ♦ ”Använda listan Historik” på sidan 62
- ♦ ”Redigera en bild” på sidan 62

### Slå upp en användare

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

**2** Ange sökvillkor för användaren som du vill slå upp:

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

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

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

Till exempel hittar alla följande exempel förnamnet Chip:

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

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

**3** Klicka på *Sök*.

Sökresultaten visas på uppslagningssidan:

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

1 - 5 av 5

Om du ser en lista med användare som innehåller användaren du letar efter ska du gå till [Steg 4](#). Annars går du tillbaka till [Steg 2](#).

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

**4** Markera önskad användare i listan.

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

## Slå upp en grupp

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

Uppslagningssidan visas:



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

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

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

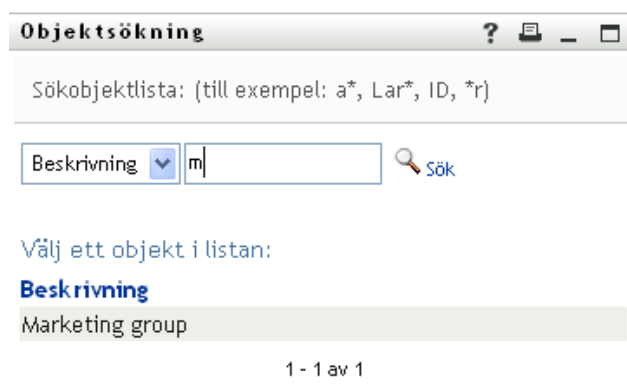
Sökningen hittar alla beskrivningar som börjar med texten som du anger. Sökningen är inte skiftlägeskänslig. Du kan använda en asterisk (\*) som jokertecken för valfritt antal av valfria tecken.

Till exempel hittar alla följande exempel beskrivningen Marketing:

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

- 3 Klicka på *Sök*.

Sökresultaten visas på uppslagningssidan:



Om du ser en lista med grupper som innehåller gruppen du letar efter ska du gå till [Steg 4](#). Annars går du tillbaka till [Steg 2](#).

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

#### 4 Markera önskad grupp i listan.

Uppslagningssidan stängs och gruppen infogas i lämplig post på redigeringsidan.

### Använda listan Historik

- 1 Klicka på ikonen *Historik* (📄) till höger om en post (vars tidigare värden du vill se). Listan *Historik* visas. Värden visas i alfabetisk ordning.



- 2 Välj ett av följande alternativ:

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

### Redigera en bild

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

- 1 På redigeringsidan klickar du på *Visa* om du vill visa en bild.
- 2 Klicka på ikonen med ett plustecken *Lägg till bild* om du vill lägga till en bild. Om det redan finns en bild kan du klicka på pennikonen ( *Ersätt eller ta bort bild* ) om du vill ersätta eller ta bort den.
- 3 Klicka på den knappen om du vill visa sidan Filöverföring:



Om objektet redan har en bild visas bilden här.

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

## 5.3 E-posta din information

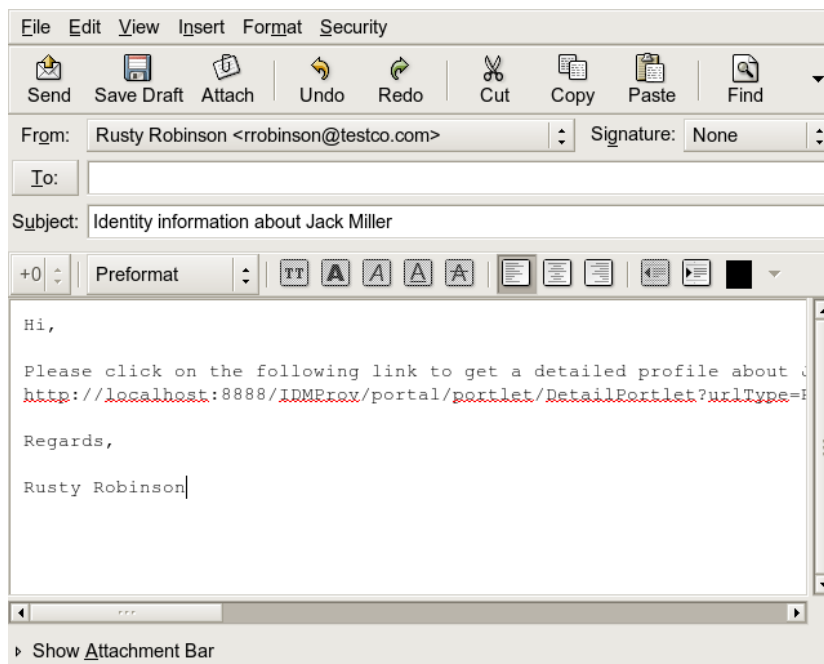
Från sidan *Min profil* kan du e-posta information som länkar:

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

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

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

Till exempel:



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

## 5.4 Visa ditt organisationsschema

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

Ditt organisationschema visas. Till exempel:





Information om hur du använder funktionerna på den här sidan finns i **Kapitel 3, ”Använda organisationsschemat”**, på sidan 39.

## 5.5 Länka till andra användare eller grupper

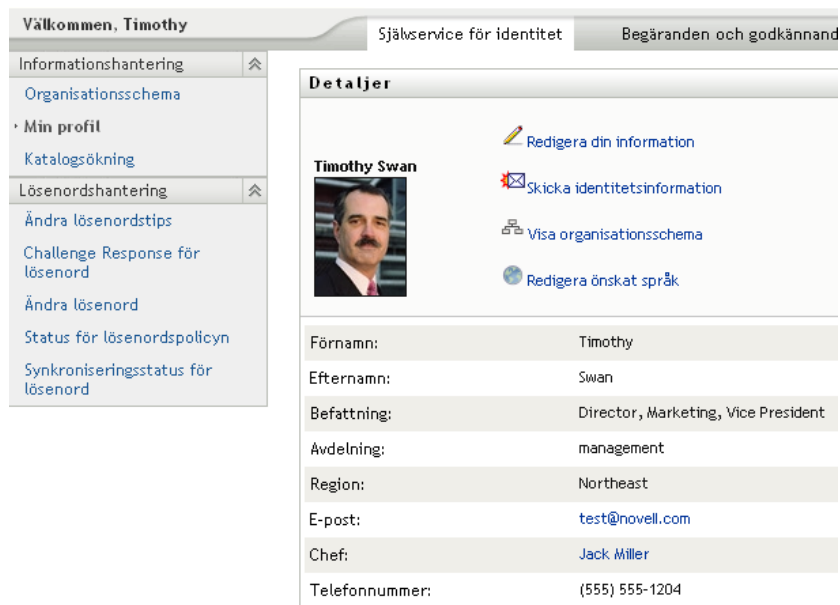
Informationssidan i din profil kan innehålla länkar till andra användare eller grupper. Du kan visa information (sidan Profil) för alla andra användare och grupper som visas som en länk i din informationssida.

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

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

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

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



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

Han klickar på *Redigera din information*

**Figur 5-4** Sidan Redigera Information

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

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

**Figur 5-5** Sidan Gruppinformation

Redigera: Grupp

Skicka identitetsinformation

Visa organisationsschema

**Marketing Group**

Beskrivning: Marketing Group

Medlemmar: [Margo MacKenzie](#), [Timothy Swan](#), [Allison Blake](#), [Kevin Chester](#)

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

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

Figur 5-6 Gruppinformationssidans länkar till gruppmedlemmarnas profiler

### Detaljer

Allison Blake



-  Redigera din information
-  Skicka identitetsinformation
-  Visa organisationsschema
-  Redigera önskat språk

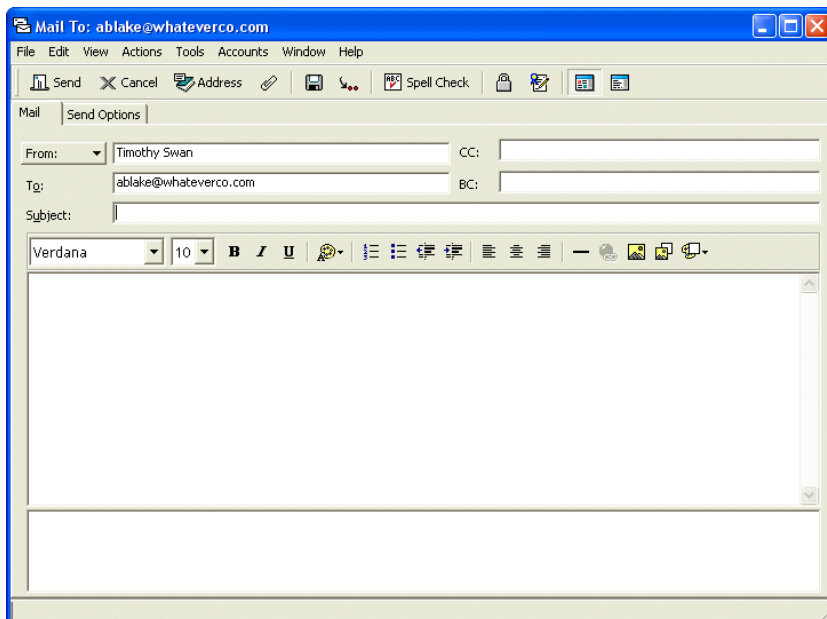
Förnamn:	Allison
Efternamn:	Blake
Befattning:	Creative Assistant
Avdelning:	marketing
Region:	Northeast
E-post:	<a href="mailto:test@novell.com">test@novell.com</a>
Chef:	<a href="#">Margo MacKenzie</a>
Telefonnummer:	(555) 555-1222

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

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

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

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



Nu kan han ange innehållet i meddelandet och skicka det.

## 5.6 Välja önskat språk

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

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

**Redigera önskat språk**

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

---

Språk i prioritetsordning

	Flytta upp
	Flytta ned
	Ta bort

Tillgängliga språk

Välj ett språk som ska läggas till...

---

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

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

### **5.6.1 Definiera ett önskat språk i webbläsaren**

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



# Använda katalogsökning

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

- ♦ Avsnitt 6.1, ”Om Katalogsökning” på sidan 71
- ♦ Avsnitt 6.2, ”Utföra grundläggande sökningar” på sidan 73
- ♦ Avsnitt 6.3, ”Utföra avancerade sökningar” på sidan 74
- ♦ Avsnitt 6.4, ”Arbeta med sökresultat” på sidan 83
- ♦ Avsnitt 6.5, ”Använda sparade sökningar” på sidan 88

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

Mer allmän information om hur du får tillgång till och arbetar med fliken *Självbetjäning* finns i [Kapitel 2, ”Introduktion av fliken Självbetjäning”](#), på sidan 33.

## 6.1 Om Katalogsökning

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

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

**Figur 6-1** Sidan Katalogsökning

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

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

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

Figur 6-2 Ange ett sökvillkor på sidan Söklista

The screenshot shows a search window titled "Söklista". It contains a search bar with the text "Grundläggande sökning.". Below the search bar, there are several filters: "Sök efter:" with a dropdown menu set to "Användare", "Objektkategori" with a dropdown set to "Förnamn", "Uttryck" with a dropdown set to "börjar med", and "Sökvillkor" with a text input field containing "Marketing". A "Sök" button is located below these filters. At the bottom of the window, there are two icons: "Mina sparade sökningar" and "Avancerad sökning".

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

Figur 6-3 Sökresultat

The screenshot shows the search results page titled "Söklista". It displays the search criteria: "Användare: (Förnamn börjar med c)", "Sorterad efter: Efternamn", and "Totalt antal träffar: 3". Below this, there are three tabs: "Identitet", "Plats", and "Företag". The "Identitet" tab is selected, showing a table with the following data:

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

Below the table, it says "1 - 3 av 3". At the bottom of the window, there are five icons: "Mina sparade sökningar", "Spara sökningen", "Exportera resultat", "Omarbeta sökning", and "Ny sökning".

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



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



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

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

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

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

Figur 6-5 Sparade sökningar på sidan Söklista



## 6.2 Utföra grundläggande sökningar

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



2 I listrutan *Sök efter* anger du vilken typ av information du vill söka efter genom att välja *Grupp* eller *Användare*.

3 I listrutan *Objektkategori* anger du ett attribut som du vill använda vid sökning. Till exempel:

Last Name

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

4 I listrutan *Uttryck* väljer du en jämförelseoperation som ska utföras mot det angivna attributet. Till exempel:

equals

Mer information finns i [Avsnitt 6.3.1, "Ange ett uttryck" på sidan 77](#).

5 I rutan *Sökterm* anger du ett värde som ska jämföras med det angivna attributet. Till exempel:

Smith

Mer information finns i [Avsnitt 6.3.2, "Ange ett värde för din jämförelse" på sidan 78](#).

6 Klicka på *Sök*.

Sökresultaten visas.

Se [Avsnitt 6.4, "Arbeta med sökresultat" på sidan 83](#) om du vill få mer information om vad du ska göra sedan.

## 6.3 Utföra avancerade sökningar

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

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

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

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

ange följande som visas i [Figur 6-6 på sidan 75](#):

Figur 6-6 Ange avancerade sökvillkor på sidan Söklista

The screenshot shows the 'Söklista' window with the following configuration:

- Search type: **Avancerad sökning**. Ange ett eller flera villkor för sökningen.
- Search for: **Användare**
- Operator: **och**
- Object category: **Förnamn**
- Expression: **börjar med**
- Search criteria: (empty text box)
- Buttons: **Lägg till/ta bort villkor** (+, -), **Ta bort villkorsgruppering**
- Second condition: **Förnamn**, **börjar med**, (empty text box), **Lägg till/ta bort villkor** (+), **Ta bort villkorsgruppering**
- Buttons: **Sök**, **Lägg till villkorsgruppering**
- Footer: **Mina sparade sökningar**, **Grundläggande sökning**

Resultatet av sökningen visas i **Figur 6-7** på sidan 75.

Figur 6-7 Resultat av den avancerade sökningen

The screenshot shows the search results for 'Användare'. The results are sorted by 'Avdelning' and there are 21 total hits.

Identitet	Plats	Företag			
Förnamn	Efternamn	Befattning	Avdelning	Chef	E-post
Margo Admin	Mackenzie	Director, Marketing		Timothy Swan	✉
Anthony	Palani	Director, Marketing, Vice President		Jack Miller	
Bill	Burke	Sales manager, Central			✉
Bob	Jenner	Account Executive		Ned North	✉
Brad	Jones				✉
bush	mudak				
Chip	Nano	Chief Information Officer		Jack Miller	✉
Fred	Quimby				
Fred	Quimby				
Jack	Miller	President, CEO		Ned North	

1 - 10 av 21

Buttons: **Mina sparade sökningar**, **Spara sökningen**, **Exportera resultat**, **Omarbeta sökning**, **Ny sökning**

Så här utför du en avancerad sökning:

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

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

- ◆ Grupp
- ◆ Användare

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

**4** Ange ett villkor i en villkorsgruppering:

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

Last Name

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

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

equals

Mer information finns i [Avsnitt 6.3.1, "Ange ett uttryck"](#) på sidan 77.

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

Smith

Mer information finns i [Avsnitt 6.3.2, "Ange ett värde för din jämförelse"](#) på sidan 78.

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

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



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

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

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

**6** Om du vill ange en annan villkorsgruppering:

**6a** Klicka på *Lägg till villkorsgruppering*:

[Lägg till villkorsgruppering](#)

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

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

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

**7** Klicka på *Sök*.

Sökresultaten visas.

Se **Avsnitt 6.4, ”Arbeta med sökresultat”** på sidan 83 om du vill få mer information om vad du ska göra sedan.

### 6.3.1 Ange ett uttryck

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

**Tabell 6-1** *Jämförelseoperatorer för sökning*

Om attributet är ett	Kan du välja en av dessa jämförelseoperatorer
Sträng (text)	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ börjar med</li><li>◆ innehåller</li><li>◆ är lika med</li><li>◆ slutar med</li><li>◆ finns</li><li>◆ börjar inte med</li><li>◆ innehåller inte</li><li>◆ är inte lika med</li><li>◆ slutar inte med</li><li>◆ finns inte</li></ul>
Sträng (text) med en fördefinierad lista med alternativ	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ är lika med</li><li>◆ finns</li></ul>
Användare eller grupp (eller annat objekt som identifieras av DN)	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ är inte lika med</li><li>◆ finns inte</li></ul>
Booleskt värde (sant eller falskt)	
Användare (objektkategori: Chef, Grupp eller Direkt underställda)	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ är lika med</li><li>◆ finns</li><li>◆ är inte lika med</li><li>◆ finns inte</li></ul>

Om attributet är ett	Kan du välja en av dessa jämförelseoperatorer
Grupp (objektkategori: Medlemmar)	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ är lika med</li> <li>◆ finns</li> <li>◆ är inte lika med</li> <li>◆ finns inte</li> </ul>
Tid (i formatet datum-tid eller endast-datum)	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ är lika med</li> </ul>
Numeriskt värde (heltal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ större än</li> <li>◆ större än eller lika med</li> <li>◆ mindre än</li> <li>◆ mindre än eller lika med</li> <li>◆ finns</li> <li>◆ är inte lika med</li> <li>◆ inte större än</li> <li>◆ inte större än eller lika med</li> <li>◆ inte mindre än</li> <li>◆ inte mindre än eller lika med</li> <li>◆ finns inte</li> </ul>

### 6.3.2 Ange ett värde för din jämförelse

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

**Tabell 6-2** Metod för angivande av jämförelsevärde

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

Ange inte något värde när jämförelseåtgärden är någon av följande:

- ◆ finns
- ◆ finns inte

## Skiftläge i text

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

McDonald

mcdonald

MCDONALD

## Jokertecken i text

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

Mc\*

\*Donald




\*Don\*

McD\*d

## Använda knapparna Sök, Historik och Återställ

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

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

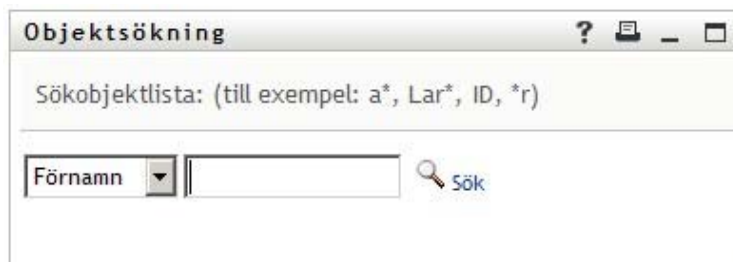
Knapp	Funktion
	Slår upp ett värde som ska användas för en jämförelse
	Visar en lista med <i>Historik</i> över värden som har använts för jämförelse
	Återställer värdet för en jämförelse

Slå upp en användare:

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



Uppslagningsidan visas:



**2** Ange sökvillkor för användaren som du vill slå upp:

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

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

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

Till exempel hittar alla följande exempel förnamnet Chip:

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

**3** Klicka på *Sök*.

Sökresultaten visas på uppslagningssidan:

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

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

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

**4** Markera önskad användare i listan.

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

Slå upp en grupp som ett sökvillkor för en användare:

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



**Söklista**

Avancerad sökning. Ange ett eller flera villkor för sökningen.

Sök efter: Användare

Med detta villkor:

Operator	Objektkategori	Uttryck	Sökvillkor	Lägg till/ta bort villkor
och	Förnamn	börjar med	A	+ -
	Förnamn	börjar med		+ -

Sök Lägg till villkorsgruppering

Wina sparade sökningar Grundläggande sökning

Sökresultaten visas på uppslagningssidan:

**Objektsökning**

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

Beskrivning

Välj ett objekt i listan:

**Beskrivning**

- description 1
- Executive Management Group
- Human resources
- Improve Customer Service task force
- Marketing group
- New group
- Object 2
- QA
- Sales
- users

1 - 10 av 10

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

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

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

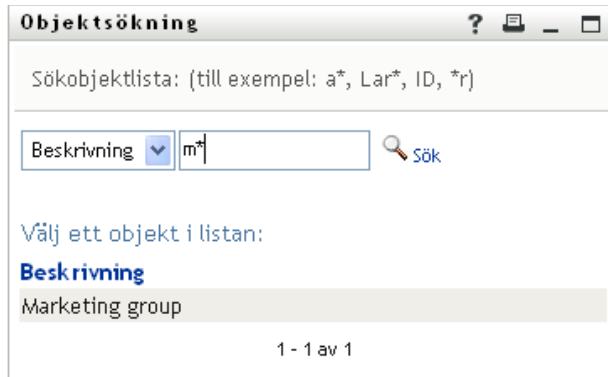
Sökningen hittar alla beskrivningar som börjar med texten som du anger. Sökningen är inte skiftlägeskänslig. Du kan använda en asterisk (\*) som jokertecken för valfritt antal av valfria tecken.

Till exempel hittar alla följande exempel beskrivningen Marketing:

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

**3** Klicka på *Sök*.

Sökresultaten visas på uppslagningssidan:



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

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

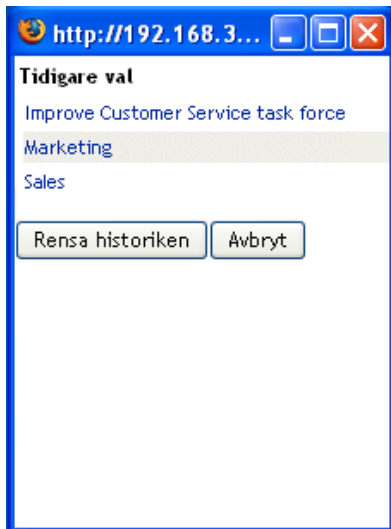
**4** Markera önskad grupp i listan.

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

Så här använder du listan *Historik*:

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

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



**2** Välj ett av följande alternativ:

Om du vill	Gör så här
Välja från listan <i>Historik</i>	Markera önskat värde i listan.  Listan <i>Historik</i> stängs och värdet infogas i motsvarande post som värdet som ska användas för jämförelsen.

---

Om du vill	Gör så här
Rensa listan <i>Historik</i>	Klicka på <i>Rensa historiken</i> .  Listan <i>Historik</i> stängs och dess värden för den aktuella posten tas bort. Om du rensar listan <i>Historik</i> ändras inte det aktuella värdet för posten i jämförelsen.

---

## 6.4 Arbeta med sökresultat

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

- ♦ [Avsnitt 6.4.1, ”Om sökresultat” på sidan 83](#)
- ♦ [Avsnitt 6.4.2, ”Använda söklistan” på sidan 84](#)
- ♦ [Avsnitt 6.4.3, ”Andra åtgärder som du kan utföra” på sidan 86](#)

### 6.4.1 Om sökresultat

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

- ♦ [”Sökning efter användare” på sidan 83](#)
- ♦ [”Sökning efter grupp” på sidan 84](#)

På alla sidor med sökresultat går det att ange

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

#### Sökning efter användare

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

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

**Figur 6-8** Resultat av användarsökning

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

## Sökning efter grupp

Efter en gruppökning visas endast företagsvyn av informationen:

**Figur 6-9** Resultat av gruppökning

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

## 6.4.2 Använda söklistan

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

- ♦ ”Växla till en annan vy” på sidan 85
- ♦ ”Sortera raderna med information” på sidan 85
- ♦ ”Visa information om en användare eller grupp” på sidan 85
- ♦ ”Skicka ett e-postmeddelande till en användare i söklistan” på sidan 85

## Växla till en annan vy

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

## Sortera raderna med information


- 1 Klicka på rubriken på kolumnen som du vill sortera.  
Från början visas sorteringen i stigande ordning.
- 2 Du kan växla mellan stigande och fallande ordning genom att klicka på kolumnrubriken på nytt (så ofta du vill).





## Visa information om en användare eller grupp

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

**Detaljer**

Kevin Chester



-  Redigera din information
-  Skicka identitetsinformation
-  Visa organisationsschema
-  Redigera önskat språk

Förnamn:	Kevin
Efternamn:	Chester
Befattning:	Marketing Assistant
Avdelning:	marketing
Region:	Northeast
E-post:	<a href="mailto:test@novell.com">test@novell.com</a>
Chef:	<a href="#">Margo MacKenzie</a>
Telefonnummer:	(555) 555-1221

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

Information om hur du använder funktionerna på profilsidan finns i [Kapitel 5, ”Använda Min profil”](#), på sidan 57.

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

## Skicka ett e-postmeddelande till en användare i söklistan

- 1 Identifiera raden för en användare som du vill skicka e-post till.

2 Klicka på *Skicka e-post* (✉) i användarens rad:

Ett nytt meddelande skapas i standardprogrammet för e-post. Meddelandet är tomt förutom listan *Till*, där den valda användaren anges som mottagare.

3 Ange innehållet i meddelandet.

4 Skicka meddelandet.

### 6.4.3 Andra åtgärder som du kan utföra

När sökresultaten visas kan du även:

- ♦ ”Spara en sökning” på sidan 86
- ♦ ”Exportera sökresultat” på sidan 86
- ♦ ”Omarbeta sökvillkor” på sidan 87

#### Spara en sökning

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

1 Klicka på *Spara sökningen* (längst ned på sidan).

2 Ange ett namn på sökningen när du blir uppmanad att göra det.

Om du visar resultatet av en sökning som har sparats tidigare anges sökningens namn som standard. På så sätt kan du uppdatera en sparad sökning med ändrade sökvillkor.

Om du i annat fall anger ett sökningsnamn som redan används för en befintlig sparad sökning, läggs ett versionsnummer automatiskt till i slutet av namnet när den nya sökningen sparas.

3 Spara sökningen genom att klicka på *OK*.

På sidan Söklista visas listan Mina sparade sökningar

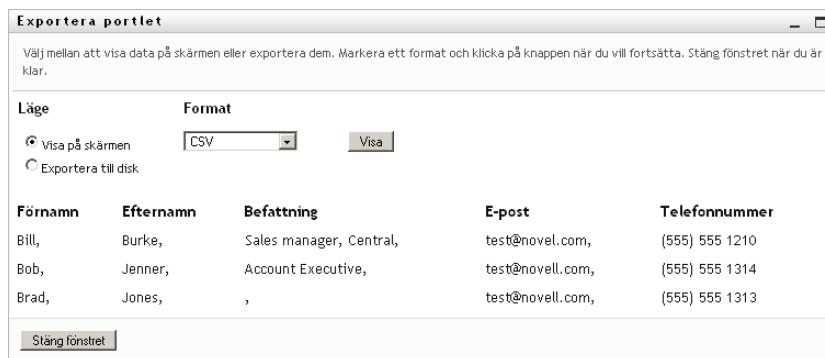
Se [Avsnitt 6.5, ”Använda sparade sökningar” på sidan 88](#) om du vill ha mer information om hur du använder sparade sökningar.

#### Exportera sökresultat

Exportera sökresultat till en textfil:

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

Sidan Export visas:



Exportera portlet

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

Läge:  Visa på skärmen  Exportera till disk

Format:

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

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

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



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

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

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

### Omarbeta sökvillkor

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

Du kommer då tillbaka till den tidigare söksidan och kan redigera sökvillkoren.

- 2 Ändra sökvillkoren enligt instruktionerna i dessa avsnitt:
  - ♦ [Avsnitt 6.2, ”Utföra grundläggande sökningar”](#) på sidan 73
  - ♦ [Avsnitt 6.3, ”Utföra avancerade sökningar”](#) på sidan 74

## 6.5 Använda sparade sökningar

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

- ♦ [Avsnitt 6.5.1, ”Visa sparade sökningar”](#) på sidan 88
- ♦ [Avsnitt 6.5.2, ”Utföra en sparad sökning”](#) på sidan 88
- ♦ [Avsnitt 6.5.3, ”Redigera en sparad sökning”](#) på sidan 88
- ♦ [Avsnitt 6.5.4, ”Ta bort en sparad sökning”](#) på sidan 89

### 6.5.1 Visa sparade sökningar

- 1 Klicka på knappen *Mina sparade sökningar* längst ned på sidan Katalogsökning. Sidan Mina sparade sökningar visas. Ett exempel visas i [Figur 6-10 på sidan 88](#).

**Figur 6-10** Sidan Mina sparade sökningar



### 6.5.2 Utföra en sparad sökning

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

Sökresultaten visas.

Se [Avsnitt 6.4, ”Arbeta med sökresultat”](#) på sidan 83 om du vill få mer information om vad du ska göra sedan.

### 6.5.3 Redigera en sparad sökning

- 1 I listan *Mina sparade sökningar* identifierar du en sparad sökning som du vill omarbeta.
- 2 Klicka på *Redigera* i raden för den sparade sökningen.

Du kommer då till söksidan och kan redigera sökvillkoren.



- 3 Ändra sökvillkoren enligt instruktionerna i dessa avsnitt:
  - ♦ [Avsnitt 6.2, ”Utföra grundläggande sökningar”](#) på sidan 73
  - ♦ [Avsnitt 6.3, ”Utföra avancerade sökningar”](#) på sidan 74
- 4 Se [Avsnitt 6.4, ”Arbeta med sökresultat”](#) på sidan 83 om du vill ha information om hur du sparar ändringarna i sökningen.

#### 6.5.4 Ta bort en sparad sökning

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



# Hantera lösenord

# 7

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

- ♦ [Avsnitt 7.1, ”Om Lösenordshantering” på sidan 91](#)
- ♦ [Avsnitt 7.2, ”Challenge Response för lösenord” på sidan 92](#)
- ♦ [Avsnitt 7.3, ”Ändra lösenordsledtråd” på sidan 92](#)
- ♦ [Avsnitt 7.4, ”Ändra lösenord” på sidan 93](#)
- ♦ [Avsnitt 7.5, ”Status för lösenordspolicy” på sidan 95](#)
- ♦ [Avsnitt 7.6, ”Synkroniseringsstatus för lösenord” på sidan 96](#)

---

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

---

Mer allmän information om hur du får tillgång till och arbetar med fliken *Självbetjäning* finns i [Kapitel 2, ”Introduktion av fliken Självbetjäning”, på sidan 33.](#)

## 7.1 Om Lösenordshantering

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

**Tabell 7-1** Funktioner för lösenordshantering

Lösenordshanteringssidan	Gör det möjligt att
Challenge Response för lösenord	Ange eller ändra något av följande: <ul style="list-style-type: none"><li>♦ Dina giltiga svar på de administratörsdefinierade frågorna.</li><li>♦ Användardefinierade frågor och svar.</li></ul>
Ändring av lösenordsledtråd	Ange eller ändra din lösenordsledtråd
Ändra lösenord	Ändra (återställ) ditt lösenord, enligt reglerna som systemadministratören har fastställt
Status för lösenordspolicy	Granska kraven för lösenordspolicy. Du kan ändra krav som har markerats som <b>Giltig</b>
Synkroniseringsstatus för lösenord	Visa status för synkronisering av programlösenord med identitetsarkivet

---

**OBS:** Om några program används innan synkroniseringen har slutförts leder det till åtkomstproblem för programmen.

---

## 7.2 Challenge Response för lösenord

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

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

Använda sidan Challenge Response för lösenord:

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

Sidan Challenge Response för lösenord visas. Till exempel:

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

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

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

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

Status för din beställning visas. Till exempel:

## 7.3 Ändra lösenordsledtråd

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

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

Sidan Definition för lösenordstips visas:

Novell Identity Manager den 19 mars 2007

Välkommen, Allison Självservice för identitet Begäranden och godkännanden

Informationshantering ⌵

- Organisationsschema
- Min profil
- Katalogsökning

Lösenordshantering ⌵

- **Ändra lösenordstips**
- Challenge Response för lösenord
- Ändra lösenord
- Status för lösenordspolicyn
- Synkroniseringsstatus för lösenord

**Definiera lösenordsledtråd**

Ange en lösenordsledtråd som kan hjälpa dig att komma ihåg ditt lösenord.

**Skapa en lösenordsledtråd**

Användarnamn: cn=Allison,o=context

Lösenordsledtråd:

2 Ange nästa text för ledtråden.

Lösenordet får inte förekomma i ledtrådtexten.

3 Klicka på *Skicka*.

Status för din beställning visas. Till exempel:

Novell Identity Manager den 19 mars 2007

Välkommen, Allison Självservice för identitet Begäranden och godkännanden

Informationshantering ⌵

- Organisationsschema
- Min profil
- Katalogsökning

Lösenordshantering ⌵

- **Ändra lösenordstips**
- Challenge Response för lösenord
- Ändra lösenord
- Status för lösenordspolicyn
- Synkroniseringsstatus för lösenord

**Definiera lösenordsledtråd**

Ange en lösenordsledtråd som kan hjälpa dig att komma ihåg ditt lösenord.

**Lösenord i ledtråd**

**Skapa en lösenordsledtråd**

Användarnamn: cn=Allison,o=context

Lösenordsledtråd:

## 7.4 Ändra lösenord

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

1 På fliken *Självbetjäning* klickar du på *Ändra lösenord* > i menyn (under *Lösenordshantering*).

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

**Ändra lösenord**

Lösenordet måste ha följande egenskaper:

Du får använda siffror i lösenordet.

Du får använda specialtecken i lösenordet.

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

Gammalt lösenord:

Nytt lösenord:

Skriv lösenordet igen:

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

Novell® Identity Manager

Välkommen, Allison Själservice för identitet Begäranden och godkännande

Informationshantering ⤴

Organisationsschema

Min profil

Katalogsökning

Lösenordshantering ⤴

Ändra lösenordstips

Challenge Response för lösenord

• **Ändra lösenord**

Status för lösenordspolicyn

Synkroniseringsstatus för lösenord

---

**Ändra lösenord**

Gammalt lösenord:

Nytt lösenord:

Skriv lösenordet igen:

- 2 Ange det gamla lösenordet i texttrutan *Gammalt lösenord*.
- 3 Ange det nya lösenordet i texttrutan *Nytt lösenord*.
- 4 Ange det nya lösenordet på nytt i texttrutan *Ange lösenordet igen*.
- 5 Klicka på *Skicka*.
- 6 Du kan bli uppmanad att ange en lösenordsledtråd om administratören har ställt in säkerhetspolicyn för detta. Se i så fall [Avsnitt 7.3, ”Ändra lösenordsledtråd”](#) på sidan 92.
- 7 Status för din beställning visas. Till exempel:

## Ändra lösenord

### Lösenordet måste ha följande egenskaper:

Du får använda siffror i lösenordet.

Du får använda specialtecken i lösenordet.

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

Gammalt lösenord:

Nytt lösenord:

Skriv lösenordet igen:

Skicka

## 7.5 Status för lösenordspolicy

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

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

The screenshot shows the Novell Identity Manager interface. The top navigation bar includes 'Välkommen, Allison', 'Självservice för identitet', and 'Begäranden och godkännanden'. The left sidebar contains a menu with 'Lösenordshantering' expanded, showing options like 'Ändra lösenordstips', 'Challenge Response för lösenord', and 'Ändra lösenord'. The main content area displays 'Status för lösenordspolicyn' with the following information:

Status för lösenordspolicyn	
Din status för lösenordsprincipen:	
Lösenordet uppfyller principkraven:	Giltig
Challenge Response-svaren synkroniseras med frågor:	Giltig
Giltig ledtråd:	Ogiltig
<input type="button" value="Uppdatera"/>	

Objekt som har markerats som ogiltiga kan inte ändras.

## 7.6 Synkroniseringsstatus för lösenord

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

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





# Skapa användare eller grupper

# 8

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

- ♦ Avsnitt 8.1, ”Om Skapa användare eller grupper” på sidan 97
- ♦ Avsnitt 8.2, ”Skapa en användare” på sidan 97
- ♦ Avsnitt 8.3, ”Skapa en grupp” på sidan 99
- ♦ Avsnitt 8.4, ”Använda redigeringsknapparna” på sidan 101

Mer allmän information om hur du får tillgång till och arbetar med fliken *Självbetjäning* finns i [Kapitel 2, ”Introduktion av fliken Självbetjäning”, på sidan 33.](#)

## 8.1 Om Skapa användare eller grupper

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

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

Det finns mer information om hur du ger tillgång till sidan Skapa användare eller grupp i avsnittet Sidadministration i *Användarprogrammet Identity Manager: Administrationsguide*. (<http://www.novell.com/documentation/idmrpbm361/index.html>) Om du vill ge tillgång till en användare öppnar du iManager, lägger till användaren som förvaltare och lägger till den tilldelade rättigheten Skapa till förvaltaren.

På sidan Katalogsökning kan du kontrollera vilka användare och grupper som redan finns. Se [Kapitel 6, ”Använda katalogsökning”, på sidan 71.](#)

## 8.2 Skapa en användare

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

Panelen *Välj ett objekt som ska skapas* visas.



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

Panelen *Användare – Ange attribut* visas:

**Skapa**

Användare - Ange attribut  
\* - anger att uppgiften är obligatorisk.

Användar-ID:*	<input type="text"/>
Behållare:*	<input type="text"/>
Förnamn:*	<input type="text"/>
Efternamn:*	<input type="text"/>
Befattning:	<input type="text"/>
Avdelning:	<input type="text"/>
Region:	<input type="text"/>
E-post:	<input type="text"/>
Chef:	<input type="text"/>
Telefonnummer:	<input type="text"/>

[Tillbaka](#)

### 3 Ange värden för följande obligatoriska attribut:

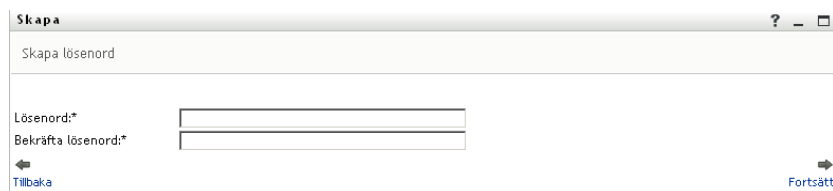
Attribut	Vad som ska anges
Användar-ID	Användarnamn för den nya användaren.
Container	<p>En organizational unit (Organizational Unit object) i identitetsarkivet som du vill att den nya användaren ska lagras under (till exempel en OU-namngiven användare). Till exempel:</p> <pre>ou=users,ou=MyUnit,o=MyOrg</pre> <p>Mer information om hur du anger en container med hjälp av knapparna finns i <a href="#">Avsnitt 8.4, "Använda redigeringsknapparna" på sidan 101</a>.</p> <p>Du blir inte uppmanad att ange Container om systemadministratören har etablerat en standardcontainer för skapelse av den här typen av objekt.</p>
Förnamn	Användarens förnamn.
Efternamn	Användarens efternamn.

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

Mer information om hur du anger värden för vissa attribut med hjälp av knapparna finns i [Avsnitt 8.2, "Skapa en användare" på sidan 97](#).

### 5 Klicka på *Fortsätt*.

Panelen *Skapa lösenord* visas:



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

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

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

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



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

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

## 8.3 Skapa en grupp

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

Panelen *Välj ett objekt som ska skapas* visas.

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

Panelen *Ange attribut för den här gruppen* visas:

### 3 Ange värden för följande obligatoriska attribut:

Attribut	Vad som ska anges
Grupp-ID	Gruppenamn för den nya gruppen.
Container	<p>En organizational unit (Organizational Unit object) i identitetsarkivet som du vill att den nya gruppen ska lagras under (till exempel en OU-namngiven grupp). Till exempel:</p> <p><code>ou=groups,ou=MyUnit,o=MyOrg</code></p> <p>Mer information om hur du anger en container med hjälp av knapparna finns i <a href="#">Avsnitt 8.2, "Skapa en användare" på sidan 97</a>.</p> <p><b>OBS:</b> Du blir inte uppmanad att ange en <i>Container</i> om systemadministratören har etablerat en standardcontainer för skapelse för den här typen av objekt.</p>
Beskrivning	En beskrivning av den här nya gruppen.

### 4 Klicka på *Fortsätt*.

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







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

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

## 8.4 Använda redigeringsknapparna

I **Tabell 8-1** visas redigeringsknapparna som du kan använda om du vill ange värden för attribut.

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

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

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

### 8.4.1 Slå upp en container

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



På sidan *Sök* visas ett träd med containrar:



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

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

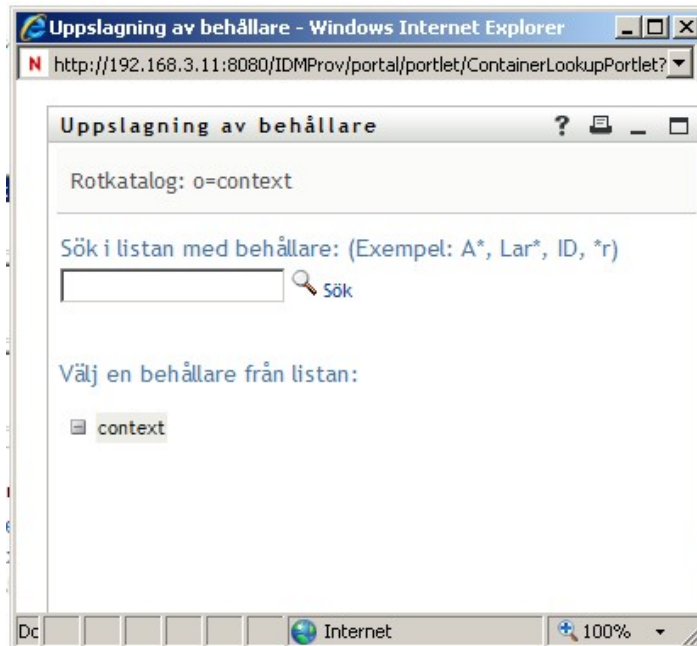
I textrutan anger du hela eller en del av containernamnet som du vill söka efter. Sökningen hittar alla containrar som börjar med texten som du angav. Sökningen är inte skiftlägeskänslig. Du kan använda en asterisk (\*) som jokertecken för valfritt antal av valfria tecken.

Till exempel hittar alla följande exempel containernamngivna användare:

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

**3** Klicka på *Sök*.

Sökresultaten visas på uppslagningssidan:



4 Markera önskad container i trädet.

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

## 8.4.2 Slå upp en användare

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



Uppslagningssidan visas:



2 Ange sökvillkor för användaren som du vill slå upp:

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

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

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

Till exempel hittar alla följande exempel förnamnet Chip:

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

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

**3** Klicka på *Sök*.

Sökresultaten visas på uppslagningssidan:



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

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

**4** Markera önskad användare i listan.

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

### 8.4.3 Använda listan Historik

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



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



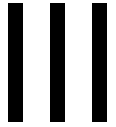


2 Välj ett av följande alternativ:

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



# Använda fliken Beställningar och godkännanden



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

- ♦ [Kapitel 9, ”Introduktion av fliken Beställningar och godkännanden”, på sidan 109](#)
- ♦ [Kapitel 10, ”Hantera arbetet”, på sidan 119](#)
- ♦ [Kapitel 11, ”Ange logistikinställningar”, på sidan 139](#)
- ♦ [Kapitel 12, ”Hantera din grupps arbete”, på sidan 153](#)
- ♦ [Kapitel 13, ”Ställa in din grupps logistikinställningar”, på sidan 179](#)



# Introduktion av fliken Beställningar och godkännanden

# 9

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

- ♦ Avsnitt 9.1, ”Om fliken Beställningar och godkännanden” på sidan 109
- ♦ Avsnitt 9.2, ”Få tillgång till fliken Beställningar och godkännanden” på sidan 110
- ♦ Avsnitt 9.3, ”Utforska flikens funktioner” på sidan 110
- ♦ Avsnitt 9.4, ”Åtgärder för Beställningar och godkännanden som du kan utföra” på sidan 112
- ♦ Avsnitt 9.5, ”Mer information om etiketten Beställningar och godkännanden” på sidan 114

Mer allmän information om hur du får tillgång till och arbetar med användargränssnittet i Identity Manager finns i [Kapitel 1, ”Komma igång”](#), på sidan 15.

## 9.1 Om fliken Beställningar och godkännanden

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

- ♦ Beställa logistik
- ♦ Hantera logistikarbete (arbetsgångsaktiviteter och resursbeställningar, samt roll- och verifieringsbeställningar)
- ♦ Konfigurera logistikinställningar för dig själv eller din grupp.

När en logistikbeställning kräver tillstånd från en eller flera individer på företaget startar beställningen en arbetsgång. Med arbetsgången koordineras tillstånden som krävs för att beställningen ska kunna uppfyllas. För vissa beställningar krävs godkännande från en enda person, för andra krävs godkännande från flera personer. I vissa fall kan en beställning uppfyllas utan några tillstånd.

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

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

Mer information om hur du anpassar designen för en logistikarbetsgång finns i [Användarprogrammet Identity Manager: Designguide](http://www.novell.com/documentation/idmrbpm361/index.html) (<http://www.novell.com/documentation/idmrbpm361/index.html>). Mer information om administration av arbetsgång finns i [Användarprogrammet Identity Manager: Administrationsguide](http://www.novell.com/documentation/idmrbpm361/index.html) (<http://www.novell.com/documentation/idmrbpm361/index.html>).

## 9.2 Få tillgång till fliken Beställningar och godkännanden

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



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

## 9.3 Utforska flikens funktioner

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

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



Åtgärderna *Min gruppns arbete* och *Min gruppns inställningar* visas endast om du är en gruppchef.

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

**Figur 9-1** Sida som visas för en åtgärd



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



Mer information om etiketten *Beställningar och godkännanden* finns i [Avsnitt 9.5, ”Mer information om etiketten Beställningar och godkännanden”](#) på sidan 114.

## 9.4 Åtgärder för Beställningar och godkännanden som du kan utföra

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

**Tabell 9-1** Åtgärder för Beställningar och godkännanden

Kategori	Åtgärd	Beskrivning
Mitt arbete	Mina aktiviteter	<p>Visar vilka godkännandeaktiviteter som har tilldelats dig i arbetsgångskön. Aktiviteterna kan vara kopplade till resursbeställningar eller roll- och verifieringsbeställningar.</p> <p>Om en aktivitet kräver en digital signatur gör Mina aktiviteter-åtgärden det möjligt att godkänna eller neka till aktiviteten med en digital signatur.</p> <hr/> <p><b>WARNING:</b> Du måste använda Novell Audit (eller Sentinel) om du vill behålla dokument som du signerar digitalt. Dokument som signeras digitalt lagras inte tillsammans med arbetsgångsdata i användarprogrammets databas, utan lagras i loggningsdatabasen. Du måste aktivera loggning om du vill bevara dessa dokument.</p> <hr/> <p>Om en aktivitet har tilldelats till flera adresser gör Mina aktiviteter-åtgärden det möjligt att se godkännandekraven för aktiviteten, samt adresslistan och aktuell godkännandestatus.</p> <p>Mer information finns i <a href="#">Kapitel 10, ”Hantera arbetet”</a>, på sidan 119.</p>
	Beställ resurs	<p>Låter dig utföra en beställning om en resurs.</p> <p>Om en resurs kräver en digital signatur gör åtgärden Beställ resurs det möjligt att associera en digital signatur med beställningen.</p> <p>Mer information finns i <a href="#">Kapitel 10, ”Hantera arbetet”</a>, på sidan 119.</p>
	Mina beställningar	<p>Visar statusen på de beställningar som gjorts av eller för dig. Listan över beställningar innehåller därför sådana där du är initierare eller mottagare för en beställning som ger visningsbehörighet för mottagare.</p> <p>Mer information finns i <a href="#">Kapitel 10, ”Hantera arbetet”</a>, på sidan 119.</p>



Kategori	Åtgärd	Beskrivning
Mina inställningar	Starta fullmaktsläge	Låter dig använda en fullmakt från en annan användare.  Mer information finns i <a href="#">Kapitel 11, "Ange logistikinställningar"</a> , på sidan 139.
	Redigera tillgänglighet	Du kan ange vilka beställningar du är tillgänglig för och vilka dina ombud är tillgängliga för.  Mer information finns i <a href="#">Kapitel 11, "Ange logistikinställningar"</a> , på sidan 139.
	Mina fullmaktstilldelningar	Låter dig visa och redigera dina fullmaktstilldelningar. Du måste ha rätt behörighet för att kunna redigera fullmaktstilldelningar.  Mer information finns i <a href="#">Kapitel 11, "Ange logistikinställningar"</a> , på sidan 139.
	Mina ombudstilldelningar	Låter dig visa och redigera dina ombudstilldelningar. Du måste ha rätt behörighet för att kunna redigera ombudstilldelningar.  Mer information finns i <a href="#">Kapitel 11, "Ange logistikinställningar"</a> , på sidan 139.
Min grups arbete	Gruppaktiviteter	Visar vilka godkännandeaktiviteter som har tilldelats till medlemmar i din grupp.  Beroende på vilka rättigheter som har definierats för gruppen kan åtgärden även låta dig göra anspråk på aktiviteter och/eller tilldela dem på nytt.  Om en aktivitet kräver en digital signatur gör Gruppaktiviteter-åtgärden det möjligt att godkänna eller inte godkänna aktiviteten med en digital signatur.  Om en aktivitet har tilldelats till flera adresser gör Gruppaktiviteter-åtgärden det möjligt att se godkännandekraven för aktiviteten samt listan med adresser.  Mer information finns i <a href="#">Kapitel 12, "Hantera din grups arbete"</a> , på sidan 153.
	Beställ gruppresurs	Låter dig utföra en beställning om en resurs för en medlem i din grupp.  Om en resurs kräver en digital signatur gör åtgärden Beställ gruppresurs att du kan associera en digital signatur med beställningen.  Mer information finns i <a href="#">Kapitel 12, "Hantera din grups arbete"</a> , på sidan 153.
	Gruppbeställningar	Visar status på de beställningar som gjorts av eller för medlemmar i din grupp.  Mer information finns i <a href="#">Kapitel 12, "Hantera din grups arbete"</a> , på sidan 153.

Kategori	Åtgärd	Beskrivning
Min grupps inställningar	Gruppfullmaktstilldelningar	<p>Låter dig ange fullmaktstilldelningar för medlemmar i din grupp.</p> <p>Den här funktionen måste ha aktiverats i gruppdefinitionen. Om funktionen har inaktiverats är åtgärden inte tillåten.</p> <p>Mer information finns i <a href="#">Kapitel 13, "Ställa in din grupps logistikinställningar"</a>, på sidan 179.</p>
	Gruppombudstilldelningar	<p>Låter dig ange ombudstilldelningar för medlemmar i din grupp.</p> <p>Den här funktionen måste ha aktiverats i definitionen av grupprättigheter. Om grupprättigheterna tillåter att chefer gör en gruppmedlem till ombud åt andra gruppmedlemmars logistikbeställningar är den här åtgärden tillåten för dessa beställningar. Om funktionen har inaktiverats i definitionen av grupprättigheter är åtgärden inte tillåten.</p> <p>Mer information finns i <a href="#">Kapitel 13, "Ställa in din grupps logistikinställningar"</a>, på sidan 179.</p>
	Grupptillgänglighet	<p>Du kan ange vilka beställningar dina gruppmedlemmar är tillgängliga för och vilka beställningar gruppmedlemmarnas ombud är tillgängliga för.</p> <p>Den här funktionen måste ha aktiverats i gruppdefinitionen. Om funktionen har inaktiverats är åtgärden inte tillåten.</p> <p>Mer information finns i <a href="#">Kapitel 13, "Ställa in din grupps logistikinställningar"</a>, på sidan 179.</p>

## 9.5 Mer information om etiketten Beställningar och godkännanden

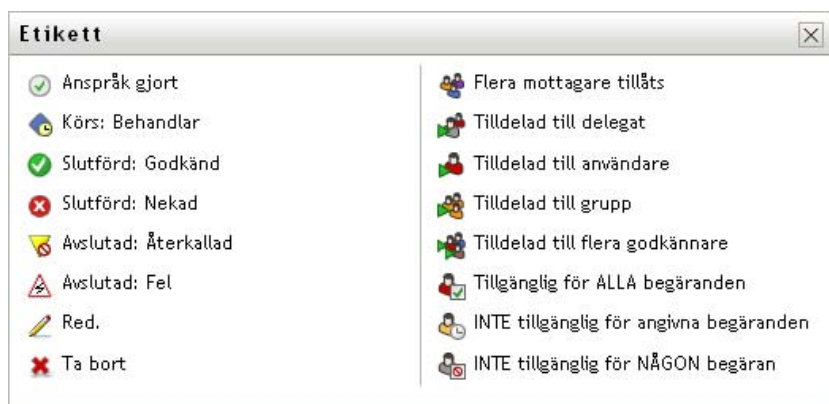
De flesta sidorna på fliken *Beställningar och godkännanden* har en knapp i övre vänstra hörnet som du kan använda till att visa etiketten *Beställningar och godkännanden*. Om du vill visa etiketten trycker du på etikettknappen som visas i [Figur 9-2](#):

**Figur 9-2** Etikettknappen



Etiketten ger en kort beskrivning av ikonerna som används i fliken *Beställningar och godkännanden*. Etiketten visas i [Figur 9-3 på sidan 115](#).

**Figur 9-3** Etiketten Beställningar och godkännanden



Tabellen nedan innehåller detaljerade beskrivningar av ikonerna på etiketten:

**Tabell 9-2** Etikettikoner

Ikon	Beskrivning
<i>Anspråk gjort</i>	Anger om en användare har gjort anspråk på en viss arbetsgångsaktivitet.  Visas på sidan Mina aktiviteter.
<i>Kör: Behandlas</i>	Visar att en viss beställning fortfarande bearbetas.  Visas på sidorna Min beställning och Gruppbeställningar.
<i>Slutförd: Godkänd</i>	Visar att en viss beställning är färdigbearbetad och har godkänts.  Visas på sidorna Min beställning och Gruppbeställningar.
<i>Slutförd: Inte godkänd</i>	Visar att en viss beställning är färdigbearbetad men inte har godkänts.  Visas på sidorna Min beställning och Gruppbeställningar.
<i>Avbruten: Återkallad</i>	Visar att en viss beställning har återkallats av en användare (antingen användaren som skickade beställningen, en gruppchef eller administratören för logistikprogrammet).  Visas på sidorna Min beställning och Gruppbeställningar.
<i>Avbruten: Fel</i>	Visar att en viss beställning avbröts på grund av ett fel.  Visas på sidorna Min beställning och Gruppbeställningar.
<i>Redigera</i>	Låter dig redigera en fullmakts- eller ombudstilldelning. Redigera en tilldelning genom att markera den och klicka på ikonen <i>Redigera</i> .  Visas på sidorna Mina fullmaktstilldelningar, Mina ombudstilldelningar, Gruppfullmaktstilldelningar, Gruppombudstilldelningar, Redigera tillgänglighet och Gruppstillgänglighet.

Ikon	Beskrivning
<i>Ta bort</i>	<p>Låter dig ta bort en fullmakts- eller ombudstilldelning. Ta bort en tilldelning genom att markera den och klicka på ikonen <i>Ta bort</i>.</p> <p>Visas på sidorna Mina fullmaktstilldelningar, Mina ombudstilldelningar, Gruppfullmaktstilldelningar, Gruppombudstilldelningar, Redigera tillgänglighet och Grupptillgänglighet.</p>
<i>Flera mottagare tillåts</i>	<p>Anger att den här resursen har stöd för flera mottagare. Om en resurs har stöd för flera mottagare kan du ange flera användare som mottagare med åtgärden <i>Beställ gruppresurser</i>.</p> <p>Visas på sidan Beställ gruppresurser.</p>
<i>Tilldelad till delegat</i>	<p>Anger att en viss arbetsgångsaktivitet har delegerats av en annan användare. Aktiviteten visas i den aktuella användarens kö eftersom användaren som först tilldelades den har angett att han eller hon inte är tillgänglig. Eftersom den aktuella användaren är den ursprungliga tilldelarens delegat ser användaren den här aktiviteten.</p> <p>Visas på sidorna Min aktivitet och Gruppaktiviteter.</p>
<i>Tilldelad till användare</i>	<p>Anger att en viss arbetsgångsuppgift har tilldelats till en användare.</p> <p>Visas på sidorna Min aktivitet och Gruppaktiviteter.</p>
<i>Tilldelad till grupp</i>	<p>Anger att en viss arbetsgångsaktivitet har tilldelats till en grupp.</p> <p>Visas på sidorna Min aktivitet och Gruppaktiviteter.</p>
<i>Tilldelat en roll</i>	<p>Visar att en viss arbetsgångsaktivitet tilldelats en roll.</p> <p>Visas på sidorna Min aktivitet och Gruppaktiviteter.</p>
<i>Tilldelad till flera godkännare</i>	<p>Anger att en viss arbetsgångsaktivitet har tilldelats till mer än en användare.</p> <p>Ikonen används i följande situationer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Aktiviteten har tilldelats till en grupp av mottagare, men endast en mottagare kan göra anspråk på och godkänna aktiviteten. När godkännandet ges betraktas aktiviteten som slutförd.</li> <li>♦ Aktiviteten har tilldelats till flera adresser, och alla måste göra anspråk på och godkänna aktiviteten innan den betraktas som slutförd.</li> <li>♦ Aktiviteten har tilldelats till flera adresser, och ett visst antal av dem måste göra anspråk på och godkänna aktiviteten innan den betraktas som slutförd. Det exakta kворumantalet anges av administratören. Administratören definierar kворumantalet genom att ange ett godkännandevillkor som anger det exakta antalet godkännanden eller procentandelen av godkännanden som behövs.</li> </ul> <p>Visas på sidorna Min aktivitet och Gruppaktiviteter.</p>

<b>Ikon</b>	<b>Beskrivning</b>
<i>Tillgänglig för ALLA beställningar</i>	<p>Visar att en viss användare är tillgänglig för alla typer av beställningar. Den här inställningen används vid delegering.</p> <p>Visas på sidorna Redigera tillgänglighet och Grupptillgänglighet.</p>
<i>INTE tillgänglig för angivna beställningar</i>	<p>Visar att en viss användare inte är tillgänglig för en del typer av beställningar under en viss period. Den här inställningen används vid delegering. Under tidsperioden som en viss användare inte är tillgänglig för dessa beställningar, kan användaren som har fått dessa beställningar delegerade till sig arbeta med dem.</p> <p>Visas på sidorna Redigera tillgänglighet och Grupptillgänglighet.</p>
<i>INTE tillgänglig för NÅGON beställning</i>	<p>Visar att en viss användare inte är tillgänglig för några aktuella beställningar i systemet. Den här inställningen används vid delegering. Under tidsperioden som en viss användare inte är tillgänglig för en beställning, kan användaren som har fått denna beställning delegerad till sig arbeta med den.</p> <p>Visas på sidorna Redigera tillgänglighet och Grupptillgänglighet.</p>



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

- ♦ [Avsnitt 10.1, ”Om Mina arbetsåtgärder” på sidan 119](#)
- ♦ [Avsnitt 10.2, ”Hantera dina aktiviteter” på sidan 119](#)
- ♦ [Avsnitt 10.3, ”Beställa en resurs” på sidan 129](#)
- ♦ [Avsnitt 10.4, ”Kontrollera status för dina beställningar” på sidan 134](#)

## 10.1 Om Mina arbetsåtgärder

På fliken *Beställningar och godkännanden* i användarprogrammet Identity Manager finns en åtgärdsgrupp som kallas *Hantera beställningar*. Med åtgärderna i *Hantera beställningar* kan du göra resursbeställningar, kontrollera statusen för beställningar du har gjort samt utföra aktiviteter som har tilldelats till dig eller en grupp som du tillhör. Aktiviteterna kan vara kopplade till resursbeställningar eller roll- och verifieringsbeställningar.

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

---

**OBS:** Flödeskontrollen för en logistikarbetsgång samt hur formulären ser ut kan variera beroende på hur logistikbeställningen definierades i Designer för Identity Manager. Mer information om hur du anpassar designen för en logistikarbetsgång finns i *Användarprogrammet Identity Manager: Designguide*. (<http://www.novell.com/documentation/idmrbpm361/index.html>)

---

## 10.2 Hantera dina aktiviteter

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

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

---

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

---

Med åtgärden *Mina aktiviteter* kan du arbeta med arbetsgångsaktiviteter som hör till resursbeställningar, rollbeställningar och verifieringsbeställningar. Användargränssnittet kan se olika ut beroende på vilken typ av arbetsgångsaktivitet du arbetar med. För verifieringsbeställningar visar åtgärden *Mina aktiviteter* bara de aktiviteter du kan utföra som verifierare.

När du tar en aktivitet i anspråk som hör till en resursbeställning eller rollbeställning, har du möjlighet att vidta en åtgärd så att arbetsposten vidarebefordras till nästa aktivitet i arbetsgången. De aktiviteter du kan utföra beskrivs nedan:

Tabell 10-1 Vidarebefordringsåtgärder

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

När du tar en aktivitet i anspråk som hör till en verifieringsbeställning måste du granska informationen som visas i verifieringsformuläret. Dessutom måste du svara på den obligatoriska verifieringsfrågan för att bekräfta att data är korrekta, och ibland svara på en eller flera enkätfrågor. Vid verifiering av användarprofiler innehåller formuläret dina användarattributdata som du måste kontrollera riktigheten för. Vad gäller rolltilldelning, användartilldelning och verifiering av SoD, innehåller formuläret en rapport som visar den rolltilldelning, användartilldelning eller SoD-data som du måste granska.

## 10.2.1 Visa dina aktiviteter

Visa aktiviteterna som har tilldelats till dig:

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

Listan med aktiviteter i din kö visas.



För resurs- och rollbeställningar finns en *Mottagare*-kolumn i aktivitetslistan som anger vilka eller vilken användare eller grupp som tar emot resursen eller rollen om beställda godkännanden ges. För verifieringsbeställningar anges namnet på verifieraren i kolumnen *Mottagare*, det vill säga namnet på den person som för närvarande är inloggad på användarprogrammet.



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

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

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

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

För arbetsgångsaktiviteter som hör till verifieringsbeställningar visas ett aktivitetsnamn för *Verifieringsgodkännande* enligt nedan:

**Figur 10-1** Arbetsgångsaktivitet för en verifieringsbeställning

Aktivitet	beställning	Mottagare	Typ	Resurser	Tidsgräns	Prioritet
Verifieringsgodkännande	Användarprofil - Standard (20080619)	Allison Blake			5 dagar 13 timmar 35 minuter	

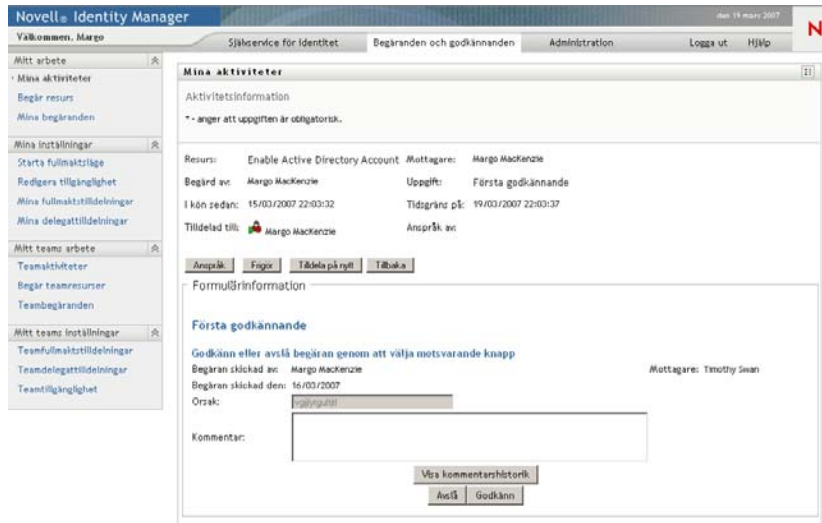
## 10.2.2 Ange en aktivitet

Så här anger du en aktivitet i kölistan:

- 1 Klicka på aktivitetens namn i kön.

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

Formuläret Aktivitetsinformation visas.



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



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



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



Kraven för aktiviteten beror på hur administratören konfigurerade aktiviteten.

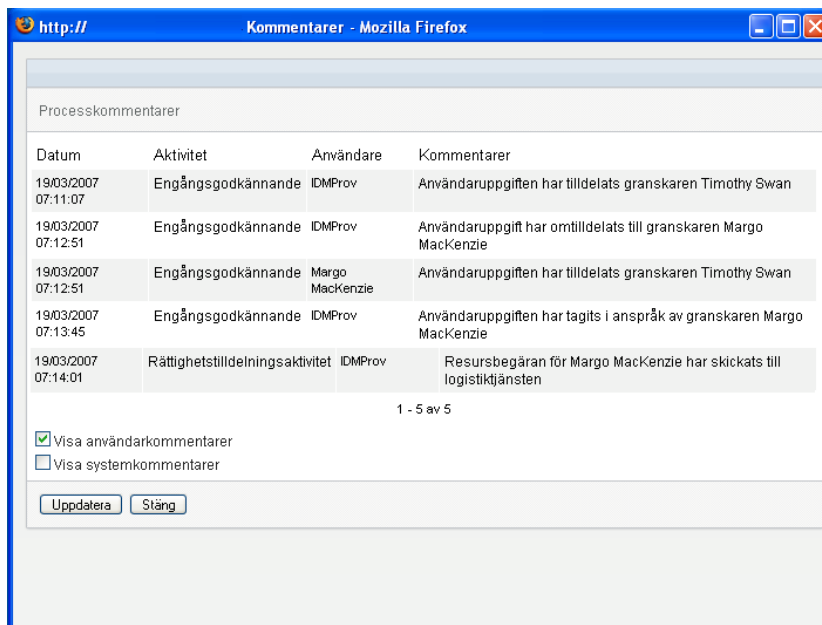
- ♦ Om godkännandetyper är *grupp* har aktiviteten tilldelats till flera användare inom en grupp, men endast en av dem förväntas göra anspråk på aktiviteten och godkänna den.
- ♦ Om godkännandetyper är *roll* har aktiviteten tilldelats flera användare i en roll, men bara en användare kan göra anspråk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

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

- 3 Gör anspråk på en aktivitet genom att följa instruktionerna under **Avsnitt 10.2.3, "Göra anspråk på en aktivitet"** på sidan 125.
- 4 Klicka på *Visa kommentarshistorik* om du vill visa kommentarshistoriken för aktiviteten.

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

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



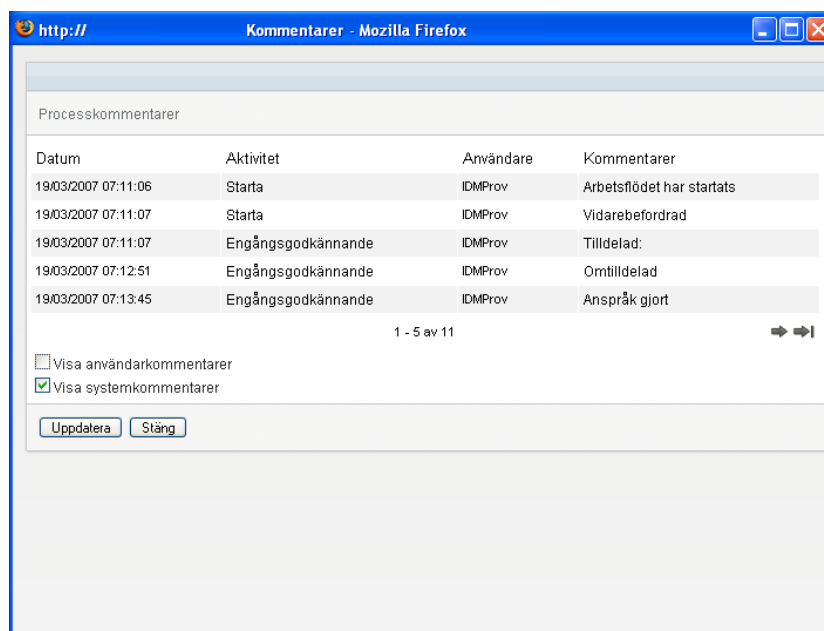
Användarkommentarer innehåller följande typer av information:

- ♦ Datum och tid då varje kommentar lades till.

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

Skaparen av arbetsgången kan inaktivera skapandet av användarkommentarer för en arbetsgång. Mer information finns i *Användarprogrammet Identity Manager: Designguide*. (<http://www.novell.com/documentation/idmr bpm361/index.html>)

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



Systemkommentarer innehåller följande typer av information:

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

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

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



- 4d** Klicka på *Stäng* om du vill stänga fönstret.
- 5** Du kan gå tillbaka till aktivitetslistan genom att klicka på *Tillbaka*.

## 10.2.3 Göra anspråk på en aktivitet

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

- 1** Klicka på *Anspråk*.

**Mina aktiviteter**

Aktivitetsinformation

\* - anger att uppgiften är obligatorisk.

Resurs: Enable Active Directory Account Mottagare: Margo MacKenzie

Begärd av: Margo MacKenzie Uppgift: Första godkännande

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

Tilldelad till: Margo MacKenzie Anspråk av:

Anspråk Frigör Tilldela på nytt Tillbaka

Formulärinformation

**Första godkännande**

Godkänn eller avslå begäran genom att välja motsvarande knapp

Begäran skickad av: Margo MacKenzie Mottagare: Timothy Swan

Begäran skickad den: 16/03/2007

Orsak:

Kommentar:

För resursbeställningar och rollbeställningar uppdateras sidavsnittet *Detaljerad information* med knapparna *Avslå* och *Godkänn*, liksom andra knappar som ingår i flödesdefinitionen, och de tillhörande fälten blir redigerbara.

För verifieringsbeställningar uppdateras avsnittet *Detaljerad information* med verifieringsformuläret. Formulären kan se olika ut beroende på verifieringstyp. För verifiering av användarprofiler visar formuläret användarprofildata som du måste granska:

Detaljerad information

Attributlista

Förnamn: Alson

Efternamn: Blake

Befattning:

Telefonnummer:

Gå till din profil

Verifieringsfråga

Verifierar du att du har granskat informationen i din användarprofil och uppdaterat den efter behov?

Kommentar:

Skicka verifiering

Vad gäller rolltilldelning, användartilldelning och verifiering av SoD, innehåller formuläret en rapport som visar de data som du måste granska:

Detaljerad information

**Rapport**  
Rapport: Verifiering av rolltilldelning      Rapportdatum: den 19 juni 2008 16:11

---

**Företagsroll (Totalt: 1)**  
Rollnamn: Conflict1 (Företagsroll)  
Container: Conflict1\_Level30.RoleDefs  
Rollkategorier:  
Beskrivning: Conflict1  
Tilldelningar till den här rollen      Godkännare  
main administrator (Godkänd, 2008-06-13 14:27)

---

**IT-roll (Totalt: 3)**  
Rollnamn: Administrationsprogram för rollmodulen (IT-roll)  
Container: Administrationsprogram för rollmodulen.Level20.RoleDefs  
Rollkategorier: Systemroller  
Beskrivning: Administrationsprogram för rollmodulen  
Tilldelningar till den här rollen      Godkännare  
main administrator (Användare)

---

Rollnamn: Administratör för regelkontrollmodul (IT-roll)  
Container: Administratör för regelkontrollmodul.Level20.RoleDefs  
Rollkategorier: Systemroller  
Beskrivning: Administratör för regelkontroll

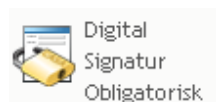
För alla verifieringstyper innehåller formuläret kontroller som du använder för att besvara den obligatoriska verifieringsfrågan, samt eventuella enkätfrågor under verifieringen:

**Enkätfrågor**  
Have you read the Role Assignment policy statement?       Kommentar:

---

**Verifieringsfråga**  
Verifierar du att rolltilldelningarna i den här rolltilldelningsrapporten är giltiga och lämpliga?       Kommentar:

Om en digital signatur krävs för en resursbeställning visas ikonen *Digital signatur krävs* längst upp till höger på sidan.



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

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



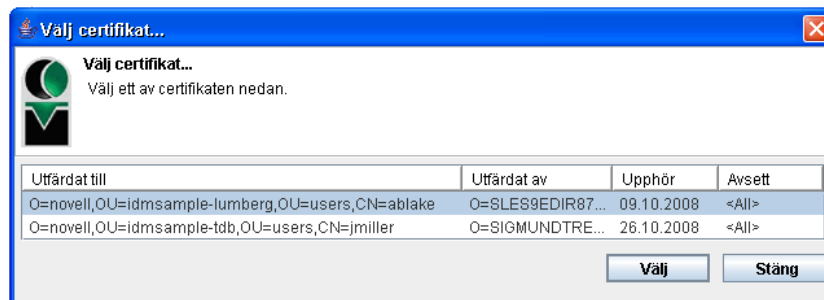
**2c** Fortsätt genom att klicka på *Kör*.

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

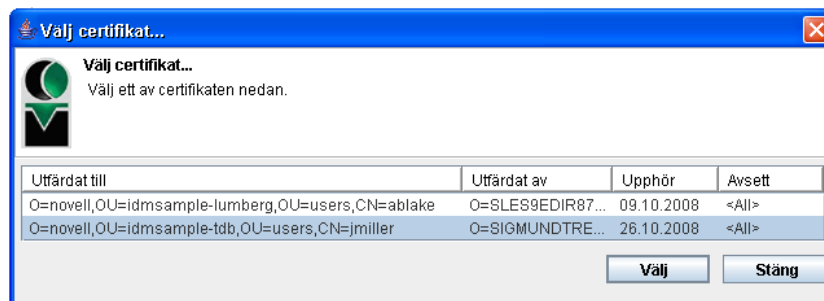
**2e** Markera kryssrutan bredvid bekräftelsemeddelandet för den digitala signaturen när du är klar att signera.

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

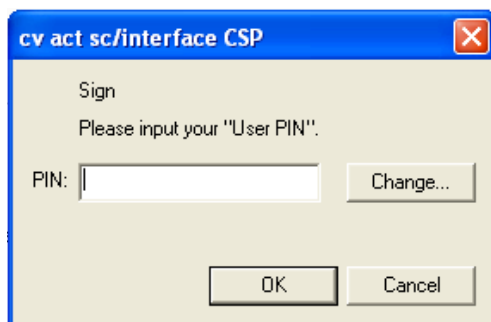
Därefter visas ett popup-fönster i appleten där du kan markera ett certifikat. I fönstret visas både certifikat som har importerats i webbläsaren och certifikat som har importerats till smartkortet (om ett sådant är anslutet).



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



- 2g** Om du markerar ett certifikat som har importerats i webbläsaren måste du ange certifikatets lösenord i fältet *Lösenord* i beställningsformuläret.
- 2h** Om du markerar ett certifikat som har importerats i smartkortet anger du PIN-koden för smartkortet och klickar på *OK*.
- Du behöver inte ange lösenordet för certifikatet om du använder ett smartkort, eftersom certifikatlösenordet redan har överförs till kortet.



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

- 2i** Klicka på *Förhandsgranska* om du vill se användaravtalet.
- Om typen av digital signatur är Formulär visas ett PDF-dokument.
- Om typen av digital signatur är data visas ett XML-dokument.

- 3** Om du vill avslå en resurs- eller rollbeställning klickar du på *Avslå*.

Formulärinformation

**Första godkännande**

Godkänn eller avslå begäran genom att välja motsvarande knapp

Begäran skickad av: Margo MacKenzie Mottagare: Timothy Swan  
Begäran skickad den: 16/03/2007

Orsak: [redacted]

Kommentar: [redacted]

Visa kommentarshistorik

Avslå Godkänn

- 4** Om du vill godkänna en resurs- eller rollbeställning klickar du på *Godkänn*.

Formulärinformation

**Första godkännande**

Godkänn eller avslå begäran genom att välja motsvarande knapp

Begäran skickad av: Margo MacKenzie Mottagare: Timothy Swan  
Begäran skickad den: 16/03/2007

Orsak: [redacted]

Kommentar: [redacted]

Visa kommentarshistorik

Avslå Godkänn

Ett meddelande visas om att åtgärden har slutförts.



## 10.3 Beställa en resurs

Med åtgärden *Beställ resurs* kan du göra en beställning om en resurs. När du initierar en beställning visas formuläret för den ursprungliga beställningen. I formuläret kan du ange all information som behövs för beställningen.

**OBS:** Med åtgärden *Gör beställning* kan du inte beställa rolltilldelningar eller starta verifieringsbeställningar. Om du ska beställa rolltilldelningar måste du använda åtgärden *Rolltilldelningar* på fliken *Roller*. Om du vill starta en verifieringsbeställning måste du använda någon av åtgärderna i listan *Verifieringsbeställningar* på fliken *Regelkontroll*.

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

Så här beställer du en resurs:

- 1 Klicka på *Beställ resurs* i åtgärdsgruppen *Mitt arbete*.

Sidan *Beställ resurs* visas.



- 2 Välj kategori i listrutan *Typ av beställning*. Välj *Alla* om du vill ta med beställningar från alla tillgängliga kategorier.

- 3 Klicka på *Fortsätt*.

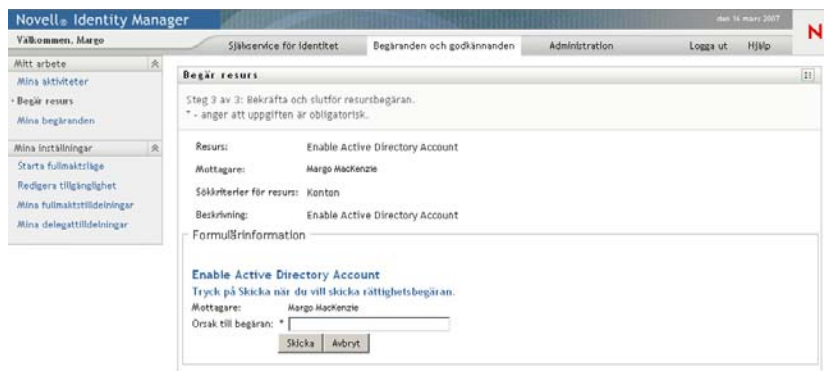
På sidan *Resursbeställning* visas en lista med resurser som är tillgängliga för den aktuella användaren.

På grund av säkerhetsbegränsningar i användarprogrammet ser du bara de beställningstyper som du har behörighet för.

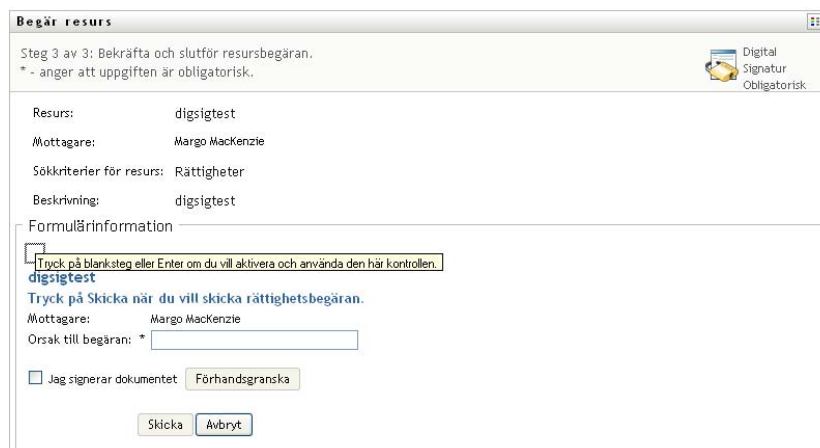
- 4 Markera önskad resurs genom att klicka på resursnamnet.



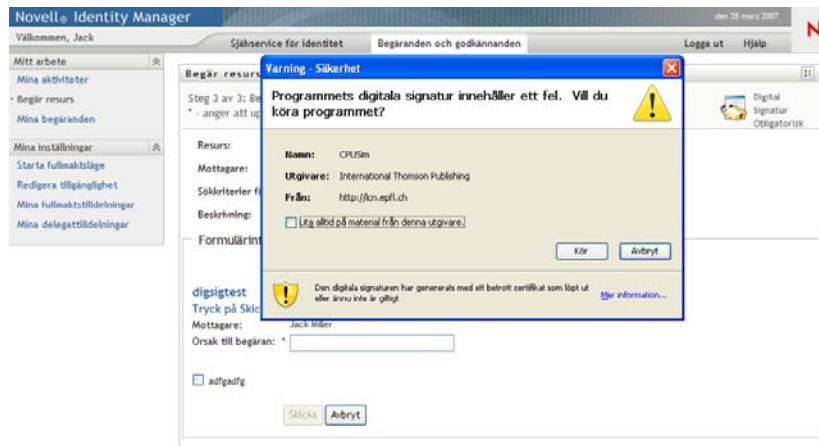
På sidan *Beställ resurs* visas formuläret för initiering av beställningen.



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



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



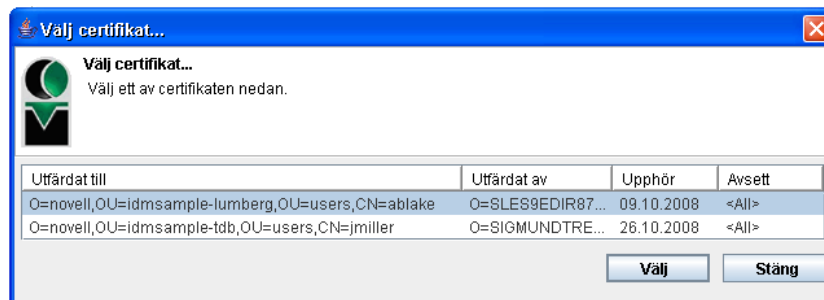
**5c** Fortsätt genom att klicka på *Kör*.

**5d** Fyll i fälten i formuläret för initiering av beställningen. Fälten i formuläret varierar beroende på vilken resurs som beställdes.

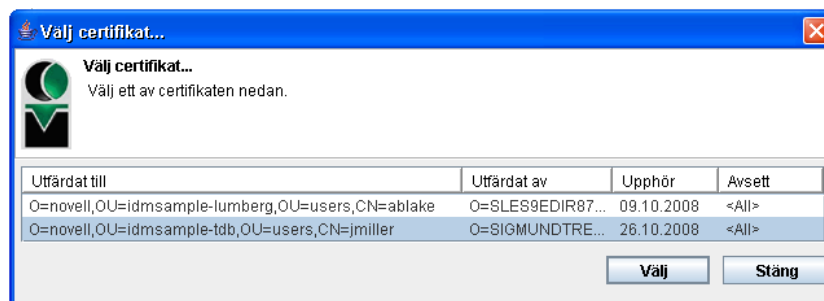
**5e** Markera kryssrutan bredvid bekräftelsemeddelandet för den digitala signaturen när du är klar att signera.

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

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



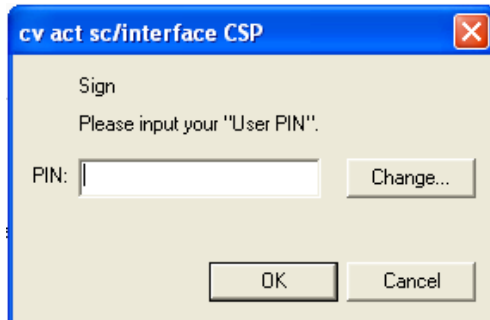
**5f** Markera certifikatet som du vill använda och klicka på *Välj*.



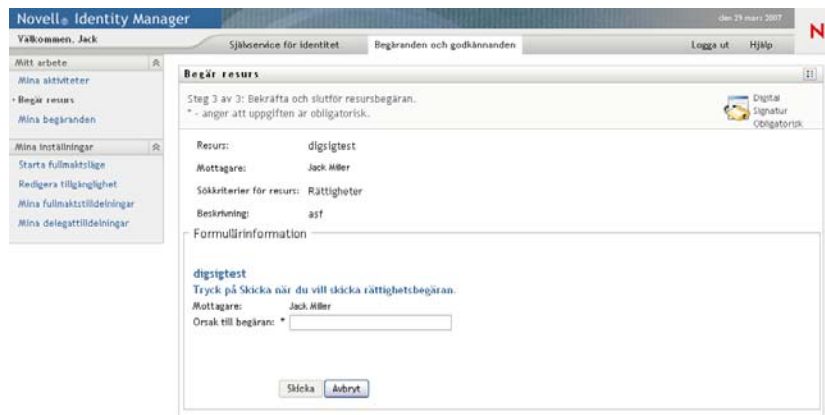
**5g** Om du markerar ett certifikat som har importerats i webbläsaren måste du ange certifikatets lösenord i fältet *Lösenord* i beställningsformuläret.

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

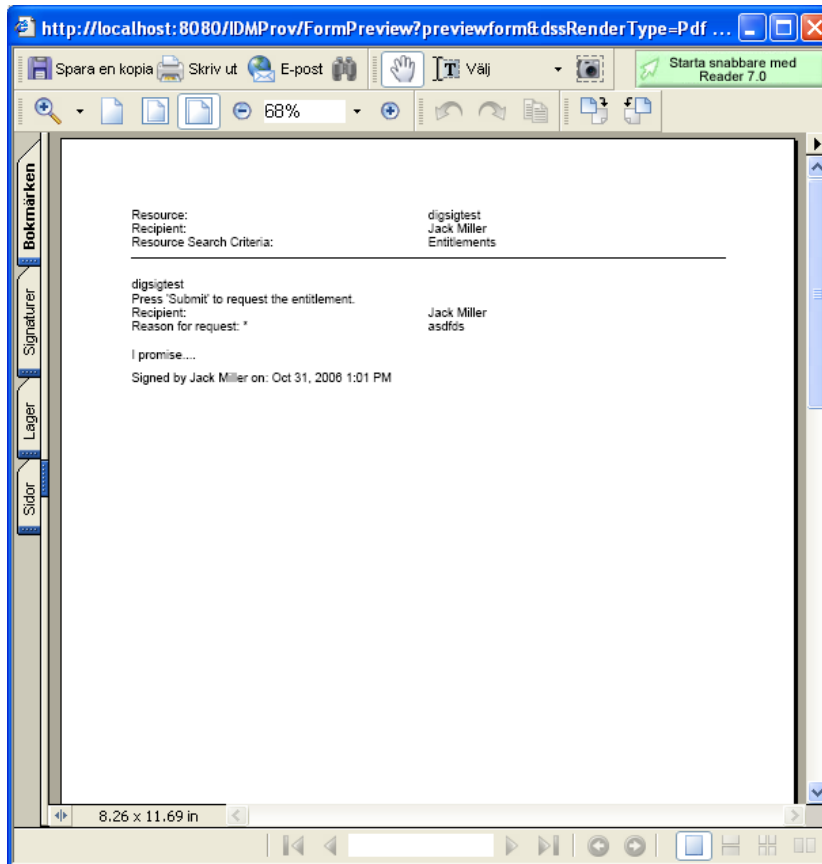
Du behöver inte ange lösenordet för certifikatet om du använder ett smartkort, eftersom certifikatlösenordet redan har överförs till kortet.



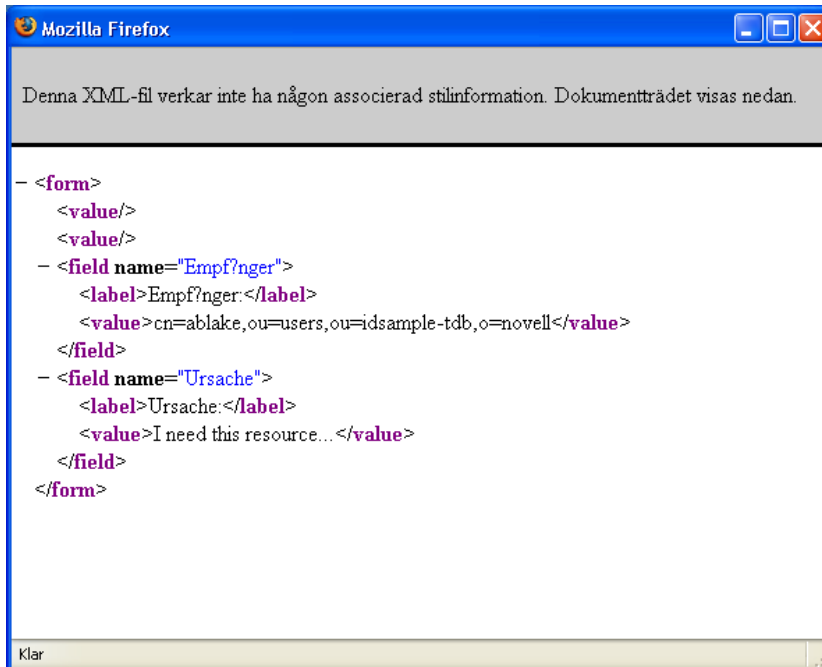
Om administratören har aktiverat möjligheten att förhandsgranska användaravtalet är knappen *Förhandsgranska* aktiverad.



- 5i** Klicka på *Förhandsgranska* om du vill se användaravtalet.  
Om typen av digital signatur är Formulär visas ett PDF-dokument.



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



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

7 Klicka på *Skicka*.

På sidan Beställ resurs visas ett statusmeddelande som anger om beställningen har skickats.



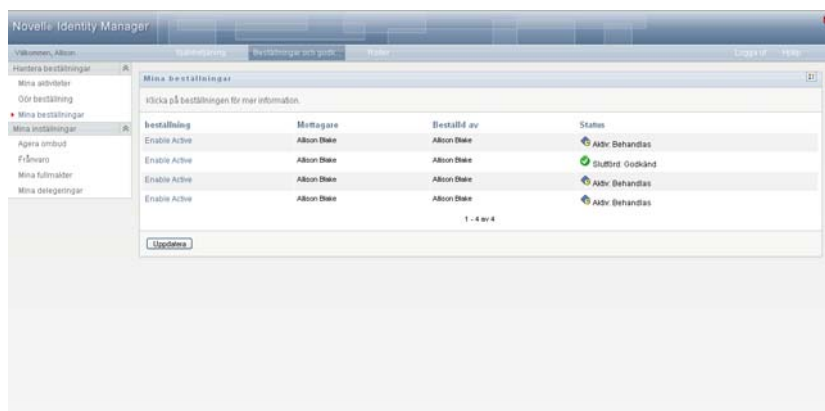
## 10.4 Kontrollera status för dina beställningar

Med åtgärden *Mina beställningar* kan du visa statusen för de beställningar du gjort. Du kan visa historik och aktuell status för varje beställning. Dessutom har du möjlighet att återkalla en beställning som är pågående om du har ändrat dig och inte längre behöver få den uppfylld.

**OBS:** Med åtgärden *Mina beställningar* visas inte roll- eller verifieringsbeställningar. Om du vill se status för en rollbeställning måste du använda åtgärden *Visa beställningsstatus* på fliken *Roller*. Om du vill se status för en verifieringsbeställning måste du använda åtgärden *Visa status för verifieringsbeställning* på fliken *Regelkontroll*.

Så här visar du en lista över dina beställningar:

1 Klicka på *Mina beställningar* i åtgärdsgruppen *Mitt arbete*.



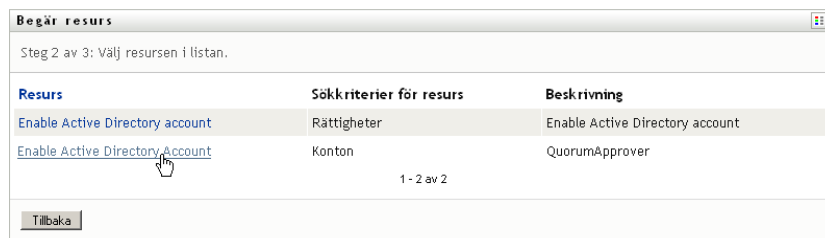
2 Välj kategori i listrutan *Typ av beställning*. Välj *Alla* om du vill ta med beställningar från alla tillgängliga kategorier.

3 Om du vill kan du filtrera listan med beställningar efter datum genom att markera *på*, *före* eller *efter* och fylla i fältet *Datum för beställning*. Om du vill ta med alla beställningar för de angivna kategorierna låter du fältet *Datum för beställning* vara tomt.

4 Klicka på *Fortsätt*.

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

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



The screenshot shows a window titled "Begär resurs" with a sub-header "Steg 2 av 3: Välj resursen i listan." Below this is a table with three columns: "Resurs", "Sökkriterier för resurs", and "Beskrivning". The first row has "Enable Active Directory account" under Resurs, "Rättigheter" under Sökkriterier, and "Enable Active Directory account" under Beskrivning. The second row has "Enable Active Directory Account" under Resurs, "Konton" under Sökkriterier, and "QuorumApprover" under Beskrivning. A mouse cursor is pointing at the second row's Resurs column. Below the table, it says "1 - 2 av 2" and there is a "Tillbaka" button.

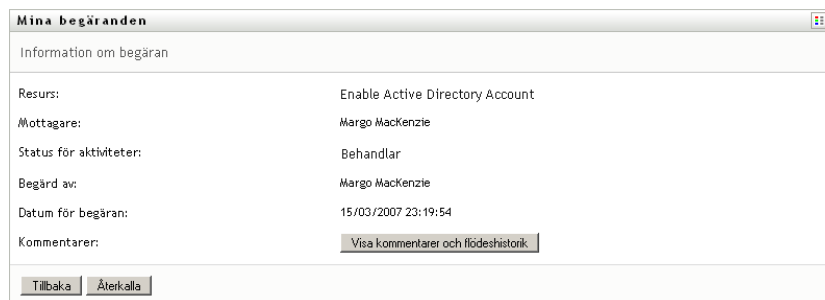
Resurs	Sökkriterier för resurs	Beskrivning
<a href="#">Enable Active Directory account</a>	Rättigheter	Enable Active Directory account
<a href="#">Enable Active Directory Account</a>	Konton	QuorumApprover

1 - 2 av 2

Tillbaka

På sidan Mina beställningar visas information om när beställningen initierades och arbetsgångens aktuella status.

Du kan granska statusen för att se om en arbetsgång fortfarande är aktiv eller har råkat ut för ett fel. Om en beställning exempelvis visar statusen *Körs: Bearbetar* under en ovanligt lång tid kan du höra med administratören om det eventuellt har uppstått ett fel.



The screenshot shows a window titled "Mina begäranden" with a sub-header "Information om begäran". Below this is a list of details for a resource request:

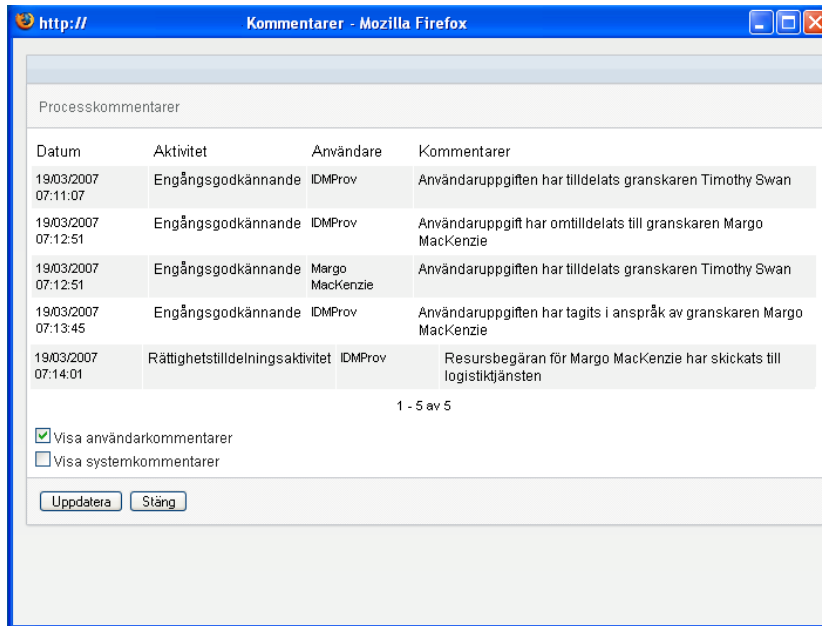
Resurs:	Enable Active Directory Account
Mottagare:	Margo MacKenzie
Status för aktiviteter:	Behandlar
Begärd av:	Margo MacKenzie
Datum för begäran:	15/03/2007 23:19:54
Kommentarer:	<a href="#">Visa kommentarer och flödeshistorik</a>

At the bottom, there are two buttons: "Tillbaka" and "Återkalla".

- 6 Klicka på *Återkalla* om du vill återkalla beställningen.
- 7 Om du vill visa kommentarshistorik för beställningen klickar du på *Visa kommentarer och flödeshistorik*.

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

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



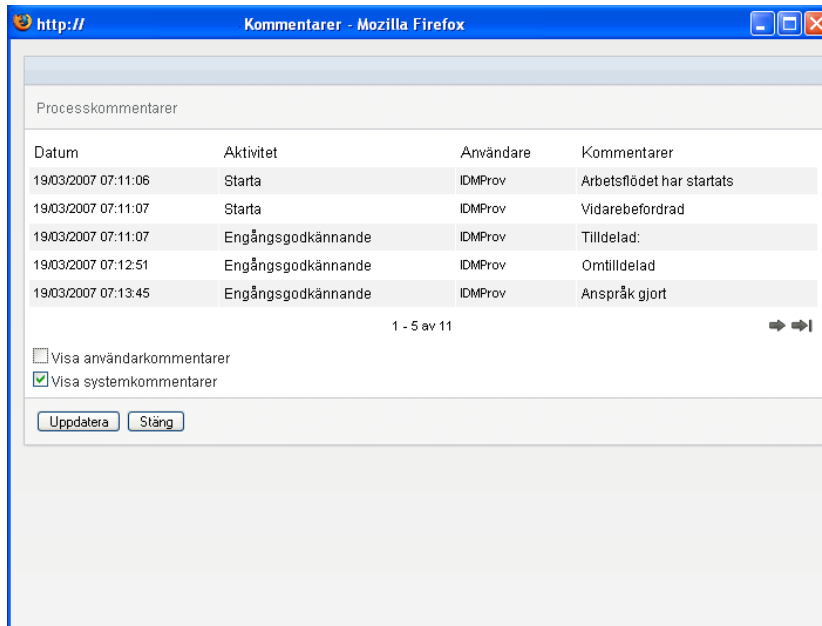
Användarkommentarer innehåller följande typer av information:

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

Skaparen av arbetsgången kan inaktivera skapandet av användarkommentarer för en arbetsgång. Mer information finns i *Användarprogrammet Identity Manager: Designguide* (<http://www.novell.com/documentation/idmr/bpm361/index.html>).

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





Systemkommentarer innehåller följande typer av information:

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

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

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



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



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

- ♦ Avsnitt 11.1, ”Om åtgärderna Mina inställningar” på sidan 139
- ♦ Avsnitt 11.2, ”Få en fullmakt” på sidan 140
- ♦ Avsnitt 11.3, ”Ange din tillgänglighet” på sidan 141
- ♦ Avsnitt 11.4, ”Visa och redigera dina fullmaktstilldelningar” på sidan 146
- ♦ Avsnitt 11.5, ”Visa och redigera dina ombudstilldelningar” på sidan 148

## 11.1 Om åtgärderna Mina inställningar

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

### 11.1.1 Om fullmakter och delegater

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

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

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

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

**Ombudstilldelningar när en roll är godkännare:** I användarprogrammet utförs ingen ombudstilldelning när en godkännare av arbetsgången är en roll. Alla användare i en roll kan utföra godkännanden som tilldelats rollen, därför behövs inga ombud.

**Fullmaktstilldelningar när en roll är godkännare:** När du tilldelar fullmakter kontrollerar inte användarprogrammet vilka roller som redan innehas av användaren. Det är möjligt att användaren redan tilldelats alla roller som den person som användaren har fullmakt för. Det är också möjligt att det uppstår konflikter med de roller som tillhör den person användaren har fullmakt för.

## 11.1.2 Exempelscenarier

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

- ♦ ”Scenario för användning av fullmakt” på sidan 140
- ♦ ”Scenario för användning av delegat” på sidan 140

### Scenario för användning av fullmakt

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

### Scenario för användning av delegat

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

## 11.2 Få en fullmakt

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

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

Om du har behörighet att agera ombud för minst en annan användare visas en lista över användare.



Om du inte har behörighet att agera ombud för en annan användare visas det här meddelandet:



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

Om du har fått en fullmakt för en grupp eller en container måste du ange gruppen eller containern innan du kan ange användaren. I användarprogrammet visas en listruta där du kan välja grupp eller container.

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



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

## 11.3 Ange din tillgänglighet

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

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

---

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

---

- ♦ [Avsnitt 11.3.1, ”Ange tillgänglighetsstatus” på sidan 142](#)

- ♦ Avsnitt 11.3.2, ”Skapa eller redigera en tillgänglighetsinställning” på sidan 143
- ♦ Avsnitt 11.3.3, ”Ta bort en tillgänglighetsinställning” på sidan 146

## 11.3.1 Ange tillgänglighetsstatus

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

Sidan Frånvaro visas. Om du inte har angett några befintliga tillgänglighetsinställningar är visningslistan tom:



Om du inte har tilldelats några ombud visas ett meddelande om att du inte kan ändra status på sidan Frånvaro.

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



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

### Resurs

[Enable Active Directory account](#)

På sidan visas då ett fönster med information om ombudstilldelningen:



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

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

Status	Beskrivning
<i>Tillgänglig för ALLA beställningar</i>	<p>Detta är standardstatusen. Den anger att du är globalt tillgänglig. När denna status används delegeras inte beställningar som tilldelas till dig, även om du har tilldelade delegater.</p> <p>Statusen <i>Tillgänglig för ALLA beställningar</i> åsidosätter andra inställningar. Om du ändrar statusen till ett annat alternativ och därefter ändrar tillbaka den till <i>Tillgänglig för ALLA beställningar</i> tas alla tidigare definierade inställningar med <i>Selektiv tillgänglighet</i> bort.</p>
<i>INTE tillgänglig för NÅGON beställning</i>	<p>Anger att du är globalt otillgänglig för alla beställningsdefinitioner som finns i systemet för tillfället.</p> <p>Om du anger statusen <i>Inte tillgänglig för NÅGON beställning</i> anger det att du är otillgänglig för alla befintliga ombudstilldelningar. Den aktuella statusen ändras till <i>Inte tillgänglig för angivna beställningar</i>. Tilldelningar gäller omedelbart fram till tidsgränsen har uppnåtts för ombudstilldelningen. Den här inställningen påverkar inte tillgängligheten för nya tilldelningar som skapas efter denna tidpunkt.</p>
<i>INTE tillgänglig för angivna beställningar</i>	<p>Anger att du inte är tillgänglig för vissa resursbeställningsdefinitioner. Under tidsperioden som du inte är tillgänglig för en viss beställning kan användaren som har delegerats för att agera på denna beställning arbeta med den.</p> <p>Om du väljer alternativet <i>INTE tillgänglig för angivna beställningar</i> kommer du till sidan Redigera tillgänglighet. Det är samma åtgärd som om du klickar på knappen <i>Ny</i>.</p>

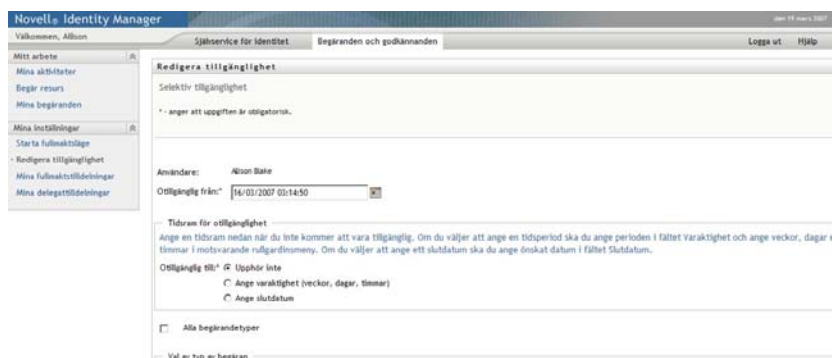
### 11.3.2 Skapa eller redigera en tillgänglighetsinställning

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



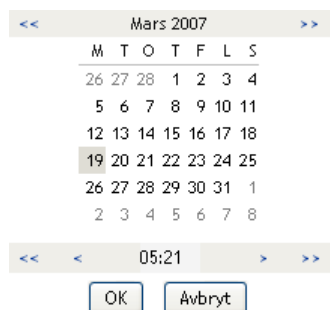
En uppsättning kontroller visas som du kan använda för att ange den tidsperiod då du inte är tillgänglig och välja de beställningar som inställningarna ska gälla för.

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



### 3 Ange tidsperioden då du inte är tillgänglig:

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



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

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

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

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

Fält	Beskrivning
<i>Meddela andra användare om dessa ändringar</i>	Anger om du vill meddela en eller flera användare om den här tillgänglighetstilldelningen via ett e-postmeddelande.



Fält	Beskrivning
Adressat	Anger vilka användare som ska få meddelande via e-post:  <b>Selektiv:</b> Du kan skicka meddelande via e-post till användare som du anger.

- 5 Markera en eller flera beställningar i listan *Typer av beställningar* och klicka på *Lägg till*. På den här sidan anger du vilka typer av beställningar som inte ska accepteras medan du är otillgänglig. Det innebär att dessa beställningar delegeras till andra användare.

Val av typ av begäran

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

Typer av begäranden:

Enable Active Directory account

Lägg till Ta bort

Nekad för den angivna perioden:\*

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

Val av typ av begäran

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

Typer av begäranden:

Lägg till Ta bort

Nekad för den angivna perioden:\*

Enable Active Directory account

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

Alla begärandetyper

Kryssrutan *Alla beställningstyper* är bara tillgänglig när beställningstypen för ombudstilldelningen är inställd på *Alla*.

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

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

### 11.3.3 Ta bort en tillgänglighetsinställning

Så här tar du bort en befintlig tillgänglighetsinställning:

1 Klicka på *Ta bort* bredvid inställningen:



## 11.4 Visa och redigera dina fullmaktstildelningar

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

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

- ♦ Administratören för tilldelningsprogram kan definiera fullmaktstildelningar för alla användare på företaget.
- ♦ En gruppchef kan ha möjlighet att definiera fullmaktsinställningar för sin grupp, beroende på hur gruppen definierades. Fullmakterna måste också finnas inom gruppen. En gruppchef kan definiera en fullmakt med åtgärden *Gruppfullmaktstildelningar*.

Om en gruppchef behöver ange en fullmakt som inte finns inom gruppen måste chefen beställa att administratören för tilldelningsprogram definierar fullmaktsrelationen.

### 11.4.1 Visa dina fullmaktsinställningar

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

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

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



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

- 2 Uppdatera listan genom att klicka på *Uppdatera*.

## 11.4.2 Skapa och redigera fullmaktstilldelningar

- 1 Om du vill skapa en ny fullmaktstilldelning klickar du på *Ny*.
- 2 Om du vill redigera en befintlig fullmaktstilldelning klickar du på *Redigera* bredvid tilldelningen.



Om du är administratör för logistikprogrammet visas följande gränssnitt där du kan definiera fullmaktstilldelningar:

- 3 Om du är administratör för tilldelningsprogram ska du markera en eller flera användare, grupper eller containrar som du vill definiera en fullmakt för.  
Du kan markera en användare, grupp eller container med verktyget *Objektväljare* eller *Visa historik*.
- 4 Om du är gruppchef markerar du en eller flera användare som du vill definiera en fullmakt för.
- 5 Ange användaren som ska få fullmakten i fältet *Fullmakt tilldelad*.
- 6 Ange när tidsperioden slutar genom att klicka på något av följande:

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

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

### 11.4.3 Ta bort fullmaktstilldelningar

Så här tar du bort en befintlig fullmaktstilldelning:

- 1 Klicka på *Ta bort* bredvid tilldelningen:



## 11.5 Visa och redigera dina ombudstilldelningar

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

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

- ♦ Administratören för tilldelningsprogram kan definiera ombudstilldelningar för alla användare på företaget.
- ♦ En gruppchef kan ha möjlighet att definiera delegatinställningar för användare i gruppchefens grupp, beroende på hur grupprättigheterna definierades. Delegaterna måste även finnas inom gruppen. En gruppchef måste definiera en delegat med åtgärden *Gruppombudstilldelningar*.

Om en gruppchef behöver definiera en delegatrelation för användare som inte befinner sig inom hans eller hennes behörighetsområde måste gruppchefen beställa att administratören för tilldelningsprogram definierar delegatrelationen.

---

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

---

### 11.5.1 Visa dina delegatinställningar

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

Dina aktuella inställningar visas.

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



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



- 2 Uppdatera listan genom att klicka på *Uppdatera*.

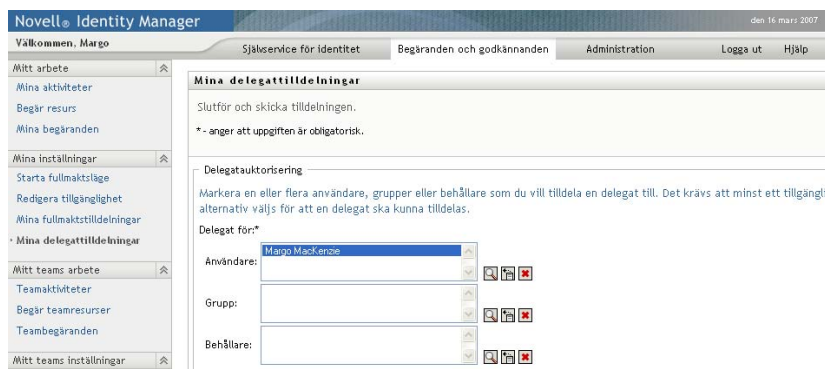
## 11.5.2 Skapa och redigera ombudstilldelningar

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



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

Om du är administratör för logistikprogrammet visas följande gränssnitt där du kan definiera ombudstilldelningar:



- 2 Ange en eller flera användare, grupper eller containrar som du vill definiera en delegat för. Du kan markera en användare, grupp eller container med verktyget *Objektväljare* eller *Visa historik*.
- 3 Klicka på *Tilldela delegat*. Ange användaren som är delegat i fältet *Tilldelad delegat*. Alternativt kan du klicka på *Tilldela efter relation* och därefter ange en relation i fältet *Delegatrelation*.
- 4 Ange när tidsperioden slutar genom att klicka på något av följande:

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

- Välj kategori resursbeställningar i fältet *Typ av beställning*. Välj *Alla* om du vill ta med beställningar från alla tillgängliga kategorier.
- Ange ett eller flera beställningar som du vill delegera i listan *Tillgängliga beställningar i vald kategori* och klicka därefter på *Lägg till*.

Val av typ av begäran

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

Sökkriterier för resurs: (Välj en) ▼

Tillgängliga begäranden i vald kategori:

Markerade begäranden:\*

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

Val av typ av begäran

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

Sökkriterier för resurs: (Välj en) ▼

Tillgängliga begäranden i vald kategori:

Markerade begäranden:\*

Om du lägger till flera beställningar behandlas varje beställning som ett enskilt objekt som kan redigeras separat.

- Klicka på *Ta bort* om du vill ta bort en beställning från listan.
- Klicka på *Skicka* om du vill verkställa ändringarna.

Ett bekräftelsemeddelande visas om att ombudstilldelningen har skickats:



### 11.5.3 Ta bort en ombudstilldelning

Så här tar du bort en befintlig ombudstilldelning:

- 1 Klicka på *Ta bort* bredvid tilldelningen:







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

- ♦ Avsnitt 12.1, ”Om åtgärderna Min grupps arbete” på sidan 153
- ♦ Avsnitt 12.2, ”Hantera din grupps aktiviteter” på sidan 154
- ♦ Avsnitt 12.3, ”Skapa gruppbeställningar” på sidan 170
- ♦ Avsnitt 12.4, ”Hantera din grupps beställningar” på sidan 174

## 12.1 Om åtgärderna Min grupps arbete

På fliken *Beställningar och godkännanden* i användarprogrammet Identity Manager finns en åtgärdsgrupp som kallas *Gruppens beställningar*. Åtgärderna *Min grupps arbete* ger dig möjlighet att arbeta med gruppmedlemmarnas aktiviteter och beställningar i en arbetsgång. Vissa åtgärder är samma som beskrivs i [Kapitel 10, ”Hantera arbetet”](#), på sidan 119. Vilka åtgärder du kan utföra avgörs av definitionen av gruppen och rättigheterna för gruppbeställningar. Fliken *Beställningar och godkännanden* fungerar med befintliga användare och grupper. Se [Kapitel 8, ”Skapa användare eller grupper”](#), på sidan 97 om du vill lägga till nya användare eller grupper.

---

**OBS:** Flödeskontrollen för en logistikarbetsgång samt hur formulären ser ut kan variera beroende på hur logistikbeställningen definierades i Designer för Identity Manager. Mer information om hur du anpassar designen för en logistikarbetsgång finns i *Användarprogrammet Identity Manager: Designguide* (<http://www.novell.com/documentation/idmr/bpm361/index.html>).

---

### 12.1.1 Om grupper

En *grupp* identifierar en grupp av användare. Det anger vem som kan hantera logistikbeställningar och godkännandeaktiviteter som är associerade med gruppen. Gruppdefinitionen består av en lista med gruppchefer, gruppmedlemmar och gruppalternativ, enligt beskrivningen nedan:

- ♦ *Gruppchefer* är användare som kan administrera beställningar och aktiviteter för gruppen. Gruppchefer kan även få behörighet att ange fullmakter och delegater för gruppmedlemmar. Gruppchefer kan vara användare eller grupper.
- ♦ *Gruppmedlemmar* är användare som har fått tillåtelse att delta i gruppen. Gruppmedlemmar kan vara användare, grupper eller containrar inom katalogen. Alternativt kan de härledas från katalogrelationer. Listan med medlemmar kan exempelvis härledas från chef-anställd-relationen på företaget. I så fall blir gruppmedlemmarna alla användare som rapporterar till gruppchefen.

---

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

---

- ♦ *Gruppalternativ* avgör området för logistikbeställningen, vilket anger om gruppen kan agera på enskilda logistikbeställningar, en eller flera beställningskategorier eller alla beställningar. Gruppalternativen avgör även om gruppchefer kan ange fullmakter för gruppmedlemmar och/eller ange tillgänglighet för gruppmedlemmar vid delegering.

Administratören för tilldelningsprogram kan utföra alla grupphanteringsfunktioner.

Gruppdefinitionen hanteras inom iManager av en eller flera administrativa chefer.

## 12.1.2 Om Rättigheter för gruppbeställningar

*Rättigheter för gruppbeställningar* anger en lista med beställningar som faller inom domänen för en grupp, samt åtgärder som gruppchefer kan utföra på logistikbeställningar och aktiviteter.

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

Administratören har möjlighet att definiera gruppchefernas kontrollområde beroende på det aktuella gruppens behov i företaget. På grund av detta kan du få olika rättigheter för beställningar och aktiviteter beroende på vilken grupp som du fungerar som chef för. Kontakta administratören om du har frågor om åtkomsträttigheterna för en viss grupp.

## 12.2 Hantera din grupps aktiviteter

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

- ♦ [Avsnitt 12.2.1, ”Visa aktiviteter efter gruppmedlem” på sidan 154](#)
- ♦ [Avsnitt 12.2.2, ”Visa aktiviteter efter användare eller grupp” på sidan 156](#)
- ♦ [Avsnitt 12.2.3, ”Använda aktivitetsvisningarna” på sidan 158](#)
- ♦ [Avsnitt 12.2.4, ”Ange en aktivitet” på sidan 162](#)
- ♦ [Avsnitt 12.2.5, ”Göra anspråk på en aktivitet” på sidan 166](#)
- ♦ [Avsnitt 12.2.6, ”Tilldela en aktivitet på nytt” på sidan 169](#)
- ♦ [Avsnitt 12.2.7, ”Släppa en aktivitet” på sidan 170](#)

### 12.2.1 Visa aktiviteter efter gruppmedlem

En gruppchef kan visa en gruppmedlems aktiviteter. Endast aktiviteter som är tillgängliga för gruppen kan visas i aktivitetslistan.

- 1 Klicka på *Gruppaktivitet* i åtgärdsgruppen *Min grupps arbete* så att fönstret *Gruppaktiviteter* visas.



2 Klicka på pilen *Välj en grupp* om du vill visa grupper. Ange en grupp som du har angetts som gruppchef för.

3 Ange en användare.

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

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

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

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

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

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

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

Aktivitet. (Obligatoriskt.)

Mottagare

för beställningen

Datum för beställningen

Typ

Tilldelad till

Beställd av

Anspraak gjort

Timeout

Prioritet

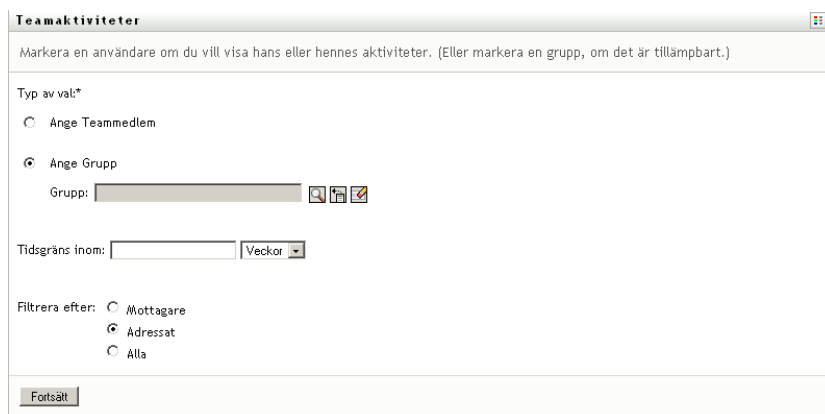
Digital signatur


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

## 12.2.2 Visa aktiviteter efter användare eller grupp

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

- 1 Klicka på *Gruppaktivitet* i åtgärdsgruppen *Min grups arbete* så att fönstret *Gruppaktiviteter* visas.
- 2 För *Typ av val* kan du ange *Användare* eller *Grupp*.



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

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

**Objektsökning** ? [minimera] [maximera] [stäng]

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

Beskrivning [dropdown] [input field] [Sök]

Välj ett objekt i listan:

**Beskrivning**

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

1 - 10 av 10

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

Aktivitet. (Obligatoriskt.)

Mottagare

för beställningen

Datum för beställningen

Typ

Tilldelad till

Beställd av

Anspråk gjort

Timeout

Prioritet

Digital signatur

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

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

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

## 12.2.3 Använda aktivitetsvisningarna

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

### Formatet Mallvisning

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

**Figur 12-1** Exempel på en aktivitetslista i formatet Mallvisning

Antal aktiviteter per sida

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

1-10 av 16

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

### Sortera en kolumn efter värde

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

### Ange antalet aktiviteter per sida

- Klicka på nedåtpilen vid rutan *Antal aktiviteter per sida* till höger om aktivitetslistan.
- Ange en sidlängd på 5, 10 eller 25 aktiviteter per sida.

### Bläddra genom aktivitetslistan

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

Antal aktiviteter per sida

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

1-10 av 18

## Formatet Objektvisning

Med formatet Objektvisning kan du filtrera hämtade data. I [Figur 12-2](#) visas ett exempel på formatet Objektvisning:

**Figur 12-2** Exempel på en aktivitetslista i formatet Objektvisning

Teamaktiviteter

Omarbeta sökning

16 uppgifter totalt Kopiera listan till Urklipp

Uppgift	Begäran	Mottagare	Typ	Tilldelad till	Anspråk gjort	Tidsgräns	Prioritet	Begäran skickad den	Begärd av	Digital signatur	Uppgift
Engångsgodkännande	Bevilja sjukförsäkring	Kevin Chester		Margo MacKenzie		1 dag 23 timmar 36 minuter		0 dag 0 timmar 23 minuter	Kevin Chester		16 ✓ Engångsgodkännande
Engångsgodkännande	Bevilja åtkomst till utgiftssystemet	Margo MacKenzie		Timothy Swan		1 dag 23 timmar 40 minuter		0 dag 0 timmar 19 minuter	Margo MacKenzie		Begäran
Engångsgodkännande	Aktivera Active Directory-konto (godkännande av chef, ingen timeout)	Kevin Chester		Margo MacKenzie		1 dag 23 timmar 32 minuter		0 dag 0 timmar 27 minuter	Kevin Chester		4 ✓ Aktivera Active Directory-konto (godkännande av chef, ingen timeout)
Engångsgodkännande	Aktivera Active Directory-konto (godkännande av chef, ingen timeout)	Margo MacKenzie		Timothy Swan		1 dag 23 timmar 39 minuter		0 dag 0 timmar 20 minuter	Margo MacKenzie		Tilldelad till
											12 ✓ Margo MacKenzie
											4 ✓ Timothy Swan

## Sortera en kolumn efter värde

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

## Filtrera hur data visas

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

**OBS:** I Objektvisning kallas filter för *aspekter*.

I [Figur 12-3](#) visas ett exempel med ett Beställning-filter och ett Tilldelad till-filter.

Figur 12-3 Två filter i Objektvisning.



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

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

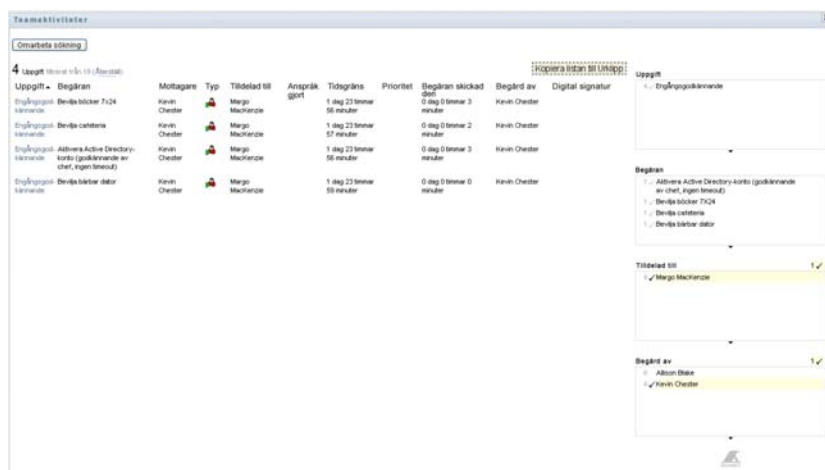
---

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

---

Om du exempelvis klickar på Cecilias namn i filtret Tilldelad till och Kevins namn i filtret Beställd av visas endast aktiviteter som både har tilldelats till Cecilia Claesson och beställts av Kevin Chester, enligt [Figur 12-4](#).

Figur 12-4 Exempel på aktivitetslista med två aktiva filter





## Exportera data som visas

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

## Visningsikonerna

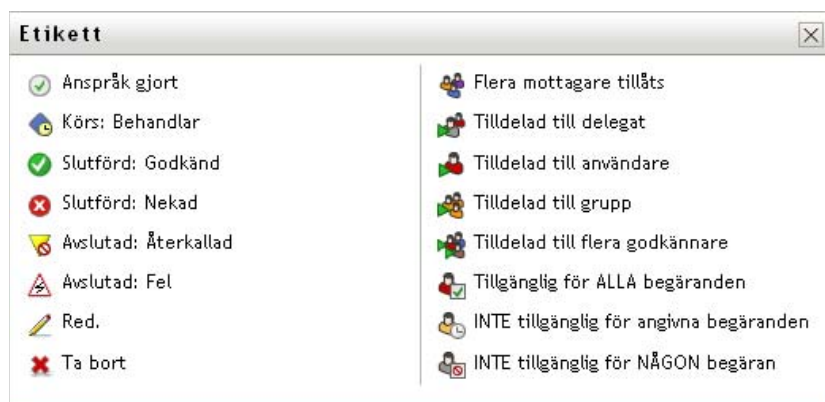
Både mallvyn och objektvyn innehåller ikoner som anger status för alla aktiviteter i resultatuppsättningen. I det här avsnittet beskrivs visningsikonerna i aktivitetslistan:

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

### Kolumnen Typ

Statusflaggor visas under kolumnen *Typ*. Flaggor definieras i etiketten. Du kommer åt etiketten genom att klicka på den flerfärgade ikonen till höger om rubrikraden Gruppaktiviteter. Etiketten visas i [Figur 12-5 på sidan 161](#).

**Figur 12-5** Ikoner i visningarna för Gruppaktiviteter



### Kolumnen Prioritet

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

### Kolumnen Anspråk gjort

Ikonen *Anspråk gjort* i kolumnen *Anspråk gjort* anger att någon har gjort anspråk på aktiviteten.

## Kolumnen Digital signatur

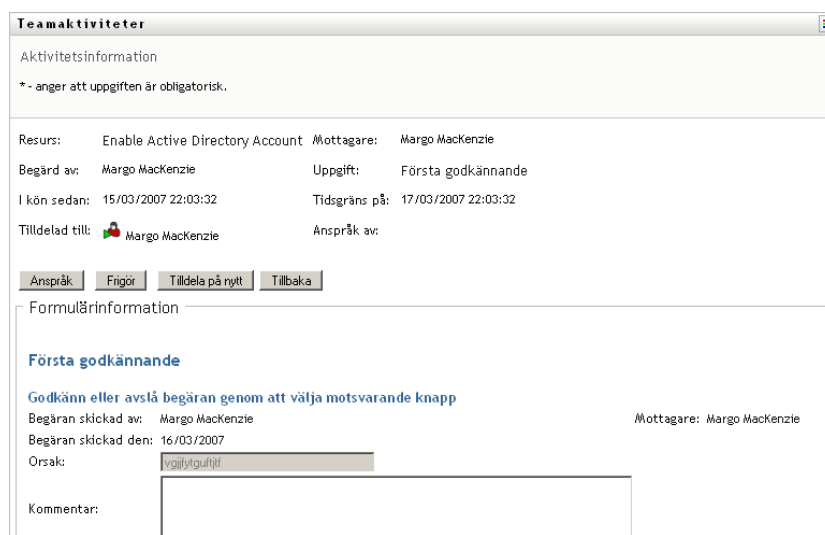
Ikonen *Digital signatur*  i kolumnen *Digital signatur* anger att det krävs en digital signatur för att godkänna eller avslå aktiviteten.

## 12.2.4 Ange en aktivitet

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

### 1 Klicka på aktivitetens namn.


Formuläret Aktivitetsinformation för Gruppaktiviteter visas.



**Teamaktiviteter**

Aktivitetsinformation

\* - anger att uppgiften är obligatorisk.

Resurs: Enable Active Directory Account Mottagare: Margo MacKenzie  
Begärd av: Margo MacKenzie Uppgift: Första godkännande  
I kön sedan: 15/03/2007 22:03:32 Tidsgräns på: 17/03/2007 22:03:32  
Tilldelad till:  Margo MacKenzie Anspråk av:

Anspråk Frigör Tilldela på nytt Tillbaka

Formulärinformation

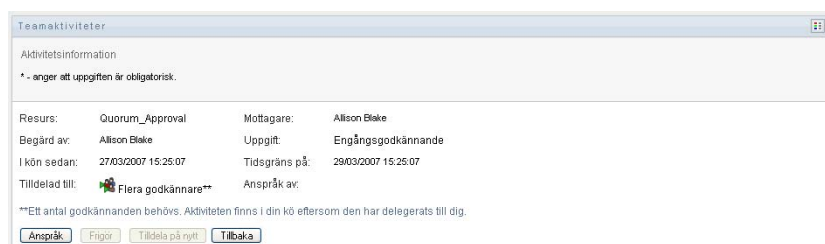
**Första godkännande**

Godkänn eller avslå begäran genom att välja motsvarande knapp

Begäran skickad av: Margo MacKenzie Mottagare: Margo MacKenzie  
Begäran skickad den: 16/03/2007  
Orsak:

Kommentar:


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



**Teamaktiviteter**

Aktivitetsinformation

\* - anger att uppgiften är obligatorisk.

Resurs: Quorum\_Approval Mottagare: Alison Blake  
Begärd av: Alison Blake Uppgift: Engångsgodkännande  
I kön sedan: 27/03/2007 15:25:07 Tidsgräns på: 29/03/2007 15:25:07  
Tilldelad till:  Flera godkännare\*\* Anspråk av:

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

Anspråk Frigör Tilldela på nytt Tillbaka

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



**Teamaktiviteter**

Aktivitetsinformation

\* - anger att uppgiften är obligatorisk.

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

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

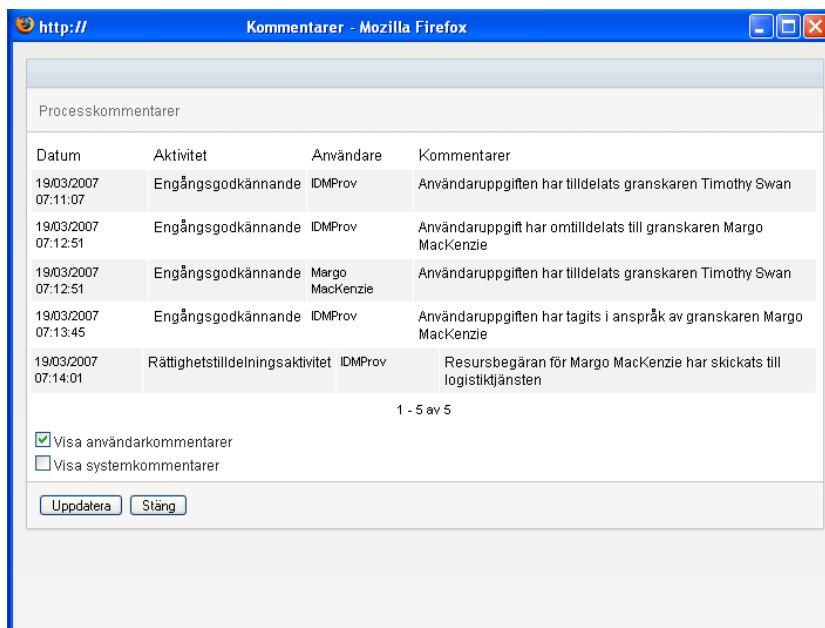
Anspråk Frigör Tilldela på nytt Tillbaka

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



Kraven för aktiviteten beror på hur administratören konfigurerade aktiviteten.

- Om godkännandetyper är *grupp* har aktiviteten tilldelats till flera användare inom en grupp, men endast en av dem förväntas göra anspråk på aktiviteten och godkänna den.
  - Om godkännandetyper är *flera godkännare* har aktiviteten tilldelats till flera adresser, och alla adressater måste göra anspråk på aktiviteten och godkänna den.
  - Om godkännandetyper är *kvorum* har aktiviteten tilldelats till flera adresser, och ett visst antal adressater räcker för att godkänna aktiviteten. Det exakta kvorumantalet anges av administratören. Administratören definierar kvorumantalet genom att ange ett godkännandevillkor som anger det exakta antalet godkännanden eller procentandelen av godkännanden som behövs.
- 3 Gör anspråk på en aktivitet genom att följa instruktionerna i [Avsnitt 12.2.5, "Göra anspråk på en aktivitet"](#) på sidan 166.
  - 4 Tilldela om en aktivitet genom att följa instruktionerna i [Avsnitt 12.2.6, "Tilldela en aktivitet på nytt"](#) på sidan 169.
  - 5 Om du vill visa kommentarshistorik för aktiviteten klickar du på *Visa kommentarshistorik*.  
I ett popup-fönster kan du se kommentarer från användare och systemet. Ordningen som kommentarerna visas i avgörs av en tidsstämpel som hör till varje kommentar. Kommentarer visas i den ordning som de anges. Vid parallella godkännandeflöden kan ordningen för aktiviteter som behandlas samtidigt vara oförutsägbar.
- 5a** Visa användarkommentarer genom att klicka på *Visa användarkommentarer*.



Användarkommentarer innehåller följande typer av information:

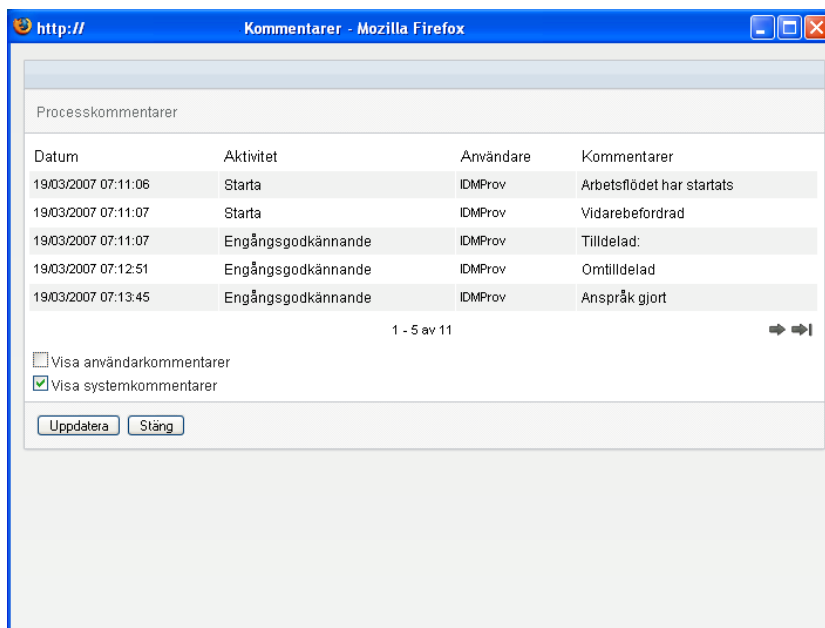
- ◆ Datum och tid då varje kommentar lades till.
- ◆ Namnet på aktiviteten som varje kommentar gäller. Aktivitetslistan som visas innehåller användar- och logistikaktiviteter som har behandlas eller som håller på att behandlas.
- ◆ Namnet på användaren som skapade kommentaren. Om kommentaren skapas av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

---

**OBS:** Skaparen av arbetsgången kan inaktivera skapandet av användarkommentarer för en arbetsgång. Mer information finns i *Användarprogrammet Identity Manager: Designguide* (<http://www.novell.com/documentation/idmr/bpm361/index.html>).

---

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



Systemkommentarer innehåller följande typer av information:

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

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

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



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

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

---

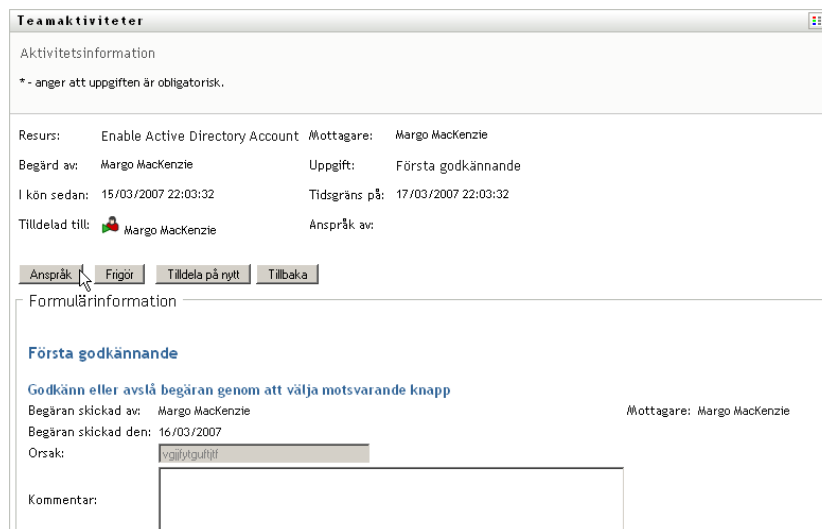
**OBS:** Knapparna *Anspråk* och *Tilldela på nytt* visas endast om dessa aktiviteter tillåts av rättigheterna för gruppbeställningar.

---

## 12.2.5 Göra anspråk på en aktivitet

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

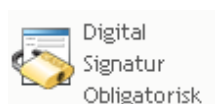
### 1 Klicka på *Anspråk*.



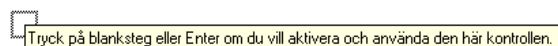
The screenshot shows a web browser window titled "Teamaktiviteter". The main content area displays "Aktivitetsinformation" with a note: "\* - anger att uppgiften är obligatorisk." Below this, activity details are listed: "Resurs: Enable Active Directory Account", "Mottagare: Margo MacKenzie", "Begärd av: Margo MacKenzie", "Uppgift: Första godkännande", "I kön sedan: 15/03/2007 22:03:32", "Tidsgräns på: 17/03/2007 22:03:32", "Tilldelad till: Margo MacKenzie", and "Anspråk av:". A row of buttons includes "Anspråk" (highlighted), "Frigör", "Tilldela på nytt", and "Tillbaka". Below the buttons is a "Formulärinformation" section titled "Första godkännande" with the instruction "Godkänn eller avslå begäran genom att välja motsvarande knapp". It shows "Begäran skickad av: Margo MacKenzie" and "Mottagare: Margo MacKenzie". The "Begäran skickad den:" is "16/03/2007". The "Orsak:" field contains "yggljyq4n7f". A "Kommentar:" text area is also present.

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

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



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



### 2 Om du arbetar med en aktivitet som kräver en digital signatur ska du utföra följande steg:

**2a** Om du använder ett smartkort ska du sätta i det i smartkortläsaren.

**2b** I Internet Explorer aktiverar du appleten genom att trycka på mellanslag eller Enter.

Webbläsaren kan då visa ett varningsmeddelande om säkerhet.



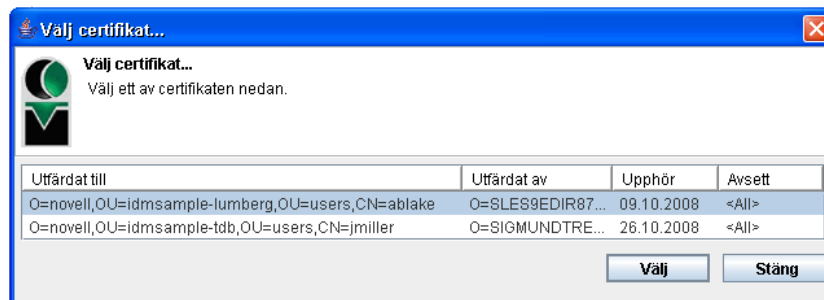
2c Fortsätt genom att klicka på *Kör*.

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

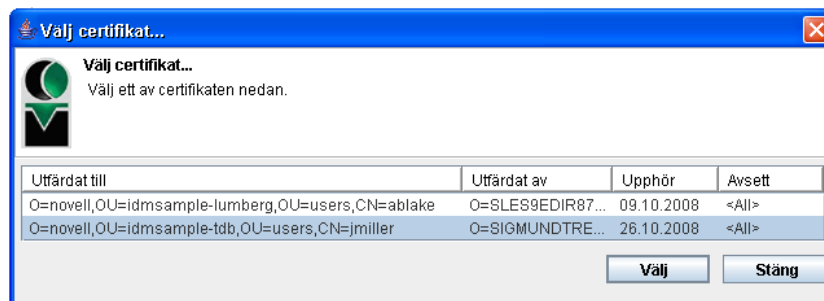
2e Markera kryssrutan bredvid bekräftelsemeddelandet för den digitala signaturen när du är klar att signera.

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

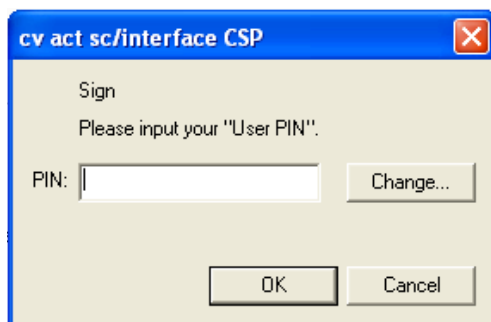
Därefter visas ett popup-fönster i appleten där du kan markera ett certifikat. I fönstret visas både certifikat som har importerats i webbläsaren och certifikat som har importerats till smartkortet (om ett sådant är anslutet).



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



- 2g** Om du markerar ett certifikat som har importerats i webbläsaren måste du ange certifikatets lösenord i fältet *Lösenord* i beställningsformuläret.
- 2h** Om du markerar ett certifikat som har importerats i smartkortet anger du PIN-koden för smartkortet och klickar på *OK*.
- Du behöver inte ange lösenordet för certifikatet om du använder ett smartkort, eftersom certifikatlösenordet redan har överfört till kortet.



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

- 2i** Klicka på *Förhandsgranska* om du vill se användaravtalet.
- Om typen av digital signatur är Formulär visas ett PDF-dokument.
- Om typen av digital signatur är data visas ett XML-dokument.

- 3** Avslå beställningen genom att klicka på *Avslå*.

Formulärinformation

**Första godkännande**

Godkänn eller avslå begäran genom att välja motsvarande knapp

Begäran skickad av: Margo MacKenzie Mottagare: Margo MacKenzie

Begäran skickad den: 16/03/2007

Orsak:

Kommentar:

Visa kommentarshistorik

Avslå Godkänn

- 4** Klicka på *Godkänn* om du vill godkänna en beställning.

Formulärinformation

**Första godkännande**

Godkänn eller avslå begäran genom att välja motsvarande knapp

Begäran skickad av: Margo MacKenzie Mottagare: Margo MacKenzie

Begäran skickad den: 16/03/2007

Orsak:

Kommentar:

Visa kommentarshistorik

Avslå Godkänn

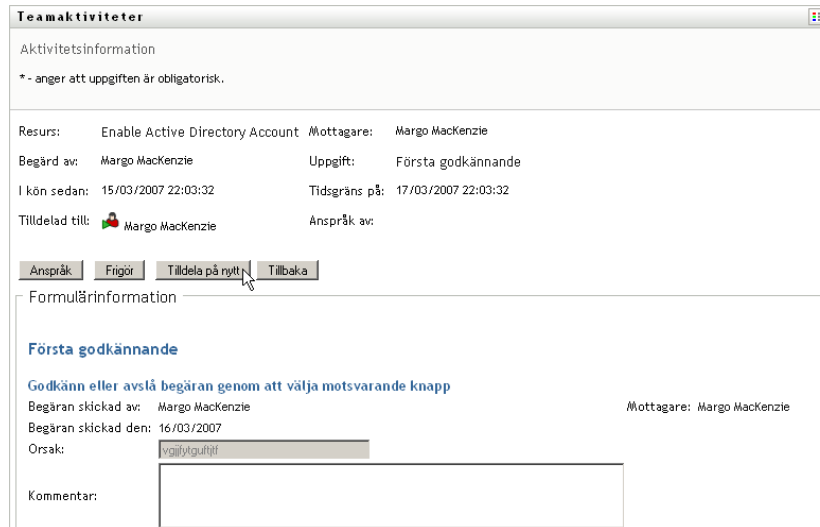
Ett meddelande visas om att åtgärden har slutförts.




## 12.2.6 Tilldela en aktivitet på nytt

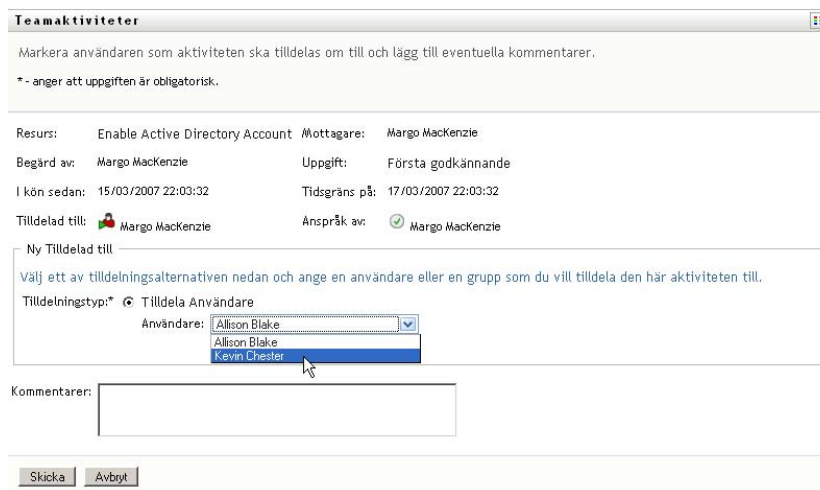
Så här tilldelar du en gruppmedlems aktivitet på nytt:

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



The screenshot shows the 'Teamaktiviteter' window. At the top, there is a section for 'Aktivitetsinformation' with a note: '\* - anger att uppgiften är obligatorisk.' Below this, details for the task 'Enable Active Directory Account' are shown, including the assignee 'Margo MacKenzie' and the task status 'Första godkännande'. A row of buttons is visible: 'Anspråk', 'Frigör', 'Tilldela på nytt' (which is highlighted with a mouse cursor), and 'Tillbaka'. Below the buttons is a 'Formulärinformation' section with the heading 'Första godkännande' and instructions to 'Godkänn eller avslå begäran genom att välja motsvarande knapp'. It also shows the request was sent on 16/03/2007 and includes a text box for 'Orsak' and a larger text box for 'Kommentar:'.

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



This screenshot shows the 'Teamaktiviteter' window in a different state. The 'Tilldela på nytt' button is now checked. The 'Ny Tilldelad till' section is active, with instructions to 'Välj ett av tilldelningsalternativen nedan och ange en användare eller en grupp som du vill tilldela den här aktiviteten till.' A dropdown menu for 'Användare:' is open, showing a list of users: 'Allison Blake', 'Allison Blake', and 'Kevin Chester'. A mouse cursor is pointing at 'Kevin Chester'. Below the dropdown is a 'Kommentarer:' text box. At the bottom of the window, there are 'Skicka' and 'Avbryt' buttons.

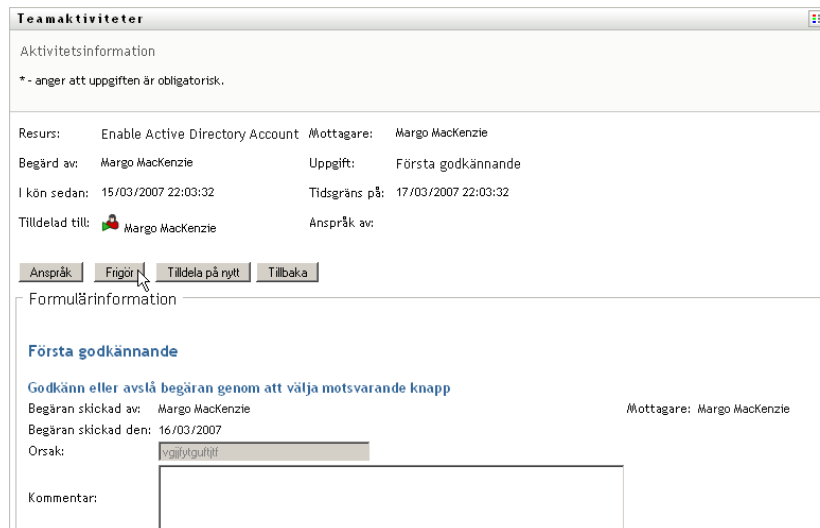
- 4 (Valfritt) Ange en kommentar i fältet *Kommentarer* om du vill förklara orsaken till att aktiviteten tilldelades på nytt.
- 5 Klicka på *Skicka*.

Ett meddelande visas om att åtgärden har slutförts.

## 12.2.7 Släppa en aktivitet

Du släpper en aktivitet så att den kan tilldelas till eller göras anspråk på av en annan gruppmedlem.

- 1 Klicka på *Släpp* i aktivitetsinformationsfönstret Gruppaktiviteter.



**Teamaktiviteter**

Aktivitetsinformation

\* - anger att uppgiften är obligatorisk.

Resurs: Enable Active Directory Account Mottagare: Margo MacKenzie

Begärd av: Margo MacKenzie Uppgift: Första godkännande

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

Tilldelad till: Margo MacKenzie Anspråk av:

Anspråk Frigör Tilldel på nytt Tillbaka

Formulärinformation

**Första godkännande**

Godkänn eller avslå begäran genom att välja motsvarande knapp

Begäran skickad av: Margo MacKenzie Mottagare: Margo MacKenzie

Begäran skickad den: 16/03/2007

Orsak: vgg/ytg/ut/it

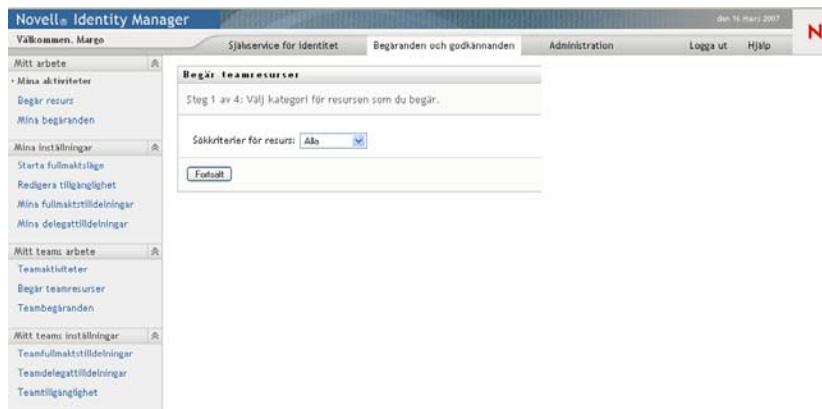
Kommentar:

## 12.3 Skapa gruppbeställningar

Med åtgärden *Beställ gruppresurser* kan du beställa resurser för gruppmedlemmar.

- 1 Klicka på *Beställ gruppresurser* i åtgärdsgruppen *Min grups arbete*.

Sidan *Beställ gruppresurser* visas.



Novell Identity Manager den 16 mars 2007

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

Mitt arbete

- Mina aktiviteter
- Begär resurser
- Mina begäranden

Mina inställningar

- Starta fullmaktsläge
- Redigera tillgänglighet
- Mina fullmaktstilldelningar
- Mina delegattilldelningar

Mitt teams arbete

- Teamaktiviteter
- Begär teamresurser
- Teambegäranden

Mitt teams inställningar

- Teamfullmaktstilldelningar
- Teamedelegattilldelningar
- Teamtillgänglighet

**Begär teamresurser**

Steg 1 av 4: Välj kategori för resursen som du begär.

Sökkriterier för resurs: Alla

Fortsätt

- 2 Klicka på *Välj en grupp* om du vill välja en grupp som du har angetts som gruppchef för. Klicka därefter på *Fortsätt*.

I programmet visas en sida där du kan välja en kategori.

- 3 Välj kategori i listrutan *Typ av beställning*. Välj *Alla* om du vill ta med beställningar från alla tillgängliga kategorier.

Listan med tillgängliga kategorier beror på rättigheterna för gruppbeställningar. Om området för logistikbeställningen inte innehåller resurskategorier visas inte kategorilistan. Gå i så fall till nästa steg och ange en resurs.


#### 4 Klicka på *Fortsätt*.

På sidan Beställ gruppresurser visas en lista över resurser som du kan beställa. Listan innehåller endast de resurser som gruppchefer får initiera beställningar för.



#### 5 Ange en resurs genom att klicka på dess namn.

#### 6 Ange en *Mottagare* genom att klicka på namnet. Gruppmedlemmen du anger är mottagaren för denna beställning.

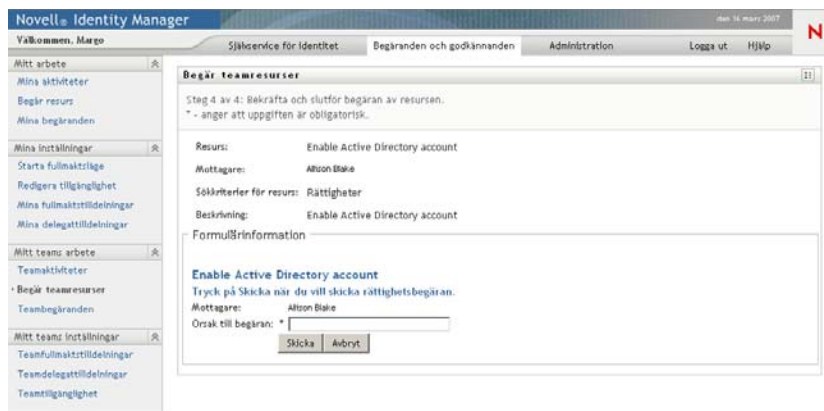
Beroende på hur gruppen definierades kanske det visas en *Objektväljare*-ikon  bredvid rutan *Mottagare*, i stället för en lista med gruppmedlemmar. Klicka i så fall på ikonen så att fönstret Objektsökning öppnas. Ange sökvillkor för gruppmedlemmen, klicka på *Sök* och markera gruppmedlemmen.

Om *flödesstrategin* för arbetsgången har definierats så att flera mottagare stöds kan du välja en grupp, en container eller en grupp som mottagare i programmet. Beroende på hur arbetsgången är konfigurerad kan programmet skapa en enskild arbetsgång för varje mottagare (så att beställningar kan godkännas eller avslås separat för varje mottagare), eller initiera ett enstaka flöde som består av flera logistiksteg, ett för varje mottagare. I det senare fallet gäller godkännandet eller avslåendet av beställningen för alla mottagare.

#### 7 Klicka på *Fortsätt*.

#### 8 Beställningsformen visas på sidan Beställ gruppresurser. Fyll i fälten i beställningsformuläret. I följande exempel är det enda obligatoriska fältet *Orsak till beställning*.

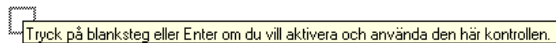
Fälten i formuläret varierar beroende på vilken resurs som beställdes.



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



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



- 9 Om du gör en beställning som kräver en digital signatur ska du utföra följande steg:
  - 9a Om du använder ett smartkort ska du sätta i det i smartkortläsaren.
  - 9b I Internet Explorer aktiverar du appleten genom att trycka på mellanslag eller Enter. Webbläsaren kan då visa ett varningsmeddelande om säkerhet.

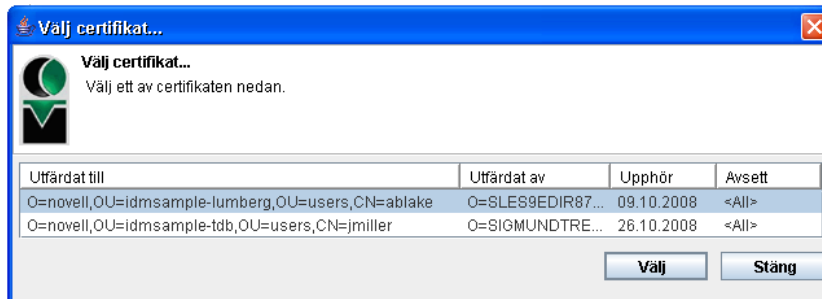


- 9c Fortsätt genom att klicka på *Kör*.

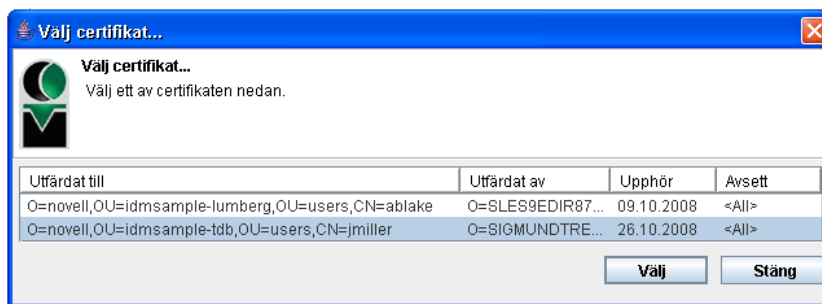
- 9d** Fyll i fälten i formuläret för initiering av beställningen. Fälten i formuläret varierar beroende på vilken resurs som beställdes.
- 9e** Markera kryssrutan bredvid bekräftelsemeddelandet för den digitala signaturen när du är klar att signera.

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

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



- 9f** Markera certifikatet som du vill använda och klicka på *Välj*.

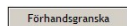


- 9g** Om du markerar ett certifikat som har importerats i webbläsaren måste du ange certifikatets lösenord i fältet *Lösenord* i beställningsformuläret.
- 9h** Om du markerar ett certifikat som har importerats i smartkortet anger du PIN-koden för smartkortet och klickar på *OK*.

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



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



**9i** Klicka på *Förhandsgranska* om du vill se användaravtalet.

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

**10** Klicka på *Skicka*.

En arbetsgång startas för användaren.

På sidan Beställ gruppresurser visas ett statusmeddelande som anger om beställningen har skickats.

Om din beställning kräver tillstånd från en eller flera personer på företaget startar beställningen en eller flera arbetsgångar så att dessa tillstånd kan inhämtas.

## 12.4 Hantera din grupps beställningar

Med åtgärden Gruppens beställningar kan gruppmedlemmar och administratören för logistikprogrammet visa status och historik för resursbeställningar samt återkalla resursbeställningar.

---

**OBS:** Åtgärden *Gruppens beställningar* visar inte roll- eller verifieringsbeställningar. Om du vill se status för en rollbeställning måste du använda åtgärden *Visa beställningsstatus* på fliken *Roller*. Om du vill se status för en verifieringsbeställning måste du använda åtgärden *Visa status för verifieringsbeställning* på fliken *Regelkontroll*.

---

**1** Klicka på *Gruppbeställningar* i åtgärdsgruppen *Min gruppens arbete*.

**2** Klicka på *Välj en grupp* om du vill välja en grupp som du har angetts som gruppchef för.

Om du är administratör för tilldelningsprogram visas inte rutan *Välj en grupp*.

Administratören för tilldelningsprogram kan inte filtrera listan med gruppbeställningar efter container eller grupp. Administratören måste ange gruppmedlemmar var för sig.



**3** Klicka på *Fortsätt*.

På sidan Gruppbeställning väljer du en *Gruppmedlem*, en *Typ av beställning* (kategori) och ett filter för *Datum för beställning*.

**4** Markera en *Gruppmedlem* genom att klicka på medlemmens namn.

Beroende på hur gruppen definierades kan ikonen *Objektväljare* (🔍) visas bredvid rutan *Gruppmedlem*, i stället för en lista med gruppmedlemmar. Klicka i så fall på ikonen så att fönstret Objektsökning öppnas. Ange sökvillkor för gruppmedlemmen, klicka på *Sök* och markera gruppmedlemmen.

**5** När du har valt en gruppmedlem kan du välja *Typ av beställning* (kategori) och ett filter för *Datum för beställning*. Klicka på *Fortsätt*.

På sidan Gruppbeställningar visas:

- ♦ Alla beställda resurser
- ♦ Vem som ska ta emot den
- ♦ Vem som beställde den
- ♦ Status för beställningen

Gruppbeställningar visas. Listan med beställningar innehåller endast de beställningar som är tillgängliga för gruppen.

Resurs	Mottagare	Begärd av	Status
jo	Allison Blake	Margo MacKenzie	Körs: Behandlar

1 - 1 av 1

Uppdatera Omåbeta sökning

**6** Klicka på namnet på en beställning så visas information om den.

På sidan Information om beställning visas information som:

- ♦ Resursens namn
- ♦ Resursens mottagare
- ♦ Status för aktiviteter som stöder beställningen
- ♦ Vem som beställde resursen
- ♦ När beställningen utfördes
- ♦ Kommentarer

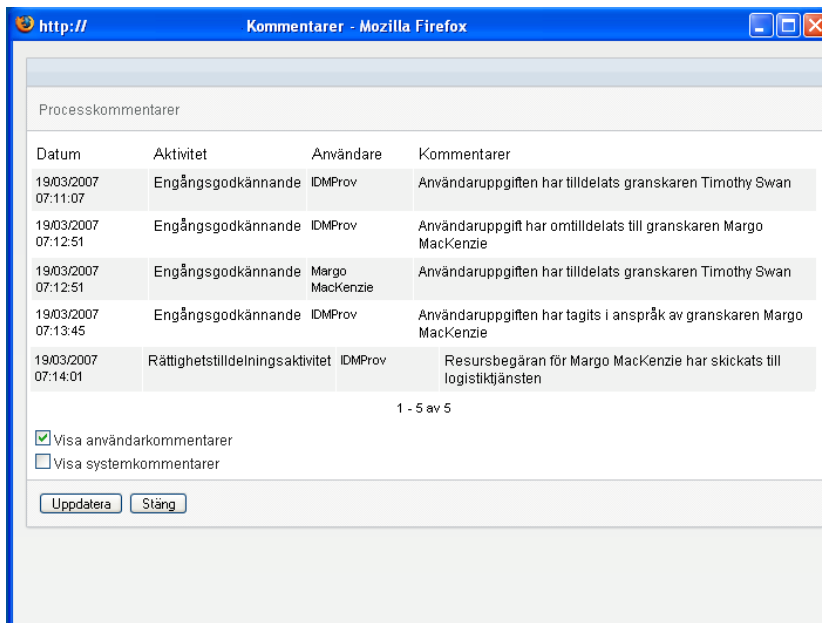
Resurs:	jo
Mottagare:	Allison Blake
Status för aktiviteter:	Behandlar
Begärd av:	Margo MacKenzie
Datum för begäran:	15/03/2007 21:33:14
Kommentarer:	<a href="#">Visa kommentarer och flödeshistorik</a>

Tillbaka Återkalla

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

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

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



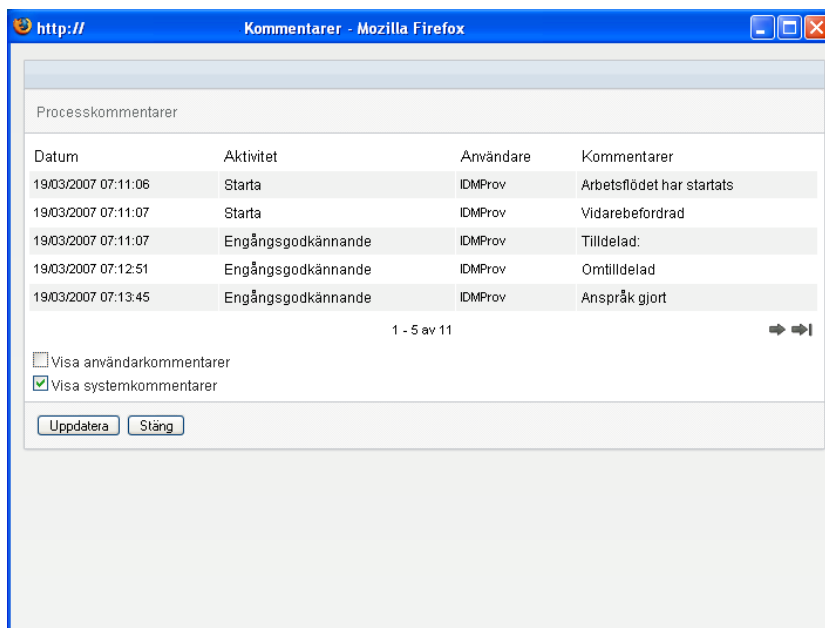
Användarkommentarer innehåller följande typer av information:

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

Skaparen av arbetsgången kan inaktivera skapandet av användarkommentarer för en arbetsgång. Mer information finns i [Användarprogrammet Identity Manager: Designguide](http://www.novell.com/documentation/idmr/bpm361/index.html). (<http://www.novell.com/documentation/idmr/bpm361/index.html>)

**7b** Visa systemkommentarer genom att klicka på *Visa systemkommentarer*.





Systemkommentarer innehåller följande typer av information:

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

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

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



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

**8** Om du vill återkalla beställningen klickar du på *Återkalla* på sidan Information om beställning. *Återkalla* aktiveras för processer som körs. För processer som inte längre körs är *Återkalla* inaktiverat.

Knappen *Återkalla* visar inte om inte gruppcheferna har behörighet att återkalla beställningar enligt rättigheterna för gruppbeställningar.



# Ställa in din grupps logistikinställningar

# 13

I det här avsnittet får du information om hur du använder åtgärderna *Min grupps inställningar* på fliken *Beställningar och godkännanden* i användargränssnittet i Identity Manager. Avsnitt som ingår:

- ♦ [Avsnitt 13.1, ”Om åtgärderna i Min grupps inställningar” på sidan 179](#)
- ♦ [Avsnitt 13.2, ”Visa och redigera din grupps fullmaktstildelningar” på sidan 179](#)
- ♦ [Avsnitt 13.3, ”Visa och redigera din grupps ombudstildelningar” på sidan 183](#)
- ♦ [Avsnitt 13.4, ”Ange din grupps tillgänglighet” på sidan 188](#)

## 13.1 Om åtgärderna i Min grupps inställningar

På fliken *Beställningar och godkännanden* i användarprogrammet Identity Manager finns en åtgärdsgrupp som kallas *Gruppens inställningar*. Med åtgärden *Min grupps inställningar* kan du:

- ♦ Skapa, visa och ändra de aktuella fullmaktsinställningarna för din grupp.
- ♦ Skapa, visa och ändra de aktuella ombudsinställningarna för din grupp.
- ♦ Definiera och visa gruppmedlemmarnas tillgänglighet för ombudstildelningar.

## 13.2 Visa och redigera din grupps fullmaktstildelningar

Med åtgärden *Gruppfullmaktstildelningar* kan du hantera fullmaktstildelningarna för alla gruppmedlemmar. Reglerna för definition av fullmakter är:

- ♦ Om du är gruppchef kan du ha behörighet att definiera fullmakter för medlemmarna i din grupp. Behörigheten att definiera fullmakter avgörs av gruppdefinitionen.
- ♦ Även personerna som du ger fullmakt till måste finnas i din grupp.
- ♦ Administratören för tilldelningsprogram kan ange fullmakter för alla användare, grupper och containrar på företaget.

Så här tilldelar du en fullmakt för en gruppmedlem:

- 1 Klicka på *Gruppfullmaktstildelningar* i åtgärdsgruppen *Min grupps inställningar*.




- 2 Klicka på *Välj en grupp* om du vill välja en grupp som du har angetts som gruppchef för.

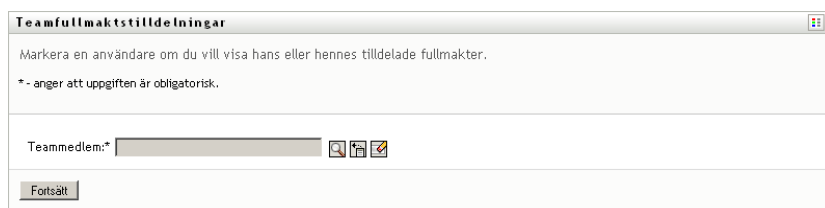
Om du är administratör för tilldelningsprogram visas inte rutan *Välj en grupp*.

Listan med grupper innehåller grupper där gruppchefen har behörighet att ange fullmakter, samt grupper där förmågan att ange fullmakter har inaktiverats. Om en viss gruppdefinition inte tillåter att gruppchefer anger fullmakter kan chefen ändå visa fullmaktsinställningar som har definierats för gruppmedlemmarna av administratören eller av chefen för en annan grupp som dessa användare tillhör. Gruppchefen kan dock inte redigera dessa inställningar, visa information om inställningarna eller skapa nya fullmaktstilldelningar.

- 3 Klicka på *Fortsätt*.

- 4 Markera en *Gruppmedlem* genom att klicka på medlemmens namn.

Beroende på hur gruppen definierades kan ikonen *Objektväljare* () visas bredvid rutan *Gruppmedlem*, i stället för en lista med gruppmedlemmar. Klicka i så fall på ikonen så att fönstret Objektsökning öppnas. Ange sökvillkor för gruppmedlemmen, klicka på *Sök* och markera gruppmedlemmen.



- 5 Klicka på *Fortsätt*.

Om det finns fullmaktstilldelningar för den markerade gruppmedlemmen visas dessa. Du kan sortera fullmaktstilldelningar genom att klicka på fältet *Fullmakt tilldelad*.

- 6 Klicka på *Ny*.

Knappen *Ny* är bara aktiverad för grupper där gruppchefen har behörighet att ange fullmakter för gruppmedlemmar.

- 7 Fyll i fälten enligt följande:

Fält	Beskrivning
<i>Användare</i>	Ange gruppmedlemmen som du vill tilldela en fullmakt för. Du kan ange flera användare.

Fält	Beskrivning
<i>Fullmakt tilldelad</i>	Ange gruppmedlemmen som ska agera med fullmakt.
<i>Meddela andra användare om dessa ändringar</i>	Anger om du vill meddela en eller flera användare om den här fullmaktstilldelningen med hjälp av e-post.
<i>Adressat</i>	Anger vilka användare som ska få meddelande via e-post:  <b>Alla:</b> Anger att användaren som har fått fullmakten, samt gruppmedlemmen/medlemmarna som fullmakten har tilldelats för, får meddelande via e-post.  <b>Tilldela från:</b> Anger att endast gruppmedlemmen/medlemmarna som fullmakten gäller får meddelande via e-post.  <b>Tilldela till:</b> Anger att endast gruppmedlemmen som ska agera med fullmakt får ett meddelande via e-post.  <b>Selektiv:</b> Gör att du kan skicka meddelanden via e-post till alla användare du markerar, även användare utanför gruppen.
<i>Upphör</i>	<b>Upphör inte:</b> Ange <i>Upphör inte</i> om du vill att fullmaktstilldelningen ska fortsätta att gälla tills den tas bort eller ändras.  <b>Ange utgångstid:</b> Med <i>Ange utgångstid</i> kan du definiera ett <i>Slutdatum</i> . Klicka på Kalender och ange datum och tid när fullmaktstilldelningen ska upphöra.

**8** Klicka på *Skicka* när du vill spara inställningarna.

Om tilldelningen lyckades ser du ett meddelande i stil med följande:

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

**9** Klicka på *Tillbaka till Gruppfullmaktstilldelningar* om du vill skapa en ny fullmaktstilldelning eller redigera en befintlig tilldelning.

Så här ändrar du befintliga fullmaktstilldelningar:

**1** Klicka på *Gruppfullmaktstilldelningar* i åtgärdsgruppen *Min grupps inställningar*.


**2** Klicka på *Välj en grupp* om du vill välja en grupp som du har angetts som gruppchef för.

Listan med grupper innehåller grupper där gruppchefen har behörighet att ange fullmakter, samt grupper där förmågan att ange fullmakter har inaktiverats. Om en viss gruppdefinition inte tillåter att gruppchefer anger fullmakter kan chefen ändå visa fullmaktsinställningar som har definierats för gruppmedlemmarna av administratören eller av chefen för en annan grupp som dessa användare tillhör. Gruppchefen kan dock inte redigera dessa inställningar, visa information om inställningarna eller skapa nya fullmaktstilldelningar.

Om du är administratör för tilldelningsprogram visas inte rutan *Välj en grupp*.

**3** Klicka på *Fortsätt*.

**4** Markera en *Gruppmedlem* genom att klicka på medlemmens namn.

Beroende på hur gruppen definierades kan ikonen *Objektväljare* () visas bredvid rutan *Gruppmedlem*, i stället för en lista med gruppmedlemmar. Klicka i så fall på ikonen så att fönstret Objektsökning öppnas. Ange sökvillkor för gruppmedlemmen, klicka på *Sök* och markera gruppmedlemmen.

**5** Klicka på *Fortsätt*.

Om det finns fullmaktstilldelningar för den markerade gruppmedlemmen visas de.

**6** Om du vill ändra en fullmaktstilldelning klickar du på knappen Redigera bredvid tilldelningen som du vill ändra.



Om gruppdefinitionen inte tillåter att gruppchefer anger fullmakter är knappen Redigera inaktiverad.

**7** Fyll i fälten enligt följande:

Fält	Beskrivning
Användare	Ange gruppmedlemmen som du vill tilldela en fullmakt för. Du kan ange flera användare.
Fullmakt tilldelad	Ange gruppmedlemmen som ska agera med fullmakt.
Meddela andra användare om dessa ändringar	Anger om du vill meddela en eller flera användare om den här fullmaktstilldelningen med hjälp av e-post.
Adressat	Anger vilka användare som ska få meddelande via e-post:  <b>Alla:</b> Anger att användaren som har fått fullmakten, samt gruppmedlemmen som fullmakten har tilldelats för, får meddelande via e-post.  <b>Tilldela från:</b> Anger att endast gruppmedlemmen/medlemmarna som fullmakten gäller får meddelande via e-post.  <b>Tilldela till:</b> Anger att endast gruppmedlemmen som ska agera med fullmakt får ett meddelande via e-post.  <b>Selektiv:</b> Gör att du kan skicka meddelanden via e-post till alla användare du markerar, även användare utanför gruppen.
Upphör	<b>Upphör inte:</b> Ange <i>Upphör inte</i> om du vill att fullmaktstilldelningen ska fortsätta att gälla tills den tas bort eller ändras.  <b>Ange utgångstid:</b> Med <i>Ange utgångstid</i> kan du definiera ett <i>Slutdatum</i> . Klicka på Kalender och ange datum och tid när fullmaktstilldelningen ska upphöra.

**8** Klicka på *Skicka* när du vill spara inställningarna.

Om ändringen lyckades visas ett meddelande i stil med detta:

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

Så här tar du bort fullmaktstilldelningar:

**1** Klicka på *Gruppfullmaktstilldelningar* i åtgärdsgruppen *Min grupps inställningar*.

**2** Om du vill ta bort en fullmaktsinställning klickar du på *Ta bort*.



Du måste bekräfta borttagningen. När borttagningen har slutförts ser du en bekräftelse som ser ut som den här:

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

---

**OBS:** Alternativt kan du ta bort en fullmaktstildelning under redigeringsprocessen.

---

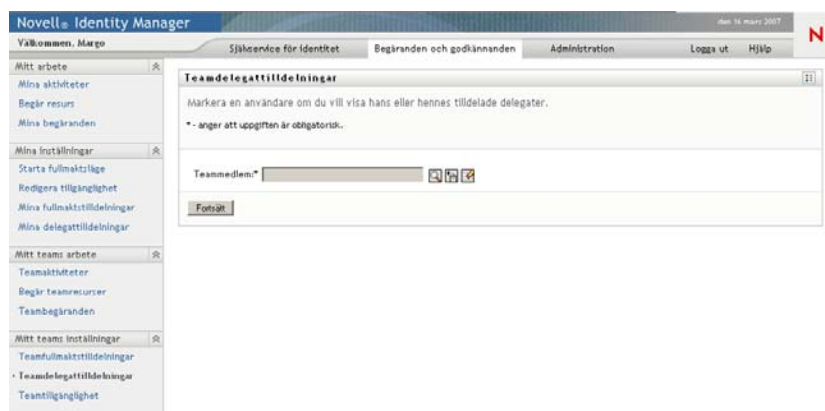
## 13.3 Visa och redigera din grupps ombudstildelningar

Med åtgärden *Gruppombudstildelningar* kan du hantera ombudstildelningarna för gruppmedlemmar. Reglerna för definition av delegater är följande:

- ♦ Du får definiera delegater för medlemmarna i en grupp som du har angetts som gruppchef för, så länge gruppdefinitionen tillåter detta.
- ♦ Personerna som du anger som delegater måste ingå i din grupp.
- ♦ Administratören för tilldelningsprogram kan definiera ombudstildelningar för alla användare, grupper och containrar på företaget.

Så här definierar du en ombudstildelning:

- 1 Klicka på *Gruppombudstildelningar* i åtgärdsgruppen *Gruppinställningar*.
- 2 Klicka på *Välj en grupp* om du vill välja en grupp som du har angetts som gruppchef för.




Listan med grupper innehåller grupper där gruppchefen har behörighet att definiera delegater (anges i rättigheterna för gruppbeställningar), samt grupper där förmågan att ange delegater har inaktiverats. Om rättigheterna för gruppbeställningar inte tillåter att gruppchefer definierar delegater kan chefen ändå visa delegatinställningar som har definierats för gruppmedlemmarna av administratören eller av chefen för en annan grupp som dessa användare tillhör. Gruppchefen kan dock inte redigera eller ta bort dessa inställningar, visa information om inställningarna eller skapa nya ombudstildelningar.

Om du är administratör för tilldelningsprogram visas inte rutan *Välj en grupp*.

- 3 Klicka på *Fortsätt*.
- 4 Markera en *Gruppmedlem* genom att klicka på medlemmens namn.



Beroende på hur gruppen definierades kan ikonen *Objektväljare* () visas bredvid rutan *Gruppmedlem*, i stället för en lista med gruppmedlemmar. Klicka i så fall på ikonen så att fönstret Objektsökning öppnas. Ange sökvillkor för gruppmedlemmen, klicka på *Sök* och markera gruppmedlemmen.

- 5 Markera en gruppmedlem i listan och klicka på *Fortsätt*.

Alla befintliga tilldelningar för gruppmedlemmen visas.

- 6 Klicka på *Ny*.

Knappen *Ny* är bara aktiverad för grupper där gruppcheferna har behörighet att definiera delegater för gruppmedlemmar.

- 7 Fyll i fälten enligt följande:



Fält	Beskrivning
Användare	Ange en eller flera användare vars arbete du vill delegera.
Tilldelningstyp	Tilldela användaren som kan utföra det delegerade arbetet genom att markera något av följande: <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ <b>Tilldela delegat:</b> Markera en användare i listan.</li> <li>♦ <b>Tilldela efter relation:</b> Markera delegatrelationen i listrutan.</li> </ul>
Meddela andra användare om dessa ändringar	Anger om du vill meddela en eller flera användare om den här ombudstilldelningen med hjälp av e-post.
Adressat	Anger vilka användare som ska få meddelande via e-post: <p><b>Alla:</b> Anger att användaren som har tilldelats som delegat, samt gruppmedlemmen som delegaten har tilldelats till, får meddelande via e-post.</p> <p><b>Tilldela från:</b> Anger att endast gruppmedlemmen/ medlemmarna som delegaten har tilldelats till får meddelande via e-post.</p> <p><b>Tilldela till:</b> Anger att endast den gruppmedlem som ska fungera som delegat får ett meddelande via e-post.</p> <p><b>Selektiv:</b> Gör att du kan skicka meddelanden via e-post till alla användare du markerar, även användare utanför gruppen.</p>
Upphör	<b>Upphör inte:</b> Ange <i>Upphör Inte</i> om du vill att delegeringen ska fortsätta att gälla tills den tas bort eller ändras. Detta gör i praktiken delegeringen permanent. <p><b>Ange utgångstid:</b> Med <i>Ange utgångstid</i> kan du definiera ett <i>Slutdatum</i>. Klicka på Kalender och ange datum och tid när ombudstilldelningen ska upphöra.</p>
Typ av beställning	Ange en kategori i listan. <p>Detta fyller listan med <i>Tillgängliga beställningar</i> i <i>vald kategori</i>.</p>
Tillgängliga beställningar i vald kategori	Markera en eller flera resursbeställningar i listan och klicka på <i>Lägg till</i> .
Markerade beställningar	Den här listan visar resursbeställningstyperna som har delegerats. Om du vill ta bort en beställningstyp markerar du den i listan och klickar på <i>Ta bort</i> .

## 8 Klicka på *Skicka* när du vill spara tilldelningarna.

Om det gick att spara visas ett meddelande som ser ut som det här:

```
Submission was successful
Please note that any previous availability settings for users referenced in
processed delegatee assignment will not be updated automatically. Please check
and refresh any existing availability settings for the corresponding users in
order to activate these changes.
```

Så här ändrar du ombudstilldelningar:

**1** Klicka på *Gruppombudstilldelningar* i åtgärdsgruppen *Gruppinställningar*.


**2** Klicka på *Välj en grupp* om du vill välja en grupp som du har angetts som gruppchef för.

Listan med grupper innehåller grupper där gruppchefen har behörighet att definiera delegater (anges i rättigheterna för gruppbeställningar), samt grupper där förmågan att ange delegater har inaktiverats. Om rättigheterna för gruppbeställningar inte tillåter att gruppchefer definierar delegater kan chefen ändå visa delegatinställningar som har definierats för gruppmedlemmarna av administratören eller av chefen för en annan grupp som dessa användare tillhör. Gruppchefen kan dock inte redigera eller ta bort dessa inställningar, visa information om inställningarna eller skapa nya ombudstilldelningar.

Om du är administratör för tilldelningsprogram visas inte rutan *Välj en grupp*.

**3** Klicka på *Fortsätt*.

**4** Markera en *Gruppmedlem* genom att klicka på medlemmens namn.

Beroende på hur gruppen definierades kan ikonerna *Objektväljare* () visas bredvid rutan *Gruppmedlem*, i stället för en lista med gruppmedlemmar. Klicka i så fall på ikonerna så att fönstret *Objektsökning* öppnas. Ange sökvillkor för gruppmedlemmen, klicka på *Sök* och markera gruppmedlemmen.

Om det finns ombudstilldelningar för den markerade gruppmedlemmen visas dessa.

**5** Markera en gruppmedlem i listan och klicka på *Fortsätt*.

Alla befintliga tilldelningar för gruppmedlemmen visas.

**6** Om du vill redigera en ombudstilldelning klickar du på knappen *Redigera* på samma rad som tilldelningen du vill ändra.



Om rättigheterna för gruppbeställningar inte tillåter att gruppchefer delegerar delegater är knappen *Redigera* inaktiverad.

**7** Fyll i fälten enligt följande:

Fält	Beskrivning
Användare	Ange en eller flera användare vars arbete du vill delegera.
Tilldelningstyp	Tilldela användaren som kan utföra det delegerade arbetet genom att markera något av följande: <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ <b>Tilldela delegat:</b> Markera en användare i listan.</li> <li>♦ <b>Tilldela efter relation:</b> Markera delegatrelationen i listrutan.</li> </ul>
Meddela andra användare om dessa ändringar	Anger om du vill meddela en eller flera användare om den här ombudstilldelningen med hjälp av e-post.
Adressat	Anger vilka användare som ska få meddelande via e-post: <p><b>Alla:</b> Anger att användaren som har tilldelats som delegat, samt gruppmedlemmen som delegaten har tilldelats till, får meddelande via e-post.</p> <p><b>Tilldela från:</b> Anger att endast gruppmedlemmen som delegaten har tilldelats till får meddelande via e-post.</p> <p><b>Tilldela till:</b> Anger att endast den gruppmedlem som ska fungera som delegat får ett meddelande via e-post.</p> <p><b>Selektiv:</b> Gör att du kan skicka meddelanden via e-post till alla användare du markerar, även användare utanför gruppen.</p>
Upphör	<b>Upphör inte:</b> Ange <i>Upphör Inte</i> om du vill att delegeringen ska fortsätta att gälla tills den tas bort eller ändras. Detta gör i praktiken delegeringen permanent. <p><b>Ange utgångstid:</b> Med <i>Ange utgångstid</i> kan du definiera ett <i>Slutdatum</i>. Klicka på Kalender och ange datum och tid när ombudstilldelningen ska upphöra.</p>
Typ av beställning	Anger en kategori i listan. <p>Detta fyller listan med <i>Tillgängliga beställningar</i> i <i>vald kategori</i>.</p> <p>Om du vill ange att den här ombudstilldelningen gäller alla kategorier markerar du <i>Alla</i> som beställningstyp för ombudstilldelning.</p> <div data-bbox="695 1444 1372 1549" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Val av typ av begäran</p> <p>Ange typ av begäranden för den här delegattilldelningen. Välj en resurskategori som ska visa tillgängliga begärand</p> <p>Sökkriterier för resurs: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Alla</span></p> </div>
	<b>OBS:</b> Alternativet Alla är endast tillgängligt om logistikadministratören har aktiverat alternativet Tillåt alla beställningar för programmet.

Fält	Beskrivning
<i>Tillgängliga beställningar i vald kategori</i>	<p>Markera en eller flera resursbeställningar i listan och klicka på <i>Lägg till</i>.</p> <p>Listan med logistikbeställningar innehåller endast beställningar inom gruppens domän. Om rättigheterna för gruppbeställningar inte tillåter att gruppchefer definierar delegater visas inte logistikbeställningar som är associerade med gruppen i listan.</p>
<i>Markerade beställningar</i>	Den här listan visar resursbeställningstyperna som har delegerats. Om du vill ta bort en beställningstyp markerar du den i listan och klickar på <i>Ta bort</i> .

8 Klicka på *Skicka* när du vill spara inställningarna.

Så här tar du bort en ombudstilldelning:

- 1 Klicka på *Gruppbudstillsdelningar* i åtgärdsgruppen *Gruppinställningar* om du vill visa tilldelningar som har delegerats till den aktuella gruppmedlemmen samt tilldelningar som har delegerats bort från gruppmedlemmen.
- 2 Om du vill ta bort en ombudstilldelning klickar du på knappen *Ta bort* i samma rad som tilldelningen som du vill ta bort.



Du uppmanas att bekräfta borttagningen. När borttagningen har slutförts visas ett bekräftelsemeddelande.

## 13.4 Ange din grupps tillgänglighet

Med åtgärden *Grupptillgänglighet* kan du ange vilka resursbeställningar som dina gruppmedlemmar inte får arbeta med. Under tidsperioden som du eller dina gruppmedlemmar inte är tillgängliga vidarebefordras alla resursbeställningar för den typen till delegatens kö.

Du kan ange tillgänglighet för varje resursbeställning för sig eller globalt. Du kan endast ange tillgänglighet för användare som redan har tilldelade delegater.

- 1 Klicka på *Grupptillgänglighet* i åtgärdsgruppen *Min grupps inställningar*.
- 2 Klicka på *Välj en grupp* om du vill välja en grupp som du har angetts som gruppchef för.




Listan med grupper innehåller grupper där gruppchefen har behörighet att definiera tillgänglighet (anges i gruppdefinitionen), samt grupper där förmågan att definiera tillgänglighet har inaktiverats. Om en viss gruppdefinition inte tillåter att gruppchefer definierar tillgänglighet kan chefen ändå visa tillgänglighetsinställningar som har definierats för gruppmedlemmarna av administratören eller av chefen för en annan grupp som dessa användare tillhör. Gruppchefen kan dock inte redigera dessa inställningar, visa information om inställningarna eller redigera nya tillgänglighetstilldelningar.

Om du är administratör för tilldelningsprogram visas inte rutan *Välj en grupp*.

**3** Klicka på *Fortsätt*.

**4** Markera en *Gruppmedlem* genom att klicka på medlemmens namn, och klicka på *Fortsätt*.

Beroende på hur gruppen definierades kan ikonen *Objektväljare*  visas bredvid rutan *Gruppmedlem*, i stället för en lista med gruppmedlemmar. Klicka i så fall på ikonen så att fönstret *Objektsökning* öppnas. Ange sökvillkor för gruppmedlemmen, klicka på *Sök* och markera gruppmedlemmen.



Om det finns några tillgänglighetsinställningar för den markerade gruppmedlemmen visas de.

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

#### Resurs

[Enable Active Directory account](#)

På sidan visas då ett fönster med information om ombudstilldelningen:



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

**6** Klicka på *Ny*.

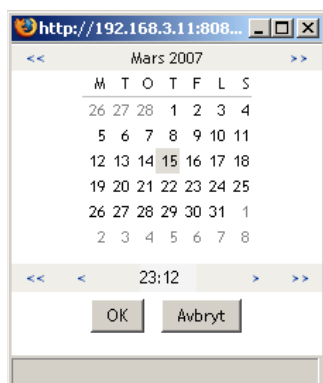
Knappen *Ny* är endast aktiverad för grupper vars gruppchefer har tillstånd att definiera tillgänglighetsinställningar för gruppmedlemmar.

**7** Ange statusen genom att markera ett av alternativen i listrutan *Ändra status*.

Status	Beskrivning
Tillgänglig för ALLA Beställningar	<p>Detta är standardstatusen. Den anger att gruppmedlemmen är globalt tillgänglig. När den här statusen är aktiv delegeras inte beställningar som har tilldelats till gruppmedlemmen, även om det finns tilldelade delegater.</p> <hr/> <p><b>OBS:</b> Om du ändrar statusen och därefter ändrar tillbaka den till <i>Tillgänglig för ALLA beställningar</i> tas alla inställningar för <i>Selektiv tillgänglighet</i> bort.</p>
INTE tillgänglig för NÅGON beställning	<p>Anger att gruppmedlemmen inte är tillgänglig för någon resursbeställning som finns i systemet för tillfället. (Detta är även känt som globalt otillgänglig)</p> <p>Om du väljer den här statusen anger det att gruppmedlemmen inte är tillgänglig för någon befintlig ombudstilldelning och den aktuella statusen ändras till <i>Inte tillgänglig för angivna beställningar</i>.</p> <p>Tilldelningar börjar gälla omedelbart och gäller tills ombudstilldelningen upphör.</p> <hr/> <p><b>OBS:</b> Den här inställningen påverkar inte tillgängligheten för nya tilldelningar som skapas efter denna tidpunkt.</p>
INTE tillgänglig för angivna beställningar	<p>När du väljer det här alternativet uppmanas du att ange gruppmedlemmens tillgänglighet. (Det är samma sak som att klicka på knappen <i>Ny</i>.) Du uppmanas att ange:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>♦ Vilka typer av beställningar som gruppmedlemmen inte är tillgänglig för.</li><li>♦ Tidsperioden som gruppmedlemmen inte är tillgänglig.</li></ul> <p>Under tidsperioden som gruppmedlemmen inte är tillgänglig för en viss beställning kan användaren som har delegerats för att agera på denna beställning arbeta med den.</p>

8 Ange under vilken tidsperiod som gruppmedlemmen inte är tillgänglig.

8a Ange när tidsperioden börjar genom att ange startdatum och starttid i rutan *Otillgänglig från*, eller genom att klicka på kalendern och ange datum och tid där.



8b Ange när tidsperioden slutar genom att klicka på något av följande:

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

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

Fält	Beskrivning
<i>Meddela andra användare om dessa ändringar</i>	Anger om du vill meddela en eller flera användare om den här tillgänglighetstilldelningen via ett e-postmeddelande.
<i>Adressat</i>	Anger vilka användare som ska få meddelande via e-post: <b>Selektiv:</b> Gör att du kan skicka meddelanden via e-post till alla användare du markerar, även användare utanför gruppen.

10 Ange en eller flera beställningar i listrutan *Typer av beställningar*, och klicka på *Lägg till*.

På den här sidan anger du vilka typer av beställningar som gruppmedlemmen inte accepterar under otillgänglighetsperioden. Det innebär att dessa beställningar delegeras till andra användare.

Varje beställning som du lägger till visas i listan *Nekad för den angivna perioden*.

Om du lägger till flera beställningar för tidsperioden behandlas varje beställning som ett enskilt objekt som kan redigeras separat.

- 11** Om du vill ange att den här tillgänglighetsinställningen ska gälla för alla beställningstyper klickar du på *Alla beställningstyper* i stället för att markera beställningstyperna var för sig.

*Alla begärandetyper*

Kryssrutan *Alla beställningstyper* är bara tillgänglig när beställningstypen för ombudstilldelningen är inställd på *Alla*.

- 12** Klicka på *Ta bort* om du vill ta bort en beställning från listan.  
**13** Klicka på *Skicka* om du vill spara ändringarna.



# Använda fliken Roller

# IV

I de här avsnitten får du information om hur du använder fliken *Roller* i användarprogrammet Identity Manager.

- ♦ [Kapitel 14, "Introduktion till fliken Roller", på sidan 195](#)
- ♦ [Kapitel 15, "Visa dina roller", på sidan 207](#)
- ♦ [Kapitel 16, "Skapa rolltilldelningar", på sidan 209](#)
- ♦ [Kapitel 17, "Hantera roller", på sidan 229](#)
- ♦ [Kapitel 18, "Skapa och visa rollrapporter", på sidan 243](#)



I det här avsnittet visas en översikt över fliken *Roller*. Avsnitt som ingår:

- ♦ [Avsnitt 14.1, ”Om fliken Roller” på sidan 195](#)
- ♦ [Avsnitt 14.2, ”Använda fliken Roller” på sidan 201](#)
- ♦ [Avsnitt 14.3, ”Utforska flikens funktioner” på sidan 201](#)
- ♦ [Avsnitt 14.4, ”Rollåtgärder som du kan utföra” på sidan 203](#)
- ♦ [Avsnitt 14.5, ”Mer information om etiketten Roller” på sidan 205](#)

Mer allmän information om hur du får tillgång till och arbetar med användargränssnittet i Identity Manager finns i [Kapitel 1, ”Komma igång”, på sidan 15](#).

## 14.1 Om fliken Roller

Syftet med fliken *Roller* är att ge dig ett enkelt sätt att utföra rollbaserade logistikåtgärder. Med dessa åtgärder kan du hantera rolldefinitioner och rolltilldelningar inom företaget. Rolltilldelningar kan mappas till resurser inom ett företag, till exempel användarkonton, datorer och databaser. Med fliken *Roller* kan du exempelvis:

- ♦ Göra rollbeställningar för dig själv eller för andra användare i företaget
- ♦ skapa roller och rollrelationer i rollhierarkin
- ♦ skapa begränsningar vid SoD för att hantera möjliga konflikter mellan rolltilldelningar
- ♦ visa rapporter med information om status för rollkatalogen och de roller som är tilldelade användare, grupper och containrar

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

Om en beställning om rolltilldelning leder till en potentiell SoD-konflikt har initieraren möjlighet att åsidosätta SoD-begränsningen och ge ett berättigande till undantaget från begränsningen. I vissa fall kan en SoD-konflikt leda till att en arbetsgång startas. Med arbetsgången koordineras godkännandena som krävs för att SoD-undantaget ska kunna verkställas.

Skaparen av arbetsgången och systemadministratören har ansvar för att innehållet på fliken *Roller* ställs in för dig och andra på företaget. Flödet av kontroll för en rollbaserad arbetsgång eller en SoD-arbetsgång, samt hur formulär visas, kan variera beroende på hur godkännandedefinitionen för arbetsgången definierades i Designer för Identity Manager. Vad du kan se och göra avgörs dessutom vanligtvis av kraven för ditt arbete och din behörighetsnivå.

### Roller och fullmaktsläge

Fullmaktsläge fungerar endast på fliken *Beställningar och godkännanden* och stöds inte på fliken *Roller*. Om du aktiverar fullmaktsläget på fliken *Beställningar och godkännanden* och därefter växlar till fliken *Roller* inaktiveras fullmaktsläget på båda flikarna.

## 14.1.1 Om roller

I det här avsnittet visas en översikt över termer och koncept som används på fliken *Roller*:

- ♦ ”Roller och rolltilldelningar” på sidan 196
- ♦ ”Rollkatalog och rollhierarki” på sidan 196
- ♦ ”Uppgiftsseparation” på sidan 198
- ♦ ”Rollrapportering och granskning” på sidan 198
- ♦ ”Rollsäkerhet” på sidan 199
- ♦ ”Drivrutin för rolltjänsten” på sidan 200

### Roller och rolltilldelningar

En *roll* anger en uppsättning behörigheter som är relaterade till ett eller flera målsystem eller program. På fliken *Roller* kan användarna beställa *rolltilldelningar*, som är associationer mellan en roll och en användare, en grupp eller en container. På fliken *Roller* kan du även definiera *rollrelationer*, som skapar associationer mellan roller i rollhierarkin.

Du kan tilldela roller direkt till en användare. Då ger dessa *direkttilldelningar* användaren explicit tillgång till behörigheterna som associeras med rollen. Du kan även definiera *indirekta tilldelningar*, som gör det möjligt för användare att tilldelas roller genom medlemskap i en grupp, en container eller en relaterad roll i rollhierarkin.

När du beställer en rolltilldelning kan du definiera ett *första giltighetsdatum för rolltilldelningen*. Det anger datum och tid när tilldelningen börjar gälla. Om du lämnar det här värdet tomt innebär det att tilldelningen börjar gälla direkt.

Du kan även definiera ett *förfalldatum för rolltilldelning*, som anger datum och tid när tilldelningen automatiskt tas bort.

När en användare beställer en rolltilldelning hanterar rollundersystemet livscykeln för rollbeställningen. Om du vill se vilka åtgärder som har utförts på beställning av användare eller av rollundersystemet kan du kontrollera status för beställningen på sidan Visa beställningsstatus.

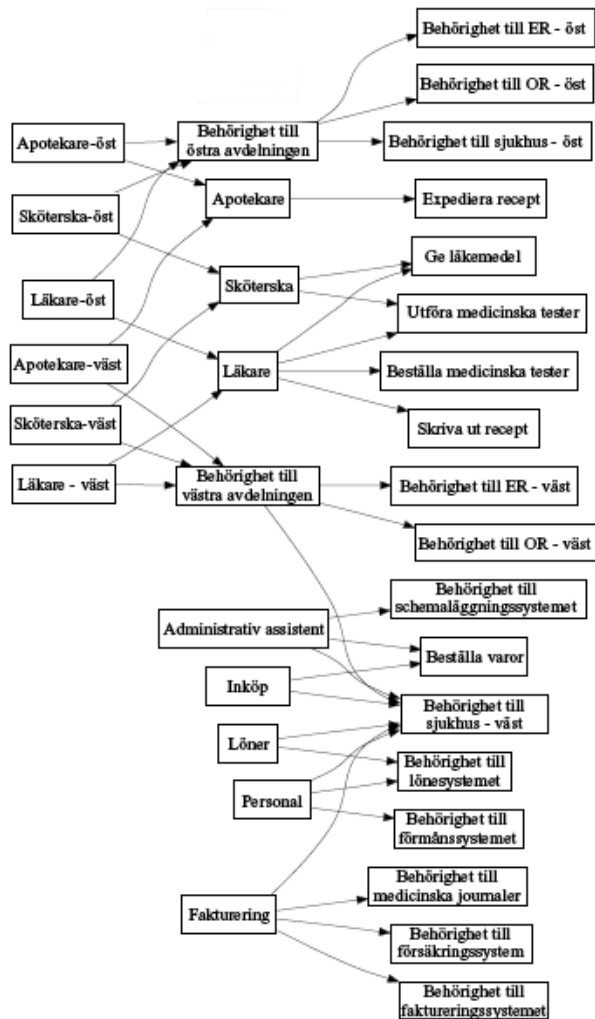
### Rollkatalog och rollhierarki

Innan användarna kan börja tilldela roller måste rollerna definieras i rollkatalogen. Rollkatalogen är lagringsplatsen för alla rolldefinitioner och data som används av rollundersystemet. Rollkatalogen installeras genom att en administratör för rollmodulen (eller en rollhanterare) definierar rollerna och rollhierarkin.

Med hjälp av *rollhierarkin* skapas relationer mellan rollerna i katalogen. Genom att definiera rollrelationer kan du göra det enklare att godkänna behörigheter med hjälp av rolltilldelningar. I stället för att till exempel tilldela 50 separata medicinska roller varje gång en läkare börjar arbeta på företaget kan du definiera rollen Läkare och ange en rollrelation mellan rollen Läkare och var och en av de medicinska rollerna. Genom att tilldela användare till rollen Läkare kan du ge dessa användare behörigheterna som har definierats för var och en av de relaterade medicinska rollerna.

Rollhierarkin har stöd för tre nivåer. Roller som definieras på den högsta nivån (företagsroller) definierar åtgärder som har betydelse inom företaget. Roller på mellannivå (IT-roller) har stöd för teknikfunktioner. Roller som definieras på den lägsta nivån i hierarkin (behörighetsroller) definierar behörigheter på låg nivå. I exemplet nedan visas en rollhierarki med tre nivåer för ett sjukhus. Den högsta nivån för hierarkin visas till vänster och den lägsta nivån visas till höger:

Figur 14-1 Exempel på rollhierarki



En roll på högre nivå innehåller automatiskt behörigheter från rollerna på lägre nivå som ingår i den. Exempelvis innehåller en företagsroll automatiskt behörigheterna i IT-rollerna som ingår i den. På samma sätt innehåller en IT-roll automatiskt behörigheterna i behörighetsrollen som ingår i den.

Rollrelationer är inte tillåtna mellan roller på samma nivå inom hierarkin. Roller på lägre nivå får inte heller innehålla roller på högre nivå.

När du definierar en roll kan du om du vill ange en eller flera ägare för rollen. En *rollägare* är en användare som har angetts som rolldefinitionens ägare. När du genererar rapporter mot rollkatalogen kan du filtrera rapporterna baserat på rollägare. Rollägaren har inte automatiskt behörighet att utföra ändringar i en rolldefinition. I vissa fall måste rollägaren be en rolladministratör att utföra administratörsåtgärder för rollen.

När du definierar en roll kan du om du vill associera rollen med en eller flera rollkategorier. Med en *rollkategori* kan du kategorisera roller så att det går att organisera rollsystemet. När en roll har associerats med en kategori kan du använda denna kategori som ett filter när du bläddrar i rollkatalogen.

Om en beställning om rolltilldelning måste godkännas anger rolldefinitionen information om arbetsgångsprocessen som används till att koordinera godkännanden, samt listan med godkännare. Godkännare är personer som kan godkänna eller avslå en beställning om rolltilldelning.

## Uppgiftsseparation

En nyckelfunktion i rollundersystemet är möjligheten att definiera begränsningar för *SoD* (uppgiftsseparation). En *SoD*-begränsning är en regel som definierar två roller som anses stå i konflikt med varandra. Personer som är säkerhetsansvariga skapar *SoD*-begränsningar för ett företag. Genom att definiera *SoD*-begränsningar kan de säkerhetsansvariga personerna förhindra att användare tilldelas till roller som står i konflikt med varandra, eller hantera ett spårningsregister så att det går att granska situationer där överträdelser har tillåtits. I en *SoD*-begränsning måste rollerna som står i konflikt mot varandra vara på samma nivå i rollhierarkin.

Vissa *SoD*-begränsningar kan åsidosättas utan godkännande, medan andra kräver ett godkännande. Konflikter som tillåts utan godkännande kallas *SoD-överträdelser*. Konflikter som har godkänts kallas *godkända SoD-undantag*. I rollundersystemet krävs inte godkännanden för *SoD-överträdelser* som beror på indirekta tilldelningar, till exempel medlemskap i en grupp eller container, eller rollrelationer.

Om en *SoD*-konflikt måste godkännas anger begränsningsdefinitionen information om arbetsgångsprocessen som används till att koordinera godkännanden, samt listan med godkännare. Godkännare är personer som kan godkänna eller avslå ett *SoD-undantag*. En standardlista definieras som en del av konfigurationen för rollundersystemet. Det går dock att åsidosätta listan i definitionen av en *SoD*-begränsning.

## Rollrapportering och granskning

I rollundersystemet finns användbara rapportfunktioner som underlättar för granskare att analysera rollkatalogen, samt aktuell status för rolltilldelningar och *SoD*-begränsningar, överträdelser och undantag. Med funktionerna för rollrapportering kan rollgranskare och administratörer av rollmodulen visa följande rapporttyper i PDF-format:

- ◆ Rapport: rollista
- ◆ Rapport: rollinformation
- ◆ Rapport: rolltilldelning
- ◆ Rapport: begränsningar vid *SoD*
- ◆ Rapport: överträdelser och undantag vid *SoD*
- ◆ Rapport: användarroller
- ◆ Rapport: användarrättigheter

Förutom att det ger information genom rapportfunktionerna kan rollundersystemet även konfigureras att logga händelser till Novell<sup>®</sup> Audit.

## Rollsäkerhet

I rollundersystemet används en uppsättning systemroller till att ge säker tillgång till funktioner på fliken *Roller*. Alla menyåtgärder på fliken *Roller* är mappade till en eller flera systemroller. Om en användare inte är medlem av någon av rollerna som är associerade med en åtgärd visas inte motsvarande menyalternativ på fliken *Roller*.

*Systemroller* är administrativa roller som automatiskt definieras av system vid installationen. De används till att delegera administrationen. Systemrollerna är bland annat:

- ♦ Administratör för rollmodulen
- ♦ Rollhanterare
- ♦ Rollgranskare
- ♦ Säkerhetsansvarig

Systemrollerna beskrivs i detalj nedan.

**Tabell 14-1** *Systemroller*

Roll	Beskrivning
Administratör för rollmodulen	<p>En systemroll som tillåter att medlemmarna skapar, tar bort eller ändrar alla roller, och tilldelar eller avlägsnar alla rolltilldelningar till alla användare, grupper och behållare. Medlemmar i den här rollen kan även köra alla rapporter för alla användare. En person med den här rollen kan utföra följande funktioner i användarprogrammet inom ett obegränsat område:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>♦ Skapa, ta bort och ändra roller.</li><li>♦ Ändra rollrelationer för roller.</li><li>♦ Beställ tilldelning av användare, grupper eller containrar till roller.</li><li>♦ Skapa, ta bort och ändra SoD-begränsningar.</li><li>♦ Bläddra i rollkatalogen.</li><li>♦ Konfigurera rollundersystemet.</li><li>♦ Visa status för alla beställningar.</li><li>♦ Återkalla beställningar om rolltilldelningar.</li><li>♦ Kör alla önskade rapporter.</li></ul>

Roll	Beskrivning
Rollhanterare	<p>En systemroll som gör det möjligt för medlemmar att ändra roller och rollrelationer, samt att ge eller ta bort rolltilldelningar för användare. En person med den här rollen kan utföra följande funktioner i användarprogrammet och begränsas i omfattning av bläddringsrättigheterna för rollobjekten i katalogen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Skapa nya roller och ändra befintliga roller som användaren har bläddringsrättigheter till.</li> <li>◆ Ändra rollrelationer som användaren har bläddringsrättigheter till.</li> <li>◆ Beställa tilldelningar av användare, grupper eller containrar till roller som användaren har bläddringsrättigheter till.</li> <li>◆ Bläddra i rollkatalogen (området begränsas av bläddringsrättigheterna).</li> <li>◆ Bläddra i beställningar om rolltilldelningar för användare, grupper och containrar (området begränsas av bläddringsrättigheterna till roll-, användar-, grupp- och containerobjekt).</li> <li>◆ Återkalla beställningar om rolltilldelningar för användare, grupper och containrar (området begränsas av bläddringsrättigheterna till roll-, användar-, grupp- och containerobjekt).</li> </ul>
Rollgranskare	En systemroll som gör det möjligt för medlemmar att köra alla rapporter som de har bläddringsrättigheter i katalogen till.
Säkerhetsansvarig	En systemroll som låter medlemmarna skapa, ta bort och ändra SoD-begränsningar. Säkerhetsansvariga personer måste ha bläddringsrättigheter till SoD-begränsningarna.

### Autentiserad användare

Förutom att stödja systemrollerna tillåter även rollundersystemet att autentiserade användare använder det. En autentiserad användare är en användare som är inloggad i användarprogrammet och som inte har några särskilda privilegier från medlemskap i en säkerhetsroll. En typisk autentiserad användare kan utföra alla följande funktioner:

- ◆ Visa alla roller som har tilldelats till användaren.
- ◆ Beställa tilldelningar (endast för sig själv) till roller som han eller hon har bläddringsrättigheter till.
- ◆ Visa beställningsstatus för beställningar som han eller hon är antingen beställare eller mottagare för.
- ◆ Återkalla beställningar om rolltilldelningar för beställningar som han eller hon är både beställare och mottagare för.

### Drivrutin för rolltjänsten

Rollundersystemet använder drivrutinen för rolltjänsten till att hantera bakgrundsbehandling av roller. Exempelvis hanterar det alla rolltilldelningar, startar arbetsgångar för beställningar om rolltilldelningar och SoD-konflikter samt upprätthåller indirekta rolltilldelningar enligt medlemskap i grupper och containrar, samt medlemskap i relaterade roller. Med drivrutinen beviljas och återkallas även rättigheter för användare baserat på deras rollmedlemskap, och rensningsprocedurer utförs för beställningar som har slutförts.



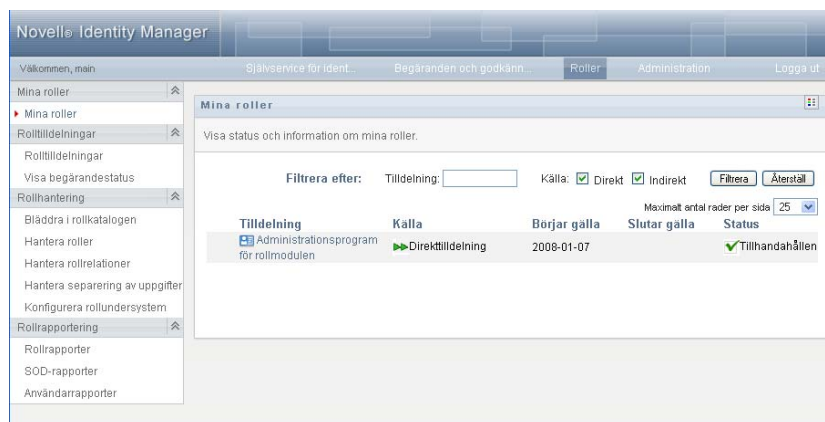
Mer information om drivrutinen för rolltjänsten hittar du i [Användarprogrammet Identity Manager: Administrationshandbok](http://www.novell.com/documentation/idmrpbm361/index.html) (<http://www.novell.com/documentation/idmrpbm361/index.html>).

## 14.2 Använda fliken Roller

Så här använder du fliken *Roller*:

- 1 Klicka på *Roller* i användarprogrammet.

Som standard öppnas fliken *Roller* och sidan Mina roller visas.



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

## 14.3 Utforska flikens funktioner

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

Till vänster om fliken *Roller* visas en meny med åtgärder som du kan utföra. Åtgärderna visas uppdelade på kategori (*Mina roller*, *Rolltilldelningar*, *Rollhantering* och *Rollrapportering*):



Åtgärderna för *Rollhantering* visas endast om du är administratör för rollmodulen eller rollhanterare. Åtgärden *Hantera SoD* inom *Rollhantering* visas endast om du är administratör för rollmodulen eller säkerhetsansvarig. Åtgärderna för *Rollrapportering* visas endast om du är administratör för rollmodulen eller rollgranskare.

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

**Figur 14-2** Sida som visas för en åtgärd



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



Mer information om etiketten *Roller* finns i [Avsnitt 14.5, "Mer information om etiketten Roller"](#) på [sidan 205](#).

## 14.4 Rollåtgärder som du kan utföra

Detta är en sammanfattning av åtgärder som är tillgängliga som standard på fliken *Roller*:

**Tabell 14-2** Rollåtgärder

Kategori	Åtgärd	Beskrivning
Mina roller	Mina roller	<p>Ger dig möjlighet att visa status och information för dina godkända roller. Visar roller som har status Tillhandahållen eller Väntar på aktivering, men inte roller som ännu inte har godkänts.</p> <p>Mer information finns i <a href="#">Kapitel 15, "Visa dina roller"</a>, på sidan <a href="#">207</a>.</p>
Rolltilldelningar	Rolltilldelningar	<p>Med åtgärden <i>Rolltilldelningar</i> kan användare beställa rolltilldelningar. Den här åtgärden är tillgänglig för administratörer för rollmodulen, rollhanterare och andra autentiserade användare som inte specifikt har tilldelats till någon av de installerade systemrollerna.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>♦ Administratörer för rollmodulen kan beställa tilldelning av användare, grupper och containrar till roller. Administratören för rollmodulen har en obegränsad behörighet inom katalogen.</li><li>♦ Rollhanterare kan beställa att användare, grupper och containrar tilldelas till roller som de har bläddringsbehörighet till.</li><li>♦ Andra autentiserade användare kan beställa att de själva tilldelas till roller som de har bläddringsbehörighet till.</li></ul> <p>Mer information finns i <a href="#">Avsnitt 16.2, "Tilldela roller"</a> på sidan <a href="#">209</a>.</p>
	Visa beställningsstatus	<p>Låter dig visa status för dina rollbeställningar (både beställningar som du har gjort explicit och beställningar om rolltilldelning för grupper och containrar som du tillhör). Du kan visa aktuell status för varje beställning. Dessutom har du möjlighet att återkalla en beställning ännu inte har slutförts eller avbrutits om du har ändrat dig och inte längre behöver få den uppfylld.</p> <p>Mer information finns i <a href="#">Avsnitt 16.3, "Kontrollera status för dina beställningar"</a> på sidan <a href="#">218</a>.</p>

Kategori	Åtgärd	Beskrivning
Rollhantering	Bläddra i rollkatalogen	Du kan visa befintliga roller i rollkatalogen. Du kan också radera roller, öppna åtgärderna <b>Hantera rollrelationer</b> och <b>Rolltilldelningar</b> .  Mer information finns i <b>Avsnitt 17.1, "Bläddra i rollkatalogen" på sidan 229</b> .
	Hantera roller	Låter dig skapa, ändra eller ta bort en roll.  Mer information finns i <b>"Hantera roller" på sidan 230</b> .
	Hantera rollrelationer	Låter dig definiera hur roller är relaterade till varandra i en hierarki med högre och lägre rollinnehåll. Med den här hierarkin kan du gruppera behörigheter eller resurser som finns i roller på lägre nivå till en roll på högre nivå, vilket gör det lättare att tilldela behörigheter.  Mer information finns i <b>"Hantera rollrelationer" på sidan 235</b> .
	Hantera uppgiftsseparation	Låter dig definiera en begränsning för uppgiftsseparation (SoD). En SoD-begränsning representerar en regel som gör det omöjligt att ha två roller samtidigt. Om en användare har en roll kan samma användare inte ha den andra rollen, om inte ett undantag har godkänts för begränsningen. Du kan definiera om undantag för begränsningen alltid ska godkännas eller endast kan godkännas genom en arbetsgång för godkännande.  Mer information finns i <b>"Hantera SoD-begränsningar" på sidan 237</b> .
Rollrapportering	Konfigurera rollundersystemet	Låter dig ange administrationsinställningar för rollundersystemet.  Mer information finns i <b>"Konfigurering av rollundersystemet" på sidan 241</b> .
	Rollrapporter	Låter dig skapa och visa rapporter som beskriver aktuell status för roller och rolltilldelningar.  Mer information finns i <b>Avsnitt 18.2, "Rollrapporter" på sidan 243</b> .
	SoD-rapporter	Låter dig skapa och visa rapporter som beskriver aktuell status för SoD-begränsningar, överträdelse och godkända undantag.  Mer information finns i <b>Avsnitt 18.3, "SoD-rapporter" på sidan 247</b> .
	Användarrapporter	Låter dig skapa och visa rapporter som beskriver aktuell status för rollmedlemskap och rättigheter för användare.  Mer information finns i <b>Avsnitt 18.4, "Användarrapporter" på sidan 249</b> .

## 14.5 Mer information om etiketten Roller

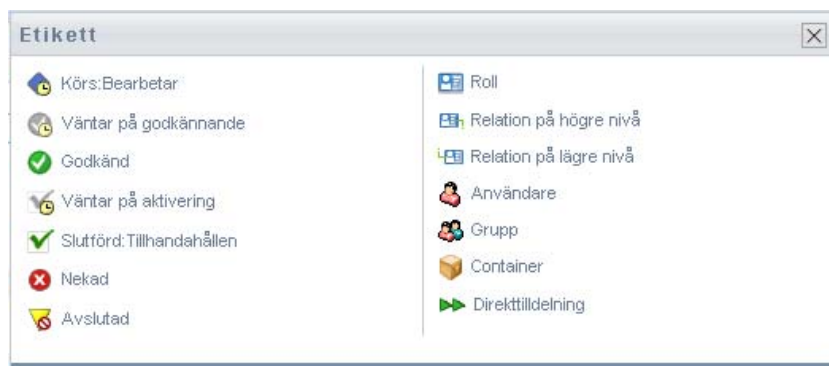
De flesta sidor på fliken *Roller* innehåller en knapp i övre högra hörnet som gör det möjligt att visa etiketten *Roller*. Om du vill visa etiketten trycker du på knappen *Etikett* som visas i [Figur 9-2](#):

**Figur 14-3** Etikettknappen



Etiketten ger en kort beskrivning av ikonerna som används på fliken *Roller*. Etiketten visas i bilden nedan.

**Figur 14-4** Rolletiketten



Tabellen nedan innehåller detaljerade beskrivningar av ikonerna på etiketten:

**Tabell 14-3** Etikettikoner

Ikon	Beskrivning
<i>Kör: Behandlas</i>	Anger att en rollbeställning fortfarande behandlas.  Visas på sidan Visa beställningsstatus.
<i>Väntar på godkännande</i>	Anger att en rollbeställning väntar på godkännande, antingen för ett SoD-undantag eller för själva rolltilldelningen.  Visas på sidan Visa beställningsstatus.
<i>Godkänd</i>	Anger att en rollbeställning har godkänts. Om ett SoD-undantag identifierades kan denna status även användas till att ange att undantaget godkändes.  Visas på sidan Visa beställningsstatus.
<i>Slutförd: Tillhandahållen</i>	Anger att en rollbeställning har godkänts och att rollen har tilldelats till mottagaren (användare, grupp eller container).  Visas på sidorna Mina roller, Rolltilldelningar och Visa beställningsstatus.

<b>Ikon</b>	<b>Beskrivning</b>
<i>Nekad</i>	<p>Anger att en rollbeställning har avslagits. Om ett SoD-undantag identifierades kan denna status även användas till att ange att undantaget avlogs.</p> <p>Visas på sidan Visa beställningsstatus.</p>
<i>Avslutad</i>	<p>Anger att en rollbeställning avslutades innan det slutfördes, antingen för att användaren avbröt beställningen eller på grund av att ett fel inträffade under behandlingen.</p> <p>Visas på sidan Visa beställningsstatus.</p>
<i>Roll</i>	<p>Anger att ett objekt är en roll.</p> <p>Visas på sidorna Mina roller, Rolltilldelningar och Visa beställningsstatus.</p>
<i>Relation på högre nivå</i>	<p>Anger att en roll har en relation på en högre nivå till den angivna rollen, vilket innebär att den innehåller den angivna rollen.</p> <p>Visas på sidan Hantera rollrelationer.</p>
<i>Relation på lägre nivå</i>	<p>Anger att en roll har en relation på en lägre nivå till den angivna rollen, vilket innebär att den finns i den angivna rollen.</p> <p>Visas på sidan Hantera rollrelationer.</p>
<i>Användare</i>	<p>Anger att ett objekt är en användare.</p> <p>Visas på sidorna Mina roller och Rolltilldelningar.</p>
<i>Grupp</i>	<p>Anger att ett objekt är en grupp.</p> <p>Visas på sidorna Mina roller och Rolltilldelningar.</p>
<i>Container</i>	<p>Anger att ett objekt är en container.</p> <p>Visas på sidorna Mina roller och Rolltilldelningar.</p>
<i>Direkttilldelning</i>	<p>Anger att en roll tilldelades direkt till den aktuella användaren, gruppen eller containern.</p> <p>Visas på sidorna Mina roller och Rolltilldelningar.</p>
<i>Väntar på aktivering</i>	<p>Anger att behandlingen för en rollbeställning har slutförts och att den har godkänts, men att aktiveringsdatum för rollbeställningen ligger i framtiden.</p> <p>Visas på sidorna Mina roller och Visa beställningsstatus.</p>

## Visa dina roller

I det här avsnittet beskrivs hur du kan visa dina roller. Avsnitt som ingår:

- ♦ [Avsnitt 15.1, ”Om åtgärderna Mina roller” på sidan 207](#)
- ♦ [Avsnitt 15.2, ”Visa dina godkända rollbeställningar” på sidan 207](#)

### 15.1 Om åtgärderna Mina roller

På fliken *Roller* i användarprogrammet Identity Manager finns en åtgärdsgrupp som kallas *Mina roller*. Med åtgärderna *Mina roller* kan du visa dina roller.

### 15.2 Visa dina godkända rollbeställningar

Med åtgärden *Mina roller* kan du visa status och information för dina godkända roller. Visar roller som har status Tillhandahållen eller Väntar på aktivering, men inte rollbeställningar som ännu inte har godkänts.

Så här visar du dina godkända roller:

- 1 Klicka på *Mina roller* i listan över åtgärder i *Mina roller*.

I användarprogrammet visas aktuell status för rolltilldelningarna för användaren som är autentiserad för tillfället.

Tilldelning	Källa	Börjar gälla	Slutar gälla	Status
Sköterska	Direkttilldelning	2008-01-16		Tillhandahållen
Adminstrera läkemedel	Medlemskap i Roll Nurse	2008-01-16		Tillhandahållen
Utbör medicinska tester	Medlemskap i Roll Nurse	2008-01-16		Tillhandahållen

Kolumnerna i tabellen med tilldelningar beskrivs nedan:

- ♦ I kolumnen *Tilldelning* visas namnet på rollen som har tilldelats till den aktuella användaren.
- ♦ I kolumnen *Källa* anges på vilket sätt rolltilldelningen gjordes för användaren, enligt beskrivningen nedan:

Källa	Beskrivning
Direkttilldelning	Anger att rollen tilldelades direkt till den aktuella användaren.
Medlemskap i rollen <i>rollnamn</i>	Anger att användaren fick den här rollen genom att vara medlem av en relaterad roll.
Medlemskap i gruppen <i>gruppnamn</i>	Anger att användaren fick den här rollen genom att vara medlem av en grupp.

Källa	Beskrivning
Medlemskap i containern <i>containernamn</i>	Anger att användaren fick den här rollen genom att vara medlem av en container.

- ♦ I kolumnen *Börjar gälla* visas datumet när tilldelningen börjar gälla. Om inget datum visas började tilldelningen gälla omedelbart efter det att den beställdes.
- ♦ I kolumnen *Slutar gälla* visas datumet när tilldelningen upphör att gälla. Om inget datum visas gäller tilldelningen under obegränsad tid.
- ♦ I kolumnen *Status* visas om tilldelningen har beviljats:

Status	Beskrivning
Tillhandahållen	Godkänd (om det krävs) och aktiverad.
Väntar på aktivering	Godkänd (om det krävs) men ännu inte aktiverad eftersom datumet då rolltilldelningen börjar gälla ligger i framtiden.

**2** Du kan filtrera listan med tilldelningar enligt följande:

**2a** Om du endast vill visa tilldelningar som börjar med en viss textsträng hänvisas du till ”Filtrera data” på sidan 28 för information om vad du kan ange i rutan *Tilldelning*.

**2b** Om du vill visa roller som tilldelades direkt till användaren markerar du rutan *Direkt*.

**2c** Om du endast vill visa tilldelade roller som användaren får via en rollrelation eller genom att vara medlem av en grupp eller en container markerar du rutan *Indirekt*.

**2d** Om du vill använda filtervillkoren som du har angett för visning klickar du på *Filtrera*.

**OBS:** Filtreringen sker inte automatiskt. Du måste klicka på knappen *Filtrera* om du vill använda dina villkor.

**2e** Om du vill rensa aktuella filtervillkor klickar du på *Återställ*.

**3** Om du vill ange hur många tilldelningar som maximalt kan visas på en sida anger du ett numeriskt värde i listrutan *Maximalt antal rader per sida*.

**4** Om du vill visa mer information om en viss rolltilldelning klickar du på tilldelningsnamnet i kolumnen *Tilldelning* och rullar nedåt tills grupprutan Information om tilldelning visas.

Information om tilldelning

**Vald roll:** Administrationsprogram för rollmodulen

Beskrivning av ursprunglig begäran: Behandlar ursprunglig rollmodul

Första giltighetsdatum: 2008-01-07 10:45:10

Förfallodatum: Upphör inte



# Skapa rolltilldelningar

# 16

Det här avsnittet innehåller instruktioner för hur du skapar rolltilldelningar. Avsnitt som ingår:

- ♦ [Avsnitt 16.1, ”Om åtgärderna Rolltilldelningar” på sidan 209](#)
- ♦ [Avsnitt 16.2, ”Tilldela roller” på sidan 209](#)
- ♦ [Avsnitt 16.3, ”Kontrollera status för dina beställningar” på sidan 218](#)

## 16.1 Om åtgärderna Rolltilldelningar

På fliken *Roller* i användarprogrammet Identity Manager finns en åtgärdsgrupp som kallas *Rolltilldelningar*. Med åtgärderna *Rolltilldelningar* kan du skapa beställningar om rolltilldelningar samt kontrollera status för beställningar du har skapat.

## 16.2 Tilldela roller

Med åtgärden *Rolltilldelningar* kan användare beställa rolltilldelningar. Den här åtgärden är tillgänglig för administratörer för rollmodulen, rollhanterare och andra autentiserade användare som inte specifikt har tilldelats till någon av de installerade systemrollerna.

- ♦ Administratörer för rollmodulen kan beställa tilldelning av användare, grupper och containrar till roller. Administratören för rollmodulen har en obegränsad behörighet inom katalogen.
- ♦ Rollhanterare kan beställa att användare, grupper och containrar tilldelas till roller som de har bläddringsbehörighet till.
- ♦ Andra autentiserade användare kan beställa tilldelningar till roller som de har bläddringsbehörighet till.

### 16.2.1 Tilldela användare, grupper och containrar till en roll

Så här beställer du tilldelning av en eller flera användare, grupper eller containrar till en enskild roll:

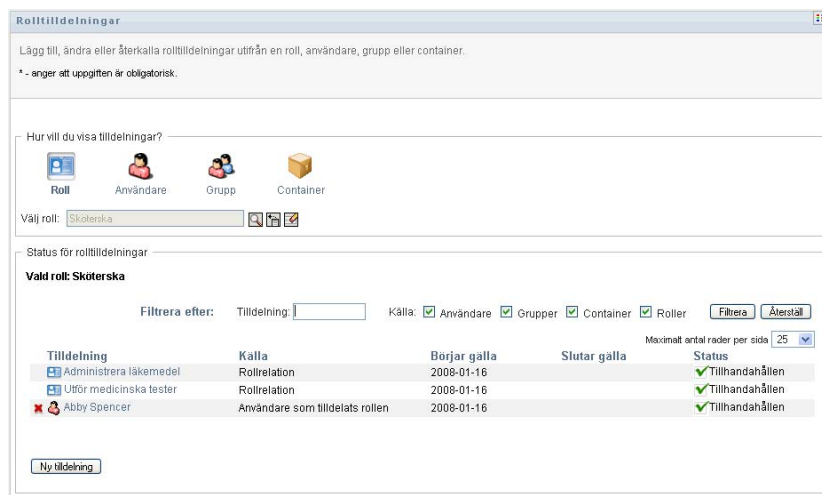
- 1 Klicka på *Rolltilldelningar* i listan med åtgärderna *Rolltilldelningar*.
- 2 Klicka på ikonen *Roll* under *Hur vill du visa tilldelningar?*.



- 3 Markera rollen som du vill tilldela användare, grupper eller containrar till.

Du kan markera rollen med verktyget *Objektväljare* eller *Visa historik*. Mer information om verktygen *Objektväljare* och *Visa historik* hittar du i [Avsnitt 1.4.4, ”Vanliga användaråtgärder” på sidan 25](#).

I användarprogrammet visas aktuell status för den markerade rollens tilldelningar.



Kolumnerna i tabellen med tilldelningar beskrivs nedan:

- ♦ I kolumnen *Tilldelning* visas namnet på objektet som har tilldelats till den markerade rollen.
- ♦ I kolumnen *Källa* anges hur objektet har tilldelats till rollen, enligt beskrivningen nedan:

Källa	Beskrivning
Rollrelation	Anger att den här tilldelningen representerar en rollrelation. Namnet i kolumnen Tilldelning är namnet på den relaterade rollen.
Användare som tilldelats rollen	Anger att användaren som anges i kolumnen Tilldelning tidigare har tilldelats till den markerade rollen.
Grupp som tilldelats rollen	Anger att gruppen som anges i kolumnen Tilldelning tidigare har tilldelats till den markerade rollen.
Container som tilldelats rollen	Anger att containern som anges i kolumnen Tilldelning tidigare har tilldelats till den markerade rollen.

- ♦ I kolumnen *Börjar gälla* visas datumet när tilldelningen börjar gälla. Om inget datum visas började tilldelningen gälla omedelbart efter det att den beställdes.
- ♦ I kolumnen *Slutar gälla* visas datumet när tilldelningen upphör att gälla. Om inget datum visas gäller tilldelningen under obegränsad tid.
- ♦ I kolumnen *Status* visas om tilldelningen har beviljats:

Status	Beskrivning
Tillhandahållen	Godkänd (om det krävs) och aktiverad.

- 4 Du kan filtrera listan med tilldelningar enligt följande:
- 4a Om du endast vill visa dessa tilldelningar hänvisas du till ”Filtrera data” på sidan 28 för information om vad du ska ange i rutan *Tilldelning*.
  - 4b Om du endast vill visa användartilldelningar markerar du rutan *Användare*.
  - 4c Om du endast vill visa gruppstilldelningar markerar du rutan *Grupper*.
  - 4d Om du endast vill visa containertilldelningar markerar du rutan *Containrar*.
  - 4e Om du endast vill visa rolltilldelningar markerar du rutan *Roller*.
  - 4f Om du vill använda filtervillkoren som du har angett för visning klickar du på *Filtrera*.
  - 4g Om du vill rensa aktuella filtervillkor klickar du på *Återställ*.
- 5 Om du vill ange hur många tilldelningar som maximalt kan visas på en sida anger du ett numeriskt värde i listrutan *Maximalt antal rader per sida*.
- 6 Om du vill skapa en ny tilldelning klickar du på *Ny tilldelning*.

Ange mer information för tilldelningen i grupp-rutan *Information om tilldelning*.

- ♦ I listrutan *Typ av tilldelning* anger du *Användare*, *Grupp* eller *Container* beroende på vilken typ av objekt som du vill tilldela till den markerade rollen.
- ♦ I fältet *Välj användare* anger du vilka användare som ska tilldelas.

---

**OBS:** Om du anger *Grupp* som typ av tilldelning visas fältet *Välj grupp(-er)* i användargränssnittet. Om du anger *Container* visas fältet *Välj en eller flera containrar*.

---

- ♦ I fältet *Beskrivning av ursprunglig beställning* anger du en text som beskriver orsaken till beställningen om tilldelningen.
- ♦ I fältet *Första giltighetsdatum* anger du på vilket datum som tilldelningen ska börja gälla. Du kan ange datum med hjälp av kalenderkontrollen.
- ♦ I fältet *Förfallodatum* anger du om du vill att tilldelningen ska ha ett förfallodatum. Om tilldelningen ska gälla under en obegränsad tid anger du *Upphör inte*. Om du vill definiera ett förfallodatum markerar du *Ange slutdatum* och anger datum med hjälp av kalenderkontrollen.
- ♦ Klicka på *Skicka* när du vill skicka beställningen om rolltilldelning.

---

**OBS:** Med åtgärden *Rolltilldelningar* kan du visa roller som är relaterade till den aktuella rollen, men du kan inte skapa rollrelationer. Om du vill göra detta måste du använda åtgärden *Hantera rollrelationer*.

---

Om en SoD-konflikt uppstår om en roll tilldelas till en eller flera användare visas rutan *Konflikter mellan uppgiftsseparatorer (SoD)* längst ned på sidan i användargränssnittet. Om det inträffar måste du ange ett affärsberättigande för rolltilldelningen.

Så här anger du ett berättigande:

- 1 Ange en beskrivning i fältet *Berättigande* med ett berättigande för varför det behövs ett undantag för SoD-begränsningen i den aktuella situationen.

Konflikter mellan uppgiftsseparatorer (SoD)

För begränsningen om rolltilldelningar krävs ett affärsberättigande eftersom det finns möjliga uppgiftsseparatorer

Användare	Konflikt: namn	Roll i konflikt	Roll i konflikt
Abby Spencer	Sköterska-Farmaceut	Sköterska	Farmaceut
	Berättigande *	Användaren måste ha båda rollerna.	

**OBS:** Du behöver inte ange något berättigande om den nya rolltilldelningen står i konflikt med en befintlig tilldelning som användaren fick indirekt, antingen genom en rollrelation eller genom medlemskap i en grupp eller en container. Om en användare indirekt läggs till i en roll och en potentiell SoD-konflikt identifieras kan den nya tilldelningen läggas till, men överträdelsen registreras så att den kan rapporteras och granskas. Om det behövs kan rolladministratörer åtgärda överträdelsen genom att definiera om roller.

## 16.2.2 Tilldela roller till en enskild användare

Så här beställer du tilldelning av en eller flera roller till en enskild användare:

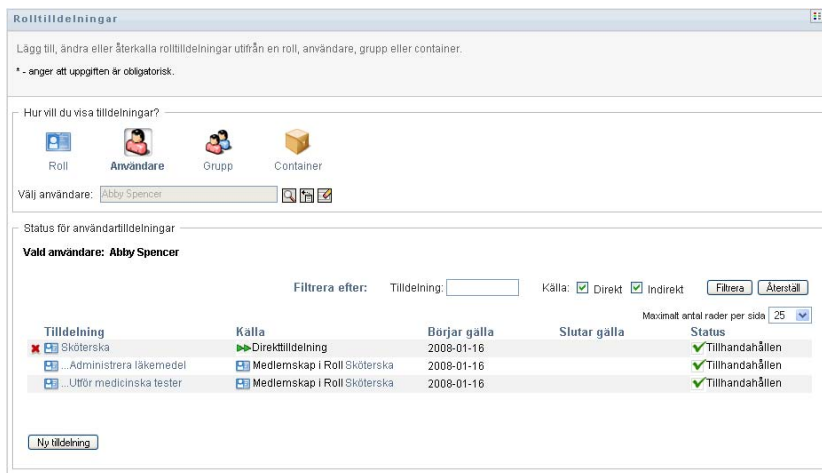
- 1 Klicka på *Rolltilldelningar* i listan med åtgärderna *Rolltilldelningar*.
- 2 Klicka på ikonen *Användare* under *Hur vill du visa tilldelningar?*.



- 3 Markera användaren som du vill tilldela en eller flera roller till.

Du kan markera användaren med verktyget *Objektväljare* eller *Visa historik*. Mer information om verktygen *Objektväljare* och *Visa historik* hittar du i ”[Använda knappen Objektväljare för sökning](#)” på sidan 26.

I användarprogrammet visas aktuell status för den markerade användarens tilldelningar.



Kolumnerna i tabellen med tilldelningar beskrivs nedan:

- I kolumnen *Tilldelning* visas namnet på rollen som har tilldelats till den markerade användaren.
- I kolumnen *Källa* anges hur rollen tilldelades till användaren, enligt beskrivningen nedan:

Källa	Beskrivning
Direkttilldelning	Anger att rollen tilldelades direkt till den markerade användaren.
Medlemskap i rollen <i>rollnamn</i>	Anger att användaren fick den här rollen genom att vara medlem av en relaterad roll.
Medlemskap i gruppen <i>gruppnamn</i>	Anger att användaren fick den här rollen genom att vara medlem av en grupp.
Medlemskap i containern <i>containernamn</i>	Anger att användaren fick den här rollen genom att vara medlem av en container.

- ♦ I kolumnen *Börjar gälla* visas datumet när tilldelningen börjar gälla. Om inget datum visas började tilldelningen gälla omedelbart efter det att den beställdes.
- ♦ I kolumnen *Slutar gälla* visas datumet när tilldelningen upphör att gälla. Om inget datum visas gäller tilldelningen under obegränsad tid.
- ♦ I kolumnen *Status* visas om tilldelningen har beviljats och tillhandahållits:

Status	Beskrivning
Tillhandahållen	Godkänd (om det krävs) och aktiverad.

**4** Du kan filtrera listan med tilldelningar enligt följande:

- 4a** Om du endast vill visa tilldelningar som börjar med en viss textsträng hänvisas du till **"Filtrera data"** på sidan 28 för information om vad du kan ange i rutan *Tilldelning*.
  - 4b** Om du endast vill visa tilldelningar som tilldelades direkt till användaren markerar du rutan *Direkt*.
  - 4c** Om du endast vill visa tilldelningar som tilldelades indirekt markerar du rutan *Indirekt*. Indirekta tilldelningar är tilldelningar som en användare får genom en rollrelation, eller genom att vara medlem av en grupp eller en container.
  - 4d** Om du vill använda filtervillkoren som du har angett för visning klickar du på *Filtrera*.
  - 4e** Om du vill rensa aktuella filtervillkor klickar du på *Återställ*.
- 5** Om du vill ange hur många tilldelningar som maximalt kan visas på en sida anger du ett numeriskt värde i listrutan *Maximalt antal rader per sida*.
- 6** Om du vill skapa en ny tilldelning klickar du på *Ny tilldelning*.

Ange mer information för tilldelningen i grupprutan *Information om tilldelning*.

- ♦ I fältet *Välj roll(-er)* anger du vilka roller som ska tilldelas.
- ♦ I fältet *Beskrivning av ursprunglig beställning* anger du en text som beskriver orsaken till beställningen om tilldelningen.
- ♦ I fältet *Första giltighetsdatum* anger du på vilket datum som tilldelningen ska börja gälla. Du kan ange datum med hjälp av kalenderkontrollen.

- ♦ I fältet *Förfallodatum* anger du om du vill att tilldelningen ska ha ett förfallodatum. Om tilldelningen ska gälla under en obegränsad tid anger du *Upphör inte*. Om du vill definiera ett förfallodatum markerar du *Ange slutdatum* och anger datum med hjälp av kalenderkontrollen.
- ♦ Klicka på *Skicka* när du vill skicka beställningen om rolltilldelning.

Om en SoD-konflikt uppstår om en roll tilldelas till den aktuella användaren visas rutan *Konflikter mellan uppgiftsseparationer (SoD)* längst ned på sidan i användargränssnittet. Om det inträffar måste du ange ett affärsberättigande för rolltilldelningen.

Så här anger du ett berättigande:

- 1 Ange en beskrivning i fältet *Berättigande* med ett berättigande för varför det behövs ett undantag för SoD-begränsningen i den aktuella situationen.

Konflikter mellan uppgiftsseparationer (SoD)

För begäranden om rolltilldelningar krävs ett affärsberättigande eftersom det finns möjliga uppgiftsseparationer

Användare	Konflikt namn	Roll i konflikt	Roll i konflikt
Abby Spencer	Sköterska-Farmaceut	Sköterska	Farmaceut

Berättigande \*  
Användaren måste ha båda rollerna.

**Indirekt rolltilldelning och SoD-konflikter** Du behöver inte ange något berättigande om den nya rolltilldelningen står i konflikt med en befintlig tilldelning som användaren fick indirekt, antingen genom en rollrelation eller genom medlemskap i en grupp eller en container. Om en användare indirekt läggs till i en roll och en potentiell SoD-konflikt identifieras kan den nya tilldelningen läggas till, men överträdelsen registreras så att den kan rapporteras och granskas. Om det behövs kan rolladministratörer åtgärda överträdelsen genom att definiera om roller.

### 16.2.3 Tilldela roller till en enskild grupp

Så här beställer du tilldelning av en eller flera roller till en enskild grupp:

- 1 Klicka på *Rolltilldelningar* i listan med åtgärderna *Rolltilldelningar*.
- 2 Klicka på ikonen *Grupp* under *Hur vill du visa tilldelningar?*.

Rolltilldelningar

Lägg till, ändra eller återkalla rolltilldelningar utifrån en roll, användare, grupp eller container.

\* - anger att uppgiften är obligatorisk.

Hur vill du visa tilldelningar?

Roll
  Användare
  Grupp
  Container

Välj grupp:

- 3 Markera gruppen som du vill tilldela en eller flera roller till.

Du kan markera gruppen med verktyget *Objektväljare* eller *Visa historik*. Mer information om verktygen *Objektväljare* och *Visa historik* hittar du i ”[Använda knappen Objektväljare för sökning](#)” på sidan 26.

I användarprogrammet visas aktuell status för den markerade gruppens tilldelningar.

Kolumnerna i tabellen med tilldelningar beskrivs nedan:

- I kolumnen *Tilldelning* visas namnet på rollen som har tilldelats till den markerade gruppen.
- I kolumnen *Källa* anges hur rollen tilldelades till gruppen, enligt beskrivningen nedan:

Källa	Beskrivning
Direkttilldelning	Anger att rollen tilldelades direkt till den markerade gruppen.
Medlemskap i rollen <i>rollnamn</i>	Anger att den här rollen gavs till gruppen eftersom den är tilldelad till en relaterad roll.

- I kolumnen *Börjar gälla* visas datumet när tilldelningen börjar gälla. Om inget datum visas började tilldelningen gälla omedelbart efter det att den beställdes.
- I kolumnen *Slutar gälla* visas datumet när tilldelningen upphör att gälla. Om inget datum visas gäller tilldelningen under obegränsad tid.
- I kolumnen *Status* visas om tilldelningen har beviljats och tillhandahållits:

Status	Beskrivning
Tillhandahållen	Godkänd (om det krävs) och aktiverad.

4 Du kan filtrera listan med tilldelningar enligt följande:

- 4a Om du endast vill visa tilldelningar som börjar med en viss textsträng hänvisas du till **"Filtrera data"** på sidan 28 för information om vad du kan ange i rutan *Tilldelning*.
- 4b Om du endast vill visa tilldelningar som tilldelades direkt till gruppen markerar du rutan *Direkt*.
- 4c Om du endast vill visa tilldelningar som tilldelades indirekt markerar du rutan *Indirekt*. Indirekta tilldelningar är tilldelningar som en grupp får via en rollrelation.
- 4d Om du vill använda filtervillkoren som du har angett för visning klickar du på *Filtrera*.
- 4e Om du vill rensa aktuella filtervillkor klickar du på *Återställ*.

5 Om du vill ange hur många tilldelningar som maximalt kan visas på en sida anger du ett numeriskt värde i listrutan *Maximalt antal rader per sida*.

6 Om du vill skapa en ny tilldelning klickar du på *Ny tilldelning*.

Ange mer information för tilldelningen i grupprutan *Information om tilldelning*.

- ♦ I fältet *Välj roll(-er)* anger du vilka roller som ska tilldelas.
- ♦ I fältet *Beskrivning av ursprunglig beställning* anger du en text som beskriver orsaken till beställningen om tilldelningen.
- ♦ I fältet *Första giltighetsdatum* anger du på vilket datum som tilldelningen ska börja gälla. Du kan ange datum med hjälp av kalenderkontrollen.
- ♦ I fältet *Förfallodatum* anger du om du vill att tilldelningen ska ha ett förfallodatum. Om tilldelningen ska gälla under en obegränsad tid anger du *Upphör inte*. Om du vill definiera ett förfallodatum markerar du *Ange slutdatum* och anger datum med hjälp av kalenderkontrollen.
- ♦ Klicka på *Skicka* när du vill skicka beställningen om rolltilldelning.

## 16.2.4 Tilldela roller till en enskild container

Så här beställer du tilldelning av en eller flera roller till en enskild container:

1 Klicka på *Rolltilldelningar* i listan med åtgärderna *Rolltilldelningar*.

2 Klicka på ikonen *Container* under *Hur vill du visa tilldelningar?*.

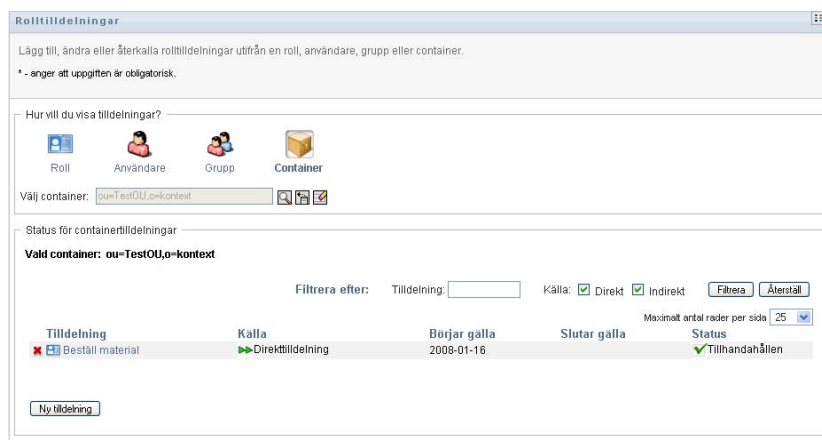


3 Markera containern som du vill tilldela en eller flera roller till.

Du kan markera containern med verktyget *Objektväljare* eller *Visa historik*. Mer information om verktygen *Objektväljare* och *Visa historik* hittar du i ”[Använda knappen Objektväljare för sökning](#)” på sidan 26.

I användarprogrammet visas aktuell status för den markerade containerns tilldelningar.





Kolumnerna i tabellen med tilldelningar beskrivs nedan:

- ♦ I kolumnen *Tilldelning* visas namnet på rollen som har tilldelats till den markerade containern.
- ♦ I kolumnen *Källa* anges hur rollen tilldelades till containern, enligt beskrivningen nedan:

Källa	Beskrivning
Direkttilldelning	Anger att rollen tilldelades direkt till den markerade containern.
Medlemskap i rollen <i>rollnamn</i>	Anger att den här rollen gavs till containern eftersom containern är tilldelad till en relaterad roll.
Medlemskap i containern <i>containernamn</i>	Anger att den här rollen tilldelades till containern eftersom den är kapslad inom en container med högre nivå.

- ♦ I kolumnen *Börjar gälla* visas datumet när tilldelningen börjar gälla. Om inget datum visas började tilldelningen gälla omedelbart efter det att den beställdes.
- ♦ I kolumnen *Slutar gälla* visas datumet när tilldelningen upphör att gälla. Om inget datum visas gäller tilldelningen under obegränsad tid.
- ♦ I kolumnen *Status* visas om tilldelningen har beviljats och tillhandahållits:

Status	Beskrivning
Tillhandahållen	Godkänd (om det krävs) och aktiverad.

4 Du kan filtrera listan med tilldelningar enligt följande:

- Om du endast vill visa tilldelningar som börjar med en viss textsträng hänvisas du till **"Filtrera data"** på sidan 28 för information om vad du kan ange i rutan *Tilldelning*.
- Om du endast vill visa tilldelningar som tilldelades direkt till containern markerar du rutan *Direkt*.
- Om du endast vill visa tilldelningar som tilldelades indirekt markerar du rutan *Indirekt*. Indirekta tilldelningar är tilldelningar som en container får via en rollrelation.

- 4d** Om du vill använda filtervillkoren som du har angett för visning klickar du på *Filtrera*.
- 4e** Om du vill rensa aktuella filtervillkor klickar du på *Återställ*.
- 5** Om du vill ange hur många tilldelningar som maximalt kan visas på en sida anger du ett numeriskt värde i listrutan *Maximalt antal rader per sida*.
- 6** Om du vill skapa en ny tilldelning klickar du på *Ny tilldelning*.
- Ange mer information för tilldelningen i grupp-rutan *Information om tilldelning*.
- ♦ I fältet *Välj roll(-er)* anger du vilka roller som ska tilldelas.
  - ♦ I fältet *Beskrivning av ursprunglig beställning* anger du en text som beskriver orsaken till beställningen om tilldelningen.
  - ♦ I fältet *Första giltighetsdatum* anger du på vilket datum som tilldelningen ska börja gälla. Du kan ange datum med hjälp av kalenderkontrollen.
  - ♦ I fältet *Förfalldatum* anger du om du vill att tilldelningen ska ha ett förfalldatum. Om tilldelningen ska gälla under en obegränsad tid anger du *Upphör inte*. Om du vill definiera ett förfalldatum markerar du *Ange slutdatum* och anger datum med hjälp av kalenderkontrollen.
  - ♦ Om du vill sprida den här rolltilldelningen till användare i alla undercontainrar anger du *Tillämpa rolltilldelningarna på undercontainrar*.
  - ♦ Klicka på *Skicka* när du vill skicka beställningen om rolltilldelning.

## 16.3 Kontrollera status för dina beställningar

Med *Visa beställningsstatus* kan du visa status för dina rollbeställningar, både beställningar som du har gjort direkt och beställningar om rolltilldelning för grupper och containrar som du tillhör. Du kan visa aktuell status för varje beställning. Dessutom har du möjlighet att återkalla en beställning ännu inte har slutförts eller avbrutits om du har ändrat dig och inte längre behöver få den uppfylld.

Med *Visa beställningsstatus* visas alla beställningar om rolltilldelningar, inklusive beställningar som körs, väntar på godkännande eller har godkänts, slutförts, nekats eller avslutats. Med åtgärden *Visa beställningsstatus* visas även beställningar som har utförts för skapande av rollrelationer via åtgärden *Hantera rollrelationer*.

Vad som visas och vad du kan göra på sidan *Visa beställningsstatus* beror på din säkerhetsroll, enligt beskrivningen nedan:

**Tabell 16-1** Tillåtna funktioner för varje säkerhetsroll

Säkerhetsroll	Tillåtna funktioner
Administratör för rollmodulen	<p>En administratör för rollmodulen kan utföra dessa funktioner på sidan Visa beställningsstatus:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>♦ Visa alla beställningar om rolltilldelning.</li><li>♦ Filtrera beställningar baserat på status samt på användare. Om administratören för rollmodulen filtrerar beställningar baserat på användare visas beställningar där den angivna användaren är beställare eller mottagare. Administratören för rollmodulen har inte tillgång till kontrollerna för filtrering av beställningar baserat på beställare eller mottagare.</li><li>♦ Återkalla alla beställningar om rolltilldelning, förutsatt att dessa beställningar fortfarande kan återkallas (de har ännu inte godkänts, nekats, slutförts eller avslutats).</li></ul>
Rollhanterare	<p>En rollhanterare kan utföra dessa funktioner på sidan Visa beställningsstatus:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>♦ Visa status för beställningar där användaren har bläddringsbehörighet till rollen, och där användaren antingen är beställare eller mottagare.</li><li>♦ Filtrera beställningar baserat på status samt på användare. Om rollhanteraren filtrerar beställningar baserat på användare visas beställningar där den angivna användaren är beställare eller mottagare. Rollhanteraren har inte tillgång till kontrollerna för filtrering av beställningar baserat på beställare eller mottagare.</li><li>♦ Återkalla beställningar för användare, grupper och containrar där användaren har bläddringsbehörighet till rollen och målobjekten (användare, grupp eller container). Beställningar måste fortfarande kunna återkallas (de kan ha ännu inte ha godkänts, nekats, slutförts eller avslutats).</li></ul>

## Säkerhetsroll

Autentiserad användare

## Tillåtna funktioner

En typisk användare som är inloggad i användarprogrammet och som inte är medlem av någon systemroll kan utföra följande funktioner på sidan Visa beställningsstatus:

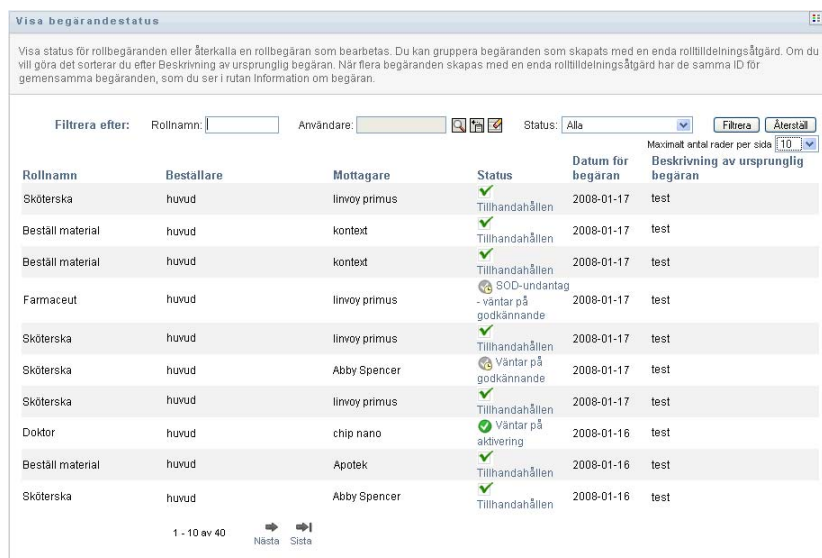
- Visa status för beställningar där användaren antingen är beställare eller mottagare.
- Filtrera beställningar baserat på status, samt på beställare eller mottagare. Den autentiserade användaren har inte tillgång till verktyget för filtrering av beställningar baserat på användare, eftersom den autentiserade användaren endast kan se beställningar för sig själv.
- Återkalla beställningar där användaren är både beställare och mottagare. Beställningar måste fortfarande kunna återkallas (de kan ännu inte ha godkänts, nekats, slutförts eller avslutats) och användaren måste dessutom ha bläddringsrättigheter till rollen.

**Stora resultatuppsättningar** Som standard hämtar sidan Visa beställningsstatus upp till 10 000 beställningsobjekt. Om du försöker hämta en större resultatuppsättning visas ett meddelande som anger att du har uppnått den maximala gränsen. I så fall bör du begränsa sökningen (till exempel genom att ange en viss användare eller status) så att färre objekt returneras i resultatuppsättningen. Tänk på att när du använder ett filter på ett rollnamn påverkar det vilka objekt som visas och i vilken ordning de visas, men antalet returnerade objekt begränsas inte.

Visa dina rollbeställningar:

### 1 Klicka på *Visa beställningsstatus* i listan med åtgärderna *Rolltilldelningar*.

I användarprogrammet visas aktuell status för rollbeställningar för användaren som är autentiserad för tillfället.



Visa status för rollbegäranden eller återkalla en rollbegäran som bearbetas. Du kan gruppera begäranden som skapats med en enda rolltilldelningsåtgärd. Om du vill göra det sorterar du efter Beskrivning av ursprunglig begäran. När flera begäranden skapas med en enda rolltilldelningsåtgärd har de samma ID för gemensamma begäranden, som du ser i rutan Information om begäran.


Filtrera efter: Rollnamn:  Användare:  Status: Alla   Maximt antal rader per sida 10

Rollnamn	Beställare	Mottagare	Status	Datum för begäran	Beskrivning av ursprunglig begäran
Sköterska	huvud	linvoy primus	Tillhandahållen	2008-01-17	test
Beställ material	huvud	kontext	Tillhandahållen	2008-01-17	test
Beställ material	huvud	kontext	Tillhandahållen	2008-01-17	test
Farmaceut	huvud	linvoy primus	SOD-undantag - väntar på godkännande	2008-01-17	test
Sköterska	huvud	linvoy primus	Tillhandahållen	2008-01-17	test
Sköterska	huvud	Abby Spencer	Väntar på godkännande	2008-01-17	test
Sköterska	huvud	linvoy primus	Tillhandahållen	2008-01-17	test
Doktor	huvud	chip nano	Väntar på aktivering	2008-01-16	test
Beställ material	huvud	Apotek	Tillhandahållen	2008-01-16	test
Sköterska	huvud	Abby Spencer	Tillhandahållen	2008-01-16	test

1 - 10 av 40








Kolumnerna i tabellen för rollbeställningar beskrivs nedan:

- ♦ I kolumnen *Rollnamn* visas namnet på rollen som angavs för beställningen.
- ♦ I kolumnen *Beställare* visas vilken användare som beställde rollen.
- ♦ I kolumnen *Mottagare* visas vilken användare, grupp eller container som får rollen om beställningen godkänns. Vid rollrelationer anger kolumnen *Mottagare* namnet på rollen som är relaterad till rollen i kolumnen *Rollnamn*.
- ♦ I kolumnen *Status* visas detaljerad statusinformation för beställningen samt en ikon som anger statussammanfattningen. I statussammanfattningen visas allmän status för beställningen. Du kan visa sammanfattningen från menyn Filter om du vill begränsa resultaten när du söker efter beställningar med en viss status:

<b>Ikon för statussammanfattning</b>	<b>Detaljerad status</b>	<b>Beskrivning</b>
 Körs: Bearbetar	Ny beställning	Anger att en ny beställning behandlas för tillfället.  Det går att återkalla en beställning med denna status.
 Körs: Bearbetar	SoD-godkännandestart - Väntar	Anger att drivrutinen för rolltjänsten försöker starta om en SoD-godkännandeprocess för en beställning efter det att en Godkännandestart - Paus har uppkommit.  Det går att återkalla en beställning med denna status.

Ikon för statussammanfattning	Detaljerad status	Beskrivning
 Körs: Bearbetar	SoD-godkännandestart - Paus	<p>Anger att drivrutinen för rolltjänsten inte kan starta en SoD-godkännandeprocess och att processen har stannat temporärt.</p> <p>När drivrutinen för rolltjänsten försöker starta en arbetsgång utan resultat (till exempel när det inte går att få tillgång till användarprogrammet) övergår beställningen till ett vänteläge för nytt försök. Den väntar i upp till en minut innan den övergår i ett läge för nytt försök (status SoD-godkännandestart - Väntar), vilket gör att drivrutinen försöker starta arbetsgången på nytt. Dessa lägen förhindrar att beställningar som inte beror på arbetsgångar hamnar bakom beställningar som blockeras av en arbetsgång som inte kan startas.</p> <p>Om en beställning visar denna status under en längre tidsperiod bör du kontrollera att användarprogrammet är igång. Om programmet är igång ska du verifiera att anslutningsparametrarna som har angetts till drivrutinen för rolltjänsten är korrekta.</p> <p>Det går att återkalla en beställning med denna status.</p>
 Körs: Bearbetar	Godkännandestart - Väntar	<p>Anger att drivrutinen för rolltjänsten försöker starta om en godkännandeprocess för en beställning efter det att läget Godkännandestart - Paus har uppkommit.</p> <p>Det går att återkalla en beställning med denna status.</p>

Ikon för statussammanfattning	Detaljerad status	Beskrivning
 Körs: Bearbetar	Godkännandestart - Paus	<p>Anger att en godkännandeprocess har initierats för beställningen, men att processen temporärt har stoppats.</p> <p>När drivrutinen för rolltjänsten försöker starta en arbetsgång utan resultat (till exempel när det inte går att få tillgång till användarprogrammet) övergår beställningen till ett vänteläge för nytt försök. Den väntar i upp till en minut innan den övergår i ett läge för nytt försök (status Godkännandestart - Väntar), vilket gör att drivrutinen försöker starta arbetsgången på nytt. Dessa lägen förhindrar att beställningar som inte beror på arbetsgångar hamnar bakom beställningar som blockeras av en arbetsgång som inte kan startas.</p> <p>Om en beställning visar denna status under en längre tidsperiod bör du kontrollera att användarprogrammet är igång. Om programmet är igång ska du verifiera att anslutningsparametrarna som har angetts till drivrutinen för rolltjänsten är korrekta.</p> <p>Det går att återkalla en beställning med denna status.</p>
 Väntar på godkännande	SoD-undantag - väntar på godkännande	<p>Anger att en process för SoD-godkännande har startats och väntar på ett eller flera godkännanden.</p> <p>Det går att återkalla en beställning med denna status.</p>
 Väntar på godkännande	Väntar på godkännande	<p>Anger att en godkännandeprocess har startats för beställningen och väntar på ett eller flera godkännanden.</p> <p>Det går att återkalla en beställning med denna status.</p>

Ikon för statussammanfattning	Detaljerad status	Beskrivning
 Godkänd	SoD-undantag - godkänd	<p>Anger att ett SoD-undantag har godkänts för denna beställning.</p> <p>Det går att återkalla en beställning med denna status.</p>
 Godkänd	Godkänd	<p>Anger att beställningen har godkänts.</p> <p>Det går att återkalla en beställning med denna status.</p>
 Godkänd	Logistik	<p>Anger att beställningen har godkänts (om det krävdes) och att aktiveringstiden för rolltilldelningen har uppnåtts. Drivrutinen för rolltjänster håller på att godkänna rolltilldelningen.</p> <p>Du har inte behörighet att återkalla en beställning med denna status.</p>
 Väntar på aktivering	Väntar på aktivering	<p>Anger att beställningen har godkänts men att aktiveringstiden för rolltilldelningen ännu inte har uppnåtts. Den väntande aktiveringen har ingen upplyfningskategori eller statusikon för sammanfattning. Det innebär att du inte kan filtrera listan över beställningar efter status för Väntar på aktivering.</p> <p>Det går att återkalla en beställning med denna status.</p>
 Nekad	SoD-undantag - nekad	<p>Anger att ett SoD-undantag har avslagits för denna beställning.</p> <p>Du har inte behörighet att återkalla en beställning med denna status.</p>
 Nekad	Nekad	<p>Anger att beställningen har avslagits.</p> <p>Du har inte behörighet att återkalla en beställning med denna status.</p>
 Slutförd: Tillhandahållen	Tillhandahållen	<p>Anger att beställningen har godkänts (om det krävdes) och att rolltilldelningen har beviljats.</p> <p>Du har inte behörighet att återkalla en beställning med denna status.</p>



Ikon för statussammanfattning	Detaljerad status	Beskrivning
 Slutförd:Tillhandahållen	Rensning	<p>Anger att beställningen har behandlats och att drivrutinen för rolltjänster håller på att ta bort de interna objekten som skapades för beställningen.</p> <p>Du har inte behörighet att återkalla en beställning med denna status.</p>
 Avslutad	Avbryter	<p>Anger att drivrutinen för rolltjänster avbryter beställningen på grund av en åtgärd från användaren.</p> <p>Du har inte behörighet att återkalla en beställning med denna status.</p>
 Avslutad	Avbrutet	<p>Anger att beställningen har avbrutits på grund av en åtgärd från användaren.</p> <p>Du har inte behörighet att återkalla en beställning med denna status.</p>
 Avslutad	Logistikfel	<p>Anger att ett fel inträffade när rolltilldelningen skulle tillhandahållas (beviljas) eller tas bort (återkallas).</p> <p>Det exakta felmeddelandet för ett logistikfel skrivs till spårings- eller granskningsloggen, om någon av dem är aktiva. Om ett logistikfel inträffar ska du kontrollera i spårings- eller granskningsloggen om felmeddelandet anger ett allvarigt problem som måste åtgärdas.</p> <p>Du har inte behörighet att återkalla en beställning med denna status.</p>

**OBS:** Om systemklockan på servern med drivrutinen för rolltjänster inte är synkroniserad med systemklockan på servern där användarprogrammet körs kan beställningsstatus visas på olika sätt på sidorna Visa beställningsstatus och Rolltilldelningar. Om du till exempel beställer en rolltilldelning som inte kräver något godkännande kan statusen visas som Tillhandahållen på sidan Visa beställningsstatus medan statusen på sidan Rolltilldelningar visar Väntar på aktivering. Efter omkring en minut kanske statusen på sidan Rolltilldelningar ändras till Tillhandahållen. Du kan säkerställa att statusen visas korrekt i hela användarprogrammet genom att se till att systemklockorna är synkroniserade.

- ♦ I kolumnen *Beställningsdatum* visas datumet när beställningen utfördes.
- ♦ I kolumnen *Beskrivning av ursprunglig beställning* visas beskrivningen som beställaren angav när beställningen utfördes.

**2** Du kan filtrera listan med beställningar enligt följande:

- 2a** Om du endast vill visa tilldelningar som börjar med en viss textsträng hänvisas du till ”Filtrera data” på sidan 28 för information om vad du kan ange i rutan *Rollnamn*.
- 2b** Om du endast vill visa beställningar som gäller för en viss användare kan du ange användare med verktygen *Objektväljare* eller *Visa historik*. Om du vill se dina egna beställningar måste du välja dig själv från användarlistan. Mer information om verktygen *Objektväljare* och *Visa historik* hittar du i ”Använda knappen *Objektväljare för sökning*” på sidan 26.

---

**OBS:** Användarkontrollen är inte tillgänglig om den inloggade användaren inte är en administratör för rollmodulen eller en rollhanterare.

---

**2c** Om du vill visa rollbeställningar som har en viss statussammanfattning anger du statusen i listrutan *Status*.

Status	Beskrivning
Alla	Innehåller alla beställningar.
Körs	Innehåller beställningar som har startats och som behandlas för tillfället.
Väntar på godkännande	Innehåller beställningar som väntar på godkännande, antingen för ett SoD-undantag eller för själva rolltilldelningen.
Godkänd	Innehåller beställningar som har godkänts samt beställningar där ett SoD-undantag identifierades och godkändes.
Slutförd	Innehåller beställningar som har godkänts och där rollen har tilldelats till mottagaren (användare, grupp eller container).
Nekad	Innehåller beställningar som har nekats samt beställningar där ett SoD-undantag identifierades och avslagits.
Avslutad	Innehåller beställningar som avslutades innan de slutfördes, antingen för att användaren avbröt åtgärden eller på grund av att ett fel inträffade under behandlingen.

**2d** Om du endast vill visa beställningar som du är beställare för markerar du rutan *Beställare*.

---

**OBS:** Kontrollen *Beställare* är inte tillgänglig om den inloggade användaren är en administratör för rollmodulen eller en rollhanterare

---

**2e** Om du endast vill visa beställningar som du är mottagare för markerar du rutan *Mottagare*.

---

**OBS:** Kontrollen *Mottagare* är inte tillgänglig om den inloggade användaren är en administratör för rollmodulen eller en rollhanterare

---

- 2f** Om du vill använda filtervillkoren som du har angett för visning klickar du på *Filtrera*.
- 2g** Om du vill rensa aktuella filtervillkor klickar du på *Återställ*.
- 3** Om du vill ange hur många beställningar som maximalt kan visas på en sida anger du ett numeriskt värde i listrutan *Maximalt antal rader per sida*.
- 4** Du kan sortera listan med beställningar genom att klicka på kolumnrubriken som motsvarar de data du vill sortera.

Om flera rolltilldelningar har samma *ID för gemensamma beställningar* kanske du vill sortera data efter Beskrivning av ursprunglig beställning så att uppsättningen med relaterade beställningar visas tillsammans. ID för gemensamma beställningar är en intern identifierare (visas endast i grupp-rutan Information om beställning) som korrelerar en uppsättning rolltilldelningar som beställdes samtidigt. I följande situationer delar en uppsättning rolltilldelningar på ett ID för gemensamma beställningar:

- I samma beställning tilldelas flera roller till samma användare.
- I samma beställning tilldelas samma roll till flera användare. Detta kan inträffa när en beställare tilldelar en roll till en grupp eller en container.

När en uppsättning rolltilldelningar delar på ett ID för gemensamma beställningar kan en användare återkalla varje tilldelning för sig. Dessutom kan varje rolltilldelning godkännas eller nekas oberoende av de andra.

- 5** Om du vill visa mer information om en viss beställning klickar du på dess status i kolumnen *Status* och rullar nedåt tills grupp-rutan Information om beställning visas.

Information om begäran			
Status:	✔ Tillhandahållen	Begärandeåtgärd:	Lägg till roll för användare
Roll:	Sköterska	Mottagare:	Abby Spencer
Beställare:	huvud	Datum för begäran:	2008-01-16
Första giltighetsdatum:	2008-01-16	Förfalldatum:	
Beskrivning av ursprunglig begäran:	rrr	ID för gemensamma begäranden:	29de9c7b636b4dc2a341c93223603fd6
<input type="button" value="Återkalla begäran"/>			

I statusfältet visas statusen för beställningen, samt ikonerna för statussammanfattning och en text som beskriver ikonerna. Ikonerna (och texten som hör till) gör det enkelt att snabbt se statusen. I tabellen nedan visas hur de olika statuskoderna hör ihop med statusikonerna:

Statusikon	Associerade statuskoder
Körs: Bearbetar	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Ny beställning</li> <li>◆ SoD-godkännandestart - Väntar</li> <li>◆ SoD-godkännandestart - Paus</li> <li>◆ Godkännandestart - Väntar</li> <li>◆ Godkännandestart - Paus</li> </ul>
Väntar på godkännande	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ SoD-undantag - väntar på godkännande</li> <li>◆ Väntar på godkännande</li> </ul>
Godkänd	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ SoD-undantag - godkänd</li> <li>◆ Godkänd</li> <li>◆ Väntar på aktivering</li> <li>◆ Logistik</li> </ul>
Väntar på aktivering	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Väntar på aktivering</li> </ul>
Nekad	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ SoD-undantag - nekad</li> <li>◆ Nekad</li> </ul>
Slutförd: Tillhandahållen	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Tillhandahållen</li> <li>◆ Rensning</li> </ul>
Avslutad	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Avbryter</li> <li>◆ Avbrutet</li> <li>◆ Logistikfel</li> </ul>

**6** Om du vill återkalla en beställning klickar du på *Återkalla beställning*.

Knappen *Återkalla beställning* är inaktiverad om beställningen har slutförts.

Om en beställning har samma ID för gemensamma beställningar som en uppsättning relaterade beställningar kan du återkalla varje rolltilldelning för sig.

# Hantera roller

# 17

I det här avsnittet beskrivs hur du arbetar med åtgärds-kategorin *Rollhantering*. Följande avsnitt ingår:

- ♦ Avsnitt 17.1, ”Bläddra i rollkatalogen” på sidan 229
- ♦ Avsnitt 17.2, ”Hantera roller” på sidan 230
- ♦ Avsnitt 17.3, ”Hantera rollrelationer” på sidan 235
- ♦ Avsnitt 17.4, ”Hantera SoD-begränsningar” på sidan 237
- ♦ Avsnitt 17.5, ”Konfigurering av rollundersystemet” på sidan 241

## 17.1 Bläddra i rollkatalogen

Så här bläddrar du i rollkatalogen:





- 1 Klicka på *Bläddra i rollkatalogen* i listan med åtgärderna *Rollhantering*. I användarprogrammet visas den aktuella listan med roller i rollkatalogen.



Kolumnerna i tabellen med tilldelningar beskrivs nedan:

- ♦ I kolumnen *Rollnamn* visas namnet på alla roller i katalogen.
- ♦ I kolumnen *Nivå* visas rollens nivå inom katalogen. Som standard har katalogen stöd för tre nivåer med följande namn:

Nivå	Beskrivning
Företagsroll	Den högsta nivån i rollhierarkin
IT-roll	Mellannivån i rollhierarkin
Behörighetsroll	Den lägsta nivån i rollhierarkin

- ♦ I kolumnen *Kategorier* visas kategorierna som är associerade med rollen. Med hjälp av kategorier kan ett företag organisera rollerna i rollkatalogen. När en roll har associerats med en kategori kan den användas som ett filter när du bläddrar i katalogen.
  - ♦ Kolumnen *Åtgärder* ger snabb åtkomst till andra sidor.
    - Klicka på  för att gå till sidan *Hantera rollrelationer*.
    - Klicka på  för att gå till sidan *Rolltilldelningar*.
    - Klicka på  för att gå till sidan *Hantera roller*.
    - Klicka på  om du vill radera rollen i motsvarande rad.
- 2** Du kan filtrera listan med roller enligt följande:
- 2a** Om du endast vill visa tilldelningar som börjar med en viss textsträng hänvisas du till **”Filtrera data” på sidan 28** för information om vad du kan ange i rutan *Rollnamn*.
  - 2b** Om du vill visa roller som har en specifik nivå i hierarkin anger du önskad nivå i rutan *Nivåer*.
  - 2c** Om du vill visa roller som har associerats med en viss hierarki anger du önskad kategori i rutan *Kategorier*.
  - 2d** Om du vill använda filtervillkoren som du har angett för visning klickar du på *Filtrera*.
  - 2e** Om du vill rensa aktuella filtervillkor klickar du på *Återställ*.
- 3** Om du vill ange hur många tilldelningar som maximalt kan visas på en sida anger du ett numeriskt värde i listrutan *Maximalt antal rader per sida*.
- 4** Om du vill visa mer information om en viss roll klickar du på rollnamnet i kolumnen *Rollnamn*. Programmet tar dig till sidan *Hantera roller* där du kan visa information om rollen eller göra ändringar.

## 17.2 Hantera roller

Med åtgärden *Hantera roller* på fliken *Roller* i användargränssnittet i Identity Manager kan du skapa en ny roll eller ändra eller ta bort en befintlig roll.

- ♦ [Avsnitt 17.2.1, ”Skapa nya roller” på sidan 231](#)
- ♦ [Avsnitt 17.2.2, ”Skapa eller ta bort befintliga roller” på sidan 232](#)
- ♦ [Avsnitt 17.2.3, ”Rollegenskaper” på sidan 233](#)

---

**OBS:** Du kan inte skapa nya systemroller eller ta bort befintliga systemroller med den här åtgärden. Du kan använda den till att ändra systemroller.

---

Vad som visas och vad du kan göra på sidan beror på din säkerhetsroll, enligt beskrivningen i [Tabell 17-1](#)

Tabell 17-1 Tillåtna funktioner för säkerhetsroller

Säkerhetsroll	Tillåtna funktioner
Administratör för rollmodulen	En administratör för rollmodulen kan: <ul style="list-style-type: none"><li>♦ Skapa nya roller i alla containrar.</li><li>♦ Ändra alla befintliga roller.</li><li>♦ Ta bort befintliga roller (förutom systemroller).</li></ul>
Rollhanterare	Rollhanterare kan: <ul style="list-style-type: none"><li>♦ Skapa nya roller i alla containrar (även containrar som de inte har bläddringsbehörighet för). Alla behörigheter som krävs beviljas till användaren när rollen skapas.</li><li>♦ Ändra endast roller som de har bläddringsbehörighet för.</li><li>♦ Ta bort endast roller som de har bläddringsbehörighet för.</li></ul> <p>Gränssnittet visar bara de nivåer och containrar som en rollhanterare har bläddringsbehörighet för. Om hanteraren inte har bläddringsbehörighet för en viss nivå men har behörighet för en underordnad container, visas nivån i gränssnittet. Om hanteraren har bläddringsbehörighet för en underordnad container men inte för en överordnad, är den överordnade synlig men kan inte väljas.</p> <p>När en rollhanterare försöker skapa en ny roll kontrollerar användargränssnittet att hanteraren har rätt behörighet för den valda nivån och containern. Om användaren inte har nödvändig behörighet inaktiveras knappen Ny och ett felmeddelande visas.</p>

## 17.2.1 Skapa nya roller

- 1 Klicka på *Hantera roller* i listan med åtgärderna *Rollhantering*.
- 2 Klicka på *Ny*.

Du uppmanas att ange ett *Rollnamn* i avsnittet *Information om ny roll* på sidan *Hantera roller*. Mer information om alla fält i det här avsnittet finns i [Tabell 17-2, ”Rollinformation”, på sidan 233](#).

Information om ny roll

Ange information om ny roll. Rollcontainern är en valfri katalogcontainer under den rollnivå där den nya rollen kommer att lagras. Rollcontainrar kan användas för att säkra åtkomsten till roller.

Rollnamn\*

Rollbeskrivning\*

Rollnivå:

Rollcontainrar:

Rollägare:

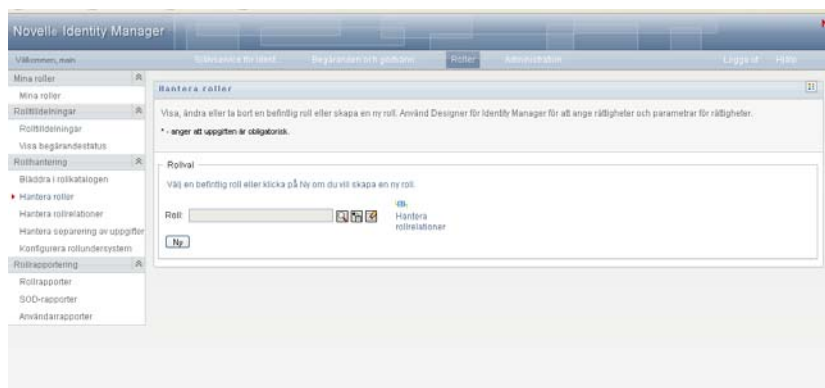
Rollkategorier:

3 Gå till *Godkännandeinformation* och fyll i fälten enligt beskrivningen i **Tabell 17-3, "Godkännandeinformation"**, på sidan 234.

4 Klicka på *Spara* om du vill att ändringarna ska bli permanenta.

## 17.2.2 Skapa eller ta bort befintliga roller

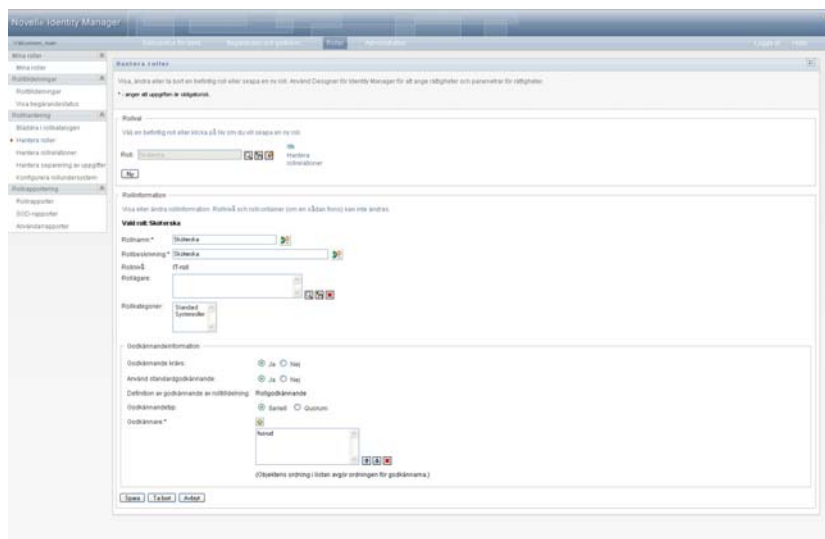
1 Klicka på *Hantera roller* i listan med åtgärderna *Rollhantering*.



2 Du hittar rollen som du vill ändra information för genom att ange villkor med hjälp av verktyget *Objektväljare* eller *Visa historik*. Mer information om verktygen *Objektväljare* och *Visa historik* hittar du i **"Vanliga användaråtgärder"** på sidan 25.

3 När du markerar önskad roll i listan stängs uppslagningssidan och *Rollinformation* och *Godkännandeinformation* visas för den markerade rollen.

På sidan *Hantera roller* visas namnet på rollen som har markerats i avsnittet *Rollinformation*.



---

**TIPS:** Med länken *Hantera rollrelationer* kan du snabbt få tillgång till sidan *Hantera rollrelationer*. Om du har markerat en roll visas innehållet i den markerade rollen, och du kan göra ändringar.

---

4 Om du vill ta bort den markerade rollen klickar du på *Ta bort*.



Mer information om rollinformation som du kan ändra hittar du i [Tabell 17-2, "Rollinformation", på sidan 233](#).

Mer information om godkännandeinformation som du kan ändra hittar du i [Tabell 17-3, "Godkännandeinformation", på sidan 234](#).

5 Klicka på *Spara* när du har slutfört ändringarna.

## 17.2.3 Rollegenskaper

- ♦ "Egenskaper för rollinformation" på sidan 233
- ♦ "Egenskaper för godkännandeinformation" på sidan 234

### Egenskaper för rollinformation

*Tabell 17-2 Rollinformation*

Fält	Beskrivning
<i>Rollnamn</i>	<p>Texten som används när rollnamnet visas i användarprogrammet. Du får inte använda följande tecken i <i>Rollnamn</i> när du skapar en roll:</p> <p>&lt; &gt; , ; \ " + # = /   &amp; *</p> <p>Du kan översätta namnet till något av de språk som stöds av användarprogrammet. Mer information finns i <a href="#">Tabell 1-1, "Vanliga knappar", på sidan 25</a>.</p>
<i>Rollbeskrivning</i>	<p>Texten som används när rollbeskrivningen visas i användarprogrammet. Precis som med rollnamnet kan du översätta det till något av de språk som stöds av användarprogrammet. Mer information finns i <a href="#">Tabell 1-1, "Vanliga knappar", på sidan 25</a>.</p>
<i>Rollnivå</i>	<p>(Skrivskyddad när en roll ändras.) Ange en rollnivå i listrutan.</p> <p>Rollnivåer definieras med hjälp av rollkonfigureringsredigeraren i Designer för Identity Manager. Mer information om rollnivåer finns i <a href="#">Avsnitt 14.1, "Om fliken Roller" på sidan 195</a>.</p>
<i>Rollcontainer</i>	<p>(Skrivskyddad när en roll ändras.) Platsen för rollobjekten i drivrutinen. Rollcontainerar finns under rollnivåer. I användarprogrammet visas bara de rollcontainerar som ligger under den rollnivå du väljer. Du kan antingen skapa en roll direkt i en rollnivå eller i en container inom rollnivån. Det är valfritt att ange rollcontainer.</p>
<i>Rollägare</i>	<p>En användare som har angetts som rolldefinitionens ägare. När du genererar rapporter mot rollkatalogen kan du filtrera rapporterna baserat på rollägare. Rollägaren har inte automatiskt behörighet att utföra ändringar i en rolldefinition.</p>
<i>Rollkategorier</i>	<p>Gör det möjligt att kategorisera roller för rollorganisation. Kategorier används till filtrering av listor med roller. Flera kategorier kan anges samtidigt.</p>

## Egenskaper för godkännandeinformation

Tabell 17-3 Godkännandeinformation

Fält	Beskrivning
Godkännande krävs	Ange <i>Ja</i> om rollen kräver ett godkännande när den beställs och du vill att godkännandeprocessen ska utföra standarddefinitionen för godkännande av rolltilldelning.  Ange <i>Nej</i> om rollen inte behöver godkännas när den beställs.
Använd standardgodkännande	Ange <i>Ja</i> om rollen använder standarddefinitionen för godkännande av rolltilldelning som anges i rollundersystemet. Namnet på godkännandedefinitionen visas skrivskyddat i <i>Definition av godkännande av rolltilldelning</i> nedan.  Du måste ange typ av godkännande ( <i>Seriell</i> eller <i>Quorum</i> ) och de giltiga godkännarna.  Om du anger <i>Nej</i> uppmanas du att ange namnet på en anpassad definition av godkännande av rolltilldelning.
Definition av godkännande av rolltilldelning	Namnet på definitionen av logistikbeställningen som utförs när rollen beställs. Om <i>Använd standardgodkännande</i> har värdet <i>Ja</i> hämtas värdet från konfigurationsinställningarna för rollundersystemet. Om värdet är <i>Nej</i> måste du ange namnet på den anpassade definitionen av logistikbeställningen som ska användas.
Godkännandetyper	Ange <i>Seriell</i> om du vill att rollen ska godkännas av alla användare i listan <i>Godkännare</i> . Godkännare behandlas en i taget i samma ordning som de visas i listan.  Ange <i>Quorum</i> om du vill att rollen ska godkännas av en procentandel av användarna i listan <i>Godkännare</i> . Godkännandet träder i kraft när den angivna andelen godkännare har uppnåtts.  Om du till exempel vill att en av fyra användare i listan ska godkänna villkoret anger du <i>Quorum</i> och en procentandel på 25. Du kan även ange 100% om alla fyra godkännare måste godkänna parallellt. Värdet måste vara ett heltal mellan 1 och 100.
	<b>TIPS:</b> Över fälten <i>Seriell</i> och <i>Quorum</i> finns det hovringstext som förklarar hur de fungerar.
Godkännare	Ange <i>Användare</i> om rolltilldelningsaktiviteten ska tilldelas till en eller flera användare. Ange <i>Grupp</i> om rolltilldelningsaktiviteten ska tilldelas till en grupp. Välj <i>Roll</i> om rollgodkännandeaktiviteten ska tilldelas en roll.  Om du vill leta upp en viss användare, grupp eller roll använder du knapparna <i>Objektväljare</i> eller <i>Historik</i> Information om hur du ändrar ordning på godkännarna i listan, eller tar bort en godkännare finns i <a href="#">Avsnitt 1.4.4, "Vanliga användaråtgärder" på sidan 25.</a>

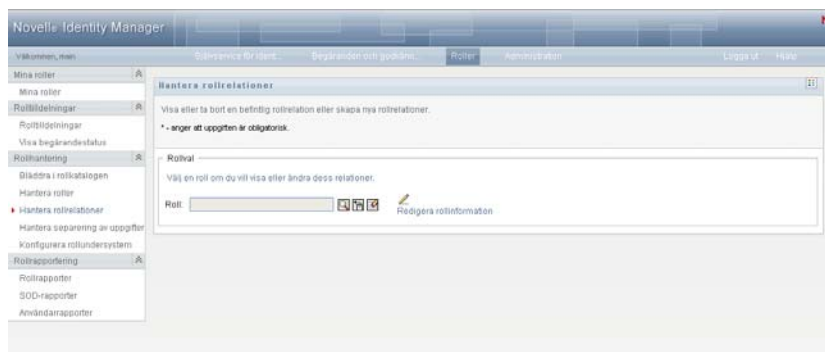
## 17.3 Hantera rollrelationer

Med åtgärden *Hantera rollrelationer* på fliken *Roller* i användargränssnittet Identity Manager kan du definiera hur roller är relaterade i en hierarki med högre och lägre roller. Med den här hierarkin kan du gruppera behörigheter eller resurser som finns i roller på lägre nivå till en roll på högre nivå, vilket gör det lättare att tilldela behörigheter. Tillåtna relationer:

- ♦ Roller på toppnivå (företagsroller) kan innehålla roller på lägre nivå. De kan inte ingå i andra roller. Om du markerar en roll på toppnivå kan du endast lägga till en ny relation på lägre nivå på sidan Rollrelation.
- ♦ Roller på mellannivå (IT-roller) kan innehålla roller på lägre nivå, och de kan ingå i roller på högre nivå. På sidan Rollrelation kan du lägga roller med antingen en ny relation på lägre nivå eller med en ny relation på högre nivå.
- ♦ Roller på lägsta nivå (behörighetsroller) kan ingå i roller på högre nivå, men de kan inte innehålla andra roller på lägsta nivå. På sidan Rollrelation kan du endast lägga till en roll på högre nivå.

### 17.3.1 Skapa och ta bort rollrelationer

- 1 Klicka på *Hantera rollrelationer* i åtgärdsgruppen *Rollhantering*.



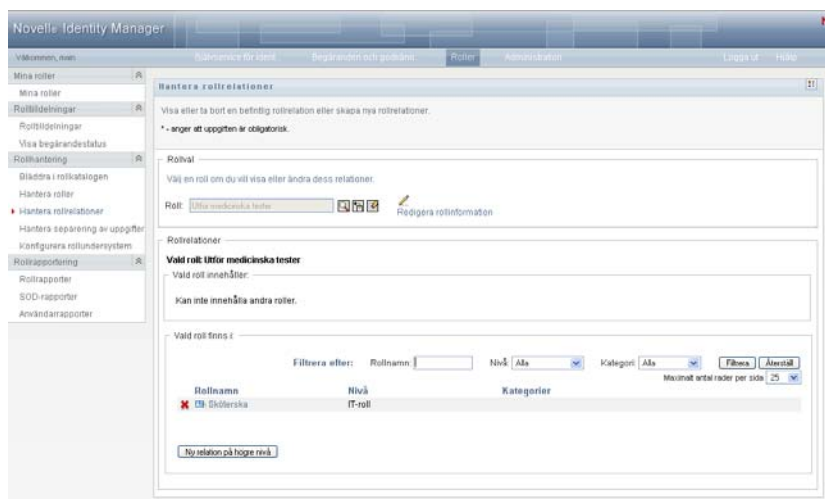
---

**TIPS:** Med länken *Redigera rollinformation* kan du snabbt få tillgång till sidan *Hantera roller*. Om du har markerat en roll visas innehållet i den markerade rollen, och du kan göra ändringar.

---

- 2 Du kan söka efter en roll som du vill lägga till eller ta bort en relation till med hjälp av verktygen *Objektväljare* och *Visa historik* enligt beskrivningen i [Avsnitt 1.4.4, "Vanliga användaråtgärder"](#) på sidan 25.
- 3 Markera rollen.

I det här exemplet är rollen Sköterska (västra avdelningen). Eftersom rollen är på högsta nivå i rollhierarkin visas ett meddelande i avsnittet *Vald roll finns i* i användargränssnittet.




Beroende på nivån på rollen du markerar visas en eller båda av följande knappar:

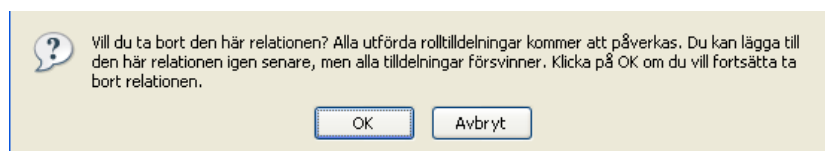
- ♦ *Ny relation på högre nivå*
  - ♦ *Ny relation på lägre nivå*
- 4 Om du vill lägga till en relation klickar du på en av knapparna och anger information för relation på högre nivå eller relation på lägre nivå enligt beskrivningen i **Tabell 17-4 på sidan 237**
  - 5 Du kan filtrera listan med relationer på högre och lägre nivå enligt följande:
    - 5a Om du endast vill visa relationer som börjar med en viss textsträng hänvisas du till **”Filtrera data” på sidan 28** för information om vad du kan ange i rutan *Rollnamn*.
    - 5b Om du vill visa roller med en viss nivå anger du den i listrutan *Nivå*.
    - 5c Om du vill visa roller med en viss kategori anger du den i listrutan *Kategori*.
    - 5d Om du vill använda filtervillkoren som du har angett för visning klickar du på *Filtrera*.
    - 5e Om du vill rensa aktuella filtervillkor klickar du på *Återställ*.
  - 6 Klicka på *Skicka* om du vill skapa en beställning om att lägga till rollrelationen.

Du kan kontrollera status för beställningen genom att gå till *Visa beställningsstatus*. När statusen anges som *Tillhandahållen* har rollrelationen lagts till.

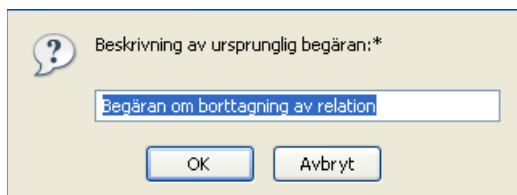
7 Ta bort en relation:

- 7a Gå till relationen som du vill ta bort och klicka på .

Du uppmanas att bekräfta att du vill ta bort den.



- 7b Klicka på *OK* om du vill ta bort relationen eller på *Avbryt* om du vill gå tillbaka till sidan *Hantera rollrelationer*. Du uppmanas att ange en *Beskrivning av ursprunglig beställning*.



Standardtexten är *Beställning om borttagning av relation*, men du kan ändra den om så önskas. Texten visas på sidan *Visa beställningsstatus*.

- 7c** Klicka på *OK* när du vill skicka beställningen om borttagning. Du kan visa status för beställningen på sidan *Visa beställningsstatus*. Statusvärdet *Tillhandahållen* anger att relationen har tagits bort.

## 17.3.2 Hantera egenskaper för rollrelationer

**Tabell 17-4** Egenskaper för rollrelationer

Fält	Beskrivning
<i>Beskrivning av ursprunglig beställning</i>	Det här värdet visas på sidan <i>Visa beställningsstatus</i> .  Med det här alternativet kan du gruppera flera beställningar som har skapats med samma användarinteraktion, eftersom de har samma ID för gemensamma beställningar.
<i>Lägg till roller i vald roll</i>	Tillgänglig när du klickar på <i>Ny relation på lägre nivå</i> .  Med knapparna <i>Objektväljare</i> eller <i>Historik</i> kan du hitta rollen på lägre nivå som du vill lägga till i den markerade rollen. Se " <a href="#">Använda knappen Objektväljare för sökning</a> " på sidan 26.
<i>Lägg till vald roll i roller</i>	Tillgänglig när du klickar på <i>Ny relation på högre nivå</i> .  Med knapparna <i>Objektväljare</i> eller <i>Historik</i> kan du hitta rollen på högre nivå som du vill lägga till i den aktuella rollen. Se " <a href="#">Använda knappen Objektväljare för sökning</a> " på sidan 26.

## 17.4 Hantera SoD-begränsningar

Med åtgärden *Hantera uppgiftsseparation* på fliken *Roller* i användargränssnittet i Identity Manager kan du:

- ♦ Definiera en begränsning för en uppgiftsseparation (SoD), eller en regel.
- ♦ Definiera hur beställningar om undantag för begränsningen ska behandlas.

En SoD-begränsning representerar en regel som gör det omöjligt att ha två roller på samma nivå samtidigt. Om en användare har en roll kan samma användare inte ha den andra rollen, om inte ett undantag har godkänts för begränsningen. Du kan definiera om undantag för begränsningen alltid ska godkännas eller endast kan godkännas genom en arbetsgång för godkännande.

- ♦ [Avsnitt 17.4.1, "Skapa nya SoD-begränsningar"](#) på sidan 238

- ♦ Avsnitt 17.4.2, ”Ändra på befintliga SoD-begränsningar” på sidan 238
- ♦ Avsnitt 17.4.3, ”Referens för SoD-begränsningarnas egenskaper” på sidan 239

**Behörighet till sidan** Rolladministratören och den säkerhetsansvariga personen har behörighet till sidan Hantera uppgiftsseparatoration. Den som är säkerhetsansvarig måste ha bläddringsbehörighet för containern SoDDef i identitetsarkivet, men ingen bläddringsbehörighet för roller krävs.

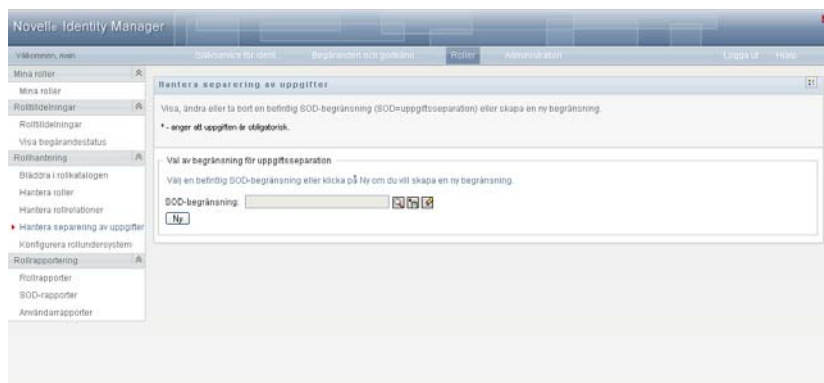
## 17.4.1 Skapa nya SoD-begränsningar

- 1 Klicka på *Hantera SoD* i listan med åtgärderna *Rollhantering*.
- 2 Klicka på *Ny*.

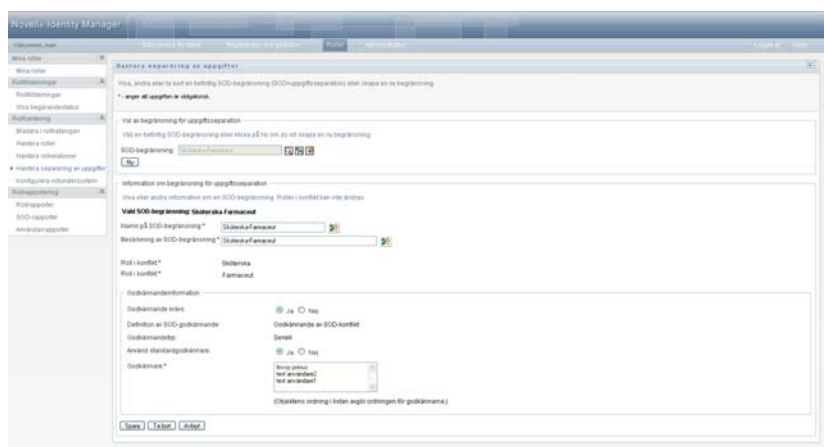
- 3 Gå till *Ny information om SoD-begränsningar*. Mer information om hur du fyller i fälten hittar du i [Tabell 17-5 på sidan 240](#).
- 4 Gå till avsnittet *Godkännandeinformation*. Mer information om hur du fyller i fälten hittar du i [Tabell 17-6 på sidan 240](#).
- 5 Klicka på *Spara* om du vill att ändringarna ska bli permanenta.

## 17.4.2 Ändra på befintliga SoD-begränsningar

- 1 Klicka på *Hantera SoD* i åtgärdsgruppen *Rollhantering*.



- 2 Om du vill visa eller ändra på en befintlig SoD-begränsning markerar du begränsningen med något av verktygen *Objektväljare* eller *Visa historik*. Mer information om verktygen *Objektväljare* och *Visa historik* hittar du i ”[Använda knappen Objektväljare för sökning](#)” på [sidan 26](#).
- 3 Markera önskad SoD i listan. Uppslagsningssidan stängs och *Information om SoD-begränsningar* och *Godkännandeinformation* visas för den markerade uppgiftsseparationen.





- 4 Mer information om hur du fyller i fälten hittar du i [Tabell 17-5, ”Information om SoD-begränsningar”](#), på [sidan 240](#) och [Tabell 17-6, ”Godkännandeinformation”](#), på [sidan 240](#).
- 5 Klicka på *Spara* om du vill att ändringarna ska bli permanenta.

### 17.4.3 Referens för SoD-begränsningarnas egenskaper

- ♦ [Tabell 17-5, ”Information om SoD-begränsningar”](#), på [sidan 240](#)
- ♦ [Tabell 17-6, ”Godkännandeinformation”](#), på [sidan 240](#)

**Tabell 17-5** Information om SoD-begränsningar

Fält	Beskrivning
<i>Namn på SoD-begränsning</i>	<p>Begränsningens namn. Visas i rapporterna och när en användare beställer ett begränsningsundantag. Du kan inte använda följande tecken i <i>Namn på SoD-begränsning</i> när du skapar en begränsning:</p> <p>&lt; &gt; , ; \ " + # = /   &amp; *</p> <p>Du kan översätta det till något av språken som stöds genom att klicka på  .</p> <p>Namnet kan även anges i SoD-redigeraren i Designer för Identity Manager.</p>
<i>Beskrivning av SoD-begränsning</i>	<p>En beskrivning av begränsningen.</p> <p>Du kan översätta det till något av språken som stöds genom att klicka på  .</p> <p>Namnet kan anges i SoD-redigeraren i Designer för Identity Manager.</p>
<i>Roll i konflikt</i>	<p>Namnet på rollen som du vill definiera en begränsning för. En roll anger en uppsättning privilegier som är relaterade till ett eller flera målsystem eller program.</p> <p>Det här fältet är skrivskyddat under en ändring.</p>
<i>Roll i konflikt</i>	<p>Namn på rollen i konflikt. Klicka på <i>Bläddra</i> om du vill leta efter en befintlig roll bland de tillgängliga rollerna.</p> <p>Det här fältet är skrivskyddat under en ändring.</p>

**OBS:** Det är viktigt att de två rollerna som är i konflikt anges. Det spelar ingen roll vilken ordning du anger rollerna i.

**Tabell 17-6** Godkännandeinformation

Fält	Beskrivning
<i>Godkännande krävs</i>	<p>Ange Ja om du vill starta en arbetsgång när en användare beställer ett undantag för SoD-begränsningen.</p> <hr/> <p><b>OBS:</b> Om SoD-undantaget beror på en implicit tilldelning, till exempel via medlemskap i en grupp eller en container startas det inte någon arbetsgång när du anger Ja. SoD-undantaget beviljas alltid, och loggas i enlighet med detta.</p> <hr/> <p>Ange <i>Nej</i> om användaren kan beställa ett undantag för SoD-begränsning utan att det krävs något godkännande. I detta fall godkänns alltid undantaget.</p>



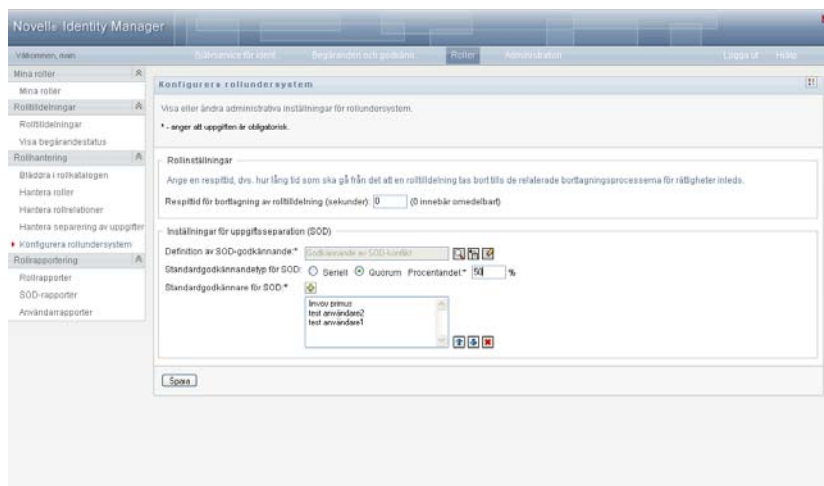
Fält	Beskrivning
<i>Definition av SoD-godkännande</i>	Anger det skrivskyddade namnet på definitionen av logistikbeställningen som startas när en användare beställer ett undantag för en SoD-begränsning. Värdet hämtas från objektet Rollkonfiguration. Det körs endast när värdet för <i>Godkännande krävs</i> är <i>Ja</i> .
<i>Godkännandety</i>	Ett skrivskyddat fält som anger behandlingstypen för definitionen av logistikbeställningen som visas ovan. Värdet hämtas från objektet Rollkonfiguration.
<i>Använd standardgodkännare</i>	<p>Ange <i>Ja</i> om godkännarna har angetts i rollundersystemet.</p> <p>Ange <i>Användare</i> om SoD-godkännandeaktiviteten ska tilldelas en eller flera användare. Ange <i>Grupp</i> om SoD-godkännandeaktiviteten ska tilldelas en grupp. Välj <i>Roll</i> om SoD-godkännandeaktiviteten ska tilldelas en roll.</p> <p>Om du vill leta upp en viss användare, grupp eller roll använder du knapparna Objektväljare eller Historik enligt beskrivningen i <a href="#">Avsnitt 1.4.4, "Vanliga användaråtgärder"</a> på sidan 25.</p> <p>Om du vill ändra ordning för godkännarna i listan eller ta bort en godkännare använder du knapparna enligt beskrivningen i <a href="#">Avsnitt 1.4.4, "Vanliga användaråtgärder"</a> på sidan 25.</p>

## 17.5 Konfigurering av rollundersystemet

Med aktiviteten *Konfigurering av rollundersystemet* på fliken *Roller* i användargränssnittet för Identity Manager kan du ange administrationsinställningar för rollundersystemet.

Definiera administrationsinställningar för rollundersystemet:

- 1 Klicka på *Konfigurera rollundersystemet* i åtgärdsgruppen *Rollhantering*.



- 2 Ange en *Resptid för borttagning av rolltilldelning* (i sekunder).

Det här värdet anger tidsperioden, i sekunder, innan en rolltilldelning tas bort från rollkatalogen (standardvärdet är 0). En respittid på noll anger att när någon tas bort från en rolltilldelning sker borttagningen omedelbart och återkallande av rättigheter startas direkt. Du kan använda respittiden om du vill fördröja borttagandet av ett konto som senare ska läggas till (om en person till exempel flyttas mellan olika containrar). En rättighet kan inaktivera ett konto (detta är standard) i stället för att ta bort det.

- 3** Ange vilken definition för logistikbeställningen som ska köras när en beställning om SoD-undantag utförs. Du kan ange en definition per drivrutin i användarprogrammet.

**3a** Om du vill hitta en specifik definition för logistikbeställningen kan du använda någon av knapparna Objektivväljare eller Historik enligt beskrivningen i [Avsnitt 1.4.4, "Vanliga användaråtgärder"](#) på sidan 25.

- 4** Ange en *Standardgodkännandetyper för SoD* som *Seriell* eller *Quorum*.

Fält	Beskrivning
<i>Seriell</i>	Ange <i>Seriell</i> om du vill att rollen ska godkännas av alla användare i listan <i>Godkännare</i> . Godkännare behandlas en i taget i samma ordning som de visas i listan.
<i>Quorum</i>	Ange <i>Quorum</i> om du vill att rollen ska godkännas av en procentandel av användarna i listan <i>Godkännare</i> . Godkännandet träder i kraft när den angivna andelen godkännare har uppnåtts.  Om du till exempel vill att en av fyra användare i listan ska godkänna villkoret anger du <i>Quorum</i> och en procentandel på 25. Du kan även ange 100% om alla fyra godkännare måste godkänna parallellt. Värdet måste vara ett heltal mellan 1 och 100.

- 5** Ändra *Standardgodkännare för SoD*.

Fält	Beskrivning
<i>Standardgodkännare för SoD</i>	Ange <i>Användare</i> om rollgodkännandeaktiviteten ska tilldelas en eller flera användare. Ange <i>Grupp</i> om rollgodkännandeaktiviteten ska tilldelas en grupp. Endast en medlem i gruppen behöver godkänna. Välj <i>Roll</i> om rollgodkännandeaktiviteten ska tilldelas en roll. Precis som för grupper behöver bara en medlem av rollen godkänna.  Om du vill leta upp en viss användare, grupp eller roll använder du knapparna Objektivväljare eller Historik. Mer information om du vill ändra ordningsföljd för godkännare i listan eller ta bort en godkännare hittar du i <a href="#">Avsnitt 1.4.4, "Vanliga användaråtgärder"</a> på sidan 25.

- 6** Klicka på *Spara* om du vill att dina val ska bli permanenta.

I det här avsnittet beskrivs rollrapporter och hur du skapar och visar dem. Rapporterna är skrivskyddade PDF-visningar med information om rollkatalogens status när rapporten skapas. I en enda rapport återspeglas inte förändringar i data med tiden. Du kan spåra rollinformationen med hjälp av granskningsloggarna.

Ämnen i det här avsnittet:

- ♦ [Avsnitt 18.1, ”Om åtgärderna för rollrapport” på sidan 243](#)
- ♦ [Avsnitt 18.2, ”Rollrapporter” på sidan 243](#)
- ♦ [Avsnitt 18.3, ”SoD-rapporter” på sidan 247](#)
- ♦ [Avsnitt 18.4, ”Användarrapporter” på sidan 249](#)

## 18.1 Om åtgärderna för rollrapport

Med fliken Roller kan du skapa och visa rapporter som beskriver rollernas aktuella status. Dessa rapporter hjälper dig att övervaka, lägga till, ändra och ta bort roller eller uppgiftsseparatorer.

Endast rolladministratörer och rollgranskare kan skapa och visa rollrapporter. Administratören för användarprogram har rolladministratörsbehörighet som standard.

## 18.2 Rollrapporter

Det finns två tillgängliga rollrapporter:

- ♦ Rapport: rollista
- ♦ Rapport: rolltilldelning

### 18.2.1 Rapport om rollistor

I rapporten om rollistor visas:

- ♦ alla roller, grupperade efter rollnivå
- ♦ företagsnamnet för varje roll
- ♦ container och beskrivning för varje roll
- ♦ om så önskas visas även procentandelar för quorum, roller som ingår, roller som rollen ingår i, grupper och containrar som rollen är indirekt tilldelad till samt rättigheter som är knutna till varje roll.

Skapa och visa rapporten om rollistor:

- 1 Öppna användarprogrammet och ange *Roller > Rollrapporter*.
- 2 Ange *Rapport: Rollista* i rullgardinsmenyn *Välj en rapport* och klicka på *Välj*. På sidan Rollrapporter uppmanas du att ange parametrarna som ska ingå i rapporten.

- 3 Markera *Visa all administrativ information för varje roll* så att följande information visas om den är tillämplig och tillgänglig:
  - ◆ Procentandel för quorum
  - ◆ Roller som ingår
  - ◆ Roller som innehåller rollen
  - ◆ Grupper som rollen indirekt är tilldelad till
  - ◆ Containerar som rollen indirekt är tilldelad till
  - ◆ Rättigheter som är bundna till rollen
- 4 Ange om du vill visa alla roller eller roller som ägs av en viss ägare. Om du anger *Välj en rollägare* aktiveras rutan för val av ägare. Gör ditt val med hjälp av följande ikoner:



Öppna dialogrutan för val av objekt.

Om du vill välja en användare väljer du förnamn eller efternamn och anger ett eller flera tecken i namnet så att en lista visas. Välj från listan.

Om du vill välja en grupp av användare väljer du från listan med gruppbeskrivningar eller skriver tecken i rutan Beskrivning så att en mindre gruppvisa visas. Välj från listan.

Om du vill välja en container med användare klickar du på en container i katalogträdet.



Öppna dialogrutan för val av historik. Välj från listan med objektbeskrivningar eller ange ett eller flera tecken i rutan Beskrivning så att sökningen filtreras och en kortare lista med objekt visas.



Återställ det aktuella valet så att inget är valt.

- 5 Välj om roller på alla säkerhetsnivåer ska visas, eller ange en eller flera nivåer som ska visas. Ange en nivå genom att klicka på den i listrutan för val. Ange mer än en nivå genom att hålla ned Shift- eller Ctrl-knappen medan du klickar.
- 6 Välj om roller i alla kategorier ska visas, eller ange en eller flera kategorier som ska visas. Ange en kategori genom att klicka på den i listrutan för val. Ange mer än en kategori genom att hålla ned Shift- eller Ctrl-knappen medan du klickar.

7 Klicka på *Kör rapport* om du vill skapa och visa en PDF-rapport som ser ut som i exemplet i **Figur 18-1**.

**Figur 18-1** Exempel på rapport om rollistor

Novell		Rapportdatum: den 17 januari 2008 11:28
<b>Rapport om rollistor</b>		
<b>Företagsroll (Totalt: 2)</b>		
Rollnamn:	Läkare (Företagsroll)	
Container	Läkare.Level30.RoleDefs	
Beskrivning	Läkare	
Rollnamn:	test1 (Företagsroll)	
Container	test1.Level30.RoleDefs	
Beskrivning	test1	
<b>IT-roll (Totalt: 6)</b>		
Rollnamn:	Administrationsprogram för rollmodulen (IT-roll)	
Container	Administrationsprogram för rollmodulen.Level20.RoleDefs	
Beskrivning	Administrationsprogram för rollmodulen	
<b>Behörighetsroll (Totalt: 3)</b>		
Rollnamn:	Administrera läkemedel (Behörighetsroll)	
Container	Administrera läkemedel Level10.RoleDefs	
Beskrivning	Administrera läkemedel	
Rollnamn:	Beställ material (Behörighetsroll)	

8 Spara rapporten genom att ange *Arkiv > Spara en kopia* i fönstret med Adobe Reader. Ange en katalog där filen ska sparas samt ett filnamn för rapporten.

## 18.2.2 Rapport om rolltilldelningar

I rapporten om rolltilldelningar visas:

- ♦ roller grupperade efter rollnivå
- ♦ varje rolls företagsnamn, container, kategori och beskrivning
- ♦ användare som har tilldelats rollen och namn på personer som har godkänt tilldelningarna.

Skapa och visa rapporten om rolltilldelningar:

- 1 Öppna användarprogrammet och ange *Roller > Rollrapporter*.
- 2 Ange *Rapport: Rolltilldelning* i rullgardinsmenyn *Välj en rapport* och klicka på *Välj*. På sidan *Rollrapporter* uppmanas du att ange parametrarna som ska ingå i rapporten.

- 3 Ange om alla rolltilldelningar ska visas eller om du vill visa tilldelningar för en markerad roll. Om du anger *Välj en roll* aktiveras rutan och ikonerna som beskrivs i [Steg 4 på sidan 244](#) visas.
- 4 Ange om du vill visa roller som ägs av alla rollägare eller av en markerad rollägare. Om du anger *Välj en rollägare* aktiveras rutan och ikonerna som beskrivs i [Steg 4 på sidan 244](#) visas.
- 5 Ange om du vill visa roller för alla rollnivåer eller om du vill ange en eller flera rollnivåer. Ange en nivå genom att klicka på den i listrutan för val. Ange mer än en nivå genom att hålla ned Shift- eller Ctrl-knappen medan du klickar på nivåerna.
- 6 Ange om du vill visa roller för alla rollkategorier eller om du vill ange en eller flera rollkategorier. Ange en kategori genom att klicka på den i listrutan för val. Ange mer än en kategori genom att hålla ned Shift- eller Ctrl-knappen medan du klickar på kategorierna.
- 7 Klicka på *Visa endast roller som har tilldelningar* om du vill filtrera rapporten så att endast roller som har tilldelats ingår.
- 8 Om du vill visa tilldelningar för alla roller i stället för endast för en roll väljer du att gruppera roller efter antingen namn eller kategori under *Sorteringsordning och gruppering*.
- 9 Klicka på *Kör rapport* om du vill skapa och visa en PDF-rapport som ser ut som exemplet i [Figur 18-2](#).

Figur 18-2 Exempelrapport om rolltilldelningar

Novell		Rapportdatum:	den 17 januari 2008 11:16
<b>Rapport om rolltilldelningar</b>			
<b>Företagsroll (Totalt: 2)</b>			
Rollnamn:	Läkare (Företagsroll)		
Container	Läkare Level30.RoleDefs		
Rollkategorier			
Beskrivning	Läkare		
<hr/>			
Rollnamn:	test1 (Företagsroll)		
Container	test1 Level30.RoleDefs		
Rollkategorier			
Beskrivning	test1		
<hr/>			
<b>IT-roll (Totalt: 6)</b>			
Rollnamn:	Administrationsprogram för rollmodulen (IT-roll)		
Container	Administrationsprogram för rollmodulen.Level20.RoleDefs		
Rollkategorier	system		
Beskrivning	Administrationsprogram för rollmodulen		
<hr/>			
<b>Tilldelningar till den här rollen</b>		<b>Godkännare</b>	
main admin (Användare)			
<hr/>			
Rollnamn:	Granskare (IT-roll)		
Container	Granskare Level20.RoleDefs		
Rollkategorier	system		
Beskrivning	Rollgranskare		
<hr/>			
Rollnamn:	Skoterska (IT-roll)		
Container	Skoterska Level20.RoleDefs		
Rollkategorier			
Beskrivning	Skoterska		

- 10 Spara rapporten genom att ange *Arkiv > Spara en kopia* i fönstret med Adobe Reader. Ange en katalog där filen ska sparas samt ett filnamn för rapporten.

## 18.3 SoD-rapporter

Två rapporter beskriver aktuell status för SoD:

- ♦ Rapport: Begränsningar vid SoD
- ♦ Rapport: Överträdelser och undantag vid SoD

### 18.3.1 Rapport: Begränsningar vid SoD

Rapporten om begränsningar vid SoD visar:

- ♦ SoD-begränsningar som är definierade för tillfället, ordnade efter namn
- ♦ Beskrivning av separeringen av uppgifter
- ♦ Listan med rollerna i konflikt
- ♦ Listan över personer som har behörighet att godkänna ett undantag för en SoD-överträdelse.

Skapa och visa rapporten om SoD-begränsningar:

- 1 Öppna användarprogrammet och ange *Roller > SoD-rapporter*.
- 2 Ange *Rapport: Begränsningar vid SoD* i rullgardinsmenyn *Välj en rapport* och klicka på *Välj*. På sidan Rollrapporter uppmanas du att ange parametrarna som ska ingå i rapporten.

- 3 Ange om du vill att alla SoD-begränsningar ska listas eller ange en SoD-begränsning. Om du anger *Välj en begränsning vid SoD* aktiveras rutan. Se beskrivning av ikonerna i rutan i [Steg 4 på sidan 244](#).
- 4 Ange om alla roller ska visas eller välj en roll. Om du anger *Välj en roll* aktiveras rutan. Se beskrivning av ikonerna i rutan i [Steg 4 på sidan 244](#).
- 5 Klicka på *Kör rapport* om du vill skapa och visa en PDF-rapport som ser ut som exemplet i [Figur 18-3](#).

**Figur 18-3** Exempel på rapport för begränsningar vid SoD

Novell		Rapportdatum: den 18 januari 2008 08:05
<b>Rapport: Begränsningar vid separering av uppgifter</b>		
Namn på SOD-	Läkare-Sköterska	
Beskrivning av SOD-	Läkare-Sköterska	
Roller i konflikt	null	
Godkännare	huvudsaklig admin	
<hr/>		
Namn på SOD-	Sköterska-Farmaceut	
Beskrivning av SOD-	Sköterska-Farmaceut	
Roller i konflikt	Sköterska-Farmaceut	
Godkännare	linvoy primus, test User2, test user1	

- 6 Spara rapporten genom att ange *Arkiv > Spara en kopia* i fönstret med Adobe Reader. Ange en katalog där filen ska sparas samt ett filnamn för rapporten.

## 18.3.2 Rapport: Överträdelser och undantag vid SoD

Rapporten för överträdelser och undantag vid SoD visar:

- ♦ Namn på alla SoD-begränsningar, deras beskrivning samt rollerna i konflikt.
- ♦ Användarna som överträder begränsningarna, både godkända undantag och icke godkända överträdelser. Användare kan överträda begränsningarna genom att vara medlemmar i en grupp eller container som ger dem en roll i konflikt.
- ♦ Godkända undantag. Dessa är överträdelser som har godkänts som undantag
- ♦ Namnet på personer som godkände eller nekade undantagen och datum och tid för godkännandet eller nekandet.

Skapa och visa rapporten för överträdelser och undantag vid SoD:

- 1 Öppna användarprogrammet och ange *Roller > SoD-rapporter*.
- 2 Ange *Rapport: Överträdelser och undantag vid SoD* i rullgardinsmenyn *Välj en rapport* och klicka på *Välj*. På sidan Rollrapporter uppmanas du att ange parametrarna som ska ingå i rapporten.



- 3 Ange *Alla begränsningar vid SoD* om du vill visa alla överträdelser och undantag för alla SoD-begränsningar. Ange *Välj en begränsning vid SoD* om du i stället vill fokusera rapporten på överträdelser av en enstaka SoD-begränsning.
- 4 Klicka på *Kör rapport* om du vill skapa och visa en PDF-rapport liknande exemplet nedan.

- 5 Spara rapporten genom att ange *Arkiv > Spara en kopia* i fönstret med Adobe Reader. Ange en katalog där filen ska sparas samt ett filnamn för rapporten.

## 18.4 Användarrapporter

Det finns två tillgängliga användarrapporter:

- ♦ Rapport: Användarroller
- ♦ Rapport: Användarrättigheter

### 18.4.1 Rapporten om användarroller

I rapporten om användarroller visas:

- ♦ Angivna användare, grupper av användare eller containrar med användare
- ♦ Rollerna som varje användare är medlem av
- ♦ Datum när medlemskap i rollen börjar eller började gälla
- ♦ Förfalldatum för rollmedlemskapet
- ♦ Om så önskas källan till medlemskapet i rollen

Skapa och visa en rapport om användarroller:

- 1 Öppna användarprogrammet och ange *Roller > Användarrapporter*.
- 2 Ange *Rapport: Användarroller* i rullgardinsmenyn *Välj en rapport* och klicka på *Välj*.

- 3 I rutan *Användare* anger du antingen en användare, en grupp eller en container som du vill visa roller för. Se beskrivningen av funktionerna i rutan i [Steg 4 på sidan 244](#).
- 4 I rutan *Rapportinformation* anger du en eller flera typer av information som ska rapporteras:

Information	Betydelse
<i>Visa endast direkt tilldelade roller.</i>	I rapporten om användarroller visas alla eventuella roller som har tilldelats direkt till den angivna användaren. I rapporten visas inte roller som tilldelas via medlemskap i en grupp eller en container.
<i>Inkludera godkännandeinformation för direkt tilldelade roller.</i>	I rapporten om användarroller visas vem som godkände alla direkt tilldelade roller för varje användare.
<i>Visa bara användare med tilldelade roller.</i>	I rapporten om användarroller visas markerade användare som har tilldelade roller. I rapport visas inte användare som inte har några direkt eller indirekt tilldelade roller.

- 5 I rutan *Sorteringsordning och gruppering* kan du ange att användare ska sorteras efter förnamn eller efternamn.
- 6 I rutan *Sorteringsordning och gruppering* kan du ange att varje användares roller ska sorteras efter nivå eller namn.
- 7 Klicka på *Kör rapport* om du vill skapa och visa en rapport som i exemplet nedan.

Rapport: Användarroller			
Användare:	Abby Spencer		
Roll	Källa	Börjar gälla	Förfalldatum
Skoterska	Direkttildeining	2008-01-16 17:02	
Användare:	main admin		
Roll	Källa	Börjar gälla	Förfalldatum
Administrationsprogram för	Direkttildeining	2008-01-07 10:45	
Användare:	test user1		
Roll	Källa	Börjar gälla	Förfalldatum
Administrera läkemedel	Direkttildeining	2008-01-16 12:26	

- 8 Spara rapporten genom att ange *Arkiv > Spara en kopia* i fönstret med Adobe Reader. Ange en katalog där filen ska sparas samt ett filnamn för rapporten.

## 18.4.2 Rapport: Användarrättigheter

I rapporten om användarrättigheter visas:

- ♦ Alla rättigheter efter fullständigt namn
- ♦ Användare som innehar varje rättighet
- ♦ Datumet när användarens rättighet börjar gälla
- ♦ Datumet när användarens rättighet förfaller
- ♦ Rollen som användaren innehar och som ger rättigheten

Skapa och visa en rapport om användarrättigheter:

- 1 Öppna användarprogrammet och ange *Roller > Användarrapporter*.
- 2 Ange *Rapport: Användarrättigheter* i rullgardinsmenyn *Välj en rapport* och klicka på *Välj*.

- 3 I rutan *Användare* markera du typen av användare: en enskild användare, en grupp eller en container. Beskrivningar av ikonerna som används hittar du i [Steg 4 på sidan 244](#).
- 4 I rutan *Sorteringsordning och gruppering* anger du något av följande:
  - ♦ *Visa rättighetsinformation för varje användare*
  - ♦ *Visa användarinformation för varje rättighet*
- 5 Ange *Kör rapport* om du vill visa en PDF-rapport som ser ut som något av exemplen i [Figur 18-4](#) och [Figur 18-5](#).

**Figur 18-4** Exempel på Rapport: Användarrättigheter: Rättighetsinformation för varje användare

Novell Rapportdatum: Fre 16 nov 15:35:58

Rapport: Användarrättigheter

Användare: Bill Bender	Rättighet	Källa (medlemskap i roll)	Första giltighetsdatum	Förfallodatum
cn=MedSecureAccess,cn=HajenDriver,cn=TestDrivers,o=novell		Läkare	2007-11-16	2007-12-29
Användare: Kate Smith				
Användare: Kate Smith	Rättighet	Källa (medlemskap i roll)	Första giltighetsdatum	Förfallodatum
cn=MedSecureAccess,cn=HajenDriver,cn=TestDrivers,o=novell		Läkare	2007-11-16	2007-12-30
Användare: Chip Nano				
Användare: Chip Nano	Rättighet	Källa (medlemskap i roll)	Första giltighetsdatum	Förfallodatum
cn=MedSecureAccess,cn=HajenDriver,cn=TestDrivers,o=novell		Läkare	2007-11-16	2007-11-25

**Figur 18-5** Exempel på Rapport: Användarrättigheter: Användarinformation för varje rättighet

Novell Rapportdatum: Fre 16 nov 15:36:25

Rapport: Användarrättigheter

Rättighet: cn=MedSecureAccess,cn=HajenDriver,cn=TestDrivers,o=novell	Användare:	Källa (medlemskap i roll)	Första giltighetsdatum	Förfallodatum
	Bill Bender	Läkare	2007-11-16	2007-12-29
	Kate Smith	Läkare	2007-11-16	2007-12-30
	Chip Nano	Läkare	2007-11-16	2007-11-25

- 6 Spara rapporten genom att ange *Arkiv > Spara en kopia* i fönstret med Adobe Reader. Ange en katalog där filen ska sparas samt ett filnamn för rapporten.

# Använda fliken Regelkontroll



De här avsnitten handlar om hur du använder fliken *Regelkontroll* i användarprogrammet Identity Manager:

- ♦ [Kapitel 19, "Introduktion av fliken Regelkontroll"](#), på sidan 255
- ♦ [Kapitel 20, "Beställa verifieringar"](#), på sidan 269



# Introduktion av fliken Regelkontroll

# 19

Det här avsnittet innehåller en översikt över fliken Regelkontroll. Avsnitt som ingår:

- ♦ Avsnitt 19.1, ”Om fliken Regelkontroll” på sidan 255
- ♦ Avsnitt 19.2, ”Åtkomst till fliken” på sidan 258
- ♦ Avsnitt 19.3, ”Utforska flikens funktioner” på sidan 258
- ♦ Avsnitt 19.4, ”Regelkontrollåtgärder som du kan utföra” på sidan 259
- ♦ Avsnitt 19.5, ”Mer information om etiketten Verifieringsbeställningar” på sidan 260
- ♦ Avsnitt 19.6, ”Vanliga regelkontrollåtgärder” på sidan 261

Mer allmän information om hur du får tillgång till och arbetar med användargränssnittet i Identity Manager finns i [Kapitel 1, ”Komma igång”](#), på sidan 15.

## 19.1 Om fliken Regelkontroll

På fliken *Regelkontroll* kan du enkelt utföra regelkontrollbaserade åtgärder.

På fliken *Regelkontroll* kan du initiera verifieringsprocesser och kontrollera status på processerna. Du kan använda fliken *Regelkontroll* för att:

- ♦ Initiera en verifieringsprocess så att användare kan bekräfta att deras användarprofiler innehåller rätt information
- ♦ Initiera en verifieringsprocess för att kontrollera överträdelser och godkända undantag för en uppsättning SoD-begränsningar.
- ♦ Initiera en verifieringsprocess för att kontrollera tilldelningar för en uppsättning roller
- ♦ Initiera en verifieringsprocess för att kontrollera tilldelningar för en uppsättning användare
- ♦ Visa status för verifieringsbeställningar för att analysera resultaten för varje process

### Regelkontroll och fullmaktsläge

Fullmaktsläget fungerar bara på fliken *Beställningar och godkännanden* och inte på fliken *Regelkontroll*. Om du anger fullmaktsläget på fliken *Beställningar och godkännanden* och sedan växlar till fliken *Regelkontroll*, stängs läget av för båda flikarna.

### 19.1.1 Om Regelkontroll och verifiering

*Regelkontroll* är säkerställandet av att ett företag följer gällande affärsjuridiska avtal och lagar. Ett av huvudmomenten är verifiering. *Verifiering* är en metod för företag att kontrollera att de anställda är medvetna om företagets regler och aktivt ser till att följa dem. Genom att kräva att de anställda eller administratörerna regelbundet kontrollerar att data är korrekta, säkerställer ledningen att personlig information i form av användarprofiler, rolltilldelningar och godkända SoD-undantag är uppdaterade och uppfyller regelvillkoren.

## Verifieringsbeställningar och processer

För att personer i ett företag ska kunna kontrollera riktigheten i företagsdata framställer en användare en *verifieringsbeställning*. Beställningen initierar i sin tur en eller flera arbetsgångsprocesser. Med hjälp av *arbetsgångsprocesserna* kan *verifierare* kontrollera att data är korrekta. En separat arbetsgångsprocess initieras för varje verifierare. En verifierare tilldelas en arbetsgångsaktivitet i listan *Mina aktiviteter* på fliken *Beställningar och godkännanden*. Verifieraren öppnar aktiviteten, granskar informationen och intygar att den är korrekt eller inkorrekt.

Fyra typer av verifiering kan användas med den rollbaserade logistikmodulen:

- ♦ Användarprofil
- ♦ SoD-överträdelser
- ♦ Rolltilldelning
- ♦ Användartilldelning

Vid verifiering av användarprofiler måste varje användare verifiera sin egen profil, ingen annan person kan vara verifieraren. Vid verifiering av SoD-överträdelser, rolltilldelningar och användartilldelningar kan verifieraren vara vilken användare, grupp eller roll som helst. Den som initierar verifieringsbeställningen anger om alla medlemmar eller bara en medlem av en grupp eller roll måste verifiera. Vid verifiering av en användare måste varje medlem av en angiven grupp eller roll verifiera.

Med den rollbaserade logistikmodulen installeras en uppsättning definitioner av standardbeställningar, en för varje verifieringstyp:

- ♦ Användarprofil – standard
- ♦ SoD-överträdelse – standard
- ♦ Rolltilldelning – standard
- ♦ Användartilldelning – standard

Du kan använda de här definitionerna som utgångspunkt för dina egna beställningar. När du har angett data för en ny beställning kan du spara dem för ett senare tillfälle.

## Verifieringsformulär

Till varje arbetsgång hör ett *verifieringsformulär*. Verifieraren måste granska formuläret och fylla i det för att bekräfta att data är korrekta. Formuläret utformas av administratören för regelkontrollmodul eller verifieringshanteraren.

Varje verifieringsformulär innehåller en obligatorisk *verifieringsfråga* och en uppsättning valfria *enkätfrågor*. Verifieringsfrågan är en ja/nej-fråga som bekräftar eller avslår de samlade data. Enkätfrågorna är antingen utformade för att samla in ytterligare data eller ställa kvalificeringsfrågor.

Verifieringsformuläret för användarprofiler innehåller också en uppsättning *användarattribut* med värden som verifieraren måste granska. Verifieringsformuläret för en SoD-överträdelse, rolltilldelning eller användartilldelning innehåller en *verifieringsrapport*.



## Verifieringsrapporter

Verifieringsrapporten för en SoD-överträdelse, rolltilldelning eller en användartilldelning innehåller detaljerad information som verifieraren måste granska. Rapporten genereras när verifieringsprocessen initieras för att säkerställa att alla användare granskar samma information. Rapporten kan genereras på flera språk beroende på rapportens språkinställningar för verifieringsprocessen.

## Status för verifieringsbeställning

När en verifieringsbeställning väl har initierats är det lätt att följa upp dess livscykel. I användarprogrammet finns ett enkelt sätt att visa statusen för en beställning i sin helhet, liksom detaljerad status för varje enskild arbetsgångsprocess som tillhör en beställning. Högnivåstatusen för en beställning visar om beställningen är aktiv, slutförd, initieras eller innehåller fel. Den detaljerade statusen innehåller information om antalet arbetsgångsprocesser och statusen för varje arbetsgång. Dessutom visas *verifieringsresultaten* som innehåller antalet jakande respektive nekande svar på verifieringsfrågan. Verifieringsresultaten visar också vilka verifierare som inte åtgärdat sina tilldelade arbetsgångsaktiviteter.

## Regelkontrollssäkerhet

På fliken Regelkontroll används en uppsättning systemroller till att ge säker tillgång till regelkontrollfunktioner. Varje menyåtgärd på fliken *Regelkontroll* är mappad till en eller flera systemroller. Om en användare inte är medlem av någon av de definierade säkerhetsrollerna för regelkontroll, är fliken *Regelkontroll* inte tillgänglig.

*Systemrollerna* för regelkontroll definieras automatiskt av systemet under installationen. Systemrollerna är bland annat:

- ♦ Administratör för regelkontrollmodul
- ♦ Verifieringshanterare

Administratören för regelkontrollmodul utses under installationen. Efter installationen kan rollmoduladministratören tilldela fler användare rollerna Administratör för regelkontrollmodul och Verifieringshanterare. Rollmoduladministratören kan göra fler rolltilldelningar på sidan *Roller > Rolltilldelningar* i användarprogrammet.

Systemrollerna beskrivs i detalj nedan.

**Tabell 19-1** Systemroller

Roll	Beskrivning
Administratör för regelkontrollmodul	En systemroll som gör att medlemmar kan utföra alla funktioner på fliken Regelkontroll, inklusive dem som verifieringshanteraren kan utföra.
	<b>OBS:</b> I version 3.6.1 av den rollbaserade logistikmodulen har administratören för regelkontrollmodulen exakt samma möjligheter som verifieringshanteraren. I en framtida version kan administratören för regelkontrollmodulen få ytterligare möjligheter allteftersom nya funktioner läggs till på fliken <i>Regelkontroll</i> .

Roll	Beskrivning
Verifieringshanterare	<p>En systemroll som låter medlemmar utföra alla verifieringsfunktioner. Funktionerna är:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Beställa verifiering av användarprofiler.</li> <li>◆ Beställa verifiering av SoD-överträdelser.</li> <li>◆ Beställa verifiering av rolltilldelningar.</li> <li>◆ Beställa verifiering av användartilldelningar.</li> <li>◆ Visa status för alla verifieringsbeställningar som skickats.</li> </ul>

**OBS:** Vilken användare som helst kan utses som verifierare för en verifieringsprocess. En verifierare behöver inte ha vare sig rollen Verifieringshanterare eller Administratör för regelkontrollmodul.

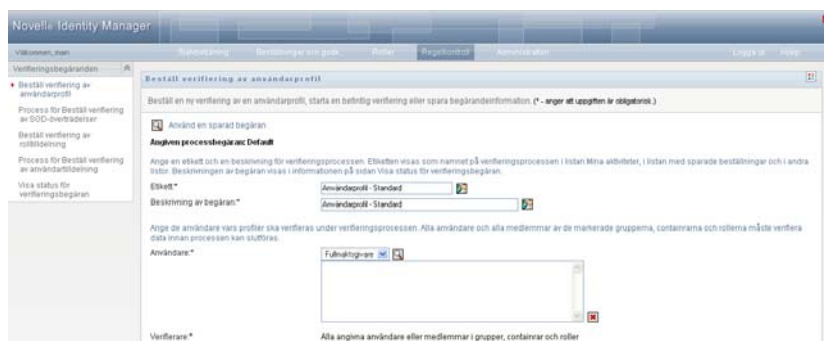
Fliken *Regelkontroll* ger inte åtkomst till autentiserade användare som inte är medlemmar av någon av systemrollerna i listan nedan.

## 19.2 Åtkomst till fliken

Så här öppnar du fliken *Regelkontroll*:

- 1 Klicka på *Regelkontroll* i användarprogrammet.

Som standard visar fliken *Regelkontroll* sidan för att beställa verifiering av användarprofil.



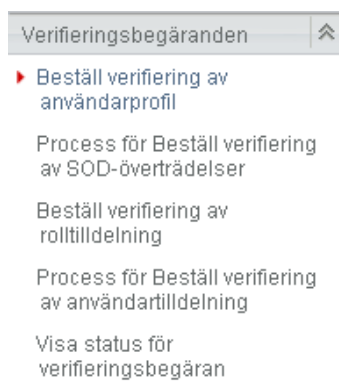
Om du går till en annan flik i användargränssnittet och vill gå tillbaka, behöver du bara klicka på fliken *Regelkontroll* så öppnas den igen.

## 19.3 Utforska flikens funktioner

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

På vänster sida av fliken *Regelkontroll* visas en meny med åtgärder du kan utföra. Åtgärderna visas i listan i kategorin *Verifieringsbeställningar*:

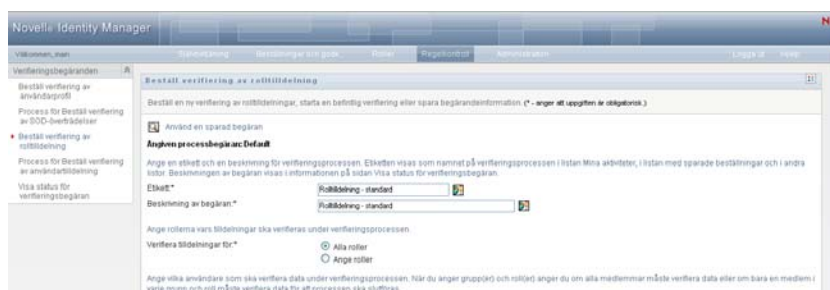
**Figur 19-1** Meny på fliken Regelkontroll



Åtgärderna under *Verifieringsbeställningar* visas bara om du är administratör för regelkontrollmodulen eller verifieringshanterare.

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

**Figur 19-2** Sida som visas för en åtgärd



På de flesta sidor du arbetar med på fliken *Regelkontroll* finns en knapp längst upp till höger som visar en etikett för *Regelkontroll*:



Mer information om etiketten för *Regelkontroll* [Avsnitt 19.5, ”Mer information om etiketten Verifieringsbeställningar” på sidan 260.](#)

## 19.4 Regelkontrollåtgärder som du kan utföra

Här visas en sammanfattning av de åtgärder som är tillgängliga för dig som standard på fliken *Regelkontroll*:

Tabell 19-2 Regelkontrollåtgärder

Kategori	Åtgärd	Beskrivning
Verifieringsbeställningar	Beställa verifiering av användarprofiler	Skickar en beställning om en verifieringsprocess för att kontrollera informationen i användarprofiler.  Mer information finns i <a href="#">Avsnitt 20.2, "Beställa verifiering av användarprofiler"</a> på sidan 269.
	Beställa verifiering av SoD-överträdelser	Skickar en beställning om en verifieringsprocess för att kontrollera överträdelser och undantag för en uppsättning SoD-begränsningar.  Mer information finns i <a href="#">Avsnitt 20.3, "Beställa verifiering av SoD-överträdelser"</a> på sidan 271.
	Beställa verifiering av rolltilldelningar	Skickar en beställning om en verifieringsprocess för att kontrollera tilldelningar för angivna roller.  Mer information finns i <a href="#">Avsnitt 20.4, "Beställa verifiering av rolltilldelningar"</a> på sidan 272.
	Beställa verifiering av användartilldelningar	Skickar en beställning om en verifieringsprocess för att kontrollera tilldelningar för angivna användare.  Mer information finns i <a href="#">Avsnitt 20.5, "Beställa verifiering av användartilldelningar"</a> på sidan 274.
	Visa status för verifieringsbeställning	Låter dig se statusen för dina verifieringsbeställningar. Dessutom kan du se detaljerad status för varje arbetsgång som startats för en beställning och eventuellt återkalla en arbetsgång.  Mer information finns i <a href="#">Avsnitt 20.6, "Kontrollera status på verifieringsbeställningar"</a> på sidan 276.

## 19.5 Mer information om etiketten Verifieringsbeställningar

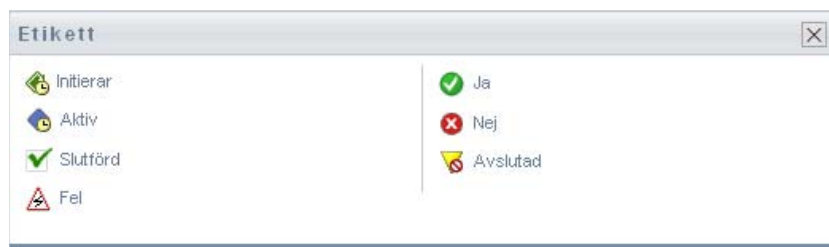
På de flesta sidor du arbetar med på fliken *Regelkontroll* finns en knapp längst upp till höger som visar en etikett för *Regelkontroll*. Om du vill visa etiketten trycker du på knappen *Etikett* som visas i [Figur 9-2](#):

Figur 19-3 Etikettknappen



Etiketten visar en kort beskrivning av ikonerna som används på fliken *Regelkontroll*. Etiketten visas i bilden nedan.

Figur 19-4 Etiketten Regelkontroll



Tabellen nedan innehåller detaljerade beskrivningar av ikonerna på etiketten:

Tabell 19-3 Etikettikoner

Ikon	Beskrivning
<i>Initierar</i>	Visar att en verifieringsbeställning har startats.  Visas på sidan Visa status för verifieringsbeställning. Tänk på att du inte kan visa informationen för en beställning som just startats på sidan Visa status för verifieringsbeställning.
<i>Aktiv</i>	Visar att en verifieringsbeställning fortfarande behandlas.  Visas på sidan Visa status för verifieringsbeställning.
<i>Slutförd</i>	Visar att en verifieringsbeställning har slutförts.  Visas på sidan Visa status för verifieringsbeställning.
<i>Fel</i>	Visar att ett fel uppstått under bearbetningen.  Visas på sidan Visa status för verifieringsbeställning.
<i>Ja</i>	Visar att en verifierare har kontrollerat att informationen för en verifieringsprocess är korrekt.  Visas på sidan Visa status för verifieringsbeställning.
<i>Nej</i>	Visar att en verifierare har ogiltigförklarat informationen för en verifieringsprocess.  Visas på sidan Visa status för verifieringsbeställning.
<i>Avslutad</i>	Visar att arbetsgången för en verifieringsbeställning avslutades innan den blev klar eftersom användaren drog tillbaka arbetsgången, eller på grund av att ett fel uppstod under bearbetningen.  Visas på sidan Visa status för verifieringsbeställning.

## 19.6 Vanliga regelkontrollåtgärder

Fliken Regelkontroll har ett enhetligt användargränssnitt med gemensamma verktyg för att få tillgång till och visa data. I det här avsnittet beskrivs flera element i användargränssnittet samt instruktioner om hur du:

- ♦ [Avsnitt 19.6.1, ”Anger en etikett och beskrivning för en beställning” på sidan 262](#)

- ♦ Avsnitt 19.6.2, ”Ange verifierare” på sidan 262
- ♦ Avsnitt 19.6.3, ”Ange tidsgräns” på sidan 263
- ♦ Avsnitt 19.6.4, ”Definiera verifieringsformuläret” på sidan 263
- ♦ Avsnitt 19.6.5, ”Skicka en verifieringsbeställning” på sidan 265
- ♦ Avsnitt 19.6.6, ”Spara information om beställning” på sidan 265
- ♦ Avsnitt 19.6.7, ”Använda en sparad beställning” på sidan 266

## 19.6.1 Anger en etikett och beskrivning för en beställning

Du måste ange en etikett och en beskrivning för alla typer av verifieringsbeställningar. Fliken *Regelkontroll* har ett enhetligt gränssnitt för det här.

Så här anger du en etikett och en beskrivning av en beställning:

- 1 På vänster meny på fliken *Regelkontroll* väljer du den åtgärd som du vill utföra under *Verifieringsbeställningar*.
- 2 Skriv en etikett i fältet *Etikett*.

Etiketten visas i listan *Mina aktiviteter*, listan över sparade beställningar och andra visningslistor som namnet på verifieringsprocessen.

Om du vill använda lokaliserad text i etiketten klickar du på knappen *Lägg till språk*. Skriv sedan den lokaliserade texten till höger om målspråket och klicka på *OK*.

- 3 Ange en beskrivning i fältet *Beskrivning av beställning*.

När du granskar beställningens status på sidan *Visa status för verifieringsbeställning*, visas beskrivningen i informationen om beställningen.

Om du vill använda lokaliserad text i beskrivningen klickar du på knappen *Lägg till språk*. Skriv sedan den lokaliserade texten till höger om målspråket och klicka på *OK*.

## 19.6.2 Ange verifierare

Åtgärderna *Process för Beställ verifiering av SoD-överträdelser*, *Process för Beställ verifiering av rolltilldelning* och *Process för Beställ verifiering av användartilldelning* har ett enhetligt gränssnitt för att definiera verifierare.

Så här anger du verifierare för en verifiering av separering av uppgift, rolltilldelning eller användartilldelning:

- 1 På vänster meny på fliken *Regelkontroll* väljer du den åtgärd som du vill utföra under *Verifieringsbeställningar*.
- 2 I fältet *Verifierare* anger du vilka användare, grupper och roller som ska vara verifierare under verifieringsprocessen:
  - 2a Du lägger till användare i listan genom att välja *Användare* i listrutan.

Ange vilka användare som ska verifiera data under verifieringsprocessen. När du anger grupp(er) och roll(er) anger du om alla medlemmar måste verifiera data eller om bara en medlem i varje grupp och roll måste verifiera data för att processen ska slutföras.

Verifierare.\*

Fulnåtkämplig

Fulnåtkämplig

Grupp

Roll

Alla medlemmar av de angivna grupperna och rollerna måste verifiera data.

En medlem i varje angiven grupp och roll måste verifiera data.

Välj användare med hjälp av *Objektväljare*. Med *Objektväljare* kan du välja flera användare genom att markera kryssrutan för varje objekt och klicka på *Välj*.

Mer information om *Objektväljare* finns på [Avsnitt 1.4.4, ”Vanliga användaråtgärder” på sidan 25](#).

**2b** Du lägger till grupper i listan genom att välja *Grupp* i listrutan.

Välj grupperna med hjälp av *Objektväljare*. Med *Objektväljare* kan du välja flera användare genom att markera kryssrutan för varje objekt och klicka på *Välj*.

**2c** Du lägger till roller i listan genom att välja *Roll* i listrutan.

Välj rollerna med hjälp av *Objektväljare*. Med *Objektväljare* kan du välja flera roller genom att markera kryssrutan för varje objekt och klicka på *Välj*.

**2d** Om du vill ta bort ett objekt väljer du det och klickar på *Ta bort*. Du kan välja flera objekt innan du klickar på *Ta bort*.

**2e** För verifiering av grupper och roller anger du om alla medlemmar måste verifiera data eller endast en medlem av varje grupp och roll, genom att välja en av följande knappar:

- ♦ *Alla medlemmar av de angivna grupperna och rollerna måste verifiera data.*
- ♦ *En medlem av varje angiven grupp och roll måste verifiera data.*

Vid verifiering av en användarprofil måste varje medlem av en angiven grupp eller roll verifiera.

### 19.6.3 Ange tidsgräns

Varje verifieringsprocess har en tidsgräns. Tidsgränsen visar hur länge du vill att processen ska köras.

Tidsgränsen krävs för att starta en verifieringsprocess men behövs inte för en sparad beställning.

Så här anger du tidsgräns för en verifieringsprocess:

- 1** På vänster meny på fliken *Regelkontroll* väljer du den åtgärd som du vill utföra under *Verifieringsbeställningar*.
- 2** I fältet *Tidsgräns* anger du hur länge du vill att verifieringsprocessen ska fortsätta köras. Om du vill ange varaktigheten i veckor, dagar eller timmar skriver du en siffra i fältet *Varaktighet* och väljer *Veckor*, *Dagar* eller *Timmar* som måttenhet. Om du hellre anger ett förfallodatum väljer du *Ange slutdatum* och väljer datum och tid med kalenderkontrollen. Om processen ska köras utan slut väljer du *Tillsvidare*.

Värdet i fältet *Tidsgräns* lagras inte med informationen för en sparad beställning.

### 19.6.4 Definiera verifieringsformuläret

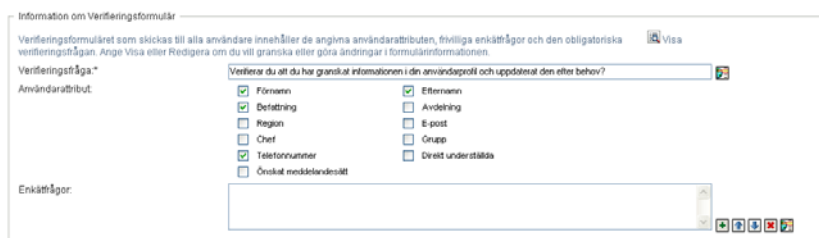
Du måste ange ett verifieringsformulär för alla verifieringstyper. Fliken *Regelkontroll* har ett enhetligt gränssnitt för det här.

Så här definierar du formuläret för en verifieringsprocess:

- 1 På vänster meny på fliken *Regelkontroll* väljer du den åtgärd som du vill utföra under *Verifieringsbeställningar*.
- 2 Ange detaljerna i formuläret enligt nedan:
  - 2a Klicka på *Redigera*.



- 2b Skriv verifieringsfrågan i fältet *Verifieringsfråga*.



Verifieringsfrågan är en obligatorisk fråga för alla verifieringsprocesser. Frågan ger verifieraren möjlighet att bekräfta eller ogiltigförklara data. Frågan måste ha ett enkelt ja- eller nej-svar. Du måste definiera en verifieringsfråga när verifieringsprocessen initieras, och varje verifierare måste besvara frågan.

Om du vill lägga till lokaliserad text i verifieringsfrågan klickar du på knappen *Lägg till språk*. Skriv sedan den lokaliserade texten till höger om målspråket och klicka på *OK*.

- 2c För verifiering av användarprofiler måste du ange vilka användarattribut som ska kontrolleras. I fältet *Användarattribut* markerar du alla attribut du vill ta med.

Listan över attribut som kan väljas omfattar alla attribut markerade som visningsbara i DAL (Directory Abstraction Layer) förutom binära eller beräknade attribut.

- 2d I fältet *Enkätfrågor* kan du också inkludera ytterligare frågor som en verifierare kan besvara under en verifieringsprocess. Verifieringsprocessen måste inte innehålla enkätfrågor. Men om de finns med kan de besvaras av verifieraren.

Följ de här anvisningarna när du definierar och sammanställer listan med enkätfrågor:

- 2d1 Klicka på *Lägg till objekt* för att lägga till en enkätfråga.



Skriv den lokaliserade texten för frågan till höger om målspråket och klicka på *OK*.

- 2d2 Om du vill flytta upp en fråga i listan väljer du frågan och klickar på *Flytta upp*.

- 2d3 Om du vill flytta ned en fråga i listan väljer du frågan och klickar på *Flytta ned*.



**2d4** Om du vill ta bort ett en fråga väljer du den och klickar på *Ta bort*.

**2d5** Om du vill redigera den lokaliserade texten för en befintlig fråga väljer du frågan och klickar på *Lägg till språk*. Skriv sedan den lokaliserade texten till höger om målspråket och klicka på *OK*.

**2e** När du är klar med ändringarna i formuläret klickar du på *Visa*.

Du kan växla fram och tillbaka mellan skrivskyddade och redigerbara vyer genom att klicka på *Visa* och *Redigera*.

## 19.6.5 Skicka en verifieringsbeställning

När du har angett informationen för en verifieringsbeställning måste du skicka beställningen för att processen ska sätta igång. När du skickar en beställning visas ett bekräftelsenummer i användarprogrammet.

Följande fält måste fyllas i för att starta en beställning:

**Tabell 19-4** Obligatoriska fält för att starta en beställning

Verifieringstyp	Obligatoriska fält
Användarprofil	Etikett, Beskrivning av beställning, Användare, Tidsgräns, Verifieringsfråga
SoD-överträdelse	Etikett, Beskrivning av beställning, SoD-begränsningar, Verifierare, Tidsgräns, Rapportspråk, Verifieringsfråga
Rolltilldelning	Etikett, Beskrivning av beställning, Verifiera tilldelningar för, Verifierare, Tidsgräns, Rapportspråk, Verifieringsfråga
Användartilldelning	Etikett, Beskrivning av beställning, Verifiera roller som har tilldelats, Verifierare, Tidsgräns, Rapportspråk, Verifieringsfråga

Så här skickar du en verifieringsbeställning:

**1** På vänster meny på fliken *Regelkontroll* väljer du den åtgärd som du vill utföra under *Verifieringsbeställningar*.

**2** Klicka på *Skicka* för att starta verifieringsprocessen.

Beställningens *bekräftelsenummer* visas överst på sidan. Anteckna numret så att du lätt kan följa beställningens förlopp på sidan *Visa status för verifieringsprocess*. Om du inte antecknar numret kan du alltid spåra beställningen med hjälp av etiketten.

## 19.6.6 Spara information om beställning

När du anger informationen för en verifieringsbeställning har du möjlighet att spara informationen för ett senare tillfälle. Du kanske vill spara parameter- och formulärvärden och använda dem i en framtida beställning.

När du klickar på *Använd en sparad beställning* visas namnet du anger på beställningen i listan över sparade beställningar tillsammans med etiketten.

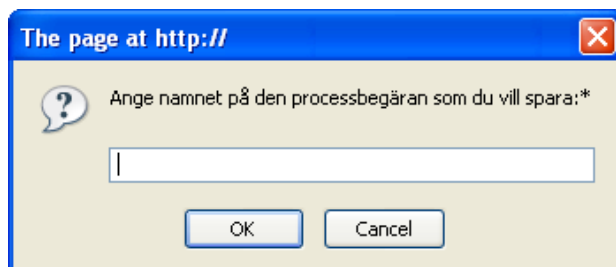
Följande fält måste fyllas i för att spara en beställning:

**Tabell 19-5** Obligatoriska fält för en sparad beställning

Verifieringstyp	Obligatoriska fält
Användarprofil	Etikett, Beskrivning av beställning, Verifieringsfråga
SoD-överträdelse	Etikett, Beskrivning av beställning, SoD-begränsningar, Rapportspråk, Verifieringsfråga
Rolltilldelning	Etikett, Beskrivning av beställning, Roller, Rapportspråk, Verifieringsfråga
Användartilldelning	Etikett, Beskrivning av beställning, Rapportspråk, Verifieringsfråga

Så här sparar du information om en beställning:

- 1 På vänster meny på fliken *Regelkontroll* väljer du den åtgärd som du vill utföra under *Verifieringsbeställningar*.
- 2 Klicka på *Spara beställningsinformation*.  
Skriv namnet du vill använda för att identifiera den sparade beställningen och klicka på *OK*.



Följande tecken får inte användas i namnet: < > , ; \ " + # = / | & \*

Mellanslag i början eller slutet av namnet utesluts automatiskt.

Om beställningen redan finns ombeds du att skriva över den befintliga definitionen.

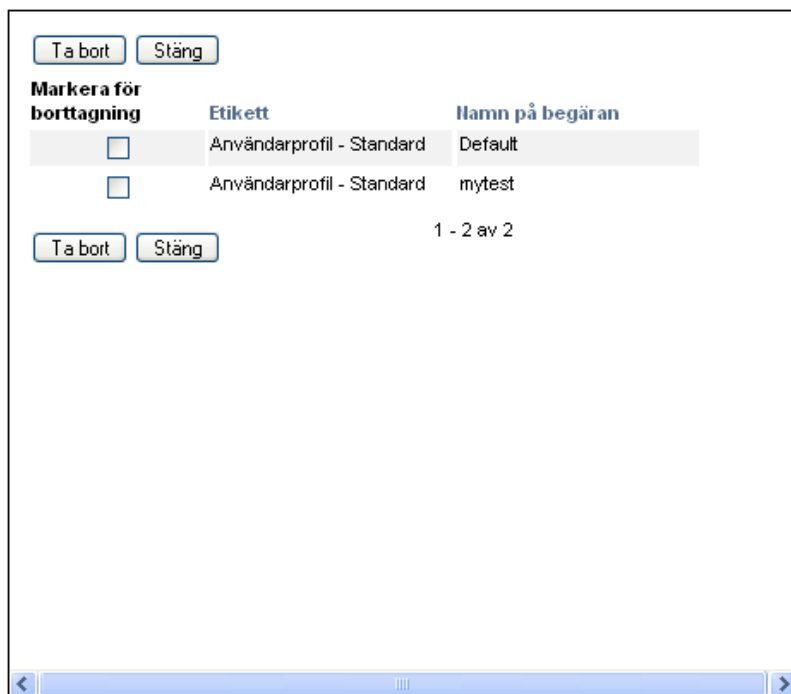
### 19.6.7 Använda en sparad beställning

När du gör en verifieringsbeställning kan du använda informationen från en tidigare sparad beställning som utgångspunkt. Vilka sparade beställningar som kan väljas beror på vilken typ av verifieringsprocess du beställer. Om du exempelvis beställer verifiering av en användarprofil (som i exemplet nedan) ser du bara de sparade beställningar som avser användarprofilverifieringar.

Så här använder du en sparad beställning:

- 1 På vänster meny på fliken *Regelkontroll* väljer du den åtgärd som du vill utföra under *Verifieringsbeställningar*.
- 2 Klicka på *Använd en sparad beställning*.

Ett popupfönster visas där du kan välja den sparade beställningen.



- 2a Du väljer en beställning genom att klicka på etiketten eller beställningens namn. Namnet på beställningen är det vanliga namnet för den sparade beställningsdefinitionen.
- 2b Om du vill ta bort en sparad beställning markerar du kryssrutan till vänster om etiketten och klickar på *Ta bort*. Du kan ta bort flera sparade beställningar med ett enda klick.

Du kan inte ta bort några av standarddefinitionerna som installeras med produkten. Därför finns det inga kryssrutor för standarddefinitionerna.

När du klickar på *Ta bort* visas ett bekräftelsefönster innan du tar bort den sparade beställningen.



I det här avsnittet finns anvisningar om hur du beställer en verifiering. Avsnitt som ingår:

- ♦ [Avsnitt 20.1, ”Om åtgärder för verifieringsbeställningar”](#) på sidan 269
- ♦ [Avsnitt 20.2, ”Beställa verifiering av användarprofiler”](#) på sidan 269
- ♦ [Avsnitt 20.3, ”Beställa verifiering av SoD-överträdelser”](#) på sidan 271
- ♦ [Avsnitt 20.4, ”Beställa verifiering av rolltilldelningar”](#) på sidan 272
- ♦ [Avsnitt 20.5, ”Beställa verifiering av användartilldelningar”](#) på sidan 274
- ♦ [Avsnitt 20.6, ”Kontrollera status på verifieringsbeställningar”](#) på sidan 276

## 20.1 Om åtgärder för verifieringsbeställningar

På fliken *Regelkontroll* i användarprogrammet Identity Manager finns en åtgärdsgrupp som kallas *Verifieringsbeställningar*. Med åtgärderna för *Verifieringsbeställningar* kan du beställa verifieringar och kontrollera status på de beställningar du gjort.

## 20.2 Beställa verifiering av användarprofiler

Med åtgärderna för *Process för Beställ verifiering av användarprofil* kan du starta en verifieringsprocess för att kontrollera användarprofiler. Du har också möjlighet att spara informationen i en verifieringsprocess (till exempel parameter- och formulärvärden) i ett förfyllt formulär och använda senare.

Så här initierar du en verifiering av användarprofil:

- 1 Klicka på *Process för Beställ verifiering av användarprofil* i listan över *Verifieringsbeställningar*-åtgärder.

I användarprogrammet visas en sida där du kan ange information om verifieringsprocessen.

- 2 Om du vill använda informationen från en tidigare sparad beställning som utgångspunkt för en ny, klickar du på *Använd en sparad beställning*. Mer information finns i [Avsnitt 19.6.7, ”Använda en sparad beställning”](#) på sidan 266.
- 3 Ange etiketten och beskrivningen för beställningen. Mer information finns i [Avsnitt 19.6.1, ”Ange en etikett och beskrivning för en beställning”](#) på sidan 262.

**4** I rutan *Användare* väljer du de användare vars profiler ska kontrolleras:

**4a** Du lägger till användare explicit genom att välja *Användare* i listrutan.



Välj användare med hjälp av *Objektväljare*. Med *Objektväljare* kan du välja flera användare genom att markera kryssrutan för varje objekt och klicka på *Välj*.

Mer information om *Objektväljare* finns på [Avsnitt 1.4.4, "Vanliga användaråtgärder"](#) på [sidan 25](#).

**4b** Du inkluderar användare i en eller flera grupper genom att välja *Grupp* i listrutan.

Välj grupperna med hjälp av *Objektväljare*. I *Objektväljare* kan du välja flera grupper genom att markera kryssrutan för varje objekt och klicka på *Välj*.

**4c** Du inkluderar användare i en eller flera roller genom att välja *Roll* i listan.

Välj rollerna med hjälp av *Objektväljare*. Med *Objektväljare* kan du välja flera roller genom att markera kryssrutan för varje objekt och klicka på *Välj*.

**4d** Du inkluderar användare i en container genom att välja *Container* i listrutan.

Använd *Objektväljare* och välj önskad container. Markera sedan containern genom att klicka på den.

Om du vill att användartilldelningsrapporten ska omfatta alla användare i de angivna undercontainrarna måste du markera kryssrutan *Inkludera alla användare i undercontainrar* längst ned i listan över angivna objekt.

Du måste välja minst en användare, grupp, roll eller container för att starta en verifieringsprocess. Du behöver dock inte välja någon användare, grupp, roll eller container om du bara vill spara en beställning.

**5** Tänk på att texten i fältet *Verifierare* är skrivskyddad. I en verifieringsprocess för användarprofiler är verifierarna de angivna användarna i fältet *Användare* och alla medlemmar av grupper, roller och containrar som du lagt till i fältet *Användare*. Detta beror på att varje användare själv måste vara verifierare för sin egen profil.

**6** Ange en tidsgräns för verifieringsprocessen. Mer information finns i [Avsnitt 19.6.3, "Ange tidsgräns"](#) på [sidan 263](#).

**7** Ange detaljerna i verifieringsformuläret. Mer information finns i [Avsnitt 19.6.4, "Definiera verifieringsformuläret"](#) på [sidan 263](#).

**8** Skicka beställningen. Mer information finns i [Avsnitt 19.6.5, "Skicka en verifieringsbeställning"](#) på [sidan 265](#).

**9** Du kan också klicka på *Spara beställningsinformation* om du vill spara informationen för en verifieringsprocess (till exempel parameter- och formulärvärden) och använda den senare. Mer information finns i [Avsnitt 19.6.6, "Spara information om beställning"](#) på [sidan 265](#).

## 20.3 Beställa verifiering av SoD-överträdelser

Med åtgärden *Process för Beställ verifiering av SoD-överträdelser* kan du starta en verifieringsprocess för att kontrollera överträdelser och undantag för en eller flera SoD-begränsningar. Du har också möjlighet att spara informationen i en verifieringsprocess (till exempel parameter- och formulärvärden) i ett förfyllt formulär och använda senare.

När du startar en SoD-verifieringsprocess genererar programmet en uppsättning lokaliserade rapporter som verifierarna ska granska.

Verifierarna behöver inte ha behörighet för de angivna begränsningarna för att granska rapporterna. Om en verifierare som angetts för en verifiering av SoD inte har behörighet att visa en SoD-begränsning, kan verifieraren ändå visa rapporten med överträdelser och undantag för begränsningen.

Så här startar du en verifiering av SoD-överträdelser:

- 1 Klicka på *Process för Beställ verifiering av SoD-överträdelser* i listan över *Verifieringsbeställningar*-åtgärder.

I användarprogrammet visas en sida där du kan ange information om verifieringsprocessen.

Process för Beställ verifiering av SoD-överträdelser

Beställ en ny verifiering av överträdelser vid SoD, starta en befintlig verifiering eller spara begränsningsinformation. (\* - anger att uppgiften är obligatorisk.)

Använd en sparad begäran

Ange etikett och en beskrivning för verifieringsprocessen. Etiketten visas som nämnt på verifieringsprocessen i listan Mina aktiviteter, i listan med sparade beställningar och i andra listor. Beskrivningen av begäran visas i informationen på sidan Visa status för verifieringsbegäran.

Etikett\* SoD-överträdelser - Standard

Beskrivning av begäran\* SoD-överträdelser - Standard

Ange begränsningar vid SoD vars överträdelser och undantag ska verifieras under verifieringsprocessen.

Begränsningar vid SoD:\*  Alla begränsningar vid SoD  Ange begränsningar vid SoD

Ange vilka användare som ska verifiera data under verifieringsprocessen. När du anger grupp(er) och roll(er) anger du om alla medlemmar måste verifiera data eller om bara en medlem i varje grupp och roll måste verifiera data för att processen ska slutföras.

Verifierare\* Fullmäktigvare

- 2 Om du vill använda informationen från en tidigare sparad beställning som utgångspunkt för en ny, klickar du på *Använd en sparad beställning*. Mer information finns i [Avsnitt 19.6.7](#), ”*Använda en sparad beställning*” på sidan 266.

- 3 Ange etiketten och beskrivningen för beställningen. Mer information finns i [Avsnitt 19.6.1](#), ”*Ange en etikett och beskrivning för en beställning*” på sidan 262.

- 4 Välj de SoD-begränsningar vars överträdelser och undantag ska kontrolleras, enligt nedan:

- 4a Om du vill ta med alla befintliga begränsningar väljer du *Alla begränsningar vid SoD*.

Ange begränsningar vid SoD vars överträdelser och undantag ska verifieras under verifieringsprocessen.

Begränsningar vid SoD:\*  Alla begränsningar vid SoD  Ange begränsningar vid SoD

- 4b Om du vill välja begränsningarna en och en väljer du *Ange begränsningar vid SoD*.

Använd *Objektväljare* för att välja begränsning. I *Objektväljare* kan du välja flera begränsningar genom att markera kryssrutan för varje objekt och klicka på *Välj*.

Mer information om verktygen *Objektväljare* och *Visa historik* hittar du i [Avsnitt 1.4.4](#), ”*Vanliga användaråtgärder*” på sidan 25.

Du måste välja minst en SoD-begränsning för att starta en verifieringsprocess. Men du behöver inte välja någon SoD-begränsning för att spara en beställning.

- 5 I fältet *Verifierare* anger du vilka användare, grupper och roller som ska vara verifierare under verifieringsprocessen. Mer information finns i [Avsnitt 19.6.2, ”Ange verifierare” på sidan 262](#).  
Du måste välja minst en användare, grupp eller roll som verifierare för att starta en verifieringsprocess. Du behöver dock inte välja någon verifierare för att spara en beställning.
- 6 Ange en tidsgräns för verifieringsprocessen. Mer information finns i [Avsnitt 19.6.3, ”Ange tidsgräns” på sidan 263](#).
- 7 I fältet *Rapportspråk* klickar du på *Lägg till språk* för att ange vilka språkställningar du vill använda för rapporterna som genereras för verifieringsprocessen. Välj standardspråk i listrutan *Standardspråk*. Välj sedan de språk du vill inkludera och klicka på *OK*.  
När du startar en SoD-verifieringsprocess genererar programmet en uppsättning lokaliserade rapporter som verifierarna ska granska. Rapporterna innehåller samma data på ett eller flera språk. De genereras samtidigt som beställningen skickas, så att alla verifierare granskar samma datauppsättning. Du kan ange vilken uppsättning rapportspråk som ska genereras och sparas för verifieringsprocessen. När en verifierare väljer en verifieringsaktivitet för granskningen, visas den lokaliserade rapporten på det språk som verifieraren önskat (eller webbläsarens språk om användaren inte angett något önskat språk). Om det inte finns någon rapport på det språket visas rapporten på standardspråket.
- 8 Ange informationen i verifieringsformuläret. Mer information finns i [Avsnitt 19.6.4, ”Definiera verifieringsformuläret” på sidan 263](#).
- 9 Skicka beställningen. Mer information finns i [Avsnitt 19.6.5, ”Skicka en verifieringsbeställning” på sidan 265](#).
- 10 Du kan också klicka på *Spara beställningsinformation* om du vill spara informationen för en verifieringsprocess (till exempel parameter- och formulärvärden) och använda den senare. Mer information finns i [Avsnitt 19.6.6, ”Spara information om beställning” på sidan 265](#).

## 20.4 Beställa verifiering av rolltilldelningar

Med åtgärden *Process för Beställ verifiering av rolltilldelning* kan du starta en verifieringsprocess för att granska riktigheten i tilldelningen av angivna roller. Du har också möjlighet att spara informationen i en verifieringsprocess (till exempel parameter- och formulärvärden) i ett förfyllt formulär och använda senare.

När du startar en verifiering av rolltilldelning genererar programmet en uppsättning lokaliserade rapporter som verifierarna ska granska.

Verifierarna behöver inte ha behörighet för de angivna rollerna för att granska rapporterna. Om en verifierare som ska verifiera en rolltilldelning inte har behörighet att visa en viss roll, kan verifieraren ändå visa rapporten med rolltilldelningar.

Rapporten som genereras för verifiering av en rolltilldelning visar vilka användare som tilldelats angivna roller. Rapporten visar endast roller som har tilldelningar.

Så här initierar du en verifiering av rolltilldelning:

- 1 Klicka på *Process för Beställ verifiering av rolltilldelning* i listan över *Verifieringsbeställningar*-åtgärder.

I användarprogrammet visas en sida där du kan ange information om verifieringsprocessen.



- 2 Om du vill använda informationen från en tidigare sparad beställning som utgångspunkt för en ny, klickar du på *Använd en sparad beställning*. Mer information finns i [Avsnitt 19.6.7, ”Använda en sparad beställning”](#) på sidan 266.
- 3 Ange etiketten och beskrivningen för beställningen. Mer information finns i [Avsnitt 19.6.1, ”Ange en etikett och beskrivning för en beställning”](#) på sidan 262.
- 4 I rutan *Verifiera tilldelningar för* väljer du de roller vars tilldelningar ska kontrolleras, enligt nedan:
  - 4a Om du vill ta med alla befintliga roller väljer du *Alla roller*.

- 4b Om du vill välja rollerna separat väljer du *Ange roller*.  
 Välj roll med hjälp av verktygen *Objektväljare* eller *Visa historik*. Med *Objektväljare* kan du välja flera roller genom att markera kryssrutorna för varje objekt och klicka på *Välj*.  
 Mer information om verktygen *Objektväljare* och *Visa historik* hittar du i [Avsnitt 1.4.4, ”Vanliga användaråtgärder”](#) på sidan 25.  
 Du måste välja minst en roll för att starta en verifieringsprocess. Men du behöver inte välja någon roll för att spara en beställning.
- 5 I fältet *Verifierare* anger du vilka användare, grupper och roller som ska vara verifierare under verifieringsprocessen. Mer information finns i [Avsnitt 19.6.2, ”Ange verifierare”](#) på sidan 262.  
 Du måste välja minst en användare, grupp eller roll som verifierare för att starta en verifieringsprocess. Du behöver dock inte välja någon verifierare för att spara en beställning.
- 6 Ange en tidsgräns för verifieringsprocessen. Mer information finns i [Avsnitt 19.6.3, ”Ange tidsgräns”](#) på sidan 263.
- 7 I fältet *Rapportspråk* klickar du på *Lägg till språk* och anger vilka språk du vill använda för rapporterna som genereras för verifieringsprocessen. Välj standardspråk i listrutan *Standardspråk*. Välj sedan de språk du vill inkludera och klicka på *OK*.

När du startar en verifiering av rolltilldelning genererar programmet en uppsättning lokaliserade rapporter som verifierarna ska granska. Rapporterna innehåller samma data på ett eller flera språk. De genereras samtidigt som beställningen skickas, så att alla verifierare granskar samma datauppsättning. Du kan ange vilken uppsättning rapportspråk som ska genereras och sparas för verifieringsprocessen. När en verifierare väljer en verifieringsaktivitet

för granskningen, visas den lokaliserade rapporten på det språk som verifieraren önskat (eller webbläsarens språk om användaren inte angett något önskat språk). Om det inte finns någon rapport på det språket visas rapporten på standardspråket.

- 8 Ange informationen i verifieringsformuläret. Mer information finns i [Avsnitt 19.6.4, ”Definiera verifieringsformuläret”](#) på sidan 263.
- 9 Skicka beställningen. Mer information finns i [Avsnitt 19.6.5, ”Skicka en verifieringsbeställning”](#) på sidan 265.
- 10 Du kan också klicka på *Spara beställningsinformation* om du vill spara informationen för en verifieringsprocess (till exempel parameter- och formulärvärden) och använda den senare. Mer information finns i [Avsnitt 19.6.6, ”Spara information om beställning”](#) på sidan 265.

## 20.5 Beställa verifiering av användartilldelningar

Med åtgärden *Process för Beställ verifiering av användartilldelning* kan du starta en verifieringsprocess för att granska riktigheten i rolltilldelningen för angivna användare. Du har också möjlighet att spara informationen i en verifieringsprocess (till exempel parameter- och formulärvärden) i ett förifyllt formulär och använda senare.

När du startar en verifiering av användartilldelning genererar programmet en uppsättning lokaliserade rapporter som verifierarna ska granska.

Verifierarna behöver inte ha behörighet för rollerna som tillhör de angivna användarna för att granska rapporterna. Om en verifierare som ska kontrollera en användartilldelning inte har behörighet att visa en viss roll, kan verifieraren ändå visa rapporten med användartilldelningar.

Rapporten visar rolltilldelningar för de angivna användarna. Om du väljer en container, grupp eller roll visar rapporten rolltilldelningarna för användare i den angivna containern, gruppen eller rollen.

Så här initierar du en verifiering av rolltilldelning:

- 1 Klicka på *Process för Beställ verifiering av användartilldelning* i listan över *Verifieringsbeställningar*-åtgärder.

I användarprogrammet visas en sida där du kan ange information om verifieringsprocessen.

The screenshot shows a web form titled "Process för Beställ verifiering av användartilldelning". At the top, there is a subtitle: "Beställ en ny verifiering av en användartilldelning, starta en befintlig verifiering eller spara begärandeinformation. (\* - anger att uppgiften är obligatorisk.)". Below this, there are several sections:

- Använd en sparad begäran:** A button with a magnifying glass icon.
- Ange en etikett och en beskrivning för verifieringsprocessen:** A text area with a small icon.
- Etikett:** A dropdown menu with "Användartilldelning - standard" selected.
- Beskrivning av begäran:** A text input field with "Användartilldelning - standard" entered.
- Verifiera roller som har tilldelats:** A dropdown menu with "Fullmaktgivare" selected.
- Verifierare:** A dropdown menu with "Fullmaktgivare" selected.

- 2 Om du vill använda informationen från en tidigare sparad beställning som utgångspunkt för en ny, klickar du på *Använd en sparad beställning*. Mer information finns i [Avsnitt 19.6.7, ”Använda en sparad beställning”](#) på sidan 266.

**3** Ange etiketten och beskrivningen för beställningen. Mer information finns i [Avsnitt 19.6.1, "Ange en etikett och beskrivning för en beställning"](#) på sidan 262.

**4** I rutan *Verifiera roller som har tilldelats* väljer du de användare vars tilldelningar ska kontrolleras:

**4a** Du lägger till användare explicit genom att välja *Användare* i listrutan.



Välj användare med hjälp av *Objektväljare*. Med *Objektväljare* kan du välja flera användare genom att markera kryssrutan för varje objekt och klicka på *Välj*.

Mer information om *Objektväljare* finns på [Avsnitt 1.4.4, "Vanliga användaråtgärder"](#) på sidan 25.

**4b** Du inkluderar användare i en eller flera grupper genom att välja *Grupp* i listrutan.

Välj grupperna med hjälp av *Objektväljare*. Med *Objektväljare* kan du välja flera användare genom att markera kryssrutan för varje objekt och klicka på *Välj*.

**4c** Du inkluderar användare i en eller flera roller genom att välja *Roll* i listrutan.

Välj rollerna med hjälp av *Objektväljare*. Med *Objektväljare* kan du välja flera roller genom att markera kryssrutan för varje objekt och klicka på *Välj*.

**4d** Du inkluderar användare i en container genom att välja *Container* i listrutan.

Använd *Objektväljare* och välj önskad container. Markera sedan containern genom att klicka på den.

Om du vill att användartilldelningsrapporten ska omfatta alla användare i de angivna undercontainrarna måste du markera kryssrutan *Inkludera alla användare i undercontainrar* längst ned i listan över angivna objekt.

Du måste välja minst en användare, grupp, roll eller container för att starta en verifieringsprocess. Du behöver dock inte välja någon användare, grupp, roll eller container om du bara vill spara en beställning.

**5** I fältet *Verifierare* anger du vilka användare, grupper och roller som ska vara verifierare under verifieringsprocessen. Mer information finns i [Avsnitt 19.6.2, "Ange verifierare"](#) på sidan 262.

Du måste välja minst en användare, grupp eller roll som verifierare för att starta en verifieringsprocess. Du behöver dock inte välja någon verifierare för att spara en beställning.

**6** Ange en tidsgräns för verifieringsprocessen. Mer information finns i [Avsnitt 19.6.3, "Ange tidsgräns"](#) på sidan 263.

**7** I fältet *Rapportspråk* klickar du på *Lägg till språk* och anger vilka språk du vill använda för rapporterna som genereras för verifieringsprocessen. Välj standardspråk i listrutan *Standardspråk*. Välj sedan de språk du vill inkludera och klicka på *OK*.

När du startar en verifiering av användartilldelning genererar programmet en uppsättning lokaliserade rapporter som verifierarna ska granska. Rapporterna innehåller samma data på ett eller flera språk. De genereras samtidigt som beställningen skickas, så att alla verifierare granskar samma datauppsättning. Du kan ange vilken uppsättning rapportspråk som ska genereras och sparas för verifieringsprocessen. När en verifierare väljer en verifieringsaktivitet

för granskningen, visas den lokaliserade rapporten på det språk som verifieraren önskat (eller webbläsarens språk om användaren inte angett något önskat språk). Om det inte finns någon rapport på det språket visas rapporten på standardspråket.

- 8 Ange informationen i verifieringsformuläret. Mer information finns i [Avsnitt 19.6.4, ”Definiera verifieringsformuläret”](#) på sidan 263.
- 9 Skicka beställningen. Mer information finns i [Avsnitt 19.6.5, ”Skicka en verifieringsbeställning”](#) på sidan 265.
- 10 Du kan också klicka på *Spara beställningsinformation* om du vill spara informationen för en verifieringsprocess (till exempel parameter- och formulärvärden) och använda den senare. Mer information finns i [Avsnitt 19.6.6, ”Spara information om beställning”](#) på sidan 265.

## 20.6 Kontrollera status på verifieringsbeställningar

Med åtgärden *Visa status för verifieringsbeställning* kan du visa status på dina verifieringsbeställningar. Dessutom kan du se detaljerad status för varje arbetsgångsprocess som startats för en beställning och eventuellt dra tillbaka en eller flera aktiva processer.

Åtgärden *Visa status för verifieringsbeställning* visar alla verifieringsbeställningar, inklusive dem som initieras, är aktiva, slutförda eller innehåller fel.

Inga begränsningar tillämpas för vad administratören för regelkontrollmodul och verifieringshanteraren kan visa på sidan *Visa status för verifieringsbeställning*. Båda rollerna har behörighet att visa statusinformation om alla verifieringsbeställningar.

Så här visar du dina verifieringsbeställningar:

- 1 Klicka på *Visa status för verifieringsbeställning* i listan över *Verifieringsbeställningar*-åtgärder. Den aktuella statusen för alla verifieringsbeställningar visas.



Etikett	Beställd av	Verifieringstyp	Status	Datum för beställning	Tidsgräns
SoD-överföradelse - Standard	main administrator	SoD-överföradelse	Aktiv	2008-06-20	2008-06-27
Rolltilldelning - standard	main administrator	Rolltilldelning	Aktiv	2008-06-19	
Rolltilldelning - standard	main administrator	Rolltilldelning	Aktiv	2008-06-19	

Kolumnerna i listan över verifieringsbeställningar visas nedan:

- ♦ Kolumnen *Etikett* innehåller namnet på verifieringsprocessen. Du kan visa detaljerad statusinformation för beställningen genom att klicka på visningsnamnet.
- ♦ Kolumnen *Beställd av* visar vilken användare som gjort beställningen.
- ♦ Kolumnen *Verifieringstyp* visar vilken typ av verifiering det är. Verifieringstypen bestämmer vilken sorts information som processen ska kontrollera, enligt nedan:

Verifieringstyp	Beskrivning
Användarprofil	Visar att processen ska säkerställa att informationen i en användarprofil är korrekt. En administratör för regelkontrollmodul eller en verifieringshanterare måste använda åtgärden <i>Process för Beställ verifiering av användarprofil</i> för att initiera den här processtypen.
SoD-överträdelse	Visar att processen ska säkerställa att överträdelser och undantag av SoD är korrekta. En administratör för regelkontrollmodul eller en verifieringshanterare måste använda åtgärden <i>Process för Beställ verifiering av SoD-överträdelser</i> för att initiera den här processtypen.
Rolltilldelning	Visar att processen ska säkerställa att användarna har rätt åtkomst till resurser, information och system genom att kontrollera att varje angiven roll har rätt användartilldelningar. Administratören för regelkontrollmodul eller verifieringshanteraren måste använda åtgärden <i>Process för Beställ verifiering av rolltilldelning</i> för att initiera den här processtypen.
Användartilldelning	Visar att processen ska säkerställa att användarna har rätt åtkomst till resurser, information och system genom att kontrollera att varje angiven användare har rätt rolltilldelningar. Administratören för regelkontrollmodul eller verifieringshanteraren måste använda åtgärden <i>Process för Beställ verifiering av användartilldelning</i> för att initiera den här processtypen.

- ♦ Kolumnen *Status* visar status för beställningen, samt en ikon med en visuell statusindikator. Du kan välja status i listan *Status* och klicka på *Filtrera* för att förfina resultaten när du söker efter beställningar med en viss status:

Status	Beskrivning
Initierar	Visar att det här är en ny beställning som just har startats.
Aktiv	Visar att beställningen fortfarande bearbetas.
Slutförd	Visar att alla verifierare har svarat (eller att de enskilda processerna har återkallats av en administratör för regelkontrollmodul eller en verifieringshanterare) och att bearbetningen av beställningen har avslutats.

Status	Beskrivning
Fel	Visar att ett fel uppstått under bearbetningen.  Felmeddelandet anges i spår- eller granskningsloggen om någon av dem är aktiv. Om ett fel uppstår ser du efter i spår- eller granskningsloggen om felet pekar på ett allvarligt problem som måste åtgärdas.

- ♦ I kolumnen *Datum för beställning* visas datumet när beställningen skapades.
- ♦ I kolumnen *Tidsgräns* visas datumet då alla processer som hör till beställningen måste vara slutförda. Om kolumnen är tom har beställningen ingen tidsgräns.

**2** Du kan filtrera listan med beställningar enligt följande:

- 2a** Om du bara vill visa beställningar som börjar med en viss teckensträng går du till **"Filtrera data"** på sidan 28 och får information om vad du ska skriva i rutan *Etikett*.
- 2b** Om du bara vill visa beställningar för en viss verifieringstyp väljer du typ i listrutan *Verifieringstyp*.
- 2c** Om du vill visa rollbeställningar med en viss status väljer du status i listrutan *Status*.

Status	Beskrivning
Alla	Innehåller alla beställningar.
Initierar	Innehåller beställningar som just startats.
Körs	Innehåller beställningar som har startats och som behandlas för tillfället.
Slutförd	Innehåller beställningar som alla verifierare har besvarat (eller där de enskilda processerna återkallats av en administratör för regelkontrollmodul eller en verifieringshanterare) och bearbetningen har avslutats.
Fel	Innehåller beställningar som resulterat i fel.

- 2d** Om du vill använda filtervillkoren som du har angett för visning klickar du på *Filtrera*.
- 2e** Om du vill rensa aktuella filtervillkor klickar du på *Återställ*.
- 3** Om du vill söka efter bekräftelsenumret som genererades när beställningen först skickades, skriver du siffran i fältet *Bekräftelsenummer* och klickar på *Sök*.
- 4** Om du vill ange hur många beställningar som maximalt kan visas på en sida anger du ett numeriskt värde i listrutan *Maximalt antal rader per sida*.
- 5** Du kan sortera listan med beställningar genom att klicka på kolumnrubriken som motsvarar de data du vill sortera.
- 6** Om du vill visa informationen om en viss beställning klickar du på namnet i kolumnen *Etikett* och bläddrar ned till grupp-rutan *Information om beställning*.

**OBS:** Om status är Initierar går det inte att klicka på *Etikett* eftersom du inte kan visa informationen om en beställning som just startats.

Information om begäran

Angiven processbegäran: SoD-överträdelse - Standard  
 Beskrivning av processbegäran: SoD-överträdelse - Standard  
 Bekräftelsenummer: 200e9ca51b24041967527351401a7cf

Status: Aktiv      Tidsgräns: 2008-06-27 08:12:19  
 Datum för beställning: 2008-06-20 08:12:19      Beställd av: main administrator

Antal relaterade processer: 1  
 Processer som körs: 1      Slutförda processer: 0      Avslutade processer: 0

Verifieringsresultat  
 Ja-svar: 0      Nej-svar: 0      Ingen åtgärd har vidtagits: 1

Visa information för verifieringsformulär

Filtera efter: Verifieringsresultat:       Processstatus:              Maximalt antal rader per sida:

Ange: Alla eller ingen

Verifierare	Avslutat	Processstatus	Verifieringsresultat
<input type="checkbox"/> maki arai		Aktiv	Ingen åtgärd har vidtagits

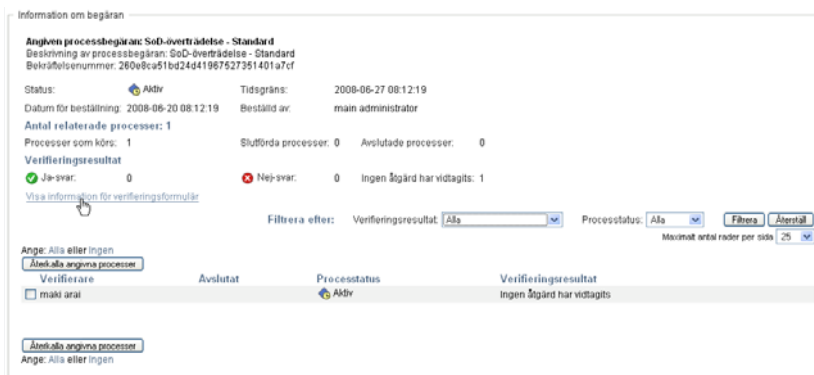
Ange: Alla eller ingen

I grupp-rutan *Information om beställning* visas statusinformation för alla processer som hör till beställningen, samt information som redan visats i sammanfattningen.

- ♦ I avsnittet *Antal relaterade processer* anges det totala antalet processer samt hur många som är aktiva, slutförda och avslutade.
- ♦ Avsnittet *Verifieringsresultat* innehåller information om hur verifierarna svarat:

Data	Beskrivning
Ja-svar	Visar det totala antalet verifierare som gett ett jakande svar på verifieringsfrågan.  <b>OBS:</b> Standardtexten för ett jakande svar är <i>Ja</i> . Texten kan dock ändras. Om texten ändras, ändras även fältetiketten.
Nej-svar	Visar det totala antalet verifierare som gett ett nekande svar på verifieringsfrågan.  <b>OBS:</b> Standardtexten för ett nekande svar är <i>Nej</i> . Texten kan dock ändras. Om texten ändras, ändras även fältetiketten.
Ingen åtgärd har vidtagits	Visar det totala antalet verifierare som ännu inte svarat på verifieringsprocessen. Det totala antalet omfattar även alla verifierare som aldrig svarat och processer som slutförts på grund av att tidsgränsen överskridits, eller som återkallats av en administratör för regelkontrollmodul eller en verifieringshanterare.

**6a** Om du vill visa information för ett visst verifieringsformulär klickar du på *Visa information för verifieringsformulär*.



Informationen i ett verifieringsformulär visar den typ av information som verifierarna ska granska. Informationen varierar beroende på om verifieringstypen är Användarprofil, SoD-överträdelser eller Rolltilldelning.

Om du vill dölja informationen i ett verifieringsformulär klickar du på *Information om verifieringsformulär* längst upp i gruppribban med formulärsinformation.



Mer information om vilka formulärsdata som verifierarna måste granska när de tagit en arbetsgångsaktivitet i anspråk finns i [Avsnitt 10.2.3, "Göra anspråk på en aktivitet" på sidan 125](#).

**6b** Du kan filtrera listan med processer enligt följande:

**6b1** Om du bara vill visa processer med ett visst resultat väljer du resultatet i listrutan *Verifieringsresultat*.

Resultat	Beskrivning
Alla	Innehåller alla processer.
Ja	Innehåller bara processer som verifieraren besvarat jakande.
Nej	Innehåller bara processer som verifieraren besvarat nekande.
Okänt	Innehåller bara processer där ingen åtgärd vidtagits. Filtret Okänt omfattar även alla processer som verifierarna aldrig besvarat och processer som slutförts på grund av att tidsgränsen överskridits, eller som återkallats av en administratör för regelkontrollmodul eller en verifieringshanterare.

**6b2** Om du vill visa processer med en viss status väljer du status i listrutan *Processtatus*.

Status	Beskrivning
Alla	Innehåller alla processer.



Status	Beskrivning
Aktiv	Innehåller processer som har startats och som just nu bearbetas.
Avslutad	Innehåller processer som har återkallats eller avslutats.
Slutförd	Innehåller processer som verifierarna har besvarat eller processer som slutförts på grund av att tidsgränsen överskridits.

**6b3** Om du vill använda filtervillkoren som du har angett för visning klickar du på *Filtrera*.

**6b4** Om du vill rensa aktuella filtervillkor klickar du på *Återställ*.

**6c** Om du vill ange ett maxantal för processer som ska visas på en sida väljer du en siffra i listrutan *Maximalt antal rader per sida*.

**6d** Om du vill se vilken status en viss verifierare har, ser du efter i kolumnen *Processtatus* för verifieraren.

I fältet *Processtatus* visas status för processen samt statusikonen. Ikonen är ett praktiskt sätt att snabbt visa statusen. I tabellen nedan beskrivs statuskoderna:

Status	Beskrivning
Aktiv	Processen har startas och bearbetas just nu.
Avslutad	Processen har återkallats på sidan Visa status för verifieringsbeställning, eller avslutats i iManager.
Slutförd	Alla verifierare har svarat och bearbetningen är slutförd för alla arbetsgångsprocesser som tilldelats en verifierare.  Statusen Slutförd omfattar processer som verifieraren har besvarat samt processer som slutförts på grund av att tidsgränsen överskridits.

**6e** Om du vill återkalla en eller flera processer väljer du verifierarna och klickar på *Återkalla angivna processer*. Om du vill återkalla alla processer klickar du på *Alla*. Du rensar valet genom att klicka på *Ingen*.

Kryssrutan *Återkalla angivna processer* är inaktiverad om processen har slutförts eller avslutats. Knappen *Återkalla angivna processer* visas inte om beställningens högnivåstatus är Slutförd eller Fel.